Portal de compras para cadastro os pedidos

1. Os clientes de uma empresa quando querem realizar compras utilizam um portal de compras para cadastrar seus pedidos.
2. A Secretária de Departamento cadastra os pedidos de produtos ou serviços no portal de compras para realizar as atividades do setor.
3. Os fornecedores realizam cadastro no portal de compras para suprir os produtos ou serviços.
4. O Fornecedor consegue visualizar todas as demandas de produtos ou serviços de acordo com a categoria para poder fazer um lance e atender as necessidades do cliente
5. O funcionário da empresa, o Assistente de Compras, visualiza todas as demandas de pedidos dos diversos setores para gerenciar melhor os recursos necessários para desempenhar as atividades, verifica todos os lances ofertados pelos fornecedores para saber como está o andamento da aquisição de produtos ou serviços, acessa o banco de dados de fornecedores para verificar os diversos dados do cadastro e informações importantes dos fornecedores, envia e-mails padronizados para convidar fornecedores a realizarem cadastro no portal de compras e responde e-mails enviados ao portal de compras para esclarecer dúvidas de fornecedores.
6. O Assistente de Compras visualiza os fornecedores que venceram o leilão para emitir a ordem de pedido.
7. Já o Gerente de Compras autoriza cada demanda dos diversos setores para que possam ser visualizadas no portal de compras pelos fornecedores.
8. O Gerente de Compras autoriza ou não cadastros de novos fornecedores para manter uma lista de fornecedores de qualidade e solicita relatório indicando todos os pedidos de compras emitidos para gerenciar o atendimento das demandas.