Right Rout

Regras de Negócios

Versão 1.0

[Observação: O template a seguir é fornecido para uso com o Rational Unified Process (RUP). O texto em azul exibido entre colchetes e em itálico (style=InfoBlue) foi incluído para orientar o autor e deve ser excluído antes da publicação do documento. Um parágrafo digitado após esse estilo será automaticamente definido como normal (style=Body Text).]

[Para personalizar campos automáticos no Microsoft Word (que exibem um fundo cinza quando selecionados), escolha File>Properties e substitua os campos Title, Subject e Company pelas informações apropriadas para este documento. Depois de fechar a caixa de diálogo, para atualizar os campos automáticos no documento inteiro, selecione Edit>Select All (ou Ctrl-A) e pressione F9 ou simplesmente clique no campo e pressione F9. Isso deve ser feito separadamente para Cabeçalhos e Rodapés. Alt-F9 alterna entre a exibição de nomes de campos e do conteúdo dos campos. Consulte a ajuda do Word para obter mais informações sobre como trabalhar com campos.]

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| <dd/mmm/aa> | <x.x> | <detalhes> | <nome> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Índice Analítico

1. Introdução 4

1.1 Finalidade 4

1.2 Escopo 4

1.3 Referências 4

1.4 Visão Geral 4

2. Definições 4

2.1 Regras para atendimento 4

2.1.1 Atendimento por telefone 4

2.1.2 Atendimento via WhatSapp 4

2.1.3 Verificar a disponibilidade de peças antes de realizar a venda 5

2.1.4 Inserir pedido na lista de separação 5

2.2 Regras para separação 5

2.2.1 Separação 5

2.2.2 Organização 5

2.3 Regras para logística 5

2.3.1 Sub- regiões 5

2.3.2 Rotas de entrega 5

2.3.3 Designação dos entregadores 5

2.4 Regras para as entregas 6

2.4.1 Saidas 6

2.4.2 Entregas 6

Regras de Negócios

# Introdução

[A introdução das **Regras de Negócios** oferece uma visão geral de todo o documento. Apresente todas as informações de que o leitor pode precisar para entender o documento nesta seção. Salve este documento em um arquivo denominado Regras de Negócios.]

## Finalidade

[Especifique a finalidade deste documento.]

Este documento tem como finalidade descrever as regras de negócio e todo o processo, desde o pedido realizado até a efetivação da entrega.

## Escopo

[Uma breve descrição do escopo do documento **Regras de Negócios**; o(s) Projeto(s) ao(s) qual(is) ele está associado e tudo o que é afetado ou influenciado por este documento.]

O escopo desse documento é o projeto Right Rout.

## Referências

[Esta subseção apresenta uma lista completa de todos os documentos mencionados no documento **Regras de Negócios**. Identifique cada documento por título, número do relatório (se aplicável), data e organização de publicação. Especifique as fontes a partir das quais as referências podem ser obtidas. Essas informações podem ser fornecidas por um anexo ou outro documento.]

## Visão Geral

[Esta subseção descreve o conteúdo restante do documento **Regras de Negócios** e explica como ele está organizado.]

O restante do documento apresenta as regras de negócio de acordo com processo.

# Definições

[Os termos definidos aqui formam a parte essencial do documento. Eles podem ser definidos na ordem desejada, mas geralmente a ordem alfabética proporciona maior acessibilidade.]

## Regras para atendimento

[Às vezes é útil organizar as Regras de Negócios em grupos para melhorar a leitura. Por exemplo, se o domínio de problema contém Regras de Negócios relacionadas a contabilidade e construção civil (como seria o caso se estivéssemos desenvolvendo um sistema para gerenciar projetos de construção), a apresentação das Regras de Negócios dos dois subdomínios diferentes pode ser confusa para o leitor. Para resolver esse problema, utilizamos grupos de Regras de Negócios. Ao apresentar os grupos de Regras de Negócios, forneça uma pequena descrição que ajude o leitor a entender o que <aGroupOfBusinessRules> representa. As Regras de Negócios apresentadas no grupo são organizadas em ordem alfabética para facilitar o acesso.]

### Atendimento por telefone

[A definição de <aGroupBusinessRule> é apresentada aqui, com todas as informações necessárias para que o leitor entenda o conceito.]

RN001 - O atendimento por telefone deve ocorrer de maneira cortes e educada a fim de fidelizar o cliente.

### Atendimento via WhatSapp

[A definição de <anotherGroupBusinessRule> é apresentada aqui, com todas as informações necessárias para que o leitor entenda o conceito.]

RN002 - O cliente deve ter sua mensagem respondida no máximo em 5 minutos.

### Verificar a disponibilidade de peças antes de realizar a venda

RN003 - Antes de realizar qualquer venda o atendente deve consultar se há disponibilidade da peça/ acessório solicitado no estoque, na consulta deve gerar resposta no máximo em 1 minuto.

### Inserir pedido na lista de separação

RN004 - Ao concluir um pedido o atendente deve registrar no sistema Mundo Azul a baixa do produto no estoque e ao mesmo tempo sinalizar ao setor de separação a compra realizada.

## Regras para separação

### Separação

[A definição de <yetAnotherGroupBusinessRule> é apresentada aqui, com todas as informações necessárias para que o leitor entenda o conceito.]

RN005 - Os pedidos devem ser separados, conferidos e acondicionados em embalagem adequada para o transporte.

### Organização

[A definição de <andAnotherGroupBusinessRule> é apresentada aqui, com todas as informações necessárias para que o leitor entenda o conceito.]

RN006 - O montante de pedidos deve ser organizado de acordo com a região dos clientes, separando-os em 4 montantes de acordo com as sub-regiões cobertas pelo negócio.

## Regras para logística

### Sub- regiões

[A definição de <yetAnotherGroupBusinessRule> é apresentada aqui, com todas as informações necessárias para que o leitor entenda o conceito.]

RN007 - Os pedidos devem ser divididos em 4 sub-regiões de acordo com a localização dos clientes, sendo estas regiões denominadas: MOGI, FERRAZ, ITAIM e CENTRO.

### Rotas de entrega

[A definição de <andAnotherGroupBusinessRule> é apresentada aqui, com todas as informações necessárias para que o leitor entenda o conceito.]

RN008 - O itinerário deve ser elaborado levando em conta a posição geográfica dos clientes, com o intuito de traçar a rota mais curta e sem redundâncias no trajeto.

### Designação dos entregadores

RN008 - Os entregadores devem ser designados para a entrega assim que o pedido estiver pronto para sair. Cada motoboy deve receber um itinerário escrito em folheto com todos os pontos de parada que precisam fazer a cada saída.

## Regras para as entregas

### Saidas

[A definição de <yetAnotherGroupBusinessRule> é apresentada aqui, com todas as informações necessárias para que o leitor entenda o conceito.]

Os pedidos devem sair para a entrega no máximo 1 hora após ter sido registrado o pedido.

### Entregas

[A definição de <andAnotherGroupBusinessRule> é apresentada aqui, com todas as informações necessárias para que o leitor entenda o conceito.]

Todas as entregas devem ser feitas no prazo máximo de 24 horas, a contar do registro do pedido.