## Documento de Requisitos

* **Introdução**
  + Esse documento descreve todo o arcabouço do projeto de gerenciamento de eventos em relação a parte de integração social do mesmo, ou seja, detalha toda a parte de chairs, interação entre integrantes da organização e cronograma do evento. Bem como, pagamentos e atualizações situacionais nas equipes do mesmo.
* **Visão geral do produto**
  + O projeto visa realizar um aplicativo capaz de gerenciar eventos científicos/acadêmicos de forma mais simples dos meios utilizados hoje em dia. Provendo então: Quadro de tarefas para cada equipe, quadro de tarefas global para todos os times,comunicação integral das equipes, comunicação privada entre membros, pagamento para usuários externos.
* **Termos técnicos específicos** 
  + DB: Banco de dados
  + SQL: Banco de dados relacional
  + NoSQl: Bando de dados não relacional
  + Slack: Ferramenta de comunicação para integrantes da equipe
  + Asana: Ferramenta de gerenciamento das atividades da equipe
* **Usuários**
  + Compreendem todos aqueles estudantes, mestres e doutores interessados em eventos acadêmicos com apresentações em massa de artigos científicos.
* **Requisitos**
  + Funcionais
    - **F01: Cadastro de chairs** 
      * Descrição: O sistema deve permitir ao usuário administrador o cadastro de pessoas como chairs
      * Prioridade: ALTA
    - **F02: Update de chairs** 
      * Descrição: O sistema deve permitir ao usuário administrador atualizar a pessoa designada para ocupar uma chair
      * Prioridade: ALTA
    - **F03: Todo List para cada chair**
      * Descrição: O sistema deve permitir a cada chair gerir uma todo list para a sua equipe
      * Prioridade: ALTA
    - **F04: Quadro para cada chair**
      * Descrição: O sistema deve permitir a cada chair gerir um quadro de tarefas para a sua equipe
      * Prioridade: ALTA
    - **F04: Criação de múltiplos eventos**
      * Descrição: O sistema deve permitir que um administrador consiga criar múltiplos eventos a serem gerenciados por ele
      * Prioridade: ALTA
    - **F05: Prioridades e ordenação da To Do list**
      * Descrição: O sistema deve permitir a filtragem (e consequente ordenação) de todas as To Do List por prioridade determinada pelo administrador e/ou chair's
      * Prioridade: MÉDIA
    - **F06: Inserção de cronograma global com macros de todos os chairs**
      * Descrição: O sistema deve permitir a criação de um cronograma (por meio de um gráfico, por exemplo) global para que as metas de todos os chair's sejam expostas
      * Prioridade: ALTA
    - **F07: Login**
      * Descrição: O sistema deve permitir o login do usuário para facilitar a captação de dados essenciais de cada integrante dos organizadores
      * Prioridade: ALTA
    - **F08: Integração com sistemas de pagamento**
      * Descrição: O sistema deve permitir a integração com sistemas de pagamento aos usuários externos
      * Prioridade: ALTA
    - **F09: Inserção do cronograma do evento que será apresentado ao público**
      * Descrição: O sistema deve permitir a criação de um espaço onde pode ser visualizado todo o cronograma decidido para o determinado evento
      * Prioridade: ALTA
    - **F10: Compartilhar documentos e imagens na to do list**
      * Descrição: O sistema deve permitir a inserção de um documentos nas tarefas da to do list, onde esses podem ser visualizados pelos chairs
      * Prioridade: ALTA
    - **F11: Update de cronograma do evento ao público**
      * Descrição: O sistema deve permitir a atualização de um espaço onde pode ser visualizado todo o cronograma decidido para o determinado evento
      * Prioridade: ALTA
    - **F12: Update de cronograma** **de macros dos chairs**
      * Descrição: O sistema deve permitir a atualização de um espaço onde pode ser visualizado todo o cronograma de macros decidido para os chairs
      * Prioridade: ALTA
    - **F13: Espaço de interação entre todos os chairs**
      * Descrição: O sistema deve permitir a atualização de um espaço onde todos os chairs podem se comunicar de modo a trocar mensagens e/ou estabelecer video chamadas
      * Prioridade: ALTA
    - **F13: Espaço de interação entre cada chairs**
      * Descrição: O sistema deve permitir a atualização de um espaço onde um par de chair pode se comunicar de modo a trocar mensagens e/ou estabelecer video chamadas
      * Prioridade: ALTA
    - **F14: Login com o google**
      * Descrição: O sistema deve permitir o login do usuário via google para facilitar ainda mais a captação de dados essenciais de cada integrante dos organizadores
      * Prioridade: MÉDIA
    - **F15: Inserção das melhores palestras/apresentações** 
      * Descrição: O sistema deve permitir a inserção de gravações para as melhores palestras/apresentações realizadas no evento
      * Prioridade: MÉDIA
  + Não Funcionais
    - Segurança
      * O sistema não deve permitir que usuários não integrantes a organização evento tenha acesso a informações dos chairs e/ou outras informações sensíveis do evento.
    - Disponibilidade
      * O sistema deve se comportar de forma estável em todo o evento, antes, durante e após (onde deve ser disponível todo o cronograma planejado)
    - Usabilidade
      * O sistema deve possuir uma interface simples, devido a um grupo de pessoas que não necessariamente possui conhecimento em áreas de computação. Dessa forma, a interface deve contemplar todas as funções de maneira a facilitar a utilização pelo usuário.
    - Desempenho
      * O sistema deve possuir taxa máxima de resposta estabelecida (5s) em qualquer uma das chamadas do sistema
* Regras de negócios
  + **RF 01: Tamanho máximo de um documento** 
    - Validar tamanho máximo de documento/imagens compartilhadas (10 mb)
  + **RF 02: Portabilidade da aplicação** 
    - Requisitos de portabilidade: o sistema deverá rodar em qualquer plataforma (IOs, Android, WEB)
  + **RF 03: Validação de permissão de acesso** 
    - Validar a flag de permissão para cada usuários
  + **RF 04: Tamanho máximo da descrição** 
    - Validar tamanho de descrição na to do list (máximo de 1000 caracteres)
  + **RF 05: Prazo máximo de uma tarefa** 
    - Toda tarefa precisa ter uma data limite
  + **RF 06: Tamanho máximo de uma mensagem do chat** 
    - Tamanho máximo da mensagem deve ser de no máximo 2000 caracteres
  + **RF 07: Formatação da senha**
    - A senha deve conter pelo menos um número, letra maiúscula, carácter especial e letras minúsculas. Com tamanho mínimo de 8 e máximo de 64 caracteres.
  + **RF 08: Unicidade do email**
    - Todo login deve ser associado a um email único
  + **RF 09: Número de telefone**
    - Todo usuário deve inserir um telefone de contato válido, sendo internacional ou nacional
  + **RF 10: Cronograma público não nulo** 
    - Cronograma só poderá ser exibido caso já exista
  + **RF 11: Níveis de permissão para cada conta** 
    - O sistema possui níveis de permissões para os usuários, sendo eles:
      * Nível 1: usuário comum (apenas acesso às áreas comuns do sistema)
      * Nível 2: chair comum (permissões do nível 1 + acesso - leitura e escrita - às áreas relacionadas ao seu grupo de chairs)
      * Nível 3: chair moderador (permissões do nível 2 + acesso - leitura e escrita - às áreas de todos os chairs)
      * Nível 4: chair administrador (permissão do nível 3 + acesso - leitura e escrita - às áreas administrativas do sistema, tais como:
        + Edição de usuário
        + Visualização dos usuários cadastrados no sistema
        + Geração de cronograma
      * Nível 5: general chair (acesso completo ao sistema em todos os quesitos)
  + **RF 12: Cadastro de evento** 
    - Um evento deve conter os seguintes campos (com o local sendo opcional no momento do cadastro inicial)
    - Nome
    - Data
    - Local
      * Endereço
      * Número
      * Complemento
      * Bairro
  + **RF 13: Campos de tarefa na To Do List** 
    - Uma tarefa deve conter os seguintes campos
      * Nome da tarefa
      * Data limite da tarefa
      * Descrição (até 1000 caracteres)
      * Prioridade (RF 15)
  + **RF 13: Campos de login** 
    - Um login de usuário deve conter os seguintes campos
      * Nome do usuário
      * Sobrenome do usuário
      * Email
      * Senha
  + **RF 14: Campos de cronograma do evento ao público**
    - Um cronograma destinado ao público deve conter os seguintes campos para cada um das seções
      * Título do palestrante/workshop/artigo
      * Nome (com sobrenome) do autor/palestrante
      * Descrição (até 200 caracteres)
      * Horário de início
      * Horário final
  + **RF 15: Prioridade na tarefa da To Do List**
    - O sistema possui níveis de prioridades nas tarefas da To Do List, sendo eles:
      * Nível 1: Tarefa de prioridade muito baixa
      * Nível 2: Tarefa de prioridade baixa
      * Nível 3: Tarefa de prioridade média
      * Nível 4: Tarefa de prioridade alta
      * Nível 5: Tarefa de prioridade muito alta
  + **RF 16: Campos de cronograma para os chairs**
    - Um cronograma destinado aos chairs deve conter os seguintes campos para cada um das seções
      * Nome do grupo de chairs
      * Macro a ser realizada
      * Descrição (até 200 caracteres)
      * Data de finalização
  + **RF 17: Campos de palestras gravadas**
    - Um vídeo destinado ao público deve conter os seguintes campos
      * Nome do vídeo
      * Vídeo a ser exibido
        + Tamanho máximo de 2Gb
        + Formatos suportados

MP4

FLV

MKV

* + - * Meios de comunicação do usuário que será exposto no vídeo
      * Descrição (até 200 caracteres)
  + **RF 18: Campos necessários para utilização de cartão de crédito**
    - Um pagamento deve conter os seguintes dados referentes a um cartão de crédito
      * Nome do proprietário do cartão
      * Número de identificação do cartão
      * Data de validade
      * CVC (código de verificação do cartão)
  + **RF 19: Tipos de documentos aceitos**
    - Um documento pode possuir as seguintes extensões
      * PDF
      * TXT
      * DOC
      * DOCX
      * XLS
      * XLSX
      * JPEG
      * JPG
      * PNG