**Beibe – Requisitos**

**Requisitos de banco de dados**

* Cliente, Funcionário e Gerente: nome completo, CPF, e-mail, endereço completo (rua, número, complemento, bairro, cep, cidade, estado), telefone, senha
* Produto: nome, categoria, descrição, peso (em gramas)
* Categoria do Produto: nome
* Tipo do Atendimento: nome
* Atendimento: data/hora, cliente, situação do atendimento, produto, tipo do atendimento, descrição (texto explicativo), solução apresentada (texto explicativo)

**Requisitos básicos**

* Três perfis devem ser permitidos no sistema – sendo eles: gerente, funcionário e cliente.
  + Gerente -> Nivel 1
  + Funcionário -> Nível 2
  + Cliente -> Nível 3
* Auto cadastro
* Login -> E-mail e senha
* Logout -> Finalizar sessão

**Cliente**

* Alterar seus dados pessoas, com exceção do e-mail e CPF - José

.

* Listagem de todos seus atendimentos: Em ordem decrescente em relação a data, com um link para mais informações do atendimento – Daniel
* Mais informações do atendimento: todas as informações do atendimento, e se o atendimento estiver aberto deve mostrar botão de fechar atendimento. - Pagoto
* Criação de atendimento - Jackson

**Funcionário**

* Listar todos os atendimentos em aberto, em ordem crescente em relação a data, se o atendimento estiver aberto há mais de uma semana deve ser mostrado em vermelho. Para atendimentos ainda em aberto é possível entrar diretamente na tela de resolução.
* Listar todos os atendimentos, se estiver aberto há menos de uma semana, deve ser mostrado em amarelo, há mais de uma semana em vermelho. Para atendimentos ainda em aberto é possível entrar diretamente na tela de resolução.
* Resolução do atendimento, o usuário visualiza o atendimento e o resolve, ao fazer isso o atendimento vai para status finalizado.
* Cadastro de categorias, deve-se apresentar uma tela contendo a listagem de todas as categorias de produtos cadastrados no sistema. Nesta tela deve-se permitir a alteração, visualização e remoção destes registros. Ademais, deve-se apresentar um link/botão para que seja redirecionado para uma tela para inclusão de uma nova categoria.
* Cadastro de Produtos: deve-se apresentar uma tela contendo a listagem de todos os produtos cadastrados no sistema. Nesta tela deve-se permitir a alteração, visualização e remoção destes registros. Ademais, deve-se apresentar um link

**Gerente**

* Cadastro de funcionários e gerentes, deve apresentar uma tela com todos os usuários do tipo funcionário e gerente cadastrados, permitindo alteração, visualização e remoção dos registros (exceto seu próprio), também deve apresentar um botão para um novo cadastro.
* Listar todos os atendimentos em aberto, em ordem crescente em relação a data, se o atendimento estiver aberto há mais de uma semana deve ser mostrado em vermelho.
* Listar todos os atendimentos, se estiver aberto há menos de uma semana, deve ser mostrado em amarelo, há mais de uma semana em vermelho.
* Relatório de Funcionários: (PDF) deve-se apresentar um relatório contendo todos os funcionários e seus dados.
* Relatório de Produtos Mais Reclamados: (PDF) deve-se apresentar um relatório com os três produtos da empresa que mais tiveram reclamações.
* Relatório de Atendimentos em Aberto Por Data: (PDF) deve-se apresentar um relatório com todos os atendimentos em aberto, indicando quem é o cliente (nome, e-mail e CPF), e os dados do atendimento. Deve-se filtrar por Data Início e Data Fim, da abertura do atendimento.
* Relatório de Reclamações: (PDF) deve-se emitir um relatório contendo somente as reclamações. Deve-se filtrar por situação: Todas, Em Aberto, Finalizadas.

**Requisitos não funcionais**

* As tabelas devem estar normalizadas, inclusive as que não possuem cadastro e devem estar previamente preenchidas: Cidade e Estado.
* Senhas devem ser criptografadas (MD5)
* O leiaute deve seguir preceitos de usabilidade e ergonomia, usar o ErgoList como direcionador (<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/ergolist/>);
* Todas as datas e valores monetários devem ser entrados e mostrados no formato brasileiro;
* Todos os campos que tiverem formatação devem possuir máscara;
* Todas as datas deverão ser entradas através de calendários;
* Qualquer tipo de remoção deve ser confirmada antes de ocorrer