

# Bases de Dados 2014/2015

## Meeto - User Manual

João Gonçalo Gomes Jordão, 2011158546

João Pedro dos Santos Soares, 2011154614

Kevin Soares Duarte, 2011159671

# 1 FAZER LOGIN / CRIAR NOVA CONTA

---

Primeiro, o utilizador deverá dirigir-se ao URL da página da aplicação (<http://localhost:8080/MeetoWAR/>). Ser-lhe-á apresentada a seguinte página:

**Meeto**

[Login/Register](#)

O utilizador deverá então clicar em Login/Register, e será redireccionado para a seguinte página:

**Meeto**

Digite os seus dados ou crie uma [nova conta](#).

Username: :

Password: :

Caso o utilizador já esteja registado, basta então introduzir o respectivo username e password e clicar no botão “Submit”.

No caso de ser um utilizador novo, deverá clicar em “nova conta”, e será transferido para uma página semelhante:

**Meeto**

Nova conta

Username: :

Password: :

Deverá ser inserido o username e password desejados e de seguida o utilizador deverá clicar em “Submit”.

## 2 CRIAR REUNIÕES

---

Após autenticado, o utilizador será redireccionado para a seguinte página:

# Meeto!

Olá, admin.

[Criar reunião](#)

[Ver reunioes](#)

[Convidar users para reuniao](#)

[Aceitar convites](#)

[Operações em items](#)

[Adicionar Action Items](#)

[Ver/Marcar tarefas](#)

[Chat](#)

O utilizador deverá então clicar em “Criar Reunião”, e será transferido para a seguinte página:

# Meeto!

Criar reunião

Titulo :	<input type="text"/>
Objectivo :	<input type="text"/>
Localizacao :	<input type="text"/>
Data (DD-MM-YYYY HH:MM):	<input type="text"/>
Duração :	<input type="text"/>
	<input type="submit" value="Submit"/>

Aqui deverão ser inseridos os dados relativos à reunião a ser criada:

- Titulo: Titulo da reunião
- Objectivo: Objectivo da reunião
- Localização: Localização da reunião

- Data: Data da reunião, no formato DD-MM-YYYY HH:MM
- Duração: Duração da reunião (por exemplo “2 horas”)

Após serem inseridos os dados, o utilizador deverá clicar em Submit, e a reunião será criada:

## Meeto - Adicionar items

Reuniao Criada:

Titulo: Teste  
 Objectivo: teste  
 Localizacao: teste  
 Data: 12-12-2012 12:12:00  
 DuraÃ§Ã£o: 12 segundos  
 Users presentes: [admin]

Items:

Any other business

Item :

Adicionar

Sair

O utilizador poderá de seguida adicionar items à reunião criada.

### 3 VER REUNIÕES

O utilizador deverá dirigir-se ao menu principal e clicar na opção “Ver reuniões”. As reuniões serão então apresentadas da seguinte forma:

## Meeto

Reuniões:

[13]

Titulo: Reunião 1  
 Objectivo: Objectivo 1  
 Localizacao: Localização 1  
 Data: 12-12-2012 12:12:00  
 Duracao: 12 segundos  
 Utilizadores: [admin]  
 Items:  
 [1] Any other business| Key Decision: TBD

## 4 CONVIDAR UTILIZADORES PARA REUNIÕES

---

O utilizador deverá dirigir-se ao menu principal e clicar em “Convidar users para a reunião” e será redireccionado para a seguinte página:

### Meeto - Convidar Users

[13]

Titulo: Reunião 1

Objectivo: Objectivo 1

Localizacao: Localização 1

Data: 12-12-2012 12:12:00

Duracao: 12 segundos

Utilizadores: [admin]

Items:

[1] Any other business| Key Decision: TBD

[14]

Titulo: Teste

Objectivo: teste

Localizacao: teste

Data: 12-12-2012 12:12:00

Duracao: 12 segundos

Utilizadores: [admin]

Items:

[1] Any other business| Key Decision: TBD

Id da reuniao:

Username:

Deverão ser inseridos o id da reunião e o username do utilizador que será convidado.

## 5 ACEITAR CONVITES

---

O utilizador deverá dirigir-se ao menu principal e clicar em “Aceitar convites” e será redireccionado para a seguinte página:

### Aceitar convites

[15]  
Titulo: Teste 2  
Objectivo: Teste 2  
Localizacao: Teste 2  
Data: 13-12-2013 13:13:00  
Duracao: 13 segundos  
Utilizadores: [jota]  
Items:  
[1] Any other business| Key Decision: TBD

Id da reuniao:

Deverá ser inserido o id da reunião a ser aceite e de seguida o utilizador deverá clicar em “Aceitar”.

## 6 ADICIONAR/MODIFICAR/ELIMINAR ITEMS & ADICIONAR KEY DECISION

---

O utilizador deverá dirigir-se ao menu principal e clicar em “Operações em items” e será redireccionado para a seguinte página:

## Reuniões

[13]

Titulo: Reunião 1

Objectivo: Objectivo 1

Localizacao: Localização 1

Data: 12-12-2012 12:12:00

Duracao: 12 segundos

Utilizadores: [admin]

Items:

[1] Any other business| Key Decision: TBD

[14]

Titulo: Teste

Objectivo: teste

Localizacao: teste

Data: 12-12-2012 12:12:00

Duracao: 12 segundos

Utilizadores: [admin]

Items:

[1] Any other business| Key Decision: TBD

### Adicionar um item:

Id da reuniao:

Item:

### Modificar um item:

Id da reuniao:

Id do item:

Item:

### Eliminar um item:

Id da reuniao:

Id do item:

### Adicionar uma key decision a um item:

Id da reuniao:

Id do item:

Decisão chave:

## 6.1 ADICIONAR ITEM

Para adicionar um item a uma reunião, o utilizador deverá inserir o id da reunião e a descrição do item a inserir, e de seguida clicar em “Adicionar”.

## 6.2 MODIFICAR ITEM

Para modificar um item de uma reunião, o utilizador deverá inserir o id da reunião, o id do item a modificar e a nova descrição do item e depois clicar em “Editar”.

## 6.3 ELIMINAR UM ITEM

Para eliminar um item de uma reunião, o utilizador deverá inserir o id da reunião e o id do item a remover, e de seguida clicar em “Apagar”.

## 6.4 ADICIONAR KEY DECISION

Para adicionar uma key decision a um item, o utilizador deverá inserir o id da reunião, o id do item e a descrição da key decision, e de seguida clicar em “Adicionar”.

# 7 ADICIONAR ACTION ITEMS

---

O utilizador deverá dirigir-se ao menu principal e clicar em “Adicionar Action Items” e será redireccionado para a seguinte página:

## Meeto - Action items

[13]  
Titulo: Reunião 1  
Objectivo: Objectivo 1  
Localizacao: Localização 1  
Data: 12-12-2012 12:12:00  
Duracao: 12 segundos  
Utilizadores: [admin]  
Items:  
[1] Any other business| Key Decision: TBD

[14]  
Titulo: Teste  
Objectivo: teste  
Localizacao: teste  
Data: 12-12-2012 12:12:00  
Duracao: 12 segundos  
Utilizadores: [admin]  
Items:  
[1] Any other business| Key Decision: TBD

### Adicionar um Action Item

Id da reuniao:   
Username:   
Descrição:



O utilizador deverá inserir o id da reunião, o username do utilizador a que ficará associado o action item, e a descrição do action item a inserir e, no fim clicar em “Adicionar”.

## 8 VER / REALIZAR TAREFAS (ACTION ITEMS)

---

O utilizador deverá dirigir-se ao menu principal e clicar em “Ver/Marcar Tarefas” e será redireccionado para a seguinte página:

### Meeto

Tarefas:

Action Item [3]: Action 1 | Status: Incompleto  
Action Item [4]: Action 2 | Status: Incompleto  
Action Item [5]: Action 3 | Status: Incompleto  
Action Item [6]: Mais um action | Status: Incompleto  
Action Item [7]: Mais outro action | Status: Incompleto

Selecione a tarefa que pretende marcar.

Id da tarefa:

Feita!

Após realizar a tarefa, o utilizador deverá inserir o id da tarefa realizada e clicar em “Feita!”. A tarefa realizada passará então do estado “Incompleto” para “Completo”:

### Meeto

Tarefas:

Action Item [3]: Action 1 | Status: Incompleto  
Action Item [4]: Action 2 | Status: Incompleto  
Action Item [5]: Action 3 | Status: Incompleto  
Action Item [6]: Mais um action | Status: Completo  
Action Item [7]: Mais outro action | Status: Completo

Selecione a tarefa que pretende marcar.

Id da tarefa:

Feita!