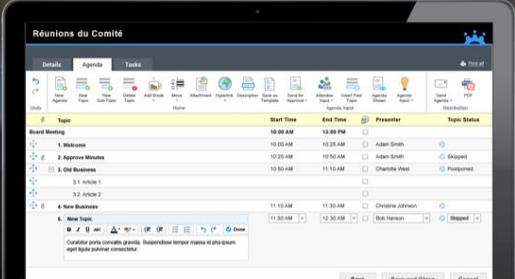


Sujet de développement WEB

Créer un logiciel de **gestion de réunion** basé sur les publicités suivantes

Un logiciel de gestion de réunion professionnel



Meeting est un logiciel de gestion de réunion professionnel qui minimise le temps consacré à chaque réunion tout en maximisant leur productivité. Meeting est un outil sûr autant qu'efficace assurant la planification, l'exécution et l'archivage de vos réunions. Meeting a été conçu pour promouvoir la responsabilisation, rationaliser les procédures liées à la conduite de réunion et harmoniser les objectifs stratégiques de l'entreprise.

L'outil de gestion de réunion le plus efficace

Meeting est un système de gestion de réunion **cloud-based** constituant une méthode sûre et efficace pour planifier, mener et archiver tous types de réunions. Meeting a été conçu pour promouvoir la responsabilisation, optimiser les procédures liées à la conduite de réunion et harmoniser les objectifs gestionnaires.

Riche d'une intégration avec Microsoft Outlook, de modules performants pour la rédaction des ordres du jour, la gestion des tâches et la consolidation des comptes-rendus, sans oublier ses tableaux analytiques détaillés des données associées aux réunions, Meeting s'impose comme l'outil de gestion de réunion le plus efficace qui soit.

Des réunions plus productives en 3 étapes simples

Avant la réunion

- ✓ Processus de planification simplifié
- ✓
- ✓ Editeur d'ordre du jour professionnel
- ✓ Allocation de tâches de préparation

1

Pendant la réunion

- ✓ Réunions sur site ou à distance
- ✓ Capture de notes instantanée
- ✓ Outils d'aide à la décision
- ✓ Attribution des actions à entreprendre

2

Après la réunion

- ✓ Compte-rendu professionnel personnalisable
- ✓ Gestion de fichiers et options de recherche
- ✓
- ✓ Tableaux de bord analytiques

3

Ordre du jour de réunion

- ✓ Planifiez vos réunions avec plus d'efficacité
- ✓ Créez des ordres du jour de qualité professionnelle
- ✓ Allouez des tâches de préparation à la réunion



Fonctionnalités principales :

- ✓ Module d'ordre du jour simple et efficace
- ✓
- ✓ Rattachement de fichiers et d'hyperliens
- ✓ Outil de répartition du temps entre les sujets de discussion
- ✓
- ✓ Distribution et archivage automatiques de l'ordre du jour



Compte-rendu de réunion

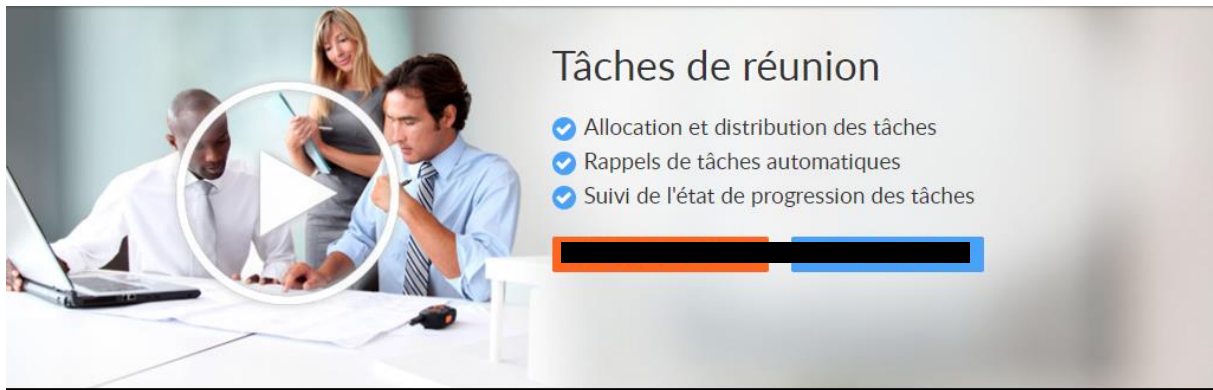
- ✓ Création automatique du compte-rendu
- ✓ Distribution automatique du compte-rendu
- ✓ Archivage et système de permissions



Fonctionnalités principales :

- ✓ Prise de notes rapide et efficace
- ✓ Allocation de tâches à entreprendre
- ✓ Outils d'aide à la décision
- ✓ Formats de comptes-rendus professionnels
- ✓ Distribution automatique du compte-rendu
- ✓ Puissant module de recherche
- ✓ Archivage du compte-rendu pour référence future

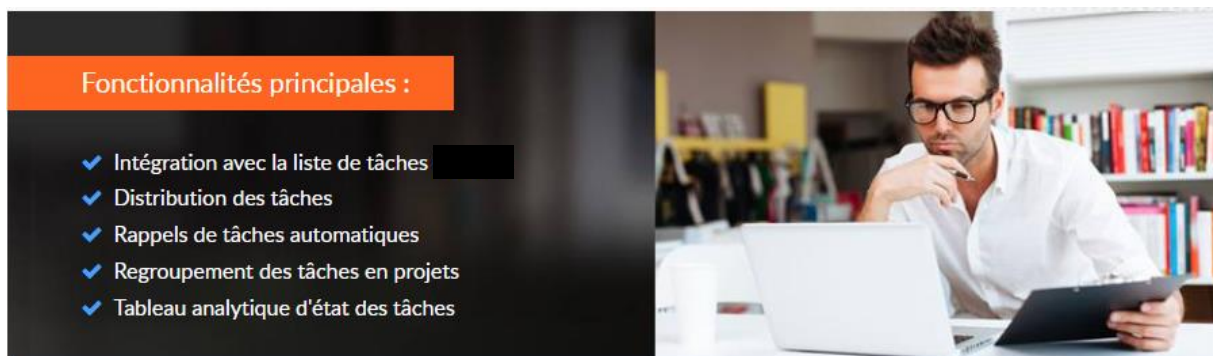




La gestion des tâches de réunion avec Meeting [REDACTED]

La plupart des réunions commencent sur de bonnes intentions, mais leurs résultats laissent à désirer. Les discussions vont bon train, des décisions sont prises, mais aucun plan d'action n'est arrêté.

Heureusement, Meeting [REDACTED] est là pour simplifier le processus de suivi des actions à entreprendre. En permettant l'allocation et la distribution de tâches de réunion, en assurant l'envoi automatique de rappels et en autorisant le suivi de la progression des tâches, Meeting [REDACTED] encourage la responsabilisation et impose le progrès.



Il s'agit ici de la présentation d'un logiciel déjà réalisé qui couvre un domaine bien plus large que celui étudié. On se limitera donc aux fonctionnalités « visibles ».

Analyser les différents domaines couverts par la solution, les différentes fonctionnalités. Vous rédigez les documents d'analyses détaillées de chaque fonctionnalité.

Vous déterminez ensuite les éléments qui composeront la base de données, les diagrammes de classes, les cas d'utilisations, ...

Au niveau de la réalisation, vous limiterez le projet à 10 tables dans un premier temps, quitte à mettre de côté certaines fonctionnalités. Vous répartirez les tâches à l'intérieur de l'équipe afin de chacun fasse un peu de tout, tout en gardant une cohérence projet et en respectant les nomenclatures fixées lors de l'analyse.

Vous mettez en œuvre une méthode agile, utilisez un git dédié (avec gestion des merges, ...), faites les contrôles croisés de code.

Un design soigné sera apprécié.