MINI MUNDO – GERENCIAMENTO DE REUNIÕES

Um sistema será feito para atender empresas ao elaborar sua reuniões.

O sistema deve registrar uma reunião com data, hora e o motivo da reunião, além do motivo a reunião só será marcada pelo sistema se for cadastrada a pauta e o responsável pela reunião, na pauta tem que constar motivos, tópicos abordados, tempos de discussão dos tópicos , essa pauta será definida pelo presidente da reunião, a definição da pauta será feita com a discrição dos pontos e suas questões. Após definir pauta ela poderá ser mudada assim que o presidente entender, salvo se a data da reunião traspassar a data da tentativa de edição da pauta.

O sistema deverá ao marcar a reunião, enviar um E-mail para os participantes com a pauta em anexo, sendo possível incluir participantes ao logo do tempo, sendo que esses serão avisados assim que inclusos na reunião. Após isso o sistema deverá enviar um e-mail de confirmação ou cancelamento sempre que a reunião mudar para um estado que solicite isso.

Depois do termino da reunião e assim que o gerente da reunião confirmar a mesma como concluída, o sistema deverá enviar um E-mail para os participantes com a ata em anexo para notificar possíveis modificações e decisões que foram tomadas nesta reunião.

O sistema deverá registrar quem compareceu na reunião e quem faltou será possível justificar o motivo pela falta. Porem o sistema deverá registrar motivos de falta mesmo antes da reunião ser efetuada quando um participante justificar falta antecipadamente.

O sistema só registrará uma reunião se for comandado por um gerente ou responsável e ao registar a reunião será obrigatório uma o registro de uma pauta, essa reunião só pode ser dada como concluída com o registro da data. Uma reunião só será iniciada pelo presidente da reunião e ao ser concluída será necessário que o presidente confirme a conclusão.

O sistema deverá enviar um e-mail a todos os participantes quando a reunião for remarcada, ou adiada e neste processo é possível locar ou deslocar participantes.

O sistema deverá colocar a reunião como pendente se a data prevista passar e a reunião não for concretizada.

O sistema só concretizará a reunião quando a ata for concluída e salva no próprio sistema, uma vez a ata concluída será gerado um pdf com a mesma não aceitando alterações.

A ata produzirá um grupo responsável para executar as mudanças por tópico abordado, sempre que possível.