

Historia de usuario.

Login.-

En el tendremos una pantalla con un formulario en el que el usuario ingresará su correo electrónico y una contraseña, si dichos campos son válidos, podrá acceder a la aplicación, en caso contrario, mostrará un error de identificación. Un administrador podrá registrar a más usuarios.

Roles de usuario.-

Tendremos tres tipos de usuarios:

- “Administrador”
- “Usuario normal”
- “Jefe de Reunión”

1. Preparar Agenda:

Crear reuniones periódicas.-

Tras hacer login, accederemos a la agenda. Si el usuario que ha accedido es administrador, podrá crear y cerrar las reuniones periódicas que existan.

Invitar usuarios externos.-

Si es Jefe de reunión podrá invitar a otros usuarios como participante a las reuniones. Para ello, el usuario que vaya a invitar, antes, deberá ser registrado en la aplicación.

Especificar participantes y sus roles.-

Cada participante tendrá su rol, que como anteriormente hemos comentado, puede ser “Usuario normal”, “Administrador” o “Jefe de reunión”. En cada reunión aparecerá la lista de participantes con sus respectivos roles.

Rellenar temas de la reunión.-

Los participantes en la reunión podrán añadir nuevos temas de discusión.

Establecer temas recurrentes.-

Cualquier participante de una reunión podrá añadir temas recurrentes a la reunión, estos temas, serán temas de los que se hablarán más de una vez en próximas reuniones.

Enviar agenda a los participantes y los usuarios invitados.-

Enviar reunión a los participantes y usuarios invitados, para que vean la fecha en la que se va a producir dicha reunión y los temas a tratar.

2. Generar actas:

Marcar los asistentes.-

El Jefe de la reunión es el que se encargará de generar un acta, y en ella, marcar los participantes de la reunión que han asistido a ella.

Añadir tareas y sus responsables.-

El Jefe de la reunión se encargará de crear las distintas tareas que surjan dentro de la reunión, éstas tareas deberán ser asignadas a uno o más de un participante.

Añadir información a los temas.-

Cualquier participante podrá añadir una breve descripción/información a los temas que haya en la reunión.

Añadir etiquetas como “Decisión” a los temas.

Cada tema dispondrá de un campo llamado “Decisión”/”Conclusión” que será donde se indique que es en lo que han quedado los participantes de la reunión respecto a dicho tema.

Adjuntar archivos.-

Habrà un campo para poder subir archivos.

Cerrar temas.-

Los participantes de las reuniones también tendrán la opción de cerrar temas, una vez se haya trabajado ya en la reunión. Al cerrar dicho tema, éste ya no aparecerá en la reunión.

Cerrar tareas.-

Al igual que los temas, también se podrán cerrar las tareas, el encargado de cerrar dichas tareas, será el jefe de la reunión.

Enviar actas y tareas vía email.-

El Jefe de la reunión podrá enviar el acta generada de la reunión y las tareas vía email.

Imprimir actas.-

El Jefe de la reunión podrá pasar a un archivo .* las actas que haya generado para que se pueda imprimir.

3. Seguimiento de los temas:***Las tareas abiertas se mostrarán en la próxima reunión.-***

Las tareas que no se hayan completado y el Jefe del proyecto no les haya dado el visto bueno, se quedarán abiertas, por lo que en la reunión se podrá seguir viendo que tareas son las que quedan abiertas.

Temas no cerrados se mostrarán en la próxima reunión.-

Al igual que las tareas ya comentadas en el apartado anterior, los temas que no se hayan cerrado en la reunión, seguirán visibles para la próxima reunión, hasta que se cierren.

Búsqueda de todos los temas tratados.-

Un usuario sea o no administrador o jefe de la reunión, podrá hacer una búsqueda para ver todos los temas que se han tratado.

Búsqueda de temas por etiquetas.-

Igual que la búsqueda descrita anteriormente, pero con la opción de poder buscar por nombre del tema (por ejemplo).