**Analyse détaillée**

Une entreprise souhaite développer son application web de gestion de réunion.

L’application web est un système de gestion de réunion qui permettra de les planifier, les mener et de les archiver.

L’application doit être responsive et doit être utilisable sur Chrome, Mozilla Firefox et Safari sur les téléphones, ordinateurs et tablettes.

Les couleurs de l’application web devront respecter les couleurs de l’entreprise.

L’accueil du site se fait par une page qui présente les services de l’application et la possibilité de se connecter, créer un compte utilisateur. Si un utilisateur a perdu son mot de passe il peut alors demander un mail de réinitialisation de mot de passe.

Pour créer son compte l’utilisateur devra remplir un formulaire lui demandant les informations suivantes :

* Nom
* Prénom
* Date de naissance
* Adresse mail
* Mot de passe

Suite à son inscription il peut alors choisir de créer une nouvelle entreprise (groupe).

Un gérant d’entreprise pourra créer une entreprise et lui affecter les paramètres suivant :

* Nom de l’entreprise
* Localisation : adresse, pays, ville, code postal.
* Les employés
* Les salles de réunions
* Les horaires de travail
* Numéro de téléphone
* Email
* Donner les rôles dans l’entreprise => Organisateur de réunion, chef d’équipe, Salariés
* Gestion des services dans l’entreprise => assigner un nom, un chef, des employés

Les accès aux entreprises (groupe) se font seulement par invitation, les gérants ou une personne ayant les droits dans l’entreprise pouvoir lui envoyer une invitation pour qu’il rejoigne l’entreprise.

L’utilisateur pourra se déconnecter via un bouton déconnexion.

A l’entrée sur le site un message demandera à l’utilisateur s’il souhaite recevoir des cookies. Un cookie sera utilisé pour garder les informations de connexion de l’utilisateur pour le garder connecté sur l’application en cas de fermeture.

L’application comprendra les permissions suivantes :

* L’administrateur : Personne en charge de la maintenance.
* Le gérant de l’entreprise : il aura accès à toutes les fonctionnalités de l’application sauf les parties qui sont en maintenance.
* Organisateur : hérite des droits du salarié et peut créer une réunion.
* Chef d ‘équipe : Aura accès aux réunions auxquelles son équipe a assisté ou aux réunions de son département (pôle service).
* Le salarié : Aura un accès restreint pourra assister à des réunions et visualiser les réunions dans lesquelles il a été invité.
* Invité : c’est une personne qui n’est pas inscrite mais peut participer à une réunion.

*L’application se découpe en 3 parties :*

**La partie pré-réunion (Avant la réunion) :**

* La planification de la réunion :

Le gérant ou les organisateurs pourront créer une réunion via une interface de réunion qui comprendra un formulaire avec plusieurs champs :

* La date et l’heure de la réunion => un input DatePicker et un input timePicker

*Prévoir un contrôle sur les horaires de l’entreprise et afficher si la réunion a lieu en dehors du temps de travail habituel. Permettre de faire une réunion en dehors de ces horaires si l’organisateur le souhaite.*

* Le temps prévu => input type text
* Type de réunion => radio bouton présentiel/distance/les 2
* Le lieu => input type select : si présentiel numéro de salle

input type texte : si distance le lien de la réunion

ou si présentiel et distance input type texte et select

* Le titre => input type text
* L’organisateur de cette réunion => input type select sur les organisateurs de l’entreprise
* Une liste des tâches à effectuer avant/pendant la réunion.

*Un tableau comportant les noms des taches (input type text), la description (input type text), la personne affectée (input type select), et l’état de cette tâche (input type select).*

* La liste des participants => input de type select et un bouton pour ajouter et donc qui remplit une liste.  
  Cette liste comportera différents champs :   
  - Le nom et prénom du participant
* Le rôle de celui-ci dans la réunion (Le maître de conférence, le rédacteur de compte rendu, le participant, l’invité, le signataire)

*Si une personne n’est pas enregistrée dans le select on peut ajouter le mail dans un input et de l’ajouter à la liste il aura donc le rôle invité.*

A l’envoi de ce formulaire, il faudra alimenter les tables de la base de données ainsi qu’envoyer un mail d’invitation à toutes les personnes invitées.

* L’ordre du jour sera rempli pendant la planification, il comporte :
* Il doit comprendre différents sujets de la réunion => input type text
* Et la durée liée à ce sujet => input type text
* Il y aura la possibilité de choisir la durée en pourcentage ou en minutes. => input de type radio bouton

*Il faudra donc faire des tests sur la durée des sujets de discussions, la somme ne devra pas être supérieure au temps de la réunion.*

* L’ordre du jour et tous les documents liés à cette réunion seront envoyés à toutes les personnes conviées à la réunion une fois la planification terminée
* Si cette réunion est supprimée alors un mail est envoyé à toutes les personnes concernées par celle-ci pour signaler qu’elle est annulée.
* Si cette réunion est modifiée alors un mail sera envoyé suivant les modifications aux personnes concernées et si l’organisateur le souhaite :
* Modification des intervenants => Mail prévenant que la liste des intervenants a changé à toutes les personnes invitées.
* Modification des personnes présentes (hors intervenant) => Envoi de mail récapitulatif de la réunion à la/les personne(s) qui a/ont rejoint
* Autres modifications (ex : lieux, heure, etc …) => Mail prévenant toutes les personnes invitées des modifications.
* Gestion de réception de mail => Si le mail n’est pas parvenue à la personne, alors l’organisateur reçoit une notification qui lui indique qui ne l’a pas reçu et donc lui permettre de lui en renvoyer un.
* Dans cette interface, l’organisateur pourra téléverser tous les fichiers qu’il veut apporter pour la réunion.
* Les utilisateurs conviés à la réunion pourront voir depuis leur espace la réunion planifiée ainsi que tous les éléments associés, fichiers, etc.
* Les fichiers seront munis d’un lien hypertexte pour accéder à celui-ci.
* Un mail de rappel sera envoyé 48h avant la réunion aux personnes qui ont n’ont pas répondu ou qui ont accepté avant la date de la réunion.

*Les personnes qui ont décliné l’invitation ne recevront pas ce mail.*

* Les personnes conviées à cette réunion pourront depuis leur espace personnel, avant et pendant la réunion, poser des questions qui seront traitées.
* Le fichier du compte rendu sera généré, stocké dans la liste des fichiers et envoyé par mail à la personne qui devra compléter ce compte rendu pendant la réunion. Il sera possible de consulter ce document dans la liste des fichiers liés avec la réunion.

**La partie déroulement de la réunion (Pendant la réunion) :**

* Une liste des participants qui ont acceptés sont affichés. => le nom et prénom de participants et leur rôle de réunion.
* Chaque partie sera affichée à l’écran ainsi qu’un timer indicatif de la réunion.

L’organisateur cochera le titre de la partie pour indique que cette partie de la conférence est finie.

* Affichage des tâches qui ont été établies lors de la planification de la réunion ainsi que l’état de celles-ci.

*L’organisateur pourra mettre à jour l’état des taches qui sont affectées à cette réunion.*

* Un éditeur de texte devra être intégré pour permettre à chaque participant de prendre des notes et de les télécharger quand il le souhaite pendant la réunion.
* Un système de vote devra être intégré pour permettre à l’organisateur de créer un sondage dans le chat.

*Les participants pourront voter anonymement en cliquant sur les propositions.*

*NB : Tous les participants pourront écrire dans le chat.*

* Tous les participants pourront télécharger les documents téléversés pendant la planification de la réunion dans un espace dédié, de la même manière que dans la partie pré-réunion.
* Un bouton pourra permettre à l’organisateur de mettre fin à une réunion.

*Cette réunion prend fin que si les signataires prévus auront signés OU l’organisateur pourra forcer l’arrêt de celle-ci avec un bouton forcer l’arrêt dans le cas où les signataires sont absents ou il y a des complications lors de la réunion.*

**La partie post-réunion (Après la réunion) :**

* Archivage de la réunion, tous les fichiers liés à cette réunion seront archivés.
* Possibilité d’ajout de documents après la réunion de la même manière que lors de la pré-réunion et pendant la réunion.
* Les personnes inscrites sur l’application pourront rechercher des documents ou des réunions via leur espace selon des critères bien précis.

*Exemple : par date, par participants, par titre, par organisateur,etc…*

* Les utilisateurs pourront avoir accès aux réunions liées à leurs services
* Une interface qui regroupera toutes les statistiques des ou d’une réunion, les temps de réunion, résultats de sondages, nombre de personnes en moyenne, le taux de personnes qui ont refusé.
* L’organisateur pourra mettre en place les actions à effectuer suite à la réunion sous forme de liste avec les personnes liées à cette action, l’état de l’action.
* Un tableau de bord analytique qui permettra de voir l’état des actions liées à différentes réunion.