**Agenda te Actividades.**

* Sirve para llevar un control de los requerimientos y actividades diarias de los funcionarios. Es una herramienta muy útil para el control de proyectos o llevar un control de lo realizado diariamente por los funcionarios.
* Con esta herramienta se pretende llevar un análisis tanto para control de actividades como control de proyectos y sus actividades.
  + Control de las actividades diarias. Informes de actividades.
  + Informes de gestión.
  + Asignar tareas y llevar el control de las actividades. Al asignar una tarea se puede adjuntar varios documentos.
* Un supervisor puede ver y asignar proyectos solo a sus supervisados (REX).
* Debe tener las siguientes opciones:
  + Proceso, se guardan las actividades y se puede volver a editar. Solo se puede editar si estoy dentro del mismo día.
  + Enviar, se finaliza las actividades diarias y se envía mail a su supervisor, se pueden enviar agendas de otros días.
  + La agenda es diaria, no puedo completar datos de días anteriores.
* Informes de actividades (Grilla y poder exportar a Excel)
  + Filtros:
    - Por supervisado
    - Fecha de agenda
    - Por proyecto asignado.
* Este producto debemos pensarlo en poder generar recurso con él, por lo tanto, debe ser independiente.
* Solicitar Actividad y horario inicio y final, con un campo de detalle.
  + Actividad 🡺 Texto o proyecto.
  + Hora de inicio solicitar
  + Hora de termino solicitar
  + Detalle actividad 🡺 Texto
  + Opcional adjuntar documento.
* Validar que cuando se ingrese una nueva actividad no se superpongan en el horario.
* Las jefaturas pueden ver las actividades de su supervisados.
  + Seleccionar supervisado
  + Mostrar pantalla ordenado por fecha en forma descendente
    - Poder exportar a Excel.
  + Al hacer click en un dia, esta mostrara en otra pantalla las actividades diarias.
    - Poder exportar a Excel.
  + Al hacer click en una actividad diaria mostrar el detalle de esta.
* Los funcionarios pueden ver sus actividades diarias.