

Zadání

- Pořídít písemný elektronický zápis schůzky na základě převodu hlasu účastníků
- Účastníci se budou identifikovat pozvánkami z kalendáře - emailem
- Budou existovat klíčová slova pro záznam jako: Začátek porady, Začátek zápisu, Rozhodnutí, Úkol, Konec zápisu, atd. (TBD -rozeznání klíčových slov od stejných v konverzaci)
- Na konci sezení se s hlasovými vzorky naloží dle pravidel o personálních datech – z důvodu GDPR ponecháme, jedná se pouze o to, aby byla data na serveru šifrována, a temporary.
- Rozeznání a převod jazyků je počítáno v angličtině a češtině. Před spuštěním nutno specifikovat jazyk komunikace.
- Po celou dobu zápisu je nutnost mít zařízení připojené k internetu.
- Je možné zápis po dobu schůzky sledovat v módu read only.
- Po ukončení zápisu bude možné zápis odeslat emailem, který bude strukturovaný jako šablona.
- Formát zápisu html.
- Zápis před odesláním bude zkontrolován managerem zápisu, a manuálně odeslán.

Scénář

- Svolavatel spustí (aktivuje) aplikaci na chytrém zařízení (Smart Device - SD)
- Aplikace svolavateli nabídne k rozhodnutí možnost přiřadit schůzku k outlookové pozvánce nebo pozvánce v jiném kalendáři (výběr ze seznamu) nebo nepřidat.
- Dle volby svolavatele na počátku porady se načte seznam účastníků k verifikaci z pozvánky svolavatele
- Aktivní nahrávání porady začne klíčovým slovem svolavatele (Začátek porady) pro identifikaci kontaktů a přiřazení data a času do zápisu.
- Identifikace účastníků daty z pozvánky (email případně jméno a firma)
- Každý diktát do zápisu začíná a končí svolavatel příslušným klíčovým slovem, které zároveň rozlišuje typ textu (Začátek zápisu, Rozhodnutí, Úkol, Konec zápisu.) Zápis diktuje konkrétní účastník.
- Svolavatel má možnost mimo aktivní zápis předchozí libovolný záznam ručně v aplikaci smazat na displeji telefonu švihnutím prstem a potvrzením
- Text zápisu bude zobrazován průběžně v aplikaci a taktéž bude ukládaný na serveru v textovém formátu