1. Identificação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projeto: Serviço de Email. | | |
| Data da Reunião: | Horário: | Local: Home Office |
| Objetivo da Reunião: Estruturar Serviço de Email. | | |
| Relator: Francis | | |

1. Convidados / Participantes da Reunião

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | Empresa/Área | Email | Telefone/Ramal | Assinatura |
| Francis |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Pauta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Descrição do Assunto | Duração Prevista |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

1. Planejamento

* Iniciar Envio:
  + Verificar um lista de emails
  + Verificar se existe hora marcada para envio.
  + Verificar se existe anexo.
* Log
  + Guardar histórico do dia que foi enviado.
  + Marcar que foi enviado.

1. Diagrama
2. Ações

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Descrição da Ação | Responsável | Data Limite |
| 1 | Marcar se a mensagem foi enviada | Francis |  |
| 2 | Marca a tentativa de vezes que o sistema tentou enviar a mensagem | Francis |  |
| 3 |  |  |  |