# **Nuestros requisitos del sistema**

* **Soporte técnico de pago disponible en todas las herramientas software**

Mínimo que pueda pagar con tarjeta de crédito.

* **Uso sólo de herramientas de código abierto.**
* **Gestión de las notificaciones internas:**

Para las reuniones necesitamos una aplicación donde el product manager seleccione un día y horario y los participantes voten el horario que les convenga.

Necesitamos un sistema en el que nos lleguen las notificaciones de las reuniones a cada uno de los miembros vía email automáticamente, una vez creada la reunión.

Necesitamos un gestor de tareas que se le pueda añadir prioridad a las tareas, fecha inicio y fin, asignar miembros a la tarea, tiempo dedicado real a la tarea, el estado de la tarea.

Cuando el product manager asigne una tarea deberá aparecerle a cada uno de los miembros que éste asigne, en su aplicación de gestor de tareas, la tarea asignada.

Un día antes de una reunión ya planificada, se le mandarán a cada participante un correo con fecha, lugar y los puntos a tratar de la reunión (descripción de la reunión).

* **Plan y mecanismos de comunicación con el cliente:**

El trato con el cliente se hará presencialmente a través de reuniones en las que, con antelación, se comunicará por correo los temas a tratar para que la reunión sea más fluida. Un día antes, se recordará a los asistentes la fecha y hora de la reunión.

La comunicación con el “*Product Owner*” del grupo cliente para dudas puntuales se realizará vía Telegram.

Para la asignación de fechas para las reuniones utilizaremos la herramienta web [Doodle](https://doodle.com/). El cliente establecerá los días y fechas en los que está disponible y los asistentes a la reunión votarán el día y hora preferible.

* **Protocolo de planificación de reuniones:**

En la primera reunión se establecerá un coordinador y un secretario de grupo. El coordinador será el encargado de asignar las tareas y establecer contacto con el “*Product Owner*”. El secretario se encargará de tomar notas durante las reuniones para elaborar actas de las reuniones y crear tareas para los miembros. Ambos trabajarán conjuntamente con el resto de miembros del grupo.

Para la organización de las reuniones, el coordinador elegirá a los participantes de la misma otorgándole los puntos a tratar. Seguidamente, a través de Doodle, escogerá una serie de fechas y horas. Los participantes de las reuniones votarán su día y hora preferible.

Una vez acordada la fecha, se comunicará a los participantes la fecha de las reuniones. Con un día de antelación se les recordará la asistencia a las mismas.

Se prepararán con antelación los materiales necesarios (documentos, presentaciones, etc.) para la reunión.

* **Plan de ejecución de reuniones:**

1. El coordinador, mediante una introducción, presentara los temas a tratar durante la reunión en un breve periodo de tiempo (2-3 minutos).
2. Se tratarán los temas. El coordinador velará por una fluida comunicación e intercambio continuo de información sin desviarse del tema entre los participantes, facilitando así la toma de decisiones.

2.1. Si en alguno de los temas no se llega a un consenso, se discutirá durante un corto periodo de tiempo los pros y contras de cada alternativa hasta llegar a una decisión.

1. El secretario tomará nota de los puntos tratados y las conclusiones acordadas durante la reunión.
2. Al finalizar la reunión, el secretario hará un resumen de las conclusiones para que todos los participantes las validen.

* **Plan de mantenimiento de la documentación del proyecto:**

Necesitamos un sistema de gestión de repositorios, en el que nos de la seguridad de que no vamos a estropear el trabajo de otra persona del equipo y que nos avise si están editando el mismo documento. Queremos que el repositorio sea privado.

El gestor de repositorio tiene que incluir una aplicación de escritorio, poder trabajar en local sin necesidad de trabajar a través de la web.

* **Plan de gestión de la planificación y el estado del proyecto:**

Documentación generada en la reunión, conclusiones, anotaciones… deberán ser enviadas a todos los participantes del grupo mediante alguna aplicación

Gracias a ProjEtsii, asignaremos las tareas acordadas durante las reuniones realizadas. En ella especificaremos que tipo de tareas son y cuál el fin a alcanzar.