Gestion de réunion

Avant réunion :

1. Gestion du planning
   1. Visuel : grille permettant de visualiser à quelle date et heure a lieu une réunion. Le titre de la réunion sera indiqué dans la case.
   2. Fonctionnalité :
      1. Création d’un visuel par mois
      2. Interface de navigation entre les mois / année.
      3. Bouton permettant d’ajouter une réunion (admin ou cadre)
      4. Information du nombre de participant mis à jour en temps réel.
2. Planification de la réunion
   1. Planification de la date heure de début et de fin ainsi que le lieu de la réunion
   2. Statut de la réunion (présentiel et/ou distanciel)
   3. Sélection de l’animateur de la réunion.
   4. Sélection des participants dans la liste des collaborateurs avec statut du participant (optionnel / obligatoire)
   5. Définition du nombre maximum de participants
3. Tache de préparation
   1. Permet de sélectionner les tâches à entreprendre
   2. Donner une date d’échéance
   3. Indiquer la personne qui doit effectuer la tâche
   4. Indiquer le niveau de priorité (code couleur)
   5. Suivit de la progression des tâches (code couleur)
   6. Rappel envoyé aux différents intervenants
4. Création de l’ordre du jour
   1. Outil de répartition du temps entre les sujets
   2. Ordre du jour de la réunion (liste des sujet)
   3. Association d’un intervenant à un sujet
   4. Distribution (via mail) de l’ordre du jour
5. Module de fichier qui permet de diffuser des fichier ou liens aux différents participants
6. Visuel des participants à la réunion
   1. Date et Heure de début et heure de fin
   2. Lieu de la réunion
   3. Statut de la réunion (présentiel et/ou distanciel)
   4. Ordre du jour
   5. Module permettant de confirmer la participation (Présent/Absent/Excusé)

Pendant réunion :

1. Outil de prise de note en direct
2. Outil de pointage des personnes présentes avec demande de justificatif en cas d’absence
3. Attribution des taches en direct (aux différents acteurs de la réunion)
4. Module indiquant l’état d’avancement de la réunion
5. Partage de documents et mise en commun de fichiers
6. Outil d’aide à la décision (system de vote pour les décisions)
7. Outil de gestion du timing de la réunion (Visible par l’orateur)
8. Outil permettant d’interagir avec l’animateur (poser des questions) avec stockage de la question

Après réunion :

1. Création du compte rendu (sauvegarde en base de données grâce à un bouton)
2. Archivage des compte rendu (fonctions de recherche)
3. Distribution du compte rendu (envoi par mail soit le compte rendu sous format PDF ou soit un lien permettant d’aller voir les comptes rendu)
4. Gestion des annexes rattacher au compte rendu

Appli :

1. Options de recherche (réunion, compte rendu …)
2. Tableau de bord moderne et accessible
3. Système de permissions (administrateur, participant)

Etape du projet :

* Création d’un git commun
* Création des dossiers communs
* Rédaction du cahier des charges
* Redaction du dictionnaire de donnée
* Création du mcd / mld
* Realisation du diagramme de cas d’utilisation
* Realisation du maquettage
* Realisation du diagramme de flux
* Realisation du diagramme de classe
* Création de la base de donnée à l’aide du script sql générer
* Création de données de test en base de données
* Realisation de l’application … on verra plus tard