

## Acta da Reunião 4

Número:	4
Data:	25 de Fevereiro de 2008
Hora:	21:00 até às 23:08
Local:	Sala de Exposições - DEI
Elementos Presentes:	Todos excepto Vasco Gomes e Ricardo Nobre
Elementos Faltantes:	Vasco Gomes e Ricardo Nobre
Justificação dos Faltantes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricardo Nobre – Faltou devido a doença;</li><li>• Vasco Gomes – Transportes totalmente incompatíveis com horário da reunião;</li></ul>

### Observações:

Nada a observar.

### Tipo de reunião:

Reunião geral.

### Assuntos Tratados e conclusões:

- Discussão sobre o calendário das reuniões.
- Resolução de problemas com o Google Groups.
- Envio de fotos para o Ricardo Quintas assim como o nº de estudante.
- Atribuir a tarefa ao Ricardo Quintas de falar com o professor, acerca da alocação do repositório.
- Escolha do logótipo:
  - Propostas de Dinis Monteiro e António Rocha. Através do sistema de votação foi escolhido o logótipo com o nome de ficheiro "I2" do António Rocha. Houve mais logótipos propostos, mas não obtiveram votos.

Ficheiro	Nº de Votos
I2	4 votos
I4	3 votos
GPS5	3 votos

- Tomou-se a decisão de retirar uma pessoa do repositório (Decisão do Gestor de Projecto). O elemento Ricardo Quintas foi o eleito, que assim passará para a equipa inicial de desenvolvimento.
- O responsável pelo repositório (Ricardo Nobre) também ficou encarregue de elaborar o documento "Percurso do Grupo".
- Pediu-se aos membros da comissão de alterações para escolherem entre eles um presidente para a comissão.
- Decidiu-se que o Gestor de Projecto ficaria encarregue de elaborar os templates, para serem usados em futuros documentos do grupo.

#### **Feedback da 1ª Reunião com o cliente:**

##### 1. Levantamento de requisitos básicos:

- Plataforma on-line/off-line;
- Adição de processo
  - Criar a pasta que irá conter todos os documentos do processo;
  - Criar processo em si, com número único identificador do processo;
- Acrescentar documentos digitalizados ao processo;
- Emissão de facturas;
- Implementar um cliente de e-mail;
- Permitir uma espécie de Word básico;
- Efectuar backups;
- Facilitar a impressão de vários documentos;
- Armazenar os documentos em PDF e DOC;
- Fazer a página de apresentação da empresa;

##### 2. Processo básico de funcionamento da empresa;

- Receber o processo da seguradora através de e-mail;
- Elaborar o relatório;

- Digitalizar os documentos necessários;
  - Gravação em PDF;
  - Enviar por e-mail;
3. Objectivo do Projecto:
- Reduzir o tempo de elaboração dos relatórios;
4. Escolha da equipa de desenvolvimento inicial:
- Cristina Rodrigues
  - Dinis Monteiro
  - Vasco Gomes
  - Ricardo Quintas

### **Próxima Reunião**

Dia 26 de Fevereiro de 2008.

Tópicos a abordar na próxima reunião:

1. Repositório (Alocação);
2. 1ª Versão dos Riscos;
3. Plano de desenvolvimento do software;
4. Concept Paper (Aprovação);
5. Project Log;
6. Actas;
7. Documentos do cliente no repositório;
8. Decisão sobre a entrada de um novo elemento no grupo;

Documento elaborado pelo secretário do grupo - Helder Loureiro -  
hflour@student.dei.uc.pt