

Acta da Reunião 10

Número:	10
Data:	24 de Março de 2008
Hora:	21:20 até às 22:40
Local:	Sala E.4.2 - DEI
Elementos Presentes:	Todos excepto André, Vasco e Francisco
Elementos Faltantes:	André, Vasco e Francisco
Justificação dos Faltantes:	<ul style="list-style-type: none">• Todos os elementos faltantes não se encontravam na cidade de Coimbra.

Observações:

Nada a observar.

Tipo de reunião:

Reunião geral.

Assuntos Tratados e conclusões:

- Feedback da reunião com o cliente:
 - Em situações de falha da rede, a nossa aplicação terá de funcionar “normalmente”, podendo funcionar como Stand-alone”. Ou seja a informação deve ser guardada e mais tarde deverá ser enviada, assim que a ligação à rede for restabelecida.
 - Explicou-se a forma da construção do número da apólice.
 - O cliente não quer site de apresentação.
 - Exportação para “.doc”. Não será assim tão importante uma vez que todo o relatório pode ser mais tarde alterado na própria aplicação.
 - Foi explicado o funcionamento dos diversos utilizadores (Administrador e utilizador normal), quanto aos acessos. Pasta com repositório de

documentos acedido e gerido apenas pelo administrador. Os outros apenas podem ver.

- Identificar quem fez as alterações. Necessidade de existir um ficheiro de “log”.
 - Sistema de bullets como possível solução para o processo de elaboração do relatório - Implementação.
 - Secções predefinidas (ocorrências, versões, testemunhas etc). Com título, descrição e notas. E capacidade para adicionar subitens.
 - Secção dos anexos. Imagem, descrição, local para upload e botão de browser. Fotos já convertidas, no entanto é necessário que a nossa aplicação faça “resize”.
 - Formatação que o cliente usa nos relatórios é “times new roman” com tamanho 12 e possibilidade de colocar a negrito.
 - Enviar o mail após finalizar o relatório.
 - Editar imagens – Bolinhas, pontos, associar letra ou numero, setas. E reeditar.
 - Agenda, lista de contactos e módulo de pesquisa.
 - 5 módulos principais – gestão dos processos, repositório, contactos, gestão de utilizadores e ficheiros de log com acessos.
 - Associado a cada relatório tem de estar outro documento. Uma adenda que possibilitará adicionar notas sobre o relatório.
 - Alterações por cada secção e por relatório.
-
- O que é essencial (Must Have):
 - Gestão de utilizadores.
 - Gestão de processo.
 - Eliminar (administrador)
 - Criar (todos os utilizadores)
 - Criar adenda
 - Editar dados gerais
 - Gerir secções
 - Gerar relatório (PDF)
 - Médio (Should Have):
 - Logs
 - Agenda
 - Outro tipo de formatação de letra
 - Mínima (Might Have):
 - Editor de imagem
 - Gerar “.doc” do relatório

Próxima Reunião

Dia 25 de Março de 2008.

Aspectos urgentes a concluir até o final da semana:

- Análise de Requisitos Realizada
- Protótipo realizado

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