

Team Kalendář

Funkční specifikace

Vytvořil: Adam Škarvada

Verze dokumentu: 1.0

Shrnutí verze:

Shrnutí funkcí a ukázka prvotních návrhů aplikace.

Datum vytvoření: 3.4.2020

Obsah

1	Úvod	3
1.1	Účel	3
1.2	Konvence dokumentu.....	3
1.3	Pro koho je dokument určený	3
1.4	Odkazy na ostatní dokumenty.....	3
2	Scénáře	3
2.1	Všechny reálné způsoby použití	3
2.2	Typy uživatelských rolí „personas“	3
2.3	Detaily, motivace, „živé“ příklady.....	3
2.3.1	Přihlašovací obrazovka	4
2.3.2	Kalendář – hlavní obrazovka	4
2.3.3	Vytvořit schůzku	5
2.3.4	Potvrzení schůzky	6
2.3.5	Sjednat nejbližší schůzku	6
2.3.6	Upravení schůzky.....	7
2.4	Vymezení rozsahu.....	7
2.5	Výkonnost	7
3	Celková hrubá architektura	7
3.1	Pracovní tok	7
3.2	Hlavní moduly	7
3.3	Všechny detaily	8
3.4	Všechny možné toky programu a jejich projevy, dohodnuté principy.....	8
3.4.1	Kalendář.....	8
4	Otevřené otázky	8
4.1	Části, na kterých se zatím nedosáhlo shody.....	8
4.2	Poznámky pro realizaci	8

1 Úvod

1.1 Účel

Účel projektu je jednodušší, přehlednější organizace a plánování schůzek v týmových skupinách.

1.2 Konvence dokumentu

V dokumentu se budou objevovat tyto konvence:

- „Prvek“ – odborný název, vyjadřuje pojmenování nějakého prvku nebo objektu
- Tučné zvýraznění – klíčová slova vztahující se ke kapitole
- [Podtržení v tomto stylu](#) – křížový odkaz na informaci

1.3 Pro koho je dokument určený

Dokument je určený především pro všechny členy týmu této aplikace od businessu přes vývoj až po testování aplikace.

1.4 Odkazy na ostatní dokumenty

Software requirements specification



2 Scénáře

2.1 Všechny reálné způsoby použití

Aplikace má pouze jedno použití, a to v týmu nebo nějaké skupině. Skupiny mohou být ale různě velké a odlišné.

2.2 Typy uživatelských rolí „personas“

V této aplikaci bude pouze jedna uživatelská skupina, a to konkrétní uživatelé (lidé používající kalendář). Co se týče jí, budou zde dvě role tohoto uživatele. Nejvyšší je „tvůrce“ – ten může schůzku smazat nebo upravit, poté co jí vytvoří. Druhá role je „příjemce“ a ten může schůzku buď přijmout, anebo odmítnout (je vybrán tvůrcem schůzky). Každý uživatel může mít pouze jednu roli k té samé schůzce, ale mohou mít několik rolí ve více schůzkách zároveň.

2.3 Detaily, motivace, „živé“ příklady

Program se bude skládat z několika částí, zde jsou jednoduše popsány a načrtnuté.

2.3.1 Přihlašovací obrazovka

The screenshot shows a window titled 'Window1' with two columns: 'Registrace' (Registration) and 'Login'. Under 'Registrace', there are three input fields labeled 'Přihlašovací jméno' (Username), 'Heslo' (Password), and 'Heslo znovu' (Repeat password), followed by a 'Zaregistrovat' (Register) button. Under 'Login', there are two input fields for 'Přihlašovací jméno' and 'Heslo', followed by a 'Přihlásit' (Login) button.

První obrazovka, která se otevře. Uživatel se buď zaregistruje, nebo přihlásí. Poté je přesměrován na úvodní obrazovku. Heslo bude jednoduše šifrované. Nelze vyplnit oba sloupce zároveň.

2.3.2 Kalendář – hlavní obrazovka

The screenshot shows a window titled 'MainWindow' displaying a calendar for January 2020. At the top, there are navigation arrows, the text 'Leden , 2020', and a button 'Sjednat Nejbližší schůzku' (Schedule Next Meeting). The calendar grid has columns for days of the week: Pondělí, Úterý, Středa, Čtvrtek, Pátek, Sobota, Neděle. The dates are displayed in a grid. Some dates have small blue buttons labeled 'Meeting1' or 'Chlape' (Men) below them, indicating scheduled meetings. The dates 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 are shown in the grid.

Takto vypadá hlavní obrazovka aplikace. Při kliknutí na šipky se přepíná měsíc dopředu či dozadu. Při kliknutí na kalendářní den se otevře okno pro sjednání nové schůzky v daném datu. Při kliknutí na nějakou schůzku se otevře buď okno pro úpravu, nebo přijetí/odmítnutí schůzky. Tlačítko „Sjednat nejbližší schůzku“ otevře okno pro sjednání nejbližší schůzky. Schůzky budou vyznačeny barevně.

Pokud bude mít uživatel dvě schůzky ve stejném čase, budou vyznačeny speciální barvou a uživatel bude muset jednu z nich odmítnout.

2.3.3 Vytvořit schůzku

Window2

Název schůzky: Zadejte název

Select a date 15 Select a date 15

00 : 00 do 00 : 00

Vyberte spoluúčastníky:

Účastník1, Účastník2, Účastník3

Zadejte místo:

Zadejte název

Vyberte barvu:

Vytvořit schůzku

Uživatel bude muset dát schůzce název, datum „od“ a „do“ včetně časové informace, vybrat spoluúčastníky (ti se ukazují pod ListBoxem jak je vyobrazeno na obrázku a je možno je smazat) a určit místo. Dále může vybrat barvu, kterou si ale každý uživatel bude moci později pro sebe změnit. Uživatel, který schůzku vytvoří bude jejím „Tvůrcem“.

2.3.4 Potvrzení schůzky

Window3

Název schůzky: Meeting14

21.1.2020 Úterý do 21.1.2020 Úterý
14 : 30 16 : 30

Spoluúčastníci:
Účastník1, Účastník2, Účastník3

Místo:
Park

Vybrat barvu:

Uživatel, kterému se nová schůzka zobrazí bude muset schůzku přijmout nebo odmítnout. Všechny informace, kromě barvy jsou neměnitelné. Tento uživatel je „Příjemcem“.

2.3.5 Sjednat nejbližší schůzku

Window5

Sjednat nejbližší schůzku

Zadejte název schůzky:

Vyberte spoluúčastníky:

Účastník1, Účastník2, Účastník3

Zadejte místo:

Vyberte barvu:

Na základě časových údajů vybraných uživatelů program vytvoří nejbližší schůzku bez kolizí.

2.3.6 Upravení schůzky

Window4

Název schůzky:

Select a date Select a date

: do :

Vyberte spoluúčastníky:

Zadejte místo:

Vyberte barvu:

Funkčně naprosto stejné jako „Vytvořit schůzku“ s rozdílem takovým, že nevytváří další schůzku, ale pouze přepisuje stávající. Vše je upraveno pro všechny uživatele (účastníky).

2.4 Vymezení rozsahu

Co se týče limitu, je možné, že postupem času se vytyčí nějaký limit přihlášených uživatelů, ale to se rozhodne až při určité fázi programování aplikace. Dále je možné, že schůzka bude mít také nějaký limit uživatelů nebo den bude mít limit schůzek. Také nebudou moci probíhat dvě schůzky zároveň.

2.5 Výkonnost

3 Celková hrubá architektura

3.1 Pracovní tok

1. Přihlášení/Registrace uživatele
2. Prostředí kalendáře
 - a. Vytvoření schůzky (uživatel – Tvůrce)
 - b. Přijetí schůzky (uživatel – Příjemce)
 - c. Možnost úpravy schůzky (uživatel – Tvůrce)
 - d. „Sjednat nejbližší schůzku“ (uživatel – Tvůrce)

3.2 Hlavní moduly

- Okno s přihlášením/registrací

- Kalendář
- Okno s vytvořením schůzky
- Okno s přijetím/odmítnutím schůzky
- Okno s úpravou existující schůzky
- Okno funkce „Sjednat nejbližší schůzku“

3.3 Všechny detaily

Detaily už jsou popsány v jednotlivých podkapitolách kapitoly Detaily, motivace, „živé“ příklady.

3.4 Všechny možné toky programu a jejich projevy, dohodnuté principy

3.4.1 Kalendář

Pokud bude mít uživatel dvě schůzky ve stejném čase, budou vyznačeny speciální barvou a uživatel bude muset jednu z nich odmítnout.

4 Otevřené otázky

4.1 Části, na kterých se zatím nedosáhlo shody

- Limit uživatelů aplikace
- Limit schůzek v jednom dni
- Limit účastníku ve schůzce
- Speciální barva při kolizi schůzek

4.2 Poznámky pro realizaci