# Екипно решихме да приоритизираме всички пълни описания на потребителските случаи по това колко често ще се използват в информационната система за разпределение на зали

# A.

1. **Поискване на резервация на зала от лектор**

Всеки лектор в системата има право да поиска да запази зала. Когато той избере час, периодичност и зала, трябва да попълни заглавие на заниманието, което ще се провежда, курс и специалност. В резултат системата изпраща до администратора поискването на лектора и той преценява дали да запази тази зала за него или не.

**2.  Вход в системата**

Всеки потребител на информационната система трябва да може да влезе в нея. След успешно влизане в системата, в зависимост от ролята, потребителят има различни възможности и права.

# B.

**1. Редактиране на резервация от лектор.**

Лекторът, който е запазил зала, има възможност да променя детайлите по тази резервация. Това се прави с цел ако трябва да се променят часа или залата за занятието. В резултат на промяната има проверка дали залата е свободна за указаната дата. Ако е свободна се променя резервацията, ако не е се съобщава на потребителя.

**2. Изтриване на резервация от лектор.**

Лекторът, който има запазена зала, има възможност да премахне резервацията и да освободи залата. Целта е, ако лекторът не може да присъства на заниманието да го отмени и освободи залата.

**3. Изтегляне на информация**

Всеки потребител има възможност да изтегли информация за графика си по месец/седмица/специалност/курс в pdf формат. След успешно изтегляне, лектора може да разпечата графика си или да го изпрати на студенти.

**4. Добавяне на лектор**

Администраторът има права и възможност да добавя нови лектори към факултета. Ако нов колега бъде назначен на работа, да може администраторът лесно и удобно да му създаде акаунт с който лектора да има достъп до системата.

**5. Редактиране на резервация от администратор**

Лекторът, който е запазил зала, има възможност да променя детайлите по тази резервация. Това се прави с цел ако трябва да се променят часа, периодичността или залата за занятието. В резултат на промяната има проверка дали залата е свободна за указаната дата. Ако е свободна се променя резервацията, ако не е се съобщава на потребителя.

# C.

**1. Запазване на зала от администратор**

Всеки администратор в системата има право да запази зала. Когато той избере час и зала, трябва да избере лектора, който ще я води. Също така трябва да попълни заглавие на заниманието, което ще се провежда, курс и специалност. В резултат системата запазва залата и блокира възможноста да се правят други резервации за резервирания час и място от други лектори.

**2. Промяна на лични данни**

Всеки лектор има възможност да промени личните си данни. Да добави титла, редактира парола, да смени имейл, телефон или да добави предметите, които провежда. В резултат на това, всеки друг потребител ще види новите данни на лектора.

**3. Промяна на забравена парола.**

Ако потребителя е забравил паролата си, има възможност да я поднови с нова на ниво вход в системата. Новата парола се генерира динамично от системата и се изпраща на имейла на лектора. След успешно влизане в системата с новата парола, лекторът има възможност да я замени с друга парола.

**4 Изтриване на лектор**

Администраторът има възможност да премахне лектор от списъка с действащи лектори. Това се прави с цел, ако даден лектор напусне или се пенсионира.

**5. Добавяне на нова стая.**

Администраторът може да добавя нова стая към списъка със стаи. Целта е, когато има разширяване на факултета да може да се добавят лесно и удобно нови стаи с техните детайли.

**6. Добавяне на нови специалности.**

Администраторът има възможност да добавя нови специалности. В резултат на това списъка със специалности, които лекторите виждат като запазват стаи ще е напълно актуален.

**7. Промяна на парола**

Ако потребителят иска да смени паролата си, има възможност да го направи след като се е вписал в системата. От полето за смяна на личните данни избира да смени паролата си. Първо въвежда старата парола а след това новата и потвърждава с натискането на бутон за потвърждаване.

**8. Редактиране на лектор от администратора**

Администраторът има възможност да променя данните на лектори във факултета. Ако случайно е допусната някаква грешка да не се налага да пресъздава акаунта от начало.

**9. Премахване на стая**

Администраторът има възможност да премахва дадена стая. В случай, че някаква стая се ремонтира или вече не съществува да бъде премахната от системата и да не може да се запазват занятия за нея.

**10. Редактиране на стая**

Администраторът има възможност да редактира данните на дадена стая. В случай, че някаква стая вече има различни характеристики (има компютри или мултимедия за пример) да може да бъде променена в системата.

**11. Премахване на специалност**

Администраторът има възможност да премахва специалности. В случай, че някаква специалност не се предлага вече в университета да бъде премахната от системата и да не се генерират програми за нея.

**12. Редактиране на специалност**

Администраторът има възможност да редактира данните на специалностите. В случай на промяна на някакви данни да не се налага да се пресъздава специалността.

Потвърждаване на резервация от администратор