

VILNIAUS UNIVERSITETAS
MATEMATIKOS IR INFORMATIKOS FAKULTETAS
PROGRAMŲ SISTEMŲ KATEDRA

Lietuvos Nacionalinė Sporto Organizacija
Lithuanian National Sports Organization

1 laboratorinis darbas

Atliko:	2 kurso 5 grupės studentai
	Mantas Petrikas (parašas)
	Vytautas Žilinas (parašas)
	Miglė Vaitulevičiūtė (parašas)
	Olga Joana Šmitaitė (parašas)
Darbo vadovas:	lekt. Vytautas Valaitis (parašas)

TURINYS

ANOTACIJA	1
ĮVADAS	2
1. REIKALAVIMAI	3
1.1. Funkciniai reikalavimai	3
2. STRUKTŪRINIS DALYKINĖS SRITIES MODELIS	6
2.1. Esybių diagrama	6
2.2. Reikalavimų - struktūrinio modelio atsekamumo matrica.....	8
3. UŽDUOTYS	9
4. PERŽIŪROS METU RASTOS KLAIDOS	38
5. PRIEDAI	39
5.1. Pradiniai užsakovo reikalavimai sistemai	39
5.2. Užsakovo reikalavimų pakeitimai	40
LITERATŪROS SĄRAŠAS	42

Anotacija

Šiame laboratoriniame darbe bus apibrėžti reikalavimai, struktūrinis srities modelis bei užduotys sistemai. Visas darbas paremtas ICONIX proceso metodologija. Darbas parengtas atsižvelgiant į pradinį užsakovo pateiktus reikalavimus.

Įvadas

Programų sistemos pavadinimas

„Lietuvos Nacionalinė Sporto Organizacija" (sutrumpintas sistemos pavadinimas – „NSO").

Darbo tikslas

Remiantis ICONIX proceso principais, apibrėžti reikalavimus, struktūrinę srities modelį bei užduotis būsimai sistemai.

Temos aktualumas

Pasaulyje vyksta įvairaus tipo sporto renginių – nuo vienos iki kelių sporto šakų, nuo vietinių iki pasaulio lygio. Tačiau visi Lietuvoje vykstantys sporto renginiai yra dažniausiai tik vienos sporto šakos ir nedidelio masto. Egzistuoja ryškus didelių, visą šalį apimančių žaidynių trūkumas. Taip pat, pasaulinio lygio renginiai teikia galimybę sekti sportininkų rezultatus ir stebėti pačias varžybas, o Lietuvoje tokios sistemos dar nėra gerai išvystytos.

Naudotojai

Sistema skirta vartotojams, administratoriams bei remėjams.

Darbo pagrindas

Dokumentas parengtas kaip programų sistemų inžinerijos laboratorinis darbas.

1. Reikalavimai

Šiame skyriuje aptariami programų sistemos funkciniai reikalavimai. Jie sudaryti remiantis iš užsakovo gautais pradiniais reikalavimais, kurie pateikti šio laboratorinio darbo priede.

1.1. Funkciniai reikalavimai

FR1 Svetainė turi būti pasiekiamą:

FR1.1 Neužsiregistravusiems vartotojams.

FR1.2 Užsiregistravusiems vartotojams.

FR2 Neprisijungęs/Neužsiregistravęs vartotojas užėjęs į puslapį gali pasiekti:

FR2.1 Naujienas.

FR2.2 Renginių kalendorius.

FR2.3 Vaizdo įrašai.

FR2.4 Pateikti pasiūlymą.

FR3 Prisijungęs vartotojas gali:

FR3.1 Pirkti biletus.

FR3.2 Užsiregistruoti į renginį.

FR3.3 Aplikuoti į siūlomas darbo vietas.

FR4 Registruodamas vartotojas pateikia:

FR4.1 Vartotojo vardą.(būtina)

FR4.2 Slaptažodį.(būtina)

FR4.3 Vardą. (neprivaloma)

FR4.4 Pavardę. (neprivaloma)

FR4.5 Gimimo datą. (neprivaloma)

FR4.6 Telefono numerį. (neprivaloma)

FR4.7 Gyvenamąją vietą. (neprivaloma)

FR5 Registruojantis į renginį arba aplikuojant į darbo pozicijas privalomą užpildyti visus papildomos informacijos anketos laukus.

FR6 Registruojantis į komandinį renginį reikia pasirinkti arba sukurti komandą, su kuria bus dalyvaujama.

FR7 Kad sukurti komandą reikia nurodyti:

FR7.1 Komandos pavadinimą.

- FR7.2** Žmonės, kuriems bus išsiusti kvietimai prisijungti prie komandos.
- FR8** Vartotojas gavęs pakvietimą į komandą gali jį priimti arba atmesti.
- FR9** Tiesioginiai rodomus renginius galima rikiuoti pagal:
- FR9.1** Pradžios laiką.
 - FR9.2** Peržiūrų skaičių.
- FR10** Prie kiekvieno renginio turi būti pateikta rezultatų lentelė.
- FR11** Dalyviai rezultatuose rikiuojami pagal savo pasiekta rezultatą.
- FR12** Rezultatų lentelę turi būti įmanoma filtruoti pagal visas pateiktas reikšmes.
- FR13** Sistema turi saugoti ir pateikti rezultatus ir bendrą statistiką:
- FR13.1** Sporto šakų.
 - FR13.2** Individualių dalyvių.
 - FR13.3** Komandų.
- FR14** Skiltis “Pateikti pasiūlymą” leidžia pateikti pasiūlymą renginio organizatoriams.
- FR15** Pateikiant pasiūlymą reikia užpildyti:
- FR15.1** Savo elektroninį paštą.
 - FR15.1.1** Prisijungusiam vartotojui užsipildo automatiškai.
 - FR15.2** Trumpą idėjos aprašymą.
- FR16** Svetainės rėmėjų logotipai pateikti puslapio viršuje, kairėje, dešinėje ir apačioje.
- FR17** Administratorius prisijungęs prie svetainės turi prieigą prie administratoriaus skilties.
- FR18** Per administratoriaus skiltį galima:
- FR18.1** Naujienas, renginius, renginių rezultatus, vaizdo įrašus:
 - FR18.1.1** Peržiūrėti.
 - FR18.1.2** Sukurti.
 - FR18.1.3** Atnaujinti.
 - FR18.1.4** Ištrinti.
 - FR18.2** Trumpą idėjos aprašymą:
 - FR18.2.1** Apriboti.
 - FR18.2.2** Nutraukti.
 - FR18.3** Peržiūrėti visų dalyvių, renginių, darbo aplikacijų sąrašus.

FR19 Prie kiekvieno renginio turi būti bilietai skiltis, kur turi būti nurodyta:

FR19.1 Vieno bileto kainą.

FR19.2 Likusių bilietai kiekis.

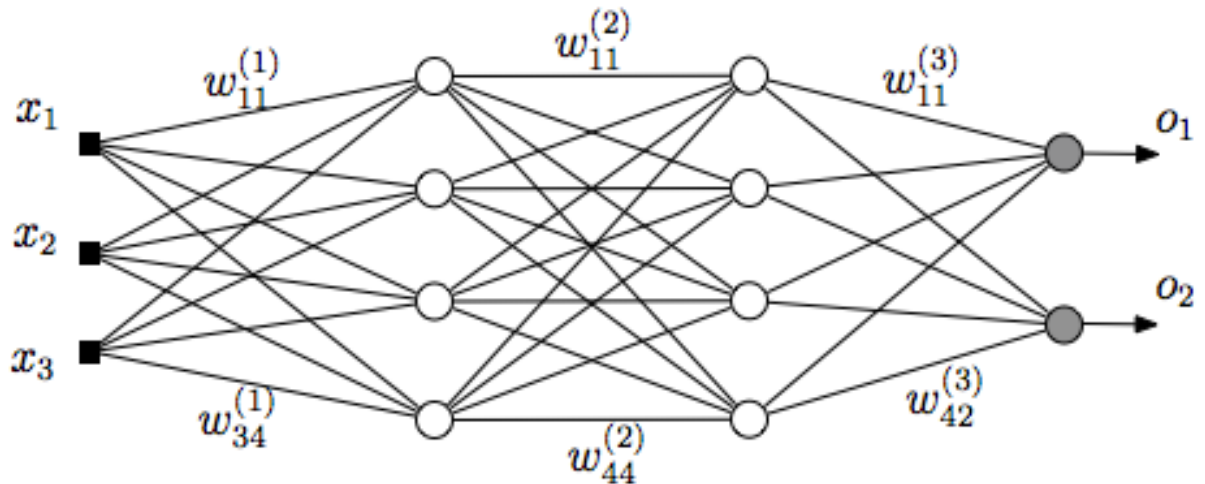
FR20 Internetinis puslapis turi būti pateiktas anglų, rusų bei lietuvių kalba.

FR21 Internetinis puslapis turi būti pasiekiamas ir naudojant mobiliąjį įrenginį.

2. Struktūrinis dalykinės srities modelis

Šiame skyriuje konstruojamas struktūrinis dalykinės srities modelis, t.y. apibrėžiamos pagrindinės su sistema susijusios esybės, nurodomi ryšiai tarp jų.

2.1. Esybių diagrama



1 pav. Dalykinės srities modelio UML klasių diagrama

Žodynas

- E1. Renginys** – „GSSP“ sistemoje esantis sporto renginys.
- E2. Privatus renginys** – „GSSP“ sistemoje esantis sporto renginys, skirtas tik tam tikrai grupei neįtraukiant pašalinių asmenų.
- E3. Viešas renginys** – „GSSP“ sistemoje esantis sporto renginys, skirtas visiems, norintiems dalyvauti.
- E4. Organizatorius** – asmuo, turintis teisę kurti ir valdyti savo sukurtus renginius.
- E5. Vartotojas** – asmuo, besinaudojantis sistema ir turintis galimybę prisijungti prie esamo renginio.
- E6. Prisijungęs vartotojas** – vartotojas, turintis paskyrą „GSSP“ sistemoje.
- E7. Neprisijungęs vartotojas** – vartotojas, neturintis „GSSP“ paskyros.
- E8. Privilegiuotas vartotojas** – prisijungęs vartotojas, įgijęs privilegiuoto vartotojo sąsają.
- E9. Žemėlapis** – vietos keitimo procese naudojamas žemėlapis.
- E10. Sporto šaka** – sportinė veiklos sritis, kuri turi savo taisykles ir inventorių.

- E11. Renginių tvarkaraštis** – sistemoje esantis tvarkaraštis su išrikiuotu renginių sąrašu pagal datą.
- E12. Renginių sąrašas** – sąrašas, kuriame yra visi „GSSP“ sporto renginiai.
- E13. Atsakingas asmuo** – organizatorius arba organizatoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tam tikrą sporto renginį.
- E14. Reitingas** – vartotojo statusas, pagal kurį nustatoma, ar vartotojas gali dalyvauti renginyje.
- E15. Kalba** – vartotojo pasirinkta kalba, kuria pateikiama visa sistemoje esanti informacija.
- E16. Tema** – vartotojo pasirinkta tema (šviesi arba tamsi), kuria vaizduojama visa sistemos pateikiama informacija.
- E17. Reklama** – rėmėjų pateikta vaizdinė reklama, rodoma visiems, išskyrus privilegijuotus vartotojus.
- E18. Atsiliepimas** – raštiškas vartotojo atsakas organizatoriui apie jau įvykusį renginį.
- E19. Grafinė sąsaja** – vaizdinė „GSSP“ sąsaja, leidžianti vartotojams patogiai naudotis sistema.
- E20. Prisijungusio vartotojo sąsaja** – vaizdinė „GSSP“ sąsaja, leidžianti vartotojams patogiai naudotis sistema, turinti papildomų galimybių.
- E21. Paprasto vartotojo sąsaja** – prisijungusio vartotojo „GSSP“ sąsaja, neturinti privilegijuoto statuso.
- E22. Privilegijuoto vartotojo sąsaja** – prisijungusio vartotojo „GSSP“ sąsaja, kurioje nėra vaizduojamos reklamos.
- E23. Neprisijungusio vartotojo sąsaja** – įprasta sąsaja, kurioje leidžiamos tik bendros prieigos.

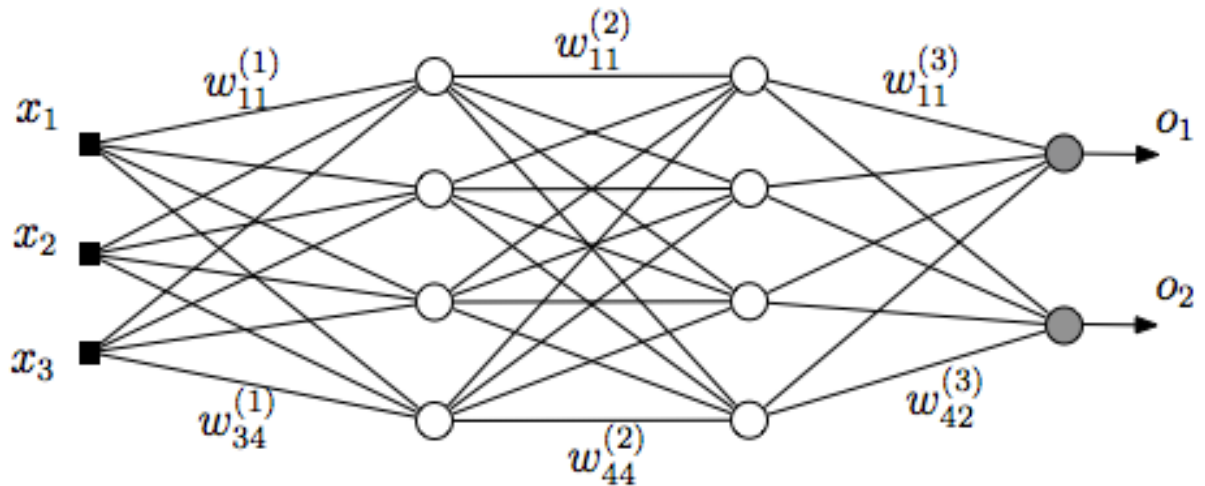
2.2. Reikalavimų – struktūrinio modelio atsekamumo matrica

1 lentelė. Reikalavimų – struktūrinio modelio atsekamumo matrica

X	FR1	FR2	FR3	FR4	FR5	FR6	FR7	FR8	NFR1	NFR2	NFR3	NFR4	NFR5	NFR6	NFR7
E1	X	X		X	X	X	X	X	X	X				X	
E2	X			X	X	X	X	X		X				X	
E3	X	X		X	X	X	X	X	X	X				X	
E4		X		X	X		X				X			X	
E5		X	X	X	X		X	X		X	X				X
E6		X	X	X	X		X	X							X
E7		X	X		X										
E8		X		X	X		X	X		X	X				X
E9									X						
E10						X									
E11		X		X					X						
E12		X		X		X	X		X						
E13							X								
E14								X							X
E15													X		
E16												X			
E17										X					
E18				X											
E19												X	X		
E20		X	X	X	X					X					X
E21		X		X	X					X					X
E22		X			X										X
E23		X	X		X					X					

3. Užduotys

Šiame skyriuje pateikiamos pagrindinės neregistruoto, prisijungusio ir paprasto vartotojo, komandos vadovo, administratoriaus ir organizatoriaus užduotys. Taip pat pateikiama bendra UML diagrama apibūdinanti visų šių agentų užduotis.



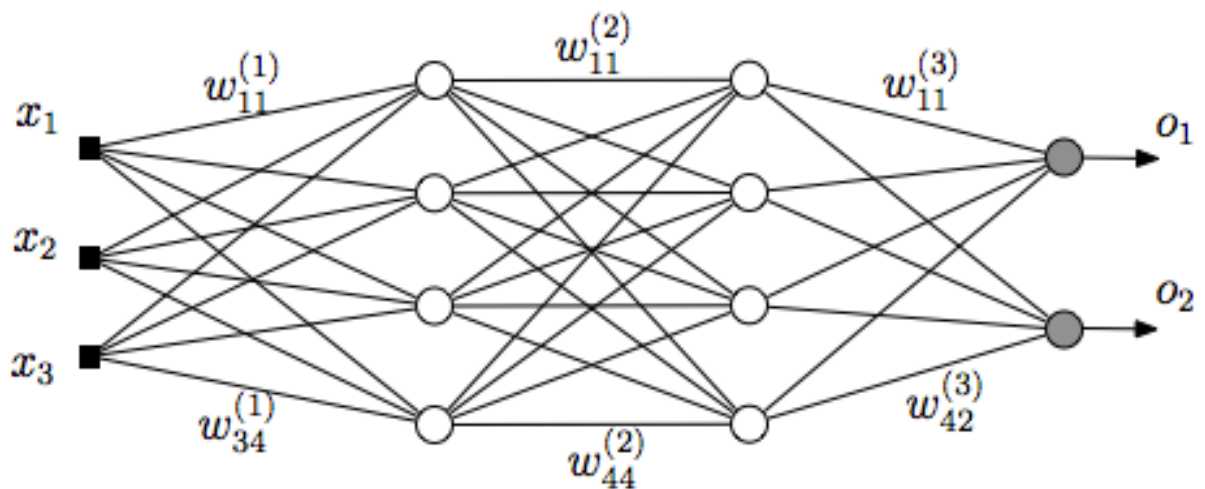
2 pav. UML užduočių diagrama

U1. Skaityti naujienas

Vartotojas paspaudžia ant mygtuko “Naujienos”, kuris yra navigacijos meniu. Tada vartotojas yra nukeliamas yra puslapį “Naujienos”, kuriame yra naujienos. Juos vartotojas skaito.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojas paspaudęs ant mygtuko “Naujienos” yra nukeliamas į puslapį “Naujienos”, kuriame nėra straipsnių, bet yra užrašas “Atsiprašome, šiuo metu straipsnių neturime”.



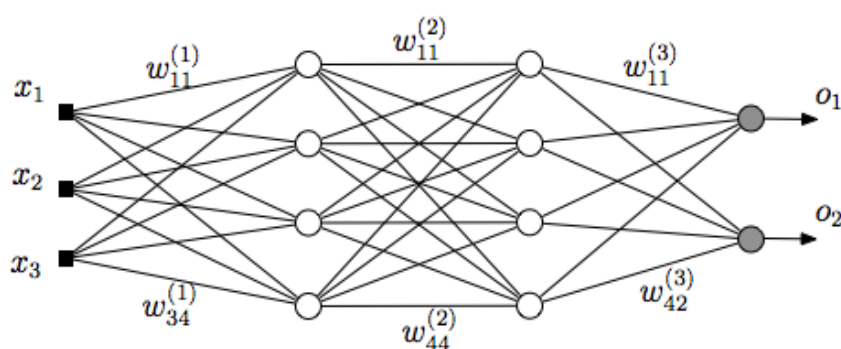
3 pav. Registracijos langas

U2. Žiūrėti renginių kalendorių

Vartotojas spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada vartotojas yra nukeliamas į puslapį “Renginių kalendorius”, kuriame peržiūri renginius sudėtus pagal jų datas į atitinkamas kalendoriaus dienas.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojas nemato visų renginių vykstančių tą pačią dieną, nes jų vyksta per daug. Tada kalendoriaus dienos langelis talpina kelis renginius ir tritaškio paveiksluką, ant kurio paspaudus atidaromas naujas puslapis su sąrašu renginių vykstančių tą dieną.
- Vartotojui, norint daugiau informacijos apie renginį, paspaudžia ant renginio pavadinimo ir yra atidaromas kitas puslapis su renginio informacija.



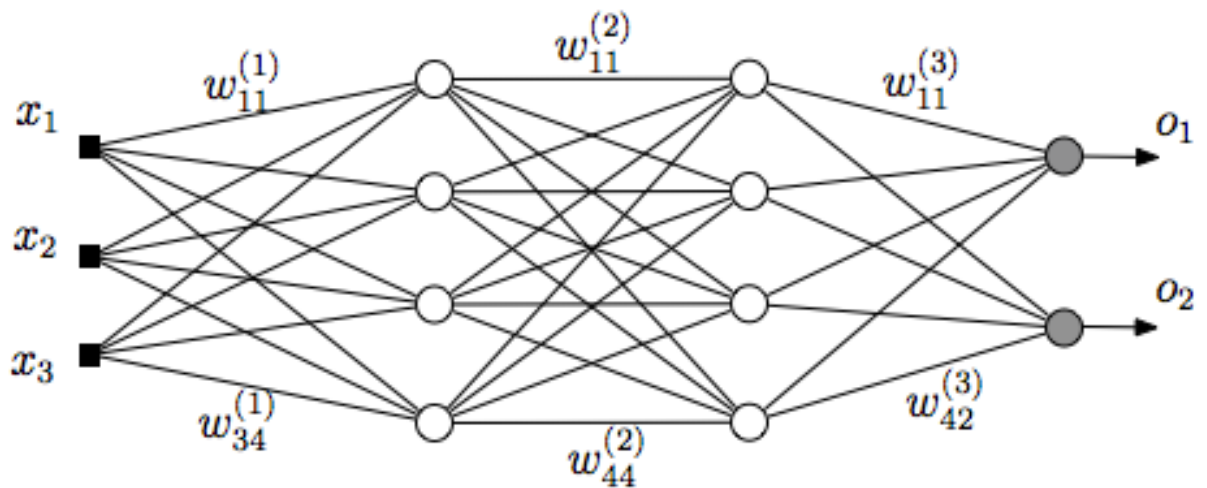
4 pav. Prisijungimo langas

U3. Ieškoti renginių

Vartotojas paieškos laukelyje įveda paieškos žodį ir tada yra atidaromas naujas puslapis, kuriame yra visi renginiai turintys paieškos žodį.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojas suveda paieškos žodį, kuris neturi jokio atitikmens renginių pavadinime ar informacijoje apie juos. Tada atidaromas naujas puslapis, kuriame parašyta “Atsiprašome, nieko su paieškos žodžiu neradome.”



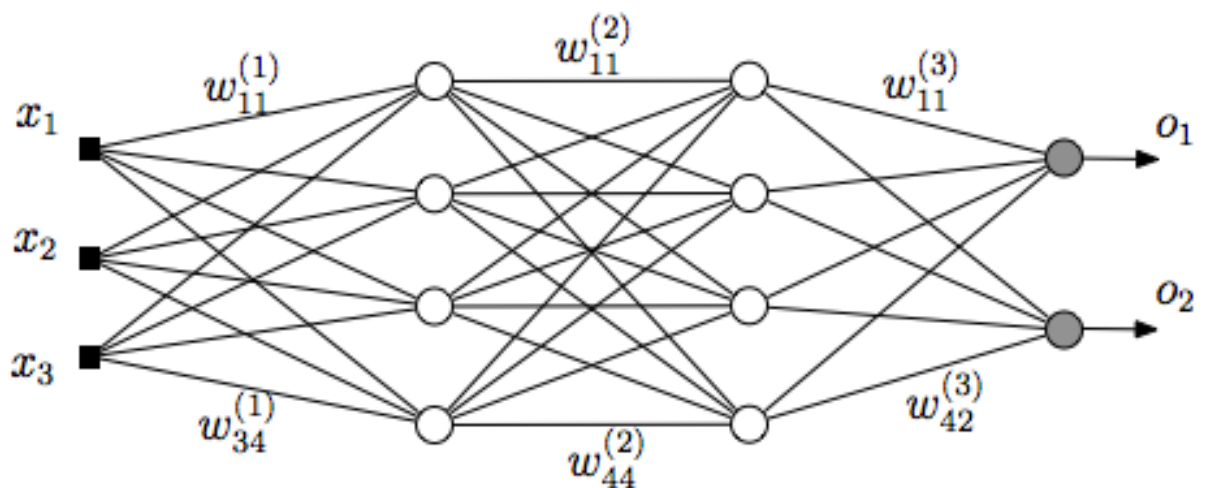
5 pav. Renginių sąrašo langas

U4. Žiūrėti vaizdo įrašus

Vartotojas spaudžia ant mygtuko “Vaizdo įrašai” ir tada jis yra nukeliamas į puslapį “Vaizdo įrašai”. Jame vartotojas pasirenka iš vaizdo įrašų sąrašo, kurį nori žiūrėti. Pasirinkęs vaizdo įrašą paspaudžia ant jo. Vaizdo įrašas iškyla per visą ekraną ir pasileidžia.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojui neturinčiam “Adobe Flash Player” ir paspaudus ant vaizdo įrašo yra išmetamas pranešimas - “Jūs neturite “Adobe Flash Player” todėl video negalėsite pasižiūrėti”.



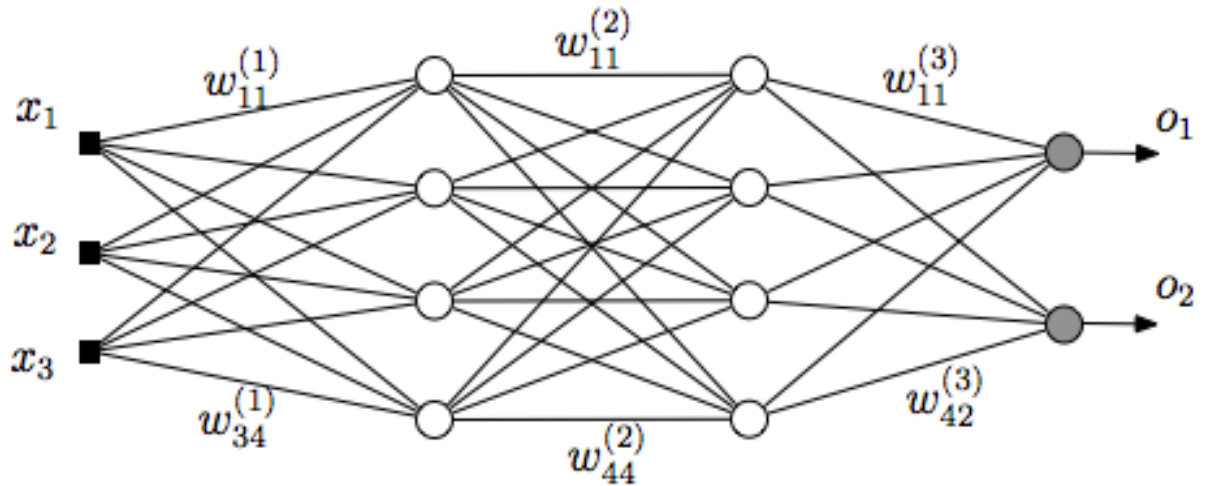
6 pav. Preliminaraus renginių tvarkaraščio langas

U5. Pateikti renginio pasiūlymą

Vartotojas paspaudžia ant mygtuko “Pateikti pasiūlymą”, kuris yra navigacijos meniu. Tada vartotojas yra nukeliamas į puslapį su forma, kurioje reikia užpildyti savo pasiūlymo idėją ir paspausti mygtuką “Baigta”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojas nėra prisijungęs ir privalo užpildyti elektroninio pašto lauką, nes kitaip negalima paspausti mygtuko “Baigta”.



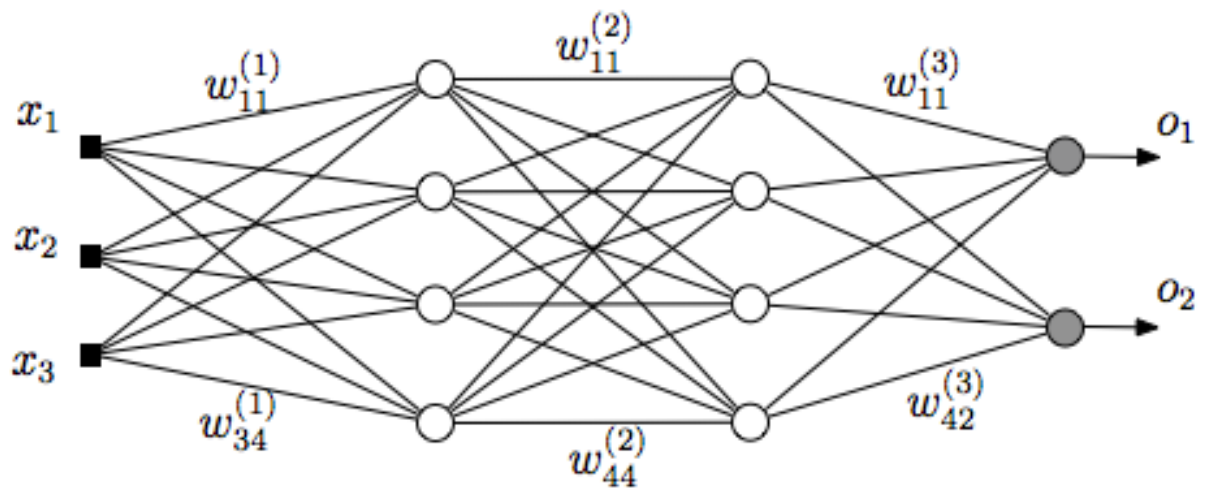
7 pav. Konkretaus renginio langas

U6. Registracija

Vartotojas, norėdamas užsiregistruoti į tinklalapį spaudžia mygtuką “Užsiregistruoti”. Tada vartotojas yra nukeliamas į kitą puslapį, kuriame suveda privaloma informaciją – vartotojo vardą ir slaptažodį. Tuomet, vartotojas spaudžia “Baigti” ir yra nukeliamas atgal į pagrindinį puslapį – “Renginių kalendorius”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojas spaudžia ant užrašo “Daugiau informacijos” ir tada atsiranda papildoma forma su papildomos informacijos laukais (vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, gyvenamoji vieta). Juos užpildžius spaudžia mygtuką “Baigti”. Vartotojas nukeliamas į pagrindinį puslapį.
- Vartotojui nepateikus būtinos informacijos arba užpildžius privalomus laukus nekorktiškai, prie atitinkamų laukelių parodoma klaida ir neleidžiama paspausti mygtuką “Baigti”.



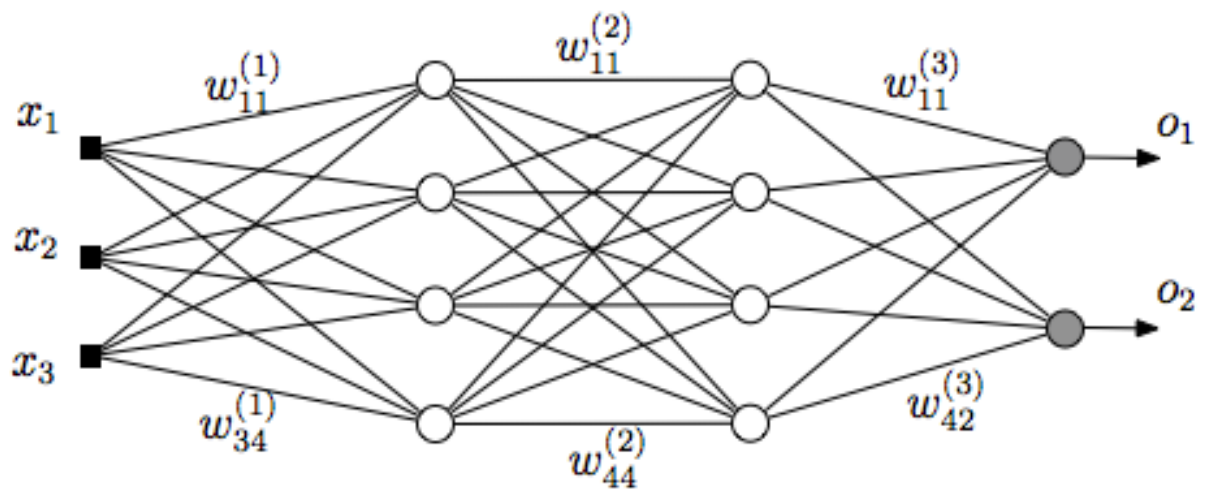
8 pav. Prisijungimo prie viešo renginio langas

U7. Prisijungti

Vartotojas spaudžia mygtuką „Prisijungti“. Vartotojas įveda vartotojo vardą ir slaptažodį bei paspaudžia mygtuką „Baigti“. Sistema patikrina, ar įvesti duomenys yra teisingi. Sistema vartotojui atidaro prisijungusio vartotojo grafinę sąsają. Vartotojas gali naudoti prisijungusio vartotojo funkcijas.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojui įvedus neteisingą prisijungimo informaciją ar neužpildžius, kurio nors prisijungimo laukelio, sistema paprašo dar kartą įvesti duomenis.



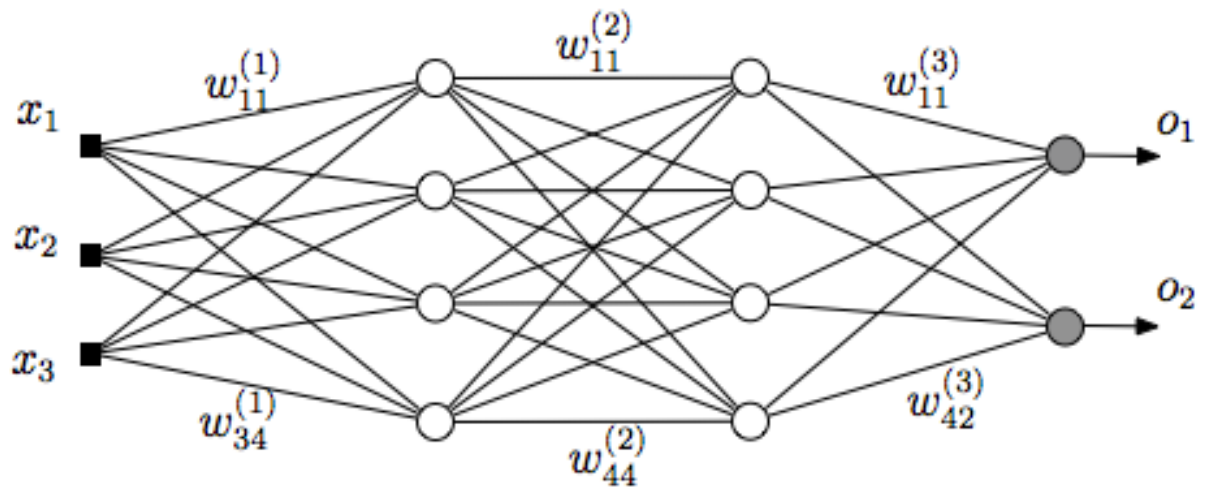
9 pav. Renginio organizatoriaus informacijos patikrinimo langas

U8. Pirkti bilietus

Vartotojas, norintis pirkti bilietą į renginį, nueina į norimo renginio puslapį. Paspaudžia mygtuką „Pirkti bilietus“ ir tada yra nukreipimas į bilietų pardavimo punktą.

Alternatyvūs scenarijai:

- Bilietų nebėra į norimą renginį. Mygtukas “Pirkti bilietus” tampa neaktyvus.



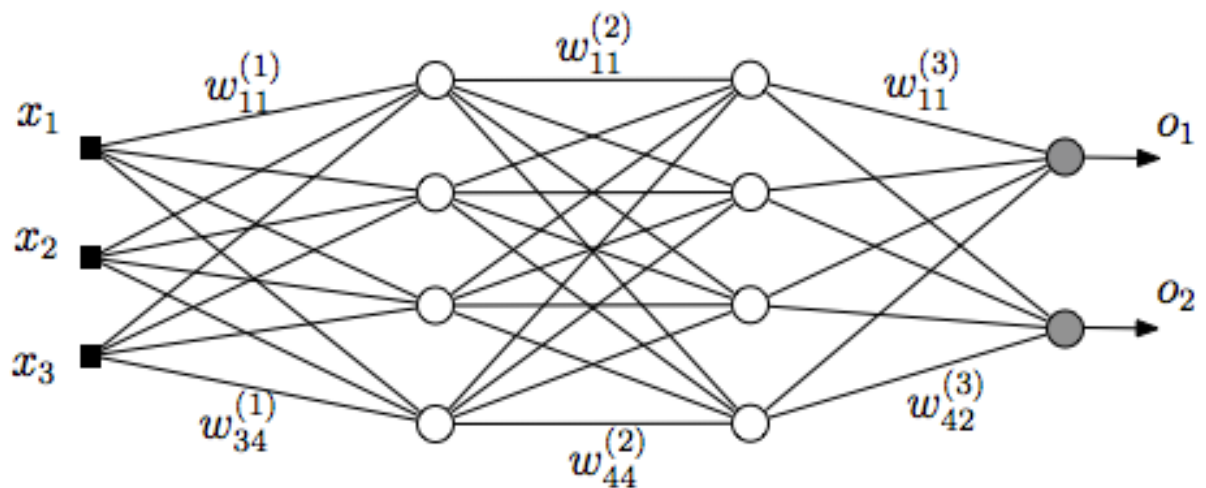
10 pav. Privačių renginių sąrašo langas

U9. Registracija į renginį

Prisijungęs vartotojas spaudžia mygtuką “Registruotis”. Vartotojas yra įtraukiamas į renginio dalyvių sąrašą ir gauna patvirtinimą apie sėkmingą registraciją.

Alternatyvūs scenarijai:

- Registracijos į renginį mygtukas yra neaktyvus, jei renginys jau įvyko.
- Registracijos į renginį mygtukas yra neaktyvus, jei užsiregistravo didžiausias galimas dalyvių skaičius.
- Registracijos į renginį mygtukas yra neaktyvus, jei vartotojas yra jau užsiregistravęs į renginį.



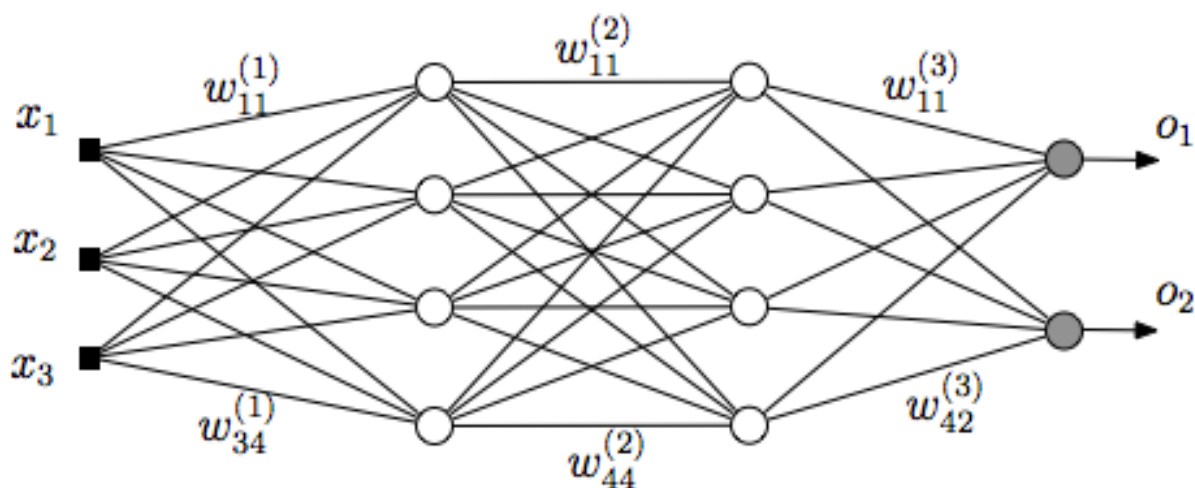
11 pav. Prašymo dalyvauti privačiame renginyje langas

U10. Kurti komandą

Prisijungęs vartotojas spaudžia mygtuką “Kurti komandą”. Vartotojas įveda komandos pavadinimą ir kviečiamų registruotų vartotojų vardus. Komanda yra sukuriam ir vartotojas gauna pranešimą apie sėkmingai sukurtą komandą.

Alternatyvūs scenarijai:

- Metama klaida, jei vartotojas įveda komandos pavadinimą, kuris jau egzistuoja.
- Metama klaida, jei vartotojas, kuriantis komandą, į kviečiamų vartotojų sąrašą įtraukia neegzistuojantį vardą.
- Mygtukas “Kurti komandą” yra neaktyvus, jei, neįvestas komandos pavadinimas.
- Mygtukas “Kurti komandą” yra neaktyvus, jei, nenurodytas nė vienas kviečiamas registruotas vartotojas.



12 pav. Visų renginių tvarkaraščio langas

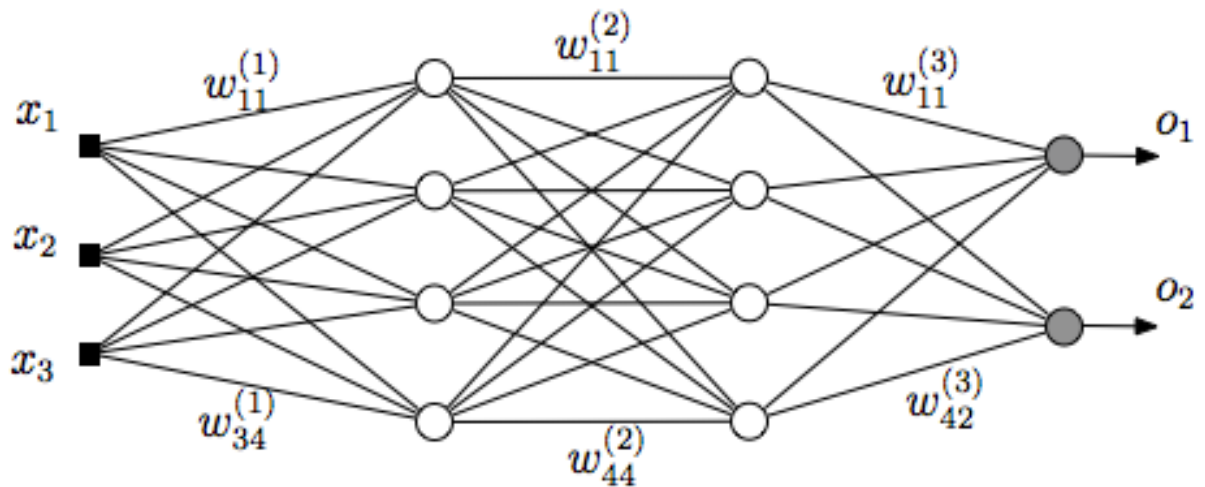
U11. Priimti kvietimą į komandą

Vartotojas gavęs pakvietimą į komandą el paštu, paspaudžia nuorodą, kuri nukelia jį į komandos sandaros puslapį, tada ji peržiūri pakvietimą ir nusprendęs kad nori prisijungti prie komandos spaudžia mygtuką “Priimti kvietimą”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojas neperžiūrėjęs pakvietimo jį ištrina. Tada pakvietimas automatiškai atmetamas.
- Vartotojas nori sužinoti daugiau informacijos. Tada paspaudęs ant renginio pavadinimo yra nukeliamas į renginio puslapį, kur gali susirinkti daugiau informacijos.
- Jeigu komandos vadovas atšaukia kvietimą, paspaudus nuorodą, atsirado puslapis su pranešimu, kad kvietimas nebegalioja.

- Jei komanda yra ištrinta, paspaudus nuorodą, atsidaro puslapis su pranešimu, kad komanda nebeegzistuoja.



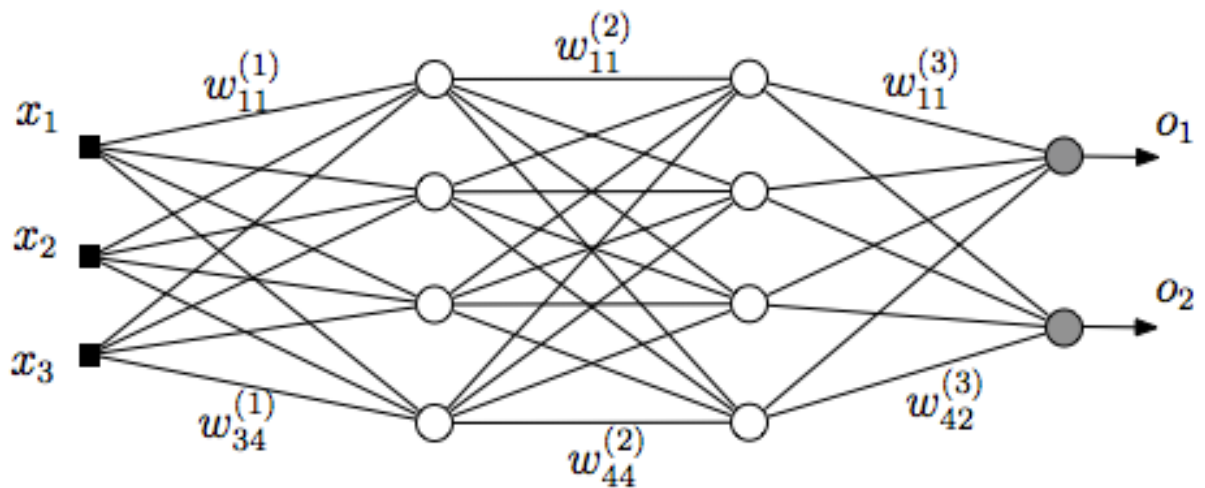
13 pav. Atsiliepimo apie renginį langas

U12. Atmesti kvietimą į komandą

Vartotojas gavęs pakvietimą į komandą el paštu, paspaudžia nuorodą, kuri nukelia jį į komandos sandaros puslapį, peržiūri pakvietimą, nusprendžia kad nenori prisijungti prie komandos, spaudžia mygtuką “Atmesti kvietimą”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojas neperžiūrėjęs pakvietimo jį ištrina. Tada pakvietimas atmetamas.
- Jeigu komandos vadovas atšaukia kvietimą, paspaudus nuorodą, atsirado puslapis su pranešimu, kad kvietimas nebegalioja.
- Jei komanda yra ištrinta, paspaudus nuorodą, atsidaro puslapis su pranešimu, kad komanda nebeegzistuoja.



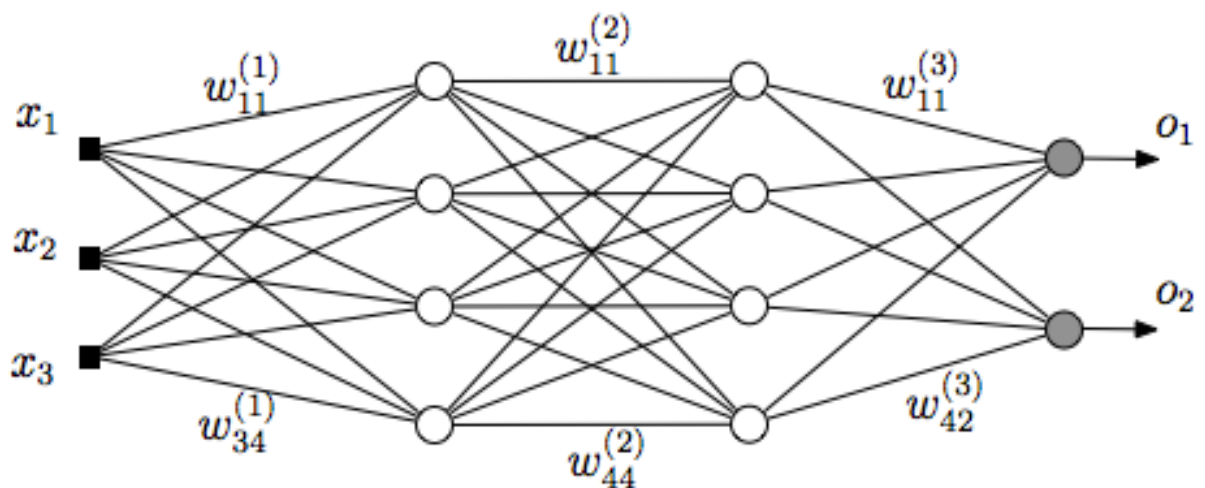
14 pav. Jau įvykusių renginių sąrašo langas

U13. Išeiti iš komandos

Vartotojas būdamas komandos puslapyje paspaudžia mygtuką “Išeiti iš komandos”. Iššokusiam lange, kur klausia “Ar tikrai norite išeiti iš šios komandos” paspaudžia mygtuką “Taip”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Vartotojas bando išeiti iš komandos, dalyvaujančios tuo metu vykstančiame renginyje. Tokiu atveju mygtukas “Išeiti iš komandos” yra neaktyvus ir vartotojui yra skaičiuojami visi taškai kaip ir per varžybas.



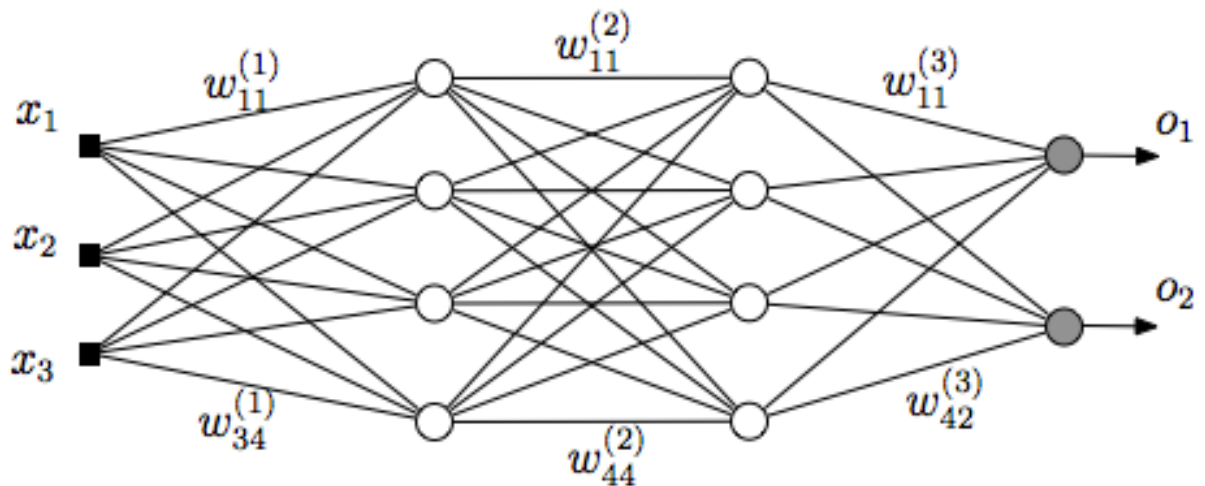
15 pav. Naujo renginio langas

U14. Pateikti prašymą priimti į komandą

Prisijungęs vartotojas spaudžia mygtuką “Pateikti prašymą priimti į komandą”. Į teksto lauką vartotojas įveda komandos pavadinimą ir spaudžia mygtuką “Pateikti”. Vartotojas yra pridedamas į pasirinktos komandos sąrašą, kaip norintis prisijungti.

Alternatyvūs scenarijai:

- Mygtukas “Pateikti” yra neaktyvus, jei įvestas komandos pavadinimas neegzistuoja.
- Mygtukas “Pateikti” yra neaktyvus, jei vartotojas jau priklauso komandai, kurios pavadinimą įvedė.
- Mygtukas “Pateikti” yra neaktyvus, jei vartotojas jau pateikė prašymą priimti į komandą, kurios pavadinimą įvedė.
- Metama klaida, jei komanda, kurios pavadinimas įvestas, yra ištrinama tuo pačiu metu.



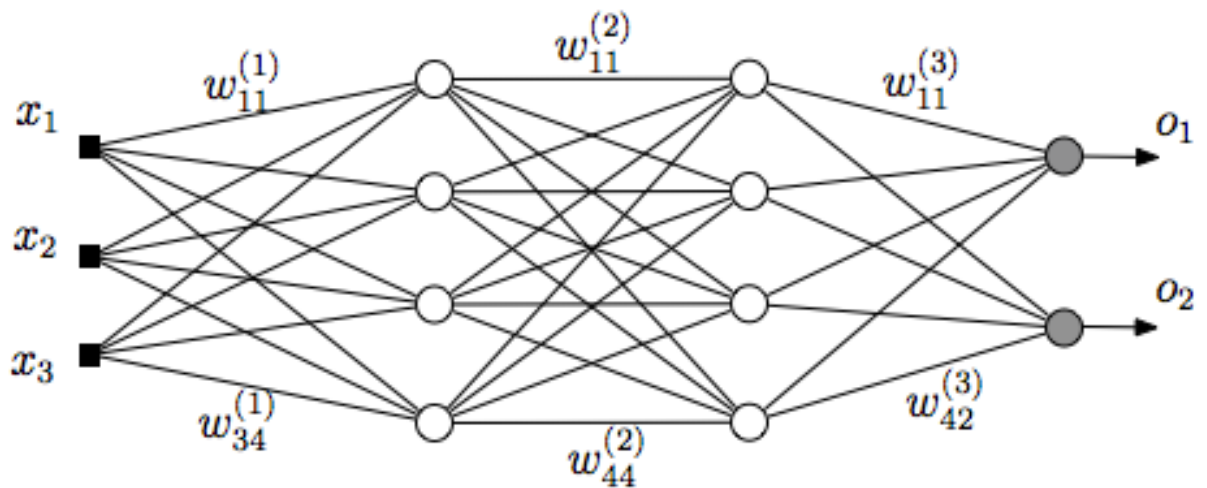
16 pav. Atsakingo asmens paskyrimo langas

U15. Registruoti komandą į renginį

Vartotojas spaudžia mygtuką “Registruoti komandą”. Vartotojui yra parodomas jo sukurtų komandų sąrašas. Vartotojas pasirenka komandą ir spaudžia mygtuką “Registruoti”. Komanda yra pridedama į renginio dalyvių sąrašą.

Alternatyvūs scenarijai:

- Mygtukas “Registruoti komandą” yra neaktyvus, jei jau yra pasiektas maksimalus dalyvių skaičius.
- Mygtukas “Registruoti” yra neaktyvus, jei nepasirinkta komanda.
- Jei vartotojas neturi komandų, jam pateikiama nuoroda į komandos kūrimo puslapį.



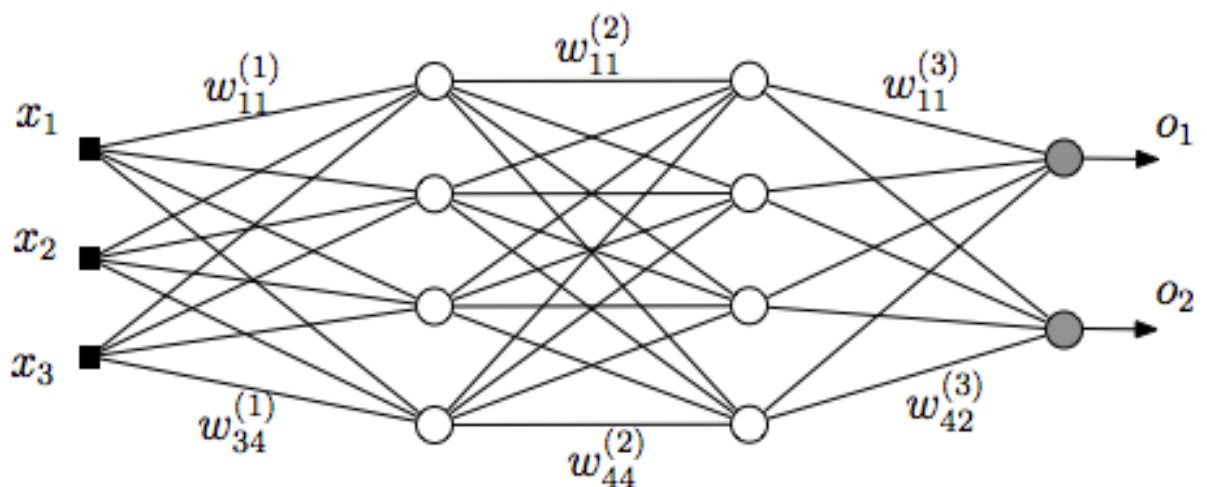
17 pav. Renginio papildymo langas

U16. Aplikuoti į darbo poziciją

Prisijungęs vartotojas atsidaro darbo pasiūlymų sąrašą. Atidaro dominančios darbo pozicijos aprašymą. Jei nori aplikuoti į darbo poziciją, kurios aprašymą yra atidaręs, spaudžia mygtuką “Aplikuoti”. Į teksto lauką įveda savo žinutę ir, paspaudęs mygtuką “Pridėti failą”, prisega daugiausiai 10 iki 2 MB dydžio failų. Spaudžia mygtuką “Siųsti”. Aplikaciją į darbo poziciją yra siunčiama į administratoriaus skiltį.

Alternatyvūs scenarijai:

- Mygtukas “Siųsti” yra neaktyvus, jei vartotojas paliko tuščią teksto lauką.
- Išmetamas pranešimas, jei failas, kurį vartotojas nori įkelti, viršija 2 MB.
- Mygtukas “Pridėti failą” yra neaktyvus, jei vartotojas jau įkėlė 10 failų.



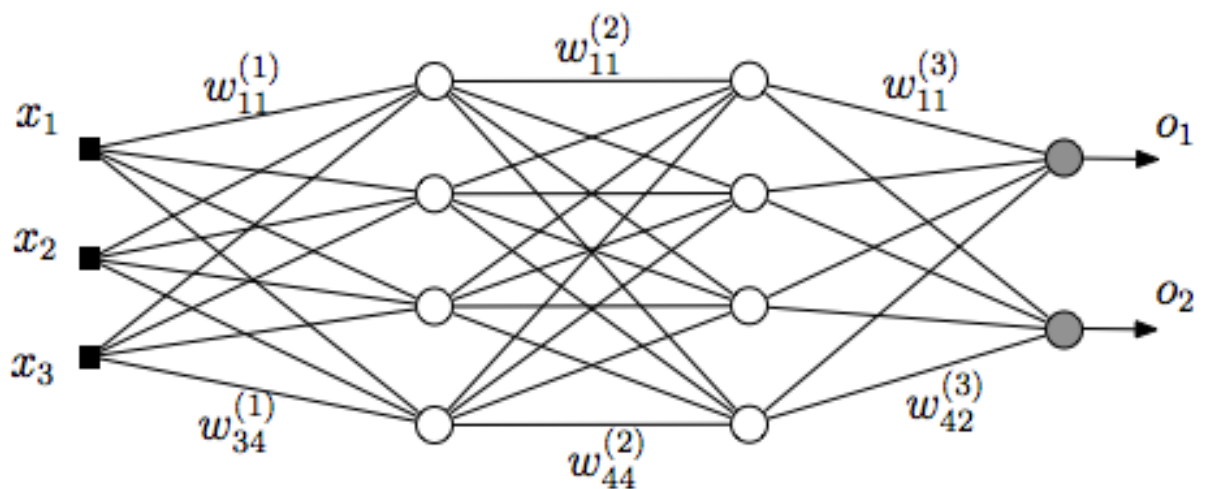
18 pav. Renginio ištrynimasis

U17. Papildyti asmeninę informaciją

Prisijungęs vartotojas spaudžia mygtuką “Keisti asmeninę informaciją”. Atidaroma forma su teksto laukais, turinčiais etiketes “Vardas”, “Pavardė”, “Gimimo data”, “Telefono numeris”, “Gyvenamoji vieta”, “El-pašto adresas”. Teksto laukuose yra informacija, kurią vartotojas pateikė anksčiau. Vartotojas pakeičia norimą informaciją ir spaudžia “Saugoti”. Nauja informacija yra išsaugoma.

Alternatyvūs scenarijai:

- Mygtukas “Saugoti” yra neaktyvus, jei vartotojas įveda netinkamą informaciją.

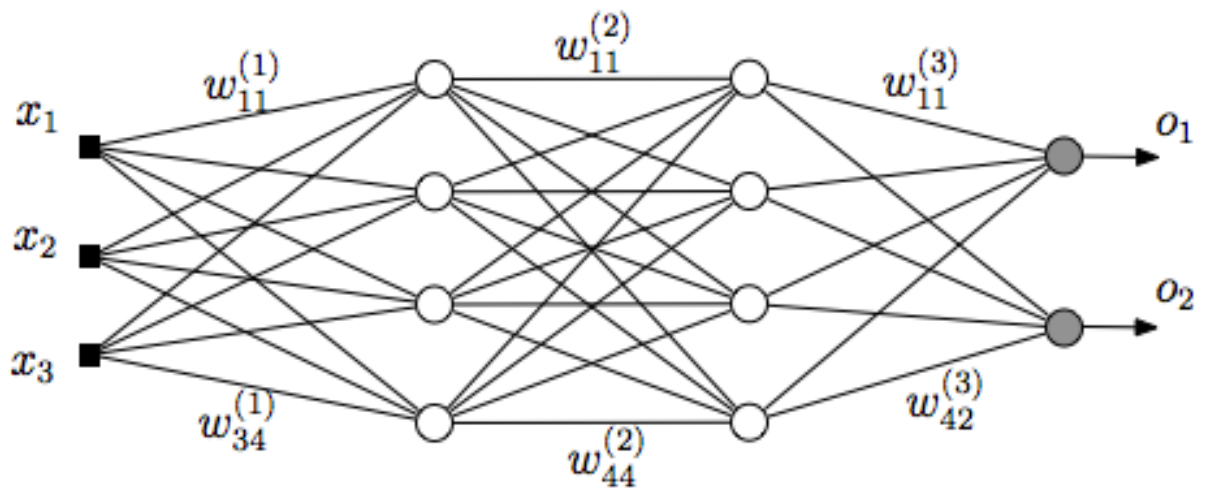


19 pav. Prašymo dalyvauti peržiūra

U18. Keisti komandos sudėtį

Prisijungęs vartotojas paspaudžia ant komandos, kurios sudėtį nori keisti, pavadinimo. Atidaromas tos komandos narių, pakviestų vartotojų ir vartotojų, kurie nori prisijungti sąrašas. Prie kiekvieno komandos naro vardo yra mygtukai “Ištrinti” ir “Skirti vadovu”. Prie kiekvieno pakviesto vartotojo yra mygtukas “Atšaukti kvietimą”. Prie kiekvieno vartotojo, kuris nori prisijungti, vardo yra mygtukai “Priimti” ir “Atmesti”. Alternatyvūs scenarijai:

- Jei vartotojas spaudžia “Priimti”, o pasirinktas vartotojas tuo metu atšaukia prašymą priimti į komandą, pasirinktas vartotojas yra pašalinamas iš sąrašo.



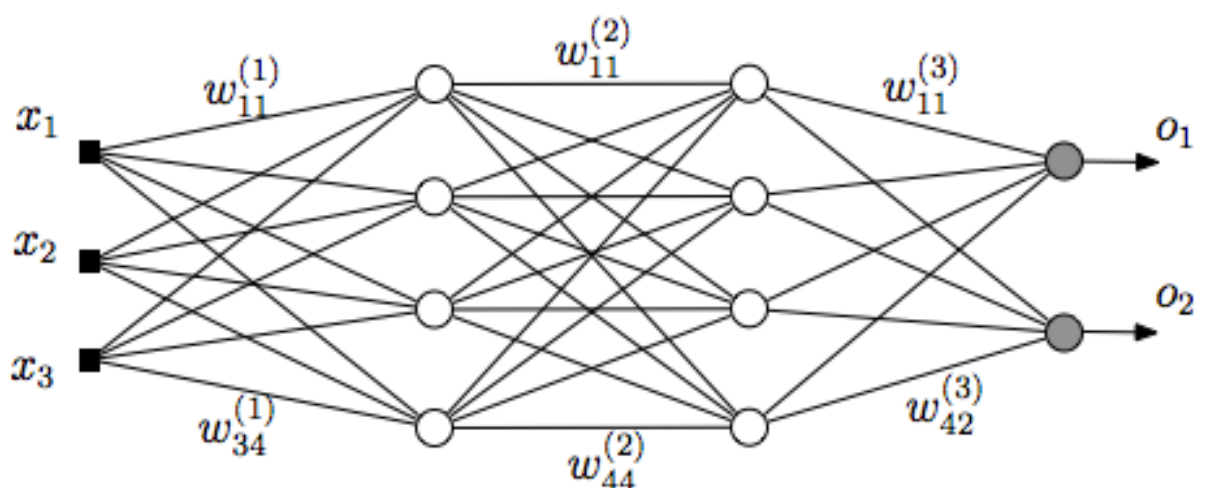
20 pav. Atsakingo asmens pasiūlymų valdymo langas

U19. Pakviesti registruotą vartotoją į komandą

Prisijungęs vartotojas paspaudžia ant komandos, kurios vadovo pareigas nori perleisti, pavadinimo. Atidaromas tos komandos narių, pakviestų vartotojų ir vartotojų, kurie nori prisijungti sąrašas. Vartotojas spaudžia, po sąrašu esantį, mygtuką “Naujas”. Vartotojui parodomas laukas, į kurį vartotojas įveda kviečiamo registruoto vartotojo vardą. Įvedęs vardą, vartotojas spaudžia mygtuką “Kviesti” ir nurodytam vartotojui yra išsiunčiamas kvietimas.

Alternatyvūs scenarijai:

- Jei vartotojas palieka teksto lauką tuščią, mygtukas “Kviesti” yra neaktyvus.
- Jei įvedamas neegzistuojantis vardas, metama klaida.



21 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

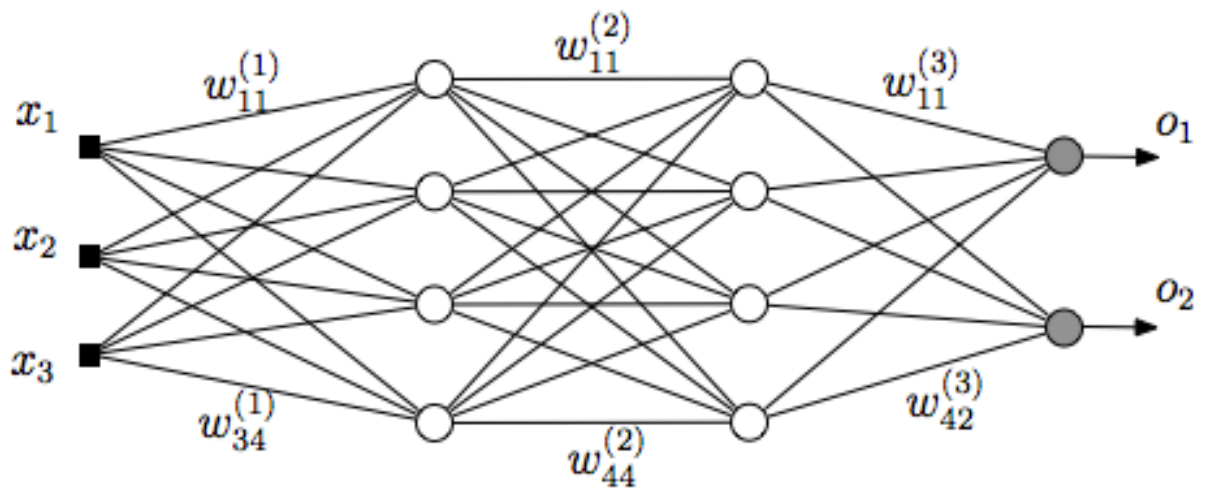
U20. Perleisti komandos vadovo pareigas kitam vartotojui

Prisijungęs vartotojas paspaudžia ant komandos, į kurią nori pakviesti naują narį, pavadi-

nimo. Atidaromas tos komandos narių, pakviestų vartotojų ir vartotojų, kurie nori prisijungti sąrašas. Pasirinkęs komandos narį, kuriam nori perleisti vadovo pareigas, spaudžia prie jo vardo esantį mygtuką “Skirti vadovu”. Vartotojui parodomas patvirtinimo langas su mygtuku “Patvirtinti”. Vartotojas spaudžia mygtuką “Patvirtinti” ir komandos vadovas yra pakeičiamas.

Alternatyvūs scenarijai:

- Administratorius spaudžia mygtuką “Skirti vadovu” ir uždaro patvirtinimo langą. Vadovas nėra pakeičiamas.



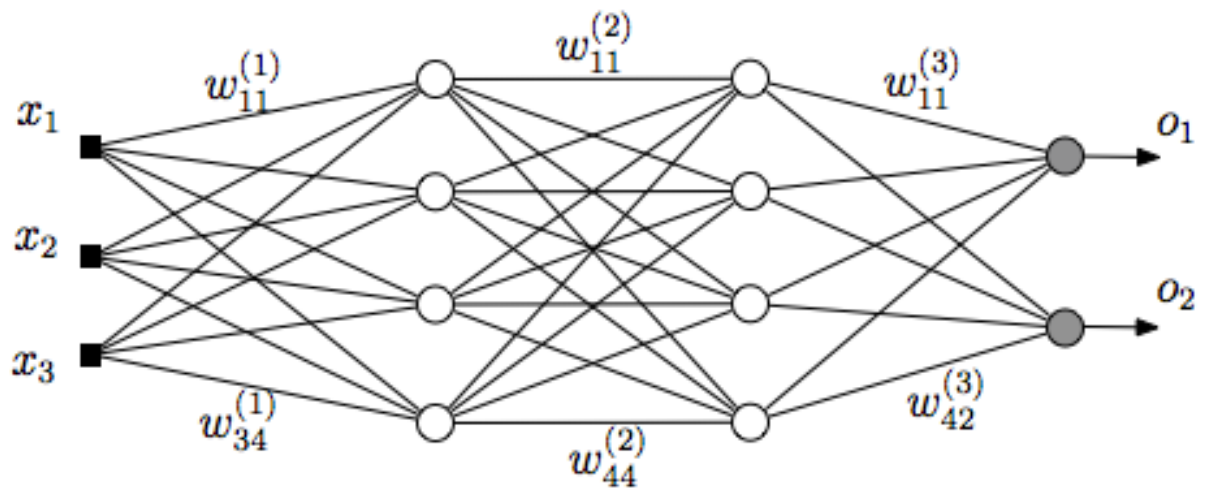
22 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U21. Pridėti naujienas

Administratorius paspaudžia ant mygtuko “Naujienos”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Naujienos”, kurio kairėje pusėje yra pasirinkimas “Pridėti naujienas”. Paspaudus ant tų žodžių, atidaroma forma, kurioje reikia užpildyti laukus (privalomi – pavadinimas, tekstas) ir paspausti mygtuką “Įkelti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Administratoriui neužpildžius privalomų laukų negalima paspausti mygtuko “Įkelti” ir prie laukų, kurie nebuvo užpildyti yra parašoma – “Būtina užpildyti”.



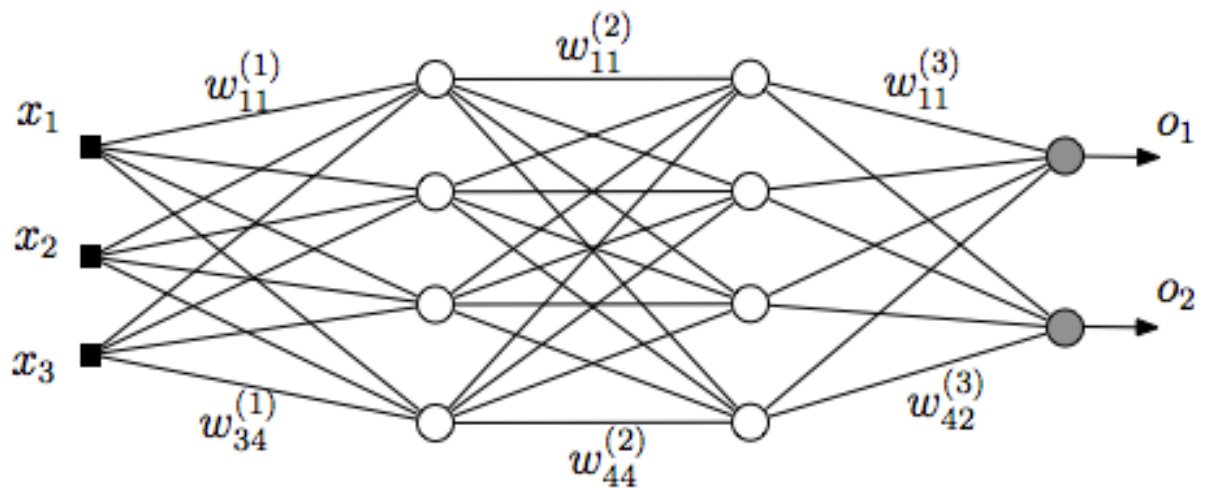
23 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U22. Ištrinti naujienas

Administratorius paspaudžia ant mygtuko “Naujienos”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Naujienos”, kurio kairėje pusėje yra pasirinkimas “Ištrinti naujienas”. Paspaudus ant jų, po jais iškrenta pasirinkimas – įvesti naujienų pavadinimą arba pasirinkti iš sąrašo. Paspaudus ant įvesti naujienų pavadinimą, atidaromas naujas puslapis su paieškos laukeliu, į kurį įvedus pavadinimą atidaro visas naujienas turinčias tą pavadinimą. Tada administratorius išsirenka, kurias nori ištrinti. Paspaudžia ant jų ir mygtuką “Ištrinti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Administratoriui pasirinkus opciją pasirinkti iš sąrašo. Prie esančių puslapio “Naujienos” naujienų atsiranda varnelės opcija, pažymėjus varneles kairėje pusėje galima paspausti mygtuką “Ištrinti”.
- Administratoriui suvedus netinkamą pavadinimą, kai pasirinktas pasirinkimas įvesti naujienų pavadinimą, atsirandą užrašas “Tokių naujienų nėra.”



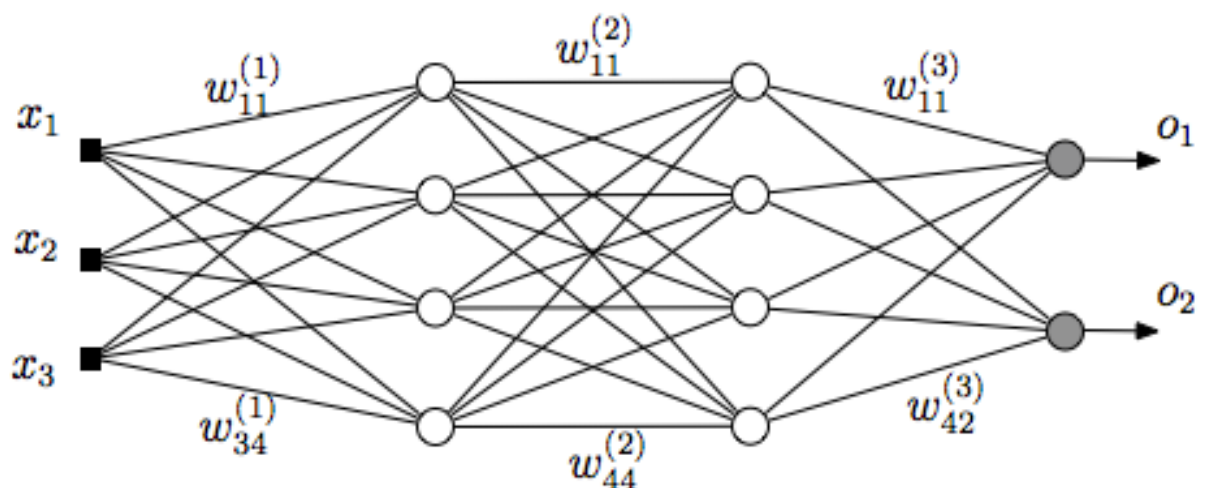
24 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U23. Redaguoti naujienas

Administratorius paspaudžia ant mygtuko “Naujienos”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Naujienos”, kurio kairėje pusėje yra pasirinkimas “Redaguoti naujienas”. Paspaudus ant jų administratorius pasirenka naujienas. Tada paspausti ant pasirinktų naujienų pavadinimo ir atsidaro naujas puslapis su redaguojamais laukais. Redagavus norimus laukus galima paspausti “Išsaugoti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Administratorius paspaudęs ant naujienų pavadinimo nieko neredaguoja ir nori toliau ieškoti norimų naujienų. Tada jis spaudžia mygtuką “Išeiti”.



25 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

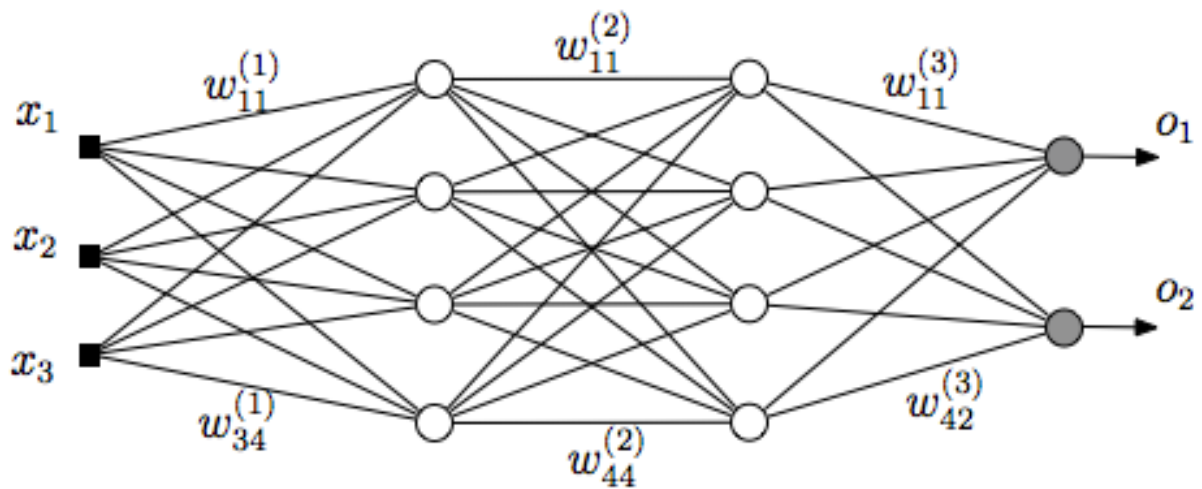
U24. Pridėti renginį

Administratorius paspaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos

menu. Atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”, kurio kairėje pusėje yra pasirinkimas “Pridėti renginį”. Paspaudus ant jo atsirado naujas puslapis su forma, kurioje yra laukai (renginio pavadinimas, sporto šaka, vienos komandos dydis (intervalas), maksimalus dalyvių skaičius, registravimosi termino data, renginio data, vieta, bilietu pardavimo vieta). Įvedus visus reikalingus laukus, administratorius paspaudžia mygtuką “Baigti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Administratorius nesuveđa visų privalomų laukų. Jam neleidžia paspausti mygtuko “Baigti” ir prie atitinkamų laukų rašoma klaida.



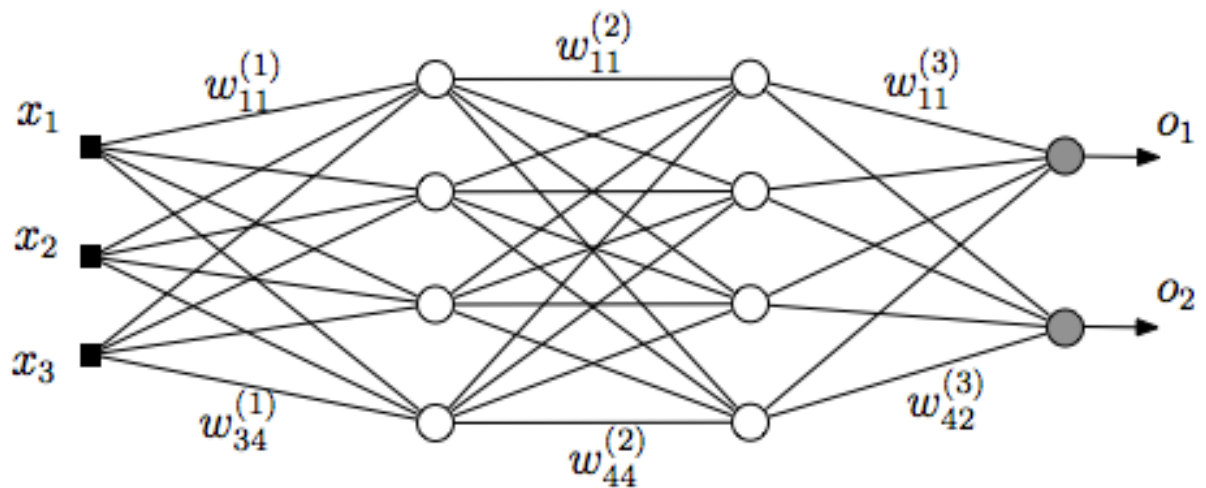
26 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U25. Redaguoti renginį

Administratorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos menu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje administratorius pasirenka renginį, kurį nori redaguoti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Redaguoti”. Paspaudus ant jo atsirado naujas puslapis su renginio informacijos redagavimo forma. Laukai yra užpildyti anksčiau įvesta informacija. Pakeitęs norimus laukus, administratorius paspaudžia mygtuką “Baigti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Administratorius nesuveđa visų privalomų laukų. Jam neleidžia paspausti mygtuko “Baigti” ir prie atitinkamų laukų rašoma klaida.



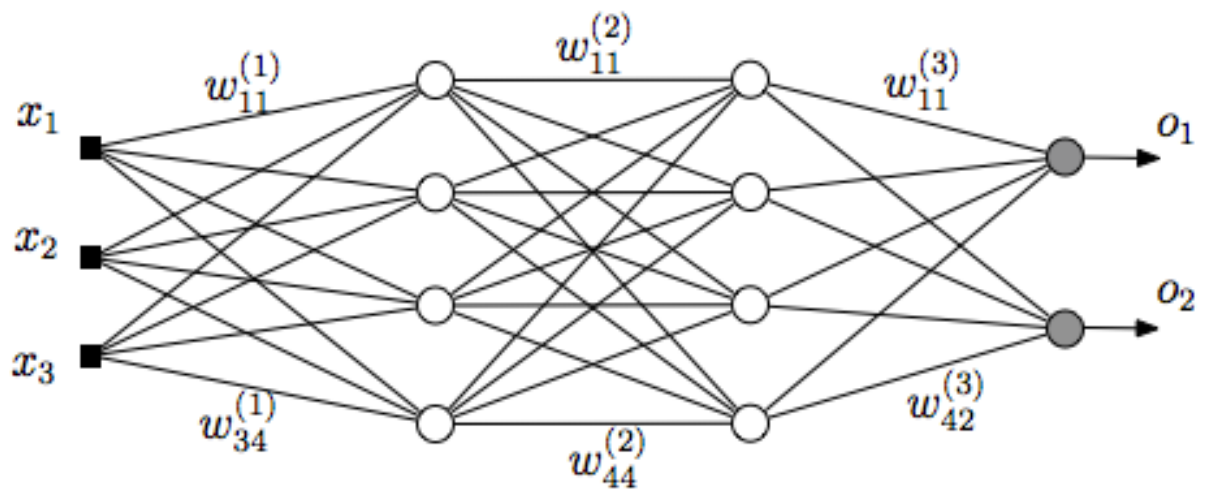
27 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U26. Ištrinti renginį

Administratorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje administratorius pasirenka renginį, kurį nori ištrinti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Ištrinti”. Sistema parodo patvirtinimo dialogą, administratorius patvirtina ištrinimą, sistema išsiunčia visiems užregistravusiems renginio dalyviams pranešimą kad renginys atšauktas, ir renginys yra ištrinamas.

Alternatyvūs scenarijai:

- Jei administratorius atsiradus dialogui atšaukia ištrinimą, dialogas pašalinamas ir parodomas renginio puslapis.



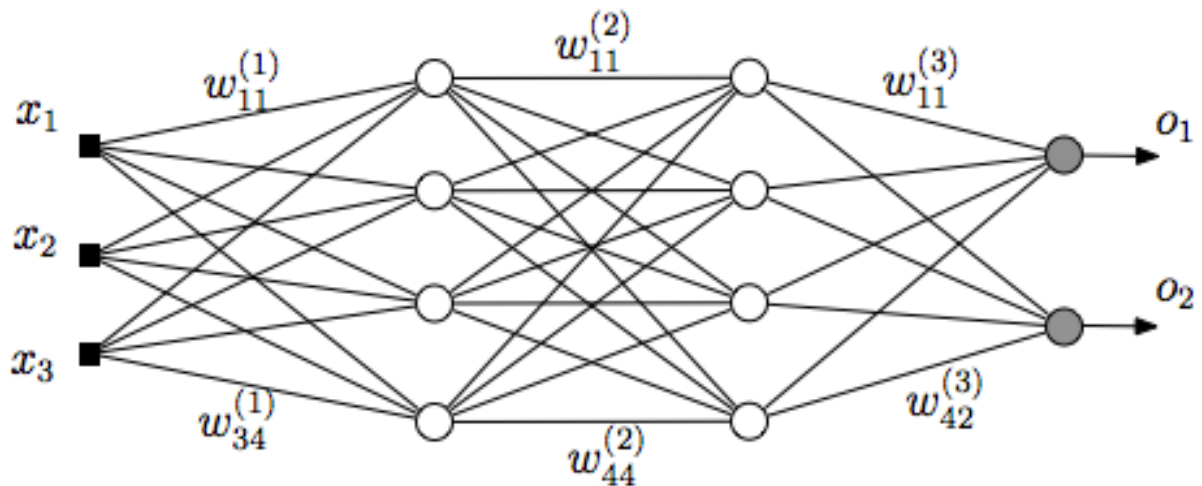
28 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U27. Pridėti rezultatus

Administratorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje administratorius pasirenka renginį, kurio rezultatus nori pridėti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Rezultatai”. Paspaudus ant jo parodoma renginio formatą atitinkanti lentelė, kurią galima užpildyti renginio rezultatais. Administratorius suveda renginio rezultatus ir spaudžia mygtuką “Patvirtinti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Metamos klaidos, jei rezultatai yra vedami neteisingai (pvz.: kai į skaitinius laukus bandomos įvesti raidės).
- Mygtukas “Rezultatai” yra neaktyvus, jei renginys dar neprasidėjo.
- Mygtukas “Patvirtinti” yra neaktyvus, jei administratorius rezultatų nesuvedė.



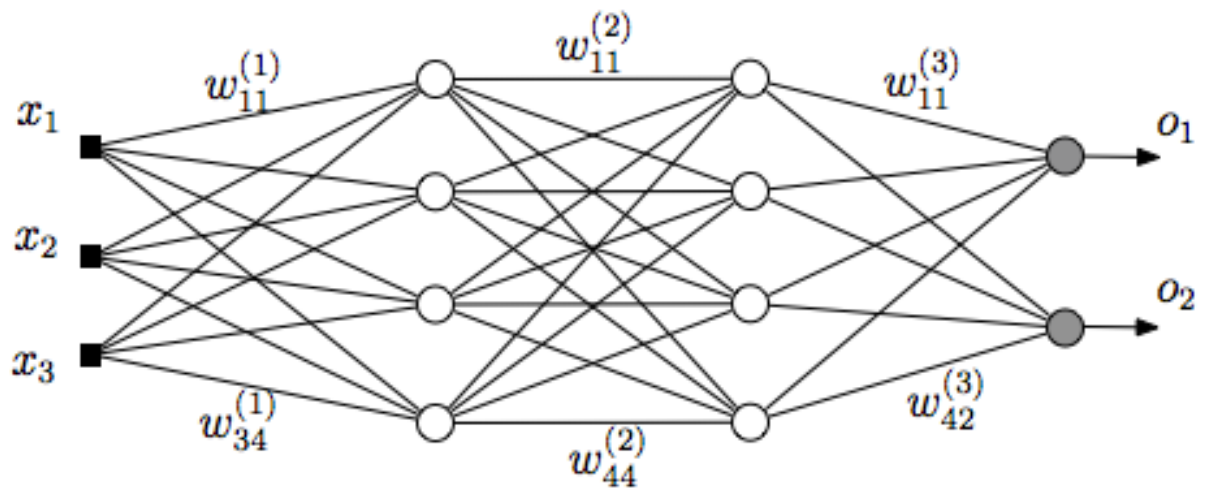
29 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U28. Redaguoti rezultatus

Administratorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje administratorius pasirenka renginį, kurio rezultatus nori pridėti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Rezultatai”. Paspaudus ant jo parodoma renginio formatą atitinkanti lentelė, kurioje galima matyti ir redaguoti renginio rezultatus. Administratorius pakeičia rezultatus ir spaudžia mygtuką “Patvirtinti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Metamos klaidos, jei rezultatai yra vedami neteisingai (pvz.: kai į skaitinius laukus bandomos įvesti raidės).
- Mygtukas “Patvirtinti” yra neaktyvus, jei administratorius nepadarė pakeitimų.



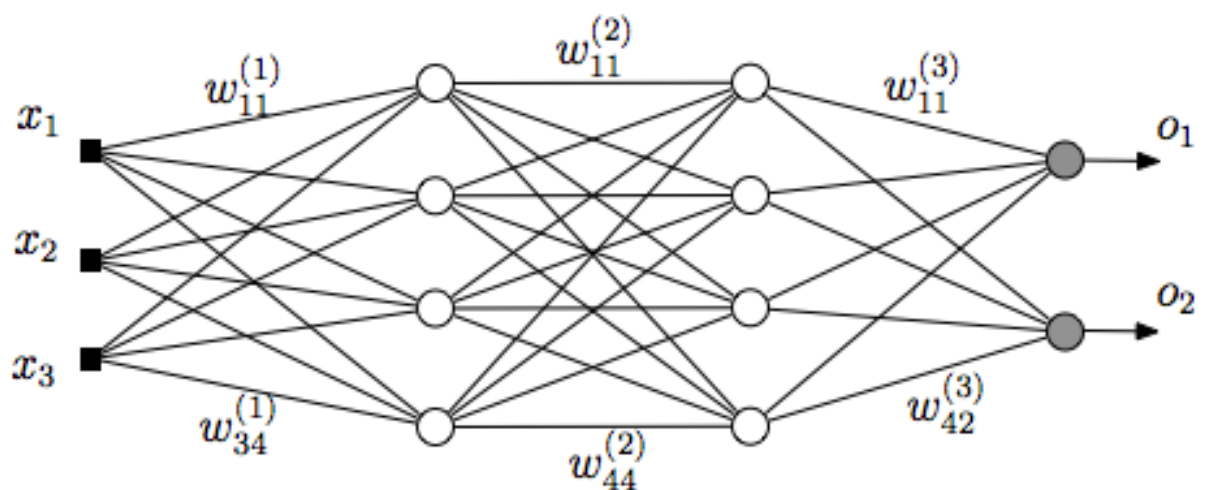
30 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U29. Ištrinti rezultatus

Administratorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje administratorius pasirenka renginį, kurio rezultatus nori pridėti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Rezultatai”. Paspaudus ant jo parodoma renginio formatą atitinkanti lentelė, kurioje galima matyti ir redaguoti renginio rezultatais. Administratorius spaudžia mygtuką “Išvalyti” ir mygtuką “Patvirtinti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Mygtukas “Išvalyti” yra neaktyvus, jei rezultatų lentelė yra tuščia.
- Mygtukas “Patvirtinti” yra neaktyvus, jei administratorius nepadarė pakeitimų.



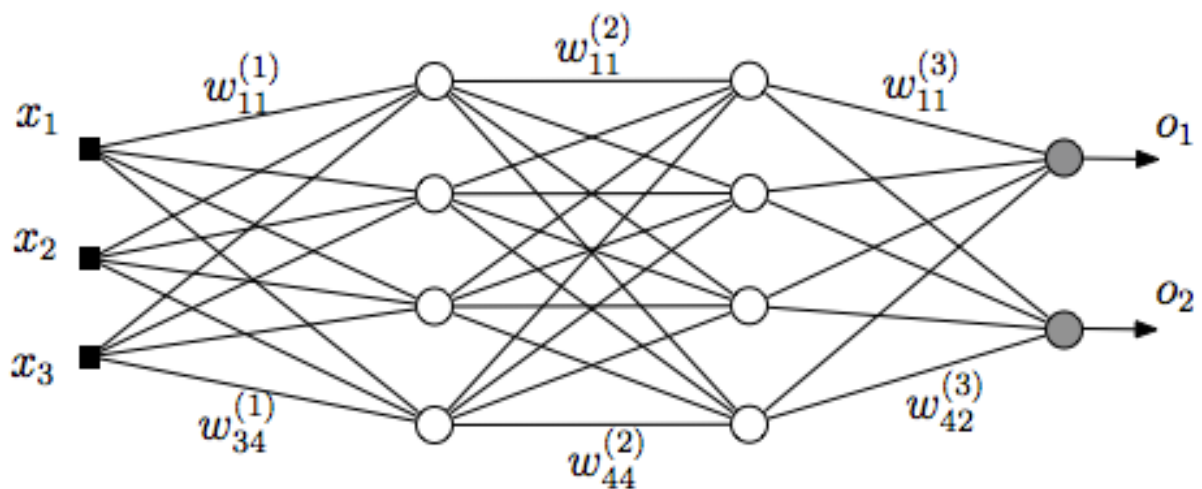
31 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U30. Pridėti vaizdo įrašą

Administratorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje administratorius pasirenka renginį, kurio rezultatus nori pridėti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Vaizdo įrašai”. Paspaudus ant jo parodomas renginio vaizdo įrašų sąrašas. Administratorius spaudžia mygtuką “Pridėti”. Atsidaro naujas langas su lauku į kurį galima vaizdo įrašo nuorodą bei mygtuku “Įkelti”, kurį paspaudus leidžiama pasirinkti vaizdo įrašą iš kompiuterio. Administratorius įveda vaizdo įrašo nuorodą arba spaudžia mygtuką “Įkelti” ir pasirenka failą iš kompiuterio. Administratorius spaudžia mygtuką “Išsaugoti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Metama klaida, jei bandoma įkelti failą iš kompiuterio ir įvesti nuorodą.
- Metama klaida, jei bando talpinti netinkamo formato failą.



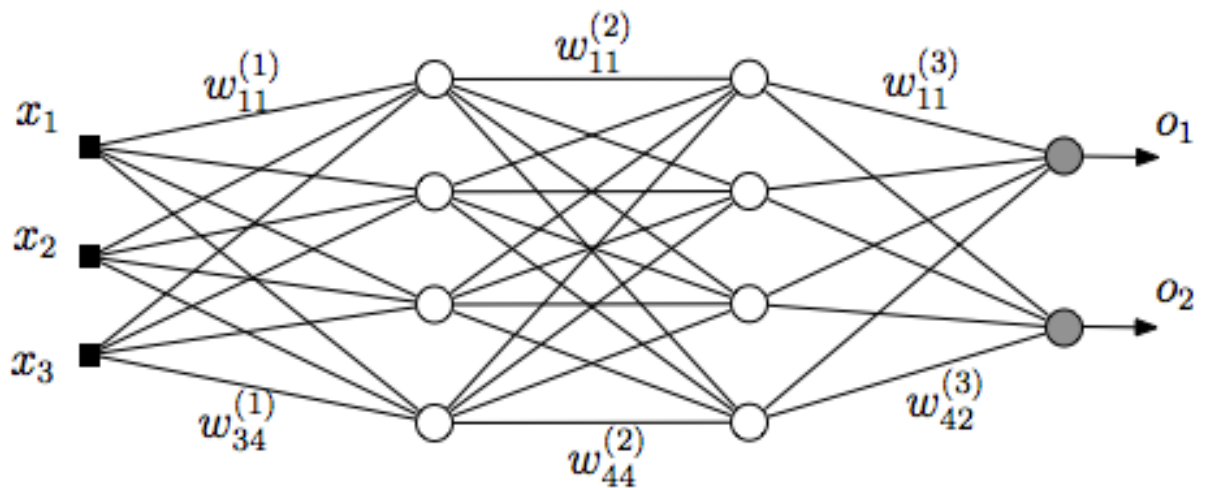
32 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U31. Ištrinti vaizdo įrašą

Administratorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje administratorius pasirenka renginį, kurio rezultatus nori pridėti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Vaizdo įrašai”. Paspaudus ant jo parodomas renginio vaizdo įrašų sąrašas. Prie kiekvieno vaizdo įrašo yra mygtukas “Ištrinti”. Administratorius spaudžia mygtuką “Ištrinti” prie pasirinkto vaizdo įrašo. Parodomas langas, kuriame prašoma patvirtinti, kad nori ištrinti vaizdo įrašą. Administratorius spaudžia mygtuką “Patvirtinti”. Vaizdo įrašas ištrinamas.

Alternatyvūs scenarijai:

- Administratorius spaudžia mygtuką “Ištrinti” ir uždaro patvirtinimo langą. Vaizdo įrašas nėra ištrinamas.



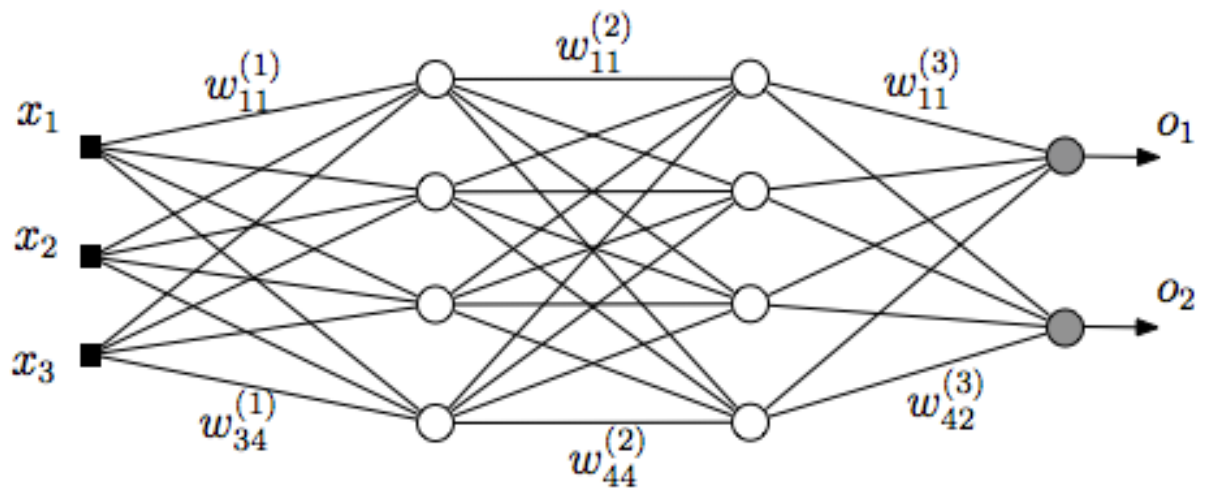
33 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U32. Apriboti, blokuoti, ištrinti vartotojus

Administratorius užaina į atitinkamo vartotojo puslapį pasirenka, ką nori daryti ir paspaudžia mygtukus “Atriboti prieigą”, “Blokuti prieigą”, “Ištrinti vartotoją”. Pasirinkęs “Atriboti prieigą” arba “Blokuti prieigą” administratorius iššokusiame lange pasirenka iki kada jis nori, kad tai galiotų ir spaudžia “Patvirtinti”. Jei administratorius paspaudžia “Ištrinti vartotoją”, jis turi papildomai suvesti savo slaptažodį ir spausti “Taip”, kai iškyla langas, kuriame parašoma, kad tai yra negrįžtamas procesas.

Alternatyvūs scenarijai:

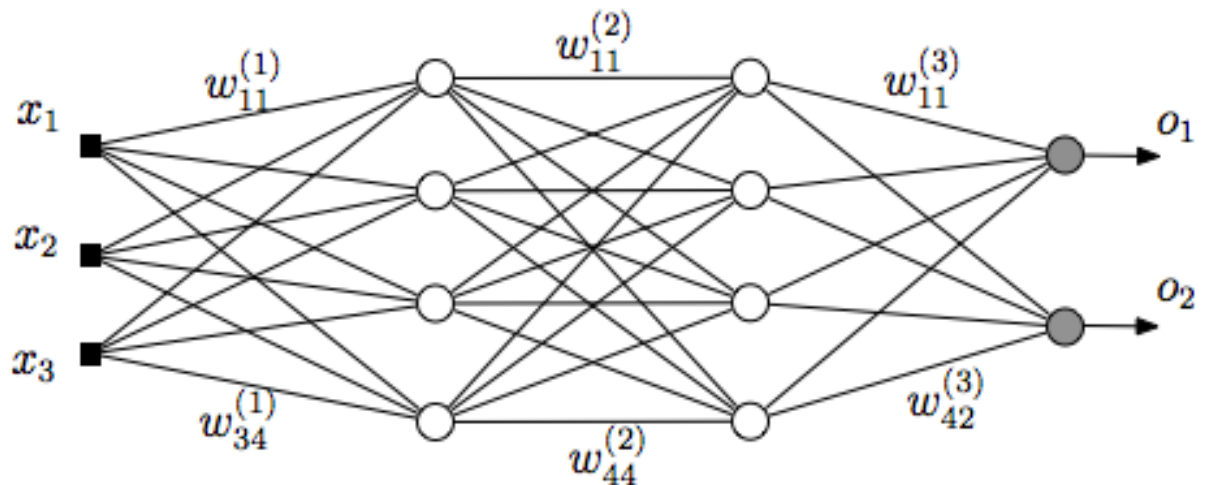
- Administratorius bando atlikti vieną iš šių veiksmų kito administratoriaus paskyrai. Tokiu atveju mygtukai yra neaktyvūs ir virš jų atsiranda užrašas, kad administratoriai negali redaguoti kitų administratorių prieigos.
- Administratorius bando atriboti arba blokuoti savo paskyrą. Tokių atveju iššoka langas, kuriame parnešame, kad administratorius gali savo paskyrą tik ištrinti.



34 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U33. Peržiūrėti renginių sąrašus

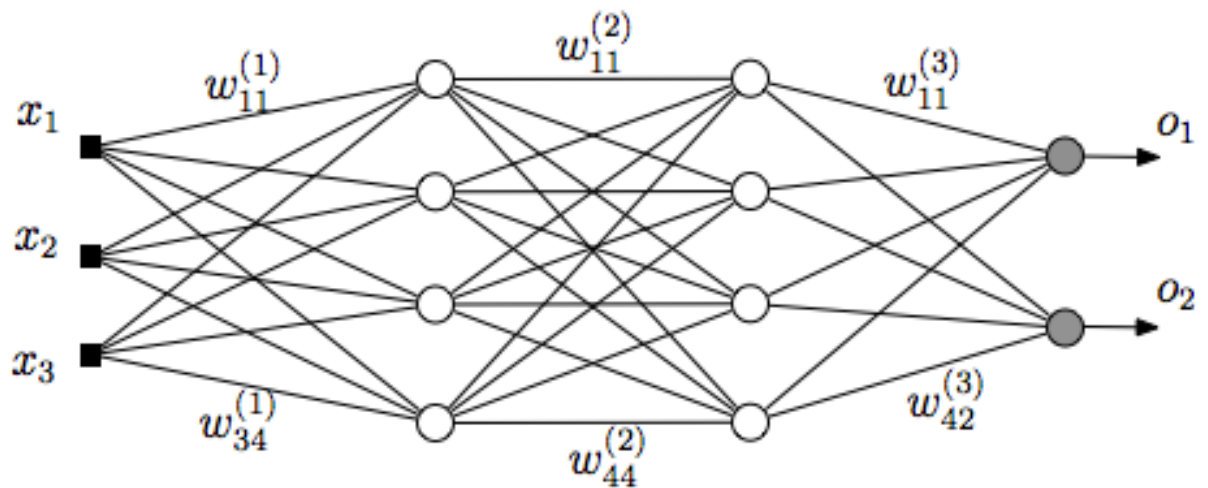
Administratorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”, kuriame chronologiška tvarka lentelėje rodomas renginių sąrašas. Dešinėje pusėje prie kalendoriaus yra laukas, kuriame galima pasirinkti filtrus (sporto šaka, individualūs / komandiniai, laiko intervalas). Administratorius pažymi kokius filtrus nori taikyti peržiūrai.



35 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U34. Peržiūrėti darbo aplikacijų sąrašus

Administratorius spaudžia ant mygtuko “Darbo aplikacijos”, kuris yra navigacijos meniu. Atidaromas langas su darbo aplikacijų sąrašų. Viršuje yra paryškintos naujos aplikacijos. Administratorius peržiūri darbo aplikacijas ir susisieikia su pasirinktais kandidatais.



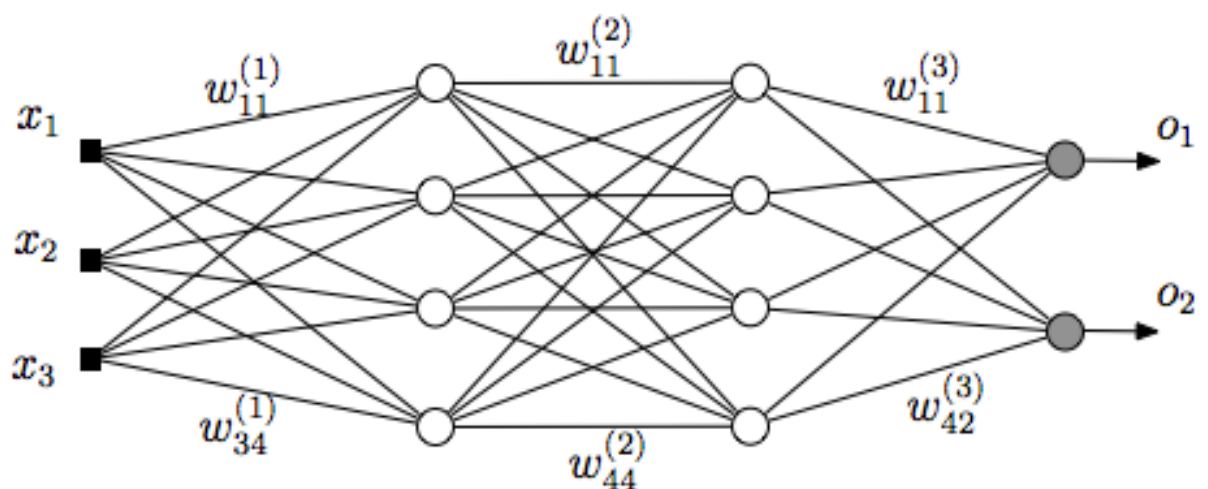
36 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U35. Užregistruoti naują renginį

Renginio organizatorius paspaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”, kurio kairėje pusėje yra pasirinkimas “Pridėti renginį”. Paspaudus ant jo atsidaro naujas puslapis su forma, kurioje yra laukai (renginio pavadinimas, sporto šaka, vienos komandos dydis (intervalas), maksimalus dalyvių skaičius, registravimosi termino data, renginio data, vieta, bilietu pardavimo vieta). Įvedus visus reikalingus laukus, administratorius paspaudžia mygtuką “Baigti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Renginio organizatorius nesuveđa visų privalomų laukų. Jam neleidžia paspausti mygtuko “Baigti” ir prie atitinkamų laukų rašoma klaida.



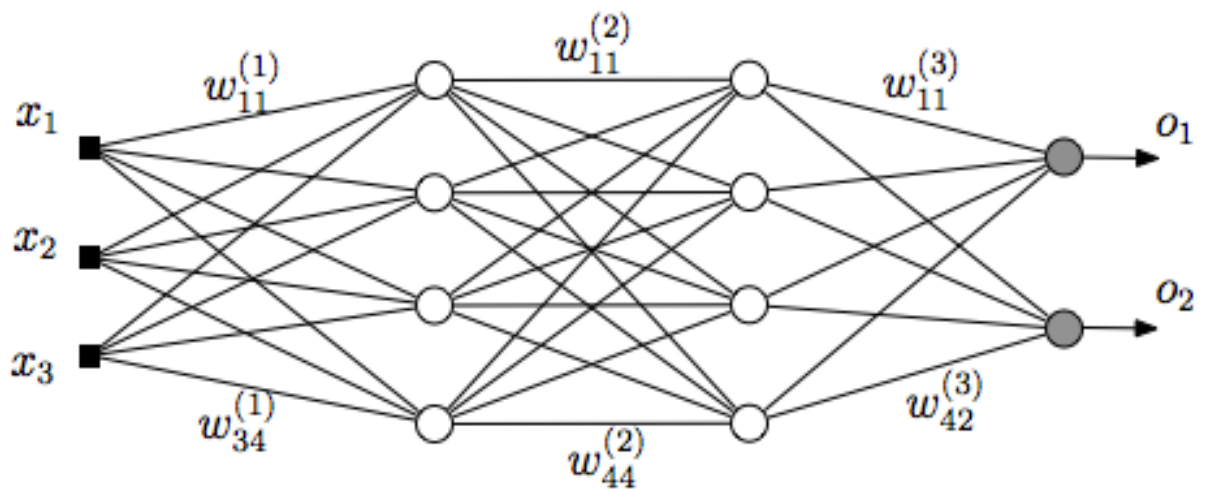
37 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U36. Redaguoti renginį

Renginio organizatorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje organizatorius pasirenka savo renginį, kurį nori redaguoti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Redaguoti”. Paspaudus ant jo atsidaro naujas puslapis su renginio informacijos redagavimo forma. Laukai yra užpildyti anksčiau įvesta informacija. Pakeitęs norimus laukus, administratorius paspaudžia mygtuką “Baigti”.

Alternatyvūs scenarijai:

- Organizatorius nesusveda visų privalomų laukų. Jam neleidžia paspausti mygtuko “Baigti” ir prie atitinkamų laukų rašoma klaida.



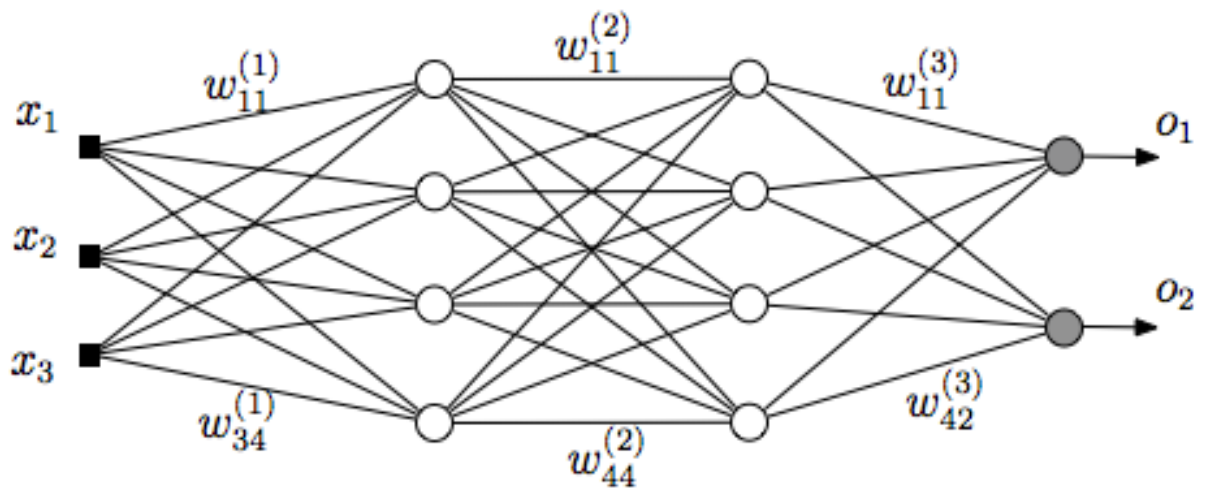
38 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U37. Ištrinti renginį

Renginio organizatorius spaudžia ant mygtuko “Renginių kalendorius”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Renginių kalendorius”. Kalendoriuje organizatorius pasirenka savo organizuojama renginį, kurį nori ištrinti. Prie renginio spaudžia mygtuką “Ištrinti”. Sistema parodo patvirtinimo dialogą, organizatorius patvirtina ištrinimą, sistema išsiunčia visiems užregistravusiems renginio dalyviams pranešimą kad renginys atšauktas ir renginys yra ištrinamas.

Alternatyvūs scenarijai:

- Jei organizatorius atsiradus dialogui atšaukia ištrinimą, dialogas pašalinamas ir parodomas renginio puslapis.



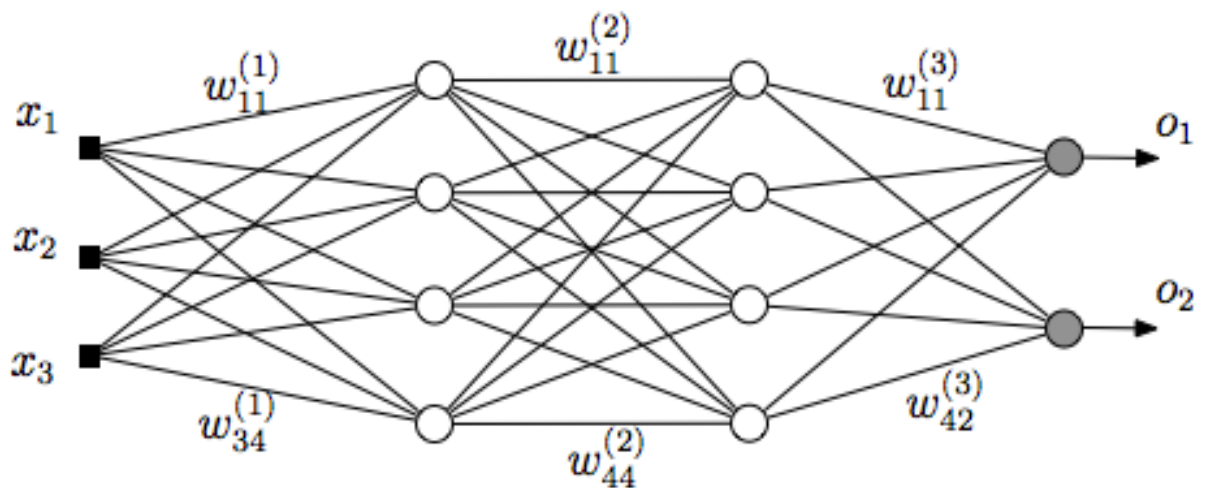
39 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U38. Peržiūrėti visų dalyvių sąrašus

Renginio organizatorius atidaro savo renginio puslapį ir spaudžia mygtuką “Dalyviai”. Atidaromas langas, kuriame yra rodomas pasirinkto renginio dalyvių sąrašas.

Alternatyvūs scenarijai:

- Jeigu dalyvių sąrašas yra tuščias, renginio organizatoriui yra rodomas pranešimas kad nė vienas vartotojas neužsiregistravo.



40 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

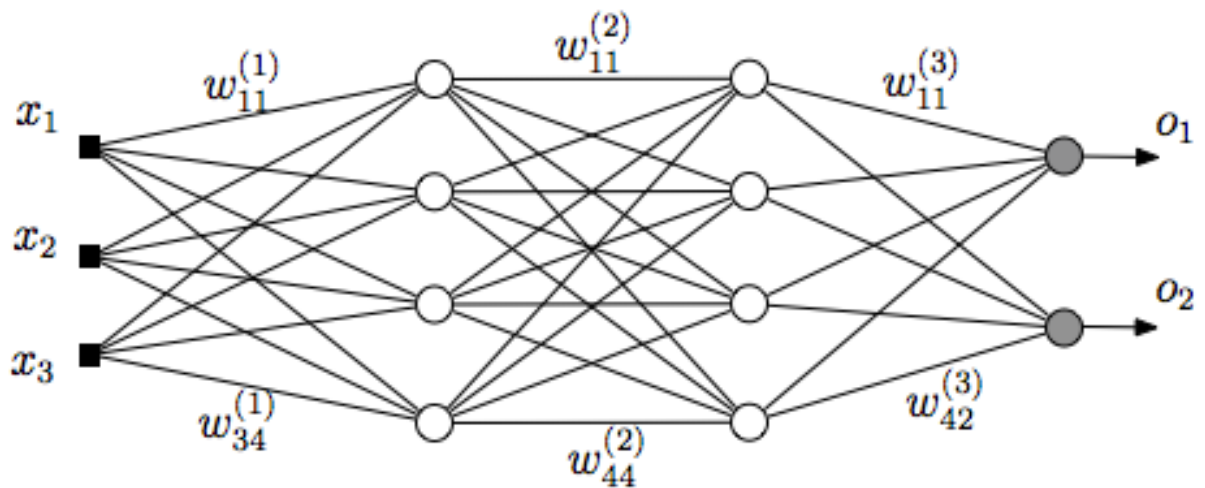
U39. Pridėti naujienas

Renginio organizatorius paspaudžia ant mygtuko “Naujienos”, kuris yra navigacijos meniu. Tada atidaromas puslapis “Naujienos”, kurio kairėje pusėje yra pasirinkimas “Pridėti naujienas”. Paspaudus ant šio mygtuko, atidaroma forma, kurioje reikia užpildyti laukus

(privalomi – pavadinimas, tekstas, renginys (leidžiama pasirinkti iš organizuojamų renginio)). Organizatorius užpildo laukus ir paspaudžia mygtuką “Įkelti”, sistema sukuria naują renginį.

Alternatyvūs scenarijai:

- Organizatorius nesusveda visų privalomų laukų. Jam neleidžia paspausti mygtuko “Įkelti” ir prie atitinkamų laukų rašoma klaida.



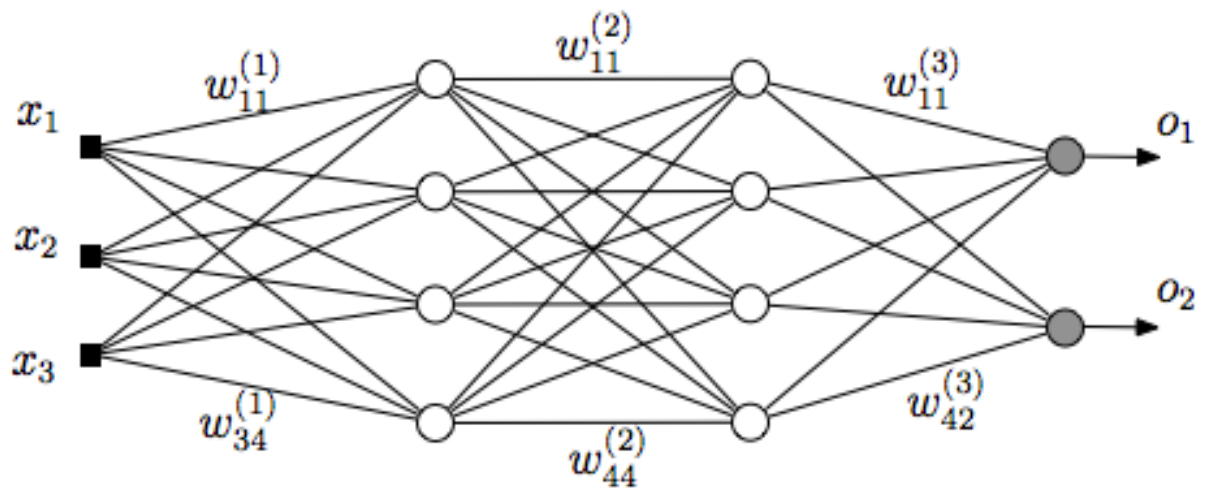
41 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U40. Redaguoti sukurta naujieną

Organizatorius paspaudžia ant naujienos kurią sukūrė, atsidarius naujienos puslapiui, paspaudžia mygtuką “Redaguoti”. Atsidaro naujienų redagavimo forma. Formos laukai yra užpildyti anksčiau įvesta informacija. Redagavus norimus laukus organizatorius paspaudžia “Išsaugoti”. Sistema atnaujina naujieną ir nukreipia į naujienos puslapį.

Alternatyvūs scenarijai:

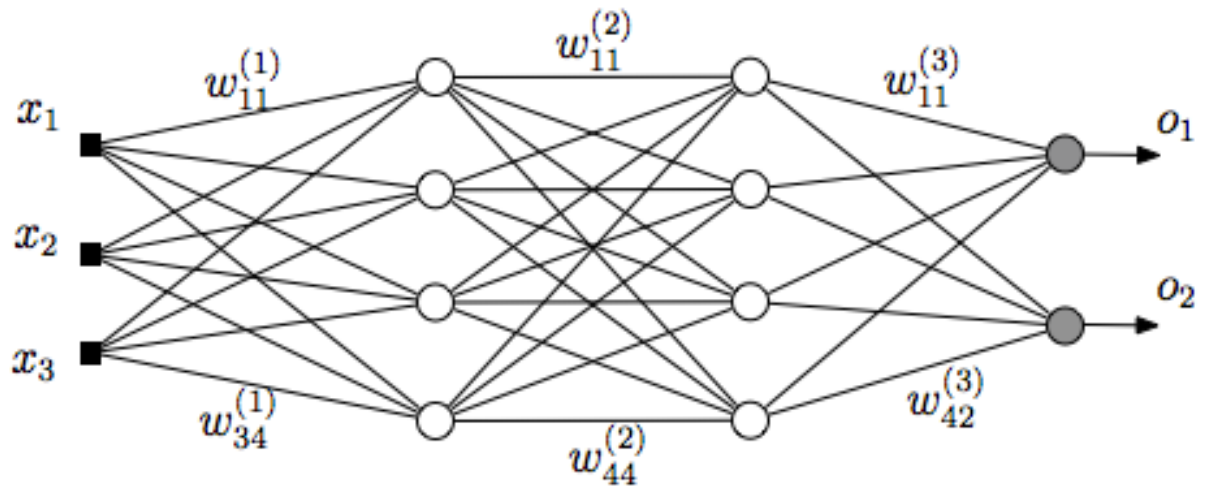
- Organizatorius nesusveda visų privalomų laukų. Jam neleidžia paspausti mygtuko “Išsaugoti” ir prie atitinkamų laukų rašoma klaida.



42 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

U41. Ištrinti sukurtą naujieną

Organizatorius paspaudžia ant naujienos kurią sukūrė, atsidarius naujienos puslapiui, paspaudžia mygtuką “Ištrinti”. Sistema parodo patvirtinimo dialogą, organizatorius patvirtina ištrinimą, sistema panaikina naujieną.



43 pav. Dalyvių klausimų atsakymo langas

Reikalavimų – užduočių atsekamumo matrica

2 lentelė. Reikalavimų – užduočių atsekamumo matrica

X	FR1	FR2	FR3	FR4	FR5	FR6	FR7	FR8
U1			X					
U2			X					
U3		X		X	X	X		X
U4		X		X				
U5	X	X		X	X		X	
U6	X	X		X				X
U7		X		X				
U8	X			X				
U9	X			X				X
U10				X				
U11				X				
U12				X	X	X		
U13				X			X	
U14							X	
U15				X				
U16				X				
U17				X				
U18				X			X	
U19				X			X	

4. Peržiūros metu rastos klaidos

- Dalykinės srities modelis suabstraktintas, nes iš pradžių buvo per daug lįsta į technines detales.
- FR2.4 Patikinti renginio organizatoriaus informaciją. „Patikinti“ pataisyta į „patikrinti“.
- Užduotis „Matyti privačius renginius“. Alternatyvus scenarijus, leidžiantis atfiltruoti tik privačius renginius perkeltas prie pagrindinio scenarijaus.
- Užduotis „Matyti privačius renginius“. Perrašyti alternatyvūs scenarijai.
- Pataisytos ir papildytos prisijungusio paprasto vartotojo užduotys.
- Pataisytos neprisijungusio vartotojo užduotys. Papildyti pagrindiniai ir alternatyvūs scenarijai.
- Sulietuvintos kabutės.
- 6pav. – „Preliminarus“ pakeista į „Preliminarus“.
- Ištaisytos gramatikos ir skyrybos klaidos.

5. Priedai

5.1. Pradiniai užsakovo reikalavimai sistemai

1. Internetinis puslapis turi būti pasiekiamas ir neregistruotiems vartotojams.
2. Neregistruotam vartotojui užėjus į puslapį, jam turi būti pateikiama tik neregistruotiems vartotojams skirta informacija (t.y. naujienos, renginių kalendorius, vaizdo įrašai ir pan.)
3. Būtina prisijungti norint pirkti bilietus, registruotis į renginį kaip dalyviui, aplikuoti į siūlomas darbo pozicijas.
4. Kiekvienas vartotojas privalo turėti vartotojo vardą bei slaptažodį.
5. Kiekvienas vartotojas gali anketoje suvesti papildomą asmeninę informaciją – vardą, pavardę, gimimo datą, telefono numerį, gyvenamąją vietą ir pan.
6. Registruojantis į renginį ar aplikuojant į darbo pozicijas, vartotojo anketoje papildoma informacija yra privaloma.
7. Registruojantis į komandinį renginį, reikia pasirinkti komandą, su kuria bus dalyvaujama. Jei komanda dar nesukurta, ją reikia sukurti registracijos metu anketoje.
8. Registracijos metu anketoje kuriant komandą, reikia nurodyti komandos pavadinimą bei žmones, kurie bus komandos nariai.
9. Pridėtiems komandos nariams yra išsiunčiami kvietimai, nariai gali juos priimti ar atmesti.
10. Vaizdo įrašų numatytoji rikiavimo tvarka turi būti pagal datą, tačiau ją galima keisti (pvz. pagal peržiūras ar pan.)
11. Rezultatų lentelės pateikiamos prie atitinkamo renginio.
12. Dalyviai rezultatų lentelėje rikiuojami pagal jų rezultatą.
13. Rezultatų lentelę galima filtruoti pagal kiekvieną atributą.
14. Turi būti pateikiama sporto šakų, dalyvių bei komandų rezultatų istorija. Gali būti pateikiama tinkama statistika.
15. Internetinėje svetainėje yra visiems prieinama sritis "Pateikti pasiūlymą", kurioje kiekvienas lankytojas gali pateikti pasiūlymą renginio organizatoriams.
16. Pateikiant pasiūlymą reikia nurodyti savo elektroninį paštą (jei vartotojas prisijungęs – šis laukas užpildomas automatiškai) bei trumpą idėjos aprašą.
17. Rėmėjų logotipai atvaizduojami internetiniame puslapyje tam skirtose vietose.
18. Prisijungus kaip administratoriui, turi atsirasti prieiga prie administratoriaus skilties.

19. Administratoriaus skiltyje turi būti galimybė peržiūrėti, pridėti, ištrinti bei atnaujinti naujienas, renginius, renginio rezultatus bei vaizdo įrašus vaizdo įrašus, apriboti ar blokuoti vartotojo prieigą, matyti visų dalyvių, renginių, aplikaciją pateikusių potencialių darbuotojų sąrašus.
20. Prie kiekvieno renginio esančioje bilietai skiltyje, turi būti nurodomas bilietai likutis ir vieno bilietai kaina.
21. Internetiniame puslapyje turi būti galimybė pasirinkti kitą kalbą iš lietuvių, anglų, rusų.
22. Internetinis puslapis turi turėti savo analogą – mobiliąją programėlę. Visas funkcionalumas, esantis internetiniame puslapyje, turi būti ir mobiliojoje programėlėje. (Optional)

5.2. Užsakovo reikalavimų pakeitimai

- Visi reikalavimai susisteminti ir labiau klarifikuoti.
- 4 ir 5 reikalavimai sujungti į vieną.
- Dėl 2, 17, 19, 21 bei 22 reikalavimų buvo susisiepta su užsakovais. Pokalbiai pateikti žemiau.
- Reikalavimas numeris 17:
 - *Mes:* Sveiki, rašome jums iš UAB „Festofilas software group LT“, norime iš jūsų gauti patikslinimą dėl reikalavimo numeris 17. Norėtume tiksliau sužinoti vietas, kuriuose bus pateikti rėmėjų logotipai. Iš anksto ačiū.
 - *Užsakovas NR1:* ????
 - *Užsakovas NR1:* Su darbo vafovu
 - *Mes:* Ačiū už informaciją.
 - *Mes:* Sveiki, rašome jums iš UAB „Festofilas software group LT“, norime iš jūsų gauti patikslinimą dėl reikalavimo numeris 17. Norėtume tiksliau sužinoti vietas, kuriuose bus pateikti rėmėjų logotipai. Iš anksto ačiū.
 - *Užsakovas NR2:* Šias. 😊
 - **Po 18 minučių**
 - *Užsakovas NR2:* Patikslinimas: Rėmėjų logotipams skirtos vietos yra: Puslapio viršuje, kairėje, dešinėje ir apačioje
 - *Užsakovas NR2:* :S 😊
 - *Užsakovas NR2:* 😊
 - *Mes:* Ačiū už informaciją.

- Reikalavimai numeris 21, 22:

- *Mes:* Sveiki, rašome jums iš UAB „Festofilas software group LT“, norime pranešti, kad dėl laiko ir lėšų stokos mes turime atsisakyti, jūsų pateikto reikalavimo numeris 22, bei apriboti reikalavimą numeris 21 ties anglų kalba. Ar jums tinka?
- *Užsakovas NR3:* Užsakovai nesupyks, jei atliksite viską vėluodami viena savaitę!
- *Mes:* Supratome, padarysime atsižvelgiant į esamus resursus.
- *Užsakovas NR3:* Puiku, lauksime darbo pristatymo šį antradienį. Nors mūsų peržiūroje ir nebus.

- Reikalavimai numeris 2, 19:

- *Mes:* Sveiki, rašome jums iš UAB „Festofilas software group LT“, norime iš jūsų gauti patikslinimą dėl reikalavimų numeris 2 ir 19. Norėtume sužinoti kad bus vaizduojama naujienų skiltyje. Iš anksto ačiū.
- *Užsakovas NR2:* :DDDDDDDDDDDD
- *Užsakovas NR2:* jūs dėl kiekvieno rašysit? 😊
- *Mes:* Kolkas kituose reikalavimuose nematome diskutuotinų objektų, todėl nematome reikalo apie juos diskutuoti. Bet jei atsiras neaiškumų tai būtinai atsiklausime, norėdami užtikrinti mūsų paslaugų kokybę.
- *Užsakovas NR2:* turėkit vaizduotės šiek tiek. 😊 tai gali būti artėjantis koks nors įdomesnis renginys, praėjusio renginio rezultatai ir pan.
- *Užsakovas NR2:* tai kad jau gal dėl 5 gavome žinučių. 😊
- *Mes:* Primenu, kad išviso jūs pateikėte mums 22 reikalavimus
- *Užsakovas NR2:* dėkoju už priminimą ir atsiprašau dėl nesklandumų. Tikiuosi daugiau jų nekils. Tačiau visada galite kreiptis.
- *Mes:* Iškilę dar vienas klausimas: o kas ir kaip turėtų pateikti tas naujienas?
- *Užsakovas NR2:* Organizatoriai pasirūpins jų įkėlimu. 😊
- *Mes:* Supratome, dėkojame už greitus atsakymus.
- *Užsakovas NR2:* Visada malonu bendradarbiauti. Pagarbiai „LtNSO“

- *Mes:* Sveiki, rašome jums iš UAB „Festofilas software group LT“, norime iš jūsų gauti patikslinimą dėl reikalavimų numeris 2 ir 19. Norėtume sužinoti kad bus vaizduojama naujienų skiltyje. Iš anksto ačiū.
- *Užsakovas NR1:* Naujienos apie ateinancius ar buvusių renginių
- *Užsakovas NR1:* Arba tiesiogine "live" apzvalga is pacio renginio
- *Mes:* Visvien neaiškų kas ir kaip turėtų pateikti tas naujienas.
- *Užsakovas NR1:* Tai adminai arba organizatoriai renginio0

Literatūros sąrašas

- Doc. dr. K. Petrausko Programų Sistemų Inžinerijos kurso konspektai
- Doc. dr. K. Petrausko Pirmojo laboratorinio darbo struktūra iš: <http://www.mif.vu.lt/karolis/PSI2.html>
- A. Abran, J. W. Moore, P. Bourque, R. Dupuis, L. L. Tripp – „Guide to the Software Engineering Body of Knowledge“
- Latex dokumentacija: <http://www.latex-project.org/help/documentation/>
- D. Rosenberg, M. Stephens – „Use Case Driven Object Modeling with UML Theory and Practice“