

Sebastian Pająk, Konrad Olszewski, Jakub Oleksiak, Arkadiusz Pelak

Tworzenie historyjek użytkownika

1. Jako użytkownik chcę się zalogować, aby móc dostosowywać ustawienia mojego konta.
2. Jako użytkownik chcę dodawać restauracje do mojej listy ulubionych, aby łatwo je znaleźć w przyszłości.
3. Jako użytkownik chcę oceniać restauracje, aby pomóc innym użytkownikom w podjęciu decyzji.
4. Jako użytkownik chcę filtrować restauracje według kuchni, aby znaleźć lokal serwujący moje ulubione dania.
5. Jako użytkownik chcę korzystać z funkcji nawigacji, aby znaleźć drogę do wybranej restauracji.
6. Jako administrator platformy chcę moderować dodawane przez użytkowników restauracje, aby zapewnić wysoką jakość treści.
7. Jako użytkownik chcę przeglądać galerię zdjęć restauracji, aby ocenić jej atmosferę.
8. Jako użytkownik chcę sprawdzać godziny otwarcia restauracji, aby upewnić się, że nie przyjdę w nieodpowiednim czasie.

Przygotowywanie wizyty zespołu kontrahenta:

Dzień Przyjazdu Kontrahenta:

- 1. 9:30 - 10:00: Przyjazd kontrahenta na dworzec.**
 - Przyjazd zespołu kontrahenta na dworzec lub lotnisko.
- 2. 10:00 - 10:30: Przejazd do miejsca spotkania.**
 - Transport z dworca lub lotniska do miejsca spotkania.
- 3. 10:30 - 11:00: Powitanie i przygotowanie na spotkanie.**
 - Powitanie zespołu kontrahenta.
 - Przygotowanie sali konferencyjnej lub miejsca spotkania.
- 4. 11:00 - 13:00: Rozpoczęcie spotkania.**
 - Powitanie i krótka prezentacja obu zespołów.
 - Omówienie celów wizyty oraz agendy spotkania.
 - Przedstawienie planów i strategii obu firm.
- 5. 13:00 - 14:00: Przerwa na lunch.**
 - Zapewnienie cateringu lub wyjście do restauracji.
 - Nieformalne rozmowy i budowanie relacji.
- 6. 14:00 - 17:00: Kontynuacja spotkania.**
 - Omawianie szczegółowych kwestii i pytań.
 - Dyskusja na temat potencjalnych wspólnych projektów i możliwości współpracy.
- 7. 17:00 - 17:30: Podsumowanie dnia i ustalenie dalszych kroków.**
 - Podsumowanie głównych ustaleń i decyzji.
 - Określenie dalszych kroków i harmonogramu na kolejny dzień.
 - Planowanie przyszłych spotkań i komunikacji.
- 8. 17:30: Zakończenie pierwszego dnia spotkania.**
 - Żegnanie zespołu kontrahenta.
 - Ostatnie kwestie logistyczne.

Dzień Odjazdu Kontrahenta:

- 9. 7:00 - 8:00: Ostatnie spotkanie przed odjazdem.**
 - Ostatnie podsumowanie głównych punktów z poprzedniego dnia.

- Omówienie ewentualnych dodatkowych kwestii.
- Żegnanie zespołu kontrahenta.

10.8:00: Odjazd kontrahenta.

- Koniec wizyty, wyjazd zespołu kontrahenta z miejsca spotkania.