Бизнес-постановка

Message MSG

*Заполняется бизнес-заказчиком*

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор (ФИО) | Золотарёв И.В. |
| Предприятие | НИЯУ МИФИ |

*Заполняется исполнителем*

|  |  |
| --- | --- |
| Инициатор (ФИО) | Никита Олегович |
| Предприятие | Fuffel Smirtz Corp. |

*История изменений*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер версии | Дата | ФИО | Краткое описание изменений |
| 1 | 25.09.2023 | Коваль Никита | Документ сформирован |
| 2 | 26.09.2023 | Быстров Олег | Введены требования |

Назначение инструмента: мессенджер должен предоставлять функционал обмена сообщениями и файлами в чатах для пользователей.

Разграничение доступов: мессенджер должен обеспечивать разграничение доступов, ограничивая доступ к данным только для определенных пользовательских ролей. Роли должны включать в себя:

* Посетитель.
* Пользователь.
* Администратор.
* Требования к ролям и полномочиям

**Роль: Посетитель**

**Полномочия:**

* Доступ к авторизации в мессенджере.
* Возможность создать аккаунт.

**Роль: Пользователь**

**Полномочия:**

* Доступ к настройкам.
* Возможность создавать чат-диалог.
* Возможность создавать групповой чат.
* Возможность отправлять сообщения и файлы.
* Возможность поиска аккаунтов по никнейму.

**Роль: Администратор**

**Полномочия:**

* Возможность блокировать/разблокировать пользователей.

Системные требования:

* Мессенджер работает по сокетам.
* Данные хранятся в базе данных.
* Необходим современный фронтенд.

Общие требования по реализации:

* Посетитель может авторизироваться на сайте (ввод логина и пароля) и создать аккаунт (ввод никнейма, ФИО, логина, пароля).
* Пользователь имеет возможность заполнения профиля в настройках (изменение ФИО, поля о себе, автарки).
* Пользователь имеет возможность общения в личных сообщениях и групповых чатах (у сообщения должен быть статус: прочитано или не прочитано), в том числе возможность отправлять сообщения и передачу файлов.
* Отображения онлайна/оффлайна Пользователя (определяется по времени последнего действия на сайте).
* Возможность поиска Пользователя по никнейму.
* Возможность оплатить премиум аккаунт (премиум аккаунт позволяет создавать неограниченное количество бесед).
* Возможность поиска сообщений в чате.
* Возможность у Администраторов блокировать/разблокировать Пользователей.

**Рабочая группа:**

Для оперативного решения вопросов, связанных с выполнением проекта, должна быть организована рабочая группа, в которую входят разработчики и консультанты. Задача группы – техническая реализация и внедрение проектных решений. Рабочая группа подчиняется Главному инженеру проекта. Все изменения по загрузке сотрудников рабочей группы согласовываются с Главным инженером проекта. В состав рабочей группы входит также Секретарь (любой участник команды специалистов).

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, в полном составе сотрудников рабочей группы. Днем проведения заседаний назначается вторник каждой недели, 09.45 мск. В случае невозможности проведения заседания в указанный день, Руководитель проекта назначает другое время и место проведения заседания, и оповещает членов рабочей группы через Секретаря.

Участники рабочей группы, назначенные Главным инженером или Руководителем проекта для докладов на заседании, обязаны подготовить тезисы доклада, и представить их остальным членам рабочей группы и приглашенным участникам заседания не позднее чем в рабочий день, предшествующий заседанию до 14.00 мск через Секретаря Рабочей группы.

Вся рабочая переписка по электронной почте участников рабочей группы между собой, а также с другими участниками проекта, должна вестись с обязательной рассылкой копии письма в адрес Секретаря.

Результатом заседания рабочей группы является протокол, имеющий в своем составе поручения участникам проекта.

На заседании рабочей группы актуализируется статус исполнения ранее выданных поручений, и производится коррекция выданных поручений по достижении промежуточного результата.

Протокол заседания рабочей группы является документом, обязательным для исполнения всеми участниками проекта, перечисленными в протоколе.

**Порядок разрешения открытых вопросов**

Любой сотрудник рабочей группы, имеющий вопрос, не получивший разрешения в рабочем порядке, формулирует свой вопрос в ходе заседания. Суть вопроса, принятое решение, ответственное лицо и срок исполнения регистрируются в протоколе заседания. Члены рабочей группы могут требовать предоставления письменного ответа на вопрос с визой ответственного лица, что также должно быть зафиксировано в протоколе. Список открытых вопросов прилагается к протоколу совещания членов рабочей группы. Открытые вопросы могут быть закрыты по согласованию с сотрудником, поставившим вопрос. Факт согласования закрытия вопроса отражается в протоколе заседания рабочей группы, вопросы, на которые даны ответы, удаляются из списка открытых вопросов.