Här formulerar SG vilka saker som systemet ska kunna utföra, detta är väldigt grovt och finns till för att definiera vad som ska lösas och inte hur det ska lösas. Det vi ser som uppgift till UG tillsammans med SG är att tänka på alla grova riktlinjer och tänka på: **vilka förhandskrav finns**, **vad mer behöver man veta för att lösa punkten**. (specialfall)

Vi tänker att ni gör en lista under varje grov riktlinje för alla förhandskrav och kriterier.   
  
Exempel 1: Projektledare ska kunna ge användare roller tex(UG, SG,TG). Förhandskrav kan vara: användaren har ingen grupp ännu etc. Specialfall alltså “vad mer man behöver veta för att lösa punkten” är: ska projektledaren kunna skapa sina egna grupper och sedan tilldela.   
Allt är ännu ganska grovt men försök tänka på alla punkter under varje riktlinje så vi sedan kan utveckla dessa.

Fyll ut varje punkt med:

- Förhandskrav  
    - Specialfall

Skriv gärna ned ord ni använder som kan vara svåra att förstå, (er mormor ska kunna läsa och förstå det här! ta med en nypa salt) så att vi sedan kan sammanställa det här och skriva in under “Terminology” punkten i SRS. Lättast om vi uppdaterar listan med ord allt efter som istället för att behöver gå igenom hela dokumentet senare och leta efter ord som vi måste förklara.

Det är mycket viktigt att kraven vi skriver går att testa, så ha det i åtanke. Vi synkroniserar oss såklart med TG.

**Grupper:**

Vi är 11 personer tillsammans.

Fördelningen blir: 3, 4, 4,    
Vi från SG kommer vara en i vardera eftersom vi har lite mer insikt i exakt hur vi tänkte med denna struktur. Ni andra får välja vilken ni vill vara med i, först till kvarn gäller.

Administratör: 3 st Benjamin, Javier, Sebastian  
Projektledare: 4 st Marlina, Maurits, Simon, Christian  
Användare:     4 st, Carl R, Carl G, Johannes, Richard

Rubriker:

**Interface och Login:**

***Login:***

***PUSS12002 version: 1.0***

***6.1***

**Interface:**

**Terminologi**

* annulera
* tidrapport

**Vilken data och input som behövs för rapportering av tid:**

**Administratör:**

* Specificera hur Admin utser Projektledare
  + I ett nytt system utan användare:
    - Administratören tilldelas vem eller vilka som ska tilldelas rollen som projektledare (PL). Administratören lägger sedan in användaren/användarna i systemet.

(Varför ska en administratör utse en projektledare? Administratör har till uppgift att sköta om systemet och inte utse vilka som arbetar inom en projektledning. Dock kan administratören lägga in en eller flera projektledare i systemet utifrån tilldelad information)

* + I ett befintligt system med användare:
    - Administratören har befogenhet att genomföra förändring av användarroller och kan därmed vid delegering tilldela och/eller frånta en användarens roll som projektledare.

(Administratören har alltså samma behörighet som PL när det kommer till att sätta roller?)

* kunna lägga till och ta bort användare i systemet (förutom sig själv)
  + - Administratören har samma befogenhet att lägga till och ta bort användare i system som LP har. (LP ska inte kunna ta bort Administratören som användare)
    - Administratören blir ombedd av auktoriserad person att lägga till och/eller ta bort en användare i systemet. Administratören loggar in i systemet och utför önskad förändring under användarhanteringen.
* Se all rapporterad tid
* Kunna  välja vilken tidrapport(veckorapport) som användaren vill se
* Skapa/ta bort projektgrupper
* lägga till/ ta bort medlemmar i projektgrupper
* Kunna se statistiken, på vilket sätt?

    – Tillhör inte det till STLDD hur utseendet för statistiken ska presenteras?

* Administratören ska kunna se samma typ av statistik som LP.

När admin inte vill/kan vara delaktig:

hur handskas man med administratören, ska admin kunna utse en ny admin, tas den “gamla” admin bort automatiskt, eller ska det finnas ett alternativ för att ta bort admin som  “dyker” upp och vara tillgänglig till båda admins? Får max finnas 2 admins tillfälligt i ett system.

**Projektledare:**

* Ska kunna tilldela/ändra medlemmarnas roller i gruppen till:
* Projektledare?
* Systemgruppen
* Utvecklingsgruppen
* Testgruppen

Görs genom:

1. Tryck på “Main” och välj “Organize group”
2. Ändra/tilldela rollerna genom att trycka på knappen i kolumnen group
3. Tryck på knappen “Update group”

* Projektledaren ska kunna signera och godkänna tidrapporter för varje medlem i gruppen
* Signeringen sker per veckorapport
* Kan annullera signering
* Hur statistiken ska kunna visas
* Rapporterna ska kunna summeras(i vilken form?) per

    1. användare,

2. roll,

3. aktivitet,

4. vecka

* Ska kunna kombinera två eller fler av attributen ovan
* Generera sammanställning över all tid som rapporterats i projektet. Denna ska kunna användas för att producera en sammanställning av “metrics” (statistik)
* Kunna se enskilda användares statistik endast per vecka
* Tidrapportera, vad gäller och hur ska det ske? (på samma sätt som för användarna, vem signerar projektledarens rapport?)
* Godkänna och signera tidrapport från under gruppens medlemmar i slutet av veckan
* Projektledarens egna tidrapport godkänns direkt vid tryckning av submit-knappen?

**Användare:**

* Användare som är medlem i minst en projektgrupp ska kunna tidsrapportera
* Skapa/uppdatera/ta bort tidsrapporter.
* Kunna se all tidrapport som skrivits för gruppen
* Kunna  välja vilken tidrapport(veckorapport) som användaren vill se
* En användare ska ha en roll per projektgrupp.
* Rapportera en veckorapport, tidrapporten som lämnas in är en sammanfattning av tiden spenderad varje vecka
* Skriva en veckorapport

1. Om användaren inte är inloggad i E-PUSS, logga in
2. Välj  “Time reporting” på menyraden
3. Välj “File new report”. Användarnamn, projekt grupp, och dagens datum skrivs in automatiskt.
4. Skriv in tiderna i minuter för varje aktivitet i veckan som utförts. Resterande aktiviteter kan lämnas blankt.
5. Om tiderna är inskrivna och klara, tryck på knappen “Submit time report”.

* Efter submit, ska minuterna summeras i de olika alternativen i tidrapporten.
* Se sin egna tid (sammanfattning)

1. Om användaren inte är inloggas i E-PUSS, logga in
2. Välj “Time reporting” på menyraden
3. Välj “Summary”
4. En tabell som visar de olika faserna och aktiviteterna visas. Den totalt rapporterade tiden visas för varje aktivitet/fas och även den totala tiden för hela projektet.

* När en gruppmedlem väljer att tidrapportera ska han/hon få se en

lista/sammanställning med all tid han/hon tidigare har rapporterat och ha möjlighet att rapportera mer tid. Det ska även vara möjligt att ändra redan rapporterad tid.

* Ändra i tidsrapport, när och hur ska/får detta ske?

Scenario  Användare vill ändra i tidsrapport (osignerad)

Förkrav: Användare är inloggad, tidsrapport är osignerad

1. Användaren klickar på “Time Reporting”.
2. En ny sida visas som innehåller alternativ för tidsrapportering.
3. Användaren klickar på “Edit time report”.
4. Användaren kommer till en sida som innehåller en meny med användarens tidsrapporter.
5. Användaren klickar på en osignerad tidsrapport.
6. En sida öppnas som visar aktuell tidsrapport (((samt att den är osignerad))) med de gamla värdena ifyllda.
7. Användaren ändrar/lägger till värden i tidsrapporten.
8. Användaren klickar på “Submit Change”.
9. Den gamla tidsrapporten försvinner och den ändrade tidsrapporten skickas vidare för signering.

Scenario  Användare vill ändra i tidsrapport (signerad)

Förkrav: Användare är inloggad, tidsrapport är signerad

1. Användaren klickar på “Time Reporting”.
2. En ny sida visas som innehåller en meny med användarens tidsrapporter.
3. Användaren klickar på en signerad tidsrapport.
4. En sida öppnas som visar aktuell tidsrapport (((samt att den är signerad))) med de gamla värdena ifyllda.
5. Användaren ändrar/lägger till värden i tidsrapporten.
6. Användaren klickar på “Submit Change”.
7. Den ändrade tidsrapporten skickas vidare för signering.
8. Om tidsrapporten signeras så uppdateras den gamla tidsrapporten, annars kastas den ändrade tidsrapporten.

* finns det möjlighet till ändring av tidrapport efter projektledarens signering?

Krav: Scenario ska stödjas av systemet.

* Ska kunna ändra lösenord

1. Tryck på change password
2. Skriv det önskade lösenordet i första “boxen”(i den form som bestäms)
3. Upprepa samma lösenord i nästa “box”
4. Tryck på knappen “change password”