

Dokument analizy wymagań

System planowania w centrum szkoleniowym

Informacje w dokumencie:

Autorzy: Barbara Kopacz, Tomasz Koźlak, Krzysztof Kica, Michał Gumuła, Wojciech

Dubanowicz Tytuł: Dokument analizy wymagań – System planowania w centrum szkoleniowym

Data utworzenia: 24.03.2016r.

Osoba kontaktowa: Michał Gumuła

Historia dokumentu

Wersja	Data	Autor	Opis zmiany
1	24.03.2016	Barbara Kopacz, Tomasz Koźlak, Krzysztof Kica, Michał Gumuła, Wojciech Dubanowicz	Utworzenie dokumentu analizy wymagań.

Spis treści

1. Wstęp
 - 1.1 Cel dokumentu i jego odbiorcy
 - 1.2 Zakres dokumentu
2. Oznaczenia i skróty
 - 2.1 Oznaczenia rysunków
3. Cele biznesowe projektu
4. Założenia i ograniczenia
5. Opis wymagań ogólnych
 - 5.1 Identyfikacja użytkownika systemu
 - 5.2 Typy danych
 - 5.3 Rejestracja
 - 5.4 Logowanie
 - 5.5 Projekt panelu logowania
 - 5.6 Wymagania нефункциональные
6. Opis wymagań funkcjonalnych
 - 6.1 Moduł zarządzania użytkownikami systemu
 - 6.2 Moduł wyszukiwania rezerwacji sal
 - 6.3 Moduł tworzenia oraz edycji wydarzeń, w tym rezerwacji
 - 6.4 Moduł archiwizacji wydarzeń
 - 6.5 Moduł raportowania
 - 6.6 Przypadki użycia
 - 6.7 Projekty widoków
7. Struktura aplikacji
8. Testy akceptacyjne

1. Wstęp

1.1 Cel dokumentu i jego odbiorcy

Celem dokumentu jest opisanie funkcjonalności powstającego systemu.

Odbiorcami projektu są członkowie grupy tworzącej system oraz klient.

1.2 Zakres dokumentu

Dokument zawiera ogólną charakterystykę projektu oraz specyfikację systemu.

2. Oznaczenia i skróty

2.1 Oznaczenia rysunków

Pola z tekstem i białym tłem oznaczają pole tekstowe.

Pola z tekstem i szarym tłem oznaczają przycisk.

3. Cele biznesowe projektu

System umożliwi sprawne wyszukiwanie aktualnych wydarzeń, rezerwacje sali, oraz pozwoli na zarządzanie bazą użytkowników korzystających z systemu. Dzięki temu zostanie podniesiona wydajność pracy osób zatrudnionych w obiekcie szkoleniowym.

4. Założenia i ograniczenia

Grupa pracująca na terenie obiektu ma możliwość sprawnego zarządzania wydarzeniami odbywającymi się tamże oraz dostępnymi tam zasobami.

Przewidywane typy użytkowników:

- administrator
- zarządca
- pracownik

Każda z wymienionych grup posiada inny zestaw uprawnień.

5. Opis wymagań ogólnych

5.1 Identyfikacja użytkownika systemu

5.1.1 Jak identyfikowany jest użytkownik

Użytkownik jest identyfikowany poprzez indywidualny identyfikator. Identyfikatory są unikalne i nie mogą się powtarzać.

5.1.2 Role użytkownika systemu

- Administrator
- Zarządca
- Pracownik

5.1.3 Uprawnienia ról

- Pracownik ma dostęp do modułów: wyszukiwania wydarzeń, tworzenia oraz edycji wydarzeń, raportowania.

- Zarządca ma dostęp do wszystkich modułów poza zarządzaniem użytkownikami.

- Administrator ma dostęp do wszystkich modułów.

Moduły są opisane szczegółowo w punkcie 6.

5.2 Typy danych

Typ danych	Opis	Uwagi
Tekst	Pole zawierające tekst	
Hasło	Maskowane pole tekstowe	Min. 6 znaków alfanumerycznych.

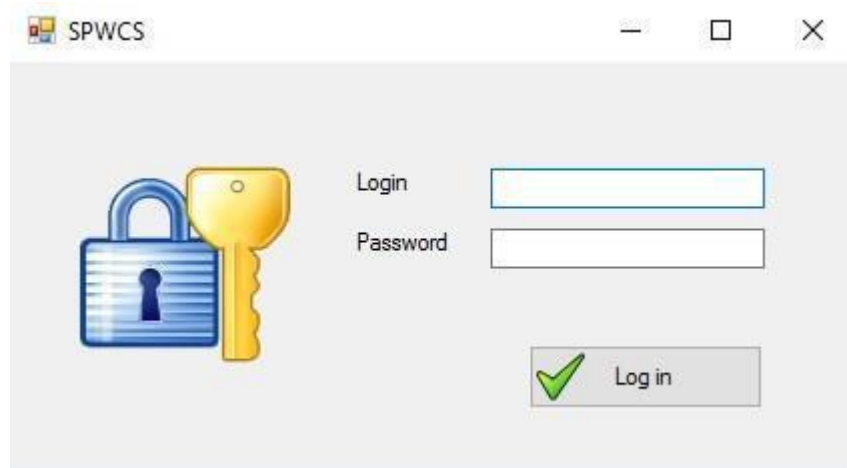
5.3 Rejestracja

Nowe konta dla użytkowników tworzy administrator.

5.4 Logowanie

Aby zalogować się do systemu, użytkownik podaje swój login oraz swoje hasło.

5.5 Projekt panelu logowania



5.6 Wymagania niefunkcjonalne

- 5.6.1. Podanie błędnego hasła nie może prowadzić do zalogowania się do systemu.
- 5.6.2. Czas wyszukiwania wpisów z bazy danych nie powinien przekraczać 5 sekund.
- 5.6.3. Czas zapisu danych w bazie nie powinien przekroczyć 5 sekund.

6. Opis wymagań funkcjonalnych

6.1 Moduł zarządzania użytkownikami systemu

6.1.1 Lista funkcjonalności modułu

- możliwość dodania/usunięcia użytkownika
- możliwość nadania personalnego hasła użytkownikowi
- zmiana uprawnień użytkownika
- zmiana uprawnień grup użytkowników wymienionych w punkcie pierwszym

6.2 Moduł wyszukiwania rezerwacji sal

6.2.1 Lista funkcjonalności modułu

- sprawdzenie dostępności sal dla danego terminu w bazie danych
- możliwość wyszukania sprzętu

6.3 Moduł tworzenia oraz edycji wydarzeń, w tym rezerwacji

6.3.1 Lista funkcjonalności modułu

- tworzenie/edycja wydarzeń

- rezerwowanie sali na wydarzenie
- rezerwacja sprzętu, sal wypoczynkowych
- odwołanie rezerwacji

6.4 Moduł archiwizacji wydarzeń

6.4.1 Lista funkcjonalności modułu

- automatyczne przeniesienie minionych wydarzeń do archiwum
- usunięcie wybranych wydarzeń z archiwum
- każda zmiana w systemie zostanie udokumentowana.

6.5 Moduł raportowania

6.5.1 Lista funkcjonalności modułu

- możliwość utworzenia pliku pdf z danymi wybranymi przez użytkownika

6.6 Przypadki użycia

6.6.1 Logowanie

1. Użytkownik podaje identyfikator oraz hasło.
 - 1a. Jeśli dane wejściowe zostały podane prawidłowo następuje przekierowanie do strony panelu zarządzania.
 - 1b. Jeśli został podany błędny login lub hasło, użytkownik otrzymuje komunikat o błędzie logowania.

6.6.2 Wyszukanie sal

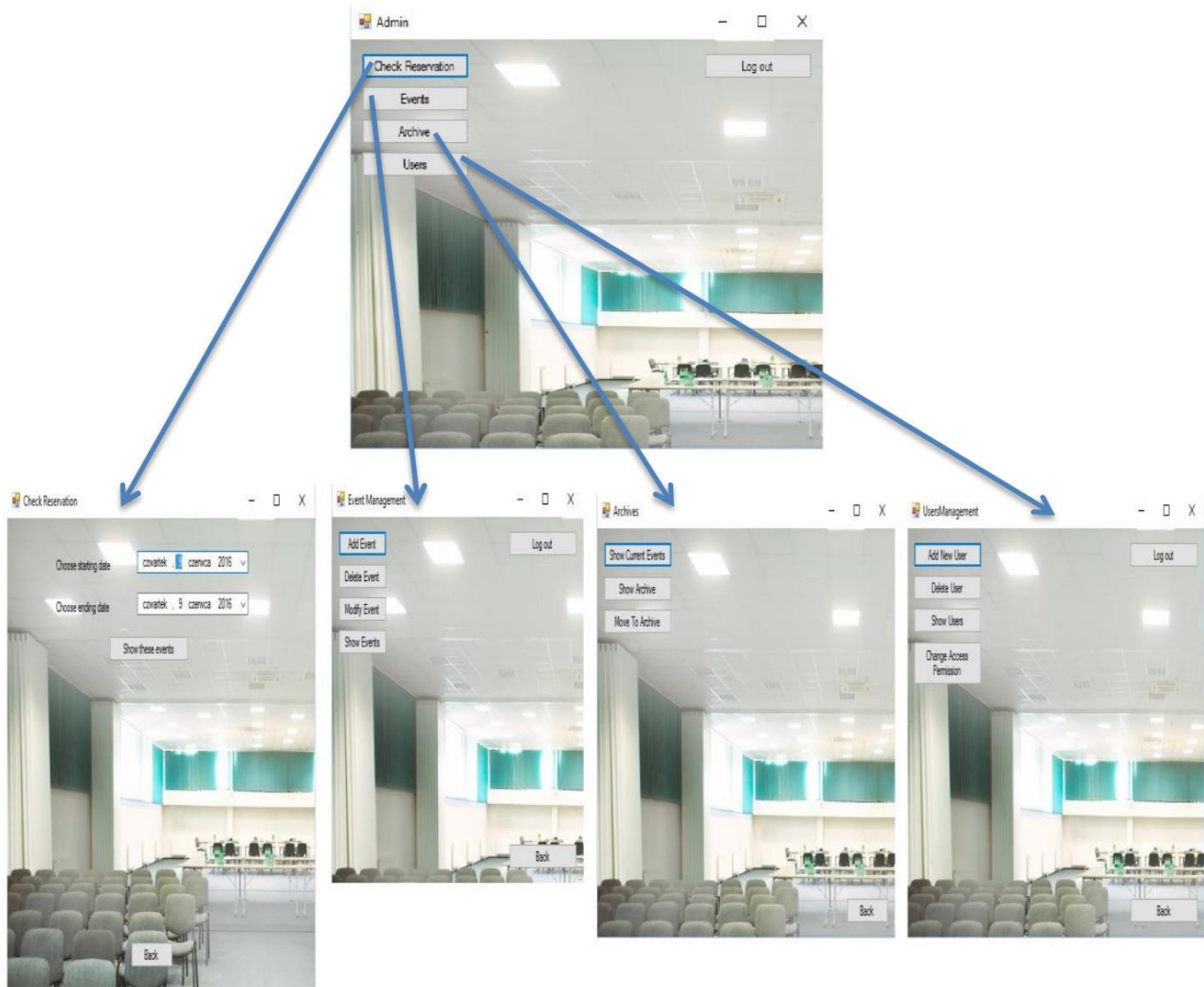
1. Użytkownik chce wyszukać dostępne sale. Po zalogowaniu ma dostęp do osobistego panelu użytkownika.
2. Po wybraniu pola "Sprawdź dostępność sal", użytkownik podaje zakres dat i ma możliwość podania numeru sali.
 - 2a. Jeśli użytkownik nie poda numeru sali, zostaną wyświetlone wszystkie sale z opisem czy są zajęte czy wolne, dla danego terminu.
 - 2b. Jeśli użytkownik poda numer sali, wyświetli się tylko ta sala którą jest zainteresowany.

6.6.3 Tworzenie nowego wydarzenia

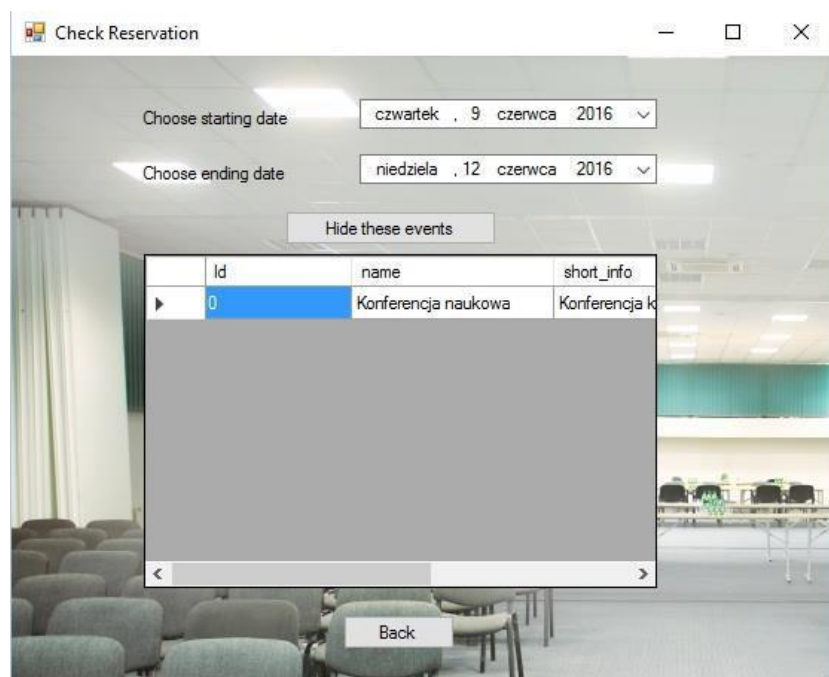
1. Użytkownik podaje nazwę, opis oraz termin nowo tworzonego wydarzenia.
2. Użytkownik wybiera dostępną salę, a także (opcjonalnie) sprzęt potrzebny przy organizacji wydarzenia.
3. Jeśli nie została podana nazwa wydarzenia, wybrana sala, lub nie został podany termin wydarzenia, użytkownik otrzymuje komunikat o niepowodzeniu utworzenia wydarzenia.

6.7 Projekty widoków

6.7.1 Widoku panelu użytkownika i pochodnych



6.7.2 Widok wyszukiwania sali:



6.7.3 Widok tworzenia wydarzenia:

AddEvent

New Event

Clear all

Name of event Konferencja naukowa

Short info Konferencja kół naukowych WGGiOŚ

Enter a description

- Konferencja kół naukowych naszego wydziału, na której zaprezentowane zostaną najnowsze osiągnięcia
- Więcej informacji udzielamy na stronie naszego wydziału

Date of start niedziela , 12 czerwca ▾ **Hour** 09 ▾

Date of end niedziela , 12 czerwca ▾ **Hour** 14 ▾

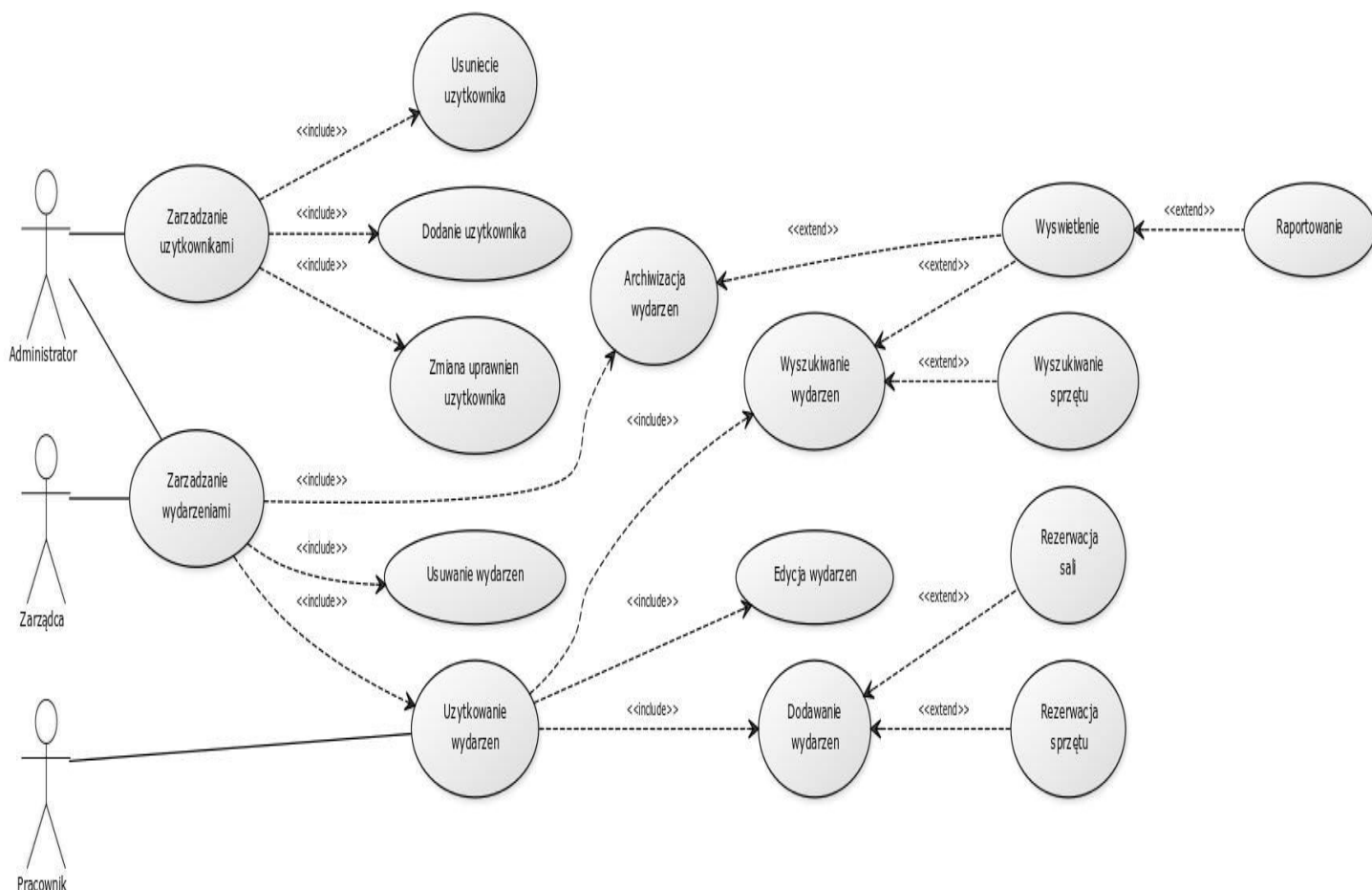
Set Time

Available rooms 1 ▾ **Add room**

Extra accessories Tablica ▾ **Add**

Add Event **Cancel**

7. Struktura aplikacji:



8. Testy akceptacyjne:

Testy sprawdzające funkcjonalność elementów aplikacji

Znak - oznacza krok wykonywany przez użytkownika

Znak :- oznacza przewidywany efekt działania, odpowiedź programu

1. Baza danych, uprawnienia użytkownika, logowanie

a) Okno administratora

- Uruchomienie programu
- :- Pojawienie się okna logowania. Okno logowania ma pola Login, Password, oraz przycisk Log in.
- Wpisanie w pole Login unikalnego identyfikatora użytkownika o uprawnieniach administratora.
- Wpisanie w pole Password hasła użytkownika.
- Wciśnięcie przycisku Log in.
- :- Okno logowania znika, pojawia się okno panelu startowego z uprawnieniami administratora.

b) Okno zarządcy

- Uruchomienie programu
- :- Pojawienie się okna logowania. Okno logowania ma pola Login, Password, oraz przycisk Log in.

- Wpisanie w pole Login unikalnego identyfikatora użytkownika o uprawnieniach zarządcy.

- Wpisanie w pole Password hasła użytkownika.

- Wciśnięcie przycisku Log in.

- Okno logowania znika, pojawia się okno panelu startowego z uprawnieniami zarządcy.

c) Okno pracownika

- Uruchomienie programu

- Pojawienie się okna logowania. Okno logowania ma pola Login, Password, oraz przycisk Log in.

- Wpisanie w pole Login unikalnego identyfikatora użytkownika o uprawnieniach pracownika.

- Wpisanie w pole Password hasła użytkownika.

- Wciśnięcie przycisku Log in.

- Okno logowania znika, pojawia się okno panelu startowego o uprawnieniach pracownika.

2. Okno dodawania użytkownika.

Założenie: użytkownik jest zalogowany na koncie administratora, otwarte jest okno panelu startowego.

- Wciśnięcie przycisku Users.

- Okno panelu startowego zamyka się, otwiera się okno zarządzania użytkownikami.

- Wciśnięcie przycisku Add New User.

- Okno zarządzania użytkownikami zamyka się, otwiera się okno dodawania użytkownika.

- Okno posiada możliwość wprowadzenia imienia, nazwiska, numeru pesel, identyfikatora użytkownika, hasła, potwierdzenia hasła, uprawnień dla danego użytkownika.

3. Okno usuwania użytkownika.

Założenie: użytkownik jest zalogowany na koncie administratora, otwarte jest okno panelu startowego.

- Wciśnięcie przycisku Users.

- Okno panelu startowego zamyka się, otwiera się okno zarządzania użytkownikami.

- Wciśnięcie przycisku Delete User.

- Okno zarządzania użytkownikami zamyka się, otwiera się okno usuwania użytkownika.

- Okno posiada możliwość wprowadzenia identyfikatora użytkownika do usunięcia.

4. Dodawanie użytkownika

Założenie: użytkownik jest zalogowany na koncie administratora, jest włączone okno dodawania użytkownika.

- Wprowadzenie imienia

- Wprowadzenie nazwiska

- Wprowadzenie peselu

- Wprowadzenie identyfikatora nowego użytkownika

- Wprowadzenie hasła nowego użytkownika

- Ponowne wprowadzenie hasła nowego użytkownika

- Wybranie typu nowego konta

- Wciśnięcie przycisku Add User

- Sprawdzenie zawartości bazy danych

- W bazie danych powstał nowy wpis z danymi wprowadzonymi do okna,

5. Usuwanie użytkownika

Założenie: użytkownik jest zalogowany na koncie administratora, jest włączone okno usuwania użytkownika.

- Wprowadzenie unikalnego identyfikatora użytkownika do usunięcia

- Wciśnięcie przycisku Delete

- Sprawdzenie zawartości bazy danych
- Z bazy danych zostały usunięte wszystkie dane powiązane z wprowadzonym identyfikatorem (imię, nazwisko, pesel, identyfikator, hasło, uprawnienia)

6. Okno dodawania wydarzenia

Założenie: użytkownik jest zalogowany na koncie o dowolnych uprawnieniach, jest włączone okno startowe.

- Wciśnięcie przycisku Events
- Zamyka się okno startowe, pojawia się okno zarządzania wydarzeniami
- Wciśnięcie przycisku Add Event
- Zamyka się okno zarządzania wydarzeniami, pojawia się okno dodawania wydarzenia.
- Jest możliwość nazwania wydarzenia, wybrania czasu rozpoczęcia i zakończenia, wybrania sali oraz wybrania sprzętu.

7. Zmiana uprawnień użytkownika

Założenie: użytkownik jest zalogowany na koncie administratora, jest włączone okno zarządzania użytkownikami.

- Wciśnięcie przycisku Change Access Permission
- Zamyka się okno zarządzania użytkownikami, otwiera się nowe okno z możliwością wprowadzenia identyfikatora użytkownika
- Wprowadzenie identyfikatora użytkownika do zmiany
- Wciśnięcie klawisza Enter
- Pojawienie się imienia, nazwiska, uprawnień danego użytkownika
- Pojawienie się możliwości wyboru nowej klasy uprawnień dla wprowadzonego użytkownika

- Wybranie nowych uprawnień
- Wciśnięcie przycisku Change
- Sprawdzenie wpisu o danym użytkowniku w bazie danych
- Pole w bazie danych oznaczające uprawnienia zmieniły się dla danego użytkownika

8. Wyświetlanie wszystkich użytkowników

Założenie: użytkownik jest zalogowany na koncie administratora, jest otwarte okno zarządzania użytkownikami.

- Wciśnięcie klawisza Show Users
- Pojawienie się tabeli z użytkownikami i ich danymi
- Sprawdzenie pokrycia się danych z tabeli z danymi w bazie danych
- Dane pokrywają się

9. Dodanie wydarzenia do bazy danych, sprawdzenie dostępności sal i sprzętu

Założenie: użytkownik jest zalogowany na dowolnym koncie, otwarte jest okno dodawania wydarzenia.

- Wprowadzenie nazwy wydarzenia
- Wprowadzenie opisu wydarzenia
- Wprowadzenie czasu rozpoczęcia
- Wprowadzenie czasu zakończenia
- Wciśnięcie przycisku Set Time
- Nie można wprowadzić czasu rozpoczęcia późniejszego od czasu zakończenia
- Pojawiają się do wyboru sale i sprzęt dostępne w zadanym przedziale czasowym
- Wybór sali
- Wciśnięcie Add room
- Wybór sprzętu
- Wciśnięcie Add
- Po wciśnięciu Add room/Add dany sprzęt/sala nie wyświetlają się już do wyboru
- Możliwość dodania wielu sprzętów, wielu sal
- Nie pojawiają się sprzęt/sale zarezerwowane w tym czasie
- Wciśnięcie przycisku Add Event
- Sprawdzenie zawartości bazy danych
- W bazie danych znajdują się wszystkie wpisane dane o wydarzeniu

10. Raportowanie

Założenie: użytkownik jest zalogowany na dowolnym koncie, otwarte jest okno archiwum

- Wciśnięcie przycisku Show Archive

- Wyświetlenie się archiwum

- Wciśnięcie przycisku Drop to Pdf

- Zapisanie informacji do pliku pdf w katalogu PDFs, pod nazwą listOfPastEvents + data wykonania raportu

- sprawdzenie czy plik znajduje się w folderze i czy są w nim zawarte wszystkie informacje

- w pliku znajdują się informacje dotyczące przeszłych wydarzeń