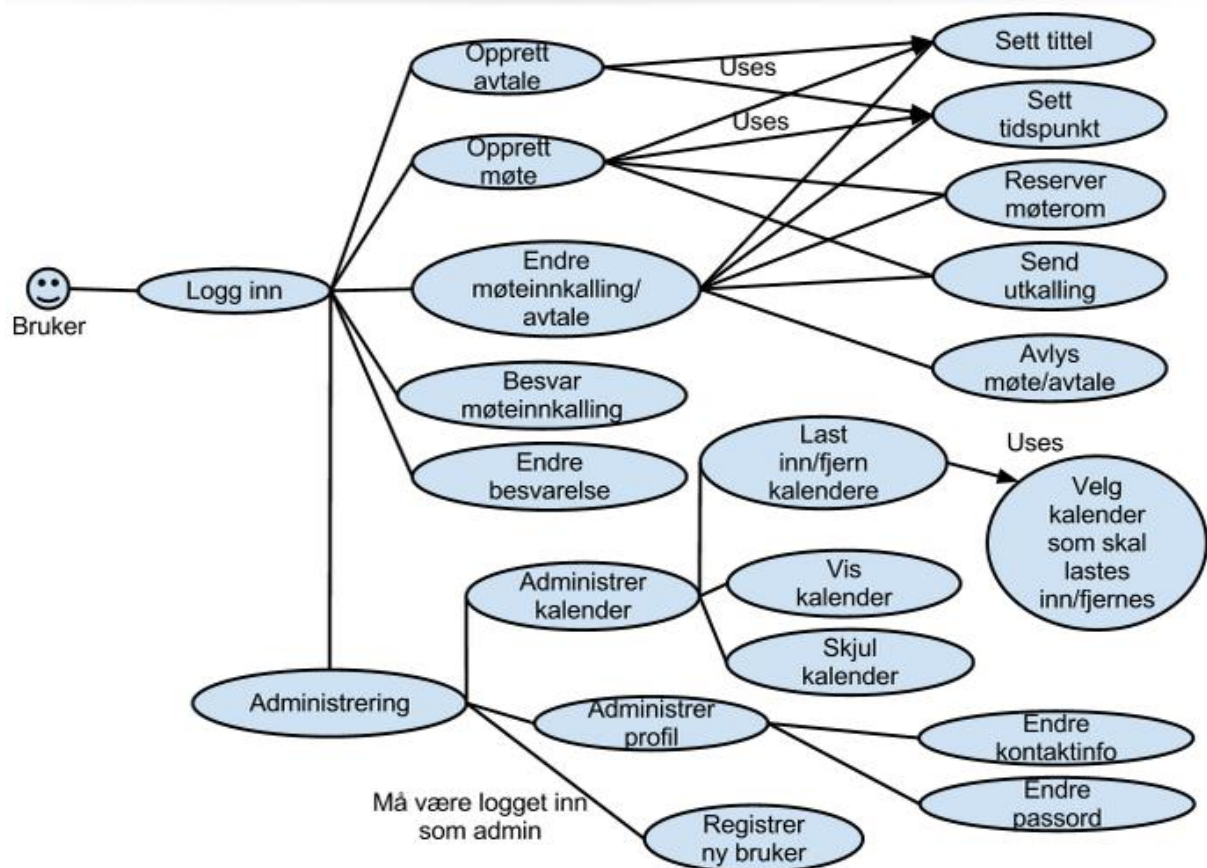


# FE3

Gruppe 38

## Use-Case diagram



## Tekstlig Use-Case

Navn	Logg inn
Prebetingelser	Brukeren din eksisterer i systemet
Trinn	
1	Åpne programmet
2	Skriv inn brukernavn og passord
3	Trykk "OK"
3.1	Feil brukernavn eller passord: Skriv inn nytt brukernavn og/eller passord

Navn	Opprett avtale
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget
<b>Trinn</b>	
1	Trykk i kalenderen på ønsket dag og velg "Opprett avtale", eller trykk på knappen "Opprett avtale"
2	Skriv inn tittel for avtalen
3	Velg tidspunkt for avtale
4	Valgfritt: Skriv inn sted for avtalen
5	Velg om avtalen skal være privat eller offentlig (Skal andre kunne se avtalen din i sine kalendere)
6	Trykk "Lagre avtale"
3.1	Advarsel om at det allerede eksisterer avtale/møte på valgt tidspunkt. Får valget om å godta dobbelbooking eller ikke
3.1.1	Godtar ikke dobbelbooking: Velg nytt tidspunkt for avtale

Navn	Opprett møte
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget
<b>Trinn</b>	
1	Trykk i kalenderen på ønsket dag og velg "Opprett møte", eller trykk på knappen "Opprett møte"
2	Skriv inn tittel for møtet
3	Velg tidspunkt for møtet
4	Skriv inn sted for møtet. Reserver møterom dersom nødvendig
5	Velg personer som skal kalles inn til møtet
6	Valgfritt: Skriv inn agenda for møtet
7	Trykk knappen "Lagre møte" (Innkalling sendes da til deltakerne)
3.1	Advarsel om at det allerede eksisterer avtale/møte på valgt tidspunkt. Får valget om å godta dobbelbooking eller ikke
3.1.1	Godtar ikke dobbelbooking: Velg nytt tidspunkt for avtale

Navn	Endre møteinnkalling
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget, det eksisterer et møte i kalenderen
<b>Trinn</b>	
1	Trykk på møte du har opprettet i kalenderen og trykk "Endre innkalling"
2	Rediger ønsket felt (Tittel, tidspunkt, sted, deltakere, agenda)
3	Avlys møte
4	Trykk knappen "Lagre møte" (Melding om endring i møte sendes til deltakere)
2.1	Advarsel om at det allerede eksisterer avtale/møte på valgt tidspunkt. Får valget om å godta dobbelbooking eller ikke
2.1.1	Godtar ikke dobbelbooking: Velg nytt tidspunkt for avtale

Navn	Endre avtale
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget, det eksisterer en avtale i kalenderen
<b>Trinn</b>	
<b>1</b>	Trykk på avtale du har opprettet i kalenderen og trykk "Endre"
<b>2</b>	Rediger ønsket felt (Tittel, tidspunkt, sted)
<b>3</b>	Avlys avtale
<b>4</b>	Trykk knappen "Lagre avtale"
<b>2.1</b>	Advarsel om at det allerede eksisterer avtale/møte på valgt tidspunkt. Får valget om å godta dobbelbooking eller ikke
<b>2.1.1</b>	Godtar ikke dobbelbooking: Velg nytt tidspunkt for avtale

Navn	Besvar møteinnkalling
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget
<b>Trinn</b>	
<b>1</b>	Trykk på knapp "Meldinger"
<b>2</b>	Velg om du skal delta eller ikke på møte
<b>3</b>	Trykk på knappen "Lagre besvarelse"
<b>1.1</b>	"Du har ingen ubesvarte møteinnkallinger."
<b>2.1</b>	Velger man å ikke delta, blir man bedt om å skrive begrunnelse (ikke noe krav)
<b>2.2</b>	Advarsel om at det allerede eksisterer avtale/møte på valgt tidspunkt. Får valget om å godta dobbelbooking eller ikke
<b>2.2.1</b>	Godtar ikke dobbelbooking: Endre besvarelse på innkalling

Navn	Endre besvarelse på møteinnkalling
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget, det eksisterer et møte i kalenderen
<b>Trinn</b>	
<b>1</b>	Trykk på møte i kalenderen du ønsker å endre besvarelse på og velg "Endre besvarelse"
<b>2</b>	Endre besvarelse
<b>3</b>	Trykk på knappen "Lagre besvarelse"
<b>2.1</b>	Velger man å ikke delta, blir man bedt om å skrive begrunnelse (ikke noe krav)
<b>2.2</b>	Advarsel om at det allerede eksisterer avtale/møte på valgt tidspunkt. Får valget om å godta dobbelbooking eller ikke
<b>2.2.1</b>	Godtar ikke dobbelbooking: Endre besvarelse på innkalling

Navn	Administrering
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget
<b>Trinn</b>	
<b>1</b>	Trykk på knappen "Administrering"
<b>2</b>	Velg undermeny (Administrer kalender, administrer profil, registrer ny bruker (må være logget inn som administrator))

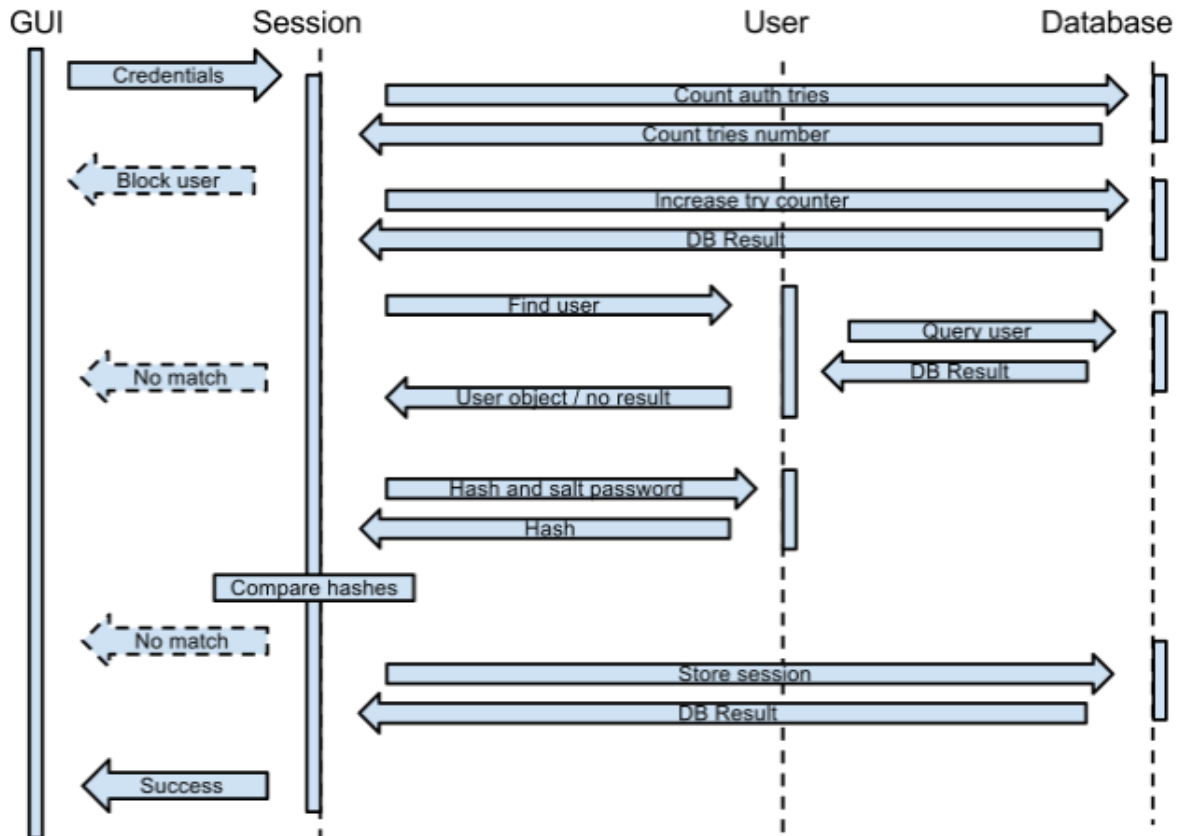
Navn	Administrer kalender
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget, Administrering-menyen valgt
<b>Trinn</b>	
1	Trykk på knappen "Administrer kalender"
2	Mulighet til å trykke knapp "Last inn/fjern kalender"
3	Mulighet til å administrere hvilke kalendere som skal vises ved bruk av checkboxer
4	Trykk knapp "Oppdater kalender"
2.1	Får opp to lister. En med innlastede kalendere, og en med alle tilgjengelige kalendere. Kan velge hvilke kalendere som skal lastes inn fra listen med tilgjengelige, og hvilke som skal fjernes fra listen over allerede innlastede kalendere

Navn	Administrer profil
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget, Administrering-menyen valgt
<b>Trinn</b>	
1	Trykk knapp "Administrer profil"
2	Mulighet til å redigere felter med kontaktinfo (email-adresse, tlf mobil, tlf jobb)
3	Mulighet til å endre passord (må da skrive inn gammelt passord, nytt passord og bekreftelse på nytt passord)
4	Trykk knapp "Lagre endringer"
3.1	Feil passord: Prøv på nytt

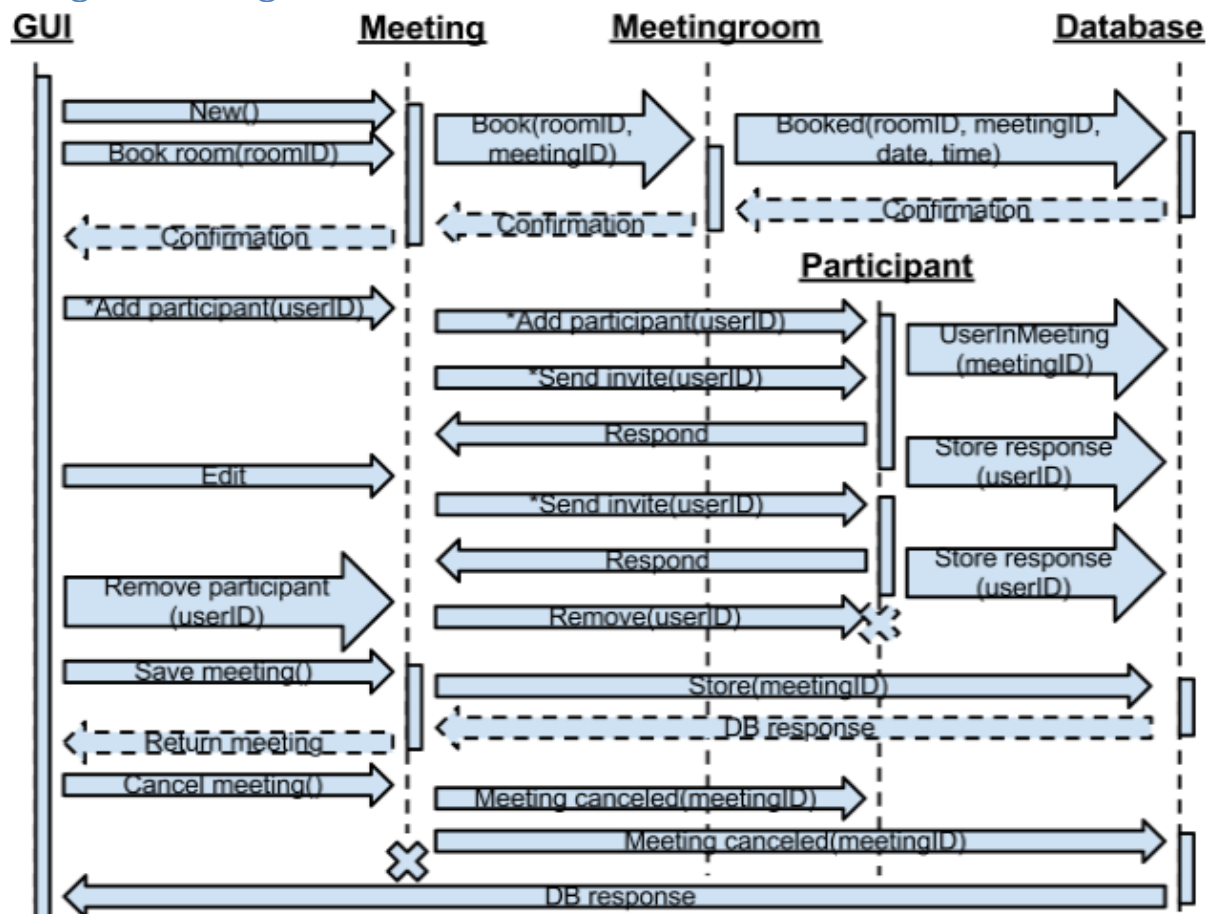
Navn	Opprett ny bruker
<b>Prebetingelser</b>	Innlogget som administrator, Administrering-menyen valgt
<b>Trinn</b>	
1	Trykk knapp "Opprett ny bruker"
2	Fyll inn feltene "Brukernavn", "Navn", "Passord" og "Bekreft passord"
3	Trykk knapp "Opprett bruker"
3.1	Beskjed om at brukernavnet er opptatt: Velg nytt brukernavn
3.2	Beskjed om at "Passord" og "Bekreft passord" ikke samsvarer: Prøv på nytt

## Sekvensdiagram

### Innlogging



## Opprette møte, reservere møterom, invitere deltakere, besvare innkalling, redigere møte og kansellere møte



Det vil ikke komme feilmelding om at man prøver å reservere et rom som er opptatt, fordi vårt GUI kun vil vise de møterommene som er ledig. Dette vil spare brukeren for både mange feilmeldinger og frustrasjon. Kalenderen til deltakerne vil oppdateres når de svarer på en møteinnkalling, og dersom møtet blir kansellert.

## Klassediagram

