

UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
FAKULTA MATEMATIKY, FYZIKY A INFORMATIKY

Testovacie scenáre

Rozvrh miestností v kostole

Zimný semester 2017/2018

Michal Séleš

Kristína Karafová

Richard Tóth

Gábor Puskás

Obsah

1	Neprihlásený používateľ	3
1.1	Registrácia neprihláseného používateľa do systému	3
1.2	Prihlásenie používateľa do systému	3
1.3	Filtrácia podľa miestnosti	3
1.4	Filtrácia podľa času	4
1.5	Filtrácia podľa skupiny	4
1.6	Zobrazenie skupiny pre neprihláseného používateľa	4
2	Prihlásený používateľ	5
2.1	Zobrazenie skupiny pre prihláseného používateľa	5
2.2	Profil prihláseného používateľa	5
3	Nadužívateľ	5
3.1	Zobrazenie skupiny pre nadužívateľa	5
3.2	Profil nadužívateľa	6
3.3	Spravovanie skupiny	6
3.4	Rezervácia miestnosti	6
3.5	Zrušenie rezervácie miestnosti	6
4	Administrátor	6
4.1	Profil administrátora	6
4.2	Vytvorenie skupiny	7
4.3	Vytvorenie člena	7
4.4	Spravovanie skupiny	7

1 Neprihlásený používateľ

1.1 Registrácia neprihláseného používateľa do systému

Úkon – používateľ správne vyplní registračné údaje a stlačí tlačidlo „register“,

Výsledok:

- ak sú správne, korektné registračné údaje, tak sa ukladá do databázového systému,
- o úspešnom zaregistrovaní sa mu zobrazí informácia,
- ak sú nesprávne vyplnené údaje, tak sa zobrazia informácie o nesprávne vyplnených atribútoch, formulár sa nespracuje a používateľ nie je zaregistrovaný.

1.2 Prihlásenie používateľa do systému

Úkon- používateľ zadá svoje prihlasovacie meno a heslo do formulára a stlačí tlačidlo „log in“,

Výsledok:

- ak správne vyplnil prihlasovacie meno a heslo, tak používateľ je úspešne prihlásený do systému
- ak nevyplní správne svoje prihlasovacie meno alebo heslo, tak sa zobrazí informácia o nesprávne vyplnených atribútoch, formulár sa nespracuje a používateľ nie je prihlásený.

1.3 Filtrácia podľa miestnosti

Úkon č.1 - používateľ klikne na okrúhly objekt s textom „miestnosť“,

Výsledok:

- zobrazí sa vyplňovacie políčko na zadanie názvu miestnosti, a tlačidlo „filtruj“,

Úkon č. 2 – používateľ vyplní do políčka názov miestnosti a klikne na tlačidlo „filtruj“,

Výsledok:

- na úvodnej stránke sa zobrazí mapa s obsadenými miestnosťami a rozpis pre filtrovanú miestnosť. Ten obsahuje všetky časy v týždni a názvy skupín, ktoré sa tam v tom čase nachádzajú.

1.4 Filtrácia podľa času

Úkon č.1 - používateľ klikne na okrúhly objekt s textom „čas“,

Výsledok:

- zobrazí sa vyplňovacie políčko na zadanie dňa a časového úseku od - do, a tlačidlo „filtruj“,

Úkon č. 2 – používateľ vyplní do políčka názov dňa, časový úsek od - do a klikne na tlačidlo „filtruj“,

Výsledok:

- na úvodnej stránke sa zobrazí mapa s obsadenými miestnosťami a rozpis pre filtrovaný časový úsek. Ten obsahuje všetky miestnosti a ich obsadenosť skupinami v danom časovom intervale,
- na každú skupinu v zozname sa dá kliknúť.

1.5 Filtrácia podľa skupiny

Úkon č.1 - používateľ klikne na okrúhly objekt s textom „skupina“,

Výsledok:

- zobrazí sa vyplňovacie políčko na zadanie názvu skupiny, a tlačidlo „filtruj“,

Úkon č. 2 – používateľ vyplní do políčka názov skupiny a klikne na tlačidlo „filtruj“,

Výsledok:

- na úvodnej stránke sa zobrazí mapa s obsadenými miestnosťami a rozpis pre filtrovanú skupinu. Ten obsahuje všetky časy v týždni a názvy miestností, v ktorom sa skupina bude nachádzať,
- na každú miestnosť v zozname sa dá kliknúť.

1.6 Zobrazenie skupiny pre neprihláseného používateľa

Úkon – po filtrácii miestností, alebo času neprihlásený používateľ klikne na danú skupinu,

Výsledok:

- zobrazí sa stránka danej skupiny s jej názvom, meno vedúceho a jeho fotka,
- v ľavom hornom rohu stránky je tlačidlo „naspäť“ pre návrat na pôvodnú stránku.

2 Prihlásený používateľ

2.1 Zobrazenie skupiny pre prihláseného používateľa

Úkon – po filtrácii miestností, alebo času nadužívateľ klikne na danú skupinu,

Výsledok:

- zobrazí sa stránka danej skupiny s jej názvom, meno vedúceho, jeho fotka, telefónne číslo a email,
- v ľavom hornom rohu stránky je tlačidlo „naspäť“ pre návrat na pôvodnú stránku,
- pod základnými údajmi vypíše všetkých členov danej skupiny a tlačidlo pre možnosť vstúpiť do tejto skupiny.

2.2 Profil prihláseného používateľa

Úkon- na hlavnej stránke používateľ klikne v pravom hornom rohu na „môj profil“,

Výsledok:

- zobrazí sa stránka profilu s údajmi používateľa, t.j. meno, priezvisko, telefónne číslo, email a tlačidlo pre možnosť úpravy týchto údajov,
- pod údajmi sa zobrazí výpis všetkých skupín, ktorých je členom a najbližšie časy, miesta stretnutia.

3 Nadužívateľ

3.1 Zobrazenie skupiny pre nadužívateľa

Úkon – po filtrácii miestností, alebo času prihlásený používateľ klikne na danú skupinu,

Výsledok:

- zobrazí sa stránka danej skupiny s vypísaným zoznamom jej členov, t.j. meno, priezvisko, email, telefónne číslo,
- v ľavom hornom rohu stránky je tlačidlo „naspäť“ pre návrat na pôvodnú stránku,
- pod zoznamom sú vypísané všetky nepotvrdené žiadosti a ku každej z nich sú zobrazené dve tlačidlá – „schváliť“ a „zamietnuť“.

3.2 Profil nadužívateľa

Úkon- na hlavnej stránke používateľ klikne v pravom hornom rohu na „môj profil“,

Výsledok:

- zobrazí sa to isté ako pre bežného prihláseného používateľa v sekcii 2.2,
- v zozname skupín sú tlačidlá „spravovať“ pre jednotlivé skupiny, ktorej je nadužívateľom.

3.3 Spravovanie skupiny

Úkon- po zobrazení výsledku z predchádzajúcej sekcie 3.2 nadužívateľ klikne na tlačidlo „spravovať“,

Výsledok:

- zobrazí sa stránka pre skupinu popísaná v sekcii 3.1 – výsledok.

3.4 Rezervácia miestnosti

Úkon- po filtrácií podľa miestnosti alebo času nadužívateľ klikne na tlačidlo „pridať“,

Výsledok:

- na danej stránke sa zobrazí okno s výberom typu stretnutia, dátumu a času,
- pod nimi sa zobrazí tlačidlo „pridať“.

3.5 Zrušenie rezervácie miestnosti

Úkon- po filtrácií skupiny nadužívateľ klikne na tlačidlo „zrušiť“,

Výsledok:

- zruší sa rezervácia miestnosti danej skupiny a času,
- zobrazí sa informácia o úspešnom zrušení rezervácie danej miestnosti.

4 Administrátor

4.1 Profil administrátora

Úkon- na hlavnej stránke administrátor klikne v pravom hornom rohu na „môj profil“,

Výsledok:

- zobrazí sa to isté ako pre bežného prihláseného používateľa v sekcii 2.2,
- pod údajom je vypísaný zoznam všetkých skupín,
- ku každej skupine sú zobrazené 2 tlačidlá- „spravovať“ a „zrušiť“,

- pod zoznamom skupín sú zobrazené tlačidlá pre vytvorenie novej skupiny a vytvorenie nového člena.

4.2 Vytvorenie skupiny

Úkon- po zobrazení výsledku zo sekcie 4.1 administrátor klikne na tlačidlo „vytvoriť skupinu“,

Výsledok:

- zobrazí sa stránka s formulárom na vyplnenie údajov a tlačidlo „vytvor“ na vytvorenie skupiny.

4.3 Vytvorenie člena

Úkon- po zobrazení výsledku zo sekcie 4.1 administrátor klikne na tlačidlo „vytvoriť člena“,

Výsledok:

- zobrazí sa stránka s formulárom, ktorý obsahuje rovnaké vstupné políčka ako formulár pre registráciu používateľa, ale telefónne číslo a email nie sú povinné,
- pod nimi je zobrazená položka na vyberanie skupiny, v ktorej bude používateľ členom a tlačidlo „vytvor“.

4.4 Spravovanie skupiny

Úkon- po zobrazení výsledku zo sekcie 4.1 administrátor klikne na tlačidlo „spravovať“,

Výsledok:

- zobrazí sa stránka, v ktorej pre každú skupinu sa zobrazí formulár na vyplnenie názvu miestnosti, čas a tlačidlo „pridaj“ na rezerváciu miestnosti danej skupiny,
- pre každú skupinu sa tiež zobrazí ďalší formulár na vyplnenie mena, priezviska, typu používateľa a tlačidlo „pridaj“ na pridanie člena do skupiny,
- pod tým je vypísaný zoznam neschválených žiadostí a ku každej žiadosti sú zobrazené 2 tlačidlá „schváliť“ a „zamietnuť“.