Processing音ゲープログラム

外部設計書

第1.0版

2017年8月7日

小山 純

1. 目的

事例研究中間発表会を実施するにあたり、準備作業に遅れが出ないために、準備から発表当日までの日程を管理する機能や、準備作業でやることをリスト化しておく機能、OB・OGを招待するために連絡をとるので、その連絡をサポートする機能を実現するための条件を整理する。

２． システム概要

本アプリは、事例研究中間発表会の進捗管理を行う学生を支援するアプリである。本システムでは、カレンダー機能、メール作成支援機能、やることリスト機能、ストップウォッチ機能の4つの機能を実現させる。システムの詳細を以下に記す。

1. 進捗管理を行うために、カレンダー機能を作成する。カレンダーは月別カレンダーとする。ユーザは、カレンダーの日付を選択し、予定を入力することで、カレンダーに入力した予定が反映させることができ、いつでも予定の追加・確認ができる。
2. OB・OGへの連絡を円滑に行うために、メール作成支援機能を作成する。メールアプリへ飛ぶ機能組み込むことと、予めメール本文のテンプレートを用意する。ユーザはOB・OGへの連絡先を入力し、メールアプリを選択することで、飛んだ先のメールアプリでは、連絡先と本文がすでに入力されている状態になる。ユーザがメール作成に必要とする時間の短縮をすることができる。

//ここまでしか編集出来ていない。。。



３．　機能

①　スケジューリング機能

②　通知機能

③　OB・OG用メール作成機能

④　当日用タイムスケジュール作成機能

⑤　発表支援機能

４．　ユーザインタフェース

1. スケジューリング・通知機能

起動すると、初期設定面面を表示させる。

　　　　↓

初期設定画面の入力エリアには、[発表日]、[必要なこと[期間]]([必要なこと]は[追加]を選択することで、いくらでも追加することができる)とある。[発表日]では日付を選択し、[必要なこと]にはその要件名を、[期間]にはその要件にかかる日数を入力する。[必要なこと]は実際に行う順で入力する。全て入力し終えたら、完了を選択する。

　　　　↓

カレンダー機能に発表日と、それまでに行う必要なことが行う順で自動的にカレンダーに組み込まれる。各期限の一週間前から、毎日画面にポップアップされるようになる。スケジュール内容、通知の設定は、[設定変更]で変更できる。

1. OB・OG用メール作成機能

[OB・OGへ連絡]を選択する。

　　　　　↓

メールアドレスを入力するエリアに、OB・OGのメールアドレスを入力する。入力したら、[メールアプリへ飛ぶ]を選択し、飛ぶメールアプリを選択し、メールアプリへ飛ぶ。

　　　　　↓

メールアプリの宛先には先ほど入力したアドレスが入力されており、本文には予め用意されているテンプレート文が入力されている。ひと通り確認し、問題がないようであれば、送信する。

1. 当日タイムスケジュール作成機能

[当日タイムスケジュール作成]を選択する。

　　　　　↓

発表所要時間入力エリアの[発表[所要時間]]([発表[所要時間]]は[追加]を入力することで、いくらでも追加することができる)の[発表]には[発表者]を入力し、[所要時間]には発表にかかる時間を発表順に入力する。予め発表のリハーサルを行うなどして、各発表の所要時間を把握しておくとよい。

　　　　　↓

自動的に、発表当日のタイムスケジュールが作成される。また、[編集]を選択することで、休憩時間を組み込んだり、発表時間を変更したりすることができる。

1. 発表支援機能

発表する際は、[タイマー]を選択する。

　　　　　↓

[スタート]を選択することで、カウントダウンが始まる。[編集]を選択することで、カウントダウンの時間を設定することができる。

以上