

# Agenda 需求文档

## ● Agenda 启动

Agenda 启动后，读取位于磁盘上的所有已存用户信息和会议信息。

## ● 用户注册

注册新用户时，用户需设置一个唯一的用户名和一个密码。另外，注册用户时还需用户登记其邮箱及电话信息。如果注册时提供的用户名已由其他用户使用，应反馈一个适当的出错信息；成功注册后，亦应反馈一个成功注册的信息。

## ● 用户登录

用户使用用户名和密码登录 Agenda 系统。用户名和密码同时正确则登录成功并反馈一个成功登录的信息。否则，登录失败并反馈一个失败登录的信息。

## ● 用户删除

已登录的用户可以注销用户账户。用户注销操作成功，需反馈一个成功注销的信息；否则，用户注销操作失败并需反馈一个失败注销的信息。注销成功则退出系统登录状态。用户账户注销后，该用户账户不再存在。

只有在用户没有发起会议的情况下，用户账户才能被删除。

## ● 用户退出

已登录的用户退出 Agenda 系统后不能再执行执行用户删除，用户退出，用户查询，添加会议，查询会议，删除会议，清除会议操作。系统只允许用户注册和用户登录。

## ● 用户查询

用户可以查看已注册该系统的所有用户的用户名、邮箱及电话信息。

## ● 添加会议

已登录的用户可以添加一个新会议到其议程安排中。规定会议仅允许在两个已注册的用户间举行，不可创建无另一注册用户的会议。添加会议时提供的信息应包括：

- 会议主题(title)
- 会议参与者(participator)
- 会议起始时间(start time)
- 会议结束时间(end time)

注意，用户不允许分身参加多个会议，即如果用户自己或被预约的用户已有一个会议安排与新会议在时间上重叠(overlap)，该新会议将无法成功添加到议程管理系统中。用户在添加会议后，应获得适当的反馈信息，以便得知是成功地添加了新会议，还是在添加过程中出现了某些错误。(提示：可以约束每个用户创建的会议主题是唯一的，这样方便下面的删除操作时能提供一个唯一标识。)

## ● 查询会议

已登录的用户可以查询自己的议程在某一时间段(**time interval**)内的所有会议安排。查询会议时提供的参数应包括所关注时间段的起始时间和终止时间；查询结果返回该用户议程中在指定时间范围内找到的所有会议安排的列表，在列表中给出每一会议的起始时间、终止时间、主题、以及被预约的另一用户的名字。注意，查询会议的结果既应包括用户作为发起人的那些会议，也应包括用户作为被预约人的那些会议。

## ● 删除会议

已注册的用户可以删除自己创建的某一会议安排。删除会议时，需提供能唯一地标识待删除的会议的参数（提示：可以简单地以会议主题作为一个会议的唯一标识）。

## ● 清除会议

已注册的用户可以清除自己创建的所有会议安排。但不能清楚他被邀请的会议安排。

## ● Agenda 退出

Agenda 退出时，必须将现有的所有用户信息和会议信息写入磁盘。