## Tidslogg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Timmar** | **Arbetsbeskrivning** |
| 2014-12-02 | 0.5 timmar | Läste och strukturerade uppgiften |
| 2014-12-03 | 4 timmar | Steg 1 - 6 |
| 2014-12-04 | 2 timmar | Steg 7-8 |
| 2014-12-05 | 2 timmar | Steg 9-10 |

# Uppgift 1- Planera

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Steg | Plan.  tid | Beskrivning | Verkl.  tid | Problem på vägen |
| 1 | 30 m | **Uppgift 1 - Planera**  Förstå alla uppgifter och planera dem. | 35 m | Väldigt grov planering. Och stora steg. Ej nedbrutna. |
| 2 | 15 m | **Skapa reposition på github** | 10 m | Inga problem |
| 3 | 1 t | **Uppgift 2 – Vision**   * Läs på i boken, leta på kunskap om vision. | 15 m | Flyter ihop med nästa steg, |
| 4 | 1 t | * Skriv en vision | 1 t 30 m | Något för ospecifierade krav. Sekreteraren blir utan jobb (systemet gör jobbet). |
| 5 | 30 m | **Uppgift 3 – Användningsfall**   * Läs på i boken, leta på kunskap om användningsfall. | 45 m |  |
| 6 | 1 t | * Ta fram aktörer och användningsfall för varje aktör. | 1 t 15 m | Svårt att komma på exakt alla användningsfall. |
| 7 | 30 m | **Uppgift 4 – Dokumentera användningsfall**   * Läs på i boken, leta på kunskap om analys av användningsfall. | 25 m | Flyter ihop med nästa steg, |
| 8 | 1 t 30 m | * Gör en första analys av tre användningsfall. Beskriv pre och post villkor, initiering, primära och några alternativa flöden (alternativt exceptionella flöden) efter behov. | 2 t  15 m | Väldigt svårt att förutse arbetet i tid. |
| 9 | 15 m | **Uppgift 5 – Kommunicera med kunden**   * Hitta kurskamrat och skicka dokumentation av användningsfall | 2 m | Detta gick väldigt snabbt. |
| 10 | 30 m | * Agera kund åt kurskamrat, skriv återkoppling | 2 t | Det här drog verkligen ut på tiden. Det var mycket att fundera på och kontrollera, ibland väldigt svårt att hitta fel och saker som saknades. |
| 11 | 15 m | **Uppgift 6 – Revidera**   * Läs igenom återkoppling som jag får av kurskamrat |  |  |
| 12 | 30 m | * Revidera återkoppling |  |  |
|  | 30 m | **Uppgift 7 – Supplementary specification**   * Läs på om supplementary specifications i boken. |  |  |
| 13 | 1 t | * Använd en mall och specificera övriga krav på den första releasen av gymnastiksystemet |  |  |
| 14 | 15 m | * Hitta kurskamrat och skicka krav på den första releasen. |  |  |
| 15 | 30 m | * Agera bollplank åt kurskamrat |  |  |
| 16 | 15 m | * Inhämta och läs kommentarer ifrån kurskamrat |  |  |
| 17 | 30 m | * Revidera återkoppling |  |  |
| 18 | 45 m | **Uppgift 8 – Reflektion**   * Reflektera kring svårigheter i att planera och genomföra uppgiften. |  |  |

Total tidsåtgång ca runt 12 timmar.

# Uppgift 2- Vision

Gymnastikligan vill ha ett system att ersätta den manuella hanteringen idag kring en gymnastiktävlingssäsong.

**Grundmål med projektet:**

Vi bygger ett webbaserat lättanvänt och tydligt system som automatiserar och underlättar uppsättningen och hanteringen av en gymnastiktävlingssäsong.

**Systemets huvudfunktioner inkluderar:**

* Webbaserad åtkomst med inloggning för; klubbmedlemmar, domare, sekreterare, (tävlande) och begränsad åtkomst för utomstående med begränsad information.
* Register över säsongscheman, domare, sekreterare, klubbar, medlemmar, träffar, tävlingar, tävlingslag, tävlingsgrenar, poängbedömning och säsongsresultat.
* Bokningssystem för schemaläggning av säsong, träffar, tävlingar.
* Poängbedömningssystem för domare, samt möjlighet för tävlande (och eventuellt utomstående) att ta del av poängen.
* Möjlighet att anmäla lag till tävlingar
* Automatiska funktioner för; uträkning av poäng, utskick av information om tävlingar, anmälan till tävlingar.

# Uppgift 3 – Användningsfall

**Logga in i systemet**Användaren anger <https://login.gymnastiktavlingssystem.se> adressen för systemet och möts därefter av en inloggningssida. Där anger användaren sitt användarnamn, lösenord och loggar därefter in i systemet.

**Skapa användare i register**En administratör för gymnastikligan loggar in och navigerar till användaregistret i systemet. Där registrerar han ny användare i systemet. Administratören väljer typ av användare efter valmöjligheterna; domare, medlem av specifik klubb eller administratör. Användaruppgifter eller medlemsuppgifter fylls i av administratören och om e-post adress eller mobilnummer anges så kan administratören välja att systemet skickar ut inloggningsuppgifter till den skapade användaren. Administratören loggar sedan ut eller blir automatiskt utloggad efter 20 minuter av inaktivitet.

**Planera gymnastiktävlingssäsong**En administratör för gymnastikligan loggar in och registrerar genom bokningssystemet nya tävlingstillfällen för säsongen. Därefter anger administratören vilka deltävlingar som tävlingstillfällena ska ha samt vilka grenar deltävlingarna ska ha. Administratören anger också vilka domare som har rätt att poängsätta grendeltagarna. I samband med detta skickar systemet ut information ut till berörda domare om tävlingstillfället via e-post eller sms. I informationen finns också en länk som domarna ska använda för att påvisa att de tagit del av informationen. Administratören loggar sedan ut, eller blir automatiskt utloggad efter 20 minuter av inaktivitet.

**Informera administratör om domare tagit del av tävlingsinfo**Systemet gör en schemalagd undersökning efter att en viss tid passerat sedan tävlingen skapades. Systemet undersöker vilka domare det är som inte har bekräftat att de tagit del av tävlingsinformationen som angivits att de ska döma. Information om dessa domare skickas sedan till administratören genom e-post eller sms.

**Anmälan till tävling**En klubbmedlem loggar in och skapar ett lag av medlemmar i samma klubb. Klubbmedlemmen anmäler därefter laget till en träff och då blir laget automatiskt anmäld till alla deltävlingar som ingår i träffen. Klubbmedlemmen loggar sedan ut, eller blir automatiskt utloggad efter 20 minuter av inaktivitet.

**Poängsätta tävlande**En domare i juryn loggar in i samband med tävlingsdag och blir bemött av systemet som automatiskt känner av och talar om att det finns tävlande som behöver poängsättning i sina tävlingsgrenar. Domaren bekräftar då detta varpå systemet vägleder domaren i poängssättningsprocessen. Efter domaren angett alla värden räknar systemet automatiskt ut gymnastens poäng i grenen och presenterar detta för domaren. När domaren har fört in värde för alla lagmedlemmar presenterar systemet lagets poäng för domaren som får möjligheten att bestämma om systemet vidarebefordrar poängen till tävlingsdeltagarnas e-post eller mobiltelefoner. Domaren loggar sedan ut eller blir automatiskt utloggad efter 20 minuter av inaktivitet.

**Återställa inloggningsuppgifter**Användaren anger <https://login.gymnastiktavlingssystem.se> adressen och navigerar till länken ”Jag har glömt bort mitt lösenord”. Användaren får först verifiera sin mänsklighet genom att genomgå en captcha process. Därefter anger användaren sin e-postadress eller sitt mobilnummer, varpå systemet skickar ett bekräftelsebrev som för lösenordsåterställning e-post. Användaren kollar sin e-post och följer länken i e-post meddelandet varpå användaren möts av sina nya inloggningsuppgifter. Systemet skickar också de nya inloggningsuppgifter som e-post till användaren efter användaren följt länken.

# Uppgift 4 – Dokumentera användningsfall

## Användningsfall 1: Skapa användare

**Pre villkor:**

* Användaren har fått ett administratörskonto skapat åt sig av systemutvecklare eller annan administratör.
* Användaren är inloggad och identifierad som administratör av systemet.

**Post villkor:**

* En ny användare av typen; domare, medlem av klubb eller administratör är skapad.
* Inloggningsuppgifter till den nya användaren är automatiskt genererade eller specificerade av administratören.

**Primärt flöde:**

1. Administratören navigerar till ”Lägg till ny användare” i en meny i systemet.
2. Administratören fyller i uppgifter om användaren vilka omfattar:
   1. Användartyp:
      1. administratör
      2. domare
      3. medlem av klubb
   2. Användarnamn och lösenord
   3. E-postadress och mobiltelefonnummer
   4. Att den nya användaren ska få inloggningsuppgifter via e-post och sms
3. Systemet meddelar administratören att användarnamnet är ledigt.
4. Administratören klickar på knappen ”Skapa användare”.
5. Systemet skapar användaren och meddelar administratören om att användaren är skapad.
6. Systemet skickar ut inloggningsuppgifter till den nya användarens e-postadress.
7. Systemet skickar ut inloggningsuppgifter till den nya användarens mobiltelefon genom sms.
8. Administratören loggar ut manuellt genom att klicka på knappen ”logga ut”.

**Alternativa flöden**

1. Administratören anger användarnamn för användaren.
   1. Systemet uppmärksammar administratören om att användarnamnet är upptaget.
   2. Administratören anger ett annat användarnamn.
   3. Administratören klicka på knappen ”Skapa användare”.
2. Administratören väljer att den nya användaren inte ska få inloggningsuppgifter via e-post eller sms.
   1. Administratören skapar användaren och e-post eller sms skickas inte till den nya användaren.
3. Administratören klickar på knappen ”Skapa användare”.
   1. Systemet uppmärksammar administratören om att uppgifter saknas för användaren.
   2. Administratören anger de saknade uppgifterna.
   3. Administratören klickar på knappen ”Skapa användare”.

Skapa användare

«actor»  
systemet

Anger användaruppgifter

Ny användare

Anger att inloggningsuppgifter skickas via e-post

Anger att inloggningsuppgifter skickas via sms

inloggningsuppgifter skickas via e-post

Klickar på  
”skapa användare”

Loggar ut

Användarnamn upptagen

Användaruppgifter saknas

Navigerar till  
”Lägg till användare”

Administratör

Inloggningsuppgifter skickas via sms

Användaren skapas

## Användningsfall 2: Skapa tävlingstillfälle för säsong

**Pre villkor:**

* Användaren har fått ett administratörskonto skapat åt sig av systemutvecklare eller annan administratör.
* Användaren är inloggad och identifierad som administratör av systemet.

**Post villkor:**

* Nytt tävlingstillfälle är skapat.
* Nya deltävlingar med tävlingsgrenar för tävlingstillfällena är skapade.
* Domare är knutna till att poängsätta deltävlingarnas deltagare.
* Information om vilka deltävlingar som ska poängsättas har skickats via e-post eller sms till berörda domare. Informationen innehåller också en länk där domarna kan bekräfta att de tagit del av informationen.

**Primärt flöde:**

1. Administratören navigerar till bokningssystemet genom menyn ”Planera säsongens tävlingar” i systemet.
2. Administratören väljer genom en webbaserad kalender ut datum och skapar ett tävlingstillfälle som möjligen sträcker ut sig över flera dagar.
3. Systemet skapar tävlingstillfället och meddelar administratören om att tävlingstillfället är skapat.
4. Administratören skapar under tävlingstillfället ny deltävling vilken har följande ifyllbara alternativ:
   1. Start- och sluttidpunkt
   2. Gymnastikgren
   3. Om deltävlingen är en junior eller senior tävling
   4. Om deltävlingen är för män eller kvinnor
   5. Om deltävlingen är allround eller individuell
   6. Vilken eller vilka domare det är som ska poängsätta tävlingsdeltagarna
5. Administratören klickar på knappen ”Skapa deltävling”.
6. Systemet skapar deltävlingen och meddelar administratören om att deltävlingen är skapad.
7. Systemet skickar ut information till berörda domare om tävlingstillfället via e-post eller/och sms.
8. Domaren får information om vilken/vilka deltävlingar som ska dömas samt en länk som domaren klickar på för att påvisa att informationen nått fram och tagits del av.
9. Administratören loggar ut manuellt genom att klicka på knappen ”logga ut”.

**Alternativa flöden**

1. Administratören klickar på knappen ”Skapa deltävling”.
   1. Systemet uppmärksammar administratören om att uppgifter saknas för deltävlingen.
   2. Administratören anger de saknade uppgifterna.
   3. Administratören klickar på knappen ”Skapa deltävling”.
2. Domaren klickar aldrig på länken för att påvisa att informationen tagits del av.
   1. Systemet meddelar administratören efter att en viss tid passerat då tävlingen skapades att domare inte tagit del av informationen. Systemet gör detta genom att skicka e-post eller sms till administratören.

Skapa tävlingstillfälle för säsong

«actor»  
systemet

Skapar tävlings-  
tillfälle

Domare

Anger information för deltävling

Uppgifter om deltävlingar skickas till domare med länk

Klickar på  
”skapa deltävling”

Loggar ut

Tävlingstillfälle  
skapas

Uppgifter saknas

Navigerar till  
”Planera säsongens tävlingar”

Administratör

Deltävling skapas

Klickar på länken för att visa att info tagits del av

Klickar aldrig på länken

Administratören underrättas genom e-post/sms

## Användningsfall 3: Återställa inloggningsuppgifter

**Pre villkor:**

* Användaren har fått ett konto skapat åt sig av systemutvecklare eller annan administratör.
* Användaren har glömt bort sitt användarnamn eller sitt lösenord.
* Användaren har en e-postadress eller ett mobilnummer kopplat till sitt konto.

**Post villkor:**

* Nya inloggningsuppgifter för användaren har skapats
* De nya inloggningsuppgifterna har skickats till användaren genom e-post eller sms.

**Primärt flöde:**

1. Användaren anger <https://login.gymnastiktavlingssystem.se> adressen och navigerar till länken ”Återställ mina inloggningsuppgifter”.
2. Användaren validerar sin mänsklighet till systemet genom att genomgå en captcha process.
3. Systemet validerar om captchan är korrekt ifylld.
4. Användaren anger sin e-postadress eller sitt mobilnummer.
5. Systemet validerar e-postadressen eller mobilnumret.
6. Systemet skickar ett meddelande till e-postadressen eller mobilnumret med en bekräftelselänk och meddelar om användaren detta i webbläsaren.
7. Användaren kollar sin e-post eller mobil och följer bekräftelselänken.
8. Systemet genererar nya inloggningsuppgifter och presenterar dessa för användaren.
9. Systemet skickar de nya inloggningsuppgifterna som e-post eller sms till användaren.

**Alternativa flöden:**

1. Systemet kan inte validera att captchan är korrekt ifylld
   1. Användaren får göra om captcha processen.
2. Systemet kan inte validera e-postadressen eller mobilnumret, eller så går inte uppgifterna att hitta i systemet.
   1. Användaren får ange sin e-postadress eller sitt mobilnummer igen.
3. Användaren följer aldrig bekräftelselänken i meddelandet från systemet.
   1. Systemet tar efter 1 vecka bort lösenordställningsmöjligheten för användarens bekräftelselänk.

**Återställa inloggningsuppgifter**Användaren anger <https://login.gymnastiktavlingssystem.se> adressen och navigerar till länken ”Jag har glömt bort mitt lösenord”. Användaren får först verifiera sin mänsklighet genom att genomgå en captcha process. Därefter anger användaren sin e-postadress och sitt personnummer, varpå systemet skickar ett bekräftelsebrev som för lösenordsåterställning e-post. Användaren kollar sin e-post och följer länken i e-post meddelandet varpå användaren möts av sina nya inloggningsuppgifter. Systemet skickar också de nya inloggningsuppgifter som e-post till användaren efter användaren följt länken.

Återställa inloggningsuppgifter

«actor»  
systemet

Går igenom captcha process

Anger e-postadress eller mobilnummer

Nya inloggnings-uppgifter genereras för användaren

Klickar på  
bekräftelselänken

Validerar mänsklighet

Validerar uppgifter

Navigerar till ”Återställ inloggningsuppgifter”

Användare

Bekräftelselänk skickas till e-post eller mobiltelefon

Klickar aldrig på bekräftelselänken

Gör länken obrukbar och återställnings-förfrågan tas bort

Nya inloggnings-uppgifter skickas via e-post/sms

Är inte administratör.

Strömmen går.

Servern åker blir otillgänglig.

En administratör för gymnastikligan loggar in och navigerar till användaregistret i systemet. Där registrerar han ny användare i systemet. Administratören väljer typ av användare efter valmöjligheterna; domare, medlem av specifik klubb eller administratör. Användaruppgifter eller medlemsuppgifter fylls i av administratören och vilken eventuell klubb det gäller. Om e-post adress eller mobilnummer anges så kan administratören välja att systemet skickar ut inloggningsuppgifter till den skapade användaren. Administratören loggar sedan ut eller blir automatiskt utloggad efter 20 minuter av inaktivitet.

TEMP

## Steg 1

**Planerad tid:**15 min

**Beskrivning:**

Skapa reposition på github.

**Problem på vägen:**

**Verklig tidsåtgång:**

## Steg 2

**Planerad tid:**

**Beskrivning:**

Skapa reposition på github.

**Problem på vägen:**

**Verklig tidsåtgång:**

## Steg 3

**Planerad tid:**

**Beskrivning:**

Skapa reposition på github.

**Problem på vägen:**

**Verklig tidsåtgång:**