**Этап 2 – Исследование**

1. HADI-таблица

В HADI-таблицу на протяжении проекта заносятся гипотезы касательно взаимодействия пользователей с нашим приложением и результаты их исследования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **H - hypothesis - гипотеза** | **A - actions - действия** | **D - data - данные** | | **I - insight - выводы** |
| **Ожидания** | **Реальность** |
| Заказчику и пользователям будет удобнее пользоваться сервисом если связать его с единой системой авторизации СевГУ. | Обсудить с заказчиком идею входа на сайт через аккаунт СевГУ. | Заказчик одобрит идею, команда займётся поиском вариантов по внедрению системы в сервис. | Заказчик отказался от самой идеи авторизации в аккаунт через сайт. | Разрабатывать сайт в виде афиши, где незарегистрированные пользователи смогут отправлять заявки, указывая свои контакты. Попытаться убедить заказчика в преимуществе забракованного решения. |
| Администраторам упростит работу возможность задавать регулярные / еженедельные мероприятия. | Подробнее ознакомиться с работой творческого цеха. | Ряд мероприятий проводится в творческих помещениях регулярно. | В творческих помещениях СевГУ проводятся еженедельные репетиции по хореографии, вокалу и др. | Перед предоставлением сайта для заявок нужно дать администратору инструмент для внесения в базу данных уже существующих мероприятий и их автоматического продления на следующие недели. |

1. Сценарий AS IS

В сценарии AS IS описано как возникает проблема и каким образом пользователь решает её на данный момент. Ниже представлен примерный сценарий решения пользователем возникшей проблемы при отсутствии решения, разработанного нашей командой.

Акторы: арендатор (студент/работник СевГУ), директор «Творческого цеха», третьи лица.

Предусловия: арендатор желает на время получить в своё пользование один из творческих залов университета для проведения некоторого мероприятия.

Ожидаемый результат: арендатор и директор договариваются о брони.

Шаги сценария:

1. Потенциальный арендатор задумывается о проведении некого мероприятия в одном из творческих залов СевГУ;
2. <Проблема> Он не знает, каким образом можно договориться о брони помещения;
   1. Он прямым или косвенным путём находит в интернете информацию о деятельности Студофиса и «Творческого цеха» и обращается по нужным контактам;
      1. Он договаривается с руководителем центра о брони помещения, обсудив все детали мероприятия;
      2. Руководитель отказывает потенциальному арендатору по той или иной причине;
   2. Арендатор знаком с людьми, обладающих полномочиями по организации творческой деятельности университета;
      1. Он договаривается через них о временной брони помещения, те при необходимости передают информацию руководителю центра;
   3. Арендатор не знает, к кому обратиться, и отказывается от идеи, так как не уверен в возможности брони помещений СевГУ как таковой;
3. Карта пожеланий и ограничений заказчика

По итогам общения с заказчиком (директор центра «Творческий цех») были зафиксированы её ответы:

* В чём суть деятельности «Творческого цеха» СевГУ?

Ответ: «Творческий Цех» − это площадка для реализации творческого потенциала СевГУ в различных направлениях. Объединяет хореографические и вокальные коллективы, театральные студии, КВН, концерты, региональные и всероссийские конкурсы и фестивали.

* На какое время можно арендовать помещения? Длительность аренды привязана к расписанию пар или не фиксирована?

Ответ: арендовать помещение можно в период 8:30-21:00 с пн. по пт. Время бронирования не привязано к парам.

* Кем и для каких целей, предположительно, будут бронироваться помещения?

Ответ: обучающиеся или работники Университета могут бронировать помещения для   
проведения своих мероприятий.

* Какие данные стоит отображать помимо названия и адреса помещения? Стоит ли отображать его фотографию, описание и т.д.?

Ответ: необходимо разместить как фотографии помещения, так и его описательную часть.

* Стоит ли привязывать приложение к единой системе авторизации СевГУ, чтобы вход на сайт происходил через moodle СевГУ?

Ответ: авторизация администраторов должна происходить не через moodle. Я считаю, что в принципе через сайт не надо.

* Кто отслеживает, в каком состоянии студенты оставили помещение после себя, и какие за недобросовестное пользование залом могут последовать санкции?

Ответ: обучающиеся не находятся в помещении без сотрудника. До проведения мероприятия проводится инструктаж, а после приём помещения. Санкций административных − нет как таковых. Да, они не получат помещение больше в своё пользование, но в принципе и натворить больше ничего не смогут)

* Пользователь должен иметь возможность запрашивать бронь на любой день календаря, или же стоит ввести ограничения (например, бронь доступна только на неделю вперёд)?

Ответ: бронь возможна за два дня до мероприятия, если есть свободные даты и   
время. Также мы работаем с 8.30 до 21.00, с пн. по пт.

* Бронирование происходит на имя и под ответственность одного человека?

Ответ: бронирование проходит на имя конкретного человека.

* Стоит ли дать возможность создания мероприятий (броней), которые будут видны другим пользователям и на которые они тоже могут записаться?

Ответ: если такое возможно и мероприятие является открытым, то да.