**Processo utente : Viola**

* Compila una scheda per un evento, annotando la durata e il numero di servizi richiesti, la data/e, il luogo, il numero previsto di partecipanti, i tipo di servizio richiesto, e alcune note sulla tipologia (quanti giorni/servizi, elegante/informale, privato/aziendale)
* Opzionalmente modifica il numero di partecipanti
* Opzionalmente fa pagare una penale al cliente.
* Decide quale chef si occuperà dell’evento.
* Decide il personale per i vari servizi, opzionalmente specificandone i ruoli.
* Opzionalmente rimuove il personale in eccesso
* Opzionalmente cancella un evento  
  OPPURE modifica la data di un evento  
  OPPURE modifica un servizio
* Opzionalmente fa pagare una penale e o annulla un evento o annulla un servizio
* Segna delle note riguardanti l’evento, annotando menù, distribuzione del personale ed ulteriori informazioni

**Processo utente : Annapaola**

* Verifica lo stato della cucina nei giorni precedenti all’evento
* Opzionalmente accetta la richiesta per un evento

*Se ha almeno un evento a cui lavorare prosegue con questo, altrimenti termina*

* Sceglie lo chef per l’evento
* Opzionalmente annota “richieste particolari” riguardanti l’evento
* Opzionalmente decide il personale, con rispettivi ruoli, per l’evento
* Opzionalmente sceglie la location dell’evento
* Opzionalmente segna che un evento è annullato  
  OPPURE segna che un servizio è annullato
  + In entrambi i casi libera il personale assegnato a questi ed opzionalmente fa pagare una penale al cliente

**Passi addizionali (testo progetto)**

* Opzionalmente propone modifiche ai menù
* Opzionalmente approva i menù dello chef

|  |  |
| --- | --- |
| Compila una scheda per un evento, annotando la durata e il numero di servizi richiesti, la data/e, il luogo, il numero previsto di partecipanti, i tipo di servizio richiesto, e alcune note sulla tipologia (quanti giorni/servizi, elegante/informale, privato/aziendale) | Opzionalmente consulta il tabellone dei turni per verificare lo stato della cucina nei giorni precedenti all’evento  Opzionalmente accetta la richiesta per un evento |
| Decide quale chef si occuperà dell’evento. | Sceglie lo chef per l’evento |
| Opzionalmente modifica il numero di partecipanti  OPPURE rimuove il personale in eccesso  OPPURE modifica la data di un evento OPPURE modifica un servizio  OPPURE indica un evento come “teriminato”   * OPPURE segna delle note riguardanti l’evento, annotando menù, distribuzione del personale ed ulteriori informazioni | Opzionalmente modifica la location dell’evento |
| Decide il personale per i vari servizi, opzionalmente specificandone i ruoli. | Opzionalmente decide il personale, con rispettivi ruoli, per l’evento |
| Opzionalmente cancella un evento  OPPURE annulla un evento  OPPURE annulla un servizio | Opzionalmente segna che un evento è annullato OPPURE segna che un servizio è annullato   * + In entrambi i casi libera il personale assegnato a questi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |