**Use Cases:**

**Gjest:**

*Opprette bruker:*

Er man elev ved CBS som ennå ikke har en bruker registrert på kantine-programmet, har man muligheten for å opprette en bruker. En bruker skal inneholde et brukernavn og et passord som gjesten selv skal inntaste. Av sikkerhetsmessige hensyn blir passordet hashet, så man ikke utenfra skal kunne finne andres passord. Hvis et tilsvarende brukernavn ikke eksisterer, så vil brukeren bli opprettet, og du kan nå logge inn med brukeren.

**Bruger:**

*Logg inn*

Er man en elev ved CBS som har opprettet en bruker på kantine-programmet, har man mulighet til å logge inn. Eleven taster inn sitt brukernavn og passord, velger logg inn, og deretter blir brukernavn og passord verifisert. Her blir det også sjekket hvorvidt denne brukeren er registrert som en del av kantinepersonalet eller ikke. Dersom brukeren finnes i databasen så vil man bli logget inn og sendes videre til forsiden.

*Se varer*

Når man er logget inn, kan man velge å se varene som kantinene ved CBS tilbyr. Her vil man få en meny opp med f.eks. ulike bagels, sandwicher, smoothies og juicer. Ved hver vare skal det stå en beskrivelse med innhold og prisen på produktet. Dette gir brukeren mulighet til å se hvilke produkter de kan bestille.

*Kjøp varer*

Når en elev ved CBS er logget inn og ser på oversikten over varer i kantinen, kan en elev velge "bestill vare". Da vil denne varen legges til den gitte brukers sin innkjøpskurv, men ordren er ikke bekreftet før eleven godkjenner i sin handlekurv.

*Se min innkjøpskurv / Check ut*

Når man har lagt ønskede varer i sin innkjøpskurv og ønsker å bekrefte en bestilling, skal man velge innkjøpskurven for å sjekke ut. Velger man å se sin innkjøpskurv, får man opp en oversikt over varene man har valgt. Deretter kan man velge å bekrefte varene og ordren sendes så til CBS kantinen som tilbereder ordren. En ordre er forpliktende, så etter du har lagt inn bestillingen plikter du deg til å avhente din ordre i kantinen for så betale den.

*Se mine tidligere ordre*

Etter man har utført én eller flere ordrer fra kantine-programmet, kan man se sin historikk med hva du har kjøpt tidligere. Dette kan være hensiktsmessig da brukeren da kan få en påminnelse om hva de har vært fornøyd med tidligere.

**Staff:**

*Logg inn*

Er man en ansatt ved CBS kantine, som har opprettet seg en bruker på kantine-programmet, har man mulighet til å logge inn. Den ansatte bes om å taste inn sitt brukernavn og passord, velger logg inn, og deretter blir brukernavn og passord verifisert. Her blir det også sjekket hvorvidt denne brukeren er registrert som en del av kantinepersonalet eller ikke. Dersom brukeren finnes i databasen og er registrert som en del av kantinepersonalet, vil man bli logget inn og sendes videre til forsiden.

*Se liste over bestillinger*

Er man logget inn som kantinepersonell på CBS, kan man se en liste over alle bestillingene som har kommet inn. Denne er sortert i rekkefølge etter tidspunktet ordren ble bestilt. Her skal det stå brukernavnet til den som har bestilt, tidspunkt og vare/varer som kunden ønsker.

*Merk ordre som klar for avhenting*

Er man innlogget som kantinepersonell på CBS, har man mulighet for å markere en ordre som klar for avhenting. Ved å se liste over bestillinger vil det være mulighet for å trykke på knappen som vil registrere ordren som klar for avhenting.