



Laurea Triennale in informatica-Università di Salerno
Corso di *Ingegneria del Software*- Prof.ssa F. Ferrucci



Manuale Utente

US UniSeat

Riferimento	
Versione	1.0
Data	13/01/2020
Destinatario	Prof.ssa Ferrucci Filomena
Presentato da	De Caro Antonio, De Santis Marco, Spinelli Gianluca, Capozzoli Lorenzo, Rocco Simone Pasquale
Approvato da	



Revision History

Data	Versione	Cambiamenti	Autori
13/01/2020	0.1	Stesura Introduzione e Capitolo: Utente non registrato o non autenticato.	Spinelli Gianluca
14/01/2020	0.2	Stesura lato Docente e Admin	Capozzoli Lorenzo
15/01/2020	1.0	Modificati lati Docente e Admin, inserita guida per gli intervalli	Spinelli Gianluca



Sommario

Revision.....	2
Sommario.....	3
1. Introduzione.....	4
1.1 Definizione del sistema.....	4
2. Studente	5
2.1 Home Page	5
Visualizzazione Aule.....	7
Registrazione.....	9
Login	11
Impostazioni	12
Log out.....	14
Prenota Posto	15
Visualizza prenotazioni.....	18
3. Docente.....	19
Login	19
Home Page.....	20
Visualizzazione Aule	22
Prenota Aula	23
Visualizza prenotazioni.....	27
Log out.....	28
4. Admin.....	29
Login	29
Inserisci Docente.....	31
Inserisci Aula.....	34
Visualizza Utenti.....	36
Visualizza Prenotazioni	38
Modifica Aula.....	40
Specifica intervalli di disponibilità	44
Log out.....	45



1. Introduzione

Questo manuale ha lo scopo di illustrare il sistema al nuovo utente, in modo tale da semplificarne l'utilizzo in tutte le sue funzionalità.

Il manuale è suddiviso in 3 parti relative ai tipi di utenti del sistema:

- Studente;
- Docente;
- Admin;

1.1 Definizione del sistema

UniSeat è una piattaforma che ottimizza l'uso delle aule libere al di fuori dell'orario di lezione per permettere a studenti e docenti di poterne usufruire attraverso un sistema intuitivo ed efficiente.

Ogni studente può accedere alla home page del sistema per poter visualizzare gli edifici disponibili e procedere fino alla visualizzazione delle aule libere. Per poter prenotare un posto lo studente deve prima registrarsi e poi effettuare l'autenticazione al sistema. Il sistema offre, inoltre, la possibilità di visualizzare i propri dati personali, eventualmente modificarli, oltre alla possibilità di poter annullare la propria prenotazione.

Ogni docente può visualizzare gli edifici nella home page del sistema e successivamente le aule disponibili. Solo una volta effettuata l'autenticazione, con le credenziali fornitegli dall'admin, il docente può prenotare l'aula desiderata, anche se all'interno di essa vi sono studenti prenotati.

L'admin provvederà alla corretta gestione della piattaforma, inserendo o modificando aule, registrando docenti e controllare la lista degli utenti e delle prenotazioni.

I requisiti minimi per utilizzare la piattaforma sono:

- Smartphone, tablet o PC con accesso al web;
- Web Browser per la navigazione.



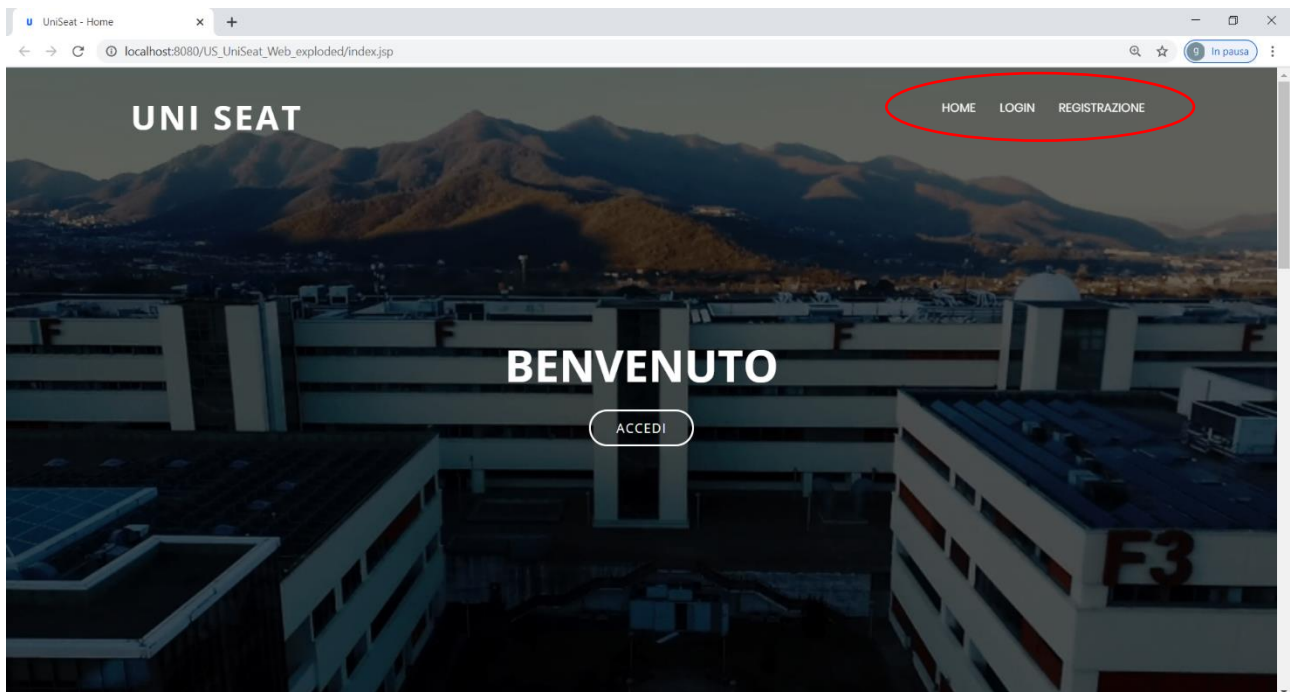
2. Studente

2.1 Home Page

Collegandosi al sistema lo studente visualizzerà una schermata di benvenuto con una barra di navigazione attraverso la quale sarà possibile:

- Tornare alla home attraverso il pulsante “**HOME**”;
- Accedere alla pagina di autenticazione attraverso il pulsante “**LOGIN**”;
- Accedere alla pagina di registrazione attraverso il pulsante “**REGISTRAZIONE**” (solo per gli studenti).

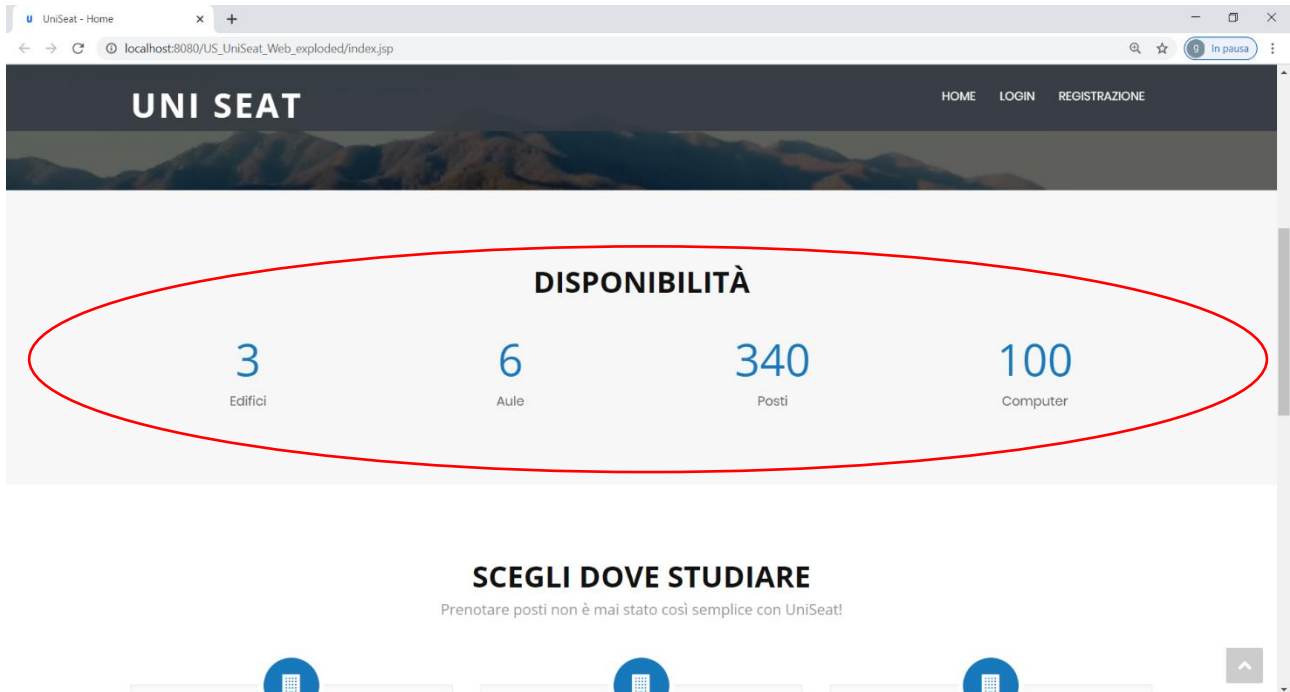
Questa barra di navigazione con i rispettivi collegamenti sarà visibile in ogni pagina del sito.



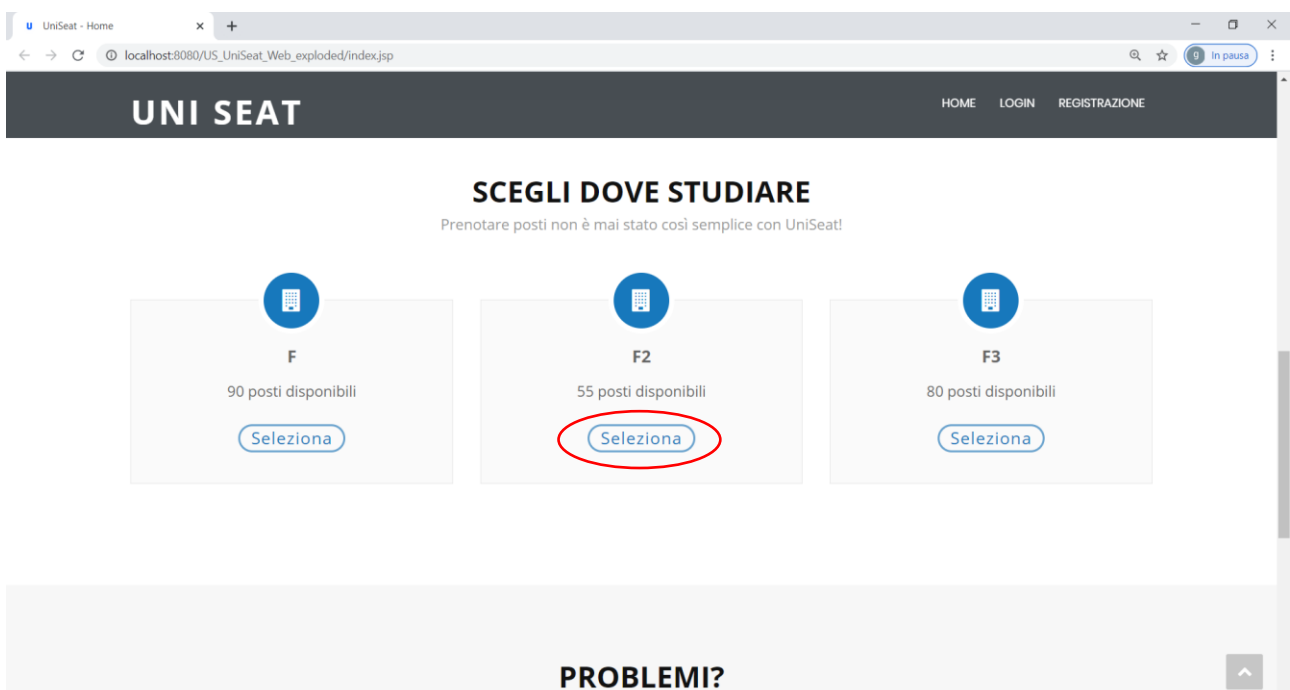


Scorrendo la pagina è possibile accedere a informazioni riguardanti aule edifici e posti:

- Numero degli edifici presenti nel sistema;
- Numero delle aule presenti nel sistema;
- Numero di posti liberi;
- Numero di postazioni computer disponibili;



Continuando a scorrere l'utente potrà visionare la lista degli edifici con i relativi posti disponibili e selezionarne uno





Visualizzazione Aule

Una volta selezionato un edificio è possibile visualizzare le aule disponibili con i relativi posti liberi.

The screenshot displays the UniSeat web application interface. The browser address bar shows the URL `localhost:8080/_comuni/aule.jsp?edificio=F3#services`. The application header includes the text "UNI SEAT" and navigation links for "HOME", "LOGIN", and "REGISTRAZIONE". The main heading is "SCEGLI DOVE STUDIARE", followed by the subtext "Prenotare posti non è mai stato così semplice con UniSeat!". Below this, four lecture hall options are presented in a grid:

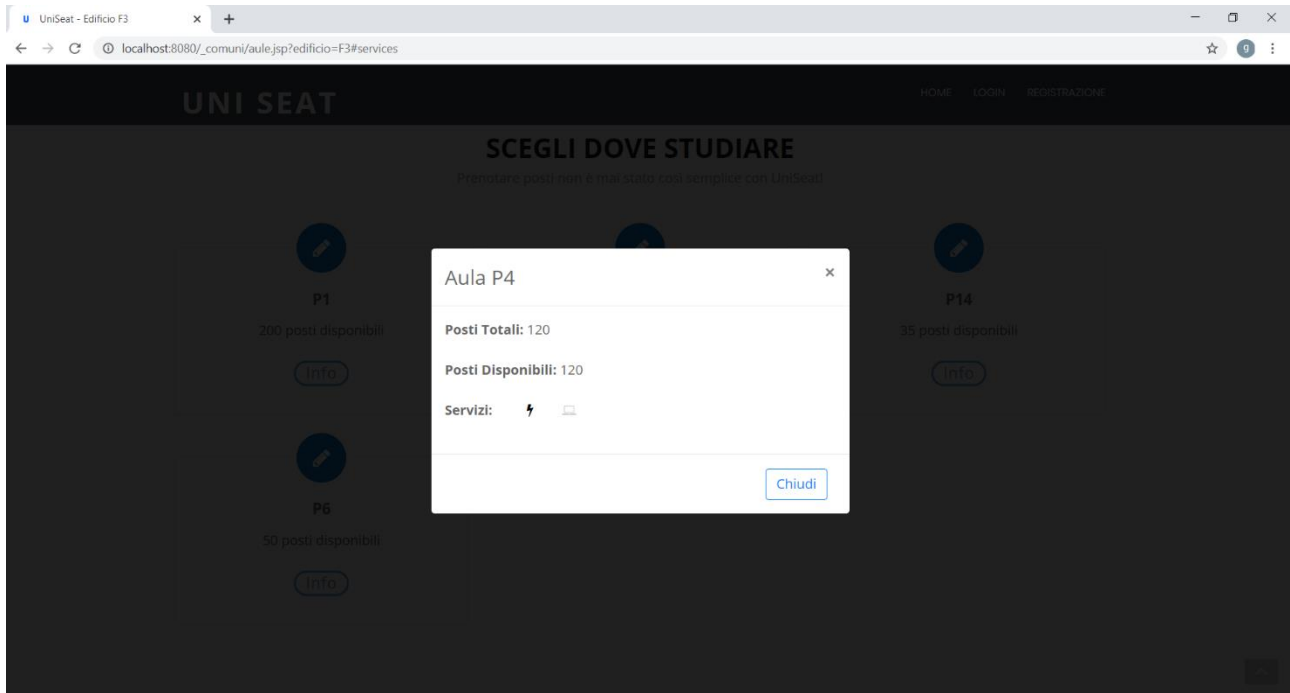
Aula	Posti disponibili	Info
P1	200 posti disponibili	Info
P4	120 posti disponibili	Info
P14	35 posti disponibili	Info
P6	50 posti disponibili	Info

The "Info" button for the P4 lecture hall is highlighted with a red circle. The interface also features a scroll bar on the right side.



Selezionando un'aula è possibile conoscere alcune informazioni, quali:

- Posti totali;
- Posti disponibili;
- Eventuali servizi offerti:
 - Il logo “⚡” indica la presenza di prese sui banchi;
 - Il logo “💻” indica la presenza di postazioni computer (nel caso dei laboratori).



Da questa pagina **NON** è possibile effettuare una prenotazione ma bisogna prima registrarsi ed effettuare l'accesso alla piattaforma.



Registrazione

Cliccando il pulsante “**REGISTRAZIONE**”, posto in alto a destra, lo studente potrà creare un nuovo account compilando il form mostrato contenente i seguenti campi:

- Nome;
- Cognome;
- E-mail;
- Password;
- Verifica Password;

Tutti i campi sono obbligatori.



Una volta compilati i campi è possibile cliccare il tasto “**REGISTRATI**”. Il sistema mostrerà un messaggio che informa lo studente dell’e-mail di conferma inviata all’indirizzo indicato.

UNI SEAT

HOME LOGIN REGISTRAZIONE

Registrati

E-Mail di conferma inviata al tuo indirizzo di posta

Nome

Cognome

Email

Password

Verifica password

Sei già registrato?

REGISTRATI

Per attivare il nuovo account è necessario aprire il link di verifica contenuto all’interno dell’e-mail.

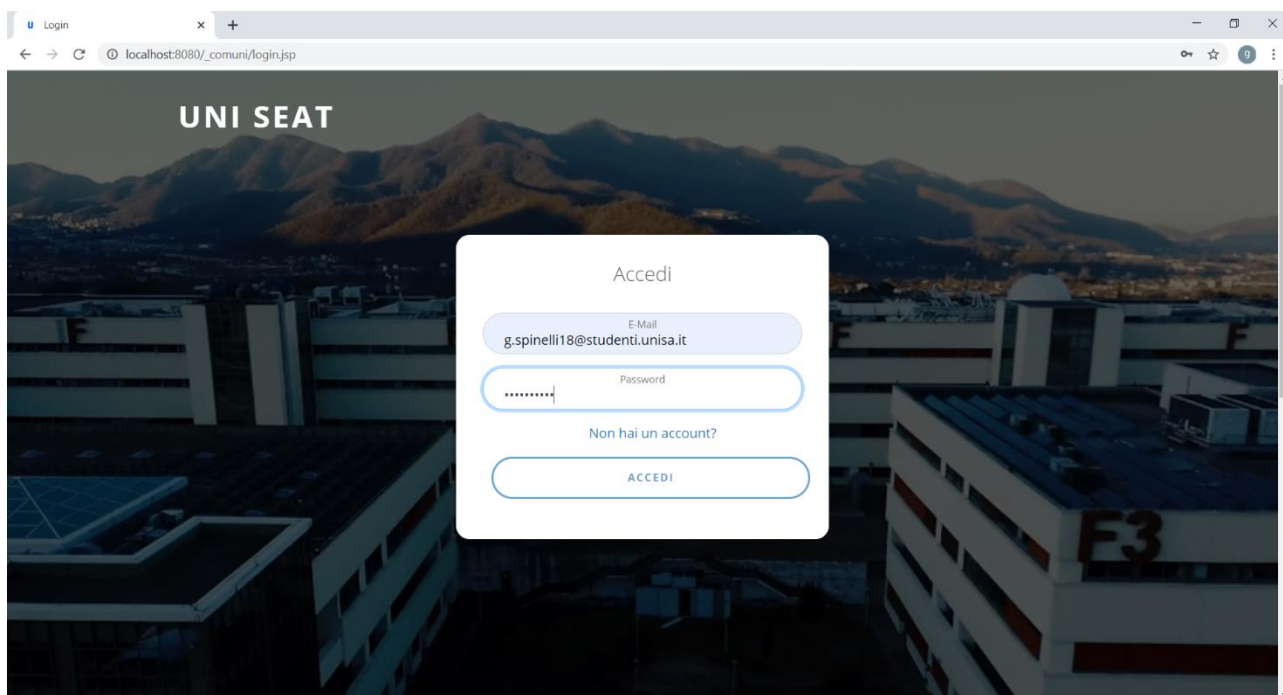




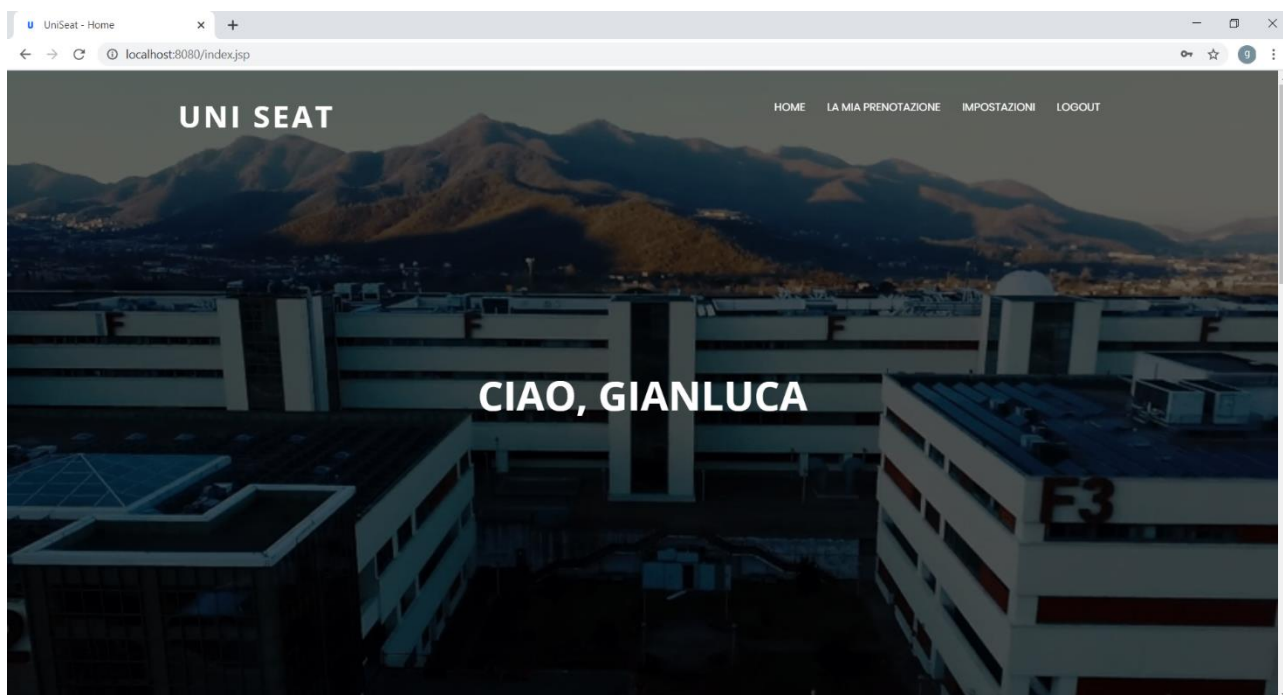
Login

Il link presente all'interno dell'e-mail reindirizzerà lo studente alla pagina di login dove potrà effettuare l'autenticazione al sito.

Se lo studente possiede già un account confermato potrà accedere alla pagina di login dalla barra posta in alto oppure cliccando la voce **“Sei già registrato?”** all'interno del form di registrazione.



Cliccando il pulsante **“ACCEDI”** il sistema reindirizzerà lo studente alla Home page.





Impostazioni

Cliccando il pulsante “**IMPOSTAZIONI**” lo studente potrà accedere ai suoi dati personali visualizzando:

- Nome;
- Cognome;
- E-mail;

UNI SEAT

HOME LA MIA PRENOTAZIONE IMPOSTAZIONI LOGOUT

Impostazioni

Nome
Gianluca

Cognome
Spinelli

E-Mail
g.spinelli18@studenti.unisa.it

MODIFICA

Da questa pagina è possibile modificare tutti i propri dati ad eccezione dell'e-mail istituzionale.

Cliccando il pulsante “**MODIFICA**” il sistema mostrerà i campi modificabili.

UNI SEAT

HOME LA MIA PRENOTAZIONE IMPOSTAZIONI LOGOUT

Impostazioni

Nome
Gianluca

Cognome
Spinelli

E-Mail
g.spinelli18@studenti.unisa.it

CONFERMA

MODIFICA PASSWORD



Una volta modificati i vari campi è possibile confermare le modifiche cliccando il pulsante **“CONFERMA”** oppure, se si desidera, è possibile cambiare la propria password cliccando il tasto **“MODIFICA PASSWORD”**.

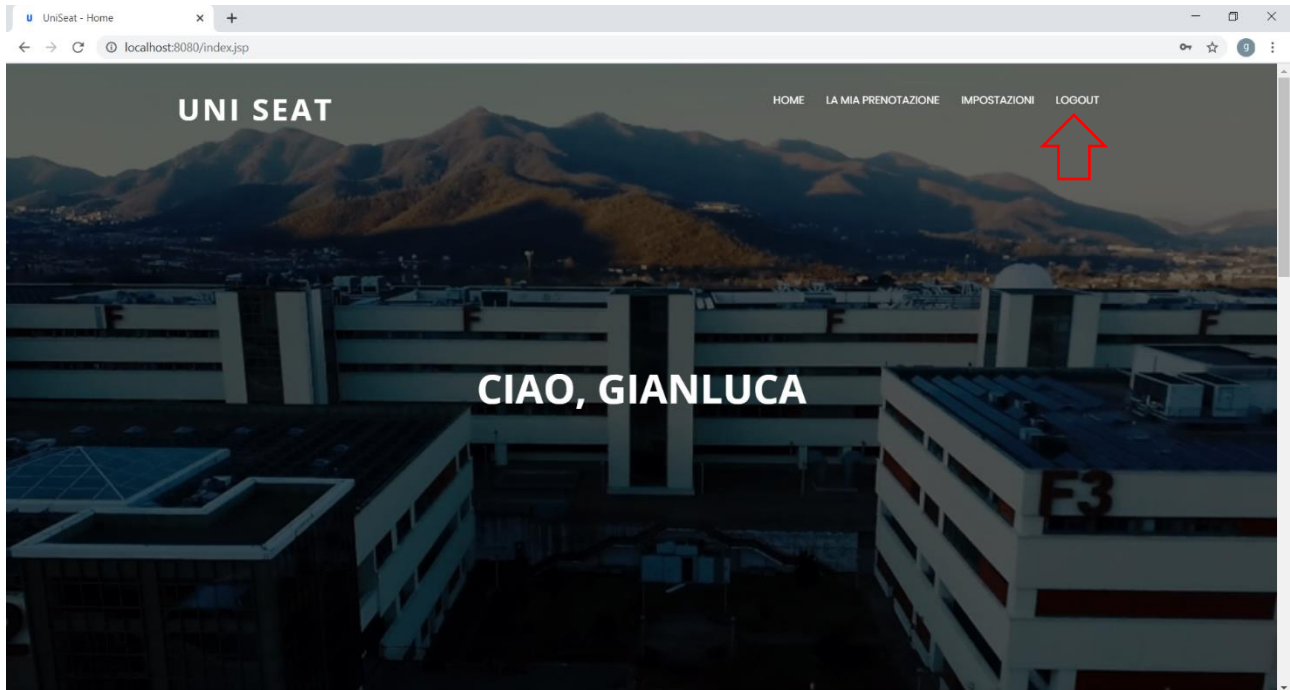
Se i campi **“Password”** e **“Conferma Password”** non vengono riempiti sarà comunque possibile confermare le modifiche apportate sugli altri dati.

Al termine delle proprie modifiche cliccando il pulsante **“CONFERMA”** lo studente verrà reindirizzato alla pagina **“IMPOSTAZIONI”** contenente i dati personali aggiornati.

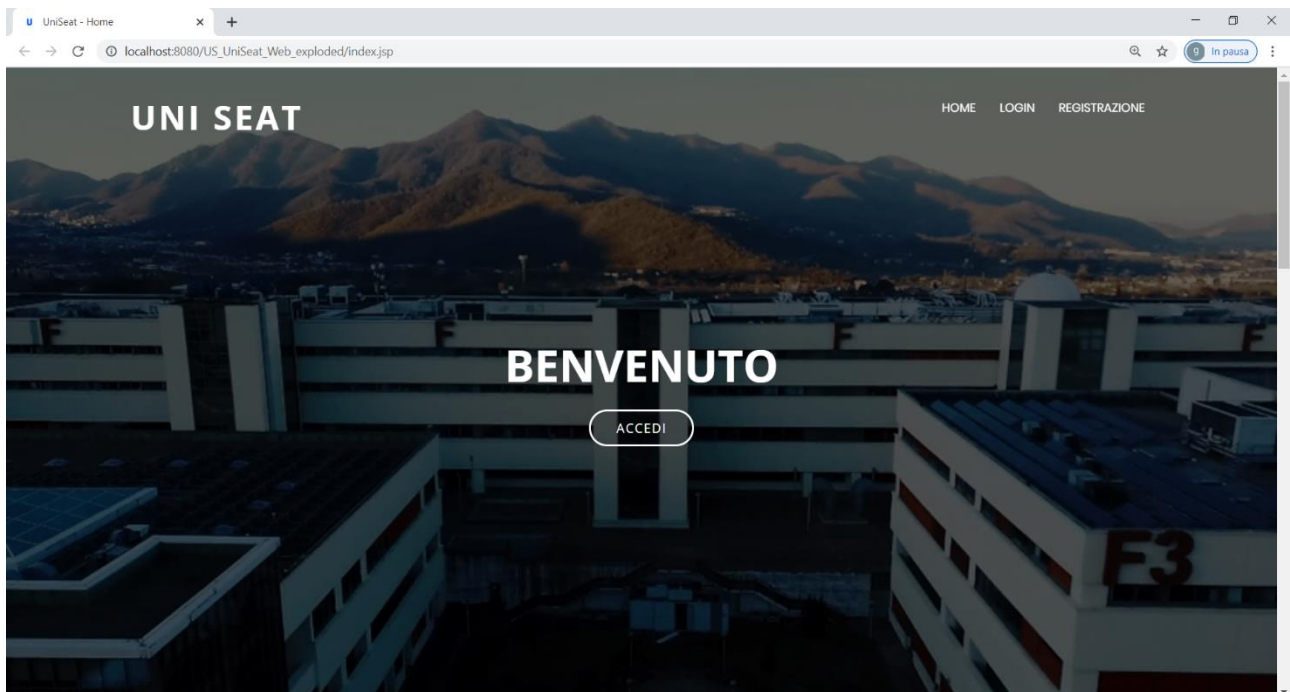


Log out

Da qualsiasi pagina è possibile effettuare il logout dal sito semplicemente cliccando l'apposito pulsante **“LOGOUT”** posto in alto a destra.



Il sistema reindirizzerà l'utente alla pagina iniziale di benvenuto.



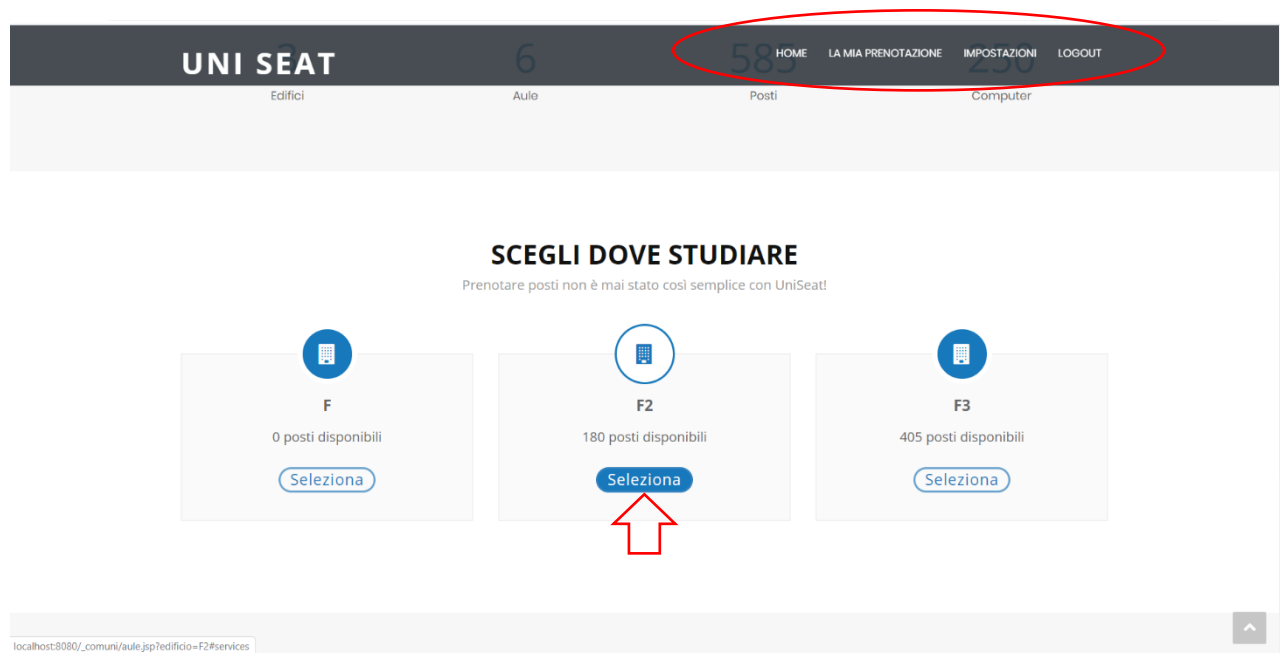


Prenota Posto

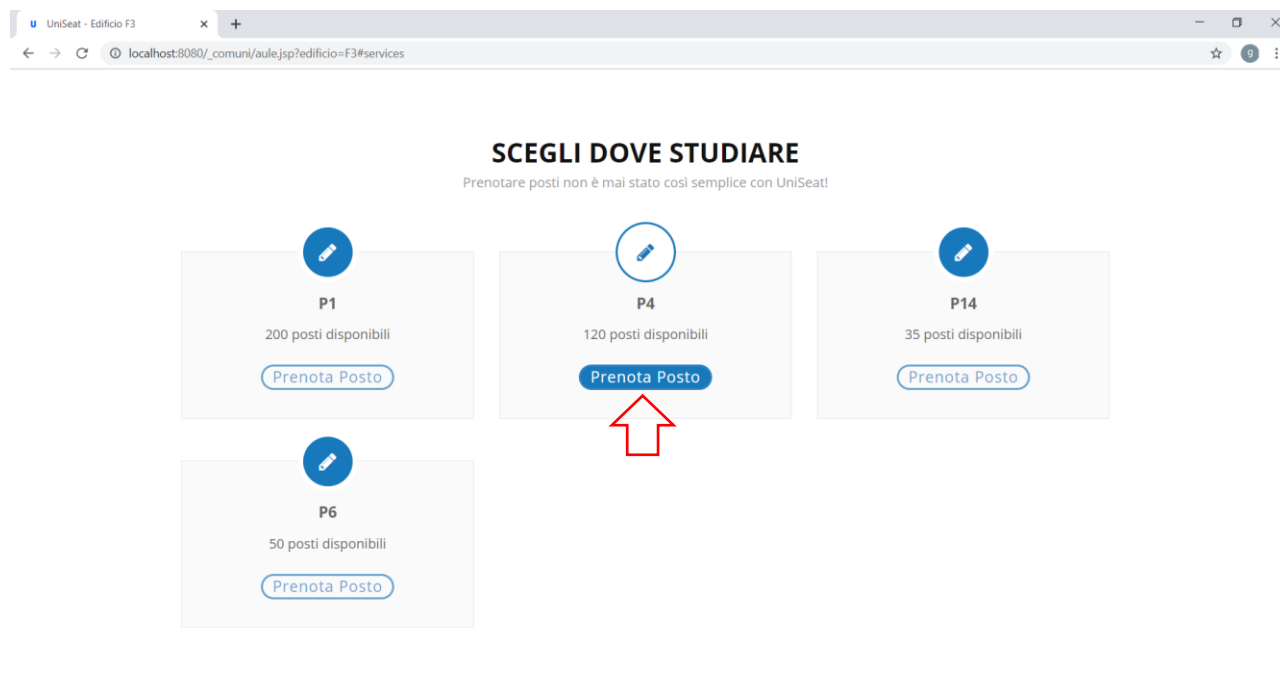
Funzionalità principale del sistema è la possibilità di prenotare un posto all'interno di un'aula libera, per un determinato intervallo di tempo.

La prenotazione può essere registrata solo se lo studente ha effettuato l'autenticazione al sito.

1. Partendo dalla Home Page personale, lo studente come prima cosa dovrà selezionare l'edificio d'interesse.

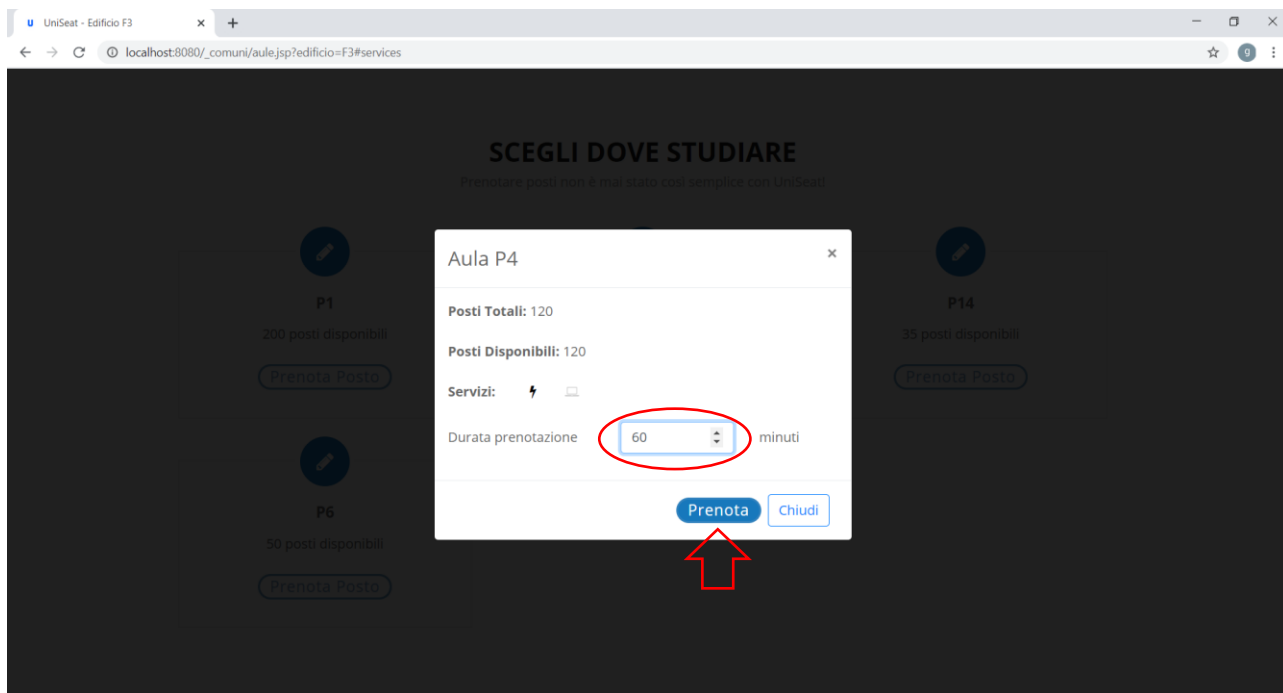


2. Procedendo, lo studente dovrà selezionare l'aula all'interno della quale vuole studiare.



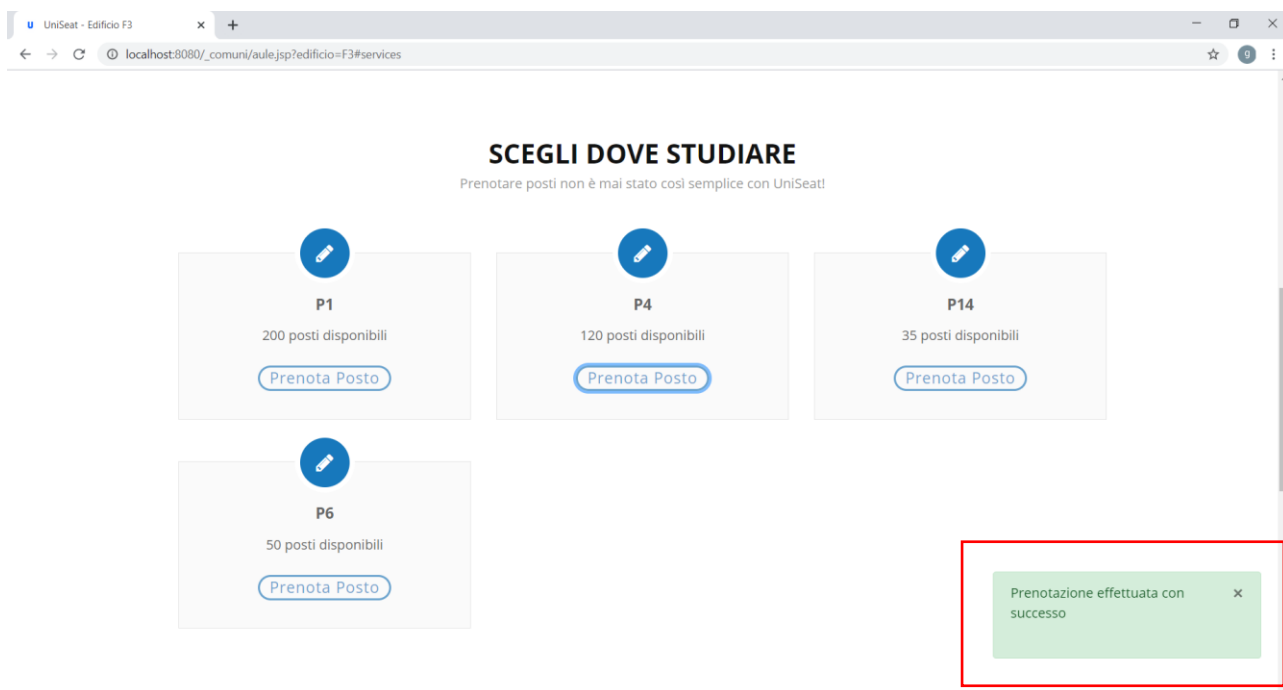


- Successivamente il sistema mostrerà una finestra contenente un form dove lo studente dovrà specificare la durata della prenotazione.



- Cliccando il pulsante “**Prenota**” il sistema mostrerà in basso a destra un messaggio di avvenuta registrazione in caso di esito positivo, viceversa mostrerà un messaggio di errore e la prenotazione non verrà registrata.

Messaggio con esito positivo:





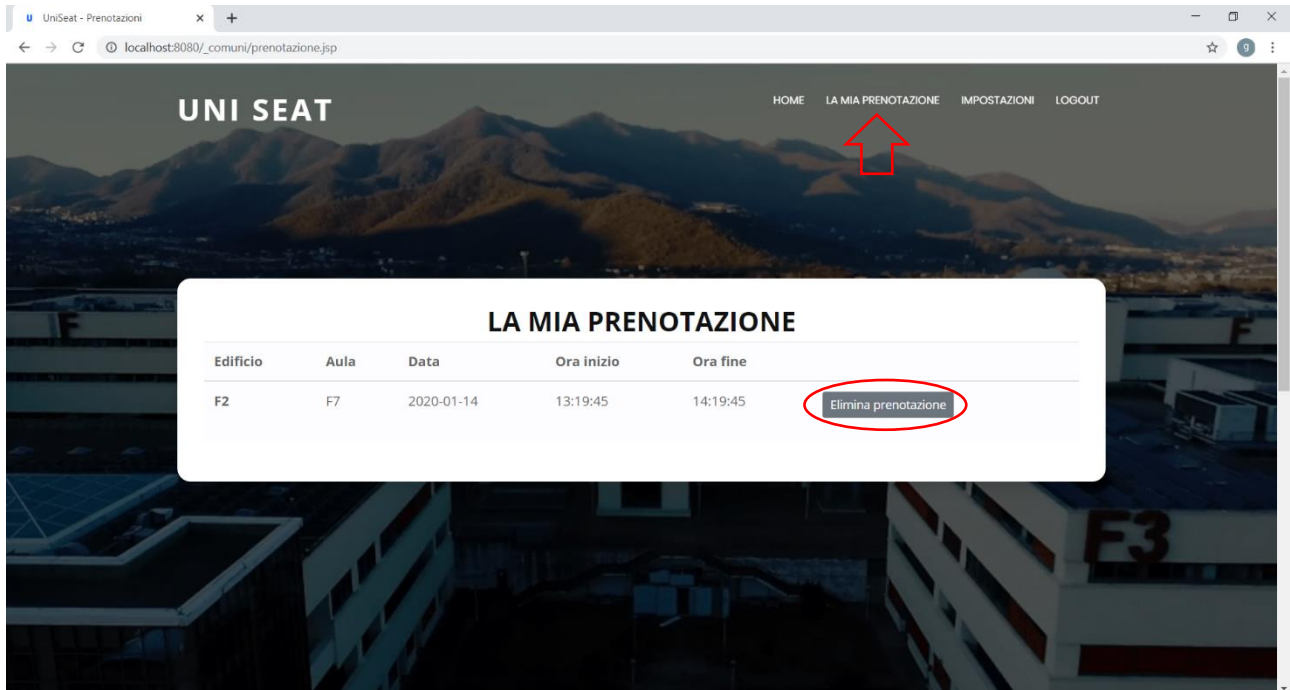
Messaggio con esito negativo:

Dopo l'avvenuta registrazione della prenotazione, lo studente potrà visualizzarne le informazioni all'interno della propria pagina **“LA MIA PRENOTAZIONE”**.

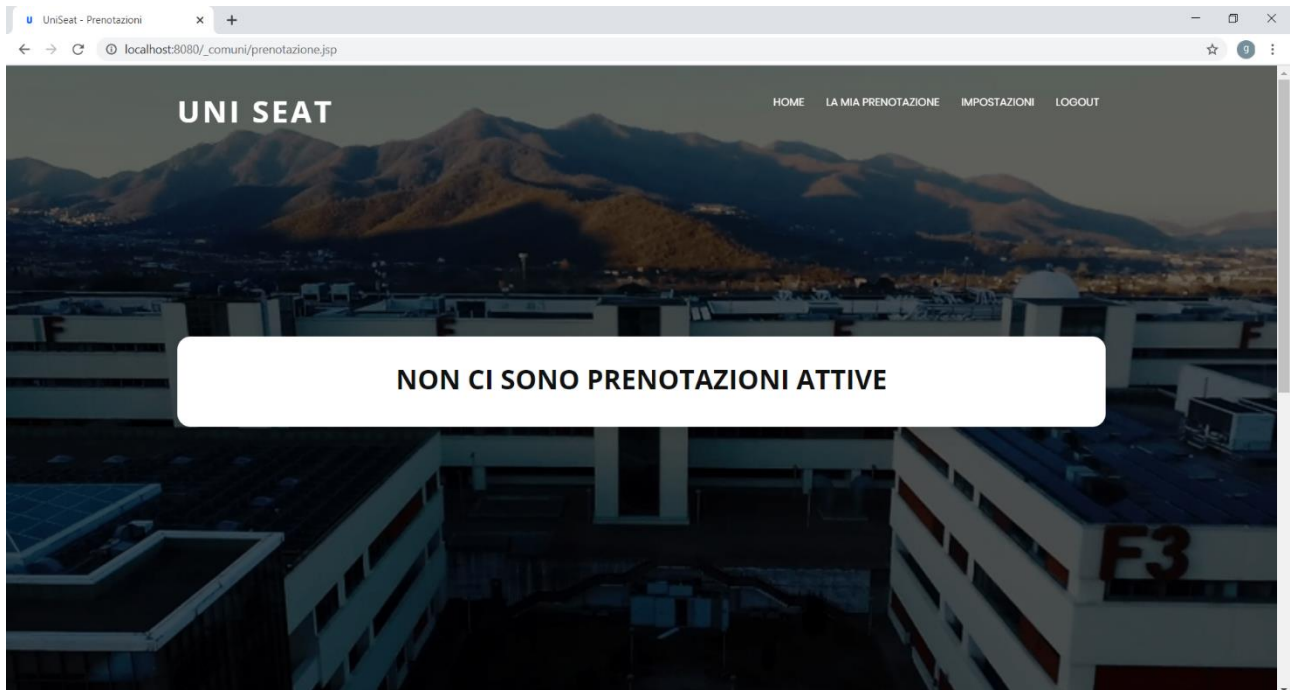


Visualizza prenotazioni

Da qualsiasi pagina, attraverso il pulsante “**LA MIA PRENOTAZIONE**”, lo studente potrà visionare la sua prenotazione.



Cliccando il tasto “**Elimina Prenotazione**” la prenotazione verrà eliminata dal proprio profilo.





3. Docente

Login

Cliccando il pulsante “**LOGIN**” posizionato nella barra di navigazione in alto, il docente potrà compilare il form con i parametri forniti dall’admin.

UNI SEAT

Accedi

E-Mail
g.spinelli18@studenti.unisa.it

Password

Non hai un account?

ACCEDI

Cliccando il pulsante “**ACCEDI**” il sistema reindirizzerà il docente alla Home Page.

UNI SEAT

Accedi

E-Mail
g.spinelli18@studenti.unisa.it

Password

Non hai un account?

ACCEDI

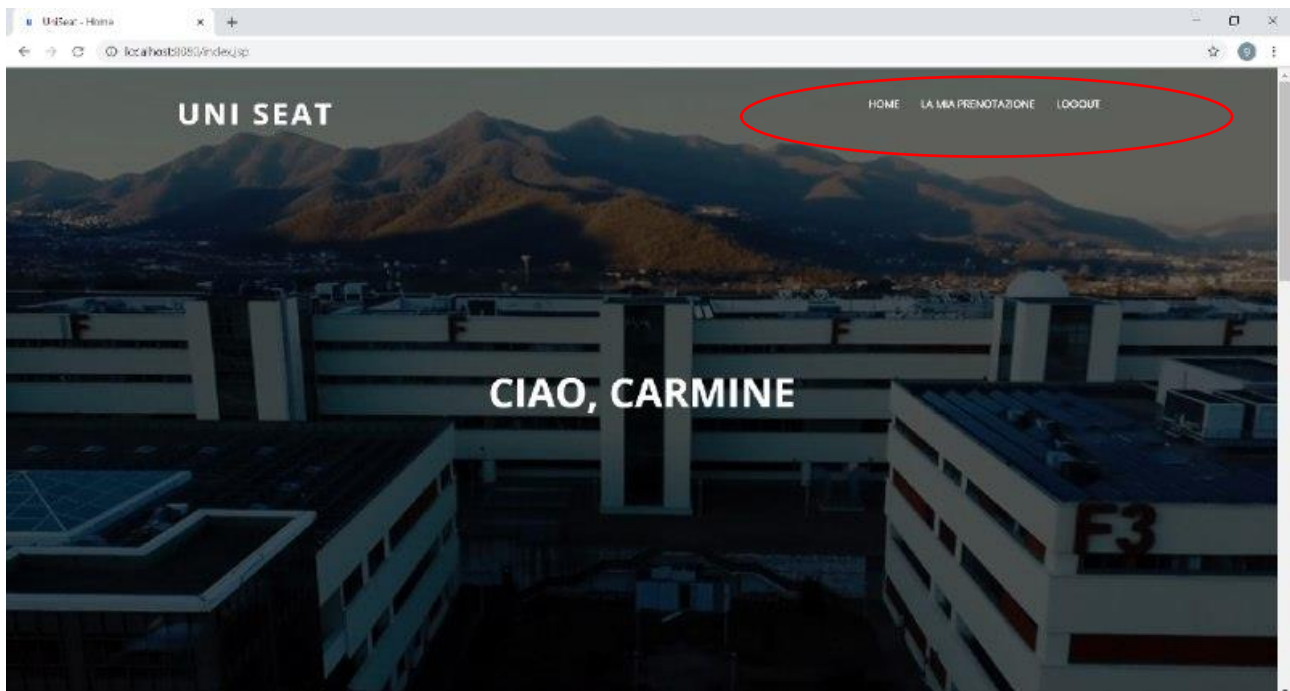


Home Page

Collegandosi al sistema il docente visualizzerà una schermata di benvenuto con una barra di navigazione posta in alto, attraverso la quale sarà possibile:

- Tornare alla home attraverso il pulsante “**HOME**”;
- Accedere alla pagina contenente “**LA MIA PRENOTAZIONE**”;
- Effettuare il “**LOGOUT**” per uscire dalla sessione;

Questa barra di navigazione con i rispettivi collegamenti sarà visibile in ogni pagina del sito.





Scorrendo la pagina è possibile accedere a informazioni riguardanti aule, edifici e posti:

- Numero degli edifici presenti nel sistema;
- Numero delle aule presenti nel sistema;
- Numero di posti liberi;
- Numero di postazioni computer disponibili;

The screenshot shows the UniSeat homepage. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'LOGIN', and 'REGISTRAZIONE'. Below this, a large section titled 'DISPONIBILITÀ' (Availability) is highlighted with a red oval. It displays four statistics: 3 Edifici (Buildings), 6 Aule (Classrooms), 340 Posti (Seats), and 100 Computer. Below this, a section titled 'SCEGLI DOVE STUDIARE' (Choose where to study) is visible, with a subtext 'Prenotare posti non è mai stato così semplice con UniSeat!'. There are three building icons representing different locations.

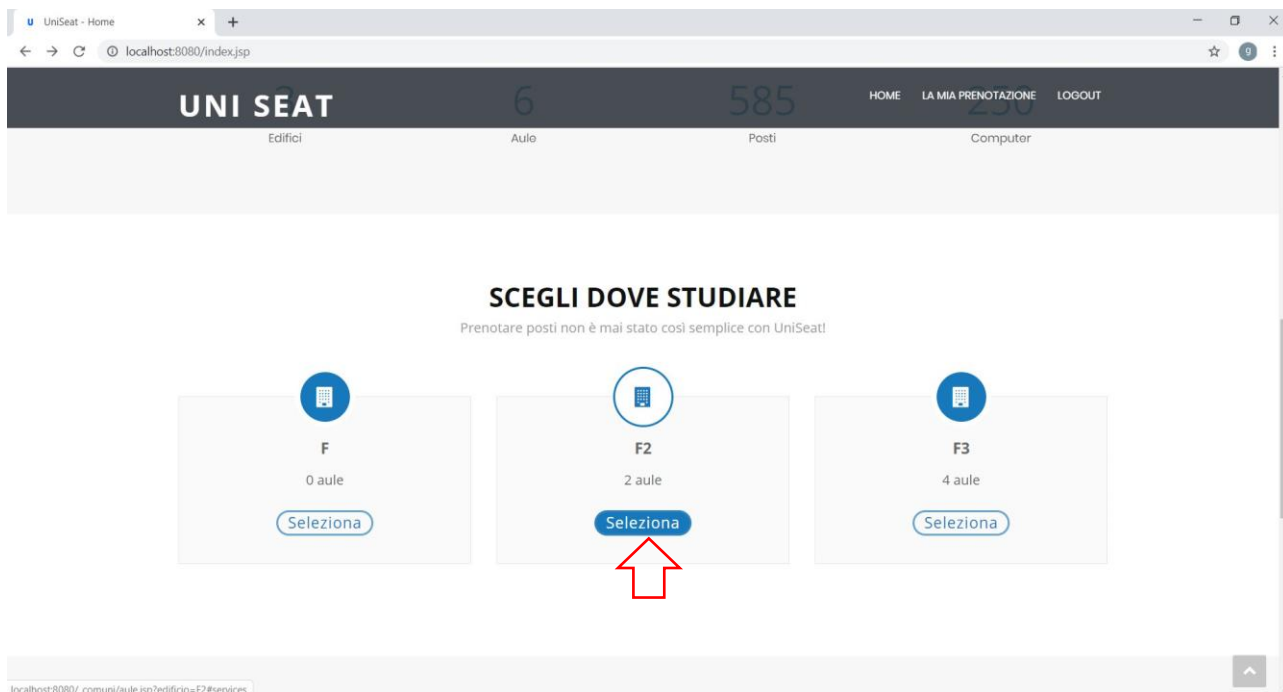
Continuando a scendere in basso nella pagina il docente potrà visionare la lista degli edifici con le relative aule disponibili.

The screenshot shows the UniSeat page with a list of buildings and their available classrooms. The top navigation bar includes 'HOME', 'LA MIA PRENOTAZIONE', and 'LOGOUT'. Below the 'DISPONIBILITÀ' section, the 'SCEGLI DOVE STUDIARE' section is visible. It shows three buildings: F (0 aule), F2 (2 aule), and F3 (4 aule). Each building has a 'Seleziona' (Select) button. The bottom of the page shows the URL 'localhost:8080/_comuni/aule.jsp?edificio=F2#services'.

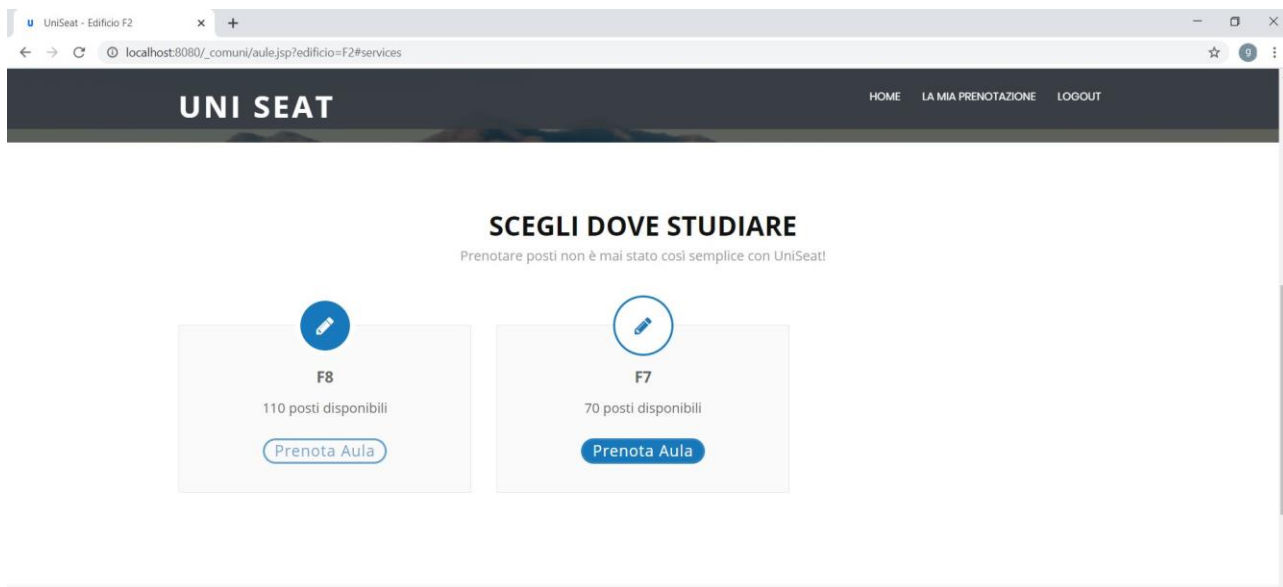


Visualizzazione Aule

Dalla Home page personale il docente avrà la possibilità di selezionare l'edificio d'interesse attraverso il pulsante “Seleziona”.



Il sistema successivamente mostrerà le aule disponibili.



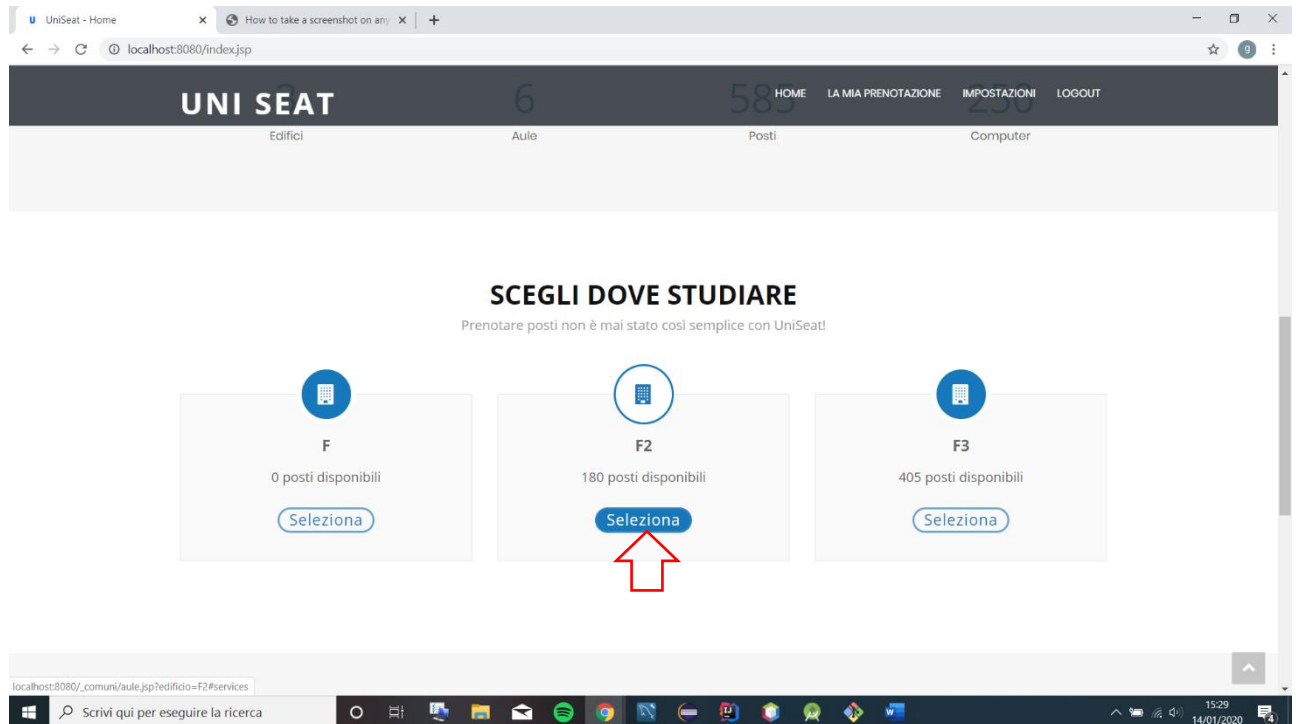


Prenota Aula

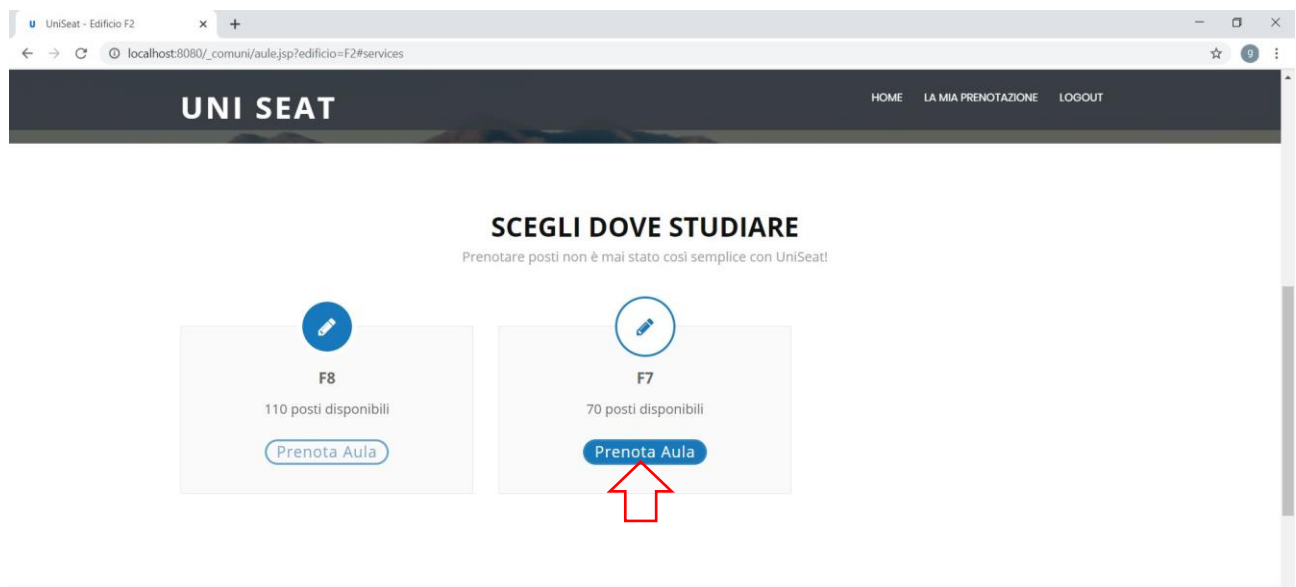
Il sistema consente ai docenti di prenotare un'aula indipendentemente dalla prenotazione degli studenti per un determinato intervallo di tempo.

La prenotazione può essere registrata solo se il docente ha effettuato l'autenticazione al sito.

1. Partendo dalla Home Page personale, il docente come prima cosa dovrà selezionare l'edificio d'interesse.



2. Procedendo, il docente dovrà selezionare l'aula che desidera prenotare.





3. Successivamente il sistema mostrerà una finestra contenente informazioni sull'aula, quali:
 - Posti totali;
 - Posti disponibili;
 - Eventuali servizi offerti:
 - Il logo “⚡” indica la presenza di prese sui banchi;
 - Il logo “💻” indica la presenza di postazioni computer (nel caso dei laboratori).
4. All'interno della finestra sarà presente un form dove il docente dovrà specificare i vari campi richiesti:
 - Il giorno della settimana nella quale effettuare la prenotazione (il docente deve selezionare il giorno della prenotazione che può avvenire a distanza di una settimana);
 - Orario di inizio della prenotazione;
 - Durata della prenotazione;

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/_comuni/aula.jsp?edificio=F2#services`. The main content area displays a modal window titled "Aula F7". Inside the modal, the following information is shown:

- Posti Totali:** 70
- Posti Disponibili:** 70
- Servizi:** ⚡ 💻
- Giorno:** A selection of days (Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì) with radio buttons. "Lunedì" is selected.
- Ora Inizio:** 14:00 ore
- Durata prenotazione:** 2 ore
- Buttons:** "Prenota" (highlighted with a red arrow) and "Chiudi".

The background of the web application shows a dark theme with the "UNI SEAT" logo and navigation links like "HOME", "LA MIA PRENOTAZIONE", and "LOGOUT".

5. Cliccando il pulsante “**Prenota**” il sistema mostrerà in basso a destra un messaggio di avvenuta registrazione in caso di esito positivo, viceversa mostrerà un messaggio di errore e la prenotazione non verrà registrata.



Di seguito verrà mostrato un caso di prenotazione con esito positivo.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:8080/_comuni/aule.jsp?edificio=F2#services'. The page header features the 'UNI SEAT' logo and navigation links: 'HOME', 'LA MIA PRENOTAZIONE', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'SCEGLI DOVE STUDIARE' with the subtitle 'Prenotare posti non è mai stato così semplice con UniSeat!'. Below this, there are two cards representing available lecture halls:

- F8**: 110 posti disponibili. A button labeled 'Prenota Aula' is visible.
- F7**: 70 posti disponibili. A button labeled 'Prenota Aula' is visible.

A green notification box in the bottom right corner, highlighted with a red rectangle, displays the message: 'Prenotazione avvenuta con successo' (Booking successful). The box includes a close button (X) in the top right corner.



In caso di prenotazione con esito negativo verrà mostrato un messaggio di errore:

A) Caso di formato ora non valido

The screenshot shows the UniSeat web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'UNI SEAT' and links for 'HOME', 'LA MIA PRENOTAZIONE', and 'LOGOUT'. Below this, two room selection cards are visible: 'F8' with '110 posti disponibili' and 'Prenota Aula' button, and 'F7' with '0 posti disponibili' and 'Prenota Aula' button. The main content area features a 'PROBLEMI?' section with contact information for the University of Salerno and a contact form with fields for 'Nome', 'Email', 'Oggetto', and 'Messaggio'. A red box highlights an error message that says 'Ora non valida' (Invalid time) with a close button.

B) Caso in cui l'aula non è disponibile

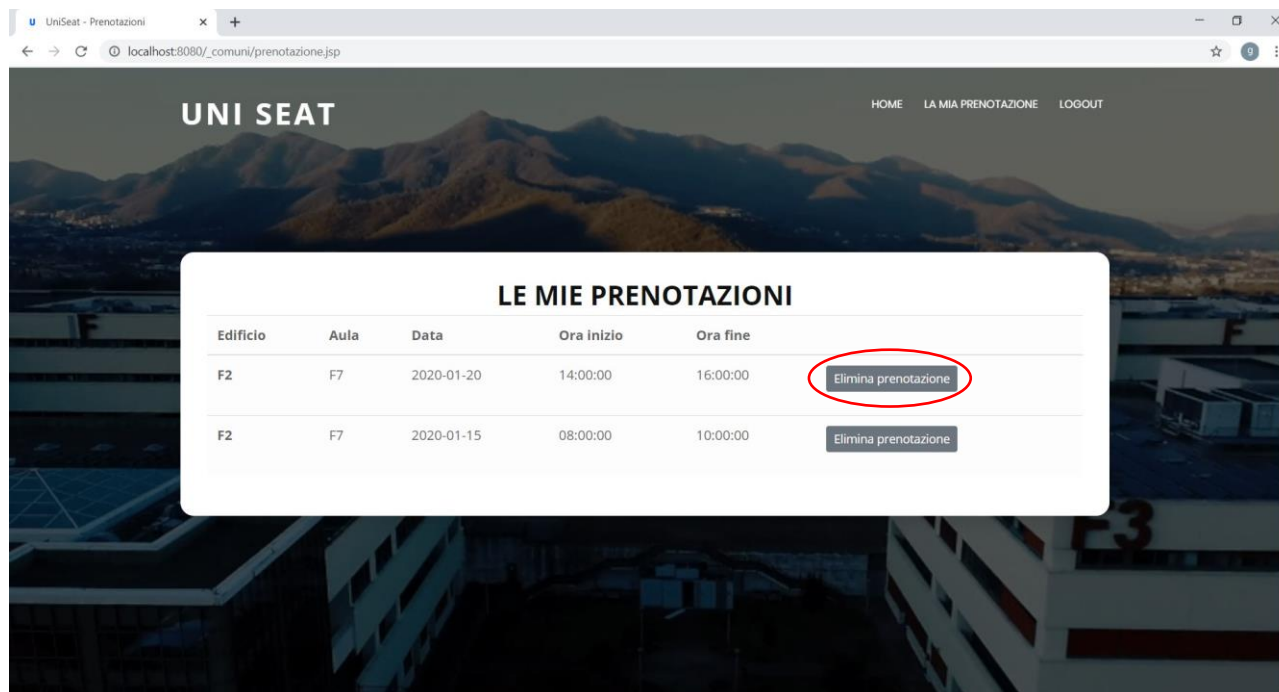
The screenshot shows the UniSeat web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'UNI SEAT' and links for 'HOME', 'LA MIA PRENOTAZIONE', and 'LOGOUT'. Below this, two room selection cards are visible: 'F8' with '110 posti disponibili' and 'Prenota Aula' button, and 'F7' with '0 posti disponibili' and 'Prenota Aula' button. The main content area features a 'SCEGLI DOVE STUDIARE' section with the text 'Prenotare posti non è mai stato così semplice con UniSeat!'. Below this, there's a 'PROBLEMI?' section with contact information for the University of Salerno and a contact form with fields for 'Nome', 'Email', 'Oggetto', and 'Messaggio'. A red box highlights an error message that says 'Aula non disponibile' (Room not available) with a close button.

Dopo l'avvenuta registrazione della prenotazione, il docente potrà visualizzarne le informazioni all'interno della propria pagina **"LA MIA PRENOTAZIONE"**.

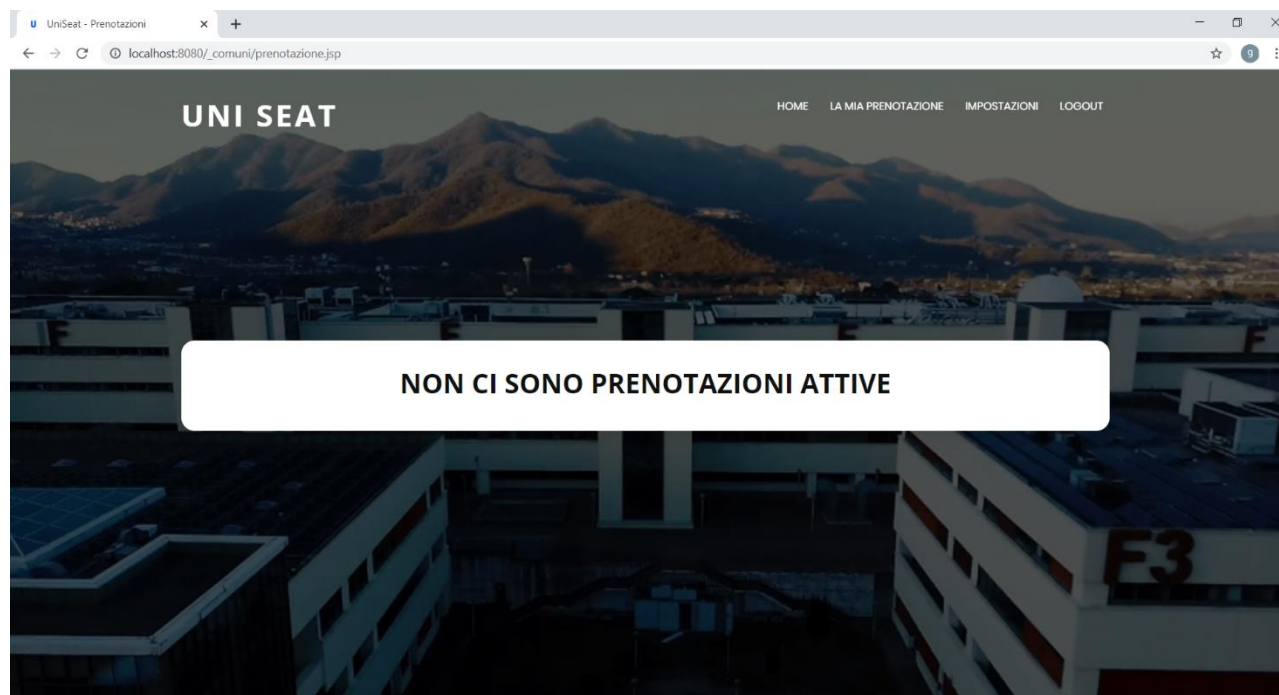


Visualizza prenotazioni

Da qualsiasi pagina, attraverso il pulsante “**LA MIA PRENOTAZIONE**”, il docente potrà visionare le sue prenotazioni.



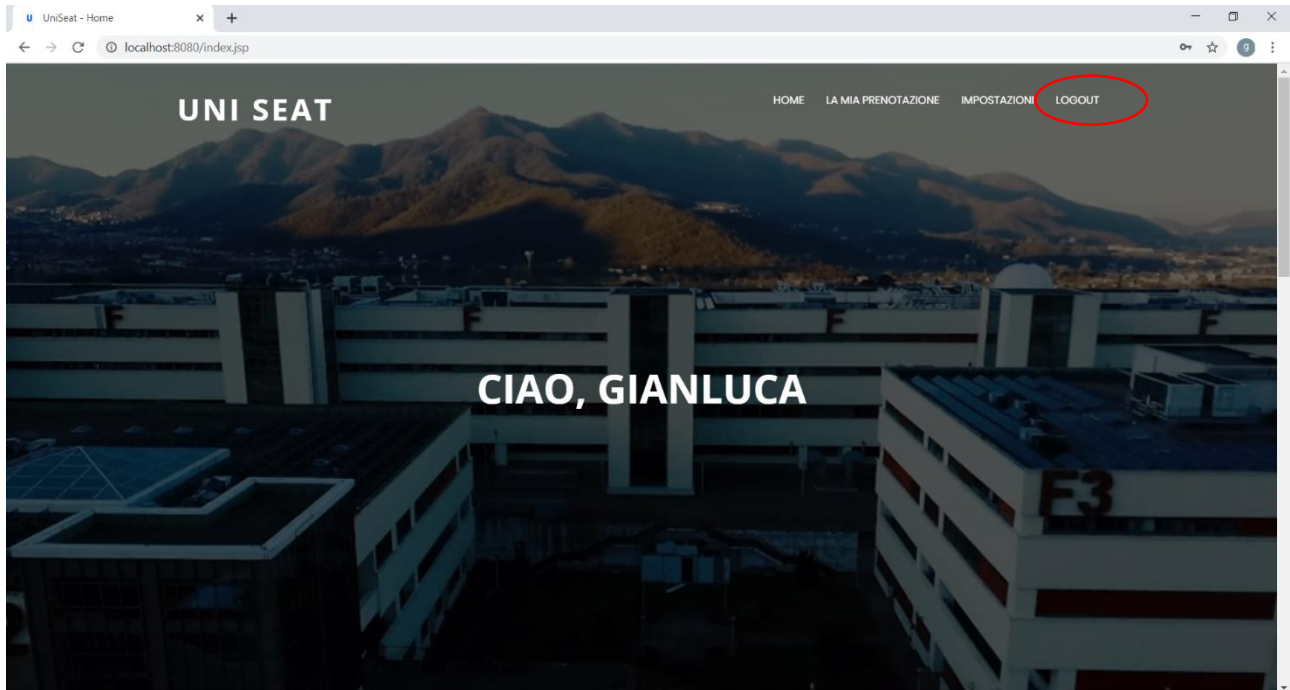
Cliccando il tasto “**Elimina Prenotazione**” la prenotazione verrà eliminata dal proprio profilo.



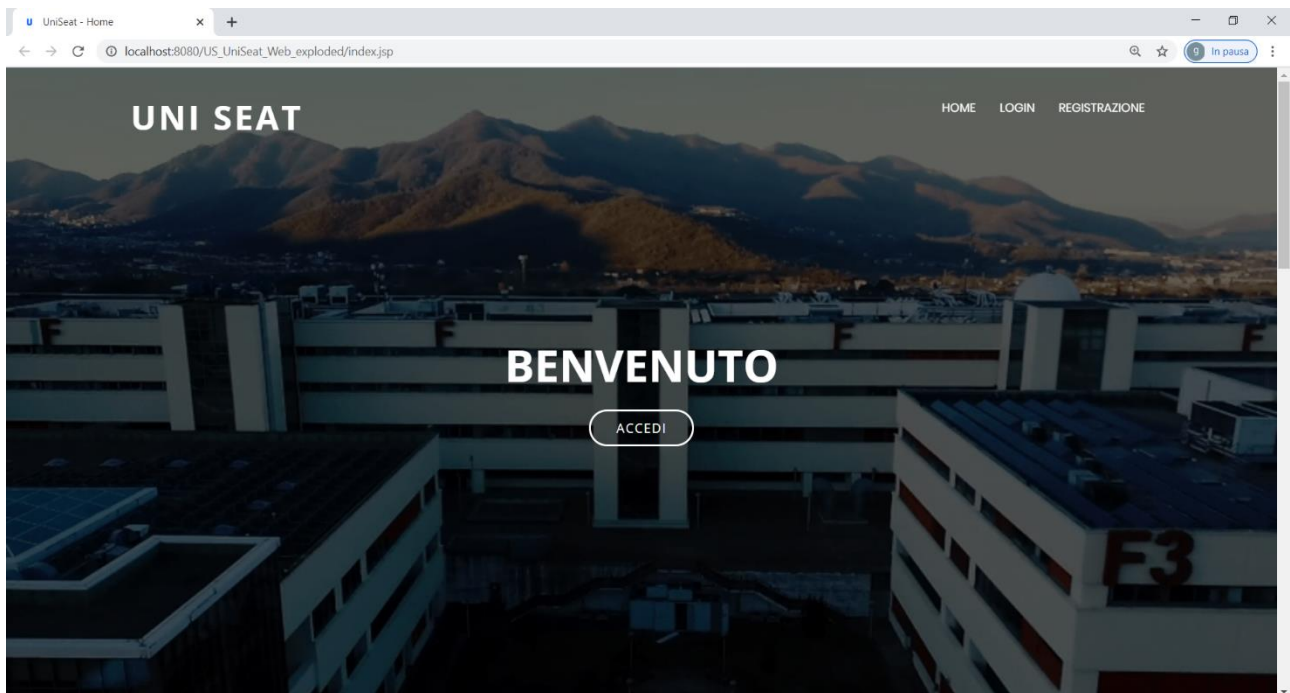


Log out

Da qualsiasi pagina è possibile effettuare il log out dal sito semplicemente cliccando l'apposito pulsante **“LOGOUT”** posto in alto a destra.



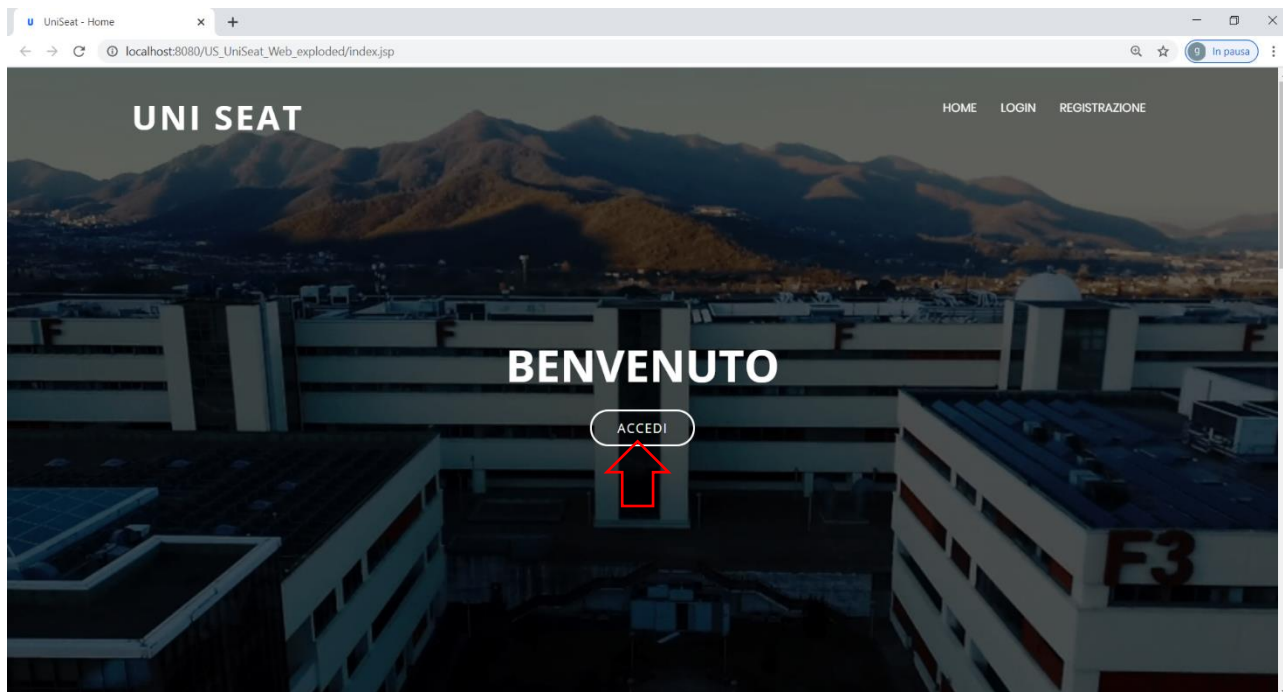
Il sistema reindirizzerà l'utente alla pagina iniziale di benvenuto.





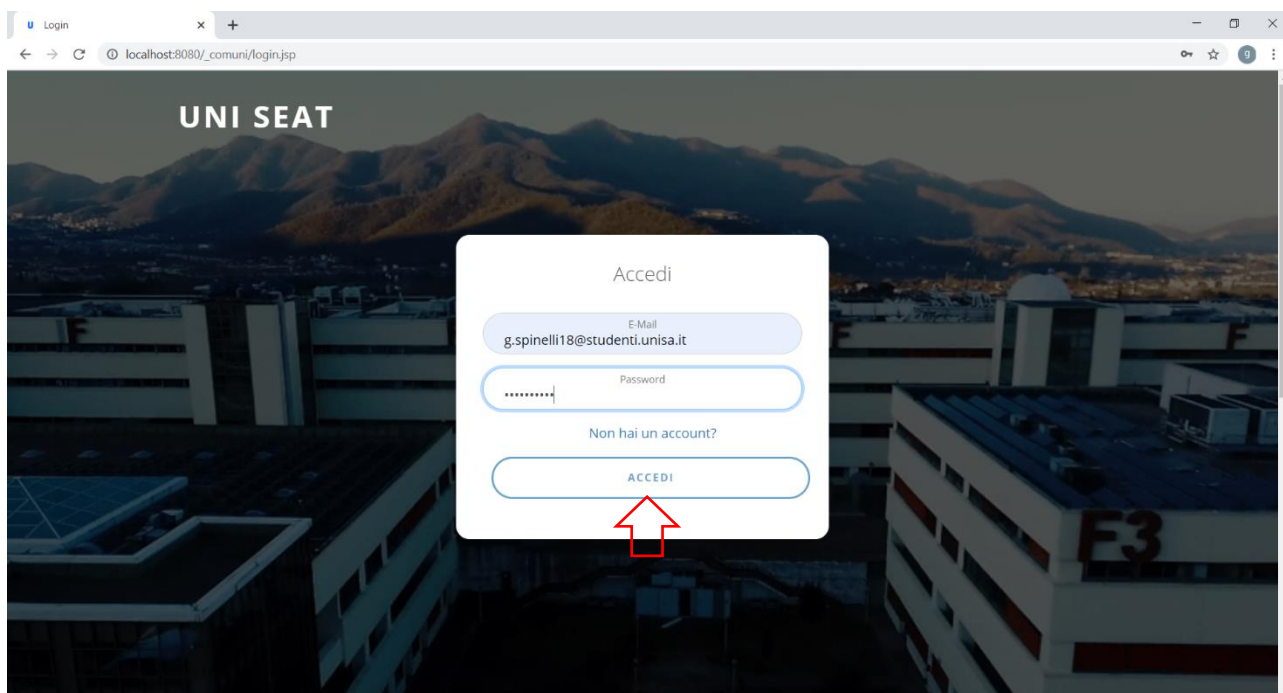
4. Admin

Dalla pagina di Benvenuto l'Admin potrà collegarsi alla pagina di Login cliccando su “**Accedi**” o sul pulsante “**LOGIN**” posto in alto a destra.



Login

Da questa pagina l'admin potrà compilare il form inserendo l'e-mail e la password per accedere al sito.

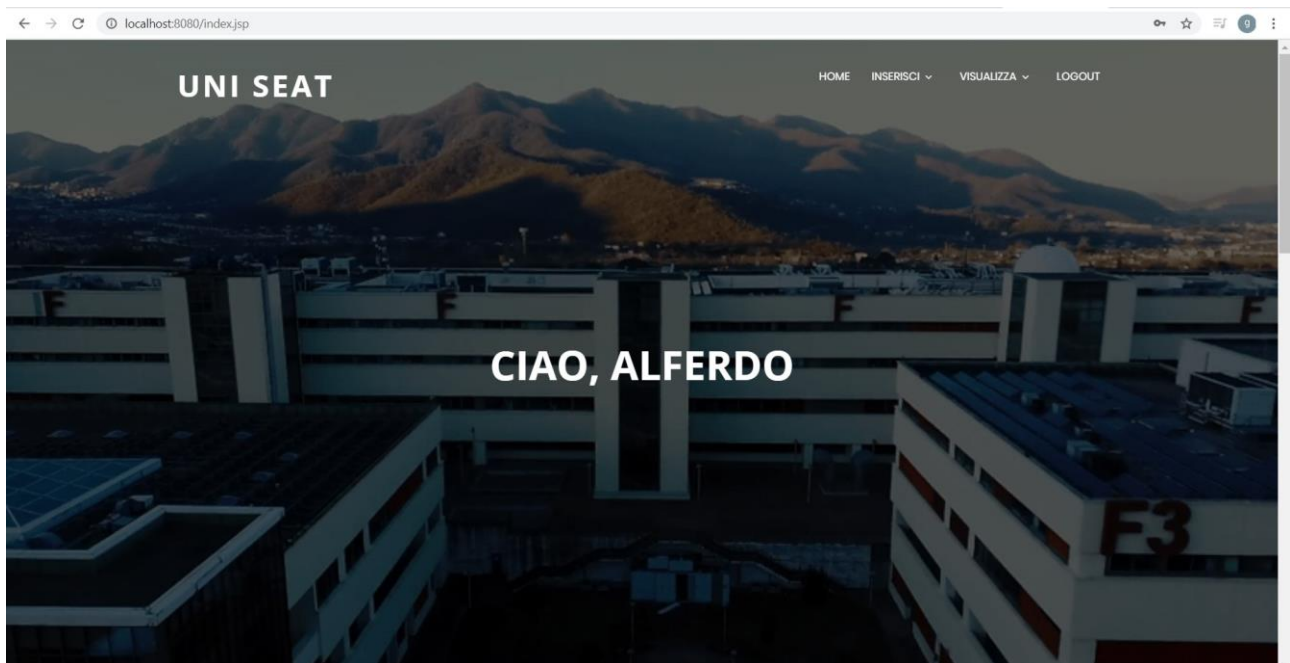




Cliccando il pulsante “**ACCEDI**” il sistema reindirizzerà l’admin alla Home Page.

Una volta entrato nella pagina di Benvenuto verrà mostrato un menù in cui saranno presenti:

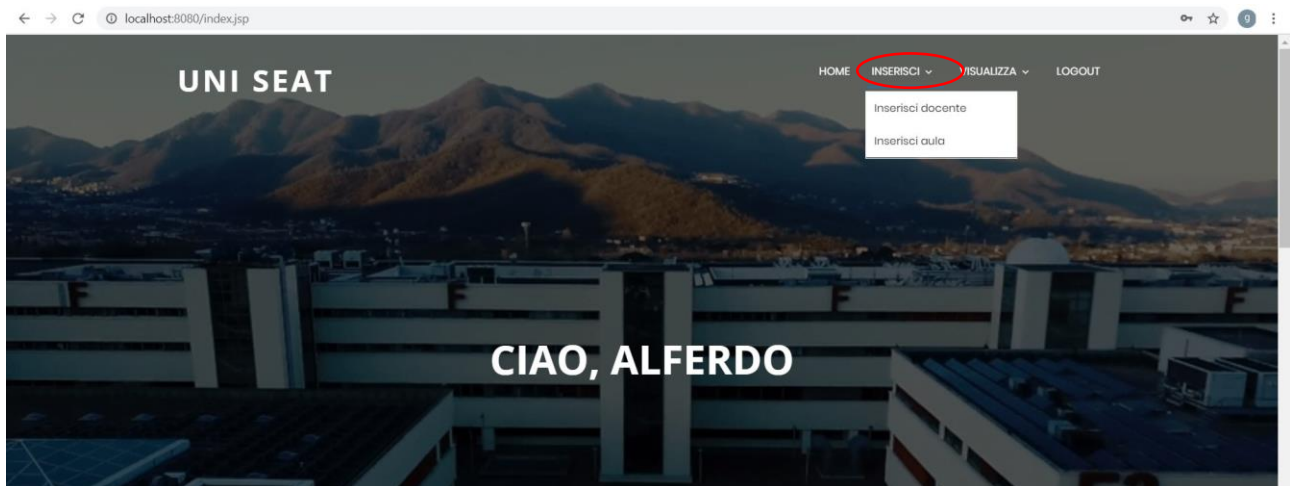
- Home, per ritornare alla Home Page;
- Inserisci che conterrà:
 - Inserisci docente;
 - Inserisci aula;
- Visualizza che conterrà:
 - Visualizza docente;
 - Visualizza aula;
- Log out.



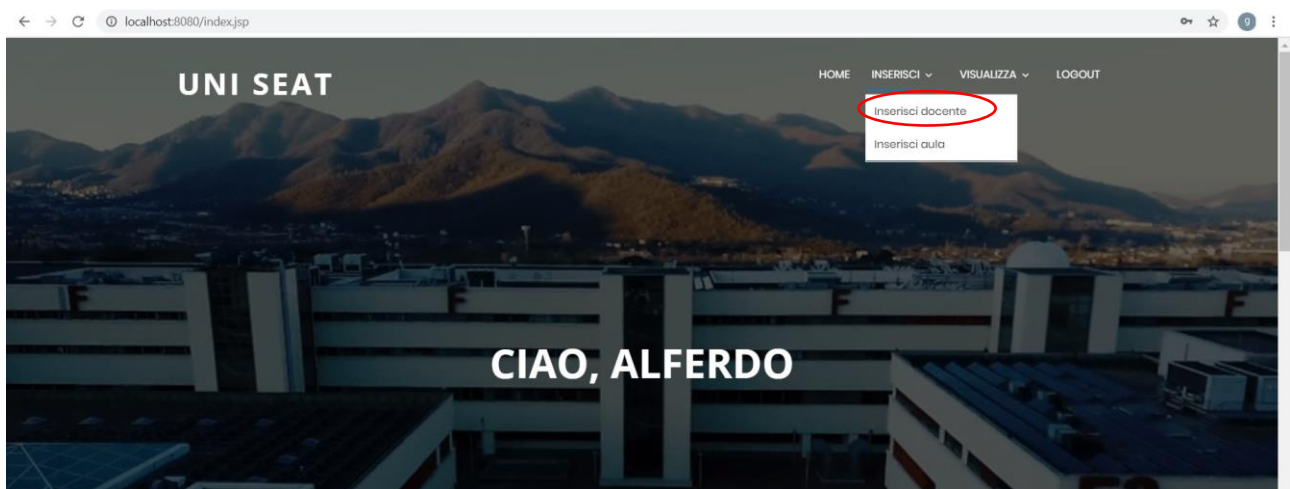


Inserisci Docente

Cliccando il pulsante “**INSERISCI**” l’admin potrà registrare un nuovo docente oppure inserire una nuova aula.



Cliccando il pulsante “**INSERISCI DOCENTE**” l’admin potrà registrare un nuovo docente nel sistema inserendo i dati necessari.



I dati necessari all’admin per registrare un nuovo docente sono:

- Nome;
- Cognome;
- Email;
- Password;
- Verifica Password



Una volta completato l'inserimento del form cliccando su “**REGISTRA DOCENTE**”, il docente verrà registrato nel sistema.

UNI SEAT

HOME INSERISCI VISUALIZZA LOGOUT

Registra Docente

Nome

Cognome

Email

Password

Verifica password

REGISTRA DOCENTE

La registrazione può avere due tipi di esito:

-Caso di successo;

UNI SEAT

HOME INSERISCI VISUALIZZA LOGOUT

Registra Docente

Utente registrato con successo

Nome

Cognome

Email

Password

Verifica password

REGISTRA DOCENTE

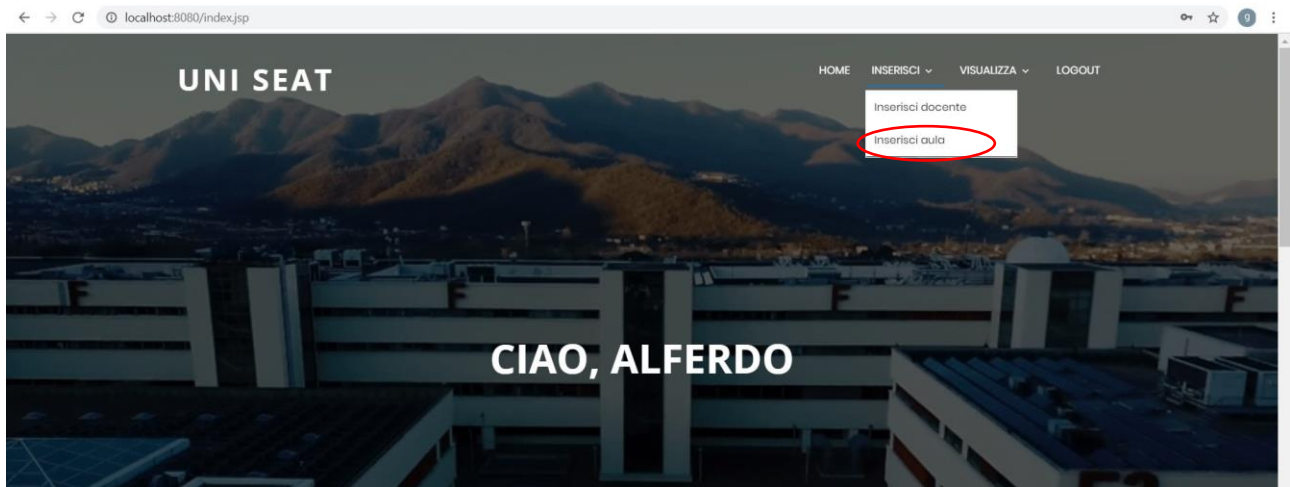


-Caso di insuccesso perchè l'indirizzo e-mail corrisponde ad un già esistente nel sistema;



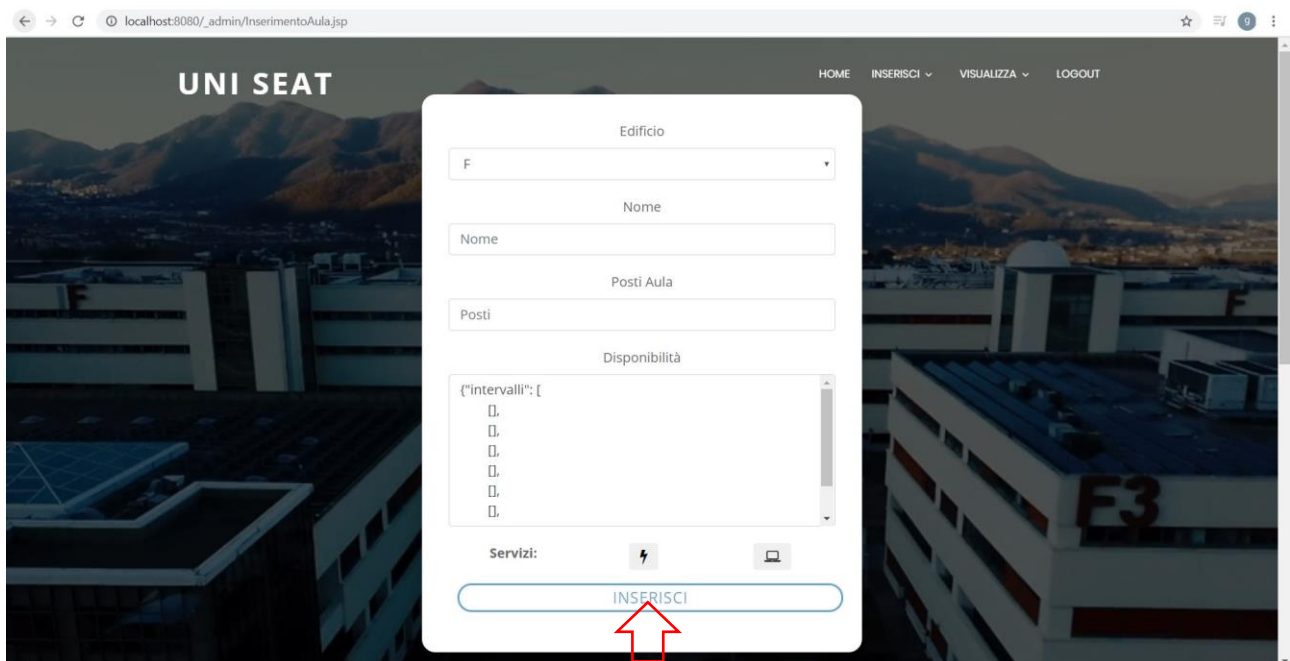
Inserisci Aula

Cliccando il pulsante “**INSERISCI AULA**” l’admin potrà inserire una nuova aula nel sistema.



L’admin dovrà compilare i campi contenuti:

- L’edificio a cui l’aula appartiene;
- Nome dell’aula;
- Posti dell’aula;
- Disponibilità distribuita in [intervalli \(vedi guida\)](#);
- Eventuali servizi aventi i due loghi che significano rispettivamente:
 - Il logo “⚡” indica la presenza di prese sui banchi;
 - Il logo “💻” indica la presenza di postazioni computer (nel caso dei laboratori).



L'admin dopo aver compilato i campi necessari cliccherà sul pulsante **“INSERISCI”** che caricherà nel sistema l'aula.

A seconda dei parametri inseriti il sistema mostrerà un messaggio che indica l'avvenuta registrazione di una nuova aula, o un errore riscontrato in fase di compilazione del form.

- Aula inserita con successo.

UNI SEAT

HOMEINSERISCVISUALIZZALOGOUT

Edificio

F

Nome

S11

Posti Aula

100

Disponibilità

[[{"08:00", "20:00"}],
[[{"08:00", "20:00"}],
[[{"08:00", "20:00"}],
[[{"08:00", "20:00"}],
[[{"08:00", "20:00"}],
[],
[]
]]

Servizi:

INSERISCI

Aula inserita con successo

-Aula già esistente.

UNI SEAT

HOMEINSERISCVISUALIZZALOGOUT

Edificio

F

Nome

S11

Posti Aula

150

Disponibilità

{ "intervalli": [[["08:00", "20:00"], [["08:00", "20:00"], [["08:00", "20:00"], [["08:00", "20:00"], [["08:00", "20:00"], []]]]] }

Servizi:

INSERISCI

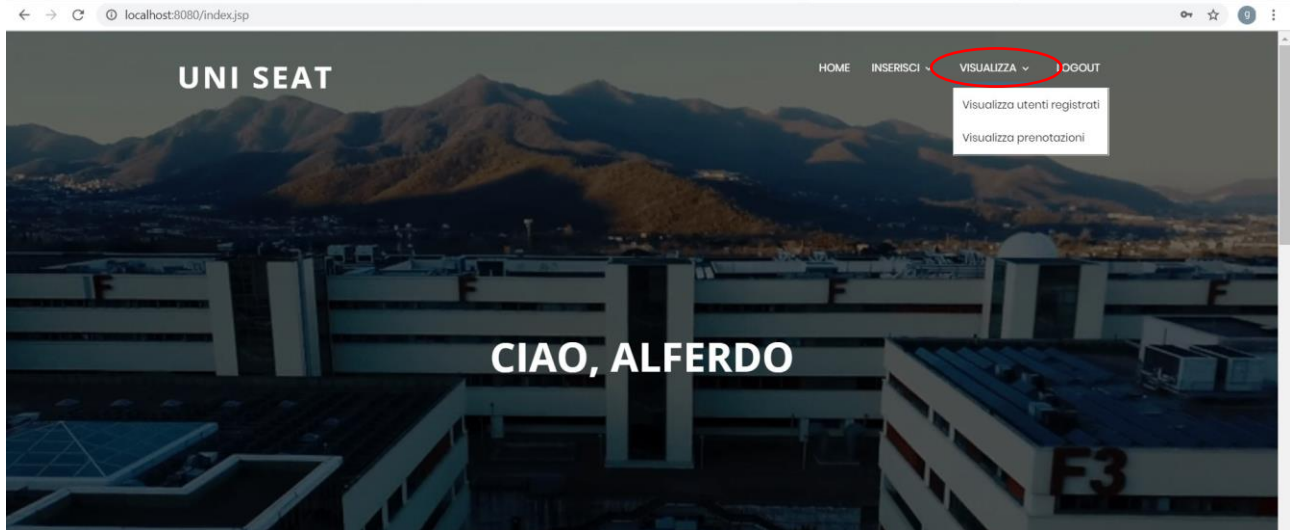
Aula già esistente!

✕

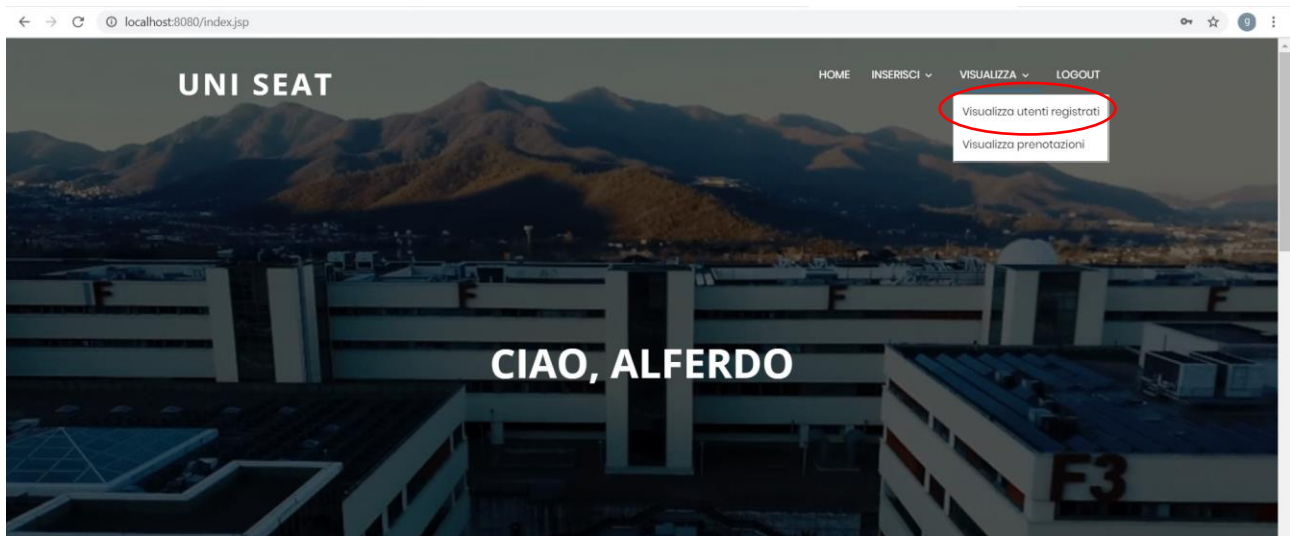


Visualizza Utenti

Cliccando su **“VISUALIZZA”**, l’admin potrà visualizzare gli utenti registrati e le prenotazioni presenti nel sistema.



Cliccando su **“VISUALIZZA UTENTI REGISTRATI”**, l’admin potrà visualizzare a schermo tutti gli utenti registrati al sito.



Nome	Cognome	Tipo	E-mail	
Antonio	De Caro	STUDENTE	a.decaro@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Carmine	Gravino	DOCENTE	c.gravino@unisa.it	Elimina Utente
Filomena	ferrucci	DOCENTE	f.ferrucci@unisa.it	Elimina Utente
Gianluca	Spinelli	STUDENTE	g.spinelli@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Gianluca	Spinelli	STUDENTE	g.spinelli18@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Lorenzo	Capozzoli	STUDENTE	l.capozzoli@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Marco	De Santis	STUDENTE	m.desantis@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Simone Pasquale	Rocco	STUDENTE	sp.rocco@studenti.unisa.it	Elimina Utente

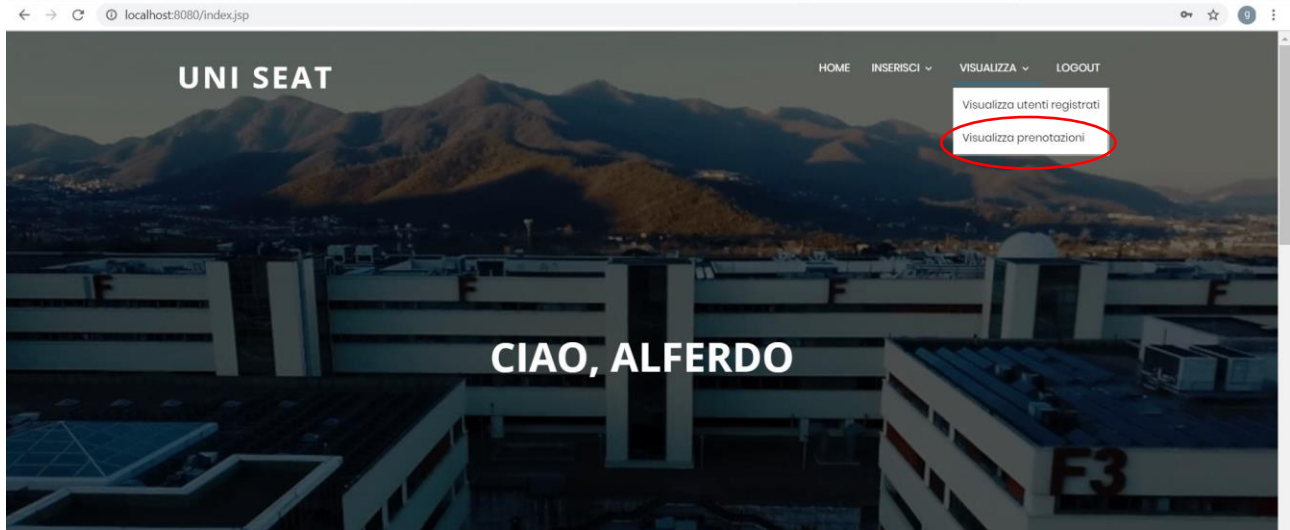
Da questa pagina, cliccando su “**ELIMINA UTENTE**”, l’admin potrà eliminare un utente dal sito.

Nome	Cognome	Tipo	E-mail	
Antonio	De Caro	STUDENTE	a.decaro@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Carmine	Gravino	DOCENTE	c.gravino@unisa.it	Elimina Utente
Filomena	ferrucci	DOCENTE	f.ferrucci@unisa.it	Elimina Utente
Gianluca	Spinelli	STUDENTE	g.spinelli@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Gianluca	Spinelli	STUDENTE	g.spinelli18@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Lorenzo	Capozzoli	STUDENTE	l.capozzoli@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Marco	De Santis	STUDENTE	m.desantis@studenti.unisa.it	Elimina Utente
Simone Pasquale	Rocco	STUDENTE	sp.rocco@studenti.unisa.it	Elimina Utente



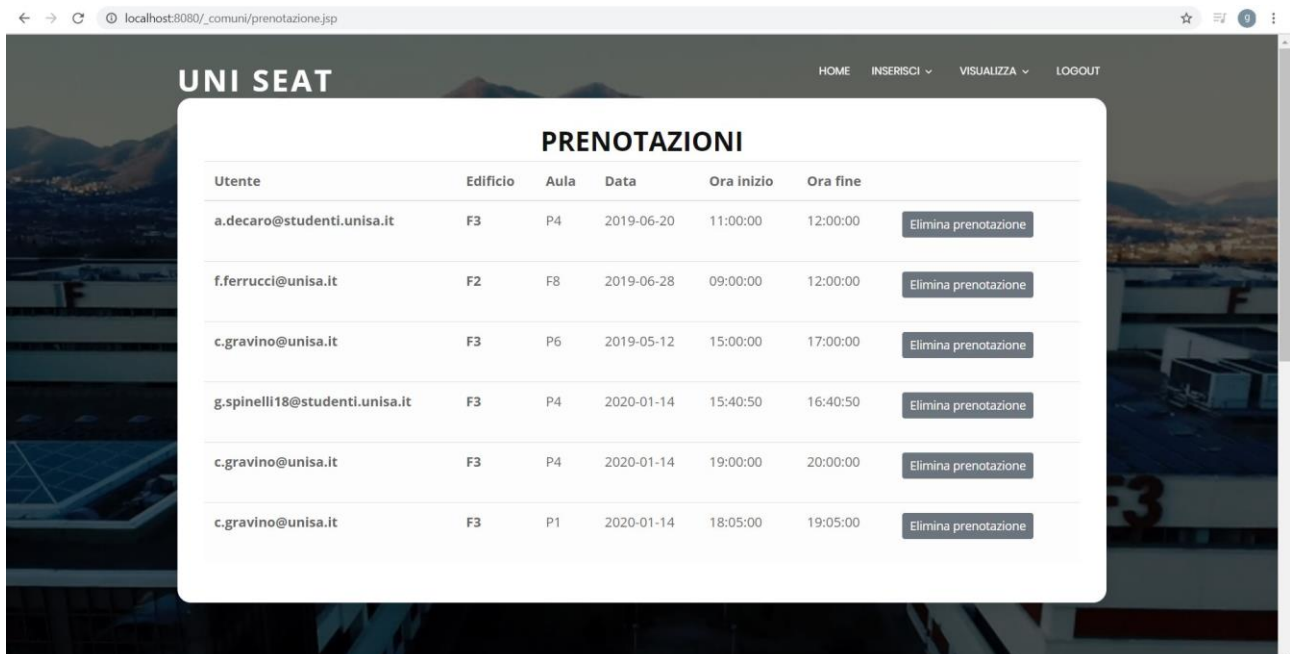
Visualizza Prenotazioni

L'admin cliccando sul pulsante “**VISUALIZZA PRENOTAZIONI**”, potrà visualizzare tutte le prenotazioni effettuate da docenti, per quanto riguarda le aule, e studenti per quanto riguarda i posti.



La lista delle prenotazioni conterrà:

- Edificio presso il quale l'utente prenoterà;
- L'aula nella quale si siederà/prenoterà;
- La data nella quale verrà stabilita la prenotazione;
- L'ora di inizio;
- L'ora di fine;





L'admin cliccando sul pulsante “**ELIMINA PRENOTAZIONE**” potrà cancellare una prenotazione dell'utente.

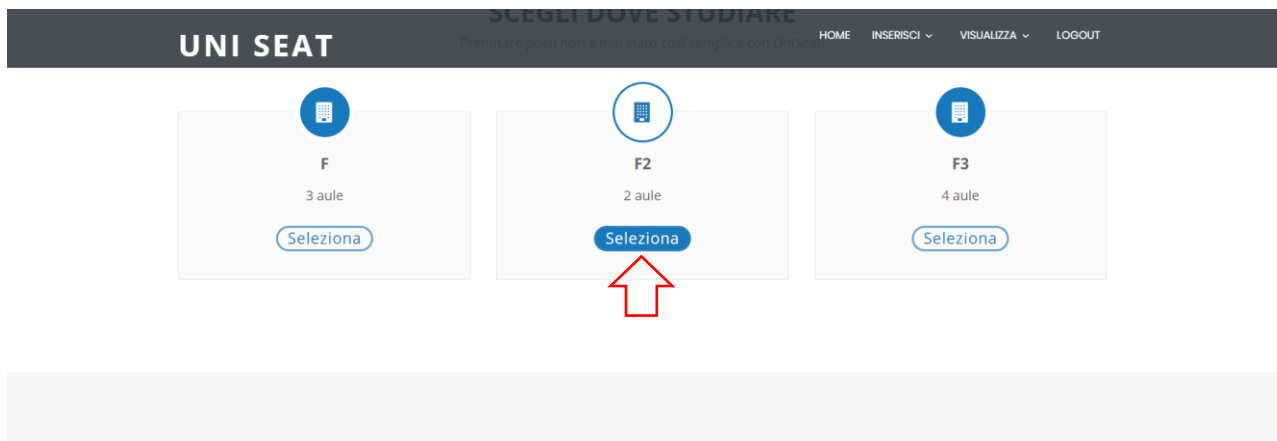
The screenshot shows a web browser window displaying the 'UNI SEAT' application. The page title is 'UNI SEAT' and the navigation bar includes 'HOME', 'INSERISCI', 'VISUALIZZA', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'PRENOTAZIONI' and contains a table with the following columns: 'Utente', 'Edificio', 'Aula', 'Data', 'Ora inizio', and 'Ora fine'. The table lists six reservations. The first reservation for 'a.decaro@studenti.unisa.it' has its 'Elimina prenotazione' button highlighted with a red circle.

Utente	Edificio	Aula	Data	Ora inizio	Ora fine	
a.decaro@studenti.unisa.it	F3	P4	2019-06-20	11:00:00	12:00:00	Elimina prenotazione
f.ferrucci@unisa.it	F2	F8	2019-06-28	09:00:00	12:00:00	Elimina prenotazione
c.gravino@unisa.it	F3	P6	2019-05-12	15:00:00	17:00:00	Elimina prenotazione
g.spinelli18@studenti.unisa.it	F3	P4	2020-01-14	15:40:50	16:40:50	Elimina prenotazione
c.gravino@unisa.it	F3	P4	2020-01-14	19:00:00	20:00:00	Elimina prenotazione
c.gravino@unisa.it	F3	P1	2020-01-14	18:05:00	19:05:00	Elimina prenotazione

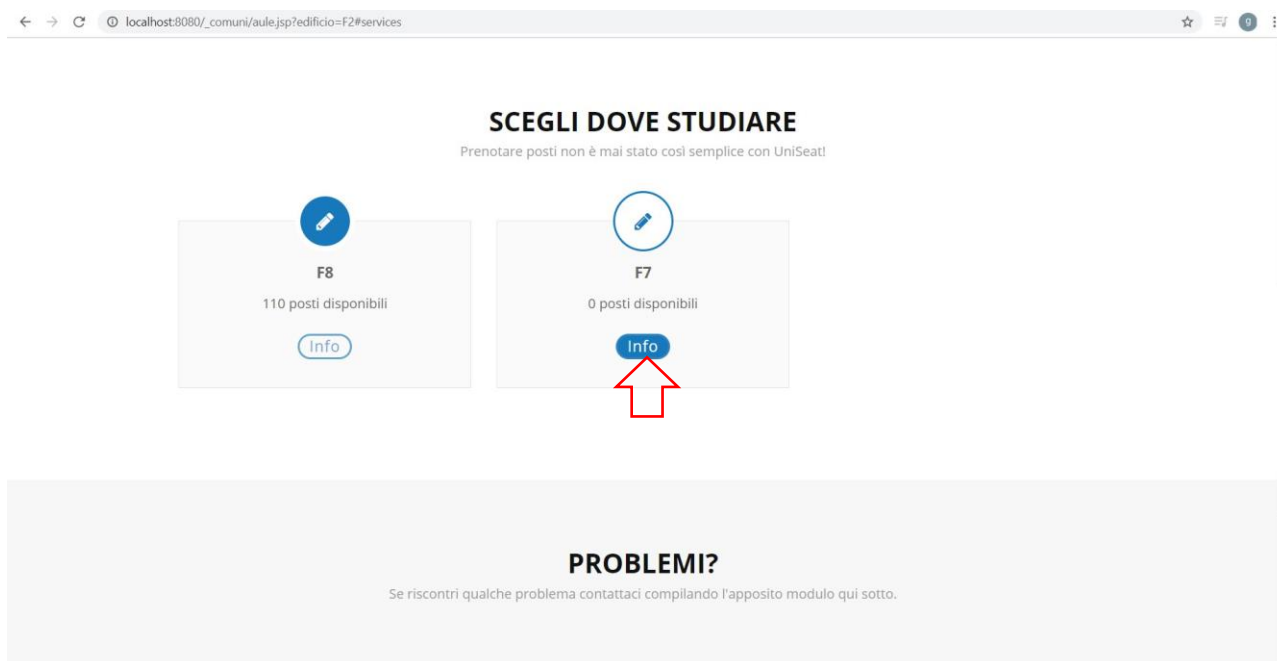


Modifica Aula

Dalla Home page personale l'admin potrà selezionare un edificio per visualizzare le aule contenute all'interno di questi.



Successivamente cliccando il pulsante “**Info**”, il sistema mostrerà le informazioni relative all'aula selezionata.

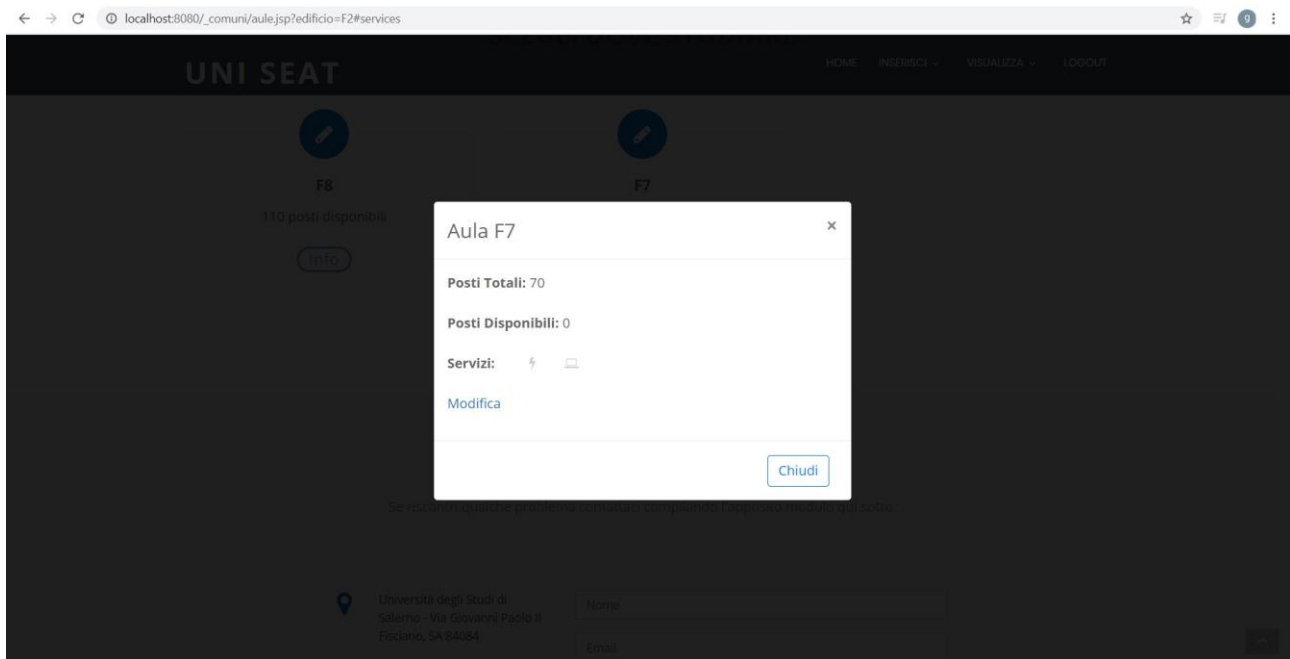




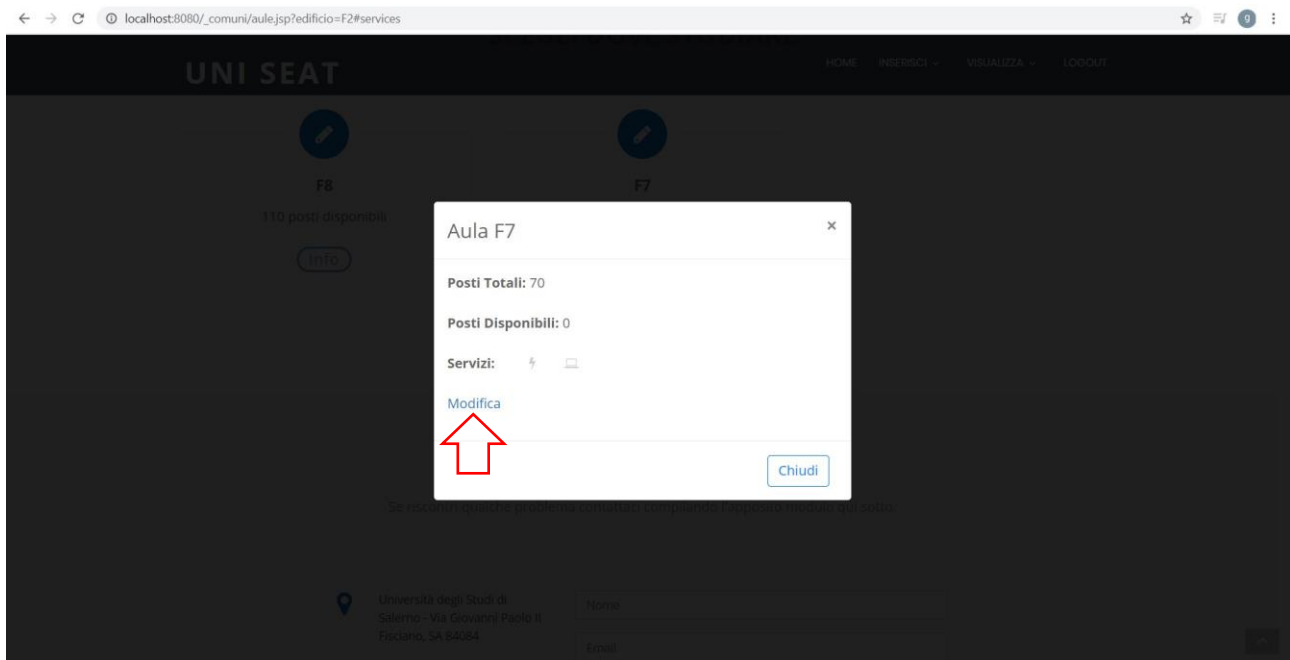
Laurea Triennale in informatica-Università di Salerno
Corso di *Ingegneria del Software*- Prof.ssa F. Ferrucci

Le informazioni riguardano principalmente:

- Posti totali;
- Posti disponibili;
- I servizi:
 - Il logo “ ⚡ ” indica la presenza di prese sui banchi;
 - Il logo “ 💻 ” indica la presenza di postazioni computer (nel caso dei laboratori).

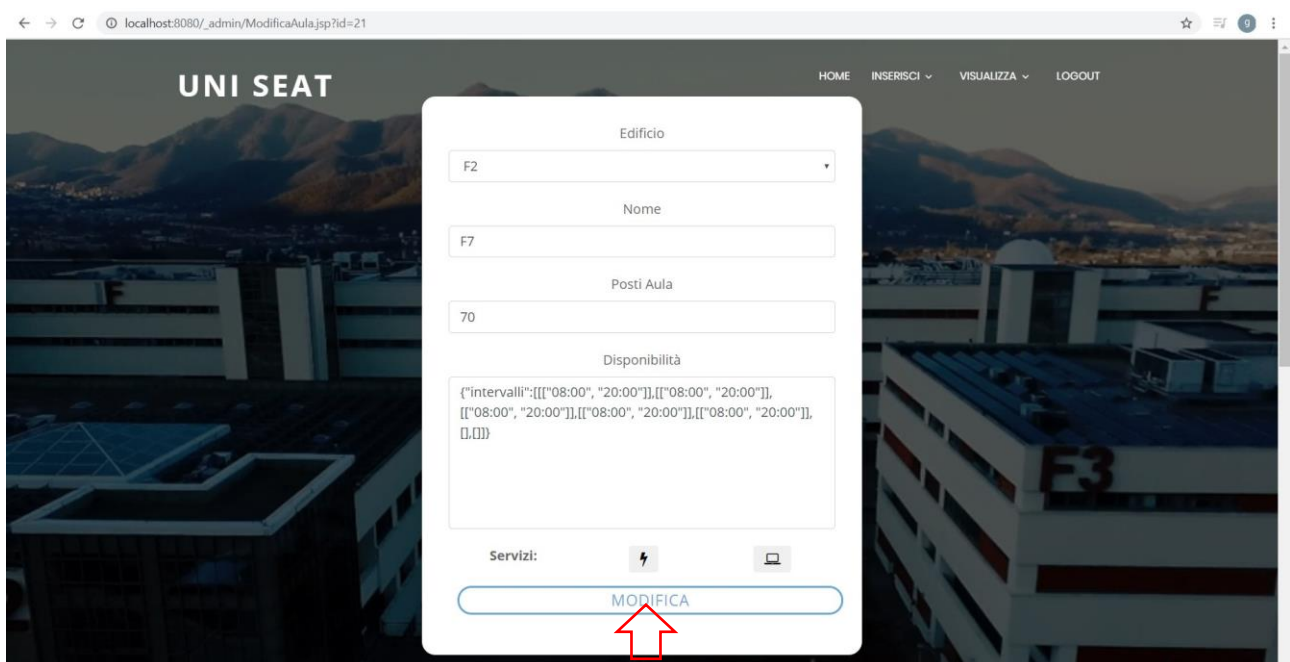


Successivamente cliccando su “**MODIFICA**”



verrà concesso all’admin di modificare l’aula inserendo i parametri necessari, tra cui:

- L’edificio nel quale l’aula appartiene;
- Nome dell’aula;
- Posti contenuti nell’aula stessa;
- Disponibilità in intervalli;
 - Servizi tra cui: Il logo “⚡” indica la presenza di prese sui banchi;
 - Il logo “💻” indica la presenza di postazioni computer (nel caso dei



Dopo aver cliccato il pulsante di “**MODIFICA**” gli esiti possono essere due:

-Caso di successo;

The screenshot shows the UNI SEAT interface with a form for inserting a room. The form fields are: Edificio (F), Nome (S11), Posti Aula (100), and Disponibilità (a list of intervals). The background is a cityscape. A green notification box in the bottom right corner states "Aula inserita con successo" (Room inserted successfully).

UNI SEAT

HOME INSERISCI VISUALIZZA LOGOUT

Edificio
F

Nome
S11

Posti Aula
100

Disponibilità
[[{"08:00", "20:00"}],
[["08:00", "20:00"]],
[["08:00", "20:00"]],
[["08:00", "20:00"]],
[["08:00", "20:00"]],
[],
[]
]]

Servizi: [Icona] [Icona]

INSERISCI

Aula inserita con successo ✕

-Caso di fallimento;

The screenshot shows the UNI SEAT interface with a form for inserting a room. The form fields are: Edificio (F), Nome (S11), Posti Aula (100), and Disponibilità (a list of intervals). The background is a cityscape. A pink notification box in the bottom right corner states "Orari di disponibilità errati" (Availability times are wrong).

UNI SEAT

HOME INSERISCI VISUALIZZA LOGOUT

Edificio
F

Nome
S11

Posti Aula
100

Disponibilità
{ "intervalli": [
[8-00,10-00],
[],
[,
[],
[["08:00", "-],
[],
]]}

Servizi: [Icona] [Icona]

INSERISCI

Orari di disponibilità errati ✕



Specifica intervalli di disponibilità

La disponibilità di un'aula viene espressa secondo il seguente formato specifico:

```
{  
  "intervalli": [  
    lunedì    ["10:00", "18:00"], ["19:00", "20:30"],  
    martedì   ["09:00", "18:00"],  
    mercoledì ["10:00", "18:00"],  
    giovedì   ["10:00", "18:00"],  
    venerdì   ["10:00", "18:00"],  
    sabato    [],  
    domenica  []  
  ]  
}
```

Gli intervalli vanno specificati all'interno delle parentesi quadre “[,]”.

Nel formato sono presenti 7 righe “[,]” rappresentanti i giorni della settimana. È necessario lasciare vuote le ultime due che indicano sabato e domenica

Ogni riga “[“10:00”, “18:00”], [“19:00”, “20:30”]” rappresenta la lista degli intervalli di tempo disponibili in un giorno racchiusi all'interno delle parentesi quadre [] e separati dalla virgola.

Un intervallo è composto da un orario di inizio e un orario di fine: [“10:00”, “18:00”].

È necessario specificare sia le ore che i minuti per entrambi gli orari, separati dai due punti: “10:00”

Se in un giorno sono presenti più intervalli di tempo liberi, bisogna inserirli in ordine crescente controllando che l'orario di fine dell'intervallo precedente sia minore dell'orario di inizio dell'intervallo successivo: [“10:00”, “18:00”], [“19:00”, “20:30”].

Se in un giorno non ci sono intervalli e quindi l'aula è sempre occupata basterà non scrivere nulla all'interno delle parentesi quadre relative al giorno.



Log out

Concluse le mansioni dell'admin, quest'ultimo potrà effettuare il “**Lo gout**”, situato in qualsiasi schermata, che lo riporterà alla pagina di benvenuto.

