



DOCUMENTO CASI D'USO

CASI D'USO:

- 1)REGISTRAZIONE
- 2)LOGIN
- 3)RICERCA AULA LIBERA
- 4)PRENOTAZIONE AULE
- 5)CONSULTAZIONE ORARIO
- 6)GRUPPO STUDIO
- 7)SCAMBIO ORARIO
- 8)AMMINISTRAZIONE

1)REGISTRAZIONE

ATTORI: Studente, Professore, Responsabile laboratorio, Amministratore

PRECONDIZIONI: possedere una E-Mail dell'università con dominio @universitadipavia.it oppure @unipv.it

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

- 1) L'attore primario aprendo il software, se non è già registrato, deve premere il tasto "Register".
- 2) L'attore primario compila il form per la registrazione e poi preme il tasto "Register".
I dati da inserire sono:
 - 2.a) I dati personali: nome, cognome, numero di identificazione e e-mail dell'università specificando il dominio tra le opzioni.
 - 2.b) L'attore primario deve scegliere una password e riconfermarla.
 - 2.c) L'attore primario deve scegliere tra le opzioni di identificazione: Student, Professor, Lab_Manager, e Administrator.
- 6) Il sistema manda un codice di registrazione alla mail per confermare l'autenticazione
- 7) L'attore primario inserisce il codice ricevuto sulla mail e preme il tasto "conferma"
- 8) Il sistema crea l'account e mostra la schermata "Verification Successful"
- 9) L'attore primario deve premere il tasto "ok" sulla schermata del messaggio di avvenuta registrazione dell'account.

ALTERNATIVE FLOWS/ESTENSIONI

- 2) L'attore primario preme il tasto "back" se è già registrato, e torna alla schermata di login.
- 2.a) Il sistema richiede un formato specifico per la E-Mail, se viene scritto anche il dominio, il sistema segnala un errore. (il dominio è da selezionare)
- 2.b) Il sistema segnala errore se non viene inserito il nome o il cognome.
- 2.c) Il sistema segnala errore se la password e la conferma password non sono uguali, se la password non rispetta i requisiti e se la password non viene inserita.
- 5.d) Il sistema segnala errore se l'attore primario si autentica con il ruolo sbagliato.
- 5.e) Il sistema riconosce la presenza di una mail o un numero di identificazione già esistente nel database e quindi non permette la creazione dell'account segnalando errore.
- 6) Se l'attore non ha ricevuto il codice, preme di nuovo il tasto "Register"
- 7) Il sistema segnala errore se il codice non è corretto o se non viene messo.

*) La registrazione non è completa finchè non viene inserito correttamente il codice contenuto nella mail inviata.

*) per ogni segnalazione di errore da parte del sistema, l'utente deve premere "ok" per andare avanti

2)LOGIN

ATTORI: Studente, Professore, Responsabile di laboratorio, Amministratore

PRECONDIZIONI: Aver concluso la registrazione.

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

- 1) L'attore primario, aprendo il software inserisce i propri dati: email o numero di identificazione e password.
- 2) L'attore primario preme il tasto login
- 3) Il sistema autentica l'attore primario e compare una schermata con le varie opzioni offerte dal sistema
- 4) L'attore primario può fare il logout in qualsiasi momento dopo aver fatto il login, premendo il tasto "log out"

ALTERNATIVE FLOWS/ESTENSIONI

- 2.a) Il sistema riconosce l'email o il numero di identificazione non corretto e segnala un errore.
- 2.b) Il sistema riconosce la password non corretta e segnala un errore.

*) L'attore primario annulla il login chiudendo la pagina

3)RICERCA AULA LIBERA

ATTORI: Studente, Professore

PRECONDIZIONI: Fare il login

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

- 1) L'attore primario sceglie anno, mese, giorno, ora di inizio e ora di fine e preme il tasto "search"
- 2) Il sistema mostra una lista delle aule libere disponibili
- 3) Lo studente può guardare le aule libere senza filtri o selezionare dei filtri: Aule Grandi(100 posti), Aule Piccole (50 posti) o Laboratori, infine preme il tasto "Filter".

ALTERNATIVE FLOWS/ESTENSIONI

- 1.a) Se il giorno selezionato è una Domenica, il sistema segnala errore.
- 1.b) Se il giorno selezionato precede il giorno della selezione, il sistema segnala errore
- *) L'attore primario deve premere il tasto "ok" sul messaggio di errore per riprovare.
- 2) Se non ci sono aule libere, l'elenco delle aule libere è vuoto

4)PRENOTAZIONE

4.1)PRENOTAZIONE – STUDENTE

ATTORE PRIMARIO: Studente

PRECONDIZIONI: Aver fatto la ricerca dell'aula

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

- 1) Lo studente seleziona un'aula e preme il tasto "Book"
- 2) Lo studente seleziona il time-slot (di un'ora) disponibile in cui vuole prenotare l'aula e preme il tasto "Proceed with Booking"
- 3) Lo studente prenota l'aula premendo il tasto "Book as Individual"
- 4) Lo studente preme il tasto "ok" alla comparsa del messaggio dell'aula prenotata con successo.
- 5) Lo studente può verificare le sue prenotazioni individuali premendo il tasto delle prenotazioni e poi premendo "Solo bookings".
- 6) Lo studente può cancellare una prenotazione, scegliendo la prenotazione e premendo il tasto "cancel"; Preme il tasto "ok" dopo la conferma della cancellazione.

ALTERNATIVE FLOWS/ESTENSIONI

- 2.a) Se lo studente non ha selezionato il slot in cui vuole prenotare l'aula, l'aula non verrà prenotata.
- 3.a) Se lo studente ha selezionato un'aula piccola o un laboratorio, quando preme il tasto "Book as Individual", il sistema segnala errore; lo studente deve premere il tasto "ok" e cercare un'aula grande da prenotare.
- 3.b) Se l'aula è già stata prenotata, il sistema avvisa lo studente di questo; lo studente preme il tasto "ok".

4.2) PRENOTAZIONE – GRUPPI

ATTORE: Studente

ATTORE SECONDARIO: Responsabile Laboratorio

PRECONDIZIONI: Aver fatto la ricerca dell'aula, essere uno studente e partecipare ad un gruppo con almeno 3 studenti.

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

- 1) Lo studente seleziona un'aula piccola o un'aula grande e preme il tasto "Book"
- 2) Lo studente seleziona il time-slot (di un'ora) disponibile in cui vuole prenotare l'aula e preme il tasto "Proceed with Booking"
- 3) Lo studente seleziona un gruppo con cui vuole partecipare al booking e preme il tasto "Book as a group"
- 3) Lo studente che vuole prenotare in gruppo un laboratorio, dopo aver premuto il tasto "Book as a group" deve inserire un motivo per cui ha bisogno di un laboratorio e premere il tasto "send" e poi il tasto "ok", la richiesta viene inviata al responsabile di laboratorio che dovrà accettare la richiesta del gruppo, altrimenti il laboratorio non è prenotato.
- 4) Lo studente può verificare le sue prenotazioni di gruppo, premendo il tasto del calendario, e poi premendo "Group Bookings".
- 5) Lo studente può cancellare una prenotazione, scegliendo la prenotazione e premendo il tasto "cancel"; Preme il tasto "ok" dopo la conferma della cancellazione.

ALTERNATIVE FLOWS/ESTENSIONI:

3.a) Il responsabile di laboratorio deve controllare il suo pannello delle notifiche, premere sulla notifica che intende accettare o rifiutare e premere il tasto “accept” o “reject”

-Può anche premere il tasto “expands” per vedere il messaggio mandato dallo studente che vuole prenotare il laboratorio.

*) La prenotazione delle aule grandi o dei laboratori da parte degli studenti viene cancellata entro 3 giorni prima se un professore decide di prenotare la stessa aula grande o laboratorio.

4.3) PRENOTAZIONE – PROFESSORI

ATTORE: Professore

PRECONDIZIONI: Aver fatto la ricerca dell’aula

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

1) Il professore seleziona un’aula o un laboratorio e preme il tasto “book”

2) Il professore seleziona il time-slot (di un’ora) disponibile in cui vuole prenotare l’aula e preme il tasto “Proceed with Booking”

3) Il professore preme il tasto “claim room” e poi preme il tasto “ok” all’avvenuta del messaggio di conferma prenotazione.

ALTERNATIVE FLOWS

1.a) Le aule grandi e i laboratori prenotati dagli studenti compaiono nell’elenco delle aule libere ma il professore non ha priorità se non 3 giorni prima, se prova a prenotare l’aula grande dopo, riceve un messaggio di errore

-Le aule piccole già prenotate dagli studenti non compaiono nell’elenco delle aule libere neanche 3 giorni prima della prenotazione

3.a) Il professore riceve un messaggio di errore se ha già prenotato l’aula o il laboratorio o se è già stato prenotato da qualcun altro.

5) CONSULTAZIONE ORARIO

ATTORE: Studente

PRECONDIZIONI: Aver fatto il login

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

1) Lo studente preme l’icona corrispondente all’orario

2) Lo studente cerca il proprio corso di laurea e anno scorrendo nell’elenco oppure usa un filtro inserendo delle parole chiavi. (il filtro non è case sensitive)

3) Lo studente seleziona il corso di laurea interessato e preme il tasto “Find Schedule”

4) Lo studente visualizza l’orario settimanale.

5) Lo studente può tornare indietro alla visualizzazione dell’elenco dei corsi di laurea, premendo di nuovo l’icona corrispondente all’orario settimanale.

6) GRUPPO STUDIO

ATTORE: Studente

PRECONDIZIONI: Aver fatto il login

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

- 1) Lo studente preme il tasto con il simbolo del gruppo, il sistema mostra l'elenco dei gruppi dello studente insieme al numero delle persone che lo compongono, se non ci sono gruppi ancora esistenti, l'elenco è vuoto.
- 2) Lo studente preme il tasto "Add Group"
- 3) Lo studente inserisce il nome del gruppo e preme il tasto "ok", il sistema crea il gruppo e lo mostra subito nell'elenco.
- 4) Uno studente che partecipa al gruppo può inserire altri studenti nel gruppo premendo sul nome del gruppo e poi sul tasto "Add user", inserisce il numero di identificazione dello studente che vuole inserire nel gruppo e preme il tasto "ok".
 - Lo studente scelto farà parte del gruppo solo quando avrà confermato la partecipazione
- 5) Uno studente può accettare la partecipazione ad un gruppo controllando il pannello delle notifiche.
 - Preme la notifica che vuole accettare o rifiutare e poi preme il tasto "Accept" o "Reject" e poi preme "ok".
 - Uno studente che riceve un invito ad un gruppo riceve anche una e-mail.
- 6) Lo studente che ha creato il gruppo può eliminarlo, premendo sul gruppo e premendo il tasto "delete group"
- 7) Lo studente che ha creato il gruppo può eliminare una persona dal gruppo premendo il gruppo, il tasto "Remove User", scegliendo la persona da eliminare, e premendo il tasto "Remove" e poi "ok"

ALTERNATIVE FLOWS

- 3.a) Se lo studente non inserisce un nome al gruppo, il gruppo non avrà un nome, ma verrà comunque creato
- 3.b) Se lo studente vuole creare un gruppo con un nome che ha già usato per un suo gruppo, il sistema segnala errore. Lo studente può comunque partecipare a più gruppi con lo stesso nome, basta che non siano stati creati entrambi da lui.
- 4.a) Se si inserisce un numero di identificazione non registrato nel sistema o un numero già presente nel gruppo, il sistema segnala errore.
- 4.b) Uno studente può richiedere ad un numero non limitato di studenti di partecipare al gruppo, siccome il limite di partecipazione è 25, solo i primi 25 potranno accettare, al 26-simo comparirà un messaggio di errore.
- 4.c) Se nel gruppo ci sono già 25 partecipanti, non si potrà aggiungere un altro studente.
- 5.a) Se non ha selezionato il gruppo, una volta premuto il tasto "ok", il sistema segnala errore
- 7.a) Non si può eliminare se stessi dal gruppo, il sistema segnala errore.

7) SCAMBIO ORARIO

ATTORE:Professore

PRECONDIZIONI: Aver fatto il login

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI

- 1)Un professore A può richiedere un cambio di orario con un altro professore premendo il tasto di cambio orario.
- 2)Il professore A sceglie il giorno che vuole cambiare e preme il tasto “ok”
- 3)Il professore A sceglie opzionalmente anche il giorno in cui è disponibile per cambiare la sua lezione e preme il tasto “next”, altrimenti preme il tasto “skip”
- 4)Il professore A sceglie l’ora di entrambi i giorni e l’aula, e preme il tasto “Send Swap Request” poi preme “ok”
- 5)Un professore B può accettare un richiesta di cambio d’orario premendo il tasto delle notifiche, premendo la notifica e poi il tasto “accept”, deve selezionare l’aula con cui intende cambiare e premere “ok”
- 6)Un professore B può cambiare la richiesta di scambio e proporre un’altra premendo la richiesta e poi il tasto “send swap-draft”, scegliendo il giorno, l’ora e l’aula e premendo il tasto “send”.
- 7)Un professore può vedere gli scambi effettuati premendo il tasto “reminders”
- 8)Un professore A può accettare o rifiutare la nuova proposta di scambio del professore B premendo il tasto “draft Requests”, premendo la proposta e poi il tasto “accept draft” o “reject draft”

ALTERNATIVE FLOWS ESTENSIONE

- 4.a)Se non c’è disponibilità nei giorni e ore selezionate dal professore, il sistema segnala un errore.
- 5.a)se il professore seleziona un’aula non disponibile, il sistema segnala un errore
- *)Passato il giorno dello scambio, la notifica viene eliminata automaticamente.

8)AMMINISTRAZIONE

ATTORI PRIMARI: Amministratore

PRECONDIZIONI: Aver fatto il login

SEQUENZA EVENTI PRINCIPALI:

- 1)L'amministratore modifica i corsi di laurea premendo il tasto "edit courses", premendo un corso e poi il tasto "update schedule", deve premere poi il tasto "browse" e scegliere un file con cui cambiare il file già presente, premere il tasto "apri" e poi il tasto "update", infine preme il tasto ok".
- 2)L'amministratore aggiunge un corso premendo il tasto "edit courses" e poi il tasto "add course", deve scrivere il nome e il codice del corso e selezionare l'anno e poi premere il tasto "add", infine preme il tasto "ok"
- 3)L'amministratore elimina un corso premendo il tasto "edit courses", selezionando un corso e premendo il tasto "remove" e infine il tasto "ok".
- 4)L'amministratore preme il tasto "Edit Rooms", scrive il codice dell'aula, il numero di posti presenti, sceglie con l'opzione "yes" o "no" se l'aula ha una lim, se ha le prese, se l'aula è accessibile alle persone disabili e seleziona anche il tipo di aula "SMALL", "BIG", "LAB".
Preme il tasto "add"
- 5)L'amministratore preme il tasto "Edit Semester", sceglie una data di inizio e una data di fine del semestre con possibilità di scorrere tra i mesi e poi preme il tasto "update", infine preme il tasto "ok"

ALTERNATIVE FLOWS/ESTENSIONI

- 1.a)Se l'amministratore non sceglie un corso, quando preme il tasto "update schedule" non succede nulla
- 1.b)L'amministratore dopo aver premuto il tasto "update schedule" può tornare indietro con il tasto "back"
- 1.c)L'amministratore può usare anche il filtro per cercare un corso che intende modificare scrivendo nella sezione filtro parole chiavi (il filtro non è case sensitive)
- 1.d)L'amministratore dopo aver premuto il tasto "apri" vede le informazioni del file e del corso che vuole cambiare, preme il tasto "change" per tornare indietro all'elenco dei corsi
- 2.a) L'amministratore dopo aver premuto il tasto "add course" può tornare indietro con il tasto "back"
- 4.a)Se l'aula è già presente, il sistema segnala errore, l'amministratore preme il tasto "ok"

*)Lo studente, il professore e il responsabile di laboratorio possono fare il refresh delle notifiche in qualsiasi momento premendo il tasto del refresh sotto il tasto delle notifiche