|  |
| --- |
| **Caso d’Uso: Visualizzare l’interfaccia per la richiesta di un appuntamento** |
| **ID**: CU\_14\_RichiestaAppuntamento |
| **Attori:**  Cliente |
| **Precondizioni:**   1. Il cliente deve essere entrato come ospite dalla schermata “Accesso ospite”. |
| **Sequenza eventi:**   1. Il caso d’uso inizia quando il cliente deve essere entrato come ospite dalla schermata “Accesso ospite”. 2. Il sistema visualizza la pagina Web contenente il pannello per effettuare una richiesta di appuntamento con i relativi campi per la data, ora, nome cliente, cognome cliente, oggetto meeting, descrizione (opzionale), scelta del personale ed email. 3. La pagina Web conterrà i bottoni “Esci” e “Richiedi appuntamento”. 4. Nel caso in cui il cliente scelga “Esci” il sistema provvederà a riportare l’utente alla schermata di accesso ospiti. 5. Nel caso in cui il cliente scelga “Richiedi appuntamento” e i dati inseriti siano corretti, il sistema provvederà ad inviare una email di richiesta appuntamento al personale interessato, che di conseguenza potrà non accettare o accettare (inviando un invito ad un meeting mediante la apposita sezione per gli amministratori). 6. Nel caso in cui i dati siano errato il sistema provvederà a mostrare un messaggio di errore. |
| **Sequenze alternative:**   1. Il cliente può uscire dal pannello di login selezionando la X rossa in alto a destra, sul browser utilizzato. 2. Il cliente può uscire dalla schermata di invito selezionando il bottone “Esci” in alto a destra. |
| **Postcondizioni:** Il sistema invia una richiesta di appuntamento. |