|  |
| --- |
| **Caso d’Uso: Visualizzare l’interfaccia per la modifica del meeting specifico** |
| **ID**: CU\_5\_ModificaMeeting |
| **Attori:**  Amministratore |
| **Precondizioni:**   1. L’amministratore deve aver selezionato il bottone “Modifica meeting” dall’interfaccia di modifica. |
| **Sequenza eventi:**   1. Il caso d’uso inizia quando l’amministratore preme il bottone “Modifica meeting” dall’interfaccia di modifica. 2. Il sistema visualizza la pagina Web contenente il pannello per modificare un meeting, con i relativi campi per selezionare il meeting da modificare, modifica data, modifica ora e modifica oggetto del meeting. 3. In caso di dati corretti, dopo la pressione del bottone “Modifica meeting” posto in basso a destra il sistema procederà a modificare il meeting selezionato, generando una email di avviso di modifica effettuata. 4. In caso di dati errati il sistema procederà a visualizzare una scritta di errore. |
| **Sequenze alternative:**   1. L’amministratore può uscire dal pannello di login selezionando la X rossa in alto a destra, sul browser utilizzato. 2. L’amministratore può uscire dalla schermata di invito selezionando il bottone “Indietro” in basso a sinistra. |
| **Postcondizioni:**   1. Il sistema provvederà ad inviare una email di avviso di modifica effettuata. 2. Il sistema ritornerà l’amministratore alla schermata principale. |