Studente:

UC\_1 Registrazione studente Alta

|  |
| --- |
| STEP 1: Riempie tutti i campi da compilare e invia i dati. |
| STEP 2: Verifica che i campi siano stati compilati in modo corretto. |
| STEP 3: Effettua il salvataggio dei dati dello studente. |
| STEP 4: Visualizza un messaggio di avvenuta registrazione. |
| STEP 5: Reindirizza l’utente alla propria homepage. |

UC\_2 Compilazione richiesta Alta

|  |
| --- |
| STEP 1: Seleziona il giorno e l’orario, inserisce l’eventuale commento e invia i dati. |
| STEP 2: Controlla che i dati immessi siano validi. |
| STEP 3: Memorizza la richiesta di appuntamento. |
| STEP 4: Visualizza un messaggio di avvenuta prenotazione di appuntamento. |
| STEP 5: Notifica i tutor della nuova richiesta di ricevimento. |

UC\_3 Visualizzazione stato richiesta Alta

|  |
| --- |
| STEP 1: Preme il pulsante per la visualizzazione stato della richiesta. |
| STEP 2: Carica i dati della richiesta selezionata, dal database. |
| STEP 3: Mostra la schermata con i dati della richiesta. |

UC\_4 Modifica prenotazione Media **include UC\_3**

|  |
| --- |
| STEP 1: Include UC\_3. |
| STEP 2: Preme il pulsante per la modifica della richiesta. |
| STEP 3: Mostra la schermata per la modifica della richiesta. |
| STEP 4: Modifica data e/o orario della richiesta, ed eventualmente il commento e conferma. |
| STEP 5: Controlla che i dati immessi siano validi. |
| STEP 6: Modifica la richiesta dello studente. |
| STEP 7: Visualizza un messaggio di avvenuta modifica della richiesta. |
| STEP 8: Notifica i tutor della richiesta di appuntamento modificata. |

Tutor:

UC\_5 Visualizzazione dettagli richiesta Alta

|  |
| --- |
| STEP 1: Preme il pulsante per la visualizzazione dettagli di una richiesta. |
| STEP 2: Carica i dati della richiesta selezionata, dal database. |
| STEP 3: Mostra una schermata con i dettagli della richiesta. |

UC\_6 Gestione richiesta Alta **include UC\_5**

|  |
| --- |
| STEP 1: Include UC\_5. |
| STEP 2: Preme il pulsante per accettare una richiesta di appuntamento. |
| STEP 3: Mostra la schermata per l’inserimento della durata stimata. |
| STEP 4: Inserisce una durata del colloquio stimata. |
| STEP 5: Controlla che la durata inserita sia valida. |
| STEP 6: Aggiorna lo stato della richiesta. |
| STEP 7: Visualizza un messaggio di avvenuta modifica della richiesta. |
| STEP 8: Notifica lo studente dell’avvenuta accettazione di appuntamento. |

UC\_7 Conferma appuntamento Alta **include UC\_5**

|  |
| --- |
| STEP 1: Include UC\_5. |
| STEP 2: Preme il pulsante per confermare un appuntamento. |
| STEP 3: Mostra la schermata con l’inserimento dei dati relativi al ricevimento. |
| STEP 4: Inserisce i dati e li invia. |
| STEP 5: Controlla che i datti immessi siano validi. |
| STEP 6: Memorizza le nuove informazioni relative all’appuntamento. |
| STEP 7: Aggiorna lo stato della richiesta. |
| STEP 8: Visualizza un messaggio di avvenuta conferma della richiesta. |

UC\_8 Visualizzazione dettagli appuntamento Alta

|  |
| --- |
| STEP 1: Preme il pulsante per la visualizzazione dettagli di un appuntamento. |
| STEP 2: Carica i dati dell’appuntamento selezionato, dal database. |
| STEP 3: Mostra una schermata con i dettagli del ricevimento. |

UC\_9 Modifica appuntamento Media **include UC\_8**

|  |
| --- |
| STEP 1: Include UC\_8. |
| STEP 2: Preme il pulsante per la modifica dell’appuntamento. |
| STEP 3: Mostra la schermata per la modifica dell’appuntamento. |
| STEP 4: Modifica i dati dell’appuntamento e conferma. |
| STEP 5: Controlla che i dati immessi siano validi. |
| STEP 6: Modifica l’appuntamento. |
| STEP 7: Visualizza un messaggio di avvenuta modifica dell’appuntamento. |

UC\_10 Aggiunta attività lavorativa Alta **include UC\_13**

|  |
| --- |
| STEP 1: Include UC\_13. |
| STEP 2: Preme il pulsante per l’aggiunta di una attività. |
| STEP 3: Mostra la schermata con l’inserimento dei dati relativi all’attività. |
| STEP 4: Inserisce i dati e li invia. |
| STEP 5: Controlla che i dati immessi siano validi. |
| STEP 6: Procede al salvataggio dell’attività specificata. |
| STEP 7: Visualizza un messaggio di avvenuta aggiunta dell’attività. |

UC\_11 Visualizzazione attività lavorativa Alta **include UC\_13**

|  |
| --- |
| STEP 1: UC\_13. |
| STEP 2: Preme il pulsante per la visualizzazione dettagli di un’attività lavorativa. |
| STEP 3: Carica i dati dell’attività selezionata, dal database. |
| STEP 4: Mostra una schermata con i dettagli dell’attività. |

UC\_12 Modifica attività lavorativa Media **include UC\_11**

|  |
| --- |
| STEP 1: Include UC\_11. |
| STEP 2: Preme il pulsante per la modifica dell’attività. |
| STEP 3: Mostra la schermata per la modifica dell’attività. |
| STEP 4: Modifica i dati dell’attività e conferma. |
| STEP 5: Controlla che i dati immessi siano validi. |
| STEP 6: Modifica l’attività. |
| STEP 7: Visualizza un messaggio di avvenuta modifica dell’attività. |

UC\_13 Visualizzazione registro Alta

|  |
| --- |
| STEP 1: Preme il pulsante per la visualizzazione del registro di tutorato. |
| STEP 2: Carica i dati del registro del tutor, dal database. |
| STEP 3: Mostra la schermata con i dati del registro. |

UC\_14 Generazione registro Alta **include UC\_13**

|  |
| --- |
| STEP 1: UC\_13. |
| STEP 2: Preme il pulsante per la generazione del file. |
| STEP 3: Recupera i dati presenti nel database, inerenti alle attività svolte dal tutor. |
| STEP 4: Restituisce il file al tutor. |

UC\_15 Visualizzazione calendario appuntamenti Bassa

|  |
| --- |
| STEP 1: Preme il pulsante per la visualizzazione del calendario degli appuntamenti. |
| STEP 2: Carica i dati delle richieste di appuntamento. |
| STEP 3: Mostra la schermata con il calendario degli appuntamenti. |

Commissione:

UC\_16 Specifica giorni/orari sportello. Alta

|  |
| --- |
| STEP 1: Seleziona i giorni e orari in cui lo sportello di tutorato è attivo. |
| STEP 2: Effettua il salvataggio dei dati relativi ai giorni/orari dello sportello. |
| STEP 3: Mostra un messaggio di specifica giorni/orari completata. |

UC\_17 Visualizzazione tutors. Alta

|  |
| --- |
| STEP 1: Seleziona data iniziale e finale del periodo di ricerca e invia i dati. |
| STEP 2: Verifica che le date selezionate siano valide. |
| STEP 3: Recupera i dati presenti nel database, inerenti ai tutor attivi nel periodo di ricerca specificato. |
| STEP 4: Visualizza una lista di tutti i tutor attivi in quel lasso di tempo. |

UC\_18 Visualizzazione dettagli registro Alta **include UC\_17**

|  |
| --- |
| STEP 1: Include UC\_17 |
| STEP 2: Preme il pulsante per la visualizzazione del registro di tutorato. |
| STEP 3: Carica i dati del registro del tutor, dal database. |
| STEP 4: Mostra la schermata con i dati del registro. |

UC\_19 Visualizzazione dettagli attività Alta **include UC\_18**

|  |
| --- |
| STEP 1: Preme il pulsante per la visualizzazione dettagli di un’attività lavorativa. |
| STEP 2: Carica i dati dell’attività selezionata, dal database. |
| STEP 3: Mostra una schermata con i dettagli dell’attività. |

UC\_20 Convalida attività tutor. Alta **include UC\_19**

|  |
| --- |
| STEP 1: Include UC\_19. |
| STEP 2: Analizza l’attività svolta dal tutor e procede alla convalida delle ore svolte. |
| STEP 3: Aggiorna lo stato dell’attività lavorativa. |
| STEP 4: Mostra un messaggio di convalida attività effettuata. |
| STEP 5: Notifica il tutor della convalida delle ore svolte. |
| STEP 6: Reindirizza il membro della Commissione alla schermata del registro del tutor. |

UC\_21 Registrazione tutor. Media

|  |
| --- |
| STEP 1: Riempie i campi obbligatori e procede all’invio della richiesta di registrazione. |
| STEP 2: Verifica che tutti i campi obbligatori siano stati compilati in modo valido. |
| STEP 3: Effettua il salvataggio dei dati del tutor. |
| STEP 4: Mostra un messaggio di avvenuta registrazione. |
| STEP 5: Reindirizza l’utente alla schermata per l’inserimento di un nuovo tutor. |

UC\_22 Visualizzazione studenti. media

|  |
| --- |
| STEP 1: Seleziona data iniziale e finale del periodo di ricerca. |
| STEP 2: Verifica che le date selezionate siano valide. |
| STEP 3: Recupera i dati presenti nel database, inerenti agli studenti ricevuti presso lo sportello di tutorato. |
| STEP 4: Visualizza una lista di tutti gli studenti ricevuti presso lo sportello. |

Errori:

UC\_23 Errore salvataggio dati