**Casi d’uso per l’agente immobiliare capo filiale-fogli di specifica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo** | Visualizza storico appuntamenti |
| **Scopo** | Indicare il modo in cui il capo filiale può vedere tutti gli appuntamenti con i clienti che sono stati gestiti dalla filiale, ossia quegli appuntamenti per cui i clienti interessati sono stati contattati telefonicamente e la data dell’appuntamento è stata fissata con successo. |
| **Pre-condizione** | Il capo filiale ha effettuato il login sul sito web. |
| **Post-condizione** | Il capo filiale visualizza le informazioni relative agli appuntamenti gestiti dalla sua filiale. |
| **Workflow** | Il caso d’uso prevede i seguenti passi:  1. Il capo filiale accede alla sezione degli appuntamenti.  2. Seleziona la voce *Storico degli appuntamenti.*  3. Visualizza la lista degli appuntamenti gestiti dalla sua filiale con i relativi dettagli. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo** | Visualizza nuovi appuntamenti |
| **Scopo** | Indicare il modo in cui il capo filiale può vedere le nuove richieste di appuntamento per le quali è necessario contattare telefonicamente l’utente per confermare la data dell’appuntamento. |
| **Pre-condizione** | Il capo filiale ha effettuato il login sul sito web. |
| **Post-condizione** | Il capo filiale visualizza le informazioni relative ai nuovi appuntamenti da gestire. |
| **Workflow** | Il caso d’uso prevede i seguenti passi:  1. Il capo filiale accede alla sezione degli appuntamenti.  2. Il capo filiale seleziona la voce *Nuovi appuntamenti.*  3. Il capo filiale visualizza la lista delle richieste di appuntamento da gestire con i relativi dettagli. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo** | Gestisci richiesta di un nuovo appuntamento |
| **Scopo** | Indicare il modo in cui il capo filiale può segnalare al sistema di aver preso visione della nuova richiesta e di aver contattato il cliente con successo. |
| **Pre-condizione** | Il capo filiale ha effettuato il login sul sito web. |
| **Post-condizione** | Il capo filiale ha gestito l’appuntamento: esso viene rimosso dalla lista dei nuovi appuntamenti e viene aggiunto allo storico degli appuntamenti. |
| **Workflow** | Il caso d’uso prevede i seguenti passi:  1. <<include>> *Visualizza nuovi appuntamenti.*  2. Il capo filiale seleziona dalla lista l’appuntamento che intende segnalare come gestito.  3. Il capo filiale seleziona la funzionalità di gestione dell’appuntamento.  4. Se il capo filiale conferma di voler procedere nella gestione, l’appuntamento viene eliminato dalla lista dei nuovi appuntamenti e compare nella lista dello storico degli appuntamenti. |