16/10/2018

Cavallo Edoardo, Cofano Giuseppe, Mannavola Andrea, Meo Christian, Serio Riccardo

Progettazione e produzione per il web

Progettazione DataBase

Indice

1. Divisione Step 2

1.1 Specifica attori (tipo utente) 2

2. Definizione Step 2

2.1 Step 1. Anagrafica 2

2.2Step 1.1 Anagrafica fornitori 3

2.3 Step 2. Tesseramento 3

2.4 Step 3. Iscrizione 3

2.5 Step 4. Dati fiscali 4

2.6 Step 5. Stampa moduli precompilati 4

3.Gestione corsi 4

3.1 Tabelle 4

4. Scheduling lezioni 5

4.1Tabelle 5

5. Gestione iscrizioni 5

6. Gestione contabilità 6

7.Gestione verbali 6

## Divisione Step

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Step 1 (Anagrafica) | Step 1.1 (Anagrafica fornitore) | Step 2 (Tesseramento) | Step 3 (Iscrizione) | Step 4 (Dati fiscali) | Step 5 (Stampa moduli) |
| Socio fondatore | X |  | X | X |  |  |
| Allievo | X |  | X | X | X | X |
| Insegnante | X |  | X | X | X | X |
| Stagista | X |  | \* | X | X | X |
| Collaboratore | X |  | X | X | X | X |
| Fornitore |  | X |  | X |  |  |

## Specifica attori (tipo utente)

* Associazione
* Socio fondatore
* Allievo (salvato in anagrafica)
* Insegnante
* Stagista
* Collaboratore
* ~~Fornitore[[1]](#footnote-1)~~

## Definizione Step

Il processo di registrazione ed iscrizione avviene attraverso il passaggio di 5 Determinati step.

## Step 1. Anagrafica

## Registrazione Utente

* Email;
* Pass.;

## Raccolta dati sensibili

* Nome;
* Cognome;
* Indirizzo;
* Cap, Città, Prov.;
* Genere (sesso m/f);
* Luogo di nascita, data di nascita;
* Socio (flag da sistema).

## Step 1.1 Anagrafica fornitori

* Nome;
* Ragione sociale (privato, Srl, Spa, Snc….);
* Indirizzo, cap, città, prov;
* Tipologia di fornitura (Generico, affitto, energia, gas, acqua, consumi, abbigliamento, pubblicità, cancelleria, assistenza, commercialista, assicurazione, pulizie, altro da specificare a mano);
* Note.

## Step 2. Tesseramento

* Data tesseramento;
* Num. Tessera;
* Scadenza Tessera.

## Step 3. Iscrizione

Socio Fondatore:

* Cod. Fisc.;
* num. Cell, num. Tel\*~~, email~~;
* data stipula, scadenza assicurazione, num. Assicurazione;
* data rilascio e scadenza del certificato medico;
* ruolo (presidente, segretario, etc.), note.

Allievo – Insegnante:

* Cod. Fisc.;
* num. Cell, num. Tel\*~~, email~~;
* data stipula, scadenza assicurazione, num. Assicurazione;
* data rilascio e scadenza del certificato medico;
* note.

Stagisti – Fornitore - Collaboratore:

* Allievo + P.Iva.

## Step 4. Dati fiscali

* Flag (sì/no) rilascio e salvataggio doc. fiscale;
* Tipo ricevuta[[2]](#footnote-2) (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, fattura);
* Num. Doc. fisc.;
* Importo pagamento;
* Descrizione (testuale, indica il tipo di iscrizione: es. annuale);
* Data iscrizione (gg/mm/aaaa);
* Modalità pagamento (Contanti, assegno, bonifico, bancomat, carta di credito, paypal).

## Step 5. Stampa moduli precompilati

* Ricevuta iscrizione maggiorenne (diversa per minorenne);
* Richiesta iscrizione a consiglio direttivo;
* Modulo iscrizione + liberatoria per uso immagini e materiale multimediali.

## Gestione corsi

## Tabelle

Disciplina:

* Nome;
* Id Disciplina.

Corso:

* Nome;
* Disciplina (fk);
* Insegnante (fk);
* Costo orario.

## Scheduling lezioni

## Tabelle

Sala:

* Nome;

Programmazione (ex Calendario):

* Giorno (inserire anche la programmazione oraria) -> date.time;
* ~~Sala (fk);~~
* Corso (fk).

## Gestione iscrizioni

Pacchetto:

* Nome;
* Corso (fk);
* Prezzo.

Allievo:

* Corso singolo (fk);
* Pacchetto combinato (fk);
* Calendario (fk) -> per selezionare la data d’inizio;
* Data inizio iscrizione (giorno e mese anno) -> date;
* Durata (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) -> data;
* Sconto;
* Transazione(ex Fattura) (fk).

Transazione[[3]](#footnote-3) (ex Fattura):

* Tipo di fattura (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, fattura) -> doc pdf creato con php;
* Importo (-/+) -> pagamento in entrata/uscita;
* Data emissione/inserimento;
* Descrizione;
* Acquisizione fattura utenze[[4]](#footnote-4)/affitto/fornitore.

Visualizzazione corsi e iscritti:

* Vista corsi attivi;
* Vista iscritti.

## Gestione contabilità

Ricerca transazione in entrata/uscita:

* Vista per ricerca in base a date (oggi, ultimi 7 giorni, mese corrente/precedente, anno corrente, intervallo data);
* Vista per ricerca in base alle note;
* Vista per ricerca in base ad un filtro combinato (Entrate, uscite, tipo socio, tipo corso, etc).

## Gestione verbali

Verbale generato automaticamente acquisendo la data e i soci.

(Da approfondire, chiarire e capire).

1. Il fornitore può iscriversi all’associazione ma non è visto come utente che accede a corsi e servizi di essa. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ambiguità: Si distingue tra ricevuta fiscale e scontrino fiscale. È lasciata completa discrezionalità all’associazione il rilascio di ricevuta o scontrino. Inoltre, la ricevuta ha valore (fattura-ricevuta fiscale) di fattura se vengono indicati anche il numero progressivo attribuito ai fini di IVA, gli estremi identificativi del cliente, l’aliquota dell’imposta, l’importo imponibile e l’ammontare dell’IVA. [↑](#footnote-ref-2)
3. Inserire le fatture in entrata ed in uscita: In entrata sono i pagamenti dei clienti per i quali si emette fattura; in uscita sono i pagamenti di tutti i servizi che la struttura emette con periodicità per le quali si salva scansione della fattura. [↑](#footnote-ref-3)
4. Corrente elettrica, servizio gasdotto, servizio acquedotto. [↑](#footnote-ref-4)