**STEP 2: CASI D’USO**

**CLIENTE REGISTRATO**

* **PRENOTARE UN CAMPO**

**Precondizione:** aver effettuato l’accesso.

**1a)** L’utente chiede di prenotare un campo.

**1b)** Il sistema mostra un’interfaccia per l’inserimento dei parametri di ricerca.

**2a)** L’utente inserisce data (max nei 7 giorni successivi) e tipologia di campo.

**2b)** Il sistema filtra e mostra i risultati con i relativi dati (nome del campo e costo).

**3a)** L’utente seleziona il campo.

**3b)** Il sistema fornisce i dettagli del campo e l’opzione per scegliere un orario.

**4a)** L’utente sceglie l’orario, vede il riepilogo e clicca “conferma”.

**4b)** Il sistema mostra le due opzioni di pagamento: se sceglie “paga in struttura” il sistema invia un’e-mail di conferma all’utente; se sceglie “paga ora” lo conduce al form di pagamento.

OPZIONALE

**5a)** Il cliente paga.

**5b)** Viene inviata un’e-mail di conferma.

**Postcondizioni:**

* Il sistema ha modificato le informazioni associate a quel campo;
* Il sistema aggiorna lo storico delle prenotazioni dell’utente;
* Invia e-mail di conferma al dipendente;
* Invia e-mail di conferma all’utente.
* **ISCRIVERSI AD UN CORSO**

**Precondizione:** aver effettuato l’accesso.

**1a)** L’utente seleziona l’icona “corsi disponibili”.

**1b)** Il sistema mostra l’elenco dei corsi attivi.

**2a)** L’utente seleziona un corso.

**2b)** Il sistema mostra i dettagli del corso.

**3a)** Il cliente clicca “iscriviti”.

**3b)** Il sistema mostra un form d’iscrizione.

**4a)** Il cliente clicca “invio”.

**4b)** Il sistema controlla i dati per vedere se rispettano i requisiti del corso. In caso di approvazione viene condotto al form di pagamento. In caso di non approvazione viene mostrata un’interfaccia dove viene informato il cliente della mancata iscrizione.

**5a)** Il cliente paga.

**5b)** Viene inviata un’e-mail di conferma.

**Postcondizioni:**

* Il cliente è ufficialmente iscritto al corso e riceve conferma tramite e-mail;
* Il sistema aggiorna il numero di posti disponibili.
* **AREA RISERVATA UTENTE**

**Precondizione:** avere effettuato l’accesso.

**1a)** Il cliente clicca il tasto “login”.

**1b)** Il sistema mostra un’interfaccia per l’inserimento di nome utente e password.

**2a)** Il cliente inserisce i dati e clicca “invio”.

**2b)** Il sistema mostra un’interfaccia con i dati anagrafici dell’utente, i suoi corsi e le sue prenotazioni campi.

**3a)** Il cliente può cambiare la sua e-mail cliccando su un’icona.

**3b)** Il sistema permette di cambiare l’e-mail cliccando poi su “conferma” per salvare le modifiche.

**4a)** Il cliente può disdire una prenotazione a patto che non sia già stata pagata cliccando sul tasto “cancella”.

**4b)** Il sistema apre una nuova interfaccia con i dati della prenotazione. Cliccando il tasto “conferma cancellazione” la prenotazione verrà annullata.

**Postcondizioni:**

* Il cliente riceve un’e-mail di cancellazione prenotazione.
* Il sistema eventualmente aggiorna i dati sulla disponibilità di quel campo.
* Il sistema eventualmente invia un’email al dipendente.

**CLIENTE NON REGISTRATO**

* **REGISTRAZIONE**

**Precondizione:** L’utente non deve essere registrato.

**1a)** L’utente clicca sul tasto “registrati”.

**1b)** Il sistema mostra un’interfaccia per l’inserimento di nome, cognome, data di nascita, sesso, e-mail, un nome utente valido e una password valida.

**2a)** L’utente inserisce i dati e clicca “conferma”.

**2b)** Il sistema mostra un’interfaccia con la scritta “account creato correttamente” e permette di effettuare il login.

**3a)** Il cliente clicca il tasto di login.

**3b)** Il sistema mostra un’interfaccia per inserire i dati.

**4a)** L’utente inserisce nome utente e password.

**4b)** Il sistema porta l’utente nella sua area riservata.

**Postcondizioni:**

* Il sistema invia un’e-mail di creazione account all’utente.
* Il sistema aggiunge un nuovo utente tra gli utenti registrati.

**ISTRUTTORE**

* **GESTIONE CORSO**

**Precondizione:** Deve essere stato eseguito l’accesso come istruttore.

**1a)** L’istruttore clicca l’icona della sua area riservata.

**1b)** Il sistema mostra un’interfaccia con i corsi attivi dell’istruttore.

**2a)** L’istruttore seleziona un corso.

**2b)** Il sistema mostra le informazioni del corso (date, orario, luogo e utenti iscritti).

**3a)** L’istruttore cambia orario e/o data e/o luogo del corso (in caso di disponibilità) e clicca per confermare.

**3b)** Il sistema aggiorna i dati del corso.

**Postcondizioni:**

* Viene inviata un’e-mail a tutti i partecipanti del corso.
* Vengono aggiornati i dati riguardo quel corso.
* Vengono aggiornati i dati riguardo i campi interessati.
* Viene inviata un’e-mail ai dipendenti e all’istruttore.

**DIPENDENTE**

* **CREAZIONE CORSO**

**Precondizione:** Deve essere stato eseguito l’accesso come dipendente.

**1a)** Il dipendente clicca sulla sezione “aggiungi corso”.

**1b)** Il sistema porta ad un’interfaccia di inserimento dati: nome del corso, descrizione, data, luogo, orario e nome istruttore. Il sistema non permette che il corso inizi almeno dei 7 giorni successivi e non permette di inserire orari che si sovrappongano a quelli di altri corsi.

**2a)** Il dipendente inserisce i dati e clicca su “continua”.

**2b)** Il sistema chiede di associare un profilo istruttore a quel corso, selezionandolo tra quelli già esistenti.

**3a)** Il dipendente inserisce i dati e clicca su “crea corso”.

**3b)** Il sistema mostra l’interfaccia del nuovo corso creato permettendo anche di effettuare modifiche.

**Postcondizioni:**

* Viene inviata un’e-mail all’istruttore.
* Vengono aggiornati i dati riguardanti quel corso, quindi anche quelli dell’istruttore e quelli dei campi interessati.
* **GESTIONE PRENOTAZIONI**

**Precondizioni:** Deve essere stato eseguito l’accesso come dipendente.

**1a)** Il dipendente clicca sulla sezione “prenotazione campi”.

**1b)** Il sistema porta ad un’interfaccia dove il dipendente visualizza i campi prenotati e la scelta di pagamento effettuata.

**2a)** Il dipendente clicca su una prenotazione.

**2b)** Il sistema mostra dati sulla prenotazione, quindi anche nome e cognome del cliente aggiungendo l’opzione “elimina prenotazione”. In caso di pagamento in struttura mostra un’opzione di “conferma pagamento”.

**3a)** Il dipendente clicca su una delle due icone.

**3b)** Il sistema aggiorna lo stato della prenotazione con il suo annullamento o per il pagamento effettuato.

**Postcondizioni:**

* Il sistema invia un’e-mail al cliente.
* Il sistema invia un’e-mail al dipendente.
* Viene eventualmente aggiornato lo stato del campo associato.

**ADMIN**

* **VISUALIZZAZIONE STATISTICHE**

**Precondizioni:** Deve essere stato eseguito l’acceso come admin.

**1a)** L’admin clicca sulla sezione statistiche.

**1b)** Il sistema mostra un’interfaccia con due opzioni: corsi e prenotazioni.

**2a)** L’admin clicca sulla sezione dei corsi.

**2b)** Il sistema mostra informazioni riguardo il numero di iscritti ad ogni corso e il totale delle entrate per ogni corso.

**3a)** L’admin clicca sulla sezione delle prenotazioni.

**3b)** Il sistema mostra statistiche sul numero di prenotazioni di ogni campo ogni mese, permettendo di selezionare mese e anno. Mostra inoltre anche le entrate mensili totali.

* **CREAZIONE PROFILI**

**Precondizione:** Deve essere stato eseguito l’accesso come admin.

**1a)** L’admin sceglie la sezione “crea nuovo profilo”.

**1b)** Il sistema porta ad un’interfaccia che permette di scegliere le sezioni “dipendente”,” cliente” e “istruttore”.

**2a)** L’admin sceglie una sezione.

**2b)** Per ognuno di essi mostra un’interfaccia per inserire nome, cognome, data di nascita, e-mail, nome utente e password.

**3a)** L’admin inserisce le informazioni e clicca invio.

**3b)** Il sistema crea un nuovo profilo, con determinati permessi in base alla tipologia di utente.

**Postcondizioni:**

* Viene inviata un’e-mail all’utente creato.
* Viene aggiornato il sistema con il nuovo utente.
* **GESTIONE PROFILI**

**Precondizione:** Deve essere stato eseguito l’accesso come admin.

**1a)** L’admin clicca sulla sezione “utenti”.

**1b)** Il sistema mostra i vari utenti divisi in tipologie.

**2a) L’admin** clicca su un utente.

**2b)** Il sistema mostra il profilo con l’opzione di modifica corsi e prenotazioni e cancellazione.

**3a)** L’admin compie una di queste azioni confermando.

**3b)** Il sistema si aggiorna con le modifiche.

**Postcondizioni:**

* Viene inviata un’e-mail all’utente interessato.
* Vengono aggiornati i dati dei profili esistenti, del numero di posti disponibili in un corso, dell’istruttore di un corso, dell’esistenza di un corso oppure informazioni sulla disponibilità dei campi.