

Lido Gorgo Beach

Guida all'uso

La Martina Marco

1 settembre 2020

Indice

1	Configurazione	2
2	Accesso al sistema	2
2.1	Registrazione	2
2.2	Login	2
3	Dati di accesso	2
4	Account	3
4.1	Conto	3
4.2	Prenotazioni	3
4.3	Storico pagamenti	3
4.4	Profilo	3
4.5	Logout	3
5	Cliente	4
5.1	Home	4
5.2	Spiaggia	4
5.3	Food & Drink	4
5.4	Carrello	4
6	Account aziendali	4
6.1	Admin	4
6.1.1	Home	5
6.1.2	Nuovo account aziendale	5
6.2	Bagnino	5
6.2.1	Home	5
6.3	Bar	5
6.3.1	Home	5
6.3.2	Ordina	5
6.3.3	Check-out	6
6.3.4	Prodotti	6
6.4	Cameriere	6
6.4.1	Home	6
6.4.2	Ordina	6
6.4.3	Check-out	6
6.5	Cassa	7
6.5.1	Home	7
6.5.2	Storico Incassi	7
6.5.3	Libera postazione	7

6.6	Cucina	7
6.6.1	Home	7
6.6.2	Prodotti	7
6.7	Reception	7
6.7.1	Home	8
6.7.2	Prenota	8
6.7.3	Registra utente	8
6.7.4	Libera postazione	8
7	Responsive Web Design	8
8	Sviluppo	8
9	Note	8

1 Configurazione

1. Importare il file `LidoLaMartina.war` in Apache Tomcat
2. Modificare il file `WEB-INF/context.xml` e inserire username e password della propria connessione oppure modificare le credenziali della propria connessione al DB con:
`username:` root
`password:` password
3. Generare e popolare il database eseguendo il file `Database/LidoLaMartina-con-dati.sql`
4. Se si usa una porta diversa dalla 8080 per Tomcat, cambiare la variabile `address` nella classe Java presente in `src/utills/Mailer.java`
5. Avviare Apache Tomcat
6. Digitare all'interno di un web browser la URL <http://localhost:8080/LidoLaMartina> (cambiare la porta se non si usa quella di default)

2 Accesso al sistema

Una volta avviata la web application, l'utente visualizzerà una welcome page in cui vi sono alcune immagini del lido, una sezione in cui visualizzare lo stato delle postazioni del lido, il menù del bar e i contatti del lido. In alto è presente una barra con il logo del lido e un tasto **Account** con cui è possibile effettuare l'accesso o registrarsi.

2.1 Registrazione

Cliccando sul tasto **Account->Registrati** presente sulla barra in alto, si può accedere alla schermata da cui registrarsi. Una volta compilato il form di registrazione e cliccato sul tasto **Conferma**, vengono eseguiti controlli (sia lato client che server) su:

- Compilazione di tutti i campi (nome, cognome, email, cellulare, password e conferma password)
- Formato dell'indirizzo email
- Formato della password (almeno 8 caratteri, una lettera maiuscola, una minuscola e un numero)
- Uguaglianza tra i due campi password e conferma password

Viene controllato inoltre che non sia presente nel sistema un account avente la medesima email. Una volta creato con successo l'utente, viene inviata un'email all'indirizzo appena registrato.

2.2 Login

Una volta effettuata la registrazione, è possibile accedere al sistema tramite il tasto **Account->Accedi**. È richiesto l'indirizzo email fornito al momento della registrazione e la password. È inoltre presente un link per potere recuperare la password. In questo caso è richiesto solo l'indirizzo email a cui verrà inviato un messaggio di posta elettronica contenente un link tramite il quale sarà possibile impostare una nuova password.

3 Dati di accesso

Nella tabella 1 sono forniti gli indirizzi email associati ad alcuni account, uno per ogni ruolo, e inseriti nel DB tramite il file precedentemente eseguito `Database/LidoLaMartina-con-dati.sql`. La password di tutti gli account è `Password1`.

Ogni account di tipo aziendale ha anche accesso alle funzionalità del cliente e inoltre l'account **Admin** ha accesso alle funzionalità di tutti i tipi di account aziendale. Il DB contiene anche i dati di alcune prenotazioni e ordinazioni del cliente associato all'indirizzo email `davidecliente@gmail.com`. In particolare c'è un conto già pagato e un conto aperto e ancora da pagare.

Ruolo	Email
Cliente	davidecliente@gmail.com
Admin	marcoamministratore@gmail.com
Bagnino	lucabagnino@gmail.com
Bar	mariabarista@gmail.com
Cameriere	francescocameriere@gmail.com
Cassa	mariellacassiera@gmail.com
Cucina	barbaracuoca@gmail.com
Reception	pasqualereceptionist@gmail.com

Tabella 1: Dati di accesso agli account già presenti nel sistema

4 Account

Una volta effettuato l'accesso, sulla barra in alto, sotto la voce **Account** sono presenti i seguenti tasti

- Conto
- Prenotazioni
- Storico pagamenti
- Profilo
- Logout

4.1 Conto

Accedendo alla sezione **Conto** si possono visionare i conti aperti e non ancora saldati del cliente che ha effettuato l'accesso, in ordine di data.

4.2 Prenotazioni

Nella sezione **Prenotazioni** sono presenti le prenotazioni effettuate di postazioni o sdraio singole, che non sono ancora state contrassegnate come "**occupate**" dall'addetto alla reception. Per ciascuna prenotazione è presente un tasto per annullare la prenotazione.

4.3 Storico pagamenti

Da questa sezione è possibile visionare tutto lo storico dei pagamenti effettuati dal cliente, con il dettaglio degli acquisti fatti e l'IVA.

4.4 Profilo

Dalla sezione **Profilo** si possono visionare le informazioni personali del cliente, quindi nome, cognome, indirizzo email e cellulare. Sono inoltre presenti due tasti per potere modificare i propri dati personali o la password per accedere al sistema. Sono ovviamente effettuati gli stessi controlli che sono stati fatti durante la registrazione.

4.5 Logout

Cliccando sul tasto **Logout** si può effettuare la disconnessione dell'utente che aveva effettuato l'accesso.

5 Cliente

5.1 Home

La pagina di home del cliente viene raggiunta non appena viene correttamente effettuato il login, oppure dal tasto **Home** presente sulla barra in alto. Nel momento in cui un utente ha i permessi da account aziendale, al posto del tasto **Home** vi sarà un tasto **Ruolo**, e cliccandoci viene mostrato un menu a tendina in cui si può scegliere, tra i ruoli abilitati all'account, di quale ruolo visualizzare la home.

Nella home del cliente sono presenti due immagini che, cliccandovi sopra, portano alle pagine **Spiaggia** e **Food & Drink**.

5.2 Spiaggia

Entrando in questa sezione viene mostrata la mappa della spiaggia, presente anche nella pagina di benvenuto, ed è possibile prenotare postazioni e sdraio singole tra le date disponibili, da Giugno a Settembre. Per scegliere le postazioni basta cliccare sulle caselle bianche della mappa, per le sdraio basta sceglierne la quantità. Verrà mostrato il totale e cliccando il tasto **Conferma** la prenotazione viene effettuata. Una volta confermata, viene mandata una mail con i dettagli della prenotazione.

5.3 Food & Drink

Da questa sezione è possibile visionare il menù del bar e aggiungere i prodotti al carrello. All'inizio della pagina è presente un selettore che consente di filtrare la ricerca in base alla categoria e una barra di ricerca dove potere inserire ad esempio un ingrediente desiderato, così da far comparire tutti i prodotti contenenti quell'ingrediente.

Per ogni voce è presente un tasto con un post-it che permette di inserire delle note riguardanti l'ordinazione. Con il tasto + viene aggiunto il prodotto al carrello, dopo averne selezionato la quantità.

5.4 Carrello

Dalla pagina del **Carrello** è possibile:

- Modificare quantità e le note dei prodotti aggiunti al carrello
- Eliminare i prodotti dal carrello
- Visualizzare il totale dell'ordinazione
- Scegliere il tavolo a cui verranno consegnati i prodotti, o scegliere l'opzione "**Da portare via**"
- Confermare l'ordinazione

Una volta confermata l'ordinazione, viene inviata una mail contenente i dettagli dell'ordinazione.

6 Account aziendali

Per accedere alla sezione del sistema riservata al personale è sufficiente effettuare l'accesso normalmente e, se l'account possiede i privilegi fornitogli dall'**Admin**, avrà al posto del tasto **Home** sulla barra in alto, un tasto **Ruolo**, con cui si può accedere alla pagina di home di ciascun ruolo abilitato all'account, compresa la home del **Cliente**. Per ogni ruolo inoltre, sotto una breve descrizione delle possibili operazioni che si possono compiere, ci sono dei tasti che consentono di muoversi tra le varie pagine.

6.1 Admin

Nel DB, come riportato nella tabella 1, è presente un solo account di tipo **Admin** e non sarà possibile aggiungerne uno nuovo, né sarà possibile rimuovere all'account i privilegi di amministratore. Questo tipo di account ha lo scopo di concedere o rimuovere agli account i privilegi degli account aziendali.

6.1.1 Home

In questa pagina sarà presente una tabella contenente tutti gli account aziendali presenti nel sistema. Per ogni riga saranno presenti il nome e il cognome del dipendente e una serie di caselle, una per ogni ruolo. Cliccando sul nominativo del dipendente compariranno i dettagli dell'account (nome, cognome, email, cellulare). Selezionando e deselezionando le caselle sarà invece possibile concedere o rimuovere i privilegi dei vari ruoli ai dipendenti. Ad ogni account è possibile assegnare più ruoli. Basterà deselezionare tutte le caselle di un dipendente per eliminare il dipendente dalla tabella.

Per poterlo reinserire o per aggiungere nuovi account aziendali, bisognerà andare nella sezione **Nuovo account aziendale** (6.1.2).

6.1.2 Nuovo account aziendale

In questa pagina è possibile aggiungere un nuovo account aziendale semplicemente inserendo il nome e cognome di un utente già registrato nel sistema come cliente. Cliccando su **"Conferma"** viene mostrata una tabella con tutti gli utenti che rispondono al nominativo inserito, distinguibili dall'email che sarà possibile visualizzare cliccando sul nominativo. A questo punto basterà selezionare una o più caselle per concedere i relativi privilegi e creare l'account aziendale, che sarà presente dal questo momento nella home dell'**Admin**.

6.2 Bagnino

Questo ruolo consente la visualizzazione della mappa della spiaggia e di visualizzare le informazioni personali dei clienti che hanno prenotato postazioni o sdraio.

6.2.1 Home

In questa pagina è presente la mappa della spiaggia e una tabella contenente i dettagli di tutte le prenotazioni del giorno selezionato. Nella tabella in basso, vi sono i nominativi dei clienti e le postazioni e/o le sdraio singole che hanno prenotato. Cliccando su un nominativo si possono vedere email e cellulare di un cliente. Posizionando inoltre il cursore sulle caselle prenotate o occupate (gialle o rosse), verranno mostrati nome e cognome di chi ha prenotato la postazione.

6.3 Bar

Questo ruolo ha la possibilità di:

- Vedere le ordinazioni dei prodotti del bar e settarle come **"Consegnato"**
- Prendere un'ordinazione al posto di un cliente
- Rendere non disponibili alcuni prodotti del bar

6.3.1 Home

In questa pagina è possibile vedere le ordinazioni prese dai clienti, raggruppate per tavolo, dei soli prodotti del bar, quindi escludendo i prodotti della cucina. Per ogni prodotto sarà presente un tasto **"Consegnato"** che fa scomparire dalla pagina il prodotto. La pagina si aggiorna ogni minuto e mezzo.

6.3.2 Ordina

In questa pagina è possibile prendere un'ordinazione per un cliente. Basta inserire il nome e il cognome del cliente (deve essere già registrato) e comparirà il menù da cui è possibile aggiungere i prodotti al carrello dell'utente. Se esistono più account che corrispondono a nome e cognome inseriti, si potrà scegliere quello corretto in base all'email in un selettore che comparirà subito sotto il tasto **Cerca**. Dalla sezione **Check-out** (6.3.3) si potrà confermare l'ordinazione.

6.3.3 Check-out

In questa sezione vi sono le ordinazioni che sono state prese dalla sezione **Ordina** (6.3.2) raggruppate per cliente e non ancora confermate. È possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Modificare quantità e le note dei prodotti aggiunti all'ordinazione
- Eliminare i prodotti dall'ordinazione
- Visualizzare il totale dell'ordinazione
- Scegliere il tavolo a cui verranno consegnati i prodotti, o scegliere l'opzione "**Da portare via**"
- Confermare l'ordinazione

Una volta confermata l'ordinazione, viene inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica del cliente contenente i dettagli.

6.3.4 Prodotti

Da questa pagina è possibile settare i prodotti del bar come disponibili o no. È presente un elenco dei prodotti del bar con una casella accanto con cui potere cambiare lo stato del prodotto. Sono presenti anche un selettore con cui si può filtrare l'elenco per categoria e una barra di ricerca con cui è possibile cercare un prodotto o un ingrediente, così da potere deselezionare tutti i prodotti che contengono un particolare ingrediente nel caso in cui mancasse.

6.4 Cameriere

Questo ruolo ha la possibilità di vedere le ordinazioni dei prodotti e settarle come "**Consegnato**" e prendere un'ordinazione al posto di un cliente.

6.4.1 Home

In questa pagina è possibile vedere le ordinazioni prese dai clienti, raggruppate per tavolo, di tutti i tipi di prodotto. Per ogni prodotto sarà presente un tasto "**Consegnato**" che fa scomparire dalla pagina il prodotto. La pagina si aggiorna ogni minuto e mezzo.

6.4.2 Ordina

In questa pagina è possibile prendere un'ordinazione per un cliente. Basta inserire il nome e il cognome del cliente (deve essere già registrato) e comparirà il menù da cui è possibile aggiungere i prodotti al carrello dell'utente. Se esistono più account che corrispondono a nome e cognome inseriti, si potrà scegliere quello corretto in base all'email in un selettore che comparirà subito sotto il tasto **Cerca**. Dalla sezione **Check-out** (6.4.3) si potrà confermare l'ordinazione.

6.4.3 Check-out

In questa sezione vi sono le ordinazioni che sono state prese dalla sezione **Ordina** (6.4.2) raggruppate per cliente e non ancora confermate. È possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Modificare quantità e le note dei prodotti aggiunti all'ordinazione
- Eliminare i prodotti dall'ordinazione
- Visualizzare il totale dell'ordinazione
- Scegliere il tavolo a cui verranno consegnati i prodotti, o scegliere l'opzione "**Da portare via**"
- Confermare l'ordinazione

Una volta confermata l'ordinazione, viene inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica del cliente contenente i dettagli.

6.5 Cassa

Questo ruolo ha la possibilità di:

- Vedere i conti aperti dei clienti e chiuderli a seguito del pagamento
- Visualizzare il totale degli incassi giornalieri, settimanali, mensili e annuali
- Liberare una postazione a seguito dell'uscita del cliente che l'aveva prenotata

6.5.1 Home

In questa pagina è possibile visualizzare i conti aperti dei clienti. Per ogni conto è possibile aggiungere uno sconto o un supplemento e in seguito si può chiudere il conto cliccando sul tasto **Paga**.

6.5.2 Storico Incassi

In questa pagina è possibile visualizzare il totale degli incassi giornalieri, settimanali, mensili e annuali. Basta selezionare una data dal selettore presente nella pagina e verranno visualizzati gli incassi del giorno, della settimana, del mese e dell'anno della data selezionata.

6.5.3 Libera postazione

In questa pagina si può liberare una postazione in modo da renderla disponibile per altri clienti che vogliono prenotare per la data corrente. Viene mostrato l'elenco delle postazioni occupate, raggruppate per cliente, con un tasto **Libera** accanto a ciascuna. Dopo aver cliccato, la postazione risulterà come disponibile.

6.6 Cucina

Questo ruolo ha la possibilità di vedere le ordinazioni dei prodotti della cucina e settarle come "Consegnato" e rendere non disponibili alcuni prodotti della cucina.

6.6.1 Home

In questa pagina è possibile vedere le ordinazioni prese dai clienti, raggruppate per tavolo, dei soli prodotti della cucina, quindi escludendo i prodotti del bar. Per ogni prodotto sarà presente un tasto "Consegnato" che fa scomparire dalla pagina il prodotto. La pagina si aggiorna ogni minuto e mezzo.

6.6.2 Prodotti

Da questa pagina è possibile settare i prodotti della cucina come disponibili o no. È presente un elenco dei prodotti della cucina con una casella accanto con cui potere cambiare lo stato del prodotto. Sono presenti anche un selettore con cui si può filtrare l'elenco per categoria e una barra di ricerca con cui è possibile cercare un prodotto o un ingrediente, così da potere deselezionare tutti i prodotti che contengono un particolare ingrediente nel caso in cui mancasse.

6.7 Reception

Questo ruolo ha la possibilità di:

- Vedere la mappa della spiaggia con i dettagli delle prenotazioni e la possibilità di settare le postazioni come **Occupate**
- Prenotare una postazione o sdraio singole al posto di un cliente
- Registrare un utente nel sistema
- Liberare una postazione a seguito dell'uscita del cliente che l'aveva prenotata

6.7.1 Home

In questa sezione è presente la mappa della spiaggia e una tabella delle prenotazioni, così come nella pagina di home del bagnino (6.2.1). Nella tabella però vi sono anche dei tasti che servono a cambiare lo stato delle postazioni. È infatti possibile settare una postazione come **Occupata** semplicemente cliccando sulla postazione nella mappa, o sulle caselle della tabella delle prenotazioni. Ricliccando si può annullare l'operazione nel caso in cui quest'ultima non fosse voluta. Questa operazione è consentita solo se la mappa della spiaggia visualizzata è quella relativa alla data corrente.

6.7.2 Prenota

In questa sezione è possibile prendere una prenotazione riguardante la spiaggia per un cliente. Basta inserire il nome e il cognome del cliente (deve essere già registrato) e comparirà la mappa della spiaggia e si potrà procedere alla prenotazione così come per la prenotazione da parte di un cliente (5.2). Se esistono più account che corrispondono a nome e cognome inseriti, si potrà scegliere quello corretto in base all'email in un selettore che comparirà subito sotto il tasto **Cerca**.

6.7.3 Registra utente

In questa sezione è possibile registrare un nuovo cliente nel sistema, seguendo le stesse regole della registrazione classica (2.1)

6.7.4 Libera postazione

In questa pagina si può liberare una postazione in modo da renderla disponibile per altri clienti che vogliono prenotare per la data corrente. Viene mostrato l'elenco delle postazioni occupate, raggruppate per cliente, con un tasto **Libera** accanto a ciascuna. Dopo aver cliccato, la postazione risulterà come disponibile.

7 Responsive Web Design

La web application rispetta il responsive web design (RWD) in tutte le sue schermate: nei dispositivi più piccoli il contenuto viene ridimensionato e la barra del menu si contrae mostrando un tasto per poterla espandere. In questo modo l'utilizzo su dispositivi come smartphone o tablet risulta più gradevole.

8 Sviluppo

La web application è stata sviluppata e testata mediante IntelliJ IDEA in ambiente Java 11 con Apache Tomcat 9.0.31. L'export è stato effettuato includendo i file sorgente.

9 Note

- In tutte le pagine, prima che i dati inseriti dagli utenti vengano inviati al server, ne viene verificata la correttezza e la consistenza, e successivamente il controllo viene eseguito nuovamente lato server. Ciò garantisce un doppio controllo sui dati e limita le richieste con dati mancanti o malformati.
- Sulla console viene mostrato il log delle richieste effettuate al server, contenente l'IP di chi effettua la richiesta, le informazioni dell'account se l'utente è loggato, i parametri della richiesta (evitando di loggare le password), e l'URL della risorsa richiesta.
- Le password non vengono salvate in chiaro sul DB, ma ne viene salvato l'hash.
- Il database è popolato con alcuni dati di prova. Per interagire con una quantità maggiore di dati basta effettuare delle operazioni nelle varie schermate e visualizzare i risultati.

- Si ricorda che per ricevere correttamente le mail inviate dal sistema al cliente, bisogna seguire il processo di registrazione con un indirizzo email valido.
- É richiesta una connessione ad internet per potere visualizzare correttamente la mappa con l'indirizzo del lido e per l'invio delle mail.