



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

Corso di Ingegneria del Software

**MANUALE PROGETTO FINALE**  
**Sailing Club**

**Martina Gualtieri**

Matr. 308783

**Cristian Cervellera**

Matr. 305459

ANNO ACCADEMICO 2021/2022

# Contents

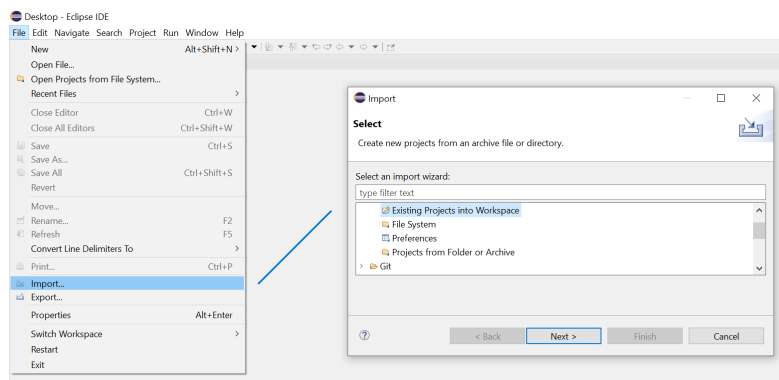
<b>1</b>	<b>Installazione ed avvio applicazione</b>	<b>2</b>
1.1	Importazione del progetto su Eclipse . . . . .	2
1.2	Importazione del database . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Come usare l'applicazione</b>	<b>5</b>
2.1	Login e Registrazione . . . . .	5
2.2	Menù . . . . .	6
2.3	Notifiche . . . . .	7
2.4	Pagina barche . . . . .	7
2.5	Pagina gare . . . . .	8
2.5.1	Pagina iscrizioni ad una gara . . . . .	8
2.6	Pagina pagamenti . . . . .	9
2.7	Pagina quote . . . . .	10
2.8	Pagina utenti . . . . .	10
2.9	Credenziali di accesso . . . . .	11

# 1 Installazione ed avvio applicazione

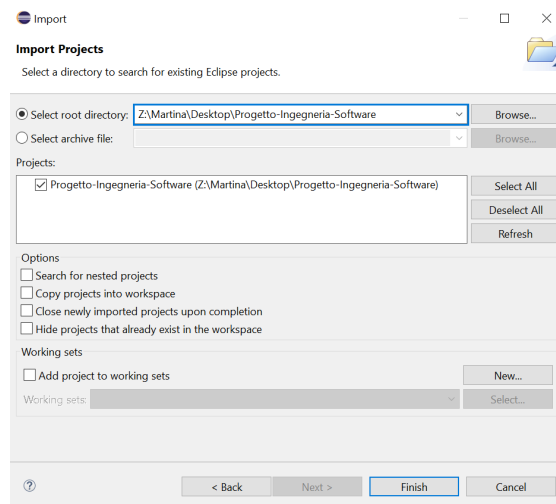
## 1.1 Importazione del progetto su Eclipse

Per utilizzare l'applicazione Java riguardante la gestione del circolo velico bisogna prima di tutto importare il progetto in **Eclipse**. Pertanto, dopo aver avviato l'ambiente di sviluppo, è necessario:

1. Fare clic su **File > Import**
2. Selezionare **Existing Projects into Workspace** nella finestra di dialogo
3. Fare clic su **Next**



A questo punto, si aprirà una finestra di dialogo di importazione dove bisogna verificare che l'opzione **Select root directory** sia selezionata e quindi fare clic su **Browse** per cercare il percorso in cui è memorizzato il progetto.



Successivamente è necessario includere l'accesso ai moduli Javafx alla classe principale **App** che si trova nel package *main.java.it.unipr.client*. Di conseguenza:

1. Fare clic con il tasto destro sulla classe **App**
2. Fare clic su **Run As > Run Configurations** (fig. 1)
3. Inserire il percorso relativo alla classe principale (fig. 2): “*main.java.it.unipr.client.App*”
4. Selezionare **Arguments** (fig. 3) ed inserire nella sezione **VM arguments** la seguente stringa: `--module-path "C:\Program Files\Java\javafx-sdk-17.0.1\lib"`  
`--add-modules javafx.controls,javafx.fxml`
5. Fare clic su **Apply**

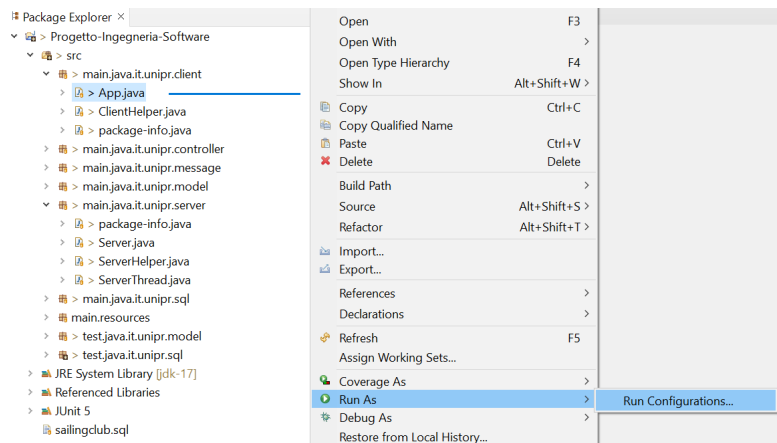


Figure 1: Run As > Run Configurations

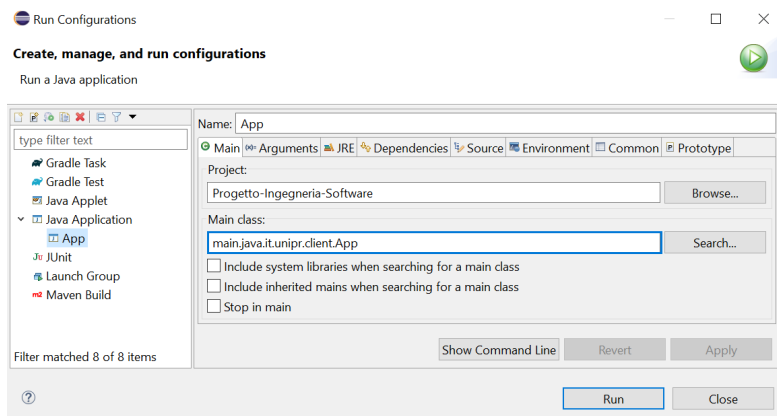


Figure 2: Main class: “*main.java.it.unipr.client.App*”

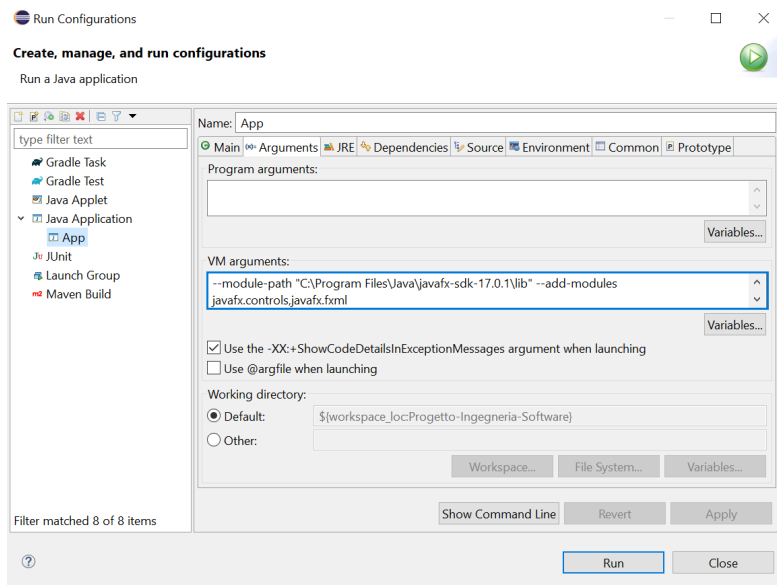


Figure 3: VM arguments

## 1.2 Importazione del database

Considerando che i dati relativi all'applicazione sono memorizzati in un database SQL, è necessario:

1. Avviare **Apache** e **MySQL** su **XAMPP**
2. Collegarsi a *http://localhost/phpmyadmin*
3. Fare clic su **Importa**
4. Selezionare il file **sailingclub.sql** nella cartella del progetto

## 2 Come usare l'applicazione

Per utilizzare l'applicazione bisogna eseguire prima di tutto la **classe Server** (*main.java.it.unipr.server.Server*) e successivamente la **classe App** (*main.java.it.unipr.client.App*) relativa al client.

È possibile eseguire più volte la classe App per avere più client in concorrenza che si connettono al server.

### 2.1 Login e Registrazione

Una volta avviata l'applicazione, l'utente può accedere al sistema (fig. 4). In particolare, dovrà inserire email e password e selezionare *Member* per effettuare il login come socio del club oppure *Employee* per effettuare il login come impiegato.

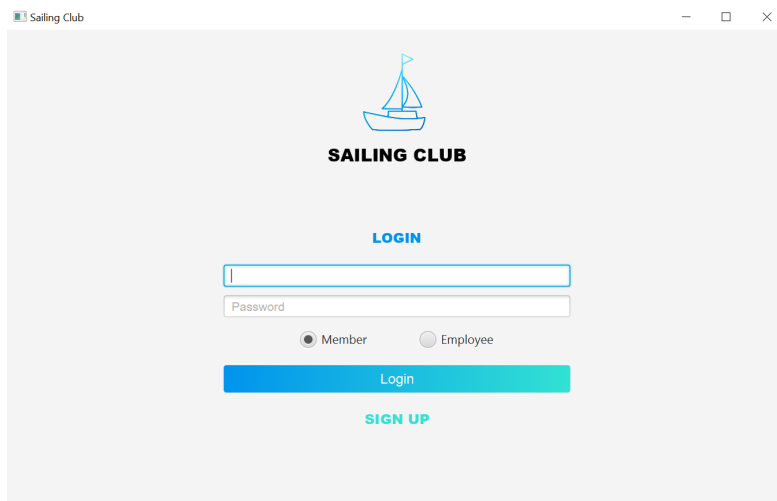
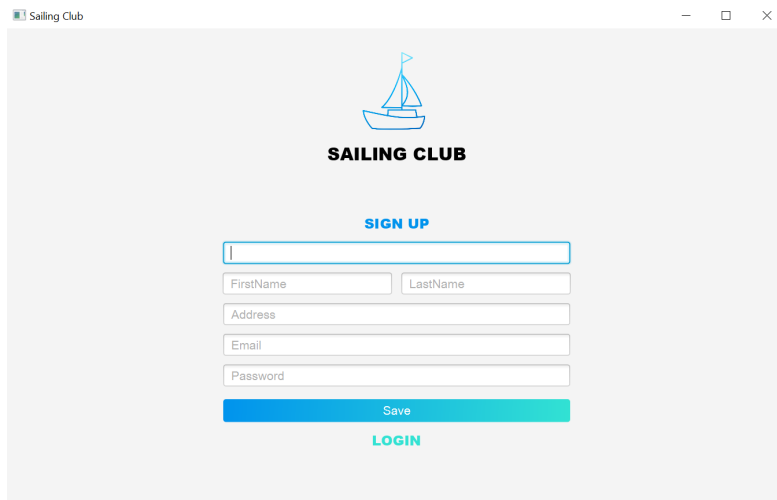



Figure 4: Pagina di login

D'altra parte l'utente può fare clic sul bottone “**SIGN UP**” per aprire la pagina di registrazione (fig. 5). In questa pagina, dovrà inserire codice fiscale, nome, cognome, indirizzo, email e password. In particolare, il ruolo dell'utente sarà automaticamente impostato a *MEMBER*, ovvero socio del club.



Sailing Club



**SAILING CLUB**

**SIGN UP**

FirstName LastName

Address

Email

Password

Save

**LOGIN**

Figure 5: Pagina di registrazione

## 2.2 Menù

Dopo aver effettuato il login, l'utente visualizzerà un menù differente per navigare tra le pagine dell'applicazione a seconda che sia un amministratore (fig. 6), un impiegato (fig. 7) oppure un socio del club (fig. 8).

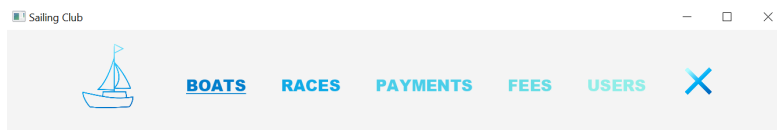


Figure 6: Menù Amministratore

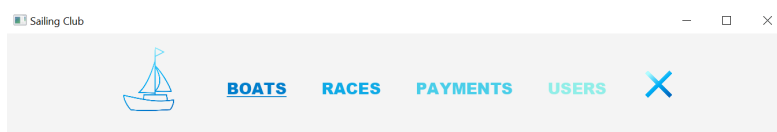


Figure 7: Menù Impiegato

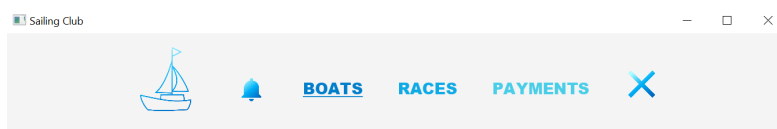
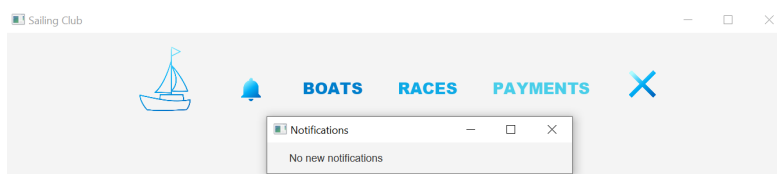


Figure 8: Menù Socio

## 2.3 Notifiche

Per visualizzare le notifiche relative ai pagamenti da effettuare, il socio del club deve fare clic sulla campanella. A quel punto, si aprirà un pop-up con l'elenco delle quote da rinnovare.

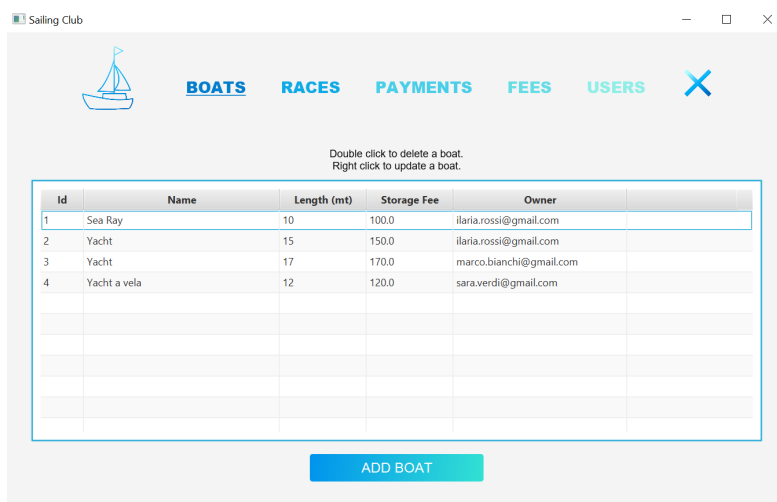


## 2.4 Pagina barche

La pagina relativa alle imbarcazioni è la prima schermata che l'utente visualizzerà dopo aver effettuato l'accesso al sistema.

In particolare, se l'utente loggato è un socio del club potrà vedere tutte le imbarcazioni di sua proprietà mentre se è un impiegato potrà vedere le imbarcazioni di tutti i soci. Inoltre, l'utente può:

1. Fare clic sul bottone **“ADD BOAT”** per inserire una nuova imbarcazione;
2. Fare clic con il tasto destro su un'imbarcazione per modificarla;
3. Fare doppio clic su un'imbarcazione per eliminarla.



N.B. L'utente con il ruolo di impiegato può inserire una nuova imbarcazione specificando chi è il socio proprietario della barca.



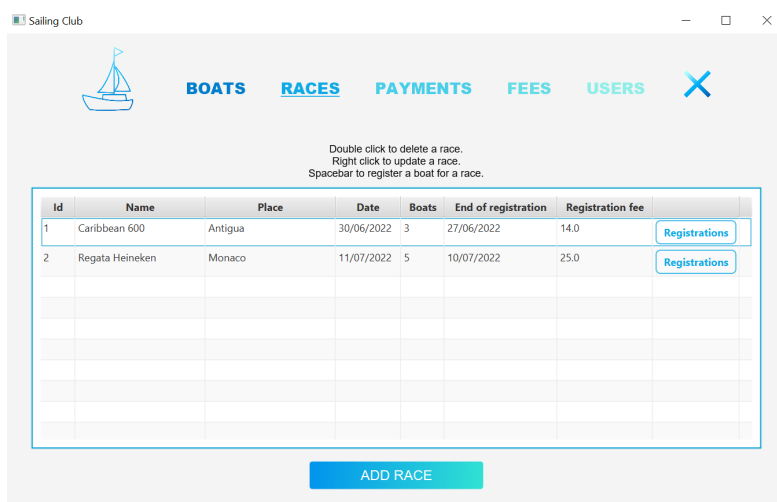
## 2.5 Pagina gare

Nella pagina relativa alle gare, un utente può visualizzare tutte le gare e iscrivere un'imbarcazione ad una gara. In particolare, per effettuare l'iscrizione è necessario selezionare nella tabella la gara e premere la barra spaziatrice; in seguito, si aprirà una schermata in cui l'utente dovrà scegliere l'imbarcazione da iscrivere alla gara e il metodo di pagamento per versare la quota di iscrizione.

N.B. Un impiegato può iscrivere un'imbarcazione per un socio, pertanto prima deve scegliere il socio per il quale sta completando l'iscrizione.

Inoltre, un utente con il ruolo di impiegato può:

1. Fare clic sul bottone **“ADD RACE”** per creare una nuova gara;
2. Fare clic con il tasto destro su una gara per modificarla;
3. Fare doppio clic su una gara per eliminarla.



The screenshot shows a web application window titled "Sailing Club". The navigation bar includes links for BOATS, RACES (which is highlighted), PAYMENTS, FEES, and USERS, along with a close button (X). Below the navigation bar, there are instructions: "Double click to delete a race.", "Right click to update a race.", and "Spacebar to register a boat for a race.". The main content area features a table with the following columns: Id, Name, Place, Date, Boats, End of registration, and Registration fee. The table contains two rows of data. Each row has a "Registrations" button to its right. Below the table, there is an "ADD RACE" button.

Id	Name	Place	Date	Boats	End of registration	Registration fee	
1	Caribbean 600	Antigua	30/06/2022	3	27/06/2022	14.0	Registrations
2	Regata Heineken	Monaco	11/07/2022	5	10/07/2022	25.0	Registrations

ADD RACE

Per visualizzare la lista delle imbarcazioni iscritte ad una gara, l'utente deve fare clic sul bottone **“Registrations”**.

### 2.5.1 Pagina iscrizioni ad una gara

Nella pagina relativa alle iscrizioni ad una gara, l'utente può:

1. Fare clic con il tasto destro sull'iscrizione alla gara per modificarla. La modifica permette di cambiare l'imbarcazione iscritta alla gara;
2. Fare doppio clic sull'iscrizione alla gara per eliminarla.



ALL PARTECIPANTS OF THE RACE ON 30/06/2022

Double click to delete a registration.  
Right click to update a registration

Id	Date of registration	Boat	Member
1	08/06/2022	2 - Yacht	ilaria.rossi@gmail.com

N.B. Un socio del club può vedere tutte le barche iscritte alla gara ma può modificare/cancellare solo le iscrizioni da lui effettuate.

## 2.6 Pagina pagamenti

Nella pagina dei pagamenti, l'utente può visualizzare separatamente i versamenti relativi alla quota di iscrizione, di rimessaggio e di iscrizione alle gare. Un socio del club può vedere solo i pagamenti da lui effettuati, mentre un impiegato può vedere lo storico di tutti i pagamenti di tutti i soci.

In particolare, in tale schermata, un utente può fare clic sul bottone **“PAY MEMBERSHIP FEE”** nella sezione *MEMBERSHIP FEES* per effettuare il pagamento della quota di iscrizione oppure può fare clic sul bottone **“PAY STORAGE FEE”** nella sezione *STORAGE FEES* per effettuare il pagamento della quota di rimessaggio di un'imbarcazione.

N.B. Un impiegato del club può completare il pagamento di una quota per un socio, pertanto deve selezionare il socio e successivamente il metodo di pagamento.

Inoltre un impiegato può fare clic sul bottone **“NOTIFY PAYMENT”** nella sezione *MEMBERSHIP FEES* per notificare il pagamento della quota di iscrizione oppure fare clic sul bottone **“NOTIFY PAYMENT”** nella sezione *STORAGE FEES* per notificare il pagamento della quota di rimessaggio di un'imbarcazione.

Sailing Club

BOATS RACES PAYMENTS FEES USERS

MEMBERSHIP FEES STORAGE FEES RACE REGISTRATION FEES

Id	Date	Member	Validity Start Date	Validity End Date	Total	Payment Service
1	08/06/2022	ilaria.rossi@gmail.com	08/06/2022	08/06/2023	200.0	Transfer Receipt
3	08/06/2022	marco.bianchi@gmail.com	08/06/2022	08/06/2023	200.0	Credit Card
4	08/06/2022	sara.verdi@gmail.com	08/06/2022	08/06/2023	200.0	Transfer Receipt

NOTIFY PAYMENT PAY MEMBERSHIP FEE

## 2.7 Pagina quote

Nella pagina relativa alle quote, un amministratore del sistema può fare clic con il tasto destro sulla quota di associazione oppure sulla quota di rimessaggio per modificare l'importo e/o il periodo di validità.

Sailing Club

BOATS RACES PAYMENTS FEES USERS

Right click to update a fee.

Id	Type	Amount	Validity Period
1	MEMBERSHIP	200.0	365
2	STORAGE	10.0	365

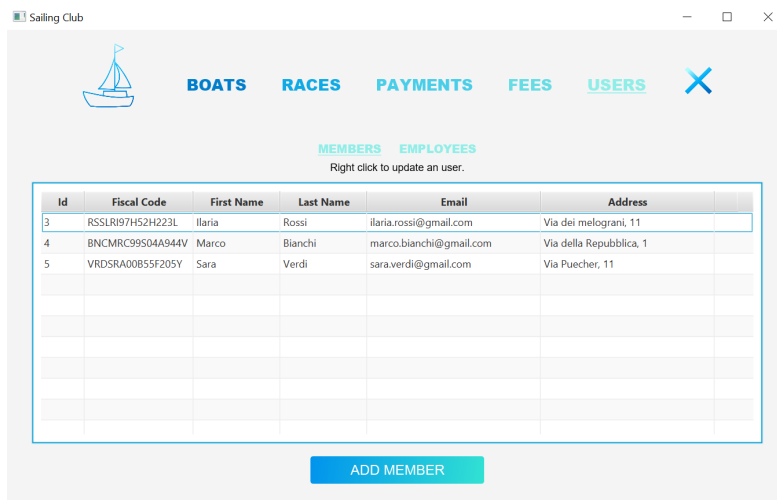
## 2.8 Pagina utenti

Nella pagina relativa agli utenti, un impiegato oltre a visualizzare la lista dei soci, può:

1. Fare clic sul bottone “**ADD MEMBER**” per aggiungere un nuovo socio;
2. Fare clic con il tasto destro su un socio per modificarlo.

Un amministratore del sistema può:

1. Visualizzare la lista di tutti gli impiegati;
2. Fare clic sul bottone “**ADD EMPLOYEE**” per aggiungere un nuovo impiegato;
3. Fare clic con il tasto destro su un impiegato per modificarlo;
4. Fare doppio clic su un impiegato per eliminarlo.



## 2.9 Credenziali di accesso

Per testare il funzionamento dell'applicazione è possibile accedere con le seguenti credenziali (email - password):

1. Amministratore (selezionare “**Employee**” al login):  
martina.gualtieri@studenti.unipr.it - admin
2. Impiegato (selezionare “**Employee**” al login):  
cristian.cervellera@studenti.unipr.it - aaaa
3. Socio (selezionare “**Member**” al login):  
ilaria.rossi@gmail.com - 12345