



**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

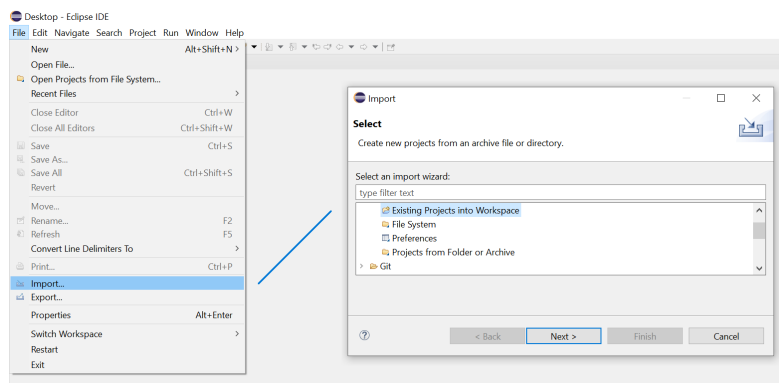
| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Installazione ed avvio applicazione | 2 |
| 1.1 | Importazione del progetto su Eclipse | 2 |
| 1.2 | Importazione del database | 4 |
| 2 | Come usare l'applicazione | 5 |
| 2.1 | Login e Registrazione | 6 |
| 2.2 | Menù | 7 |
| 2.3 | Notifiche | 7 |
| 2.4 | Pagina barche | 7 |
| 2.5 | Pagina gare | 8 |
| 2.5.1 | Pagina iscrizioni ad una gara | 9 |
| 2.6 | Pagina pagamenti | 10 |
| 2.7 | Pagina quote | 10 |
| 2.8 | Pagina utenti | 11 |
| 2.9 | Credenziali di accesso | 12 |

1 Installazione ed avvio applicazione

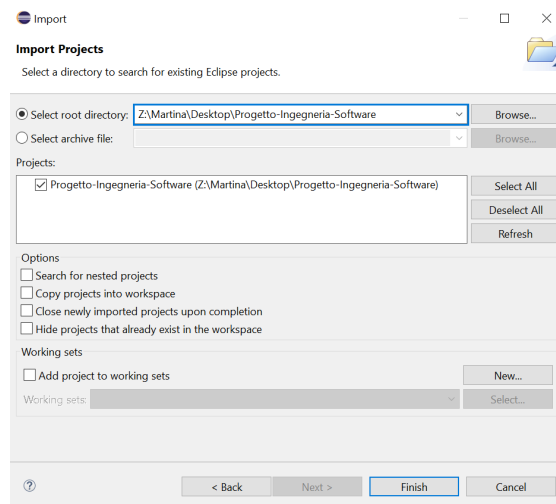
1.1 Importazione del progetto su Eclipse

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\jvaxfx-sdk-17.0.1\lib"`
`--add-modules javafx.controls,javafx.fxml`
5. Fare clic su **Apply**

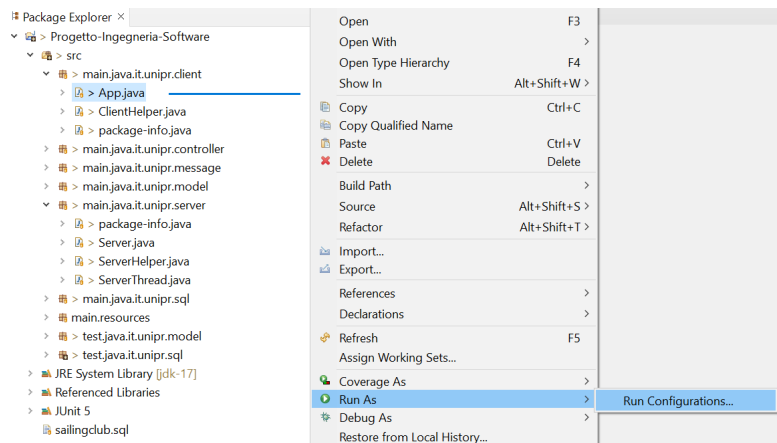


Figure 1: Run As > Run Configurations

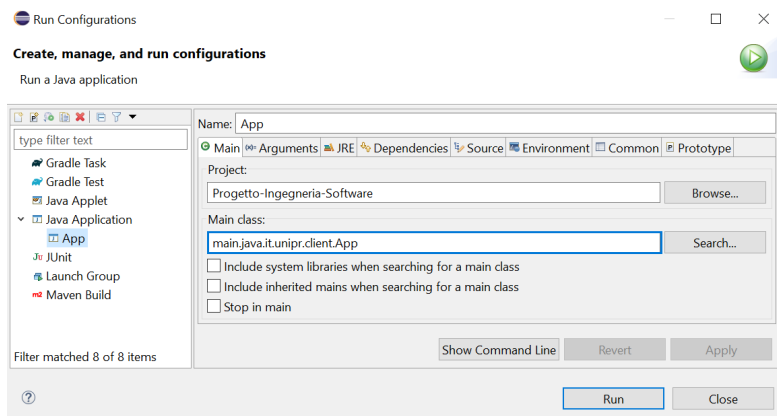


Figure 2: Main class: “main.java.it.unipr.client.App”

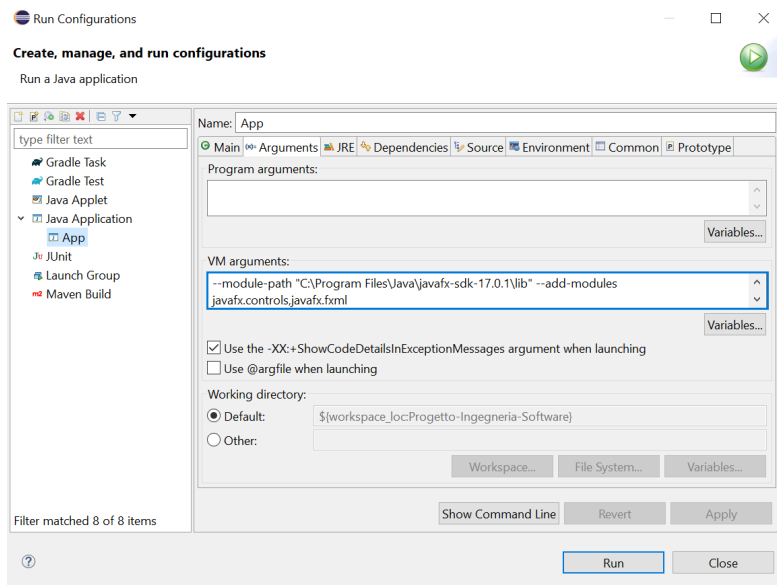


Figure 3: VM arguments

1.2 Importazione del database

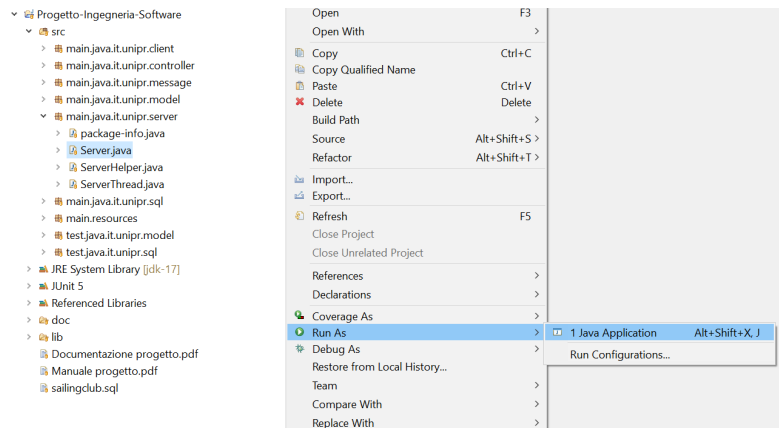
Considerando che i dati relativi all'applicazione sono memorizzati in un database SQL, è necessario:

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

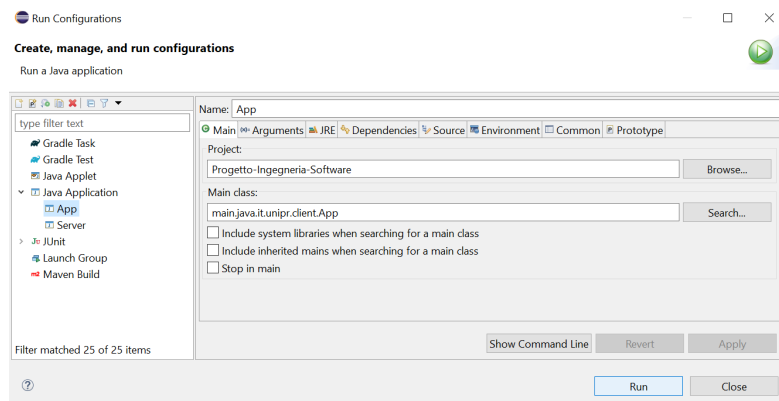
Per utilizzare l'applicazione bisogna eseguire prima di tutto la **classe Server** (*main.java.it.unipr.server.Server*).

1. Fare clic con il tasto destro sulla classe **Server**
2. Fare clic su **Run As > Java Application**



Successivamente bisogna eseguire la **classe App** (*main.java.it.unipr.client.App*) relativa al client.

1. Fare clic con il tasto destro sulla classe **Server**
2. Fare clic su **Run As > Run Configurations**
3. Selezionare **App** in **Java Application**
4. Fare clic su **Run**



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.

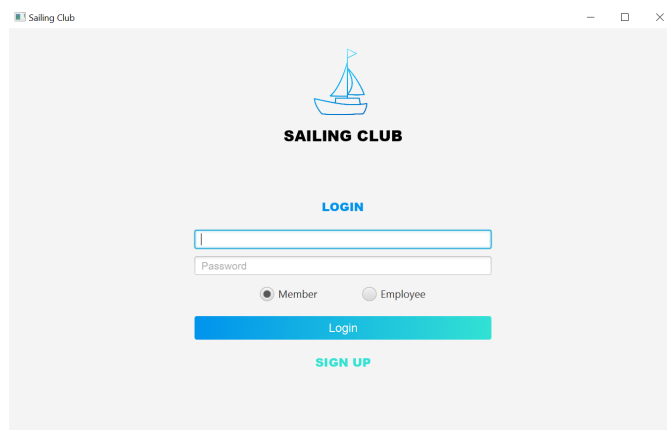
The screenshot shows a web browser window titled "Sailing Club". The page has a light gray background. At the top center is a blue line-art icon of a sailboat. Below the icon, the text "SAILING CLUB" is displayed in bold, black, uppercase letters. Underneath, the word "LOGIN" appears in blue, uppercase letters. The login form consists of a text input field for email, a password input field labeled "Password", and two radio buttons: "Member" (which is selected) and "Employee". Below these fields is a blue button labeled "Login". At the bottom of the form area, the text "SIGN UP" is displayed in blue, uppercase letters.

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.

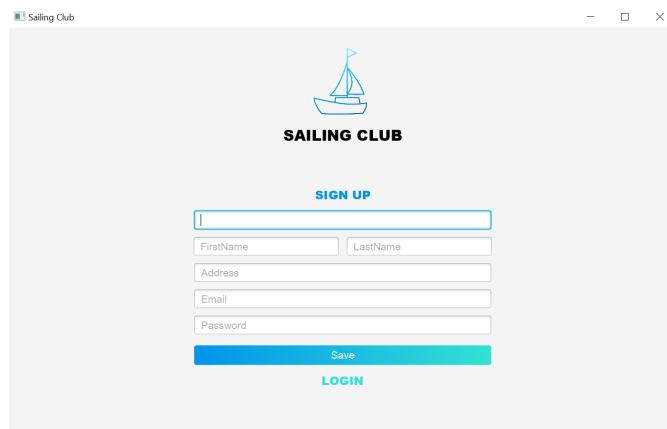
The screenshot shows a web browser window titled "Sailing Club". The page has a light gray background. At the top center is a blue line-art icon of a sailboat. Below the icon, the text "SAILING CLUB" is displayed in bold, black, uppercase letters. Underneath, the word "SIGN UP" appears in blue, uppercase letters. The registration form includes a text input field for the tax code (codice fiscale), followed by two input fields for "FirstName" and "LastName". Below these are input fields for "Address", "Email", and "Password". At the bottom of the form is a blue button labeled "Save". Below the button, the word "LOGIN" is displayed in blue, uppercase letters.

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).

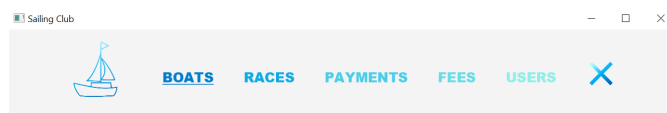


Figure 6: Menù Amministratore

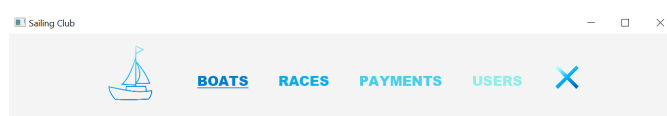


Figure 7: Menù Impiegato

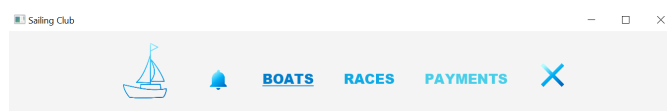
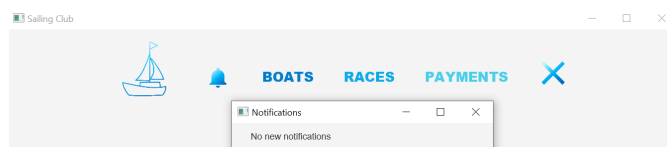


Figure 8: Menù Socio

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.

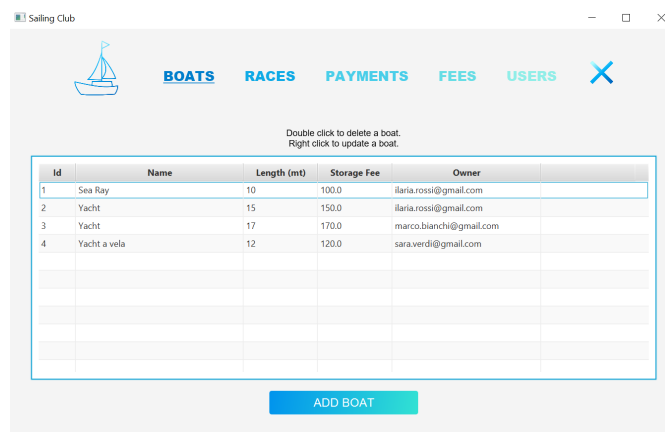


2.4 Pagina barche

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.



The screenshot shows a web application window titled "Sailing Club". It features a navigation bar with links for BOATS, RACES, PAYMENTS, FEES, and USERS, along with a close button (X). Below the navigation bar, there is a table of boats with columns for Id, Name, Length (mt), Storage Fee, and Owner. The table contains four rows of data. Below the table, there is an "ADD BOAT" button. A tooltip above the table indicates: "Double click to delete a boat. Right click to update a boat."

| Id | Name | Length (mt) | Storage Fee | Owner |
|----|--------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 1 | Sea Ray | 10 | 100.0 | ilaria.rossi@gmail.com |
| 2 | Yacht | 15 | 150.0 | ilaria.rossi@gmail.com |
| 3 | Yacht | 17 | 170.0 | marco.bianchi@gmail.com |
| 4 | Yacht a vela | 12 | 120.0 | sara.verdi@gmail.com |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

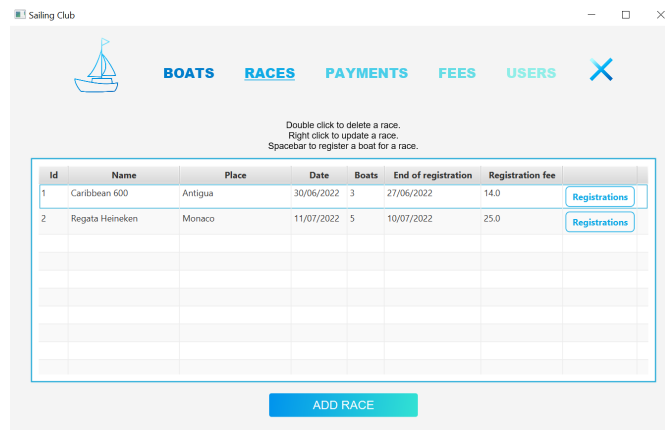
2.5 Pagina gare

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.



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.



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

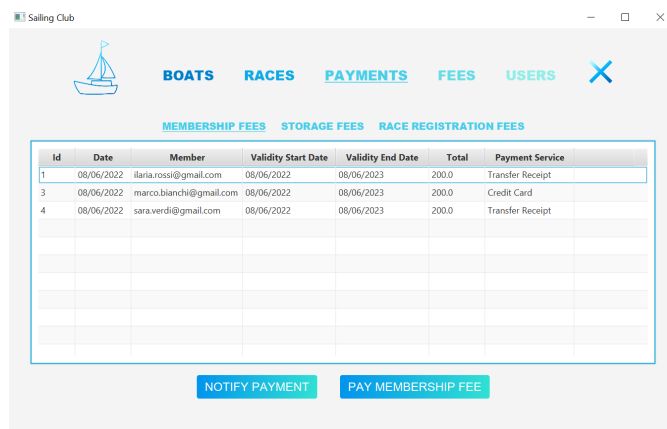
2.6 Pagina pagamenti

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.



| 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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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.

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.

MEMBERS EMPLOYEES

Right click to update an user.

| Id | Fiscal Code | First Name | Last Name | Email | Address |
|----|------------------|------------|-----------|-------------------------|-------------------------|
| 3 | RSSLR97H52H223L | Ilaria | Rossi | ilaria.rossi@gmail.com | Via dei melograni, 11 |
| 4 | BNCMRC99504A944V | Marco | Bianchi | marco.bianchi@gmail.com | Via della Repubblica, 1 |
| 5 | VRDSRA00855F205Y | Sara | Verdi | sara.verdi@gmail.com | Via Puecher, 11 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ADD MEMBER

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