| **ID** | **Nazwa** | **Opis** | **Kroki do wykonania** | **Oczekiwany rezultat** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Zarejestrowanie nowego użytkownika. | 1. Najechanie kursorem i kliknięcie przycisku "Sign up" 2. Kliknięcie w pole login, wpisanie loginu 3. Kliknięcie w pole "Password", wpisanie hasła. 4. Kliknięcie w pole pod napisem "Repeat password" ponowne wpisanie tego samego hasła. 5. Zatwierdzenie rejestracji poprzez najechanie kursorem i kliknięcie w przycisk SIGN UP. | Otworzenie strony głównej | Zarejestrowanie użytkownika.Wyświetlanie komunikatu o pozytywnym zarejestrowaniu użytkownika |
| 2 | Zalogowanie nowego użytkownika | 1.Klikniecie w pola loginu i hasła wpisując dane podane przy rejestracji użytkownika.  2.Kliknięcie w przycisk LOG IN | Zarejestrowanie użytkownika | Wyświetlanie pustej listy “TITLES CATALOG” |
| 3 | Wprowadzenie tytułu nowej książki | 1.Kliknięcie przycisku “ADD NEW”.  2.Kliknięcie w pola title,author,year oraz wprowadzić wymagane dane.  3.Zatwierdzić poprzez kliknięcie “ADD TITLE” | Zalogowanie użytkownika | Pojawienie się dodanej książki w katalogu Titles,z dostępnymi przyciskami “SHOW COPIES”,”EDIT”,”REMOVE” |
| 4 | Zaktualizowanie danych książki | 1.Kliknięcie w przycisk “EDIT”.  2.Wprowadzić zmiany w polach Title,Author oraz Year.  3.Zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem “EDIT TITLE” | Wprowadzenie książki przez użytkownika | Pojawienie się zmienionych danych edytowanej książki |
| 5 | Wyświetlanie listy egzemplarzy danej książki | 1.Kliknięcie w przycisk “SHOW COPIES” | Wprowadzenie książki przez użytkownika | Przejście do nowej strony “LIST OF COPIES” |
| 6 | Usunięcie dodanej książki | 1.Kliknięcie w przycisk “REMOVE” | Wprowadzenie książki przez użytkownika | Książka która została usunięta nie jest już widoczna w katalogu |
| 7 | Możliwość dodania egzemplarza książki | 1.Kliknięcie przycisku “ADD NEW”  2.Kliknięcie w pole z datą zakupu  3.Wybranie daty zakupu danego egzemplarza  4.Kliknięcie przycisku “ADD COPY” | Wprowadzenie książki przez użytkownika oraz wyświetlenie listy egzemplarza danego tytułu książki | Pojawienie się dodanego egzemplarza w “LIST OF COPIES” z datą oraz przyciskami “SHOW HISTORY”,”EDIT”,”REMOVE” |
| 8 | Możliwość edycji informacji danego egzemplarza książki | 1.Kliknięcie przycisku “EDIT”.  2.Kliknięcie w pole daty zakupu oraz wybranie daty egzemplarza.  3.Kliknięcie przycisku “EDIT COPY” | Wprowadzenie książki przez użytkownika oraz wyświetlenie listy egzemplarza danego tytułu książki | Zmiana wyświetlanej daty zakupu na tą która została podana podczas edycji |
| 10 | Możliwość wypożyczenia danego egzemplarza | 1.Kliknięcie przycisku “SHOW HISTORY”  2.Kliknięcie przycisku “RENT THIS COPY”  3.Wprowadzić dane w polu “CUSTOMER NAME”.  4.Zatwierdzić klikając w przycisk “ADD COPY” | Otwarcie strony “LIST OF COPIES”.Wprowadzenie nowej książki przez użytkownika.  Przejście na stronę “LIST OF COPIES” danej książki.Dodanie egzemplarza jeśli katalog “LIST OF COPIES” jest pusty | Wyświetlanie pozycji w “RENTS HISTORY” z danymi klienta i datą wypożyczenia.  Wyświetlanie daty wygaśnięcia wypożyczenia oraz przycisk “EDIT”,”REMOVE” |
| 11 | Wyświetlanie listy wypożyczeń danego egzemplarza | 1.Kliknięcie przycisku “SHOW HISTORY” | Otwarcie strony “LIST OF COPIES”.Wprowadzenie nowej książki przez użytkownika.  Przejście na stronę “LIST OF COPIES” danej książki.Dodanie egzemplarza jeśli katalog “LIST OF COPIES” jest pusty | Wyświetlenie strony “RENTS HISTORY”. Wyświetlenie katalogu z wypożyczonymi egzemplarzami(lub ich braku) |
| 12 | Możliwość edycji informacji wypożyczenia danego egzemplarza | 1.Kliknięcie w przycisk “SHOW HISTORY”  2.Kliknięcie przycisku “EDIT” danego egzemplarza  3.Wprowadzenie danych w polu “CUSTOMER NAME”  4.Zmiana danych w polach “RENT DATE”,EXPIRATION DATE”.  5.Kliknięcie przycisku “EDIT COPY” | Otwarcie strony “LIST OF COPIES”.Wprowadzenie nowej książki przez użytkownika.  Przejście na stronę “LIST OF COPIES” danej książki.Dodanie egzemplarza jeśli katalog “LIST OF COPIES” jest pusty | Wyświetlenie zmienionych danych klienta,daty wypożyczenia oraz daty ważności wypożyczenia |
| 13 | Możliwość usunięcia danego egzemplarza | 1.Kliknięcie w przycisk “SHOW HISTORY”  2.Kliknięcie przycisku “REMOVE” danego egzemplarza | Otwarcie strony “LIST OF COPIES”.Wprowadzenie nowej książki przez użytkownika.  Przejście na stronę “LIST OF COPIES” danej książki.Dodanie egzemplarza jeśli katalog “LIST OF COPIES” jest pusty | Katalog “LIST OF COPIES” już nie wyświetla usuniętego egzemplarza |
| 14 | Wyświetlanie listy osób wypożyczających dany egzemplarz | 1.Kliknięcie w przycisk “SHOW HISTORY” | Otwarcie strony “LIST OF COPIES”.Wprowadzenie nowej książki przez użytkownika.  Przejście na stronę “LIST OF COPIES” danej książki.Dodanie egzemplarza jeśli katalog “LIST OF COPIES” jest pusty | Wyświetlanie listy osób które wypożyczyły egzemplarz lub komunikat “No rents” w przypadku braku wypożyczeń danego egzemplarza |
| 15 | Sprawdzenie czy jest możliwość wypożyczenia tego samego egzemplarza przez dwie różnie osoby w tym samym terminie | 1.Kliknięcie w przycisk “SHOW HISTORY”  2.Kliknięcie w przycisk “RENT THIS COPY”  3.Wprowadzić dane w polu “CUSTOMER NAME”.  4.Kliknięcie przycisku “ADD COPY”  5.Wykonanie ponownie ww. czynności tworząc nowego klienta. | Otwarcie strony “LIST OF COPIES”.Wprowadzenie nowej książki przez użytkownika.  Przejście na stronę “LIST OF COPIES” danej książki.Dodanie egzemplarza jeśli katalog “LIST OF COPIES” jest pusty | Wyświetlenie informacji o braku możliwości wypożyczenia danego egzemplarza w tym terminie |
|  |  |  |  |  |