

# Glossario flussi operativi progetto Altrimenti

**Servizio** -> Insieme di materia, livello, sede, insegnante.

**Postazione di studio** -> Posto assegnato allo studente per fruire delle lezioni (sede + aula + sedia) codice univoco.

**Attività (consolidata)** -> Servizio + Postazione di studio + Data ora inizio + durata prevista (o data e ora fine).

**Prenotazione** -> Manifestazione di interesse per un servizio da parte di un alunno per proprio conto o per tramite del genitore, con proposta di date/ora.

**Attività richiesta** -> Segue la prenotazione, prevede comunicazione della disponibilità per data e ora e servizio da parte di un amministrativo, richiede una conferma da parte dell'alunno o genitore.

**Attività confermata** -> Segue la richiesta di attività, a fronte della selezione del link di conferma inviato via wa all'alunno/genitore, l'amministrativo assegna una "Postazione di studio".

**Attività annullata** -> Segue la richiesta di attività, a fronte della selezione del link di annullamento inviato via wa. Questo link potrebbe essere inviato solo ad alcuni (prevedere nell'anagrafica un flag "può annullare" ed un periodo in ore per l'annullamento, prima della lezione es. "max 48 ore prima della lezione")

**Attività consumata (fruita)** -> L'alunno si è presentato ed ha fruito del servizio alla data/ora prevista, per la durata prevista e nella postazione di studio assegnata. Questa viene confermata dall'insegnante alla "chiusura" della lezione.

**Attività parziale/supplementare** -> In caso di ritardi o nel caso in cui l'alunno si fermi per più tempo, rispetto a quello previsto, la fruizione dell'attività partirà dall'arrivo dello studente in classe e terminerà con il termine delle lezioni. Queste date/ora saranno inserite dall'insegnante, il cui compito sarà quello di chiudere le attività di sua pertinenza.

**Attività disattesa** -> L'alunno, pur avendo confermato, non era nella postazione assegnata alla data/ora prevista.

**Registrazione socio** -> Raccolta dati anagrafici, modalità di pagamenti, Assegnazione tessera, raccolta quota associativa, assegnamento data di scadenza.

**Registrazione alunno** -> Segue la registrazione socio, vengono raccolti i dati dell'alunno, i servizi "base" ai quali è interessato, il/i socio/i a cui è collegato, + note.

**Registrazione utente di sistema** -> Inserimento anagrafica, username e password di un utente che potrà accedere al sistema e modificarne le impostazioni o inserire/modificare dati operativi.

**Associazione** -> Registrazione movimento contabile, assegnazione numero tessera e data di scadenza.

**Notifiche wa** -> inviate immediatamente oppure dopo la chiusura/apertura settimana.

**Richieste di conferma** -> Saranno inviate solo se non pervenuta conferma o annullamento dell'attività in precedenza.