

Specifiche dei Casi d'Uso

You

May 4, 2017

1 Registrazione

1.1 Descrizione

Questo caso d'uso rappresenta uno dei due concessi ad un utente pubblico (non registrato). Permette ad un utente di registrarsi o, nel caso abbia già un account, di effettuare il login.

1.2 Precondizioni

Nessuna precondizione.

1.3 Postcondizioni

- L'utente è catalogato nel database degli utenti registrati.
- L'utente ha lo stato di "Acceduto".

1.4 Flusso principale

1. L'utente inserisce nome, cognome, e-mail e password.
2. Conferma i dati passati.
3. Viene registrato il nuovo utente con i dati specificati e passa allo stato di "Acceduto".

1.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

1.6 Flussi alternativi

- Al punto 1, un utente già registrato può semplicemente accedere al proprio account.
 1. L'utente inserisce indirizzo email e password per accedere.
 2. L'utente passa allo stato di "Acceduto".
- Al punto 2, nel caso sia già presente l'indirizzo e-mail inserito, viene notificato l'utente e si ritorna al punto 1.

1.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione

2 Visualizzazione del catalogo

2.1 Descrizione

Ogni utente (registrato o meno) può accedere al catalogo tramite una ricerca, tramite una delle categorie suggerite oppure visualizzando direttamente un libro tra quelli in vetrina.

2.2 Precondizioni

Nessuna precondizione.

2.3 Postcondizioni

- Nel caso di utente registrato, vengono salvati i libri visualizzati.
- Possibile aggiunta di libri al carrello o alla lista dei desideri.
- Se l'utente è registrato e valuta un libro, registrazione della valutazione.

2.4 Flusso principale

1. L'utente seleziona una delle opzioni di ricerca e inserisce i criteri.
2. Vengono visualizzati i libri nel catalogo corrispondenti ai criteri indicati.
3. L'utente visualizza il libro desiderato.
4. L'utente può decidere di fermarsi, di ripetere la ricerca (punto 1) o di visualizzare un libro correlato a quello visualizzato (punto 3).

2.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

2.6 Flussi alternativi

- Se nel punto 1 l'utente è interessato ad un libro in vetrina si passa direttamente al punto 3.
- Al punto 2 (pagina del catalogo) o al punto 3 (pagina del libro), l'utente può anche:
 1. aggiungere un libro al proprio carrello (senza superare il numero di libri disponibili);
 2. aggiungere un libro alla propria lista dei desideri.

Questi due punti rappresentano il modo per aggiungere un oggetto al carrello o alla lista dei desideri.

- Al punto 3, l'utente può anche visualizzare le recensioni di altre persone che hanno acquistato il libro che sta visualizzando.

2.7 Punti di estensione

- Al punto 3 si collega il caso d'uso "Valutazione di un libro"

3 Gestione della lista dei desideri

3.1 Descrizione

Un utente registrato può salvare nella lista dei desideri i libri che è interessato ad acquistare, ma che non vuole acquistare immediatamente. Un utente può salvare quanti libri vuole nella propria lista dei desideri, libri che verranno automaticamente rimossi al momento del loro acquisto o quando l'utente non ne è più interessato.

3.2 Precondizioni

- L'utente deve essere registrato.

3.3 Postcondizioni

- La lista dei desideri contiene i libri aggiunti e non presenta i libri rimossi.

3.4 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona della lista dei desideri.
2. Vengono visualizzati i libri presenti nella lista dei desideri.
3. L'utente può rimuovere i libri a cui non è più interessato.

3.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

3.6 Flussi alternativi

- Il flusso principale del caso d'uso "Visualizzazione del catalogo" compreso il secondo flusso alternativo rappresenta il metodo di aggiunta di un libro alla lista dei desideri.
- Rimozione automatica del libro quando viene confermato un ordine con esso al suo interno.

3.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione.

4 Valutazione di un libro

4.1 Descrizione

Un utente che si sia registrato e che abbia acquistato un libro, può decidere di valutare quest'ultimo con un voto (lo consiglio / non lo consiglio) eventualmente accompagnato da una recensione personale.

4.2 Precondizioni

- L'utente deve essere registrato.

4.3 Postcondizioni

- Il voto e la recensione vengono salvate nel database.

4.4 Flusso principale

1. L'utente seleziona il libro che vuole valutare.
2. Clicca sul voto che vuole dare al libro.
3. Conferma la valutazione.

4.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

4.6 Flussi alternativi

- Il punto 2 può essere anche comprensivo della scrittura della recensione dell'utente.
- Successivamente alla prima valutazione (ed alla sua conferma) l'utente ha anche la possibilità di cambiare la propria valutazione.
 2. L'utente clicca su "Modifica valutazione".
 3. Cambia il voto e la recensione come desidera.
 4. Conferma (o annulla) le modifiche fatte.

4.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione.

5 Gestione del carrello

5.1 Descrizione

Il carrello contiene tutti i libri che l'utente è interessato a comprare.

5.2 Precondizioni

- L'utente deve essere registrato.

5.3 Postcondizioni

- Se l'utente vuole comprare i libri contenuti nel carrello, viene creato l'ordine corrispondente.
- Se l'utente non vuole comprare i libri, il carrello contiene tutti i libri aggiunti.

5.4 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'icona del carrello.
2. Vengono visualizzati i libri presenti nel carrello.
3. L'utente conferma di voler acquistare i libri presenti nel carrello.

5.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

5.6 Flussi alternativi

- Il flusso principale del caso d'uso "Visualizzazione del catalogo" compreso il secondo flusso alternativo rappresenta il metodo di aggiunta di un libro al carrello.
- Tra il punto 2 e il punto 3 l'utente può rimuovere i libri che non vuole acquistare.
- L'utente può anche decidere di non confermare subito l'ordine, ma al punto 2 può anche decidere di fermarsi e passare ad altre attività.

5.7 Punti di estensione

Il flusso del caso d'uso "Conferma ordine" estende il flusso di questo caso d'uso.

6 Conferma ordine

6.1 Descrizione

Una volta aggiunti al carrello i libri che desidera acquistare, un utente inserisce i dati necessari per iniziare la spedizione dei prodotti selezionati.

6.2 Precondizioni

- L'utente deve essere registrato.
- Il carrello deve contenere almeno un prodotto.

6.3 Postcondizioni

- L'ordine è aggiunto al database.
- Inizia la procedura di consegna dei prodotti.

6.4 Flusso principale

1. Dalla schermata del carrello, l'utente seleziona l'opzione "Procedi all'Acquisto".
2. L'utente inserisce l'indirizzo.
3. L'utente inserisce le coordinate per il pagamento:
 - Codice della carta di credito.
 - Titolare della carta.
 - Data di scadenza.
 - Codice di sicurezza.
4. Viene visualizzato il riepilogo con prodotti acquistati, indirizzo selezionato e coordinate del pagamento.
5. L'utente conferma l'ordine.
6. I libri presenti sia nell'ordine appena confermato che nella lista dei desideri vengono rimossi dalla lista dei desideri.
7. Inizia il flusso del caso d'uso "Gestione degli ordini".

6.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

6.6 Flussi alternativi

- Nel punto 2, l'utente ha anche la possibilità di scegliere un indirizzo già inerito e memorizzato sul suo account in precedenza.
- Nel punto 3, l'utente può selezionare un metodo di pagamento già memorizzato in precedenza, con l'obbligo comunque di inserire il codice di sicurezza della carta di credito.

6.7 Punti di estensione

- Nel punto 4 l'utente ha la possibilità di inserire dei coupon sconto: si veda quindi il caso d'uso "Uso di coupon".

7 Uso di coupon

7.1 Descrizione

Prima di confermare un ordine, l'utente, se in possesso di codici sconto, può inserire tali codici al fine di ricevere uno sconto sulla spesa dell'acquisto.

7.2 Precondizioni

- L'utente deve essere registrato.
- Sono stati inseriti indirizzo e coordinate di pagamento, ovvero l'utente si trova nella schermata di conferma dell'ordine.

7.3 Postcondizioni

- Il prezzo dell'acquisto è aggiornato secondo l'effetto dei coupon inseriti.
- Il coupon è contrassegnato come non più valido.

7.4 Flusso principale

1. L'utente seleziona l'opzione "Inserisci codici coupon".
2. Sottoflusso n.1: *Inserimento codice*.
3. L'utente termina l'inserimento e torna alla schermata di conferma dell'ordine.

7.5 Sottoflussi

1. *Inserimento codice*:
 - (a) L'utente inserisce il codice del coupon in suo possesso nel campo corrispondente.
 - (b) Conferma il codice.
 - (c) Se l'utente è in possesso di altri codici e/o desidera utilizzare un altro coupon, torna al punto (a), altrimenti prosegui.

7.6 Flussi alternativi

Nessun flusso alternativo.

7.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione.

8 Gestione degli ordini

8.1 Descrizione

Questo caso d'uso presenta due flussi principali, a seconda che l'utente in questione acceda come utente registrato standard o acceda come amministratore.

- Nel primo caso, l'utente può visualizzare una panoramica di tutti gli ordini, in spedizione (di cui è visualizzato lo stato) e passati, e può visualizzare i dettagli dei singoli ordini cliccando sull'ordine che desidera approfondire.
- Nel secondo caso, l'amministratore visualizza una panoramica sugli ordini in spedizione, di cui può aggiornare lo stato una volta selezionato l'ordine da aggiornare. Può anche visualizzare lo storico di tutti gli ordini, di cui però non potrà cambiare lo stato.

NOTA: vista l'importanza del flusso nel caso dell'amministratore, abbiamo deciso di dividere questo caso d'uso in due flussi principali, invece di uno principale e uno alternativo.

8.2 Precondizioni

- L'utente deve essere registrato.
- L'utente deve essere un amministratore (per il flusso n. 2).

8.3 Postcondizioni

- Nel flusso n. 1, nessuna postcondizione particolare, se non la conoscenza dello stato degli ordini in spedizione.
- Nel flusso n. 2, gli ordini aggiornati presentano le modifiche effettuate.

8.4 Flusso principale

1. *Utente registrato standard:*

- 1 L'utente accede al proprio profilo.
- 2 Seleziona la voce "I miei ordini".
- 3 Viene visualizzata la lista di tutti gli ordini dell'utente, prima quelli in corso, poi quelli passati.
- 4 L'utente seleziona l'ordine a cui è interessato e visualizza i dettagli ad esso relativi.
- 5 L'utente può quindi decidere di visualizzare di nuovo la panoramica (si torna al punto 3) oppure di passare ad altre attività.

2. *Amministratore:*

- 1 L'utente accede al proprio profilo.
- 2 Seleziona la voce "Gestione ordini".
- 3 Viene visualizzata la lista di tutti gli ordini in corso.
- 4 L'utente accede quindi ad un singolo ordine per visualizzarne i dettagli e/o cambiarne lo stato.
- 5 L'utente può quindi decidere di visualizzare di nuovo la panoramica (si torna al punto 3) oppure di passare ad altre attività.

8.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

8.6 Flussi alternativi

- Nel flusso n. 1, al punto 4 l'utente può anche decidere di cancellare l'ordine (solo se quest'ultimo è un ordine in corso).
- Nel flusso n. 2, dopo il punto 3:
 4. L'utente clicca su "Ordini passati".
 5. Viene visualizzata la lista di tutti gli ordini passati, che presentano lo stato di "Consegnato" o di "Cancellato".
 6. L'utente può quindi accedere ad un singolo ordine per visualizzarne i dettagli, tornare agli ordini in corso (punto 3) o passare ad altre attività.
- Nel flusso n. 2, al punto 4 l'utente può anche cancellare un ordine.

8.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione.

9 Gestione degli utenti

9.1 Descrizione

Un amministratore ha accesso a diverse informazioni sugli utenti e può decidere di eliminare un utente per comportamenti scorretti (come recensioni offensive) o promuoverlo al rango di amministratore.

9.2 Precondizioni

- L'utente deve essere un amministratore.

9.3 Postcondizioni

- Il database degli utenti è aggiornato secondo le decisioni prese dall'amministratore.

9.4 Flusso principale

1. L'utente accede al proprio profilo.
2. Seleziona la voce "Gestione utenti".
3. Viene visualizzata la lista degli utenti, ordinata alfabeticamente per cognome e quindi per nome.
4. L'amministratore accede al profilo di un singolo utente dove visualizza:
 - Nome.
 - Cognome.
 - Indirizzo e-mail.
 - Data di iscrizione.
 - Numero degli ordini in corso (di cui può visualizzare anche una lista).
 - Se è un amministratore o meno.
 - Numero di recensioni (di cui può visualizzare anche una lista).
5. Può decidere quindi di eliminare l'utente, promuoverlo ad amministratore, tornare alla lista degli utenti (punto 3) oppure passare ad altre attività.

9.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

9.6 Flussi alternativi

- Al punto 3, l'utente può anche eseguire una ricerca per nome o cognome dell'utente interessato.

9.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione.

10 Gestione dei coupon

10.1 Descrizione

Un amministratore può decidere di aggiungere codici coupon validi al database, in modo che possano essere poi distribuiti ed usati dagli utenti durante i loro acquisti.

10.2 Precondizioni

- L'utente deve essere un amministratore.

10.3 Postcondizioni

- Il database contiene i nuovi coupon inseriti dall'amministratore.

10.4 Flusso principale

1. L'utente accede al proprio profilo.
2. Seleziona la voce "Gestione coupon".
3. Viene visualizzata una tabella in cui sono contenuti il numero di coupon totali e il numero di coupon usati, seguita dalla lista di coupon non ancora usati.
4. L'amministratore seleziona la voce "Aggiungi coupon".
5. Inserisce il codice nell'apposito campo.
6. Conferma l'inserimento e torna al punto 3.

10.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

10.6 Flussi alternativi

- Al punto 3, l'utente può anche terminare il flusso passando ad altre attività.
- Al punto 6, se il codice è errato o già presente, la conferma non viene accettata e l'utente deve inserire nuovamente il codice.

10.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione.

11 Gestione del catalogo

11.1 Descrizione

Un amministratore ha la responsabilità di mantenere aggiornato il catalogo, inserendo i libri più recenti, eliminando i libri non più venduti e aggiornando le informazioni dei libri (perché obsolete o sbagliate).

11.2 Precondizioni

- L'utente deve essere un amministratore.

11.3 Postcondizioni

- Il catalogo contiene i prodotti inseriti e non presenta più quelli eliminati.
- I libri vedono aggiornate le proprie informazioni.

11.4 Flusso principale

1. L'utente accede al catalogo.
2. Seleziona la voce "Aggiungi libro".
3. Riempie i campi necessari.
4. Conferma l'inserimento.
5. Riparte dal punto 1 oppure passa ad altre attività.

11.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

11.6 Flussi alternativi

- Al punto 1, l'utente può accedere ad un singolo libro (vedi caso d'uso "Visualizzazione del catalogo") e quindi:
 - Selezionare la voce "Modifica informazioni" e aggiornare le informazioni non corrette o non più valide.
 - Selezionare la voce "Elimina prodotto" per eliminare il prodotto dal catalogo: in questo caso, verrà visualizzata una finestra di conferma prima dell'eliminazione definitiva.
- Al punto 4, se è già presente un libro con lo stesso titolo, si notifica l'utente e si ritorna al punto 3.

11.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione.

12 Gestione degli indirizzi

12.1 Descrizione

Ogni utente registrato ha la possibilità di salvare uno o più indirizzi, che può scegliere al momento di conferma di un ordine. Può anche eliminare indirizzi non più validi o modificare indirizzi già salvati.

12.2 Precondizioni

- L'utente deve essere registrato.

12.3 Postcondizioni

- Zero o più indirizzi sono stati aggiunti.
- Zero o più indirizzi sono stati eliminati.
- Zero o più indirizzi sono stati modificati.

Osservazione: almeno un indirizzo è stato aggiunto, eliminato oppure modificato, altrimenti non ha senso che l'utente utilizzi questo caso d'uso.

12.4 Flusso principale

1. L'utente accede al proprio profilo.
2. Seleziona la voce "I miei Indirizzi".
3. Viene visualizzata la lista degli indirizzi.
4. Clicca su "Aggiungi Indirizzo".
5. Inserisce i dati necessari.
6. Conferma l'inserimento.
7. L'utente può passare ad altre attività o continuare la gestione degli indirizzi (punto 3).

12.5 Sottoflussi

Nessun sottoflusso.

12.6 Flussi alternativi

- Al punto 3, l'utente può anche scegliere un indirizzo e:
 4. Seleziona l'opzione "Elimina Indirizzo".
 5. Conferma l'eliminazione.
 6. Vai al punto 7 del flusso principale.
- Al punto 3, l'utente può anche scegliere un indirizzo e:
 4. Seleziona l'opzione "Modifica Indirizzo".
 5. Modifica i campi che non ritiene più corretti.
 6. Conferma la modifica.
 7. Vai al punto 7 del flusso principale.

12.7 Punti di estensione

Nessun punto di estensione.