

# Requisiti e Casi d'uso

## Dante's Library



<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Matricola</i>
Buongusto	Andrea	0512105272
Salierno	Marco	0512105332

# Indice

<b>Casi d'uso</b>	<b>5</b>
UC1: Autenticazione	6
UC2: PasswordDimenticata	7
UC3: Logout	8
UC4: RicercaLibro	8
UC5: Registrazione	10
UC5.1: RichiestaTessera	11
UC5.2: RegistrazioneTessera	12
UC6: ModificaDatiCliente	13
UC7: ListaCategorie	13
UC8: PrenotazioneLibro	14
UC9: VisualizzaStorico	15
UC10: AnnullaPrenotazione	15
UC11: VisualizzazioneContatti	16
UC12: RicercaCliente	17
UC13: CancellazioneCliente	17
UC14: AggiuntaLibro	18
UC15: ModificaLibro	19
UC16: CancellazioneLibro	20
UC17: RicercaTessera	21
UC18: AggiuntaTessera	22
UC19: CancellazioneTessera	23
UC20: RicercaPrenotazione	24
UC21: AggiuntaPrenotazione	25
UC22: ModificaStatoPrenotazione	26
UC23: CancellazionePrenotazione	26
UC24: RicercaGestore	27
UC25: AggiuntaGestore	28
UC26: ModificaGestore	29
UC27: CancellazioneGestore	30
UC28: ModificaGestoreBiblioteca	31
UC29: ModificaDatiBiblioteca	32

Eccezioni casi d'uso	32
E1: Autenticazione fallita	33
E2: Formato password errato	33
E3: Campi non compilati correttamente	33
E4: Email già in uso	33
E5: Tessera inesistente o già associata	33
E6: Libro non disponibile	33
E7: Date non disponibili	33
E8: Codice fiscale già in uso	33
<b>Requisiti</b>	<b>33</b>
RF1: AutenticazioneUtente	34
RF2: PasswordDimenticata	34
RF3: Logout	34
RF4: RicercaLibro	34
RF5: RegistrazioneCliente	34
RF6: RichiestaTessera	35
RF7: RegistrazioneTessera	35
RF8: ModificaAccount	35
RF9: CategorieLibri	35
RF10: PrenotazioneLibro	35
RF11: StoricoPrenotazioni	36
RF12: AnnullamentoPrenotazione	36
RF13: PannelloAmministrazione	36
RF14: SezioneUtenti	37
RF14.1: RicercaUtente	37
RF14.2: EliminazioneUtente	37
RF15: SezioneLibri	37
RF15.1: RicercaLibro	37
RF15.2: AggiuntaLibro	37
RF15.3: ModificaLibro	38
RF15.4: CancellazioneLibro	38
RF16: SezioneTessere	38
RF16.1: RicercaTessera	38
RF16.2: AggiuntaTessera	39
RF16.3: CancellazioneTessera	39

RF17: SezionePrenotazioni	39
RF17.1: Ricerca prenotazione	39
RF17.2: AggiuntaPrenotazione	39
RF17.3: ModificaStatoPrenotazione	40
RF17.4: CancellazionePrenotazione	40
RF18: SezioneGestori	40
RF18.1: RicercaGestore	40
RF18.2: AggiuntaGestore	40
RF18.3: ModificaGestore	41
RF18.4: CancellazioneGestore	41
RF19: SezioneGestoriBiblioteca	41
RF19.1: ModificaGestoreBiblioteca	41
RF19.2: ModificaDatiBiblioteca	42

**Guida alla lettura della voce “Eccezioni” nei casi d’uso:**

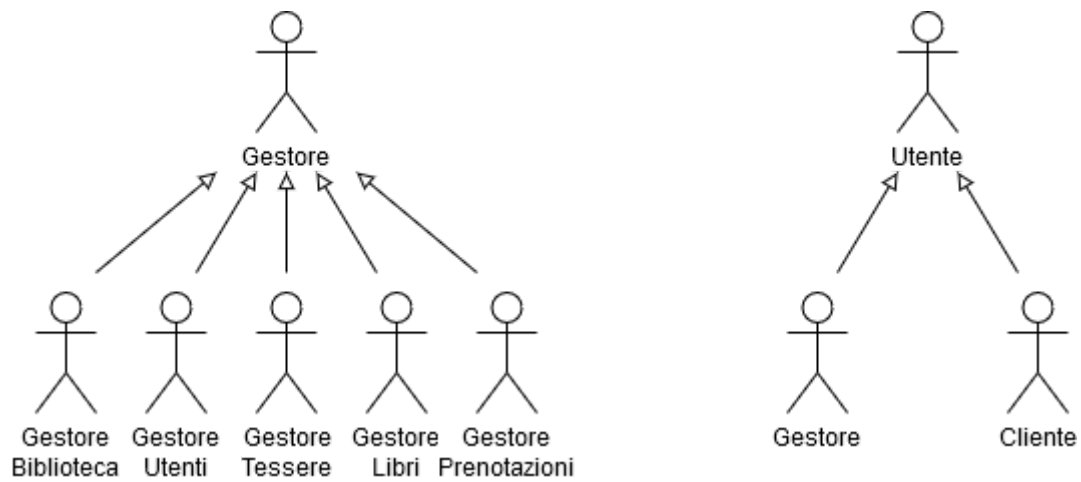
Alcuni casi d’uso contengono delle eccezioni che si verificano quando l’utente o il sistema non seguono il flusso degli eventi prestabilito.

Le eccezioni presenti nella tabella del caso d’uso mostrano solo il nome e in quale punto del flusso degli eventi possono venire chiamate.

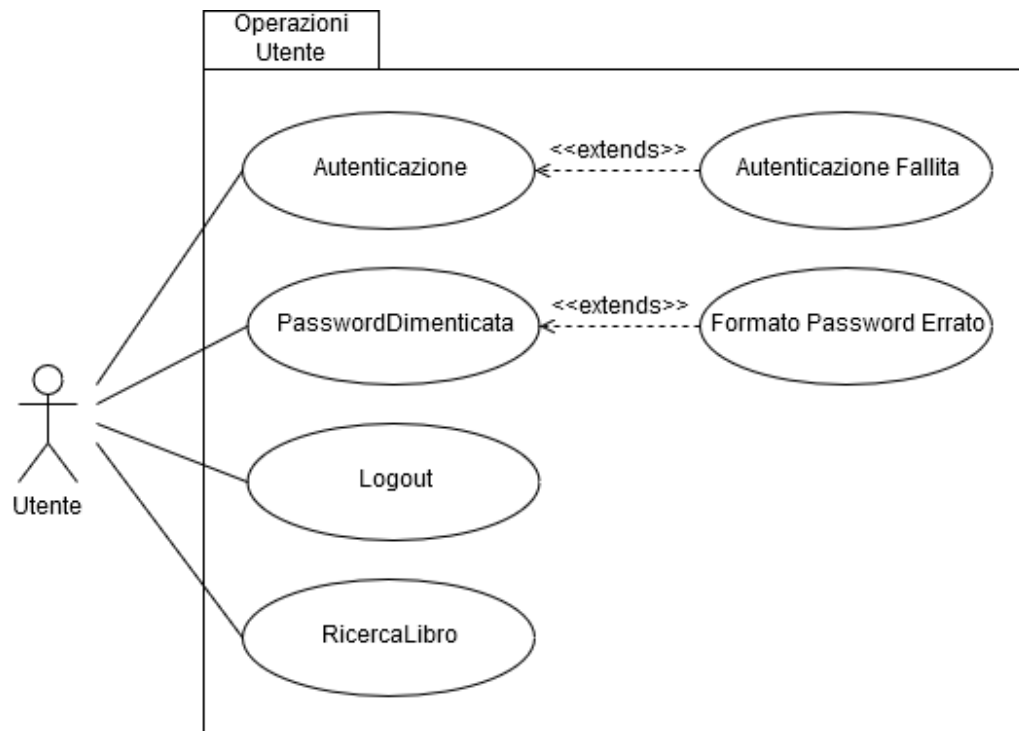
*Esempio:* 2a. E1: Autenticazione fallita

L’esempio mostra che l’eccezione “Autenticazione fallita” si genera nel punto 2 del flusso degli eventi.

## Casi d'uso



*Gerarchie degli attori.*



*Il diagramma comprende i casi d'uso: UC1, UC2, UC3, UC4*

## UC1: Autenticazione

Attori	<i>Utente</i>	
Condizioni di entrata		
Flusso degli eventi	<p><b>Utente</b></p> <p>1. L'<i>Utente</i> inserisce nel form email e password.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> verifica i dati inseriti e autentica l'<i>Utente</i> e lo reindirizza all'homepage.</p>
Condizioni di uscita	L' <i>Utente</i> è autenticato.	
Eccezioni	2a. E1: Autenticazione fallita	

Email	Deve avere la forma nomeutente@dominio (es. <a href="mailto:mariorossi@gmail.com">mariorossi@gmail.com</a> ). Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Password	Deve contenere almeno 6 caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 20.

## UC2: PasswordDimenticata

Attori	<i>Utente</i>	
Condizioni di entrata		
Flusso degli eventi	<p><b>Utente</b></p> <p>1. L'<i>Utente</i> clicca su "Password dimenticata".</p> <p>3. L'<i>Utente</i> inserisce l'email.</p> <p>5. L'<i>Utente</i> accede al link e compila il form contenente i campi: Nuova password, Ripeti password.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> mostra un form da compilare con il campo email dell'account la cui password è stata dimenticata.</p> <p>4. <i>Dante's Library</i> invia un'email con un link che permetterà all'utente di reimpostare la sua password.</p> <p>6. <i>Dante's Library</i> aggiorna la password associata all'account.</p>
Condizioni di uscita	L' <i>Utente</i> ha reimpostato la password.	
Eccezioni	6a. E2: Formato password errato.	
Requisiti di qualità	L'email deve essere recapitata all'utente entro 1 minuto.	

Email	Deve avere la forma nomeutente@dominio (es. <a href="mailto:mariorossi@gmail.com">mariorossi@gmail.com</a> ). Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Nuova password	Deve contenere almeno 6 caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 20.
Ripeti Password	Deve essere identico al contenuto del campo "Nuova password".

## UC3: Logout

Attori	<i>Utente</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione	
Flusso degli eventi	<b>Utente</b>  1. L' <i>Utente</i> clicca sul pulsante adibito alla disconnessione dal sistema.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> disconnette l' <i>Utente</i> dal sistema e lo reindirizza nell'homepage.
Condizioni di uscita	L' <i>Utente</i> non è più autenticato.	

## UC4: RicercaLibro

Attori	<i>Utente</i>	
Condizioni di entrata		
Flusso degli eventi	<b>Utente</b>  1. L' <i>Utente</i> utilizza la funzione di ricerca di un libro immettendo delle parole chiave in base al filtro (titolo, autore, casa editrice e genere) che ha selezionato.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando i risultati di ricerca generati in base alle parole cercate relative al filtro scelto dall'utente.
Condizioni di uscita	L' <i>Utente</i> ha ottenuto i risultati di ricerca.	





Il diagramma comprende i casi d'uso: UC5, UC5.1, UC5.2, UC6, UC7, UC8, UC9, UC10, UC11.

## UC5: Registrazione

Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata		
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>1. Il <i>Cliente</i> visita la pagina dedicata alla registrazione di un nuovo account, compila i campi nome, cognome, email, password, codice fiscale e indirizzo e sottomette il form.</p> <p>3. Il <i>Cliente</i> viene autenticato e rediretto alla pagina per la registrazione della tessera.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> controlla che l'indirizzo email e il codice fiscale non siano già stati usati e quindi registra il nuovo cliente.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Cliente</i> si è registrato.	
Eccezioni	2a. E3: Campi non compilati correttamente	2b. E4: Email già in uso 2c. E8: Codice fiscale già in uso
Requisiti di qualità	Il <i>Cliente</i> deve ricevere entro 5 secondi i feedback sugli input immessi nel form di registrazione.	

Nome	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 30.
Cognome	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 30.
Email	Deve avere la forma nomeutente@dominio (es. <a href="mailto:mariorossi@gmail.com">mariorossi@gmail.com</a> ). Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Password	Deve contenere almeno 6 caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 20.
Codice Fiscale	Sequenza di caratteri alfanumerici. Lunghezza dei caratteri (fissata): 16.
Indirizzo	Sequenza di caratteri che deve contenere via, numero civico e comune. Lunghezza massima dei caratteri: 100.

## UC5.1: Richiesta Tessera

Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata	UC5: Registrazione	
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>2. Il <i>Cliente</i> sceglie di richiedere una nuova tessera.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>1. <i>Dante's Library</i> chiede al <i>Cliente</i> se registrare una tessera già esistente oppure richiederne una nuova (qualora non ne avesse una).</p> <p>3. <i>Dante's Library</i> controlla che il codice fiscale non sia già associato a nessuna tessera e comunica la data di ritiro in sede della tessera.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Cliente</i> ha richiesto la tessera.	
Eccezioni	3a. E5: Tessera inesistente o già associata	

## UC5.2: Registrazione Tessera

Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata	UC5: Registrazione Il <i>Cliente</i> è già in possesso di una tessera.	
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>2. Il <i>Cliente</i> sceglie di registrare la tessera in suo possesso.</p> <p>4. Il <i>Cliente</i> compila il form e lo sottomette al sistema.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>1. <i>Dante's Library</i> chiede al <i>Cliente</i> se registrare una tessera già esistente oppure richiederne una nuova (qualora non ne avesse una).</p> <p>3. <i>Dante's Library</i> visualizza il form da compilare per la registrazione della tessera, contenente il seguente campo: codice tessera</p> <p>5. <i>Dante's Library</i> effettua un controllo nel sistema e cerca la tessera. Associa quindi la tessera all'account del <i>Cliente</i>.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Cliente</i> ha associato la tessera al suo account.	
Eccezioni	5a. E5: Tessera inesistente o già associata	

Codice Tessera	Sequenza di caratteri alfanumerici. Lunghezza dei caratteri (fissata): 8.
----------------	---

## UC6: ModificaDatiCliente

Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione (Cliente)	
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>1. Il <i>Cliente</i> visita la pagina dedicata al suo profilo personale e si dirige nella sezione "Dati personali". Qui modifica il contenuto di uno o più dei seguenti campi: email, password, indirizzo.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> aggiorna le nuove informazioni del <i>Cliente</i>.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Cliente</i> ha modificato i dati del proprio account.	
Eccezioni	<p>2a. E3: Campi non compilati correttamente</p> <p>2b. E4: Email già in uso</p>	

## UC7: ListaCategorie

Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata		
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>1. Il <i>Cliente</i> accede al menu contenente la lista delle categorie dei libri e sceglie quella da lui desiderata.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> visualizza i libri appartenenti alla categoria selezionata.</p>
Condizioni di uscita	Il Cliente ha visualizzato l'elenco dei libri appartenenti ad una specifica categoria.	

## UC8: PrenotazioneLibro

Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Cliente</i> ) UC4: RicercaLibro oppure UC7: ListaCategorie	
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>1. Il <i>Cliente</i> accede alla pagina del libro da prenotare, controlla la disponibilità e sceglie nel form apposito la data di inizio e la data di fine del prestito.</p> <p>3. Il <i>Cliente</i> sottomette la prenotazione del libro cliccando sul tasto "Prenota".</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> conferma la disponibilità delle date.</p> <p>4. <i>Dante's Library</i> memorizza la prenotazione e la mostra al <i>Cliente</i>.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Cliente</i> ha prenotato il libro.	
Eccezioni	1a. E6: Libro non disponibile 2a. E7: Date non disponibili	
Requisiti di qualità	Il controllo sulla disponibilità delle date selezionate dal <i>Cliente</i> deve avvenire entro 5 secondi.	

## UC9: VisualizzaStorico

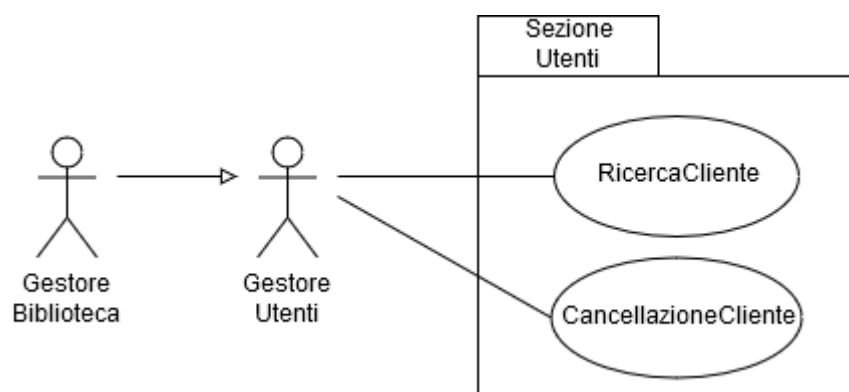
Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Cliente</i> )	
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>1. Il <i>Cliente</i> visita la pagina dedicata al suo profilo personale e si dirige nella sezione "Storico prenotazioni".</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando tutte le informazioni sulle prenotazioni effettuate dal <i>Cliente</i>.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Cliente</i> ha visualizzato lo storico delle prenotazioni.	

## UC10: AnnullaPrenotazione

Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Cliente</i> ) UC9: VisualizzaStorico	
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>1. Il <i>Cliente</i>, dallo storico delle prenotazioni, seleziona "Annulla" sulla prenotazione da annullare.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> risponde cancellando dal sistema le informazioni riguardanti la prenotazione selezionata dal <i>Cliente</i>.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Cliente</i> ha annullato la prenotazione.	

## UC11: VisualizzazioneContatti

Attori	<i>Cliente</i>	
Condizioni di entrata		
Flusso degli eventi	<p><b>Cliente</b></p> <p>1. Il <i>Cliente</i> visita la pagina "Contatti".</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> visualizza tutti i recapiti e le informazioni della biblioteca.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Cliente</i> ha visualizzato i recapiti della biblioteca.	



*Il diagramma comprende i casi d'uso: UC12, UC13*

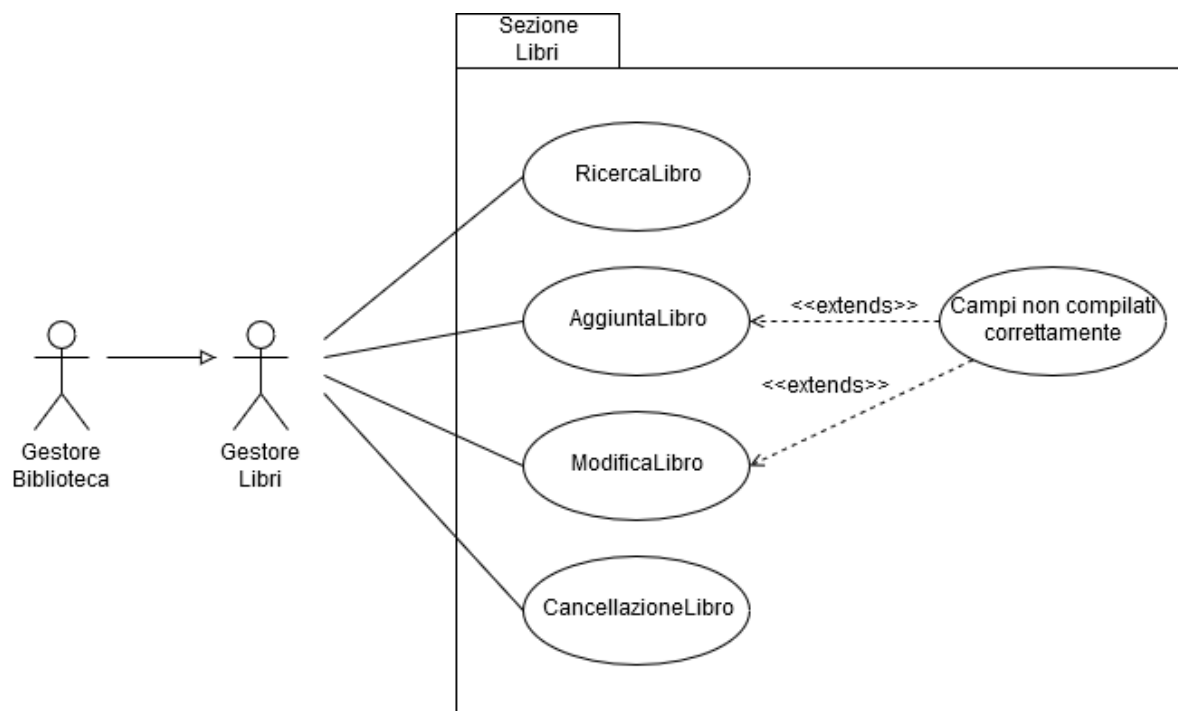


## UC12: RicercaCliente

Attori	<i>Gestore Utenti</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore</i> )	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Utenti</b></p> <p>1. Il <i>Gestore Utenti</i> seleziona la voce "Utenti" nel pannello di amministrazione.</p> <p>3. Il <i>Gestore Utenti</i> seleziona il filtro (nome, cognome, email e codice fiscale), inserisce le parole chiave e sottomette la ricerca al sistema.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando una barra di ricerca adibita alla ricerca degli utenti presenti nel sistema.</p> <p>4. <i>Dante's Library</i> preleva tutte le informazioni relative al <i>Cliente</i> cercato in base al filtro di ricerca selezionato.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Utenti</i> ha ottenuto i risultati di ricerca.	

## UC13: CancellazioneCliente

Attori	<i>Gestore Utenti</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione( <i>Gestore</i> ) UC12: RicercaCliente	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Utenti</b></p> <p>1. Il <i>Gestore Utenti</i> seleziona la funzione "Cancella" del <i>Cliente</i> scelto.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> cancella il <i>Cliente</i> selezionato.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore</i> ha cancellato il <i>Cliente</i> .	



Il diagramma comprende i casi d'uso: UC4, UC14, U15, UC16

### UC14: AggiuntaLibro

Attori	Gestore Libri	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione (Gestore)	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Libri</b></p> <p>1. Il <i>Gestore Libri</i> accede alla sezione "Libri" del pannello di amministrazione e seleziona la funzione "Aggiungi libro".</p> <p>3. Il <i>Gestore Libri</i> compila e sottomette il form al sistema.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando un form con i campi: titolo, autori, casa editrice, genere, numero copie e foto copertina.</p> <p>4. <i>Dante's Library</i> inserisce nel sistema il nuovo libro.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Libri</i> ha inserito un nuovo libro.	
Eccezioni	4a. E3: Campi non compilati correttamente	

Titolo	Sequenza di caratteri con caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Autore	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Casa editrice	Sequenza di caratteri con caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Genere	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Numero copie	Numero intero positivo.
Foto copertina	File immagine in formato png o jpeg. Dimensione massima consentita: 2.0 MB.

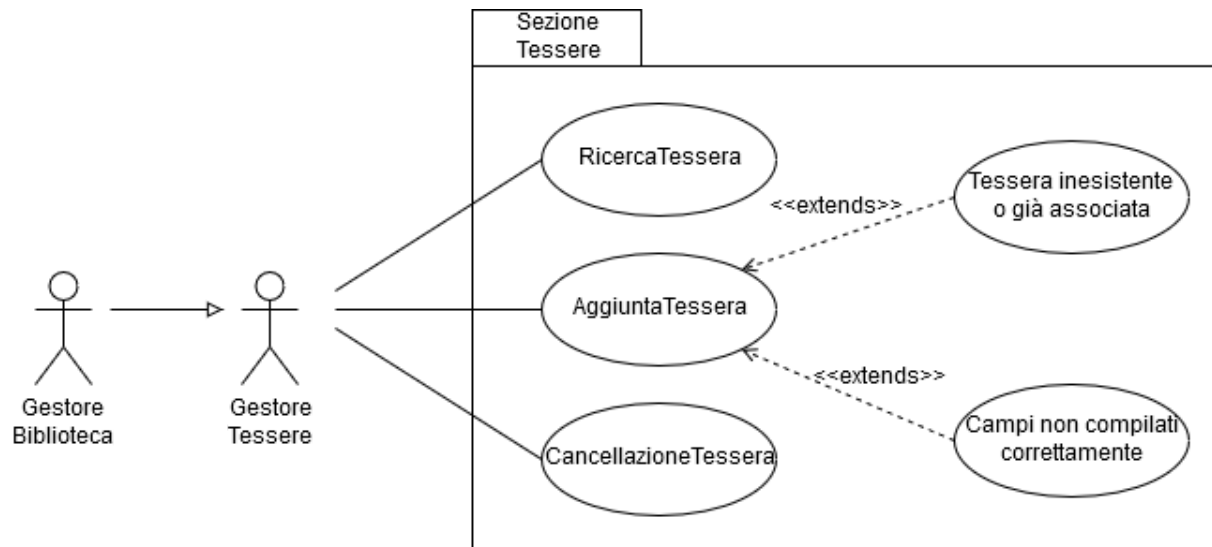
## UC15: ModificaLibro

Attori	<i>Gestore Libri</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione (Gestore) UC4: RicercaLibro	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Libri</b></p> <p>1. Il <i>Gestore Libri</i> seleziona la funzione "Modifica" del libro scelto. Compila il form modificando il contenuto di uno o più dei seguenti campi: titolo, autori, casa editrice, genere, numero copie e foto copertina.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> aggiorna le nuove informazioni sul libro.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Libri</i> ha modificato il libro.	
Eccezioni	2a. E3: Campi non compilati correttamente	

Titolo	Sequenza di caratteri con caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Autore	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Casa editrice	Sequenza di caratteri con caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Genere	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Numero copie	Numero intero positivo.
Foto copertina	File immagine in formato png o jpeg. Dimensione massima consentita: 2.0 MB.

## UC16: CancellazioneLibro

Attori	<i>Gestore Libri</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore</i> ) UC4: RicercaLibro	
Flusso degli eventi	<b>Gestore Libri</b>  1. Il <i>Gestore Libri</i> seleziona la funzione "Cancella" del libro scelto.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> cancella il libro selezionato dal sistema.
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Libri</i> ha cancellato il libro.	



Il diagramma comprende i casi d'uso: UC17, UC18, UC19

### UC17: RicercaTessera

Attori	Gestore Tessere	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione (Gestore)	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Tessere</b></p> <p>1. Il Gestore Tessere accede alla sezione "Tessere" dal pannello di amministrazione, seleziona il filtro (nome, cognome, email, codice fiscale e codice tessera), inserisce le parole chiave e sottomette la ricerca al sistema.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. Dante's Library risponde visualizzando le informazioni riguardanti la tessera corrispondenti in base al filtro di ricerca selezionato.</p>
Condizioni di uscita	Il Gestore ha ottenuto il risultato di ricerca.	

## UC18: Aggiunta Tessera

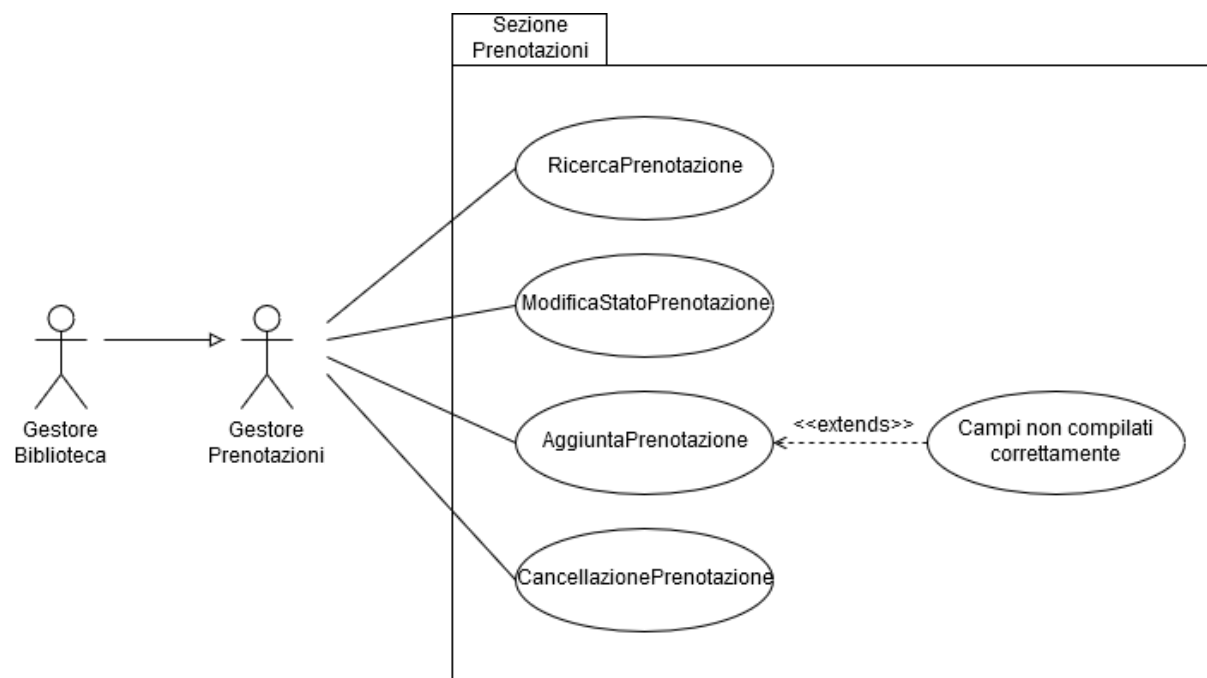
Attori	<i>Gestore Tessere</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore</i> )	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Tessere</b></p> <p>1. Il <i>Gestore Tessere</i> accede alla sezione "Tessere" del pannello di amministrazione e seleziona la funzione "Aggiungi tessera".</p> <p>3. Il <i>Gestore Tessere</i> compila e sottomette il form al sistema.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando un form con il campo del codice fiscale e il codice tessera (facoltativo*).</p> <p>4. <i>Dante's Library</i> controlla che il codice fiscale e il codice tessera inseriti non siano già associati ed inserisce la nuova tessera nel sistema.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Tessere</i> ha inserito una nuova tessera.	
Eccezioni	<p>4a. E5: Tessera inesistente o già associata</p> <p>4b. E3: Campi non compilati correttamente</p>	

\*In caso si voglia inserire una tessera pre-esistente al sistema *Dante's Library*.

Codice fiscale	Sequenza di caratteri alfanumerici. Lunghezza dei caratteri (fissata): 16.
----------------	--

## UC19: Cancellazione Tessera

Attori	<i>Gestore Tessere</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore</i> ) UC17: Ricerca Tessera	
Flusso degli eventi	<b>Gestore Tessere</b>  1. Il <i>Gestore Tessere</i> seleziona la funzione "Cancella" della tessera scelta.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> cancella la tessera selezionata dal sistema.
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Tessere</i> ha cancellato la tessera.	



Il diagramma comprende i casi d'uso: UC20, UC21, UC22, UC23

## UC20: RicercaPrenotazione

Attori	Gestore Prenotazioni	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione (Gestore)	
Flusso degli eventi	<b>Gestore Prenotazioni</b>  1. Il <i>Gestore Prenotazioni</i> accede alla sezione "Prenotazioni" del pannello di amministrazione, seleziona il filtro (codice prenotazione, data inizio, data fine, stato, nome, cognome, email, codice fiscale e codice tessera), inserisce le parole chiave e sottomette la ricerca al sistema.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando i risultati trovati in base al filtro di ricerca selezionato.
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Prenotazioni</i> ha ottenuto i risultati di ricerca.	



## UC21: Aggiunta Prenotazione

Attori	<i>Gestore Prenotazioni</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore</i> )	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Prenotazioni</b></p> <p>1. Il <i>Gestore Prenotazioni</i> accede alla sezione "Prenotazioni" del pannello di amministrazione e seleziona la funzione "Aggiungi prenotazione".</p> <p>3. Il <i>Gestore Prenotazioni</i> compila e sottomette il form al sistema.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando un form con i campi: email (facoltativo*), codice fiscale, codice tessera, codice libro, data inizio, data fine, stato.</p> <p>4. <i>Dante's Library</i> inserisce nel sistema la nuova prenotazione.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Prenotazioni</i> ha inserito una nuova prenotazione.	
Eccezioni	4a. E3: Campi non compilati correttamente	

\*In caso il Cliente non sia registrato sulla piattaforma online.

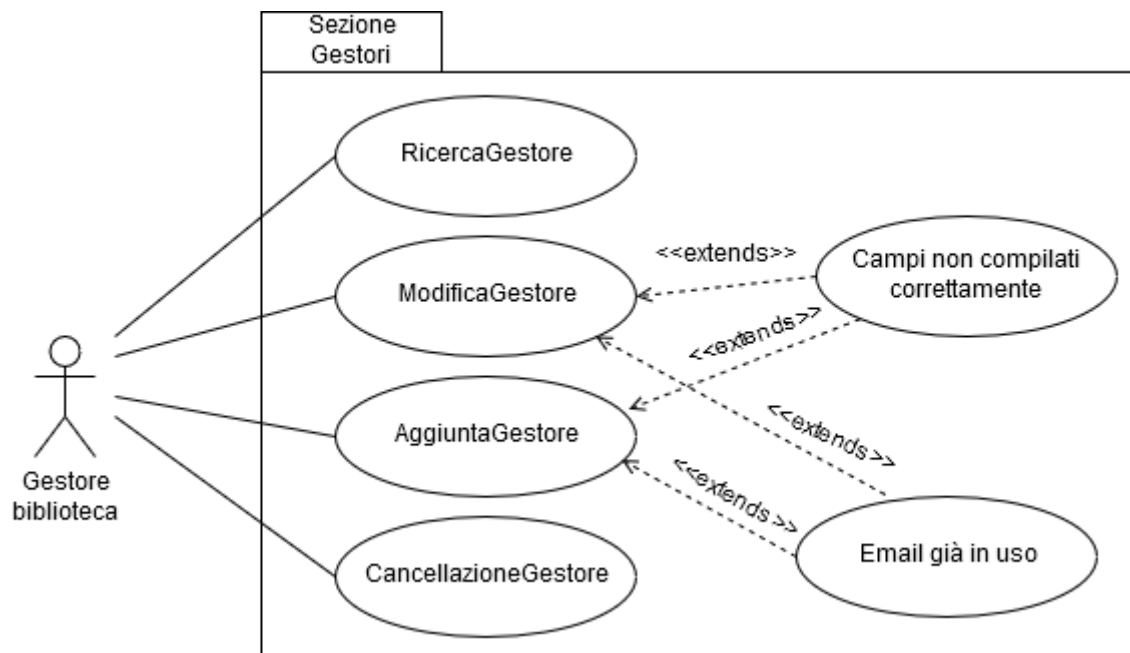
Email	Deve avere la forma nomeutente@dominio (es. <a href="mailto:mariorossi@gmail.com">mariorossi@gmail.com</a> ). Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Codice Fiscale	Sequenza di caratteri alfanumerici. Lunghezza dei caratteri (fissata): 16.
Codice Tessera	Sequenza di caratteri alfanumerici. Lunghezza dei caratteri (fissata): 8.
Codice libro	Numero intero positivo.
Stato	Una selezione tra i seguenti stati: Non ancora ritirato, Ritirato, Riconsegnato, Annullata.

## UC22: ModificaStatoPrenotazione

Attori	<i>Gestore Prenotazioni</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore</i> ) UC20: RicercaPrenotazione	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Prenotazioni</b></p> <p>1. Il <i>Gestore Prenotazioni</i> seleziona la funzione "Modifica" della prenotazione scelta.</p> <p>3. Il <i>Gestore Prenotazioni</i> compila il nuovo stato da assegnare alla prenotazione e sottomette le modifiche al sistema.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> mostra tutti i dettagli relativi alla prenotazione scelta contenente il campo "Stato" modificabile.</p> <p>4. <i>Dante's Library</i> cambia lo stato della prenotazione.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Prenotazioni</i> ha modificato lo stato della prenotazione.	

## UC23: CancellazionePrenotazione

Attori	<i>Gestore Prenotazioni</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore</i> ) UC20: RicercaPrenotazione	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore Prenotazioni</b></p> <p>1. Il <i>Gestore Prenotazioni</i> seleziona la funzione "Cancella" della prenotazione scelta.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> cancella la prenotazione dal sistema.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore Prenotazioni</i> ha cancellato la prenotazione.	



Il diagramma comprende i casi d'uso: UC24,, UC25, UC26, UC27

## UC24: RicercaGestore

Attori	Gestore biblioteca	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione (Gestore biblioteca)	
Flusso degli eventi	<b>Gestore biblioteca</b> 1. Il <i>Gestore biblioteca</i> accede alla sezione "Gestori" del pannello di amministrazione, seleziona il filtro (email, nome, cognome e ruolo), inserisce le parole chiave e sottomette la ricerca al sistema.	<b>Dante's Library</b> 2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando il <i>Gestore</i> corrispondente in base al filtro di ricerca selezionato.
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore biblioteca</i> ha ottenuto il risultato di ricerca.	

## UC25: AggiuntaGestore

Attori	<i>Gestore biblioteca</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore biblioteca</i> )	
Flusso degli eventi	<p><b>Gestore biblioteca</b></p> <p>1. Il <i>Gestore biblioteca</i> accede alla sezione "Gestori" del pannello di amministrazione e seleziona la funzione "Aggiungi Gestore".</p> <p>3. Il <i>Gestore biblioteca</i> compila e sottomette il form al sistema.</p>	<p><b>Dante's Library</b></p> <p>2. <i>Dante's Library</i> risponde visualizzando un form con i campi: email, password, nome, cognome, indirizzo, telefono, ruolo.</p> <p>4. <i>Dante's Library</i> inserisce nel sistema il nuovo <i>Gestore</i>.</p>
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore biblioteca</i> ha inserito un nuovo <i>Gestore</i> .	
Eccezioni	<p>2a. E3: Campi non compilati correttamente</p> <p>2b. E4: Email già in uso</p>	

Email	Deve avere la forma nomeutente@dominio (es. <a href="mailto:mariorossi@gmail.com">mariorossi@gmail.com</a> ). Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Password	Deve contenere almeno 6 caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 20.
Nome	Sequenza di caratteri contenente solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 30.
Cognome	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 30.
Indirizzo	Sequenza di caratteri che deve contenere via, numero civico e comune. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Telefono	Sequenza numerica. Lunghezza massima: 10 cifre.
Ruolo	Una selezione tra i seguenti ruoli: Gestore Utenti, Gestore Libri, Gestore Tessere, Gestore Prenotazioni. Lunghezza massima dei caratteri: 50

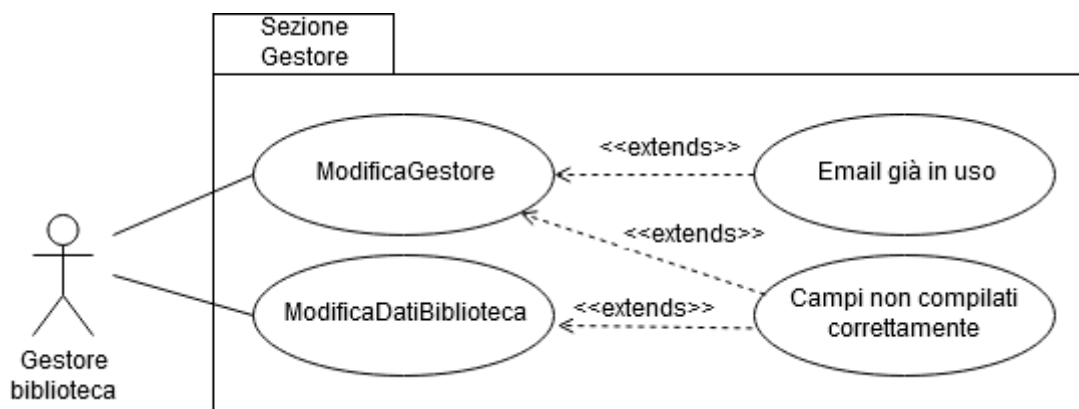
## UC26: ModificaGestore

Attori	<i>Gestore biblioteca</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore biblioteca</i> ) UC24: RicercaGestore	
Flusso degli eventi	<b>Gestore biblioteca</b>  1. Il <i>Gestore biblioteca</i> seleziona la funzione "Modifica" sul <i>Gestore</i> scelto. Compila il form modificando il contenuto di uno o più dei seguenti campi: email, username, password, nome, cognome, indirizzo, telefono, ruolo.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> aggiorna le nuove informazioni sul <i>Gestore</i> .
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore biblioteca</i> ha modificato le informazioni sul <i>Gestore</i> .	
Eccezioni	2a. E3: Campi non compilati correttamente 2b. E4: Email già in uso	

Email	Deve avere la forma nomeutente@dominio (es. <a href="mailto:mariorossi@gmail.com">mariorossi@gmail.com</a> ). Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Username	Sequenza di caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 20.
Password	Deve contenere almeno 6 caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 20.
Nome	Sequenza di caratteri contenente solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 30.
Cognome	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 30.
Indirizzo	Sequenza di caratteri che deve contenere via, numero civico e comune. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Telefono	Sequenza numerica. Lunghezza massima: 10 cifre.
Ruolo	Una selezione tra i seguenti ruoli: Gestore Utenti, Gestore Libri, Gestore Tessere, Gestore Prenotazioni. Lunghezza massima dei caratteri: 50

## UC27: CancellazioneGestore

Attori	<i>Gestore biblioteca</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore biblioteca</i> ) UC24: RicercaGestore	
Flusso degli eventi	<b>Gestore biblioteca</b>  1. Il <i>Gestore biblioteca</i> seleziona la funzione "Cancella" sul <i>Gestore</i> scelto.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> cancella il <i>Gestore</i> dal sistema.
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore biblioteca</i> ha cancellato il <i>Gestore</i> .	



Il diagramma comprende i casi d'uso: UC28, UC29

## UC28: ModificaGestoreBiblioteca

Attori	<i>Gestore biblioteca</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore biblioteca</i> )	
Flusso degli eventi	<b>Gestore biblioteca</b>  1. Il <i>Gestore biblioteca</i> seleziona la funzione "Modifica" del proprio account nella sezione del pannello di amministrazione "Gestori". Compila il form modificando il contenuto di uno o più dei seguenti campi: email, password, nome, cognome, telefono.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> aggiorna le nuove informazioni sul <i>Gestore</i> .
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore biblioteca</i> ha modificato i dati del proprio account.	
Eccezioni	2a. E3: Campi non compilati correttamente 2b. E4: Email già in uso	

Email	Deve avere la forma nomeutente@dominio (es. <a href="mailto:mariorossi@gmail.com">mariorossi@gmail.com</a> ). Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Password	Deve contenere almeno 6 caratteri alfanumerici. Lunghezza massima dei caratteri: 20.
Nome	Sequenza di caratteri contenente solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 30.
Cognome	Sequenza di caratteri che può contenere solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 30.
Telefono	Sequenza numerica. Lunghezza massima: 10 cifre.

## UC29: ModificaDatiBiblioteca

Attori	<i>Gestore biblioteca</i>	
Condizioni di entrata	UC1: Autenticazione ( <i>Gestore biblioteca</i> )	
Flusso degli eventi	<b>Gestore biblioteca</b>  1. Il <i>Gestore biblioteca</i> seleziona la funzione "Modifica dati biblioteca" nella sezione "Gestori" del pannello di amministrazione e compila il form che contiene i seguenti campi: Nome biblioteca, Lista contatti biblioteca.	<b>Dante's Library</b>  2. <i>Dante's Library</i> aggiorna i dati modificati.
Condizioni di uscita	Il <i>Gestore biblioteca</i> ha modificato i dati della biblioteca.	
Eccezioni	2a. E3: Campi non compilati correttamente	

Nome biblioteca	Sequenza di caratteri contenente solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 100.
Lista contatti biblioteca	Sequenza di caratteri contenente solo lettere. Lunghezza massima dei caratteri: 300.



## Eccezioni casi d'uso

### E1: Autenticazione fallita

Flusso degli eventi	1. <i>Dante's Library</i> non trova corrispondenze con i dati inseriti e quindi mostra il seguente messaggio di errore: "Email o password non validi. Riprovare"
---------------------	--

### E2: Formato password errato

Flusso degli eventi	1. <i>Dante's Library</i> mostra il messaggio di errore: "La password non soddisfa i requisiti. Riprovare."
---------------------	---

### E3: Campi non compilati correttamente

Flusso degli eventi	1. <i>Dante's Library</i> mostra il messaggio d'errore "Alcuni campi non sono stati compilati correttamente."
---------------------	---

### E4: Email già in uso

Flusso degli eventi	1. <i>Dante's Library</i> mostra il messaggio d'errore "Email già in uso."
---------------------	--

### E5: Tessera inesistente o già associata

Flusso degli eventi	1. <i>Dante's Library</i> effettua un controllo nel sistema con esito negativo (tessera non trovata o già associata). Mostra quindi il messaggio d'errore "La tessera non esiste o è già in associata ad un altro utente."
---------------------	--

### E6: Libro non disponibile

Flusso degli eventi	1. Il <i>Cliente</i> accede alla pagina del libro da prenotare e nota che non è disponibile.
---------------------	--

### E7: Date non disponibili

Flusso degli eventi	1. <i>Dante's Library</i> comunica al <i>Cliente</i> che le date da lui selezionate non sono disponibili.
---------------------	---

### E8: Codice fiscale già in uso

Flusso degli eventi	1. <i>Dante's Library</i> mostra il messaggio d'errore "Codice fiscale già in uso."
---------------------	---

# Requisiti

## RF1: AutenticazioneUtente

Può essere svolto dall'*Utente*.

Consente all'*Utente* essere autenticato nel sistema inserendo nella pagina di login i seguenti campi:

- Email
- Password

## RF2: PasswordDimenticata

Può essere svolto dall'*Utente*.

L'*Utente* ha la possibilità di reimpostare la propria password.

## RF3: Logout

Può essere svolto dall'*Utente*.

L'*Utente* può disconnettere il suo account dal sistema.

## RF4: RicercaLibro

Può essere svolto dall'*Utente*.

Consente di immettere in una barra di ricerca qualsiasi parola chiave riguardante un libro, selezionare un filtro (titolo, autore, casa editrice e genere) e ricevere dei risultati correlati.

## RF5: RegistrazioneCliente

Può essere svolto dal *Cliente*.

Consente di registrare nel sistema un account immettendo i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- Email

- Password
- Codice Fiscale
- Indirizzo

e sottomettendoli al sistema.

### RF6: RichiestaTessera

Può essere svolto dal *Cliente*.

Andando nella sezione “Tessera” del proprio account, il sistema consente di richiedere una tessera bibliotecaria.

### RF7: RegistrazioneTessera

Può essere svolto dal *Cliente*.

Andando nella sezione “Tessera” dell’account, il sistema permette al *Cliente* di associare all’account una tessera bibliotecaria già in suo possesso, compilando il seguente campo:

- Codice tessera

### RF8: ModificaAccount

Può essere svolto dal *Cliente*.

Nella pagina del proprio account il *Cliente* può modificare i seguenti dati del suo account:

- Email
- Password
- Indirizzo

### RF9: CategorieLibri

Può essere visualizzato dal *Cliente*.

Permette di visualizzare un menu contenente una lista di categorie di libri.

### RF10: PrenotazioneLibro

Può essere svolto dal *Cliente*.

Il *Cliente* autenticato e con una tessera associata al suo account ha la possibilità di prenotare un libro disponibile andando sulla specifica pagina del libro, selezionando nel form:

- Data inizio
- Data fine

e cliccando sul tasto "Prenota".

### RF11: StoricoPrenotazioni

Può essere visualizzato dal *Cliente*.

In questa sezione del proprio account il *Cliente* può consultare lo stato dell'eventuale prenotazione in corso e tutti i dati riguardanti le prenotazioni precedenti.

### RF12: AnnullamentoPrenotazione

Può essere svolto dal *Cliente*.

Nello storico delle prenotazioni il *Cliente* ha la possibilità di annullare una prenotazione effettuata (fin quando non ha ancora ritirato il libro).

### RF13: PannelloAmministrazione

Funzione accessibile ai *Gestori* (solo per le sezioni indicate dal ruolo, il *Gestore biblioteca* può accedere ad ogni sezione).

Il sistema ha un pannello di amministrazione dedicato ai *Gestori* che permette la gestione dei vari aspetti del sito.

Il pannello di amministrazione contiene le seguenti sezioni:

- Utenti
- Libri
- Tessere
- Prenotazioni

- Gestori (accessibile solo ai *Gestori della biblioteca*)
- Gestore Biblioteca (accessibile solo ai *Gestori della biblioteca*)

## RF14: SezioneUtenti

Sezione accessibile al *Gestore Utenti*.

Nella sezione "Utente" del pannello di amministrazione è presente una lista completa degli utenti inseriti nel sistema. Inoltre è possibile svolgere una delle seguenti funzioni:

### RF14.1: RicercaUtente

Può essere svolto dal *Gestore Utenti*.

Consente di immettere in una barra di ricerca qualsiasi parola chiave riguardante un *Utente*, selezionare un filtro (nome, cognome, email e codice fiscale) e ricevere dei risultati correlati.

### RF14.2: EliminazioneUtente

Può essere svolto dal *Gestore Utenti*.

Il *Gestore Utenti* può selezionare la funzione "Cancella" di un utente ed eliminarlo dal sistema.

## RF15: SezioneLibri

Sezione accessibile al *Gestore Libri*.

Nella sezione "Libri" del pannello di amministrazione è presente una lista completa dei libri inseriti nel sistema. Inoltre è possibile svolgere una delle seguenti funzioni:

### RF15.1: RicercaLibro

Può essere svolto dal *Gestore Libri*.

Consente di immettere in una barra di ricerca qualsiasi parola chiave riguardante un libro, selezionare un filtro (titolo, autore, casa editrice e genere) e ricevere dei risultati correlati.

### RF15.2: AggiuntaLibro

Può essere svolto dal *Gestore Libri*.

Il *Gestore Libri* può inserire nel sistema un nuovo libro compilando i seguenti campi:

- Titolo
- Autori
- Casa editrice
- Genere
- Numero copie
- Foto copertina.

### RF15.3: ModificaLibro

Può essere svolto dal *Gestore Libri*.

Il *Gestore Libri* può selezionare la funzione "Modifica" di un libro e modificare i seguenti campi:

- Titolo
- Autori
- Casa editrice
- Genere
- Numero copie
- Foto copertina.

### RF15.4: CancellazioneLibro

Può essere svolto dal *Gestore Libri*.

Il *Gestore Libri* può selezionare la funzione "Cancella" di un libro ed eliminarlo dal sistema.

## RF16: Sezione Tessere

Sezione accessibile al *Gestore Tessere*.

Nella sezione "Tessere" del pannello di amministrazione è presente una lista completa delle tessere registrate nel sistema. Inoltre è possibile svolgere una delle seguenti funzioni:

### RF16.1: Ricerca Tessera

Può essere svolto dal *Gestore Tessere*.

Consente di immettere in una barra di ricerca qualsiasi parola chiave riguardante una tessera, selezionare un filtro (nome, cognome, email, codice fiscale e codice tessera) e ricevere dei risultati correlati.

#### RF16.2: AggiuntaTessera

Può essere svolto dal *Gestore Tessere*.

Il *Gestore Tessere* può inserire nel sistema una nuova tessera compilando il seguente campo:

- Codice fiscale
- Codice Tessera (facoltativo\*)

*\*In caso si voglia inserire una tessera pre-esistente al sistema Dante's Library*

#### RF16.3:CancellazioneTessera

Può essere svolto dal *Gestore Tessere*.

Il *Gestore Tessere* può selezionare la funzione "Cancella" di una tessera ed eliminarla dal sistema.

### RF17: SezionePrenotazioni

Sezione accessibile al *Gestore Prenotazioni*.

Nella sezione "Prenotazioni" del pannello di amministrazione è possibile svolgere una delle seguenti funzioni:

#### RF17.1: Ricerca prenotazione

Può essere svolto dal *Gestore Prenotazioni*.

Consente di immettere in una barra di ricerca qualsiasi parola chiave riguardante una tessera, selezionare un filtro (codice prenotazione, data inizio, data fine, stato, nome, cognome, email, codice fiscale e codice tessera) e ricevere dei risultati correlati.

#### RF17.2: AggiuntaPrenotazione

Può essere svolto dal *Gestore Prenotazioni*.

Il *Gestore Prenotazioni* può inserire nel sistema una nuova prenotazione compilando i seguenti campi:

- Codice fiscale
- Codice tessera

- Email (facoltativo\*)
- Codice libro
- Data inizio
- Data fine

*\*In caso il Cliente non sia registrato sulla piattaforma online.*

#### RF17.3: ModificaStatoPrenotazione

Può essere svolto dal *Gestore Prenotazioni*.

Il *Gestore Prenotazioni* può selezionare la funzione “Modifica” di una prenotazione per cambiarne il suo stato.

#### RF17.4: CancellazionePrenotazione

Può essere svolto dal *Gestore Prenotazioni*.

Il *Gestore Prenotazioni* può selezionare la funzione “Cancella” di una prenotazione ed eliminarla dal sistema.

### RF18: SezioneGestori

Sezione accessibile al *Gestore biblioteca*.

Nella sezione “Gestori” del pannello di amministrazione è presente una lista completa dei gestori. Inoltre è possibile svolgere una delle seguenti funzioni:

#### RF18.1: RicercaGestore

Può essere svolto dal *Gestore biblioteca*.

Consente di immettere in una barra di ricerca qualsiasi parola chiave riguardante un *Gestore*, selezionare un filtro (email, nome, cognome e ruolo) e ricevere dei risultati correlati.

#### RF18.2: AggiuntaGestore

Può essere svolto dal *Gestore biblioteca*.

Il *Gestore biblioteca* può aggiungere nel sistema un nuovo *Gestore* compilando i seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- Email



- Password
- Indirizzo
- Telefono
- Ruolo

### RF18.3: ModificaGestore

Può essere svolto dal *Gestore biblioteca*.

Il *Gestore biblioteca* può selezionare la funzione "Modifica" di un *Gestore* e modificare i seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- Email
- Password
- Indirizzo
- Telefono
- Ruolo

### RF18.4: CancellazioneGestore

Può essere svolto dal *Gestore biblioteca*.

Il *Gestore biblioteca* può selezionare la funzione "Cancella" del *Gestore* selezionato ed eliminarlo dal sistema.

## RF19: SezioneGestoriBiblioteca

Sezione accessibile solamente al *Gestore biblioteca*.

Nella sezione "Gestori biblioteca" del pannello di amministrazione è presente una lista completa dei *Gestori biblioteca* e le informazioni della biblioteca. Inoltre nella sezione è possibile svolgere le seguenti funzioni:

### RF19.1: ModificaGestoreBiblioteca

Può essere svolto dal *Gestore biblioteca*.

Il *Gestore biblioteca* può selezionare la funzione "Modifica" per modificare i dati del proprio account:

- Email

- Password
- Nome
- Cognome
- Telefono

NOTA: Non è possibile modificare i dati degli altri *Gestori biblioteca*.

#### RF19.2: ModificaDatiBiblioteca

Può essere svolto dal *Gestore biblioteca*.

Il *Gestore biblioteca* può modificare uno o più dei seguenti campi:

- Nome Biblioteca
- Lista contatti biblioteca (visualizzabili dall'utente nella pagina Contatti)