**Processo unificato per l’UC “Gestire i compiti”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Processo 1 (Claudio)** |  | **Processo 2 (Tony)** |
| 1. Crea il foglio riepilogativo per un servizio di cui ha ricevuto l’incarico oppure parte da un foglio riepilogativo già esistente tra quelli di cui ha ricevuto l’incarico 2. Opzionalmente aggiunge ricette e preparazioni all’elenco delle cose da fare 3. Ordina l’elenco per importanza e/o difficoltà 4. Opzionalmente consulta il tabellone dei turni 5. Assegna un compito a un cuoco in un dato turno e lo scrive sul tabellone dei turni e sul foglio riepilogativo oppure modifica l’assegnamento (cambia cuoco e/o turno) oppure elimina l’assegnamento 6. Opzionalmente indica sul tabellone una stima del tempo richiesto per lo svolgimento del compito appena assegnato 7. Opzionalmente indica sul foglio riepilogativo la quantità/le porzioni preparate per un dato assegnamento |  | 1. Opzionalmente crea il foglio riepilogativo per un uno o più servizi nell’ambito di un nuovo evento (di cui ha ricevuto l’incarico) 2. Opzionalmente apre un foglio riepilogativo fra quelli dei servizi imminenti (e di cui ha l’incarico)   *Se vuole lavorare su più fogli riepilogativi contemporaneamente, ripete il passo 2.*   1. Assegna un compito specificando chi (cuoco), cosa (ricetta/preparazione) e quando (turno) segnando sul foglio riepilogativo e sul tabellone dei turni oppure specifica che una ricetta/preparazione è già prontaoppure assegna un compito a un turno senza specificare il cuoco 2. Indica la quantità/numero di porzioni a cui l’assegnazione si riferisce   *Ripete dal passo 3 finché non è soddisfatto Se vuole torna al passo 2 se no conclude* |

**Processo combinato Claudio + Tony**

1. Genera il foglio riepilogativo per un servizio di un evento (di cui ha ricevuto l’incarico) **oppure** parte da un foglio riepilogativo esistente (fra quelli dei servizi degli eventi di cui ha ricevuto l’incarico)

*Se desidera prosegue con il passo 2, se no termina il caso d’uso*

1. Opzionalmente aggiunge preparazioni e ricette all’elenco delle cose da fare
2. Opzionalmente ordina l’elenco

*Se vuole lavorare su più fogli riepilogativi ripete dal passo 1*

1. Opzionalmente consulta il tabellone dei turni
2. Assegna un compito specificando cosa (ricetta/preparazione), quando (turno) e opzionalmente chi (cuoco) **oppure** specifica che una ricetta/preparazione è già pronta **oppure** modifica assegnamento **oppure** elimina assegnamento.
3. Opzionalmente indica una stima del tempo richiesto per lo svolgimento del compito appena assegnato, e la quantità/porzioni preparate in un dato assegnamento

*Ripete dal passo 4 sinché non è soddisfatto*