## **3.4 System models**

### **3.4.1 Scenari**

***Assegnazione di un task***

Il supervisore Mario Rossi vuole assegnare un task al dipendente Giorgio Verdi.

Il supervisore si autentica sulla piattaforma EWMS inserendo le sue credenziali, username [m.rossi@azienda.it](mailto:m.rossi@azienda.it) e password suppswaziendale111 e accede alla home della piattaforma.

Per assegnare il compito clicca sul pulsante “crea un nuovo task”, e visualizza la scheda per inserire le informazioni necessarie. Nel modulo di creazione del task compila i seguenti campi:

**Titolo**: “Redazione del report spese settimanali”

**Dipendente**: Giorgio Verdi (scelto da un elenco a discesa contenente i dipendenti sotto la sua supervisione)

**Data di scadenza**: 15/10/2025

**Priorità**: alta

**Istruzioni**: Predisporre il report dettagliato delle spese sostenute nella settimana 6-10 ottobre 2025, includendo ricevute, note spese, e riepilogo analitico. Il report deve essere inviato alla mia mail entro la scadenza indicata.

**Allegati (facoltativo)**: modello Excel preformattato  
  
Dopo aver completato l’inserimento, Mario clicca su conferma per inviare il task al dipendente, il sistema registra l’attività e ritorna poi alla homepage. Il dipendente Giorgio Verdi effettuerà l’accesso tramite le proprie credenziali e troverà il task assegnato nella sua pagina principale.

***Completamento di un task***

Il supervisore Mario Rossi ha assegnato in data 13/10/2025 al dipendente Giorgio Verdi il task n°111 da completare entro il 14/10/2025.

Il dipendente Giorgio Verdi si autentica sulla piattaforma EWMS inserendo le sue credenziali, username [g.verdi@azienda.it](mailto:g.verdi@azienda.it) e password pswaziendale333 e accede alla home della piattaforma.

Dalla home della piattaforma potrà consultare i task a lui assegnati. Il dipendente attiva il filtro “da completare” dall’apposita barra di navigazione per trovare il task n°111. Il dipendente clicca poi sul nome del task, in questo modo si aprirà una nuova pagina che mostra il task nel dettaglio.

Dalla pagina del task il dipendente legge: le specifiche, la data di scadenza, il supervisore di riferimento e lo stato attuale. Il dipendente clicca l’apposito bottone di inizio task, il quale passerà dallo stato “da completare” allo stato “in elaborazione”, il sistema apre una finestra di conferma dell’avvio del task, il dipendente clicca su ok e il sistema ritorna alla pagina principale.

Completato il compito assegnato il dipendente Giorgio Verdi clicca sull’apposito bottone presente nella barra di navigazione della home “in elaborazione” per filtrare i task, qui trova il task n°111 e apre la pagina principale del task, clicca l’apposito bottone “completa”, il sistema invia un pop-up di conferma, il dipendente conferma cliccando sul bottone “sì” e il sistema cambia lo stato del task in “completato” e ritorna alla pagina principale.

***Sospensione di un task***

Il dipendente Giorgio Verdi ha bisogno di sospendere temporaneamente il task n°111 assegnato dal suo supervisore Mario Rossi, a causa di informazioni mancanti necessarie per completare l’attività.

Giorgio accede alla piattaforma EWMS autenticandosi con le proprie credenziali, username [g.verdi@azienda.it](mailto:g.verdi@azienda.it) e password pswaziendale333.

Una volta autenticato, viene reindirizzato alla homepage della piattaforma, dove ha accesso alla lista dei task assegnati. Dalla barra di navigazione, clicca su “In elaborazione” per filtrare i task attualmente in corso.

Qui individua il task n°111 con titolo “Redazione del report spese settimanale – Settore Marketing” e clicca sul nome del task per aprire la scheda relativa.

Nella pagina di dettaglio del task, seleziona il pulsante “Sospendi”. Il sistema apre una finestra pop-up che richiede l’inserimento di una motivazione per la sospensione.

Giorgio inserisce il seguente messaggio:

*“Impossibile completare il report per mancanza delle ricevute relative al viaggio marketing di Torino. Attendo l’invio dei documenti da parte dell’ufficio logistico.”*

Dopo aver scritto la motivazione, clicca su “Conferma”. Il sistema:

Cambia lo stato del task da "In elaborazione" a "Sospeso".  
  
Registra il messaggio come motivazione ufficiale della sospensione.

Invia una notifica automatica via sistema al supervisore Mario Rossi, contenente:

* Il numero del task
* Il nuovo stato del task ("Sospeso")
* La motivazione inserita dal dipendente

Il sistema ritorna infine alla pagina dell'elenco task, aggiornando lo stato del task n°111.

***Eliminazione di un task***

Il supervisore Mario Rossi, ha deciso di eliminare il task n°111 assegnato al dipendente Giorgio Verdi, in quanto l’attività non è più necessaria a seguito di una riorganizzazione interna.

Il supervisore si autentica sulla piattaforma EWMS inserendo le sue credenziali, username: [m.rossi@azienda.it](mailto:m.rossi@azienda.it) e password: suppswaziendale111, accede così alla home della piattaforma.

Dalla homepage, utilizza il filtro dei task per individuare il task n°111, precedentemente assegnato a Giorgio Verdi. Una volta localizzato, clicca sul nome del task per accedere alla pagina di dettaglio.

All'interno della scheda del task, seleziona il pulsante “Elimina”. Il sistema apre una finestra pop-up per richiedere la conferma dell’eliminazione, con la possibilità di inserire un messaggio opzionale per il dipendente interessato.

Mario scrive il seguente messaggio:

*“Il report settimanale non è più richiesto in quanto sarà sostituito da un nuovo sistema automatizzato. Puoi ignorare il task n°111.”*

Dopo aver inserito il messaggio, clicca sul pulsante “Conferma”.

Il sistema esegue le seguenti operazioni:

* Elimina definitivamente il task n°111 dal sistema.
* Invia una notifica automatica al dipendente Giorgio Verdi, contenente:
  + Il numero e il titolo del task eliminato
  + Il messaggio scritto dal supervisore
  + L’indicazione che il task è stato annullato

Il sistema riporta quindi Mario Rossi alla homepage, con un messaggio di conferma che l’eliminazione è avvenuta con successo.

***Registrazione nuovi dipendenti***

Il gestore degli account Andrea Adiletta deve registrare un nuovo account, per la nuova dipendente assunta Giulia Ferrari.

Il gestore si autentica sulla piattaforma EWMS inserendo le sue credenziali, username: [a.adiletta@azienda.it](mailto:a.adiletta@azienda.it) e password: gestswaziendale222, accede così alla home della piattaforma.

Dalla sua homepage dove è possibile vedere l’elenco di tutti gli account già registrare clicca sul bottone “aggiungi nuovo account”. Accede così alla schermata di registrazione. Il gestore procede ad inserire i seguenti dati:

**Nome**: Giulia

**Cognome**: Ferrari

**Data di nascita**: 24/10/2001

**Email**: [g.ferrari@azienda.it](mailto:g.ferrari@azienda.it)

A questo punto clicca sul pulsante “genera matricola” e verrà generato il numero: 0780061.

Clicca infine su “genera password” e verrà generata la password: abcdef34.

Il gestore copierà la password per successivamente stampare (al ritiro delle credenziali da parte di Giulia Ferrari) il documento:

*In vista del tuo ingresso imminente, ti inviamo le credenziali necessarie per accedere alla piattaforma interna* ***EWMS (Enterprise Workflow Management System)****, il sistema che utilizzerai per gestire i tuoi task e le attività quotidiane.*

*Di seguito trovi i tuoi dati di accesso iniziali:*

*e-mail:* [*g.ferrari@azienda.it*](mailto:g.ferrari@azienda.it)

*password: abcdef34*

*Per motivi di sicurezza, ti chiediamo di* ***cambiare immediatamente questa password temporanea*** *al tuo primo accesso al sistema EWMS.*

Il gestore clicca su conferma, il sistema invia un pop-up di conferma, Andrea conferma e viene riportato alla sua pagina principale.

Il sistema avrà inserito all’interno della piattaforma il nuovo account con successo.

### **3.4.2 Use case model**

**UC 1: Autenticazione**

(immagine)

**Attore**: Dipendente, Supervisore, (Utente??)

**Entry condition**:

L’utente si trova sulla pagina principale di EWMS con la schermata di autenticazione.   
L’utente non è autenticato.

**Flusso di eventi**:

1. L’utente inserisce username e password
2. L’utente invia i dati al sistema
3. Il sistema controlla le credenziali e il controllo ha esito positivo
4. Il sistema reindirizza l’utente alla sua pagina principale

**Exit condition:** L’utente è autenticato e si trova nella sua pagina principale.

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 1.1 Autenticazione fallita**: al passo 3 il sistema rileva credenziali errate, il sistema mostrerà il messaggio di errore appropriato e l’utente rimane sulla schermata di autenticazione. (vedere: VT.1)

**UC 1.2 Validazione form non superata**: al passo 2, l’utente invia i dati ma uno o più campi sono vuoti, il sistema mostra il messaggio di errore specifico per i campi (vedere: VT.1)

**UC 2: Logout**

**Attore:** Supervisore, Dipendente

**Entry condition:**

L’utente è autenticato.

**Flusso di eventi:**

1. L’utente clicca sull’apposito pulsante di logout
2. Il sistema reagisce e apre un pop-up di conferma
3. L’utente clicca sul bottone “procedi”

**Exit condition:**

L’utente ha effettuato il logout con successo e il sistema lo ha reindirizzato sulla pagina di autenticazione.

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 2.1 Annullamento logout:** Al passo 2 l’utente può decidere di non effettuare il logout e cliccare sul pulsante “annulla” in questo caso il sistema non effettua il logout e rimane sulla pagina attuale.

**UC 3: Visualizza profilo personale**

**Attore:** Supervisore, dipendente

**Entry condition:**

L’utente è autenticato e si trova sulla sua pagina principale

**Flusso di eventi:**

1. L’utente clicca sul bottone “profilo”
2. Il sistema reagisce e lo reindirizza alla pagina del suo profilo

**Exit condition:**

L’utente si trova nella sua pagina profilo

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**//**

**UC 4: Modifica password**

**Attore**: Supervisore, dipendente

**Entry condition**:

L’utente (supervisore/dipendente) si trova nella sua pagina profilo

**Flusso di eventi**:

1. L’utente clicca sul pulsante “modifica password”
2. Il sistema lo reindirizza nella scheda di modifica pagina
3. L’utente inserisce la password attuale
4. L’utente inserisce la nuova password
5. L’utente ripete l’inserimento della nuova password
6. L’utente clicca sul bottone “conferma”
7. Il sistema valida i dati inseriti
8. Il sistema aggiorna la password dell’utente
9. Il sistema conferma il successo dell’operazione

**Exit condition**:

L’utente si trova sulla sua pagina profilo, e il sistema ha salvato con successo la nuova password.

**Flussi alternativi/Eccezioni**:

**UC 4.1: Password attuale non corretta.** Al passo 5, il sistema rileva che la password inserita nel campo “Password Attuale” non corrisponde a quella salvata. Il sistema blocca l'aggiornamento e mostra il messaggio di errore. L'utente rimane sul modulo per correggere. (Vedere Tabella VT.2)

**UC 4.2: Conferma password non coincide.** Al passo 5, il sistema rileva che i campi “Nuova password” e “Conferma nuova password” non coincidono. Il sistema blocca l'aggiornamento e mostra il messaggio di errore. L'utente rimane sul modulo per correggere. (Vedere Tabella VT.2)

**UC 4.3: Validazione form/sicurezza non superata.** Al passo 5, il sistema rileva che i campi “Nuova password” violano i requisiti di formato o complessità definiti. Il sistema blocca l'aggiornamento e mostra i messaggi specifici. (Vedere Tabella VT.2)

**UC 5: Visualizza notifiche**

**Attore:** Supervisore, dipendente

**Entry condition:**

L’utente si trova nella sua pagina principale

**Flusso di eventi:**

1. L’utente clicca sul bottone di notifica (individuato con la forma di una campanella)
2. Il sistema reindirizza l’utente nella pagina dove verranno mostrate tutte le notifiche

**Exit condition:**

L’utente si trova nella pagina delle notifiche

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**//**

**UC 6: Creazione task**

**Attore:** Supervisore

**Entry condition:**

Il supervisore è autenticato e si trova sulla sua pagina principale.

**Flusso di eventi:**

1. Il supervisore clicca sul bottone “crea nuovo task”
2. Il sistema reagisce e reindirizza il supervisore alla scheda di creazione task
3. Il supervisore compila tutti i campi richiesti dal modulo (Titolo, Dipendente, Data di scadenza, Priorità, Istruzioni) e, opzionalmente, inserisce gli allegati
4. Il supervisore clicca sul bottone “conferma”
5. Il sistema esegue la validazione dei dati
6. Il sistema registra il nuovo task con lo stato “da completare” e invia una notifica al dipendente assegnato
7. Il sistema reindirizza il supervisore alla pagina principale

**Exit condition:**

Il task è stato salvato e inviato al dipendente scelto e il supervisore torna alla sua pagina principale.

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 6.1 Annulla creazione task:** Al passo 4, il supervisore può decidere di annullare la creazione del task cliccando sul pulsante “annulla”, i dati eventualmente inseriti non vengono salvati e il sistema reindirizza il supervisore alla sua pagina principale.

**UC 6.2 Validazione form task non superata**: Al passo 5, il sistema rileva che uno o più campi obbligatori non sono stati compilati o violano le regole di formato. Il sistema mostra un messaggio di errore per ciascun campo non valido. (vedere VT.3)

**UC 7: Eliminazione task**

**Attore:** Supervisore

**Entry condition:**

Il supervisore si trova nella pagina principale del task, il task non è nello stato “completato”.

**Flusso di eventi:**

1. Il supervisore clicca sul tasto “elimina”
2. Il sistema reagisce e apre una finestra pop-up di conferma ed inserimento di un messaggio
3. Il supervisore inserisce il messaggio (opzionale)
4. Il supervisore clicca sul bottone “conferma”
5. Il sistema esegue la validazione dei dati
6. Il sistema elimina con successo il task, invia il messaggio di cancellazione al dipendente collegato al task e reindirizza il supervisore alla sua pagina principale

**Exit condition:**

Il task è stato eliminato, il messaggio di cancellazione è stato inviato al dipendente e il supervisore si trova sulla sua pagina principale

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 7.1 Annullamento eliminazione task**: Al passo 4 il supervisore può decidere di non procedere con la cancellazione del task, clicca sul pulsante “annulla”, i dati eventualmente inseriti non vengono salvati e il supervisore rimane sulla scheda principale del task.

**UC 7.2: Validazione form non superata.** Al passo 5, il sistema rileva che il messaggio inserito viola le regole di dimensione. Il sistema mostra l'errore specifico e il supervisore rimane sul pop-up. (vedere VT.4)

**UC 8: Invio Warning**

**Attore:** Supervisore

**Entry condition:**

Il supervisore si trova nella scheda principale del task, il task non è nello stato “completato”.

**Flusso di eventi:**

1. Il supervisore clicca sul pulsante “warning”
2. Il sistema reagisce ed apre un pop-up per l’inserimento di un messaggio di warning
3. Il supervisore inserisce il messaggio (opzionale)
4. Il supervisore clicca sul pulsante “invia”
5. Il sistema esegua la validazione dei dati inseriti
6. Il sistema invia il warning al dipendente designato per il task

**Exit condition:**

Il warning è stato inviato al dipendente, il supervisore si trova ancora nella scheda principale del task.

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 8.1 Annullamento invio warning**: Al passo 4 può decidere di non inviare il warning. Il supervisore clicca sul pulsante “annulla”, l’eventuale messaggio inserito non viene salvato e il supervisore rimane sulla scheda principale del task.

**UC 8.2 Validazione form non superata**: Al passo 5, il sistema rileva che il messaggio inserito viola le regole di dimensione. Il sistema mostra l'errore specifico e il supervisore rimane sul pop-up. (vedere: VT.5)

**UC 9: Filtrare task**

**Attore:** Supervisore, dipendente

**Entry condition:**

L’utente è autenticato e si trova sulla sua pagina principale.

**Flusso di eventi:**

1. L’utente seleziona la tipologia di filtro desiderata (filtra tra task: “da completare”, “in esecuzione”, “in sospensione”)
2. Il sistema riceve l’input e modifica la pagina mostrando task che si trovano nello stato corrispondente al filtro

**Flussi alternativo:**

1. (In alternativa al punto 1 del Flusso Base) L'utente seleziona l'opzione "Annulla filtro".
2. Il sistema riceve l’input e modifica la pagina mostrando l’elenco completo dei task

**Exit condition:**

L’utente si trova sulla sua pagina principale e visualizza solo i task che si trovano nello stato selezionato (o tutti i task se il filtro è stato annullato).

**UC 10: Accesso scheda dettaglio task**

**Attore:** Supervisore,dipendente

**Entry condition:**

L’utente è autenticato, si trova sulla pagina principale e ha assegnato/gli è stato assegnato almeno un task.

**Flusso di eventi:**

1. L’utente clicca sul titolo del task a cui vuole accedere
2. Il sistema riceve la richiesta e reindirizza l’utente alla scheda dettaglio del task selezionato

**Exit condition:**

L’utente si trova nella scheda dettaglio del task selezionato.

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**//**

**UC 11: Inizializza task**

**Attore:** Dipendente

**Entry condition:**

Il dipendente si trova nella scheda dettaglio del task che vuole inizializzare. Il task è nello stato “da completare” o “in sospensione”

**Flusso di eventi:**

1. Il dipendente clicca sul bottone “inizializza”
2. Il sistema reagisce e invia un pop-up di conferma al dipendente
3. Il dipendente clicca su “conferma”
4. Il sistema cambia lo stato del task in “in elaborazione” e reindirizza il dipendente alla pagina principale

**Exit condition:**

Il task è stato inizializzato e il dipendente si trova nella sua pagina principale.

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 11.1 Annullamento inizializzazione task:** Al passo 3, il dipendente può decidere di non confermare e cliccare sul bottone annulla, in questo caso lo stato del task non verrà modificato e il dipendente rimane sulla scheda dettaglio del task.

**UC 12: Completamento task**

**Attore:** Dipendente

**Entry condition:**

Il dipendente si trova nella scheda specifica del task, il task è in stato “in elaborazione”

**Flusso di eventi:**

1. Il dipendente clicca sul bottone “completa”
2. Il sistema reagisce e invia un pop-up di conferma al dipendente
3. Il dipendente clicca su conferma
4. Il sistema cambia lo stato del task in “completato” e reindirizza il dipendente alla sua pagina principale

**Exit condition:**

Il completamento del task è stato salvato e l’utente si trova nella sua pagina principale

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 12.1** **Annullamento completamento task:** Al passo 3, il dipendente può decidere di non confermare il completamento del task, clicca su “annulla”, lo stato del task non viene cambiato e il dipendente rimane nella scheda dettaglio del task.

**UC 13: Sospensione task**

**Attore:** Dipendente

**Entry condition:**

Il dipendente si trova nella scheda principale del task, il task è in stato “in elaborazione

**Flusso di eventi:**

1. Il dipendente clicca sul pulsante “sospendi”
2. Il sistema reagisce ed invia un pop-up dove chiede l’inserimento di una motivazione per la sospensione
3. Il dipendente inserisce il messaggio
4. Il dipendente clicca sul pulsante conferma
5. Il sistema valida i dati inseriti.
6. Il sistema salva il messaggio, lo invia al supervisore, cambia lo stato del task in “sospeso” e reindirizza il dipendente alla sua pagina principale.

**Exit condition:**

Lo stato del task è stato cambiato in “sospeso” e il dipendente si trova sulla sua pagina principale

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 13.1 Annullamento sospensione**: Al passo 4 il dipendente può decidere di non confermare e cliccare sul tasto “annulla”, gli eventuali dati inseriti non vengono salvati e l’utente rimane sulla scheda principale del task.

**UC 13.2 Validazione form motivazione non superata**: al passo 5 il sistema rileva che la motivazione non rispetta le regole di validazione. Il sistema mostra l’opportuno messaggio di errore all’interno del pop-up. L’utente rimane sul pop-up per inserire la motivazione. (vedere: VT.6)

**UC 14: Aggiunta nuovo account**

**Attore:** Gestore degli account

**Entry condition:** Il gestore degli account è identificato e si trova nella sua pagina principale

**Flusso di eventi:**

1. Il gestore degli account clicca sul pulsante “aggiungi account”
2. Il sistema lo reindirizza al form di inserimento di un nuovo account
3. l gestore compila il modulo inserendo Nome, Cognome, Data di Nascita ed e-mail.
4. Il gestore clicca sul pulsante genera per far generare la matricola
5. Il sistema genera la matricola
6. Il gestore inserisce l’e-mail del nuovo account
7. Il gestore clicca sul pulsante “genera” per far generare la password del nuovo account
8. Il gestore conferma e salva il nuovo account cliccando sul bottone “conferma”
9. Il sistema valida dei dati
10. Il sistema inserisce nel database l’account e reindirizza il gestore nella sua pagina principale

**Exit condition:**

Il nuovo account è stato salvato e il gestore si trova nella sua pagina principale-

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 14.1 Annulla creazione account**: Al passo 8, il gestore degli account può decidere di annullare l’inserimento del nuovo account, clicca sul pulsante “annulla”, gli eventuali dati inseriti non sono salvati e il gestore viene reindirizzato alla sua pagina principale.

**UC 14.2: Validazione form non superata.** Al passo 9, il sistema rileva che i campi obbligatori non sono compilati o non rispettano il formato richiesto. Il sistema mostra gli errori specifici. Il gestore rimane sul modulo di inserimento (vedere VT.7)

**UC 14.3: Dati duplicati.** Al passo 9, il sistema rileva che l'Email inserita è già presente nel database l sistema mostra un messaggio di errore. Il gestore rimane sul modulo di inserimento. (vedere VT.7)

**UC 15: Apertura scheda profilo**

**Attore:** Gestore degli account

**Entry condition:**

Il gestore si trova nella sua pagina principale.

**Flusso di eventi:**

1. Il gestore individua l’account
2. Il gestore clicca sul pulsante “visualizza”
3. Il sistema lo reindirizza alla “scheda profilo” selezionata

**Exit condition:**

Il sistema ha reindirizzato correttamente il gestore degli account alla scheda profilo selezionata.

**UC 16: Rimpiazza password**

**Attore:** Gestore degli account

**Entry condition:**

Il gestore si trova nella scheda profilo da modificare.

**Flusso di eventi:**

1. Il gestore clicca sul pulsante genera nuova password
2. Il sistema genera una nuova password
3. Il gestore clicca sul pulsante “salva”
4. Il sistema invia una notifica di pop-up di conferma
5. Il gestore clicca su conferma
6. Il sistema salva la nuova password

**Exit condition:**

Il gestore si trova nella scheda profilo dell’utente, e la nuova password è stata salvata.

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 16.1: Annulla rimpiazzo password** : Al passo 7 il gestore degli account può decidere di non confermare, clicca sul pulsante “annulla” e il sistema non cambierà la vecchia password e il gestore rimane sulla pagina profilo selezionata.

**UC 17: Modifica ruolo account**

**Attore**:

gestore degli account

**Entry condition:**

Il gestore degli account si trova nella scheda profilo selezionata.

**Flusso di eventi**:

1. Il gestore clicca sul pulsante modifica ruolo
2. Il sistema reagisce e permetterà la modifica del ruolo
3. Il gestore dalla lista selezionerà il nuovo ruolo
4. Il gestore clicca sul pulsante “salva”
5. Il sistema salva il nuovo ruolo del profilo

**Exit condition:**

Il nuovo ruolo è stato salvato correttamente e il gestore si trova ancora sulla scheda profilo.

**Flussi alternativi:**

**UC 17.1: Annulla modifica ruolo:** Al passo 7 il gestore può decidere di non voler salvare le eventuali modifiche apportate, clicca sul pulsante “annulla” e il sistema non salverà le eventuali modifiche apportate al ruolo del profilo e uscirà dalla modalità modifica del profilo. Il gestore rimane sulla scheda del profilo.

**UC 18: Assegnare/modificare supervisore**

**Attore:** Gestore degli account

**Entry condition:**

Il gestore si trova sulla scheda profilo selezionata, la scheda profilo è quella di un dipendente

**Flusso di eventi:**

1. Il gestore clicca sul pulsante modifica supervisore
2. Il sistema reagisce e permetterà la modifica del supervisore
3. Il gestore sceglierà dalla lista il nuovo supervisore
4. Il gestore clicca sul pulsante salva
5. Il sistema salva il nuovo supervisore del dipendente

**Exit condition:**

Il sistema avrà salvato e collegato con successo il dipendente al supervisore, il gestore si trova nella scheda profilo selezionata.

**Eccezioni/Flussi alternativi:**

**UC 18.1: Annulla inserimento/modifica supervisore:** Al passo 4 il gestore può decidere di non salvare le modifiche apportate. Il gestore clicca su “annulla”, il sistema non salva le eventuali modifiche apportate e blocca la modifica del supervisore. Il gestore rimane sulla scheda profilo del dipendente.

**UC 19: Eliminazione account**

**Attore:** Gestore degli account

**Entry condition:**

Il gestore degli account si trova nella sua pagina principale.

**Flusso di eventi:**

1. Il gestore individua l’account da eliminare e clicca sul pulsante “elimina”
2. Il sistema invia un pop-up di conferma
3. Il gestore clicca sul pulsante conferma
4. Il sistema elimina l’account

**Exit condition:**

L’account è stato correttamente eliminato dal database e il gestore degli account rimane sulla sua pagina principale

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**UC 19.1** **Annulla eliminazione account:** Al passo 3 il gestore degli account può decidere di non eliminare l’account, clicca sul pulsante “annulla”, il gestore rimane sulla sua pagina principale.

**UC \*\*: Torna alla home**

**Attore: Supervisore, dipendente**

**Entry condition:**

**L’utente si trova in una pagina diversa dalla sua pagina principale.**

**Flusso di eventi:**

1. **L’utente clicca sul pulsante “torna alla home”**
2. **Il sistema risponde reindirizzando l’utente nella sua pagina principale**

**Exit condition:**

**L’utente si trova nella sua pagina principale.**

**Flussi alternativi/Eccezioni:**

**//**