

Caso d'uso 1: Inserimento di una nuova spedizione

Attore principale: Dipendente amministrativo.

Obiettivo: Inserire nel sistema i dettagli di una nuova spedizione.

Scenario principale di successo:

1. Il dipendente accede al gestionale inserendo username e password.
2. Seleziona l'opzione "Nuova Spedizione" dal menu principale.
3. Il sistema mostra un modulo con i seguenti campi:
 - Mittente: Nome e indirizzo del mittente (se esiste già nel database, può essere selezionato da un elenco).
 - Destinatario: Nome e indirizzo del destinatario.
 - Descrizione del carico: Dettagli del carico (es. "20 pacchi di elettrodomestici").
 - Data di partenza e Data di consegna prevista.
 - Mezzo di trasporto: Selezione del mezzo da un elenco predefinito.
4. Il dipendente compila i campi e clicca su "Salva".
5. Il sistema:
 - Controlla la correttezza dei dati inseriti.
 - Assegna un ID univoco alla spedizione.
 - Aggiorna la lista delle spedizioni attive.
6. Il dipendente riceve una conferma con i dettagli riepilogativi della spedizione.

Eccezioni:

- Campi mancanti: Il sistema segnala i campi obbligatori non compilati.
- Errore nei dati: Es. data di consegna precedente alla data di partenza.

Caso d'uso 2: Ricerca di un cliente

Attore principale: Dipendente amministrativo.

Obiettivo: Recuperare rapidamente i dati di un cliente.

Descrizione dettagliata:

1. Il dipendente accede alla sezione "Anagrafica Clienti".
2. Inserisce uno dei seguenti parametri nella barra di ricerca:
 - Nome del cliente.
 - Codice identificativo del cliente.
 - Indirizzo o altre informazioni rilevanti.
3. Il sistema restituisce un elenco di clienti corrispondenti.
4. Il dipendente seleziona un cliente specifico dall'elenco per visualizzare i dettagli completi, come:
 - Contatti.
 - Storico delle spedizioni.
 - Eventuali note o preferenze del cliente.

Eccezioni:

- Cliente non trovato: Il sistema suggerisce di verificare i dati o aggiungere un nuovo cliente al database.

Caso d'uso 3: Stato di una spedizione

Attore principale: Dipendente amministrativo.

Attore secondario: Cliente che contatta l'azienda telefonicamente.

Obiettivo: Fornire al cliente informazioni aggiornate sullo stato della sua spedizione.

Descrizione dettagliata:

1. Un cliente chiama in ufficio per chiedere informazioni su una spedizione.
2. Il dipendente accede alla sezione "Gestione Spedizioni".
3. Chiede al cliente uno dei seguenti dati per identificare la spedizione:
 - ID spedizione (se disponibile).
 - Nome del mittente/destinatario e data di partenza.
4. Inserisce i dati forniti nella barra di ricerca del gestionale.
5. Il sistema mostra i dettagli della spedizione, inclusi:
 - Stato attuale (es. "In transito", "Consegnata").
 - Data di partenza e consegna prevista.
 - Note o aggiornamenti relativi alla spedizione.
6. Il dipendente comunica al cliente le informazioni richieste.

Eccezioni:

- Spedizione non trovata: Il dipendente informa il cliente e suggerisce di verificare i dati.
- Errore nei dati: Se la spedizione appare bloccata o con anomalie, il dipendente segnala il problema ai responsabili.

Caso d'uso 4: Inserimento di un nuovo mezzo

Attore principale: Dipendente amministrativo (o Responsabile Logistico).

Obiettivo: Aggiungere un nuovo mezzo al sistema per la gestione delle spedizioni.

Descrizione dettagliata:

Il dipendente accede al gestionale con le credenziali di accesso.

1. Dal menu principale, seleziona l'opzione "Gestione Mezzi".
2. Il sistema mostra una lista dei mezzi già registrati, se presenti, e l'opzione "Aggiungi Nuovo Mezzo".
3. Il dipendente seleziona "Aggiungi Nuovo Mezzo".
4. Il sistema mostra un modulo di inserimento con i seguenti campi da completare:
 - Targa: La targa del mezzo.
 - Tipologia: Il modello del mezzo (es. Motrice, Furgone, ecc.).
 - Capacità: La capacità massima del mezzo, espressa in kg.
 - Anno di Immatricolazione: La data di immatricolazione del mezzo.
5. Il dipendente compila i campi richiesti e clicca su "Salva".
6. Il sistema:
 - Verifica che i dati inseriti siano corretti (es. formato della targa e della data).
 - Aggiunge il nuovo mezzo al database, generando un ID univoco per il mezzo.
7. Il dipendente riceve una conferma con i dettagli riepilogativi del mezzo appena registrato.

Eccezioni:

- Targa già presente: Se la targa è già registrata nel sistema, il sistema avvisa l'utente e gli chiede di fornire una targa diversa.
- Campi mancanti o errati: Il sistema segnala i campi non compilati correttamente (es. formato errato per la targa o la data).

Caso d'uso 5: Generazione di un report sulle spedizioni completate

Attore principale: Responsabile logistico.

Obiettivo: Creare un report per analizzare le spedizioni completate in un periodo specifico.

Descrizione dettagliata:

1. Il responsabile accede alla sezione "Reportistica".
2. Seleziona "Spedizioni Completate" e il sistema mostra un modulo per inserire:
 - Intervallo di date: Da data A a data B.
 - Filtri opzionali: Cliente, tipo di carico, mezzo di trasporto.
3. Il responsabile avvia la generazione del report cliccando su "Genera".
4. Il sistema elabora i dati e restituisce un report strutturato con:
 - Elenco delle spedizioni completate.
 - Totale dei carichi trasportati.
 - Eventuali anomalie o ritardi nelle consegne.
5. Il report può essere scaricato in formato PDF o visualizzato direttamente nel gestionale.

Eccezioni:

- Periodo senza dati: Il sistema avvisa che non ci sono spedizioni completate nell'intervallo selezionato.