



# *LOCUS*

*AA 2017/2018*

GUGLIELMI CHIARA — KSHA NADA

792713 - 788265

CHIARA.GUGLIELMI@MAIL.POLIMI.IT — NADA.KSHA@MAIL.POLIMI.IT







# STRUTTURA

- Documento di Vision
- Progettazione delle possibili







# DOCUMENTO

# DI



# VISION

- 
- 
- Introduzione
  - Background
  - Requisiti generali e funzionalità
  - Requisiti architetturali
- 
- 

# INTRODUZIONE

- Descrizione del caso
- Obiettivi
- Requisiti funzionali
- Stakeholders
- Scenari
- Business model

# DESCRIZIONE DEL CASO

La LOCUS è un'azienda milanese che opera da pochi anni nel settore dello space sharing economy ed offre servizi di noleggio di uffici rivolti a professionisti.

La sede è situata in zona Porta Nuova e consta di quattro ampi piani dei quali uno è dedicato agli uffici amministrativi:

- due amministratori ;
- marketing ;
- acquisti ;
- contabilità .

Il cliente che si rivolge alla LOCUS ha la possibilità di scegliere un ufficio per una persona o un intero team, per un giorno, una settimana, un mese o un anno.

L'azienda offre, inoltre, due ulteriori opzioni: uffici già arredati e dotati di device (PC, stampanti..) o spazio libero che il cliente potrà gestire a suo piacimento.





# OBIETTIVI

L'azienda vuole:

- passare dall'attuale sistema informativo (registro contabile, foglio excel, email) ad un sistema informativo automatizzato (ex novo)
- creare un portale user friendly
- creare nel back-end un software «prenota-sale»
- creare nel back-end un software «gestione fornitori»

# REQUISITI FUNZIONALI

## Requisiti portale:

- minimizzare i tempi di prenotazione degli uffici da parte dei clienti
- pagamento online del servizio con carta di credito e paypal
- servizio help desk con la possibilità di chattare in tempo reale con gli operatori dell'azienda
- inviare in automatico via email al cliente un questionario di gradimento dopo ogni prenotazione per aiutare l'azienda a migliorare ulteriormente il servizio
- memorizzare i dati dei clienti in un data warehouse per svolgere ricerche di mercato

## Requisiti software «prenota-sale»:

- ottimizzare i tempi di prenotazione degli uffici da parte degli addetti dell'azienda
- fornire agli addetti una visione on time della disponibilità degli uffici

## Requisiti software «gestione fornitori»:

- agevolare la funzione Acquisti nella relazione con i fornitori di device e arredamento creando un dispositivo di collegamento in grado di assicurare la comunicazione tra il sistema informatico dell'azienda e quello dei fornitori.

# STAKEHOLDERS

- Clienti
- Dipendenti
- Fornitori di device
- Fornitori di materiale d'ufficio e arredamento
- Istituti bancari
- Impresa di pulizie

# SCENARI

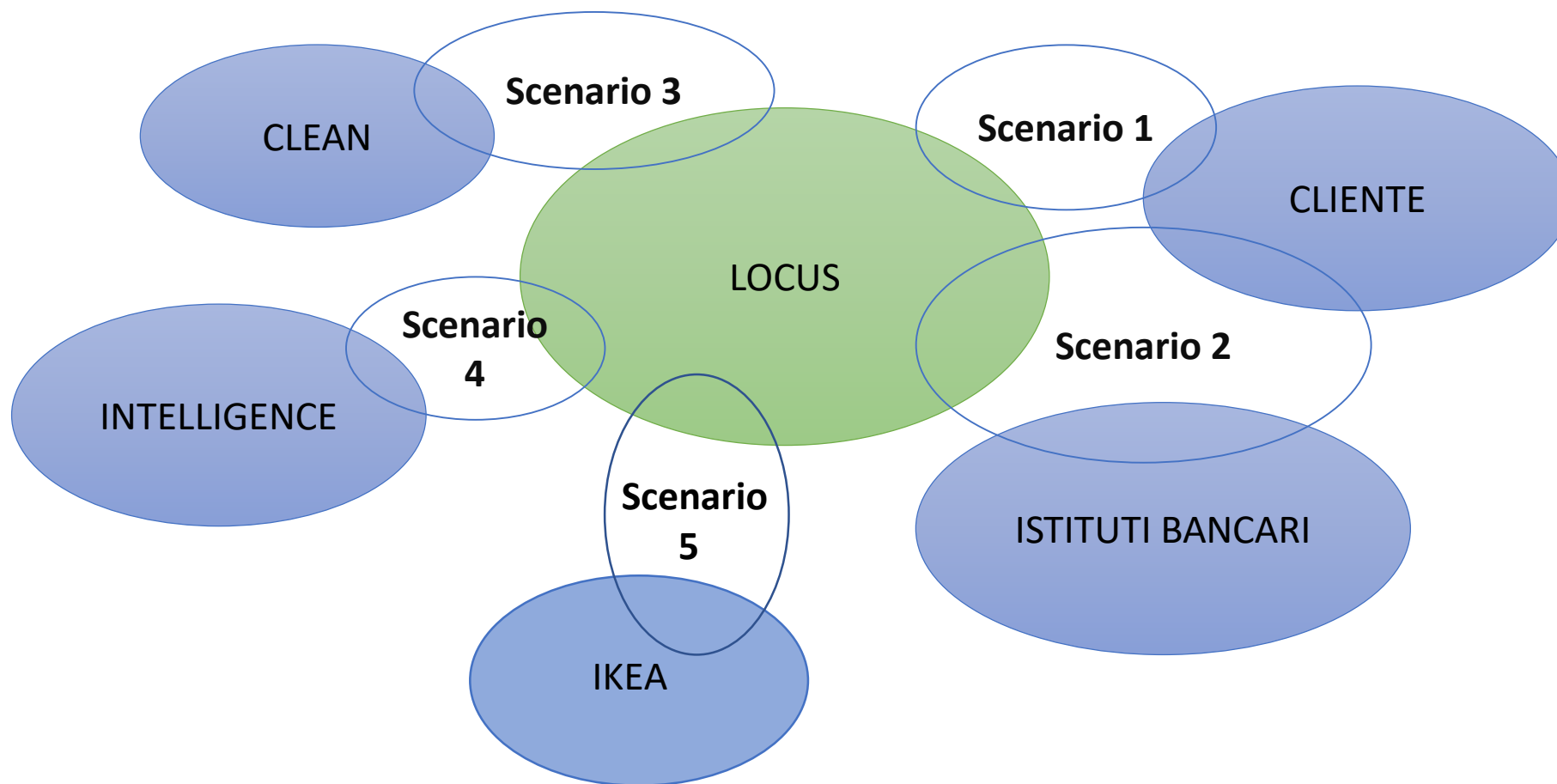
**Scenario 1:** noleggio uffici da parte dei clienti

**Scenario 2:** pagamento servizio

**Scenario 3:** servizio di pulizia della struttura

**Scenario 4:** noleggio di device da parte della Locus

**Scenario 5:** approvvigionamento di materiale d'ufficio e arredamento vario





# LOCUS: BUSINESS MODEL- SCENARIO 1

Case study: Locus Scenario 1		
Parties	B2C	
Objects	Digital services	
Time scope	Semi-dynamic	
Drivers	Efficacy: Richness Efficiency	Customer Intimacy Multichannel Time efficiency

# BACKGROUND

- Descrizione amministrazione
- Esame della situazione attuale

# DESCRIZIONE

Attualmente l'azienda LOCUS si occupa di noleggiare uffici ai professionisti.

Si ha, quindi, un contatto diretto con il cliente mediante l'utilizzo di email, telefono o di persona nella sede dell'azienda.

L'azienda, inoltre, utilizza un registro contabile ( Excel ) per tener traccia dello storico dei clienti.

# ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE

<b>Settore/Parte/UO</b>	Amministratori
<b>Attività</b>	Gestiscono la società nell'attività di ordinaria e straordinaria amministrazione ; rappresentano la società nei confronti dei terzi ; redigono il progetto di bilancio d'esercizio e la relazione sulla gestione, nel rispetto dei criteri generali
<b>Situazione informatica</b>	PC con pacchetto Office
<b>Modalità operative</b>	Mancando un sistema informatico generale che colleghi tutti i settori, l'acquisizione dei dati necessari ad eseguire tutte le funzionalità a cui il settore è preposto avviene in modalità manuale.
<b>Obiettivi</b>	Diminuire l'attività di acquisizione manuale in modo tale da dedicare più tempo all'attività di controllo e gestione



# ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE

Settore/Parte/UO	Marketing
Attività	Ricerca, condivide, analizza, applica e traduce operativamente le varie strategie volte a portare l'azienda al successo; analizza i dati di mercato (dimensioni,trend, consumatori, concorrenza, ecc)
Situazione informatica	PC con word processing, excel ed email
Modalità operative	Con i sondaggi telefonici raccoglie e analizza i dati sull'apprezzamento del servizio da parte dei clienti ; interagisce con l'ufficio acquisti tramite comunicazione verbale o cartacea
Obiettivi	I dati arrivano all'ufficio Marketing in forma già piuttosto aggregata e con un grado di attendibilità relativo, mentre per condurre analisi significative di marketing, occorrerebbe poter operare su dati certi e con un elevato dettaglio, per poi aggregarli di volta in volta secondo gli scopi del caso.

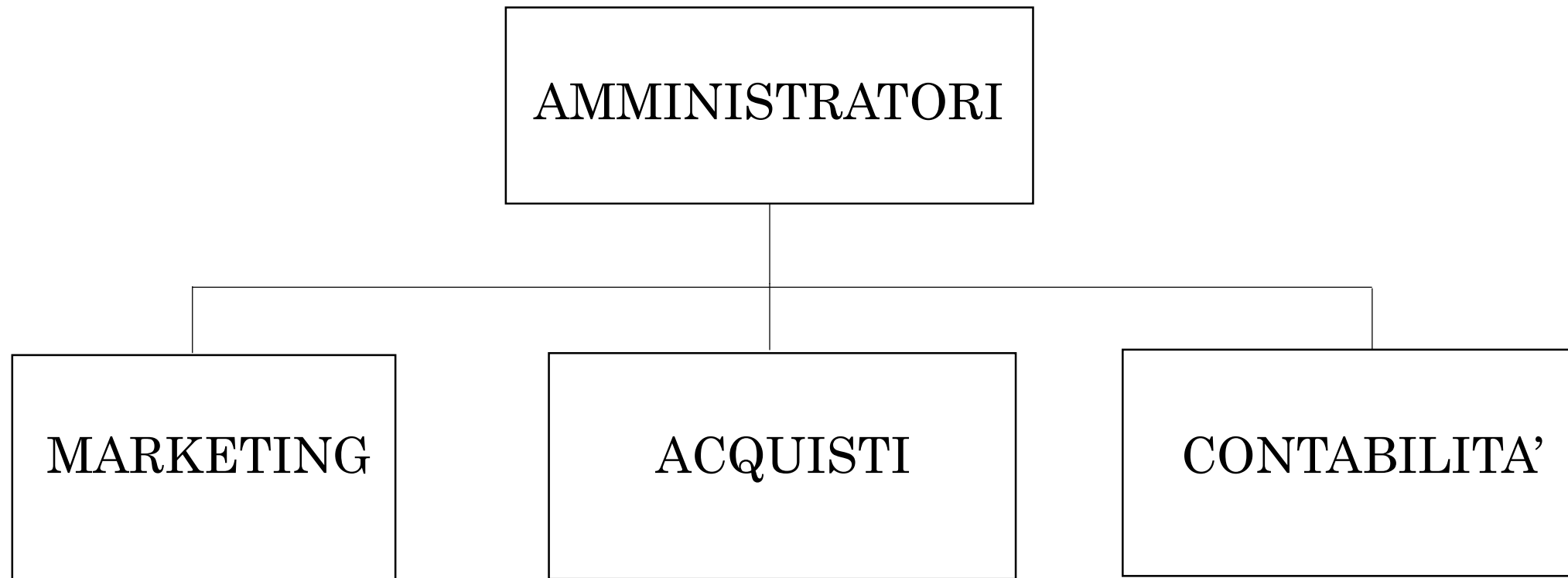
# ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE

Settore/Parte/UO	Acquisti
Attività	Definisce le caratteristiche dei prodotti da acquistare e negozia il budget di approvvigionamento ; pianifica gli acquisti dal punto di vista operativo ; monitora la relazione con i fornitori
Situazione informatica	PC con word processing ed email
Modalità operative	Sulla base delle segnalazioni dall'ufficio Marketing, effettua gli ordini dei device; interagisce con i fornitori tramite email o comunicazione verbale
Obiettivi	Migliorare la comunicazione con i fornitori

# ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE

Settore/Parte/UO	Contabilità
Attività	Gestione delle entrate e dei pagamenti ; redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri ; stesura del bilancio
Situazione informatica	PC con word processing ed excel
Modalità operative	Svolge attività di registrazione della contabilità generale con i clienti, i fornitori e con le banche; legge ed interpreta i dati aziendali
Obiettivi	Raccogliere ed elaborare i dati contabili in modo sicuro e certo; relazionarsi con gli istituti bancari per i pagamenti online da parte dei clienti

# ORGANIGRAMMA





# REQUISITI GENERALI E FUNZIONALITÀ

- Un cliente che ha intenzione di noleggiare un ufficio o semplicemente di informarsi a riguardo, ha la possibilità di accedere al sito web della LOCUS, di valutare le varie opzioni di noleggio ufficio (arredato o no, team o singolo, durata noleggio) e di cliccare su «preventivo rapido». Così facendo, si apre un form veloce nel quale vengono richiesti alcuni dati anagrafici: nome, cognome, email ed opzione di noleggio.
- Nel back-end dell'azienda un addetto alla prenotazione valuta la richiesta del cliente, compila il preventivo ed entro mezz'ora gli invia la risposta via email.
- Nella email, il cliente trova un link di collegamento al sito web dove ha la possibilità di continuare con la prenotazione. Una volta collegato al sito, può continuare la prenotazione come ospite o registrandosi al sito.
- Durante il noleggio, se il cliente riscontra dei problemi ha la possibilità di chattare in tempo reale con un operatore cliccando su «help desk» sul sito web.

# REQUISITI ARCHITETTURALI

Il sistema dovrà consentire di svolgere le attuali operazioni amministrative via web.

Il sistema deve essere in grado di rispondere alla richieste del cliente in tempo reale tramite web (help desk).

Il sito web della società deve essere visualizzabile tramite browser, non è necessaria l'implementazione mobile.



# PROGETTAZIONE

## DELLE



## POSSIBILI SOLUZIONI

# Progettazione delle soluzioni

- descrizione testuale
- diagrammi BOAT degli aspetti organizzativi sviluppati fino al Livello 4
- architettura party level;
- architettura system level di primo livello
- requisiti non funzionali
- l'architettura fisica di massima.

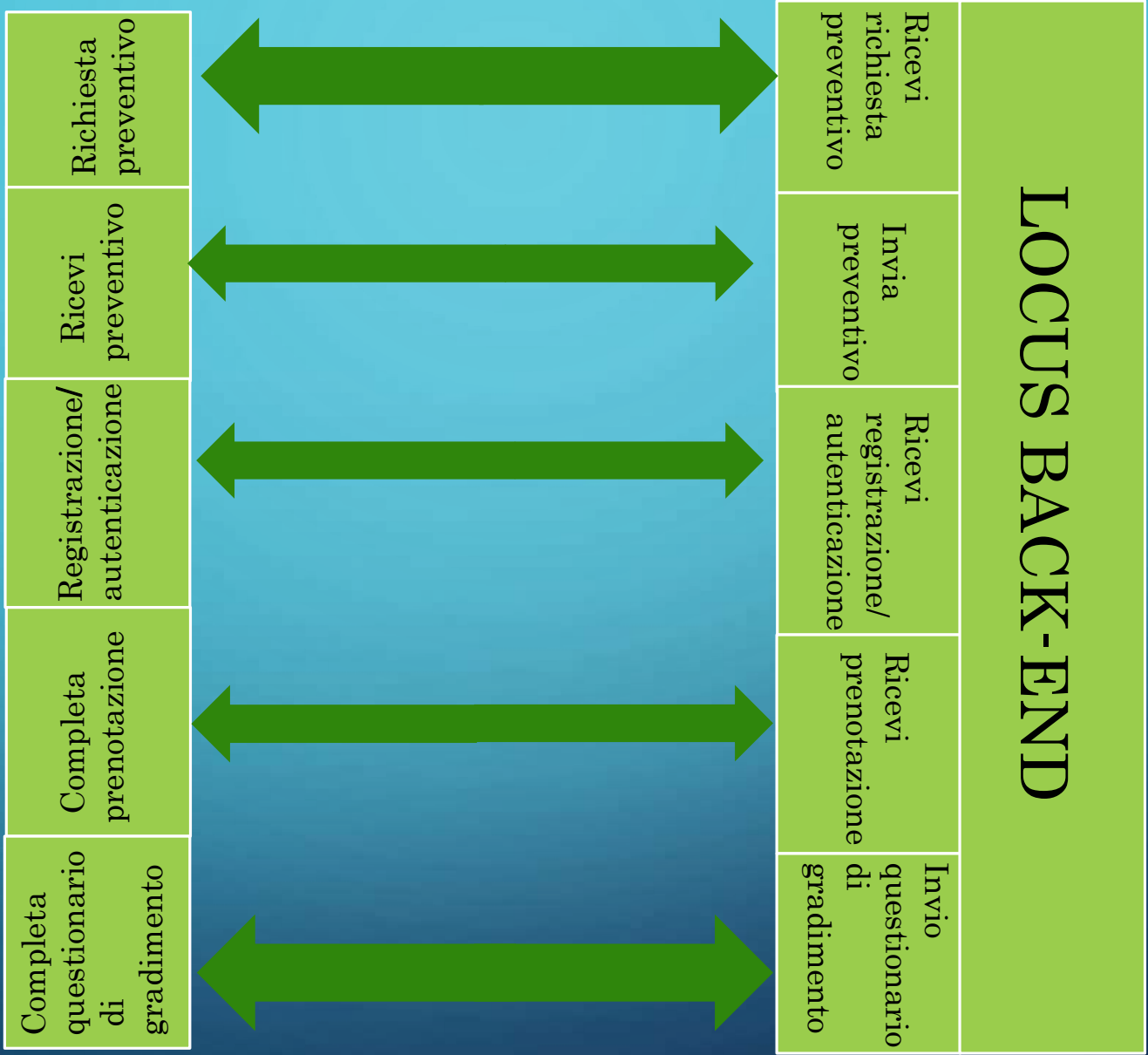


# DESCRIZIONE TESTUALE

Le alternative per l'intervento sono:

- Una soluzione totalmente Make con la realizzazione del portale verso i clienti
- Una soluzione supportata da CRM verso i clienti

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA, LIVELLO 4 (B2C)



Cliente

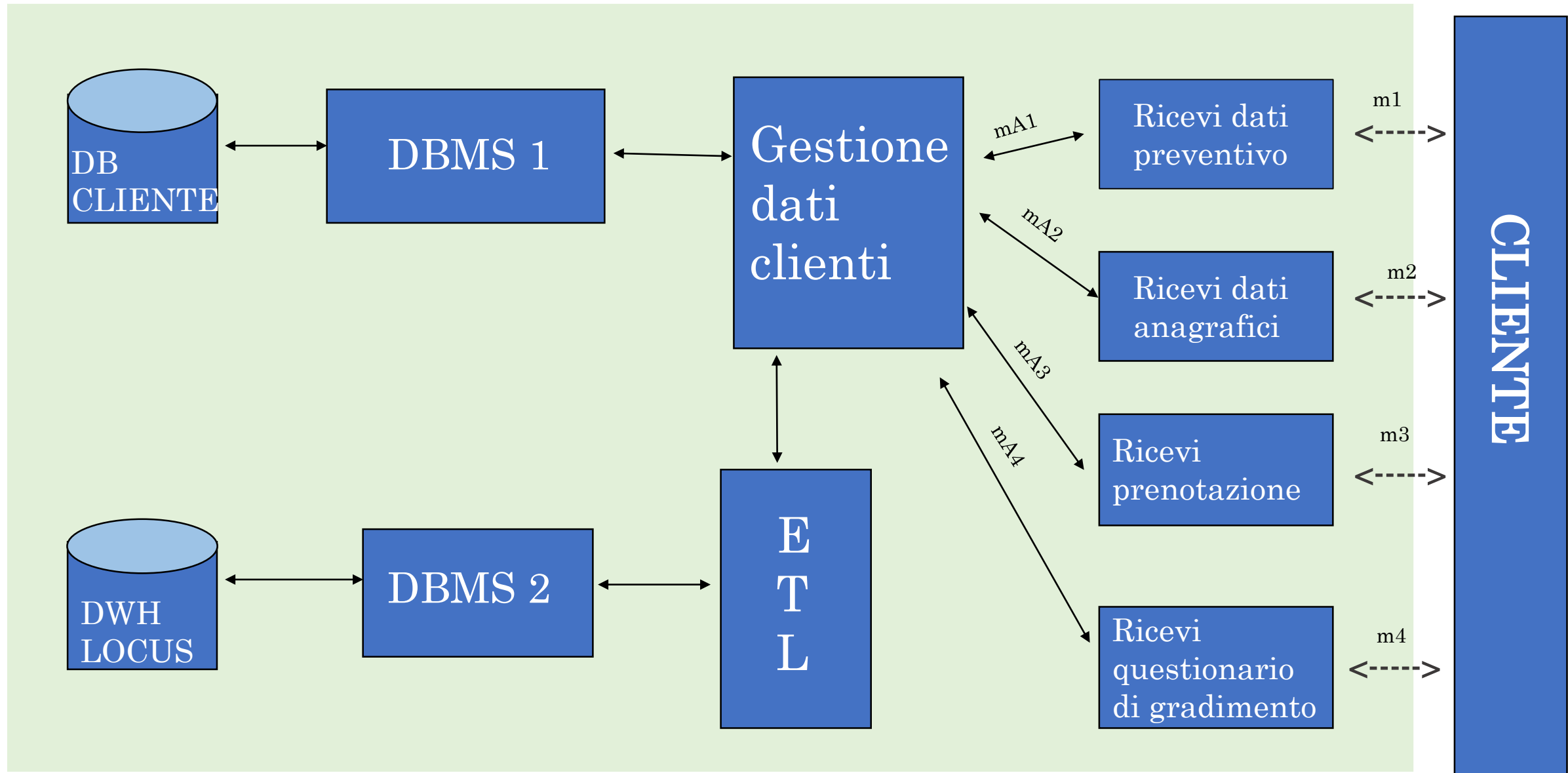
LOCUS BACK-END

# MODELLO SECONDO PORTER

## DEFINIZIONE ATTIVITÀ PRIMARIE

INFRASTRUTTURA LOCUS		
HR MANAGEMENT		
SVILUPPO TECNOLOGICO		
APPROVVIGIONAMENTO		
RACCOLTA DATI CLIENTI	ANALISI DEI DATI	SERVIZI AI CLIENTI

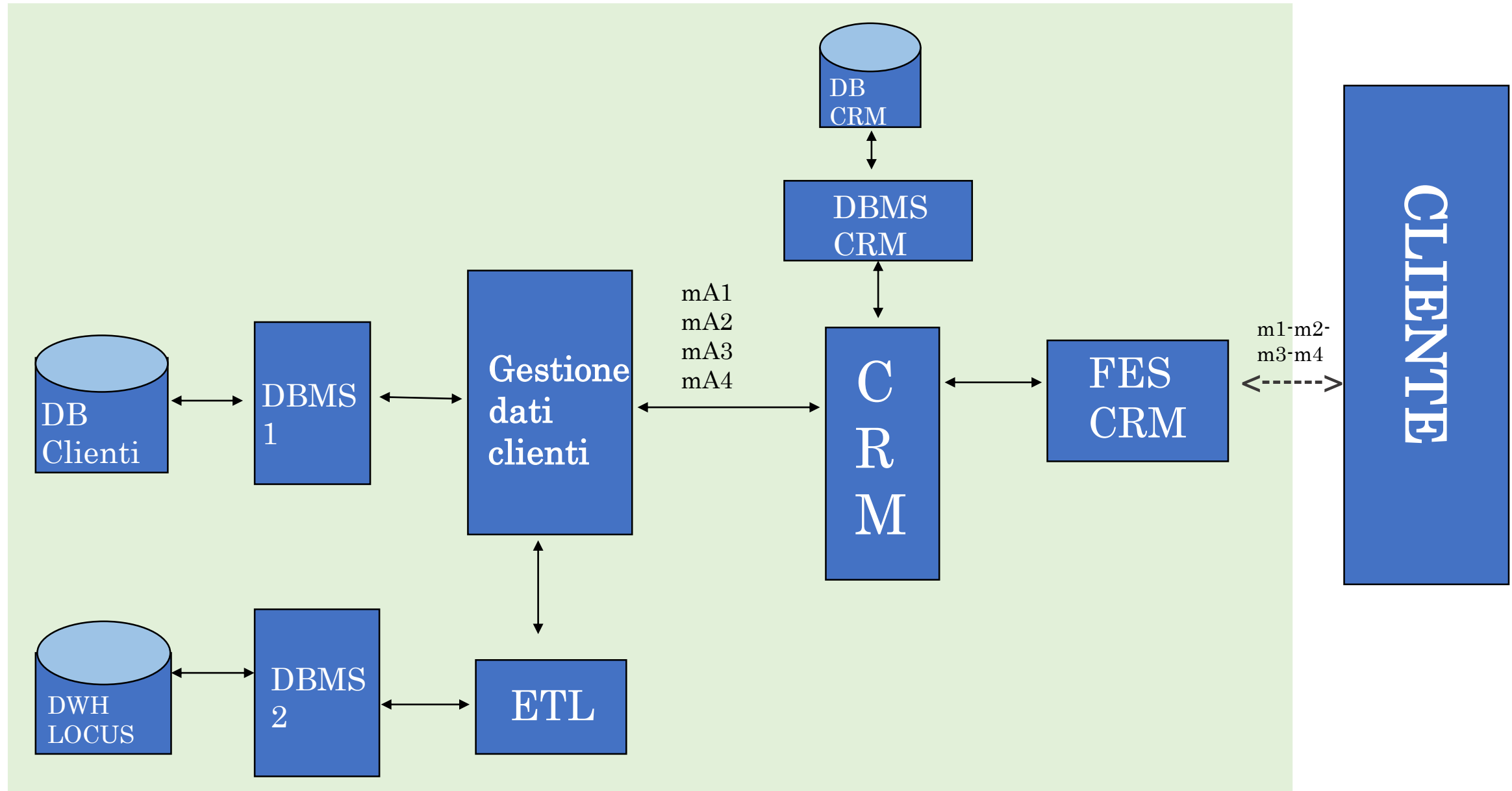
# Architettura party-level ( scenario 1 )



# BL TABELLA MESSAGGI

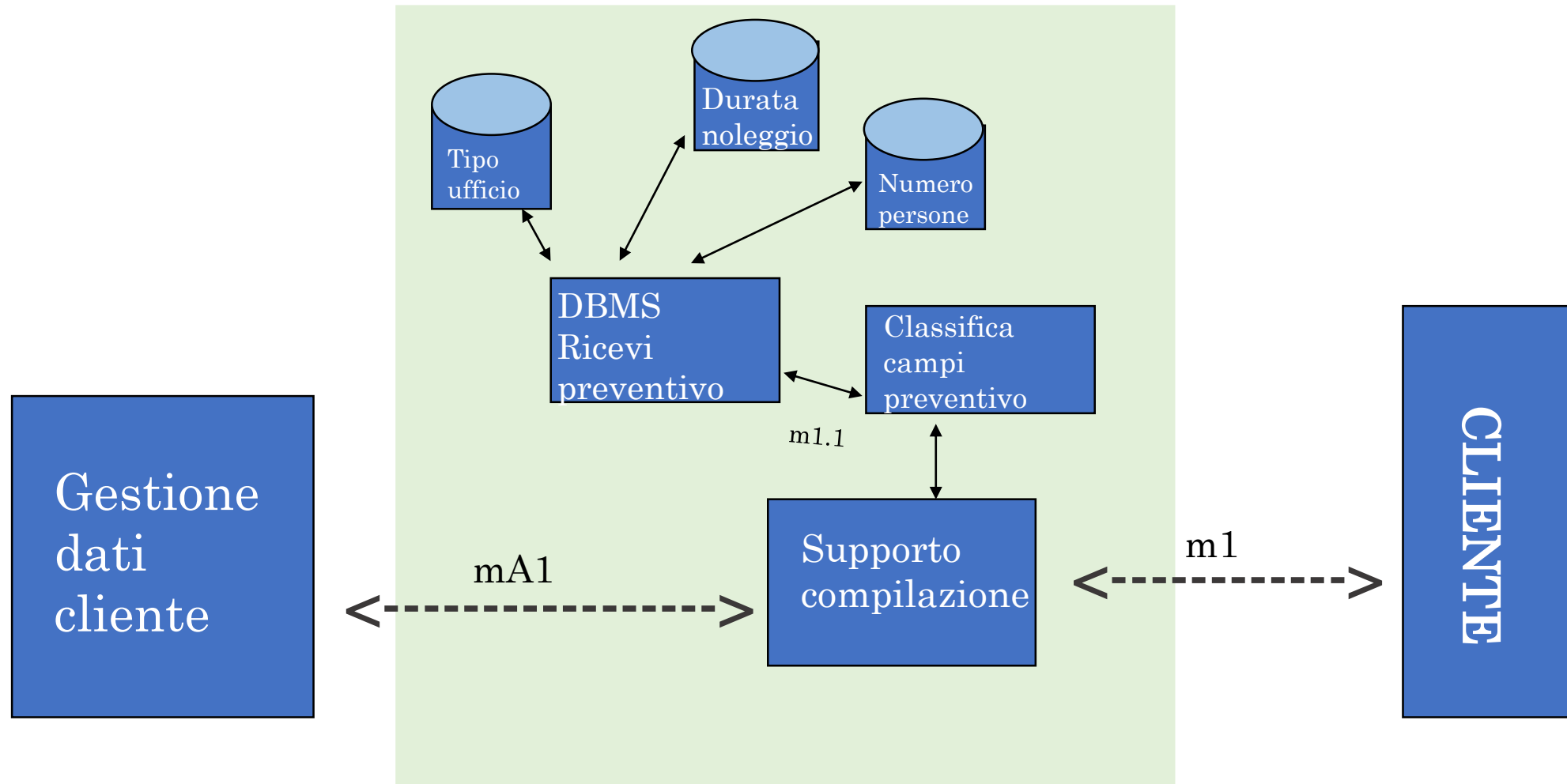
Messaggi	Contenuti scambiati
m1	Richiesta preventivo, ricezione dati
m2	Ricezione dati anagrafici
m3	Ricezione prenotazione
m4	Invio questionario di gradimento

# Alternativa – Architettura party-level





# Architettura system level per il modulo «Ricevi preventivo»

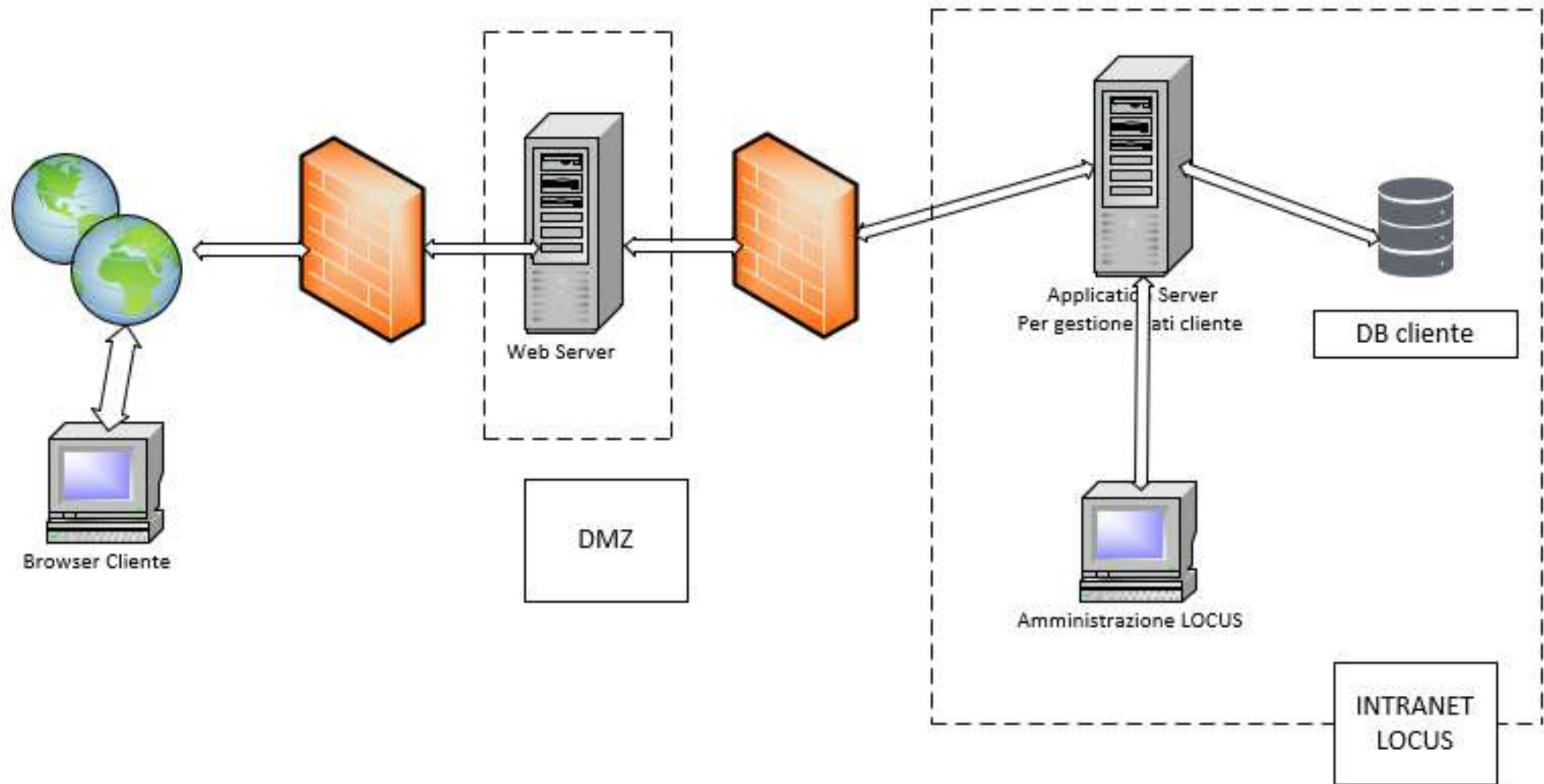


# REQUISITI NON FUNZIONALI

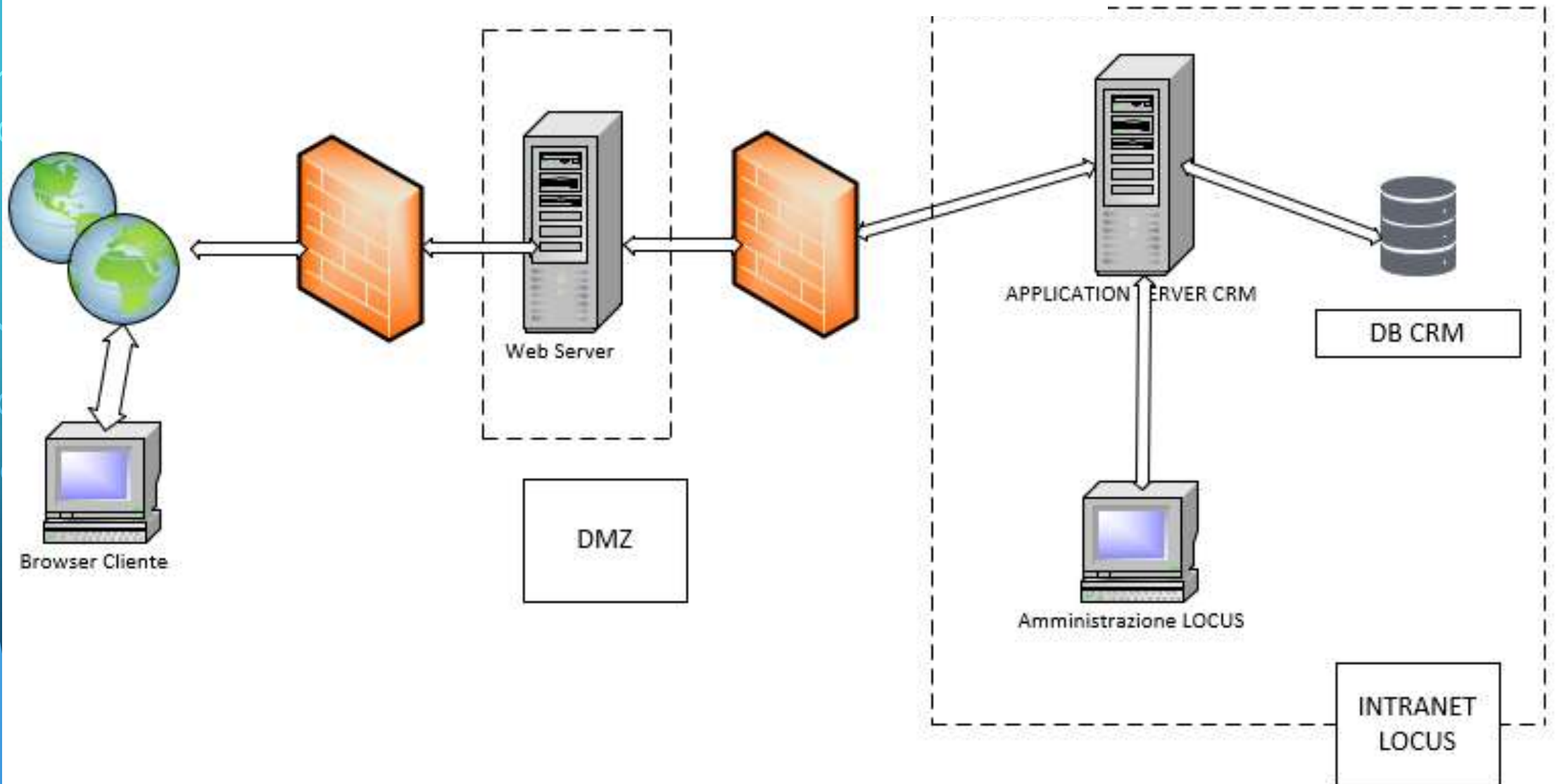
La soluzione da scegliere deve avere i seguenti requisiti:

- Usabilità
  - richieste effettuate tramite form compilabili
- Disponibile 24/7
- Performance
  - tempo massimo per caricare una pagina: 6 secondi
  - 300 sessioni simultanee
- Robustezza/affidabilità
  - massimo downtime 1 ora alla settimana per manutenzione durante le ore notturne del venerdì

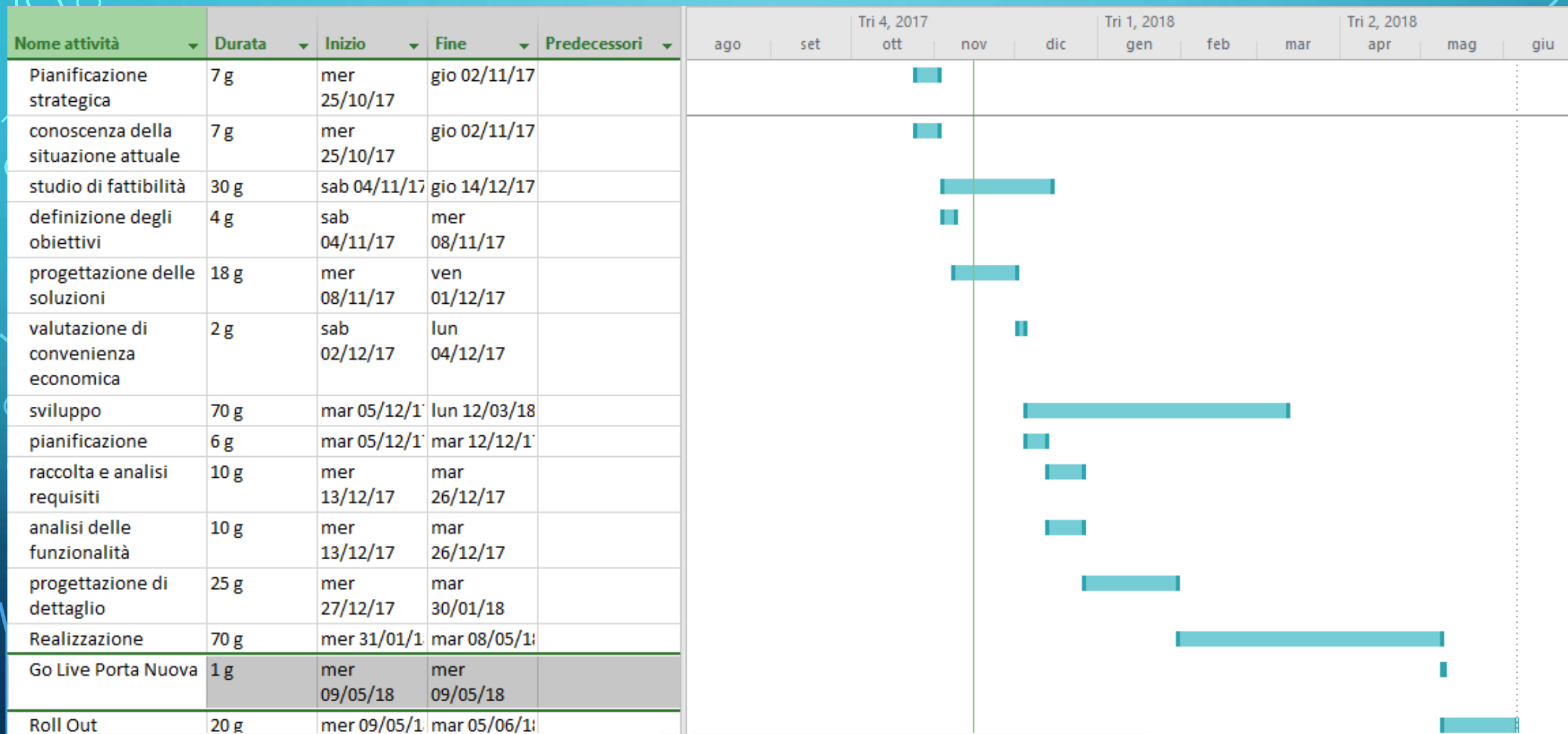
# DISEGNO ARCHITETTURA DI MASSIMA



## DISEGNO ARCHITETTURA DI MASSIMA DELL'ALTERNATIVA



# GANTT



# BPMN – RICHIESTA NOLEGGIO UFFICIO

Il processo di prenotazione di un ufficio inizia con l'accesso dell'utente al portale di Locus; l'utente può decidere se autenticarsi tramite il login oppure navigare liberamente senza autenticazione.

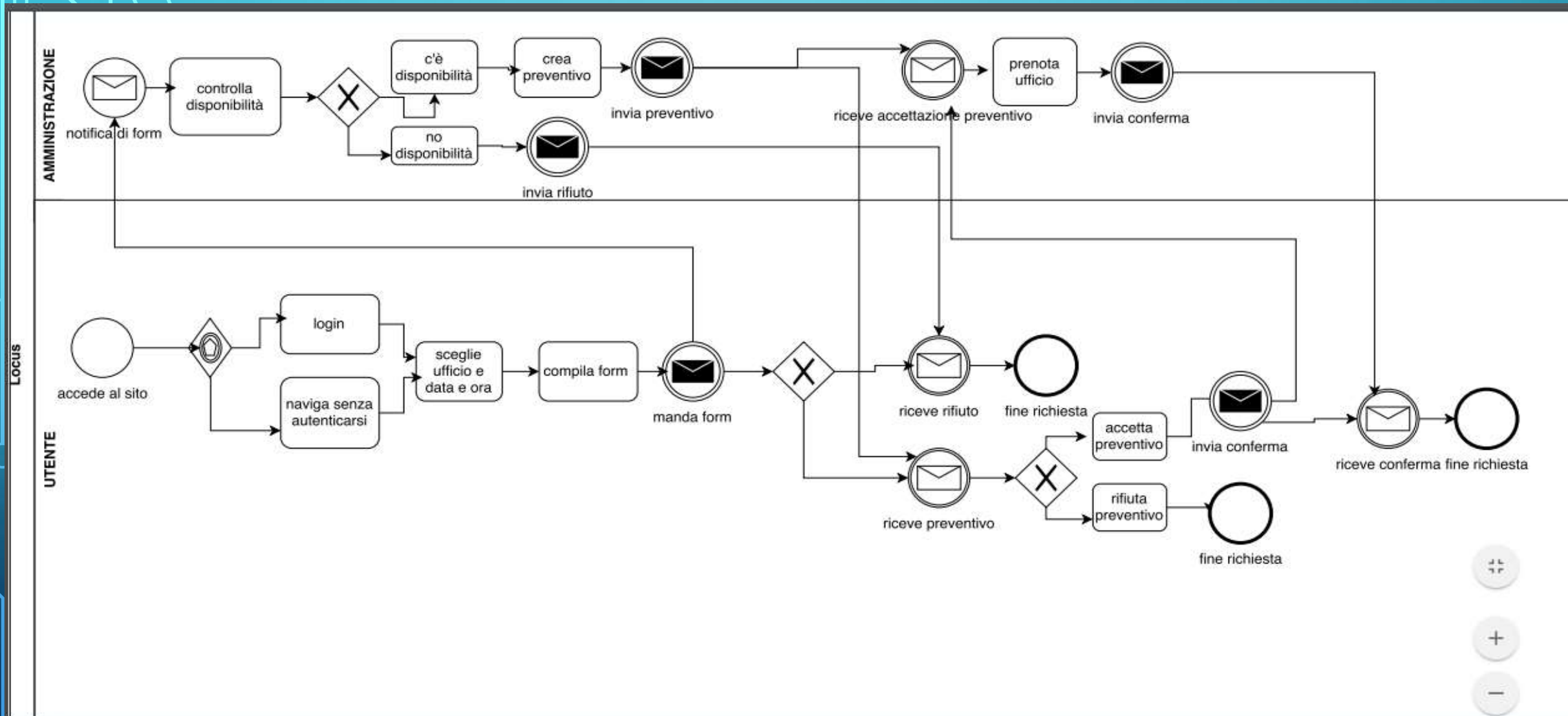
In seguito, fra le varie opzioni proposte l'utente sceglie l'ufficio, la data e l'ora secondo le proprie esigenze, compila quindi un form e lo spedisce.

Il form viene spedito all'amministrazione, la quale controlla la disponibilità e in caso affermativo, crea un preventivo da mandare all'utente, altrimenti manda un rifiuto della richiesta e il processo termina.

Se l'utente riceve il preventivo, egli può scegliere di accettarlo o rifiutarlo, terminando il processo di richiesta dell'ufficio. Se l'utente conferma, invia una conferma all'amministrazione che procede a prenotare l'ufficio e a mandare una conferma all'utente e quindi il processo termina.



# BPMN: RICHIESTA NOLEGGIO UFFICIO



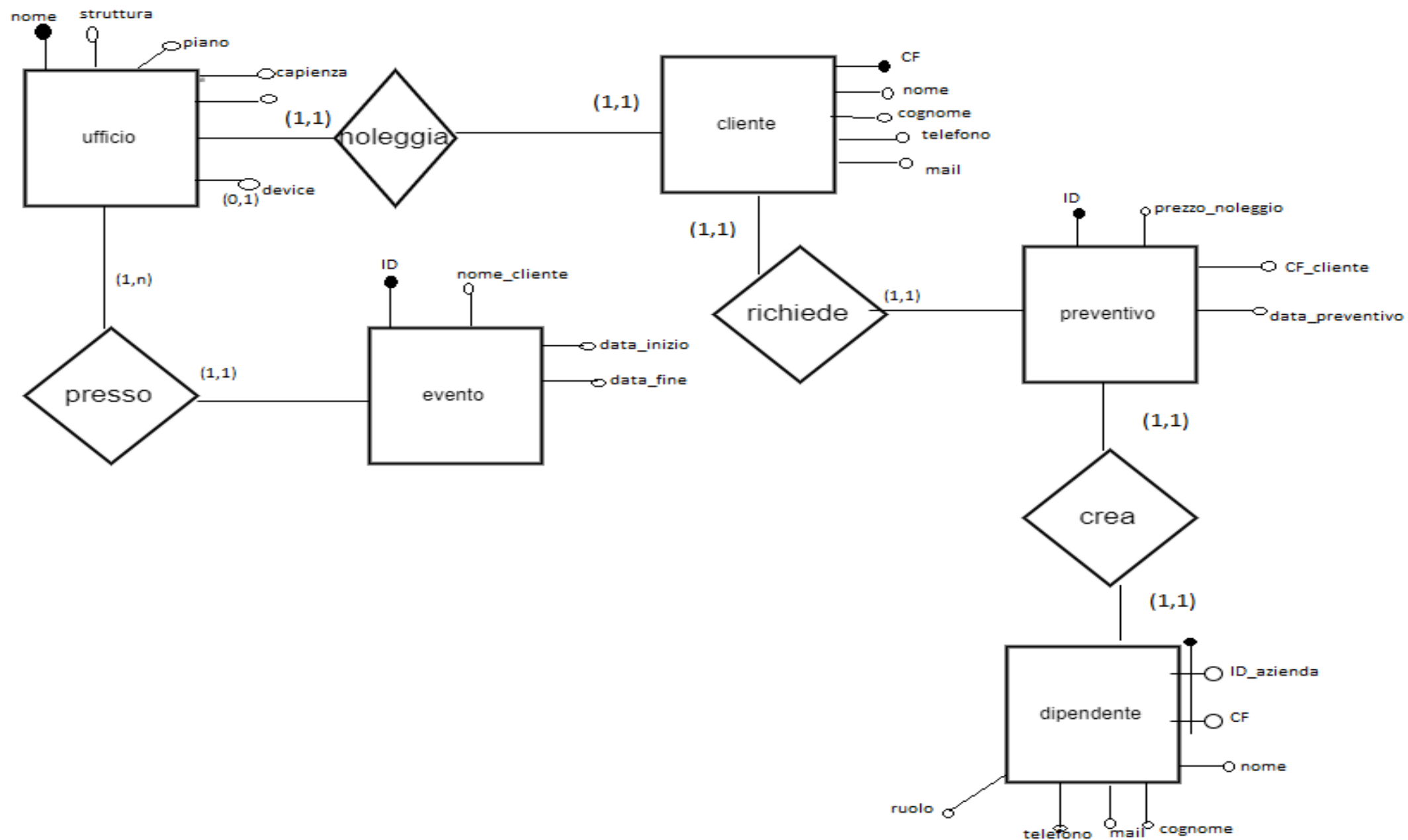
# DIAGRAMMA ER

Si vuole progettare una base di dati per il noleggio di ufficio dell'azienda LOCUS.

Per prima cosa si vogliono memorizzare le caratteristiche di ogni ufficio: nome, struttura, piano, capienza, device (che può esserci: 1, o non esserci: 0). Inoltre, si vogliono memorizzare gli eventi pianificati in quell'ufficio, contraddistinto da un ID univoco, specificando per ogni evento: nome del cliente, data di inizio noleggio, data di fine noleggio.

Si vuole anche tener traccia sia del cliente che ha noleggiato l'ufficio, sia del dipendente dell'azienda che ha fatto il preventivo.

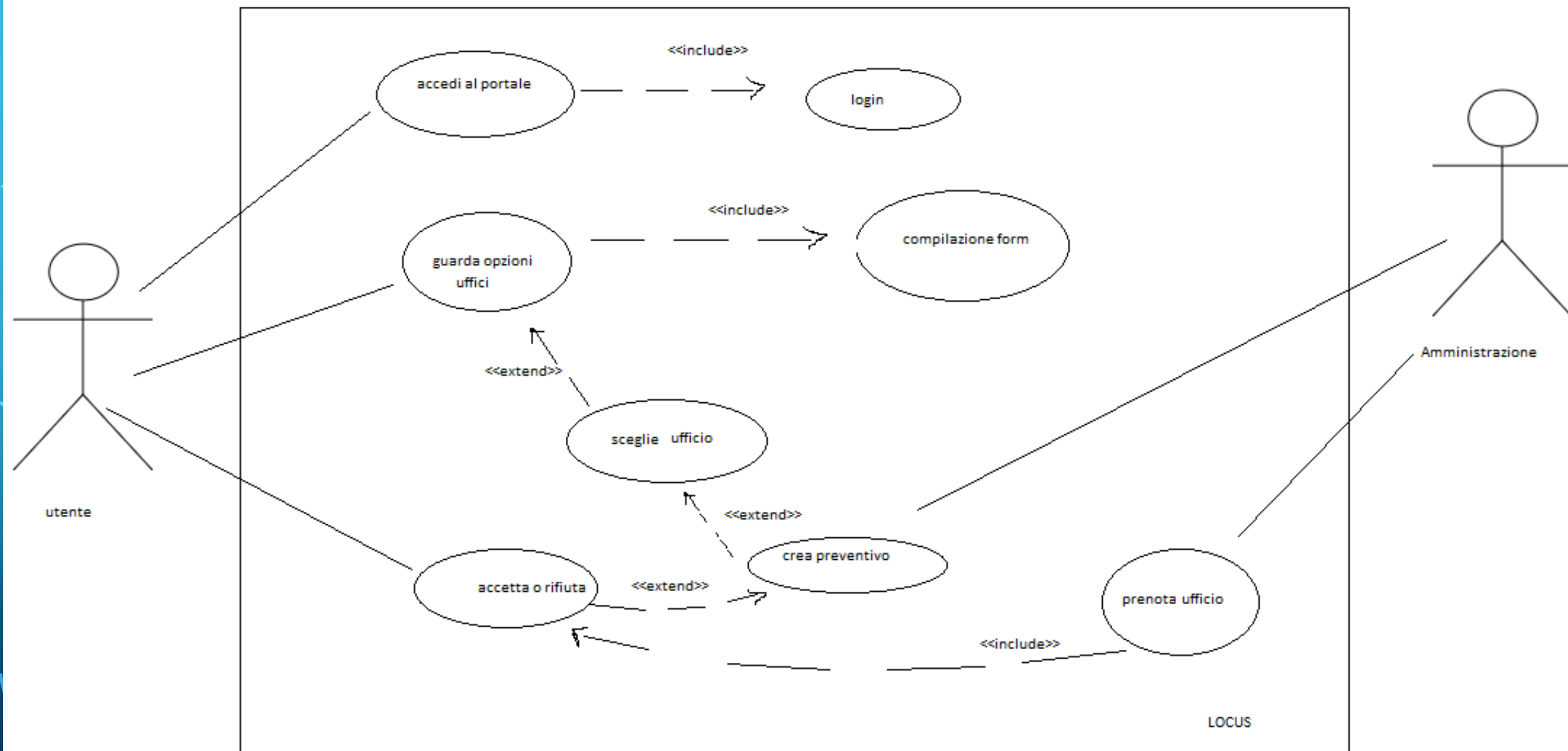
Il preventivo sarà caratterizzato da un ID identificativo, prezzo noleggio, data preventivo, codice fiscale cliente.



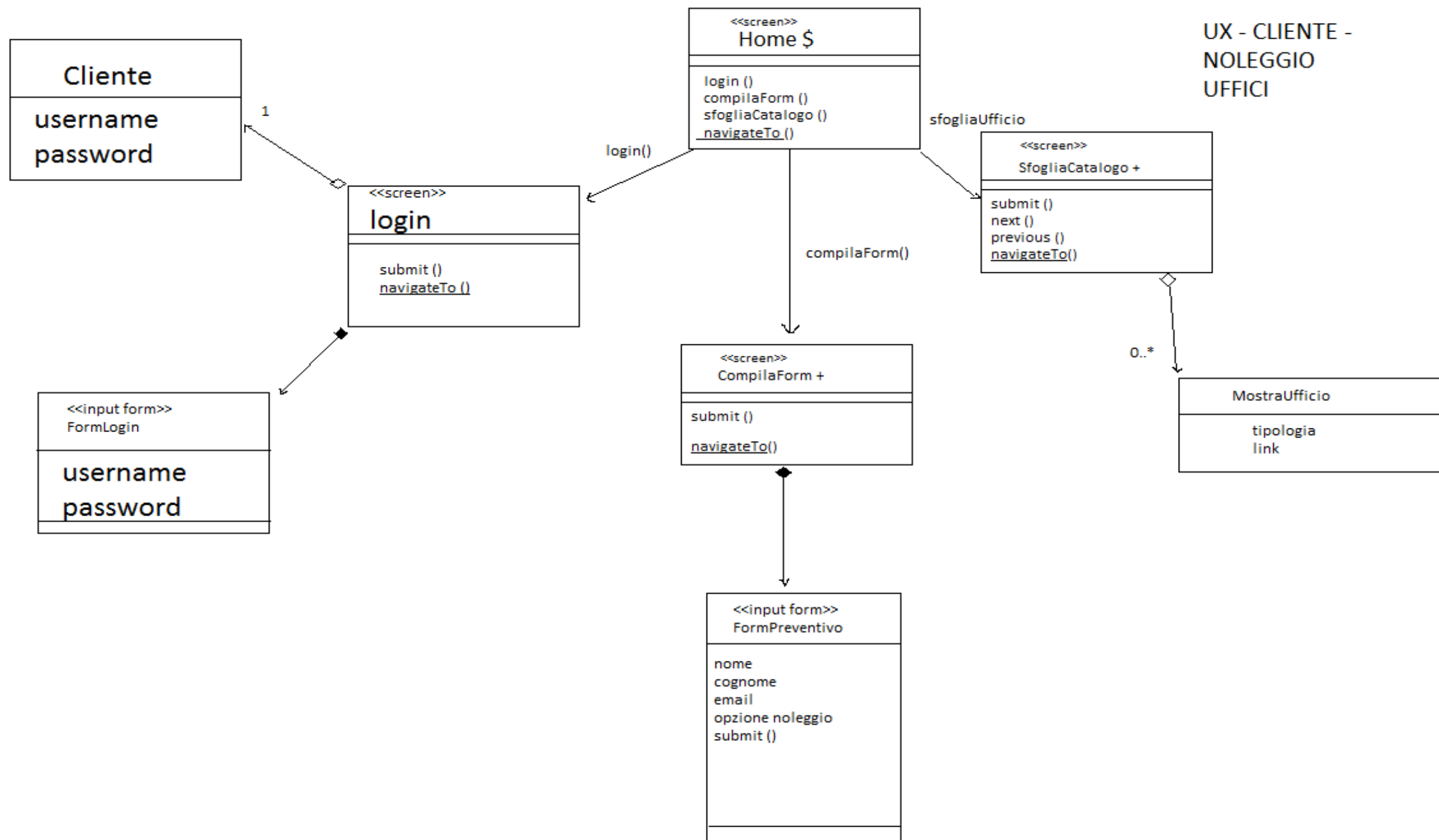
# USE CASE DIAGRAM

CASO D'USO	RICHIESTA NOLEGGIO UFFICIO
ATTORI COINVOLTI	UTENTE
DESCRIZIONE	L'UTENTE PUO' RICHIEDERE UN PREVENTIVO PER LA PRENOTAZIONE DELL'UFFICIO
PRECONDIZIONI	COMPILAZIONE FORM
POST CONDIZIONI	L'UTENTE RICEVE RISPOSTA AL FORM IN FORMATO PREVENTIVO E ACCETTA O RIFIUTA

CASO D'USO	CREAZIONE PREVENTIVO
ATTORI COINVOLTI	AMMINISTRAZIONE
DESCRIZIONE	L'AMMINISTRAZIONE CREA UN PREVENTIVO A SECONDA DELL'OPZIONE SCELTA DALL'UTENTE E DELLA DISPONIBILITA' DELL'UFFICIO
PRECONDIZIONI	FORM INVIATO DALL'UTENTE
POST CONDIZIONI	INVIO PREVENTIVO ALL'UTENTE O RIFIUTO DISPONIBILITA'

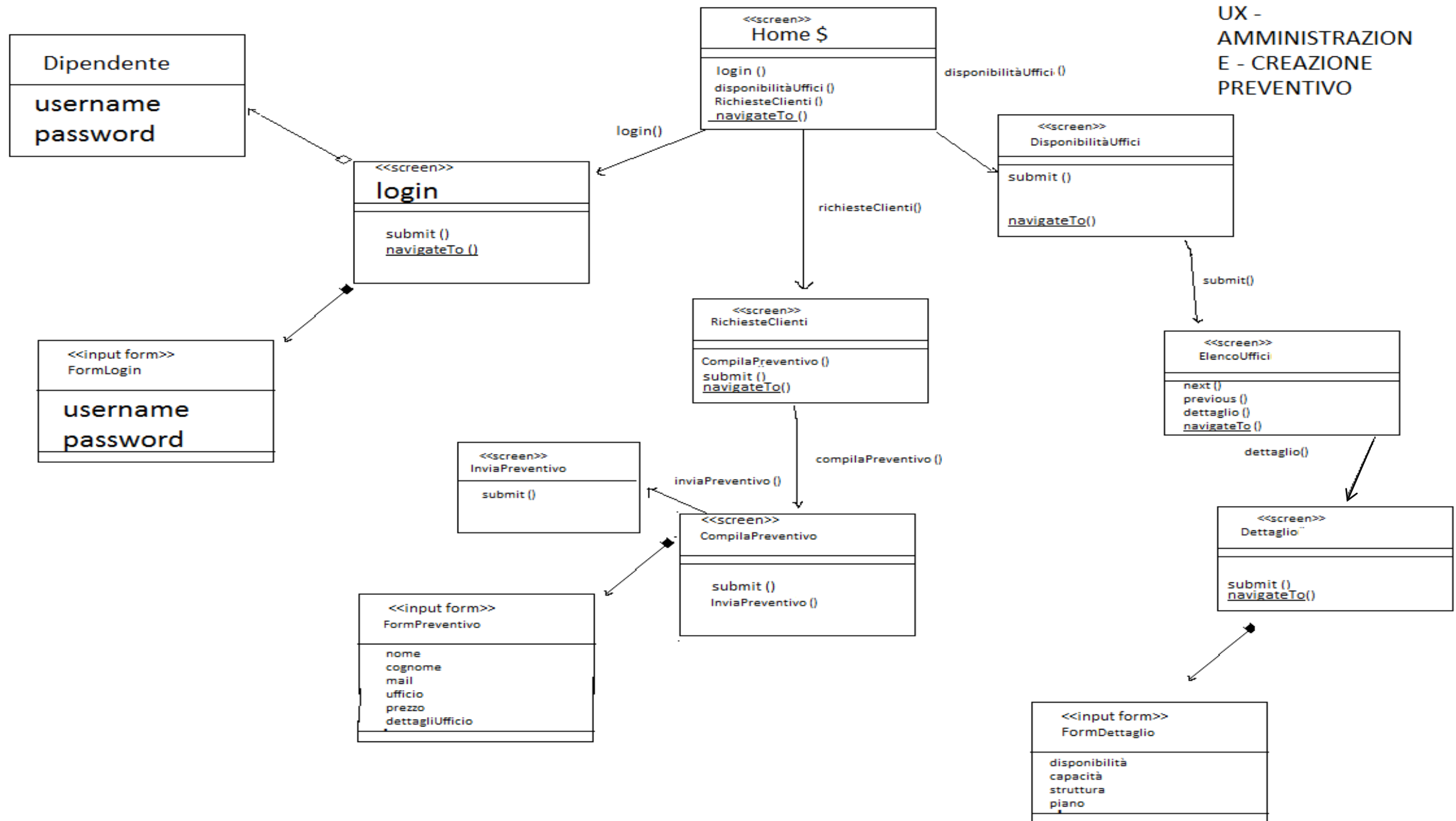


# UX - CLIENTE - NOLEGGIO UFFICI





# UX - AMMINISTRAZION E - CREAZIONE PREVENTIVO



**ANALISI BCE -  
PRENOTAZIONI  
UFFICI**

