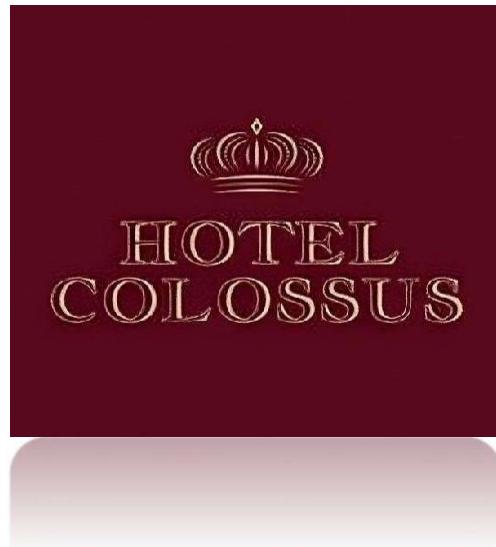




UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI SALERNO



**REQUIREMENTS
ANALYSIS DOCUMENT**

Versione 3.0

TEAM COLOSSUS
Stefano Santoro – Giovanni Riccardi
-Renato Natale – Samuele Valiante

Data: 27/10/2025

Coordinatore del progetto:

Nome	Matricola
Stefano Santoro	0512120778

Partecipanti:

Nome	Matricola
Giovanni Riccardi	0512119392
Renato Natale	0512119641
Samuele Valiante	0512119125

Scritto da:	Giovanni Riccardi
-------------	-------------------

Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autore
13/10/2025	1.0	Prima versione Problem Statement	Giovanni Riccardi
27/10/2025	2.0	Prima versione RAD (esclusi Object Model e Dynamic Model)	Giovanni Riccardi
28/10/2025	2.1	Seconda versione RAD (esclusi Object Model e Dynamic Model)	Giovanni Riccardi
11/11/2025	2.3	Rad completo (aggiunti Object Model e Dynamic Model)	Giovanni Riccardi
20/11/2025	2.4	Revisione generale del progetto (sequence diagram e class diagram)	Giovanni Riccardi
02/02/2026	3.0	Modifiche sostanziali a sequence diagram mock up e casi d'uso	Giovanni Riccardi

Sommario

<i>Problem domain</i>	3
<i>Functional requirements</i>	4
<i>Nonfunctional requirements</i>	5
<i>System Models</i>	7
<i>Scenari: Front-desk</i>	8
<i>Scenari: Manager</i>	16
<i>Scenari: Governante</i>	20
<i>Use Cases: Utente</i>	22
<i>Use Cases: Front Desk</i>	24
<i>Use Cases: Manager</i>	37
<i>Use Cases: Governante</i>	44
<i>GLOSSARIO</i>	46
<i>Class Diagram</i>	49
<i>Use cases Activity Diagram: Utente</i>	50
<i>Use cases Activity Diagram: Front desk</i>	52
.....	61
<i>Use cases Activity Diagram: Manager</i>	62
<i>Use case Activity Diagram: Governante</i>	68
<i>Navigational Diagram</i>	69
<i>Mock-up</i>	70

Problem domain

Si progetta di sviluppare un software di gestione alberghiera. Questo nasce dalla necessità di imprese medio-piccole del settore di avere a disposizione un modo efficiente, ma soprattutto, unificato per la gestione delle problematiche amministrative e operative di un albergo.

Si ha necessità di creare un sistema per il quale un impiegato delegato, chiamato *operatore del front desk*, può gestire le operazioni di routine alberghiera effettuate dai clienti. Devono essere gestite le operazioni di check-in (con conseguente registrazione del cliente nel sistema ed assegnazione della camera), le operazioni di addebito di uno o più servizi extra-prenotazione (come, ad esempio, servizio in camera) al profilo di un cliente e di checkout (con conseguente pagamento del corrispettivo e conclusione del soggiorno). All'operatore del front desk deve essere garantita una parte del sistema in cui può calendarizzare le prenotazioni su un gestionale. Deve essere garantito tramite il sistema per gestire la prenotazione del cliente, un cliente in fatti può prenotare oltre alla camera il trattamento che comprende una parte o la totale gratuità delle consumazioni ristorative.

Un impiegato delegato, detto governante, si occupa della pulizia e manutenzione delle camere e deve poter informare e aggiornare il front desk dello stato delle camere.

Nel sistema, una *figura manageriale* gestisce le operazioni di aggiunta, rimozione, regolazione dei salari. Deve esserci una sezione in cui il manager può vedere lo stato economico corrente della struttura alberghiera.

Functional requirements

- **FR1** : Il front-desk deve :
 - **FR1.1:** visualizzare lo stato di tutte le camere;
 - **FR1.2:** registrare/modificare/eliminare i dati di un cliente nel sistema;
 - **FR1.3:** Registrare una prenotazione
 - **FR1.4:** gestire le prenotazioni dei clienti tramite gestionale informatico;
 - **FR1.5:** assegnare ad un cliente una determinata camera;
 - **FR1.6:** addebitare servizi extra ad un cliente.
 - **FR1.7:** cambiare camera a un cliente.
 - **FR1.8:** Ricerca di un cliente nel sistema.
 - **FR1.9:** Aggiunta di un cliente in black-list.
 - **FR1.10:** Fare il check-out.
- **FR2:** la governante deve:
 - **FR2.1:** modificare lo stato delle camere;
 - **FR2.2:** informare tramite software il front-desk dello stato delle camere.
- **FR3:** La figura manageriale deve:
 - **FR3.1:** inserire/modificare/eliminare i dati anagrafici di un impiegato;
 - **FR3.2:** Registrare/eliminare un impiegato;
 - **FR3.3:** Visualizzare il conto economico dell'hotel con le entrate e uscite;
 - **FR3.4:** modificare il salario di un impiegato;

Nonfunctional requirements

- **NFR1 – (U):** L'interfaccia utente per le operazioni di check-in e check-out deve essere intuitiva, con suggerimenti atti a guidare l'operatore ad inserire le informazioni corrette nei campi.
- **NFR2 – (U):** Il sistema deve visualizzare messaggi di errore chiari, comprensibili e coerenti per tutte le tipologie di errore rilevabili (input utente, errori di sistema, comunicazione, validazione). Ogni messaggio deve: descrivere la causa dell'errore in modo comprensibile all'utente finale e indicare le azioni necessarie per risolvere o prevenire l'errore.
- **NFR3 – (U):** Lo stato delle camere deve essere intuitivamente comprensibile tramite un'interfaccia grafica: ci sono dei colori che indicano lo stato di una camera: “Occupato”, “Libero”, “In manutenzione”.
- **NFR4 – (U):** L'interfaccia del manager permette di vedere lo stato economico corrente dell'hotel, con voci dettagliate sui costi e sui ricavi aiutando il manager ad avere una vista più completa.
- **NFR5 – (P):** La comunicazione delle comande tra la cucina e la sala deve avvenire entro il minuto di tempo, tramite casi di test atti a verificare le prestazioni.
- **NFR6 – (U):** Il sistema deve guidare gli impiegati nell'inserimento di dati privi di errori, nei campi corretti e nel giusto formato, segnalando con messaggi di errore eventuali incongruenze sui i dati inseriti.
- **NFR7 – (D):** Verranno fatti casi di test per rendere il sistema più solido possibile evitando esiti inattesi
- **NFR8 – (P):** Il sistema è capace di soddisfare la ricerca dei dati del cliente in meno di 1 minuto con query ottimizzate per la ricerca in database.

- **NFR9 – (D):** Devono essere previste misure per attacchi di SQL-injection.
- **NFR10 – (D):** Un attore deve poter accedere solo alle funzionalità riservate a sé stesso, grazie all'autenticazione con login per ogni attore.
- **NFR11 – (PO):** Il sistema deve essere portatile su ogni Sistema grazie alla programmazione in Java.
- **NFR12 – Requisiti legali:** il cliente deve prendere visione e acconsentire alla liberatoria per il trattamento dei dati personali.

System Models

Scenari:

Utente Autenticazione

L'operatore Receptionist1 intende accedere al sistema informatico dell'Hotel Colossus. All'avvio dell'applicazione viene visualizzata la pagina di login, contenente una form con i campi Username e Password.

L'operatore inserisce il suo username "Receptionist1Colossus" e la password "Hc123!" negli appositi campi. Il sistema procede alla verifica dei dati. L'operazione da esito positivo il receptionist viene reindirizzato nella sua schermata home.

Login errato

L'operatore Receptionist1 intende accedere al sistema informatico dell'Hotel Colossus. All'avvio dell'applicazione viene visualizzata la pagina di login, contenente una form con i campi Username e Password.

Prova ad accedere con le credenziali: username "Receptionist1Colossus" e la password "HcSca23!", il sistema procede alla verifica dei dati. L'operazione da esito negativo e viene mostrato un messaggio di errore "Credenziali non corrette". L'operatore rimane sulla stessa pagina di autenticazione e deve reinserire le credenziali corrette per poter accedere alla propria schermata Home.

Cambio credenziali

L'operatore Receptionist1 intende accedere al sistema informatico dell'Hotel Colossus. All'avvio dell'applicazione viene visualizzata la pagina di login, contenente una form con i campi Username e Password. Poiché l'operatore ha dimenticato la propria password, seleziona l'opzione “Recupero Credenziali”, presente nella parte inferiore della form. L'utente viene reindirizzato in una pagina in cui deve inserire Username Password Temporanea e Nuova Password. Inserisce le credenziali: username= “Receptionist1Colossus” password temporanea = “PWDTMP- 2314dsew” nuova password = “HcRec231” e conferma password = “HcRec231”. Il sistema verifica che le credenziali sono scritte correttamente concludendo così il processo di autenticazione e aggiornamento delle credenziali.

Scenari: Front-desk

Registra prenotazione

L'operatore Receptionist1 vuole registrare la prenotazione del cliente Mario Rossi per le date dal 30/09/2025 al 10/10/25.

L'operatore Receptionist1 del front-desk è già autenticato nel sistema con il ruolo di receptionist e si trova nella sua schermata home. Da qui, apre con il pulsante “*Guest Management*” la sezione dedicata alla registrazione delle prenotazioni.

Il cliente risulta già registrato nel sistema, quindi l'operatore inserisce nel filtro di ricerca degli utenti gli input: Nome = “Mario” e Cognome = “Rossi” ([vedi tabella 3 del Glossario](#)), clicca sul pulsante cerca e spunta la checkbox relativa al cliente “Mario Rossi”.

Successivamente, nella colonna di destra, inserisce i campi: Data di

arrivo = “30/09/2025”, Data di partenza = “10/10/2025”, N° Camera = “110”, Trattamento = “Mezza Pensione” e lascia il campo Servizio vuoto (il campo è opzionale). Infine, l’operatore clicca il pulsante conferma prenotazione e la registrazione va a buon fine. I clienti risultano registrati nel database e la camera risulterà assegnata correttamente. Viene mandato in sovraimpressione un messaggio di conferma “Operazione effettuata con successo”. Lo stato della camera viene cambiata nel sistema da “libera” a “prenotata”. L’operatore rimane sulla schermata di prenotazione delle prenotazioni (con i campi delle form vuote).

Aggiungi prenotazione cliente già nel sistema.

L’operatore Receptionist1 vuole registrare la prenotazione del cliente Mario Rossi per le date dal 30/09/2025 al 10/10/25.

L’operatore Receptionist1 del front-desk è già autenticato nel sistema con il ruolo di receptionist e si trova nella sua schermata home. Da qui, apre con il pulsante “Nuova Prenotazione” la sezione dedicata alla registrazione delle prenotazioni. Il cliente risulta già registrato nel sistema, quindi l’operatore può scorrere sulla lista di clienti presenti fintanto che non trova i clienti “Mario Rossi” e spunta la sua checkbox. Successivamente, nella colonna di destra, inserisce i campi: Data di arrivo = “30/09/2025”, Data di partenza = “10/10/2025”, N° Camera = “110”, Trattamento = “Mezza Pensione” e lascia il campo Servizio vuoto (il campo è opzionale).

Infine, l’operatore clicca il pulsante conferma prenotazione e la registrazione va a buon fine. I clienti risultano registrati nel database e la camera risulterà assegnata correttamente. Viene mandato in sovraimpressione un messaggio di conferma “Operazione effettuata con successo”. Lo stato della camera viene cambiata nel sistema da

“libera” a “prenotata”. L’operatore rimane sulla schermata di prenotazione delle prenotazioni (con i campi delle form vuote).

Modifica prenotazione

La famiglia Rossi (formata da 4 persone) ha deciso di passare le vacanze all’hotel Colossus. Quindi Mario Rossi ha deciso di effettuare una prenotazione per 4 persone dal 21/02/2026 al 05/03/2026 per la stanza 101. Poco tempo dopo alla loro vacanza si è aggiunta sua suocera. Mario Rossi contatta l’operatore Receptionist1 e chiede se c’è la possibilità di aggiungere una terza persona alla propria prenotazione.

L’operatore Receptionist1 del front-desk è già autenticato nel sistema con il ruolo di receptionist e si trova nella sua schermata home. Da qui, va nella sua sezione camere tramite il pulsante “Planning”. Questa schermata è, in essenza, un gestionale che lista le prenotazioni di ogni stanza nel tempo, evidenziando data d’inizio e fine. L’operatore individua la camera 101 e scorre fintanto che non trova la prenotazione effettuata da Mario Rossi nella data 21/02.

L’operatore clicca sulla prenotazione che porta ad una schermata di riepilogo delle informazioni della prenotazione. Vi è una tabella che elenca le persone associate alla prenotazione stessa. Cliccando il tasto “+” per aggiungere una persona alla camera l’utente viene reindirizzato in una schermata dove può scegliere se cercare il cliente se presente nel sistema oppure cliccare il tasto “registra nuovo cliente” per aggiungerne uno nuovo. Il receptionist clicca su “registra nuovo cliente”. Il sistema apre la form dell’anagrafica dove gli viene presentata una form da riempire con i dati anagrafici della suocera di Mario Rossi: Nome = “Teresa”, Cognome = “Viola”, Sesso = “Femmina”, Indirizzo completo = “via Salvatore Amendola 49, Roma 00100”, tipo Documento = “Patente”, Data rilascio= “10/01/1983”,

Data scadenza = “10/01/2003”, Cittadinanza = “Italiana”, Data di nascita = “12/12/1955”, Comune di nascita = “Nola”, Provincia di nascita = “Napoli”, CAP = “20020”.

Una volta completato il compito clicca il pulsante di conferma e l’operazione va a buon fine. L’esito positivo viene comunicato all’operatore con un messaggio a schermo “Operazione effettuata con successo” e l’operatore viene riportato alla schermata di riepilogo della prenotazione in cui può verificare se l’esito è stato corretto. La prenotazione di Mario Rossi aggiornata con i dati della suocera.

Cancellazione prenotazione

Dopo essere stato avvisato dal cliente Antonio Verdi, Receptionist1 deve cancellare una prenotazione precedentemente confermata.

L’operatore del front-desk è già autenticato nel sistema con il ruolo di receptionist e si trova nella sua schermata home.

Le prenotazioni già effettuate sono organizzate in box(es), dalla più imminente a quella meno imminente alla destra della schermata principale per un accesso rapido. L’operatore scorre le prenotazioni, trova la prenotazione del cliente Antonio Verdi per la camera 104 e clicca su di essa. Si apre una nuova schermata con il riepilogo dei dati del cliente e tutti i dettagli sulla prenotazione (tipologia camera, persone ospitate nella camera ed eventuali servizi richiesti all’atto della prenotazione); è presente, inoltre, il pulsante “*rimuovi prenotazione*” in basso alla schermata.

L’operatore procederà all’eliminazione cliccando sul pulsante e l’operazione va a buon fine. L’esito positivo viene comunicato all’operatore con un messaggio a schermo “Operazione effettuata con successo”, l’operatore viene riportato alla sua schermata home e la prenotazione risulterà eliminata dal sistema.

Addebito servizio in camera

La cliente Barbara d'Orso pernotta all'hotel Colossus e decide di prendere la camera 231, una camera doppia. Durante la serata contatta la Reception e chiede che sia portato alla propria camera, tramite il servizio in camera, una bottiglia di vino rosso con due calici. L'operatore del front-desk è già autenticato nel sistema con il ruolo di receptionist e si trova nella sua schermata home. L'operatore apre col pulsante “*Planning*” la sezione gestionale dedicata alla visualizzazione delle camere con le prenotazioni e clicca sul pulsante della camera 231.

Si apre la schermata di riepilogo della camera, dalla tabella “Servizi aggiuntivi” è possibile grazie a un pulsante “+” selezionare uno dei servizi presenti nel sistema

L'operatore inserisce i seguenti input: Tipo = “Servizio in camera”, Note aggiuntive = “Portare del vino rosso con due calici di vetro”, Quantità = “1”. Il sistema manda un messaggio sull'esito dell'operazione. Dopodiché l'operatore clicca il pulsante “indietro” e ritorna sulla schermata precedente e verifica se la tabella contente il riepilogo dei servizi aggiuntivi della prenotazione e quella del provvisorio totale viene aggiornata.

Cancellazione servizio aggiuntivo (servizio in camera)

La cliente Amanda Sarabanda risiede nell'hotel alla camera singola 122.

Essa contatta il front-desk e richiede che siano portate alla propria camera cinque bottiglie d'acqua frizzante.

L'operatore Receptionist1 apre col pulsante “*Camere*” la sezione

dedicata alla visualizzazione delle camere con le prenotazioni e clicca sul pulsante della camera 122. Si apre una schermata con le informazioni di riepilogo della camera nella tabella “Servizi aggiuntivi” con il pulsante “-” è possibile eliminare un servizio aggiunto alla camera. Premendo il pulsante “cancella” il sistema chiede conferma all’operatore di voler eliminare il servizio; quest’ultimo preme “*conferma*” e la prenotazione viene eliminata con successo.

L’operatore viene riportato dal sistema nella schermata precedente e può verificare graficamente se la tabella è stata aggiornata.

Modifica dati cliente di una prenotazione

Il cliente camera doppia al numero 232 all’hotel Colossus si rende conto di aver sbagliato a dettare all’operatore Receptionist1 il proprio indirizzo di residenza. Si vuole modificare l’indirizzo da “Via Antonio Verdi, 43” a “Viale Antonio Verde, 43” del cliente.

L’operatore Receptionist1 del front-desk è già autenticato nel sistema con il ruolo di receptionist e si trova nella sua schermata home. Da qui, va nella sua sezione camere tramite il pulsante “Planning”. Questa schermata è, in essenza, un gestionale che lista le prenotazioni di ogni stanza nel tempo, evidenziando data d’inizio e fine. L’operatore individua la camera 232 e scorre fintanto che non trova la prenotazione effettuate da Mario Rossi, per cliccarci sopra.

Dopodiché si apre una schermata di riepilogo della prenotazione dove è presente una tabella contenente i dati del cliente. Cliccando sul pulsante “anagrafica”, l’operatore viene reindirizzato sulla pagina contenente i dati anagrafici del cliente dove i campi diventano modificabili. L’operatore è quindi in grado di modificare il campo indirizzo da “Via Antonio Verdi, 43” a “Viale Antonio Verde, 43”. Fatto ciò, l’operatore preme sul pulsante di conferma per salvare le

modifiche apportate e l'operazione va a buon fine. L'esito positivo viene comunicato con un messaggio a schermo “Operazione effettuata con successo”, l'operatore viene riportato sulla schermata di riepilogo della prenotazione ed i dati del cliente nel sistema risulteranno modificati.

Check-out

Giorgio Ventura, dopo aver terminato il soggiorno all'hotel Colossus alla camera singola 121, si reca alla reception per effettuare il check-out.

Alla reception lo accoglie l'operatore Receptionist1 del front-desk è già autenticato nel sistema con il ruolo di receptionist e si trova nella sua schermata home. Da qui, va nella sua sezione camere tramite il pulsante “Planning”. Questa schermata è, in essenza, un gestionale che lista le prenotazioni di ogni stanza nel tempo, evidenziando data d'inizio e fine. L'operatore individua la camera 121 e scorre fintanto che non trova la prenotazione effettuata da Mario Rossi, per cliccarci sopra. Si apre una schermata dello stato della camera e l'operatore clicca sul pulsante “*checkout*” (che compare perché la camera è nello stato “occupata”). L'operatore viene reindirizzato sulla schermata di riepilogo della prenotazione ma in più è presente un campo per poter inserire il metodo di pagamento del cliente.

L'operatore comunica al cliente il corrispettivo dovuto per i servizi svolti nell'esercizio della consumazione dei prodotti e servizi e chiede di inserire un metodo di pagamento.

Se non ci sono controversie l'operatore, clicca sceglie come metodo di pagamento l'opzione “*contanti*” e poi clicca su “*proseguì check-out*”.

L'operatore emette la ricevuta fiscale con un riepilogo dei servizi/consumazione di prodotti con i relativi costi + iva al 22%.

L'operazione va a buon fine e ne viene mostrato l'esito positivo all'operatore, il quale viene reindirizzato alla HomePage. Come conseguenza dell'avvenuta operazione, lo stato della stanza 121 cambia da "occupata" a "libera".

Esiliare il cliente nella black list

Il front-desk deve inserire il cliente Stefano Minerva nella black list del hotel Collosus, il front-desk è già autenticato nel sistema, il cliente Stefano Minerva è stato sorpreso a tentare di rubare un set di asciugamani pregiati, il telecomando della TV e l'asciugacapelli. Per giunta il cliente è considerato inadeguato per futuri pernottamenti. L'operatore Receptionist1 è incaricato di inserire il cliente nella black list. Il Receptionist1 si trova nella sua schermata home preme il pulsante "prenotazioni". Si apre una nuova schermata e nella sezione "Ricerca Cliente" l'operatore cerca il cliente inserendo i seguenti dati nome = "Stefano", cognome = "Minerva", nazionalità = "italiana", Data di nascita = "28/05/2001". Una volta ricevuto il risultato del filtro, il sistema permette di inserire tramite un apposito pulsante il cliente nella black list. Il receptionist1 clicca tale pulsante, ed il sistema lo inserisce nella lista nera.

Check-In

L'operatore del front-desk Gerry San Marzano intende fare il Check-In della prenotazione del cliente Luigi Amendola fatta in data 12/12/2012 della camera 112, l'operatore è già autenticato nel sistema e sta nella sua schermata home, nella schermata home l'operatore ha nella sinistra della schermata 2 pulsanti di cui uno è il "Planning" mentre l'altro è il "Guest Management", l'operatore preme il pulsante "Planning" e gli compare una schermata di cui mostra un Planning di tutte le prenotazioni fatte nelle

camere , e una volta qua cerca manualmente la prenotazione di “Luigi Amendola” , e una volta trovata ci clicca sopra e gli compare una schermata , di cui ci stanno tutte le informazioni della prenotazione (Servizi ,Informazioni anagrafiche del cliente , Riepilogo , metodo di pagamento , quantità dei servizi , Prezzo dei vari Servizi ,Totale della Prenotazione , Trattamento , Prezzo Trattamento , Numero della Camera , Data Arrivo del cliente , Data Partenza del cliente , Tipologia della camera , Costo della notte) e poi nella schermata ci sta un pulsante “Check-In” in basso a destra pero l’operatore prima di poter cliccare il tasto “Check-In” deve prima premere il pulsante “+” nella sezione del documento e inserire le informazioni del documento del cliente (Codice del documento , Data di rilascio del documento, Data di scadenza del documento , Indirizzo di residenza , statura) e una volta fatto questo l’operatore front-Desk deve cliccare il pulsante “Check - In” e il sistema lo reindirizza nella schermata del Planning.

1.

Scenari: Manager

Registrazione impiegato

Il manager Renato Pasqua, dedicato alle assunzioni, ha appena assunto il candidato Mario Masceri ed intende registrarlo nel sistema come impiegato front-desk.

Il manager è già loggato nel sistema e si trova nella sua schermata home. Da qui, il manager accede con un pulsante “Personale” alla sezione dedicata alle operazioni che riguardano gli impiegati.

Alla destra della schermata sono presenti tre bottoni posti uno sotto

all’altro indicati come “Modifica dati impiegato”, “Registra impiegato”, “Rimuovi impiegato” mentre a sinistra è presente un filtro che permette di ordinare gli impiegati in base a diversi criteri (ruolo, salario...).

Il manager clicca sul pulsante “Registra impiegato”. Si apre una form dove inserisce tutti i dati richiesti dal sistema per registrare un nuovo impiegato, quali: Nome = “Mario”, Cognome = “Masceri”, Codice fiscale = “MROMSE98M23L459X”, Ruolo = “Receptionist”, Stipendio [€] = “1300”, Data di assunzione = “13/02/2025” Email = “mario.masceri12@colossus.com” Cittadinanza = “ITALIANA”, Comune = “Scafati” Provincia = “SALERNO” CAP = “84018” Telefono = “326 989 3405” La password e l’username verranno generate automaticamente dal sistema e il manager dovrà notificare le credenziali all’impiegato. La password dovrà essere cambiata dopo il primo accesso.

Una volta terminato l’inserimento l’operatore clicca il bottone di conferma in fondo alla form, l’operazione va a buon fine ed i dati vengono registrati nel sistema. L’esito positivo viene comunicato al manager con un messaggio a schermo.

Infine, viene automaticamente chiusa la sezione corrente, l’impiegato viene aggiunto al sistema ed il manager viene riportato alla sezione precedente.

Rimuovi impiegato

Dopo alcuni problemi lavorativi riscontrati con il dipendente Paolo Bianchi, con ruolo di cameriere, il manager decide di licenziarlo.

Il manager, che si trova sulla schermata di accesso del sistema dove gli viene chiesto di inserire username e password, procede con l’autenticazione inserendo username = “Renato Pasqua” e password = “Pippo21”. L’autenticazione ha successo ed il manager viene

indirizzato sulla sua schermata home. Da qui, il manager accede con un pulsante “Personale” alla sezione dedicata alle operazioni che riguardano gli impiegati (così descritta come nello scenario 1).

La schermata che si presenta è divisa a sinistra da un filtro ed a destra da tre pulsanti uno sotto l’altro. Il risultato della ricerca tramite il filtro è una lista di impiegati con un riepilogo delle loro informazioni più importanti (nello specifico, nome, cognome, ruolo, salario) con affianco un checkbox che permette di “selezionare” un impiegato. Il manager seleziona sul filtro il ruolo “Sala” e viene visualizzata a schermo una lista di tutti gli impiegati presenti nel sistema ordinati per nome con il ruolo di quel reparto. Il manager spunta la checkbox sulla voce “Paolo Bianchi”. Per assicurarsi che sia stato selezionato il giusto impiegato bisogna premere il “maggiore informazioni”. Il sistema reindirizza su una nuova schermata in cui è visibile i dati anagrafici dell’impiegato, il pulsante “rimuovi impiegato” permette di eliminare l’impiegato selezionato.

L’operazione va a buon fine, viene visualizzato un messaggio di conferma sulla schermata del manager e, in automatico, il manager viene riportato sulla schermata di selezione di un impiegato. L’impiegato viene rimosso dal sistema.

Cambio salario

Dopo tanti anni di servizio, e dato il suo buon rendimento, il manager Renato Pasqua decide di premiare la governante Maria Sammartino con un aumento di salario.

Il manager è già autenticato nel sistema e si trova sulla sua schermata home. Da qui, il manager accede con un pulsante “Personale” alla sezione dedicata alle operazioni che riguardano gli impiegati con la schermata già descritta nello scenario 1). Da qui si apre la schermata così descritta nello scenario 2).

Il manager seleziona il ruolo “governante” sul filtro e viene visualizzato a schermo una lista di tutti gli impiegati che hanno il ruolo di governante nel sistema ordinata per nome. Dopo, spunta la checkbox accanto alla voce con il nome “Maria Sammartino” e preme il pulsante “Modifica dati”. A questo punto si apre una form con tutti i dati relativi all’impiegato selezionato dove campo salario è modificabile.

Dopo aver modificato il valore del salario da “2000 €” → “2300€”, il manager clicca sul pulsante di conferma delle modifiche. Le modifiche sono registrate correttamente nel sistema e l’esito positivo dell’operazione viene comunicato al manager con un messaggio a schermo.

A questo punto il salario dell’impiegata è stato correttamente modificato ed il manager viene reindirizzato alla schermata precedente con tutti i dati del dipendente (non modificabili).

Scenari: Governante

Cambio stato camere

La governante Genoveffa Esposito deve cambiare lo stato della camera 114 occupata dal cliente Antonio Verdi.

La Governante è già autenticata nel Sistema e si trova nella sua schermata home. Da qui, può visualizzare la griglia con tutte le camere presenti nell'albergo, ciascuna rappresentata da un bottone con il proprio numero di camera.

La governante clicca sulla camera del cliente, 114 in questo caso, e si apre una schermata in cui sono rappresentate in maniera schematica le informazioni del cliente (nella parte alta della schermata) ed un indicatore con lo stato attuale della camera con un pulsante per poterla modificare (nella parte bassa della schermata). Da qui la Governante può, tramite il pulsante apposito, scegliere una delle seguenti opzioni:

“In pulizia”: la camera momentaneamente non è disponibile a causa della pulizia degli operatori di pulizia; “O.O.O”: Out of Order, la camera non è disponibile per manutenzione straordinaria; “In Servizio”: la camera è in stato operativo.

La governante seleziona l'opzione “In pulizia”, clicca il pulsante di conferma e l'operazione va a buon fine. L'esito positivo viene comunicato alla governante con un messaggio a schermo che

viene, poi, reindirizzata sulla schermata precedente. Lo stato della camera risulta modificato correttamente nel sistema.

Use Cases: Utente

UC1: Autenticazione

Attori coinvolti: Utente

Entry Conditions: L'utente si trova nella pagina di autenticazione del sistema dove gli viene chiesto username e password.

Flusso di eventi:

1. L'utente inserisce username e password.
2. L'utente clicca il pulsante “conferma” ed i dati vengono inviati al sistema.
3. Le credenziali sono analizzate dal sistema ed il controllo su username e password ha esito positivo.
4. L'utente viene portato nella sua schermata principale (che dipende in base al ruolo con cui è memorizzato nel sistema).

Exit Conditions: L'utente è autenticato e si trova sulla sua pagina principale.

Flussi alternativi / Eccezioni:

UC1.1: Al passo 3 le credenziali sono analizzate dal sistema ed il controllo ha esito *negativo*.

L'utente rimane sulla schermata di autenticazione ed è avvisato dell'esito negativo col messaggio d'errore “Username e/o password errate”.

UC1.2: L'utente al passo 3 l'utente non riesce ad autenticarsi e attiva il UC1.2.

UC 1.2: Cambio password

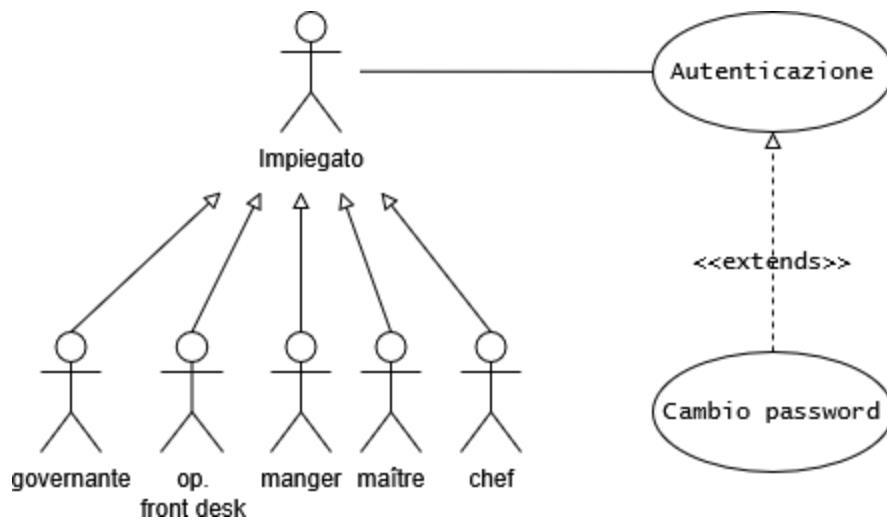
Attori coinvolti: Utente

Entry Conditions: L'utente ha provato a autenticarsi fallendo, gli viene assegnata una password temporanea con le nuove credenziali di accesso

Flusso di eventi:

1. L'utente si trova nella schermata di login dedicata all'emissione delle credenziali temporanee prova a inserire username e password temporanea.
2. Il sistema controlla se la password temporanea inserita equivale a quella memorizzata nel database.
3. L'utente ora deve immettere username, password temporanea e deve decidere la nuova password.
4. Il sistema risponde reindirizzando nuovamente nella schermata di login.
5. L'utente inserisce correttamente le nuove credenziali

Exit Conditions: Il sistema evade la richiesta e l'utente viene reindirizzato nella sua homepage



Use Cases: Front Desk



UC1: Registrazione dati cliente

Attori coinvolti: Operatore front-Desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk è autenticato (UC1: Autenticazione), si trova sulla sua schermata home ed il cliente non è presente nel sistema.

Flusso di eventi:

1. L'operatore del front desk clicca sul pulsante “*Guest Management*” e viene indirizzato sulla schermata per gestire i clienti nella struttura
2. L'operatore clicca il pulsante “Registra nuovo cliente”
3. Il sistema apre una nuova schermata in cui ce una form in cui inserire i dati.
4. L'operatore inserisce i dati anagrafici del cliente (per riferimento [vedi tabella GLOSSARIO](#)), nella form (il sistema in convalida gli input man mano che vengono inseriti).
5. L'operatore clicca sul pulsante conferma e la registrazione va a buon fine.
6. L'operatore una volta terminato chiude la schermata e viene reindirizzato sulla schermata precedente di registrazione delle prenotazioni.

Exit Conditions: L'operatore front desk si trova sulla schermata delle registrazioni delle prenotazioni e la form dei dati del cliente è compilata correttamente.

Flussi alternativi / Eccezioni:

UC1.1 – Dati cliente errati: Al passo 2, l'operatore inserisce i dati del cliente nella form ed il sistema rileva un input errato. Il sistema segnala il campo errato con un messaggio d'errore “[campo form]

errato” ed impedisce all’operatore di completare la registrazione fintanto che non risolve l’errore.

UC1.2 – Annullamento registrazione cliente: al passo 3, l’operatore, piuttosto che confermare l’operazione, decide di annullare l’operazione e clicca sul pulsante “indietro”. Viene poi reindirizzato sulla schermata di “Guest Management”

UC2: Aggiungi Cliente alla sezione prenotazione

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L’operatore front-desk si trova sulla schermata “Guest Management”

Flusso di eventi:

1. L’operatore inserisce tutti i dati del cliente desiderato e il sistema filtra i record e li mostra a schermo
2. L’operatore per aggiungere il cliente selezionato alla prenotazione clicca sulla sua icona, spostandolo in una sottosezione dedicata

Exit Conditions: Il sistema ha aggiunto correttamente i clienti e l’operatore può usare i record aggiunti per confermare la prenotazione

UC3: Rimuovi cliente dalla sezione prenotazione

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L’operatore front-desk si trova sulla schermata “Guest Management” e almeno un cliente è nella sezione prenotazione.

Flusso di eventi:

1. L'operatore seleziona un record cliente e con un pulsante “Rimuovi” lo disaccoppia dalla sezione prenotazione

Exit Conditions: L'operatore il sistema ha rimosso correttamente il record selezionato

UC4: Cancellazione Prenotazione

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore ha aperto e visualizza la prenotazione che intende eliminare dal sistema.

Flusso di eventi:

1. L'operatore in fondo alla pagina clicca il pulsante “Rimuovi prenotazione”.
2. Il sistema chiede all' operatore tramite una semplice schermata con un messaggio e due pulsanti di confermare o annullare l'operazione.
3. L'operatore clicca “Conferma” ed il sistema elimina correttamente la prenotazione e reindirizza l'operatore alla schermata precedente.

Exit Conditions: La prenotazione è completa e pronta per essere registrata: la prenotazione è stata eliminata dal sistema ed il receptionist si ritrova sulla sua schermata precedente.

Flusso alternativo: UC9.1 – Annulla cancellazione prenotazione:

Al passo 3, l'operatore clicca il pulsante “Annulla”, l'operazione di cancellazione viene interrotta e questo viene riportato alla pagina di visualizzazione della prenotazione.

UC5: Ricerca cliente con filtro

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk si trova sulla sua home.

Flusso di eventi:

1. L'operatore apre la schermata "Guest Management"
2. Il sistema apre la schermata e l'operatore nella sezione dedicata alla ricerca, può cercare tramite l'inserimento di determinati parametri (nome, cognome, nazionalità, data di nascita) un cliente nel sistema
3. L'operatore inserisce tutti i dati e il sistema filtra i record

Exit Conditions: L'operatore front desk trova tutti i clienti che hanno una corrispondenza col filtro.

UC6: Conferma nuova prenotazione

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk si trova sulla schermata "Guest Management" ha inserito i dati dei clienti (UC) nella sezione prenotazione e almeno un cliente è selezionato.

Flusso di eventi:

1. L'operatore clicca sul pulsante "registra nuova prenotazione"
2. Il sistema dopo aver memorizzato la prenotazione invia un messaggio di successo "Prenotazione registrata con successo" all'operatore

Exit Conditions: L'operatore front desk visualizza e può manipolare tutte le prenotazioni che hanno una corrispondenza col filtro

UC7: Ricerca prenotazione

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk si trova sulla sua home.

Flusso di eventi:

1. L'operatore tramite il filtro apposito può ricercare inserendo i dati di un cliente e eventualmente il periodo del soggiorno se ha effettuato una prenotazione attiva
2. Il sistema nella homepage mostra i risultati del filtro

Exit Conditions: L'operatore front desk visualizza e può manipolare tutte le prenotazioni che hanno una corrispondenza col filtro

UC8: Elimina prenotazione

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk si trova sulla sua home.

Flusso di eventi:

1. L'operatore tramite il filtro apposito può ricercare inserendo i dati di un cliente se ha effettuato una prenotazione
2. Il sistema nella homepage mostra i risultati del filtro
3. L'operatore clicca sul pulsante maggiori informazioni e il sistema apre la schermata con i dati riassuntivi della prenotazione
4. L'operatore decide di rimuovere la prenotazione sotto richiesta del cliente.

Exit Conditions: L'operatore front desk ritorna alla home

UC9: Uso del filtro per riordinare le prenotazioni

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk si trova sulla sua home.

Flusso di eventi:

1. L'operatore tramite il filtro apposito può ricercare inserendo i dati di un cliente e/o eventualmente le date del soggiorno, se ha effettuato una prenotazione
2. Il sistema nella homepage mostra i risultati del filtro
3. L'operatore cliccando sugli appositi tasti può riordinare le prenotazioni in ordine cronologico dalla più imminente alla più lontana e viceversa

Exit Conditions: L'operatore front desk può manipolare le prenotazioni filtrate

UC10: Visualizza prenotazione

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk si trova sulla sua schermata principale home.

Flusso di eventi:

1. L'operatore riempie i campi del filtro (almeno uno) delle prenotazioni: "Data da", "Data a", "Nome" e "Cognome" ([vedi tabella GLOSSARIO](#)) e clicca il pulsante cerca.
2. il sistema recupera e filtra le prenotazioni che corrispondono ai criteri di ricerca inseriti dall'operatore e li mostra a schermo.
3. L'operatore clicca sul pulsante "*più informazioni*" della prenotazione che cercava.
4. Compare una schermata dove è possibili osservare un riepilogo di tutti i dati della prenotazione, tra cui

numero di persone relative alla prenotazione,
camere prenotate, data inizio, data fine...

Exit Conditions: L'operatore si trova sulla schermata che mostra le informazioni relative alla prenotazione cercata.

Flussi alternativi / Eccezioni:

UC 10.1 – Prenotazione non trovata: al passo 2, se i criteri di ricerca inseriti dall'operatore non trovano riscontro in nessuna prenotazione presente nel sistema, viene mostrato a schermo il messaggio “Nessuna prenotazione trovata, prova con altri parametri di ricerca”.

UC 10.2 – Visualizza prenotazione (tramite camere): Al punto 1, l'operatore preme sul pulsante “Planning” e accede alla schermata delle camere con le relative prenotazioni. Cerca la prenotazione che intende visualizzare, ci clicca sopra e poi continua come al passo 3.

UC11: Aggiunta di un servizio aggiuntivo ad una prenotazione

Entry Conditions: L'operatore sta visualizzando prenotazione (UC10: Visualizza prenotazione).

Flusso di eventi:

1. L'operatore clicca sul pulsante “+” nella tabella di riepilogo dei servizi aggiuntivi della prenotazione
2. Il sistema apre una schermata in cui si può selezionare da un menù di opzioni il servizio desiderato.
3. L'operatore inserisce i campi: tipologia (servizio), quantità (Quantità) ed una breve descrizione del servizio in sé (per riferimento [vedi tabella](#)

GLOSSARIO).

4. L'operatore clicca il pulsante “*conferma*” ed il sistema modifica correttamente la prenotazione aggiungendo il servizio.
5. L'operatore viene notificato con un messaggio a schermo “*Servizio aggiunto correttamente*”.
6. L'operatore clicca sul pulsante “*indietro*” e ritorna sulla schermata di riepilogo della prenotazione.

Exit Conditions: Il servizio è stato aggiunto correttamente alla prenotazione e l'operatore si trova sulla schermata di riepilogo di tale prenotazione.

Flussi alternativi / Eccezioni:

UC 11.1 – Annullamento aggiunta servizio aggiuntivo: al passo 4, l'operatore, piuttosto che confermare l'operazione, decide di *annullare l'operazione* e clicca sul pulsante “*annulla*”. Viene poi reindirizzato alla schermata di riepilogo della prenotazione.

UC12: Visualizza stato della camera

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk è autenticato (UC1: Autenticazione) e si trova sulla sua schermata principale.

Flusso di eventi:

1. L'operatore clicca il pulsante “*Planning*” e si apre la schermata contenente la griglia con tutte le camere dell'albergo e le relative prenotazioni.
2. L'operatore scorre fintanto che non trova il

pulsante relativo alla camera cercata

3. L'operatore clicca sul pulsante e il sistema apre la schermata che contiene le informazioni relative alla camera: il suo stato ("libera", "prenotata", "occupata", "in pulizia", "Out Of Order"), il tipo e la sua capacità massima.

Exit Conditions: L'operatore si trova sulla schermata che mostra le informazioni relative alla camera cercata.

UC13: Check-out

Attori coinvolti: Operatore front-desk

Entry Conditions: L'operatore front-desk è già autenticato (UC1: Autenticazione) e si trova sulla sua schermata Planning per visualizzare le camere (Include UC10)

Flusso di eventi:

1. clicca sul pulsante della prenotazione per aprire la schermata che mostra le informazioni relative al soggiorno del cliente cercato.
2. In basso alla schermata, l'operatore clicca il pulsante di "check-out" per procedere alla terminazione del soggiorno.
3. Viene visualizzata la schermata con il riepilogo delle informazioni riguardanti la camera che sta per essere liberata ed i clienti.
4. L'operatore inserisce il metodo di pagamento scelto dal cliente.
5. L'operatore clicca sul pulsante di conferma "proseguì check-out" e l'operazione ha esito positivo.

Exit Conditions: Lo stato della camera viene cambiato correttamente da “occupata” a “libera” e l’operatore emette la ricevuta fiscale. Si trova sulla schermata di visualizzazione della camera appena liberata.

Flussi alternativi / Eccezioni:

UC13.1 – Annullamento check-out: al passo 6, l’operatore, piuttosto che confermare l’operazione, decide di *annullare l’operazione* e clicca sul pulsante “*annulla operazione*”. Viene poi reindirizzato alla schermata di riepilogo della prenotazione.

UC14: Esiliare il cliente nella black list

Attori: Operativo front desk.

Entry Condition: il front desk deve essere già autenticato (UC1 Utente) nel sistema e ha fatto accesso nella sezione “guest management”

Flusso di eventi:

1. L’operatore inserisce alcuni dei dati del cliente nella sezione dedicata “Ricerca Cliente” (nome, cognome, Nazionalità, Data di Nascita, Sesso) e preme il pulsante “Cerca” (include UC5).
2. Il sistema cerca il cliente nel suo database lo trova e lo restituisce il risultato nella sezione “Risultati Ricerca”.
3. L’operatore vede il risultato nella sezione “Risultati Ricerca” e preme il pulsante di black list
4. Si apre la anagrafica del cliente in modo che l’operatore può controllare verificando i dati nel dettaglio che il cliente da esiliare sia quello giusto.
5. Il receptionist deve confermare la sua scelta

Exit Condition: il sistema sposta il cliente nella blacklist dell’hotel Colossus.

Flusso alternativo: al passo 2, se il sistema non trova il cliente nel

suo database restituisce un errore con la scritta "Cliente non trovato".

UC15: Aggiunta di una Persona ad una prenotazione

Attori: Operatore front desk.

Entry Condition: L'operatore deve essere autenticato e ha davanti la sua schermata home, conosce le date della prenotazione e il nominativo della persona da inserire.

Flusso di eventi:

1. L'operatore FD vede la schermata home, clicca il pulsante "Planning" e gli compare la schermata della gestione delle prenotazioni
2. l'operatore individua la camera e la prenotazione interessata nel planning clicca sull'icona della prenotazione
3. Il sistema apre una nuova schermata di riepilogo con i dati della prenotazione
4. l'operatore clicca sul tasto "+" per aggiungere la persona e viene reindirizzato nella schermata di "Guest Management"
5. L'operatore registra il cliente (include UC1)

Exit Condition: la prenotazione è correttamente aggiornata ed è stata aggiunta una nuova persona alla prenotazione.

Flusso alternativo: UC8.1 - Ricerca del Cliente:

Al passo 4, se il cliente risulta già registrato l'operatore deve ricercarlo (include UC5)

UC16: Aggiunta dei dati della prenotazione

Attori: Operatore front desk.

Entry Condition: L'operatore front-desk si trova sulla schermata "Guest Management" e almeno un cliente è stato aggiunto alla sezione clienti prenotazione

Flusso di eventi:

1. L'operatore inserisce tutti i dati della prenotazione (Camera, Trattamento, Data Arrivo, Data Partenza, Servizi Prenotati)

Exit Conditions: La prenotazione è completa e pronta per essere registrata

UC17: Check-In

Attore: Operatore front desk

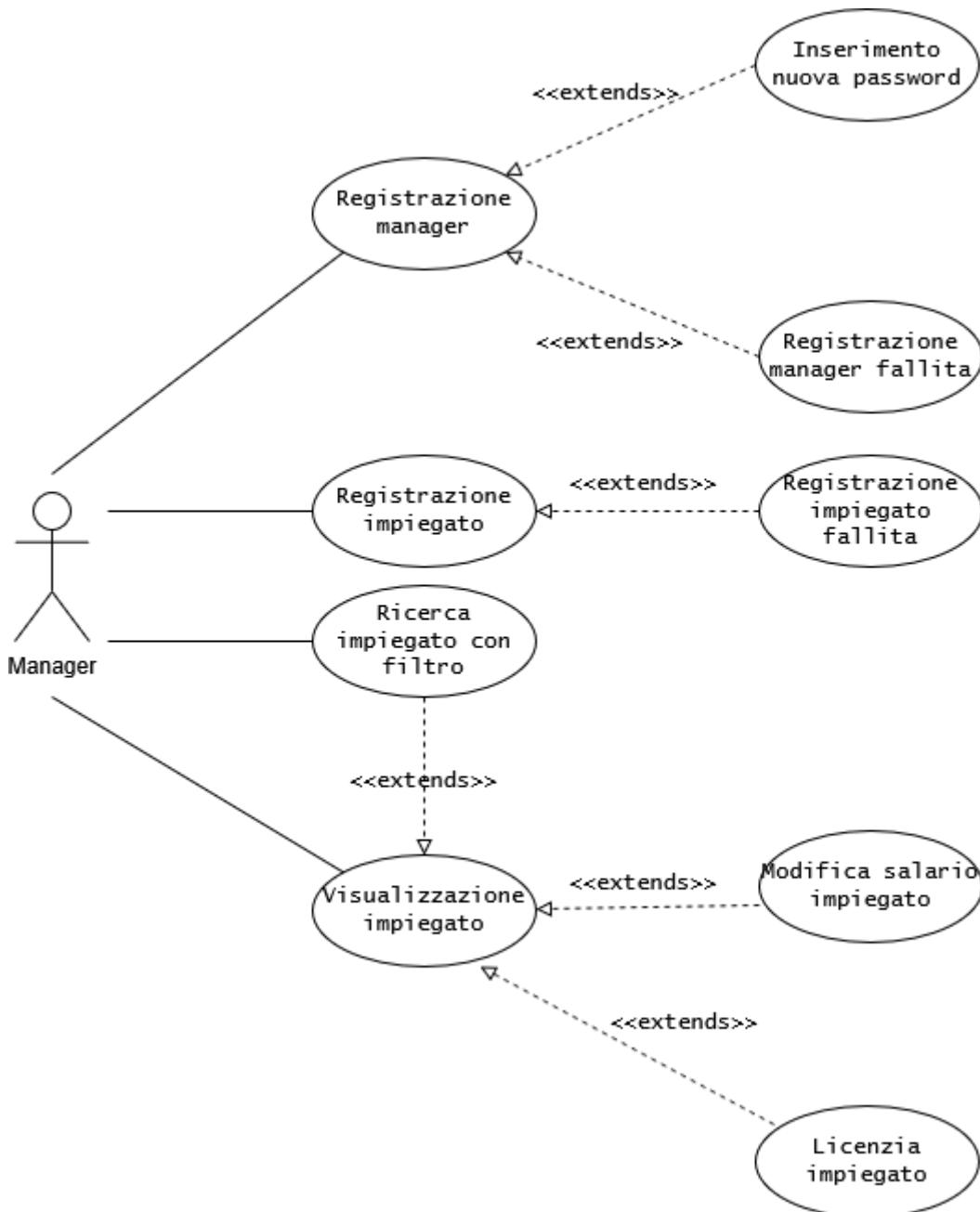
Entry Condition: L'operatore front-desk sta nella schermata del "Planning"

Flusso di eventi:

1. L'operatore Front-Desk cerca la prenotazione del cliente e preme la prenotazione e gli viene mostrata una schermata
2. L'operatore preme il pulsante "+" nella sezione "documento" e inserisce i dati (Codice del documento, Data di rilascio del documento, Data di scadenza del documento , Indirizzo di residenza , statura)
3. L'operatore front-desk clicca il pulsante "check-in"

Exit Condition: Il Sistema fa il check-in della prenotazione e reindirizza l'operatore front-desk alla schermata del Planning

Use Cases: Manager



UC1: Registrazione impiegato

Attore: Manager

Entry Conditions: Il manager è già autenticato (UC1: Autenticazione) nel sistema e si trova nella sua homepage.

Flusso di eventi:

1. Dalla sua schermata home seleziona il pulsante “Personale”.
2. Clicca sul pulsante “Registra impiegato”.
3. Si apre una form dove inserisce tutti i dati richiesti (per riferimento [vedi tabella GLOSSARIO](#)), dal sistema per registrare un nuovo impiegato.
4. Inserisce tutti i dati e clicca sul pulsante di conferma.
5. I dati vengono inviati al sistema che verifica la correttezza, l'esito è positivo.
6. Il sistema risponde con un messaggio “Operatore aggiunto al sistema”.
7. Il sistema genera username e password che il manager dovrà notificare al dipendente.
8. Il manager viene reindirizzato nuovamente alla pagina d'inserimento dati impiegato (gli viene presentata una form vuota).

Exit conditions: L'impiegato è stato registrato nel sistema ed il manager si trova nella pagina di gestione degli impiegati.

Flussi alternativi / Eccezioni:

UC2.1 – Credendiali impiegato errate: Se al passo 3 i dati inseriti non sono corretti sia nella forma che nel contenuto, il sistema mostrerà il messaggio di errore “dati inseriti non corretti” e il manager dovrà ritentare l'inserimento.

UC2: Visualizzazione impiegato

Attore: Manager

EntryConditions: il manager è già autenticato nel sistema (UC1: Autenticazione) e si trova nella sua homepage.

Flusso di eventi:

1. Il manager clicca sul pulsante “Personale” e viene indirizzato alla schermata per le operazioni di gestione degli impiegati.
2. Il sistema apre una schermata dove a sinistra è presente una lista con tutti gli impiegati con nome, cognome, ruolo, salario.
3. Scorre fintanto che non trova l'impiegato desiderato.
4. Il manager seleziona la voce che riguarda l'impiegato, il sistema evidenzia la voce.
5. Il manager clicca su un pulsante “maggiori informazioni”.
6. Il sistema apre una schermata con tutti i dati dell'impiegato.

Exit conditions: Il manager si trova nella pagina che mostra tutte le info relative all'impiegato.

Flussi alternativi / Eccezioni: UC2.1.

UC2.1: Ricerca impiegato con filtro

Attore: Manager

Entry Condition: Il manager si trova nella schermata di gestione degli impiegati

Flusso di eventi:

1. Il manager seleziona e compila uno o più campi che il filtro fornisce per effettuare una ricerca sugli impiegati.
2. Clicca sul pulsante “Cerca”.
3. Il sistema filtra e mostra sottoforma di tabella la lista degli impiegati risultanti dal filtro impostato.

Exit conditions: Il manager si trova nella pagina che mostra tutti gli impiegati che si addicono ai filtri da lui selezionati.

UC3: Rimuovi impiegato

Attore: Manager

Entry Condition: Il manager si trova nella schermata di gestione degli impiegati.

Flusso di eventi:

1. Il manager effettua una ricerca sull'impiegato da rimuovere.
2. Il sistema restituisce il risultato con l'impiegato cercato.
3. Cliccando su “maggiori dettagli” il sistema apre una schermata riassuntiva con tutte le informazioni dell'impiegato (per riferimento [vedi tabella GLOSSARIO](#)).
4. Il manager clicca sul pulsante “Licenza impiegato” e conferma la sua scelta.
5. L'impiegato e i suoi dati vengono rimossi dal sistema.
6. L'esito positivo della rimozione dell'impiegato viene comunicato con un messaggio sulla schermata del manager “Operazione completata, Impiegato “X” rimosso dal sistema”
7. Il sistema mostra a schermo la lista degli impiegati aggiornata.

Exit conditions: L'impiegato non è più presente in lista e il manager si trova nella stessa schermata di prima.

UC4: Modifica dati impiegato

Attore: Manager

Entry Condition: Il manager si trova nella schermata di gestione degli impiegati e tramite il filtro ha trovato l'impiegato a cui modificare il salario.

Flusso di eventi:

1. Il manager spunta seleziona l'impiegato di cui modificare i dati, in questo momento si vuole modificare il salario.
2. Il sistema apre la schermata con le informazioni dell'impiegato (per riferimento [vedi tabella GLOSSARIO](#)).
3. Clicca sull'opzione “Modifica salario”.
4. Il sistema riepilogo selezionato dove solo il campo salario è modificabile.
5. Modifica il valore del campo salario e clicca conferma.
6. Il sistema riceve i dati e registra il cambiamento sull'impiegato.
7. Viene mostrato al manager l'esito positivo dell'operazione con un messaggio a schermo.
8. Il manager resta nella schermata degli impiegati.

Exit condition: Il salario dell'impiegato è stato modificato correttamente nel sistema ed il manager si trova nella stessa schermata di prima.

UC5: Visualizzazione stato economico

Attore: Manager

Entry Condition: Il manager si trova nella schermata di home già autenticato.

Flusso di eventi:

1. Il manager preme il pulsante “Conto economico”
2. Il sistema apre la schermata in cui è possibile vedere un riepilogo dettagliato delle passività e degli utili, con voci per ogni categoria di prodotto e il loro impatto sull’andamento economico aziendale

Exit condition: Il manager può decidere di tornare alla home dopo aver visualizzato il contenuto del conto

UC6: Generazione password temporanea

Attore: Manager

Entry Condition: il manager ha ricevuto richiesta dall’utente di generare una password temporanea per l’accesso al sistema. Il manager si trova sulla sua schermata home.

Flusso di eventi:

1. Il manager clicca sul pulsante “Gestione personale” e viene reindirizzato alla schermata di gestione degli impiegati.
2. Usando i dati dell’utente che ha fatto la richiesta, il manager segue il flusso di eventi di UC2.1 – Ricerca impiegato con filtro.
3. Il manager controlla se il record restituito corrisponde all’impiegato che desidera, cliccando sull’icona dell’impiegato con il suo nome , può aprire una schermata anagrafica che mostra nel dettaglio i dati nello specifico
4. Il manager clicca sul pulsante “Genera Password Temporanea” dell’utente che ha fatto richiesta.

5. Il sistema genera una nuova password temporanea (generata in modo casuale una stringa alfanumerica di lunghezza non determinata), la associa all'utente segnandola come temporanea e la mostra a schermo in modo che il manager possa comunicarla all'utente.

Exit Conditions: Il sistema ha generato la password e l'utente può usarla per accedere.

Use Cases: Governante

UC1: Cambiamento stato camera

Attori coinvolti: Governante

Entry conditions: L'operatore governante è autenticato (UC1: Autenticazione) e si trova sulla sua schermata principale in cui il sistema riassume sotto forma di tabella lo schema delle camere con i loro stati attuali descritti.

Flusso di eventi:

1. Trova dall'insieme di camere, quella a cui deve cambiare lo stato.
2. Sceglie fra uno degli stati selezionabili “in pulizia”, “O.O.O” (Out Of Order), “In Servizio”.
3. Il sistema aggiorna correttamente lo stato della camera e l'operatore viene reindirizzato alla schermata “planning”.

Exit Conditions: La governante si trova nella schermata di visualizzazione delle camere “Planning” e lo stato della camera è stato aggiornato.



GLOSSARIO

1. Anagrafica cliente

CAMPO	SINTASSI
Nome	Nessun Vincolo
Cognome	Nessun Vincolo
Sesso	Maschio Femmina Altro
Indirizzo Completo	Via, Numero Civico, Città, CAP
Tipo Documento	Patente, CID, Passaporto
Data Rilascio	Formato Data
Data Scadenza	Formato Data
Cittadinanza	Nazione
Data Nascita	Formato Data
Comune e Provincia	Comune, Provincia
CAP	5 Cifre
Numero Di Telefono	10 Cifre

2. Dati prenotazione

CAMPO	SINTASSI
Data Arrivo	Formato data
Data Partenza	Formato data
Numero Camera	Numero camera esistente
Servizi Aggiuntivi	Uno dei servizi disponibili

3. Dati aggiunta servizio

CAMPO	SINTASSI
-------	----------

Tipo Servizio	Uno Dei Servizi Disponibili
Quantità	Intero Positivo
Descrizione	Testo

4. Dati impiegati

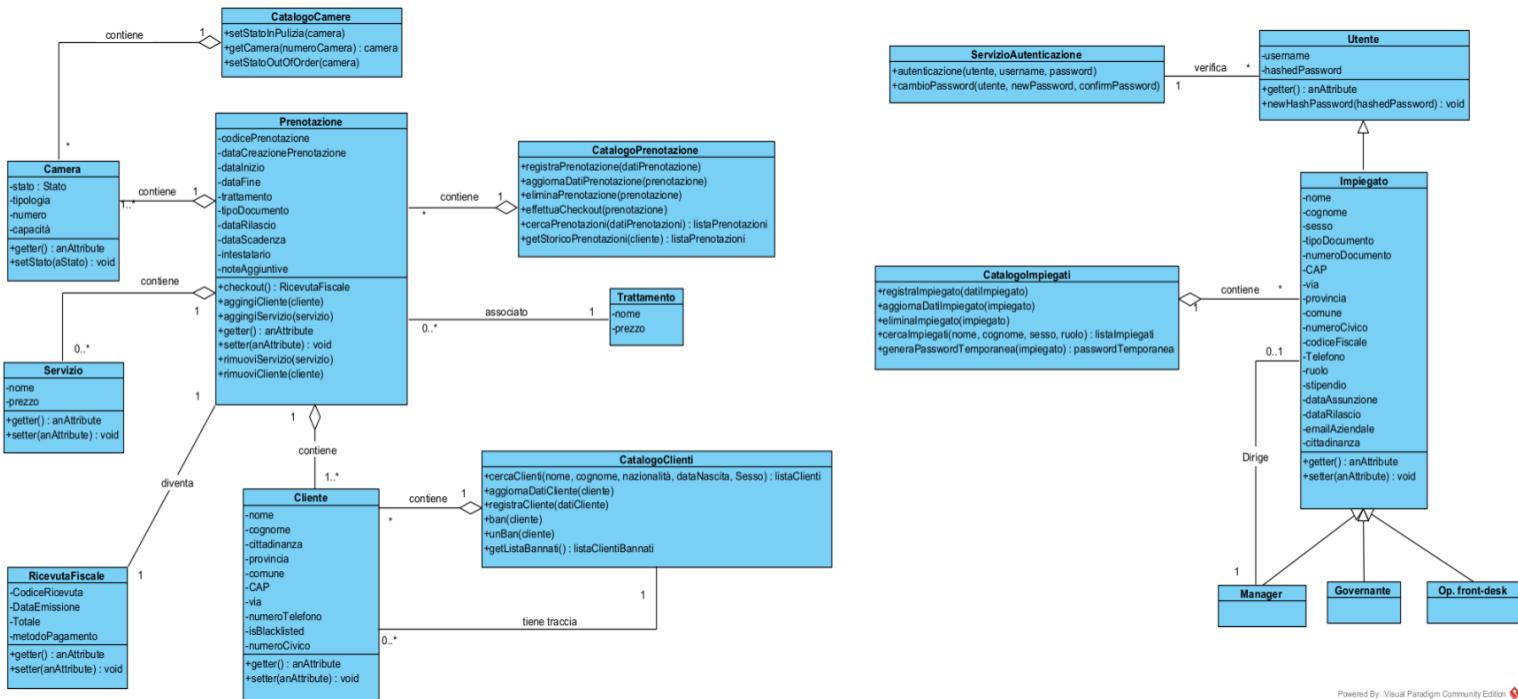
CAMPO	SINTASSI
-------	----------

Nome	Nessun Vincolo
Cognome	Nessun Vincolo
Sesso	Maschio Femmina Altro
Codice Fiscale	Codice Fiscale
Ruolo	Uno Dei Ruoli Disponibili
Stipendio	Numero Reale Positivo
Data Assunzione	Formato Data
Indirizzo Completo	Via, CAP, Numero Civico, Città
Tipo Documento	Patente, CID, Passaporto
Numero Di Documento	In Base Al Tipo Di Documento

5. Dati cambio password

CAMPO	SINTASSI
Username	Nessun Vincolo
Password	Almeno 8 Caratteri

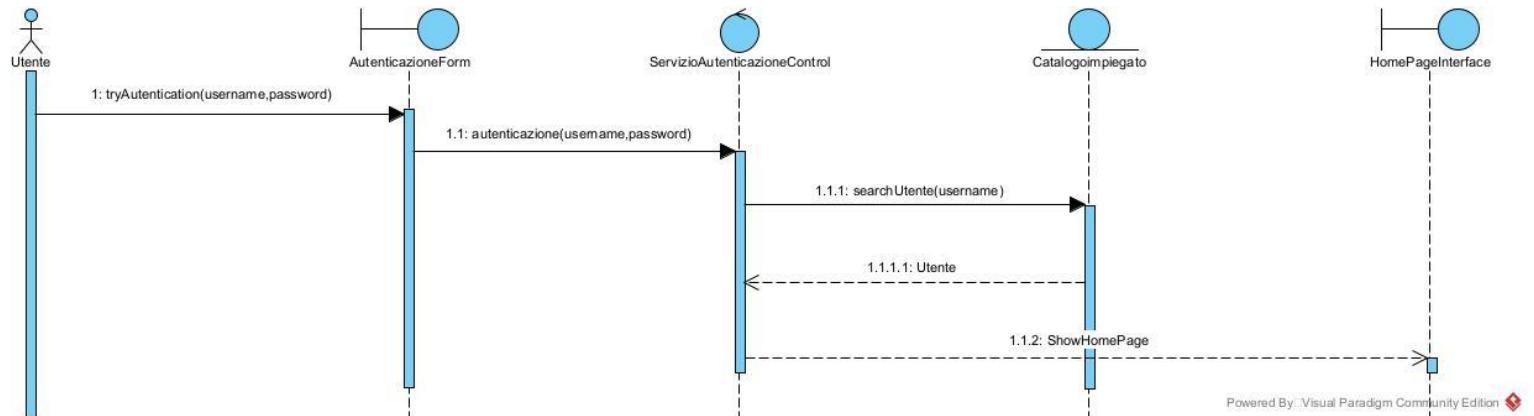
Class Diagram



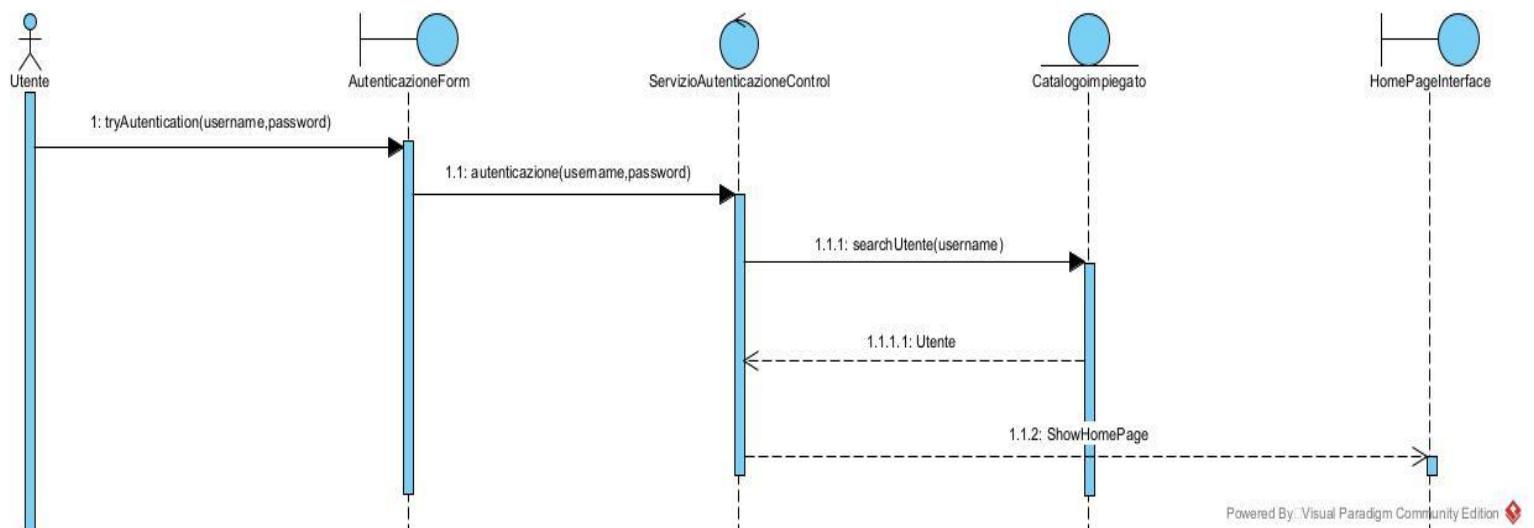
Powered By: Visual Paradigm Community Edition

Use cases Activity Diagram: Utente

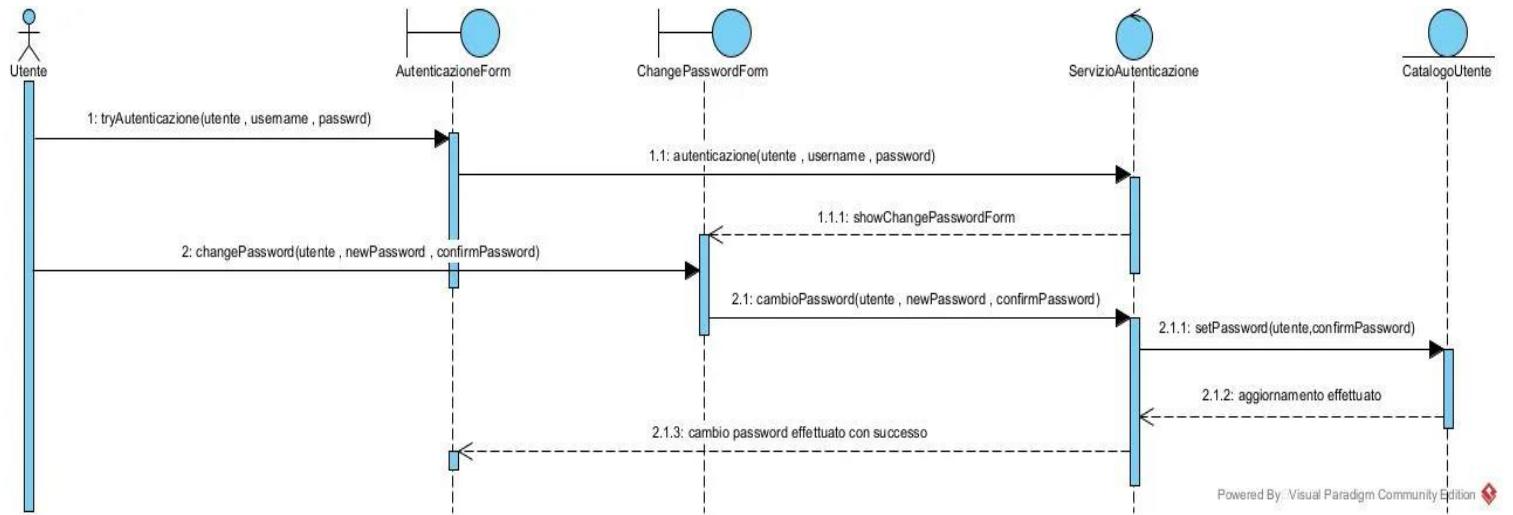
UC1: AUTENTICAZIONE UTENTE



FLUSSO ALTERNATIVO UC1.1 DATI ERRATI

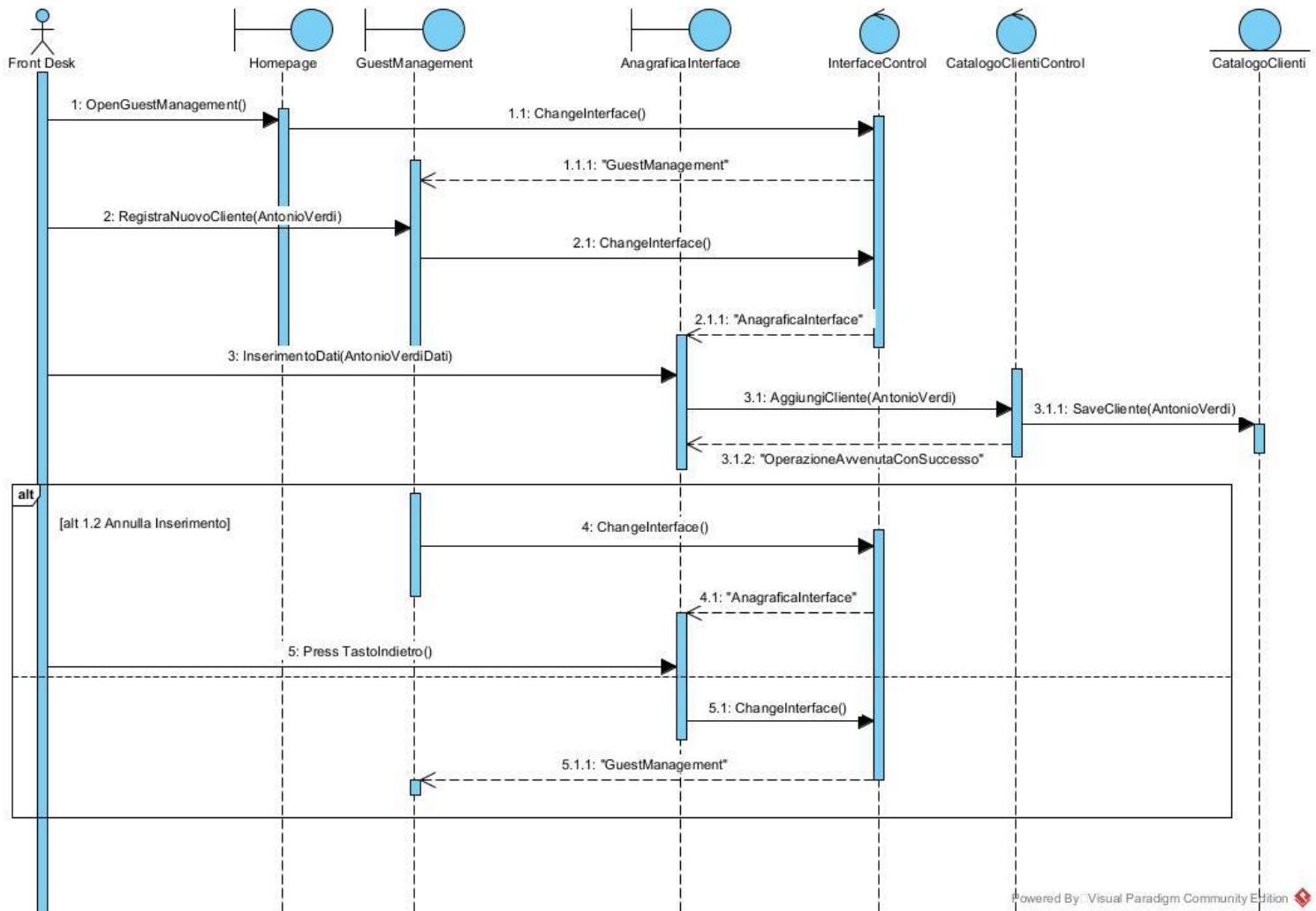


FLUSSO ALTERNATIVO UC1.2: Cambio password UTENTE



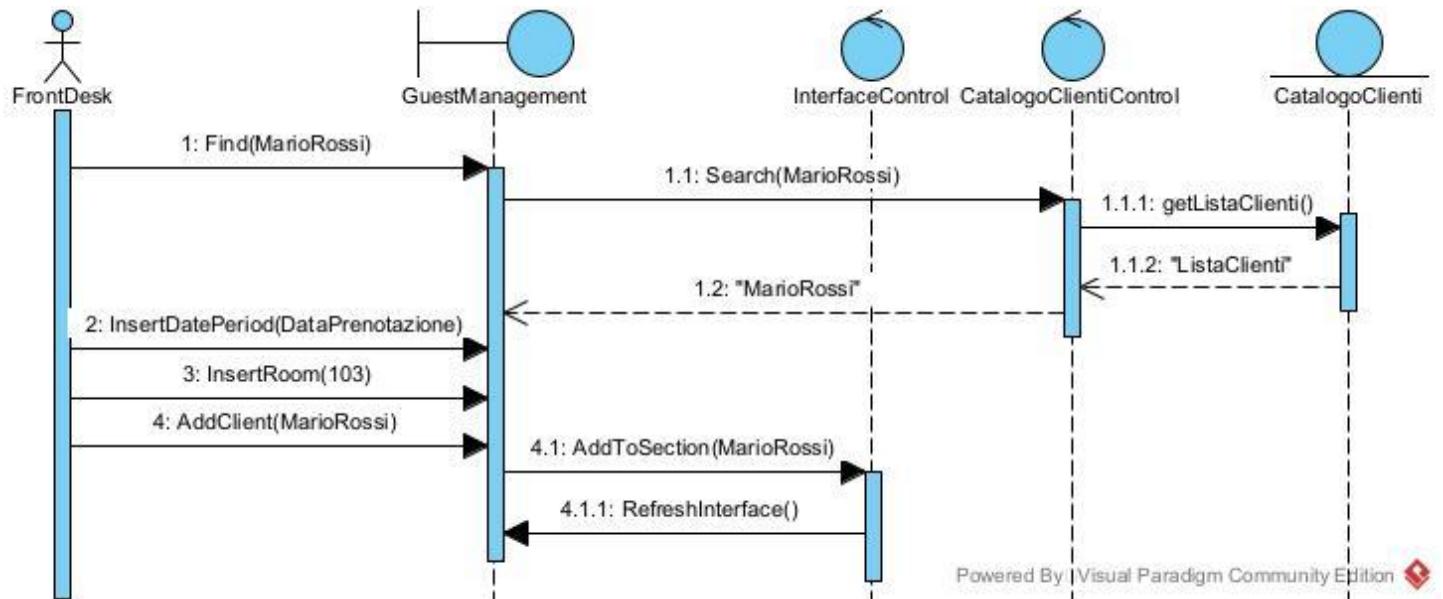
Use cases Sequence Diagram: Front desk

UC1: Registrazione dati cliente

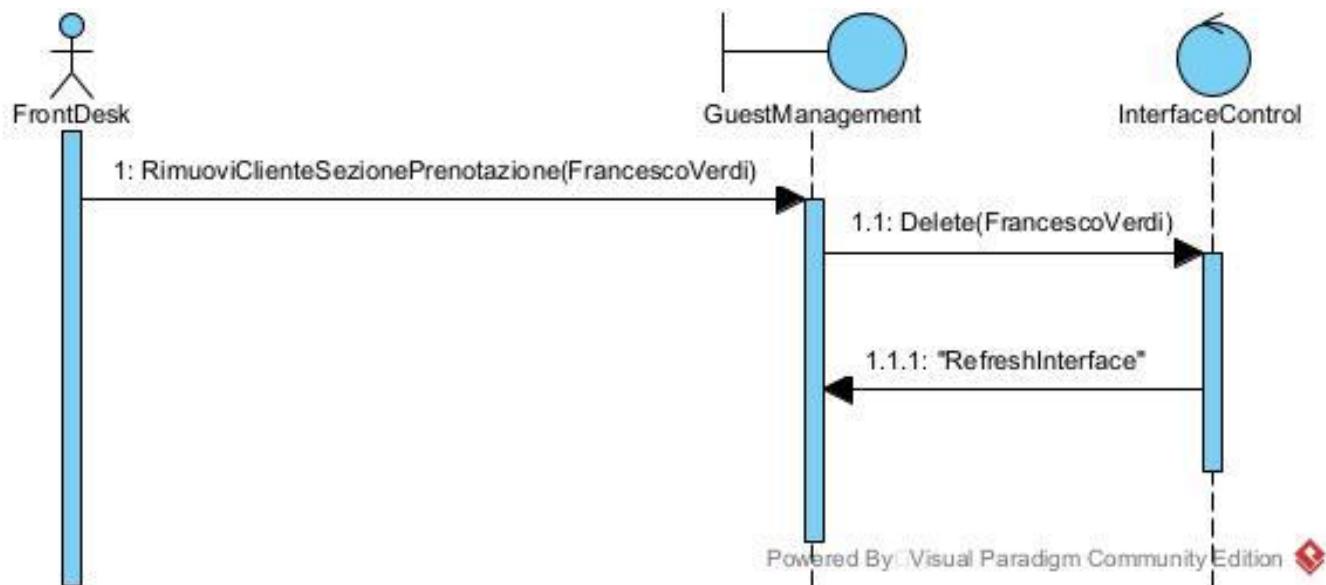


Powered By Visual Paradigm Community Edition

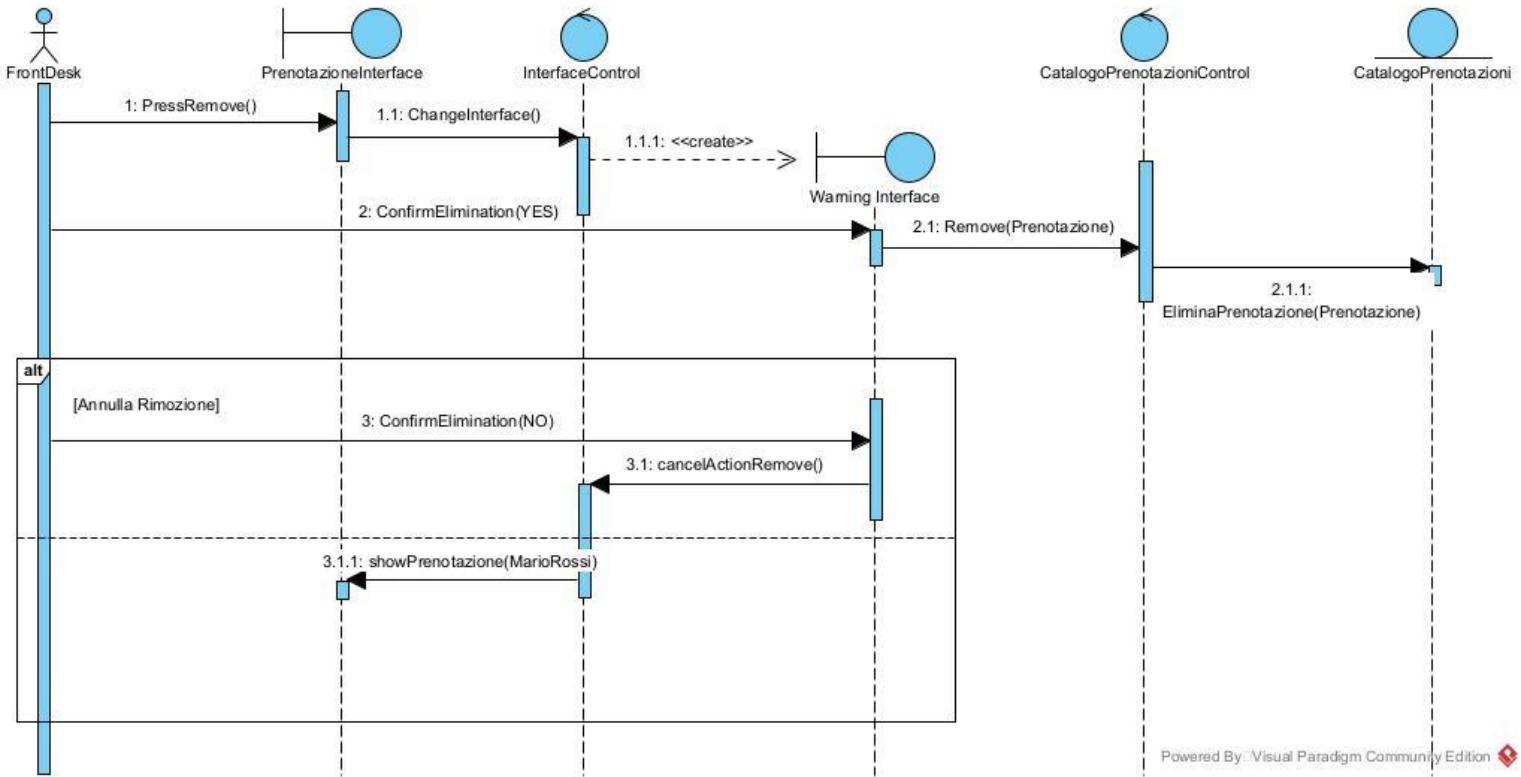
UC2: Aggiungi Cliente alla sezione prenotazione



UC3: Rimuovi cliente dalla sezione prenotazione

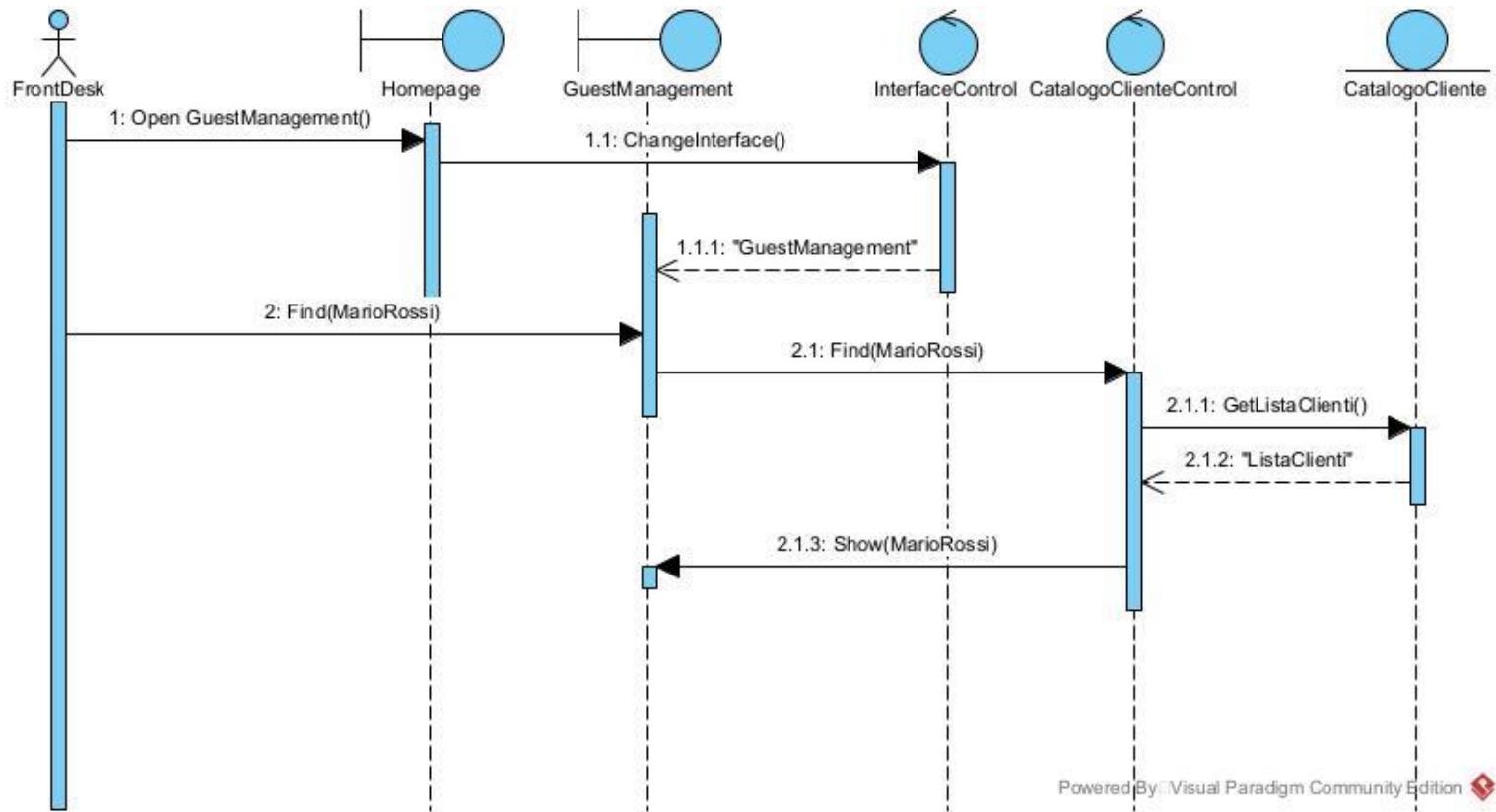


UC4: Cancellazione Prenotazione

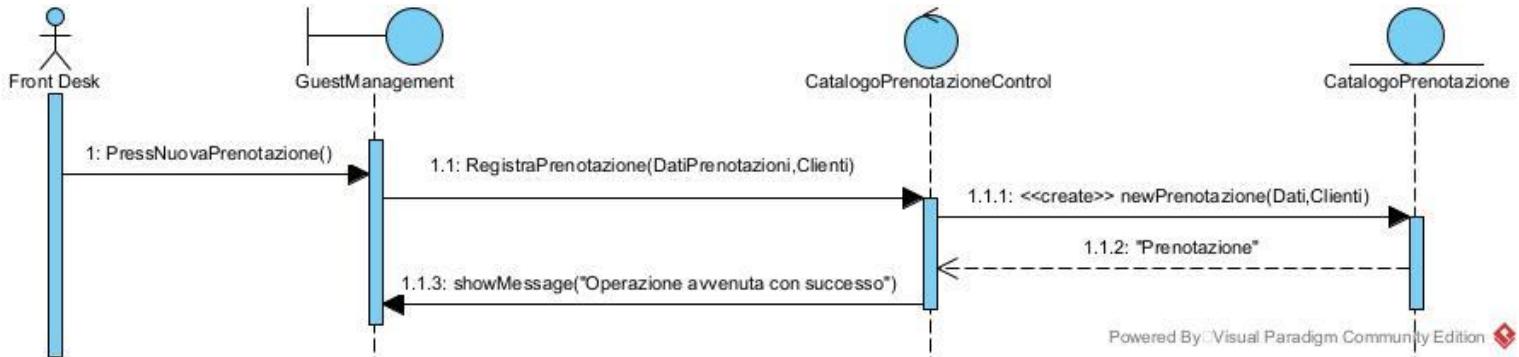


Powered By: Visual Paradigm Community Edition

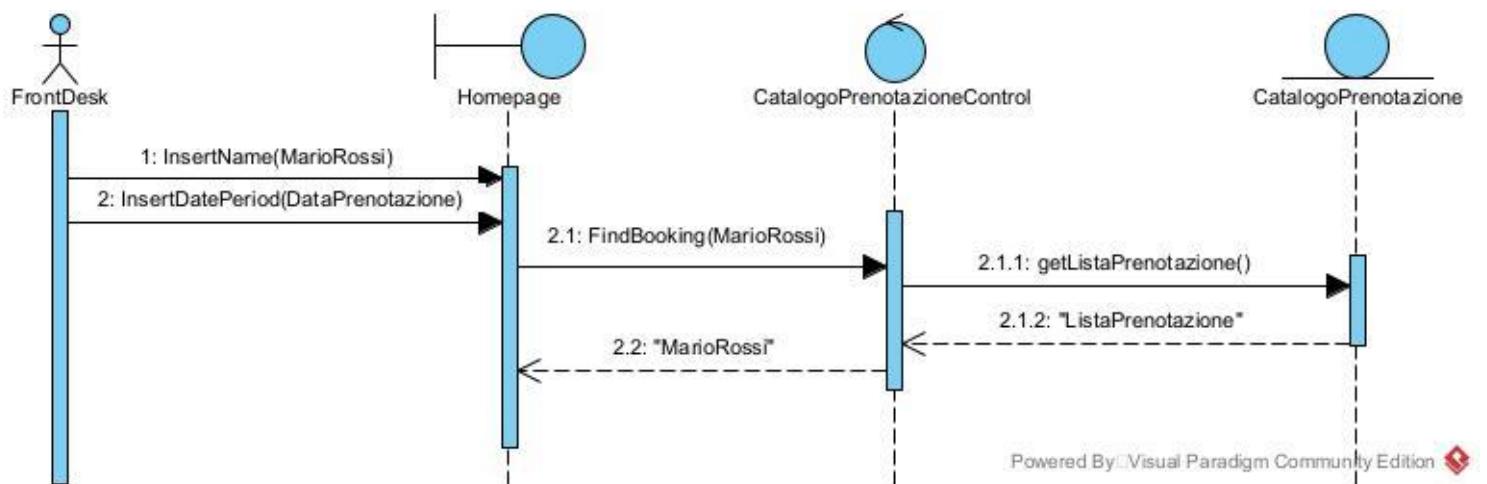
UC5: Ricerca cliente con filtro



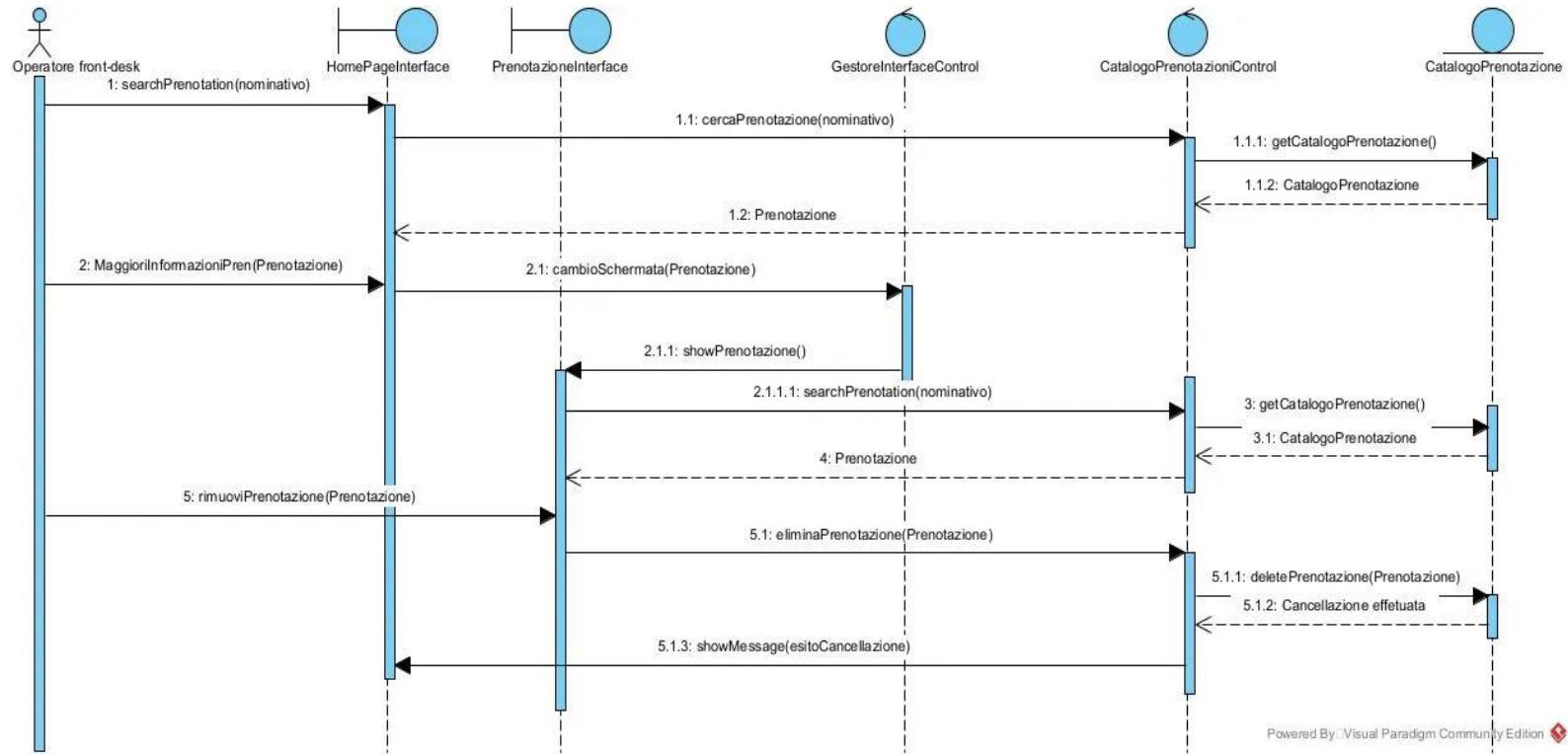
UC6: Conferma nuova prenotazione



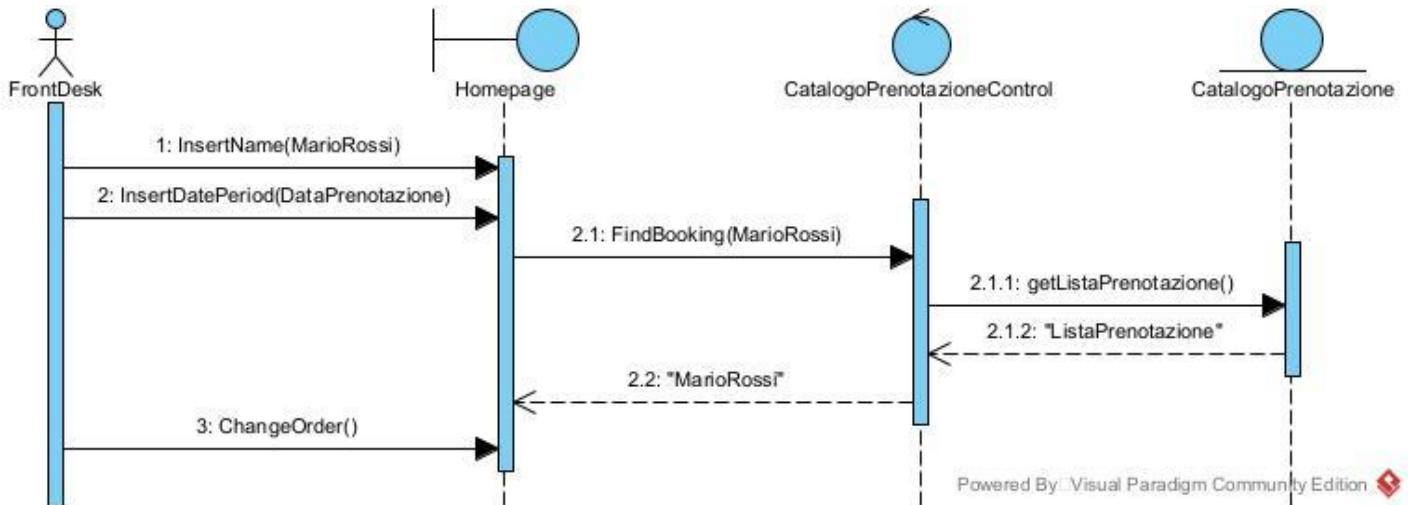
UC7: Ricerca prenotazione



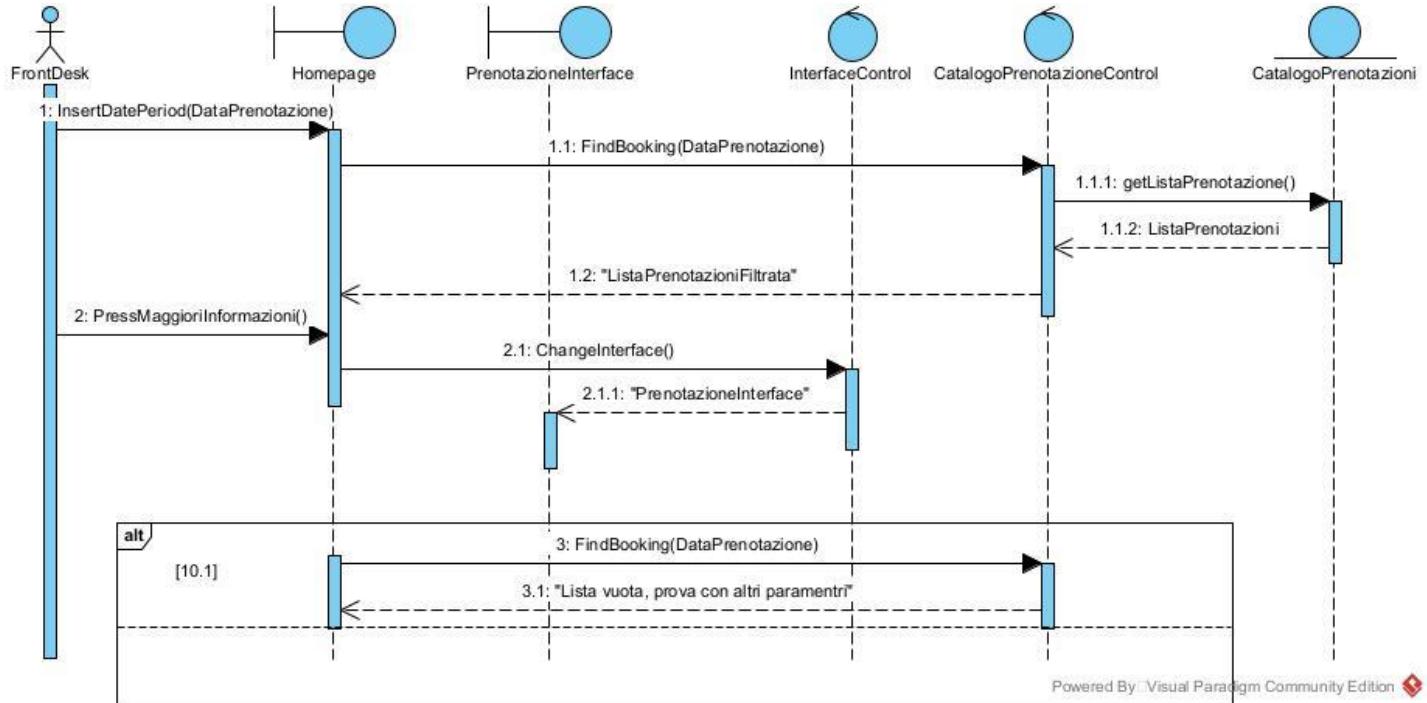
UC8: Elimina prenotazione



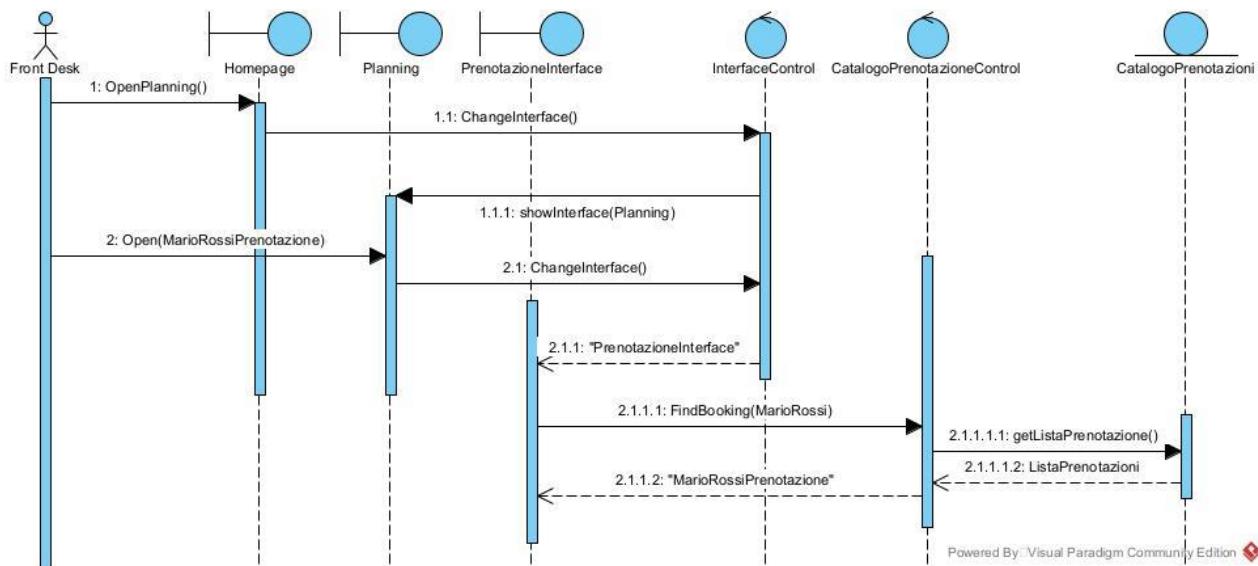
UC9: Uso del filtro per riordinare la prenotazione



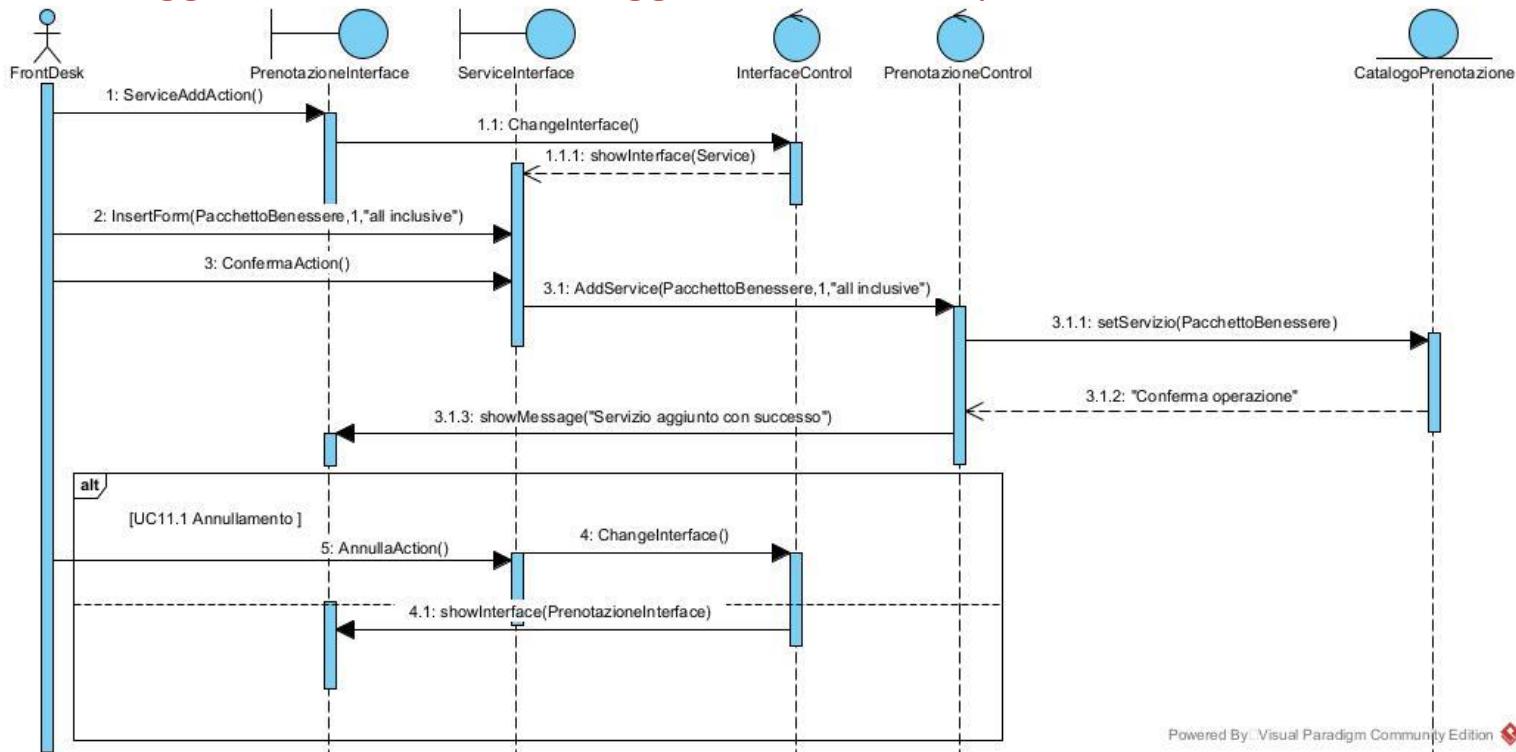
UC10: Visualizza prenotazione



FLUSSO ALTERNATIVO UC10:2 Visualizza prenotazione tramite planning

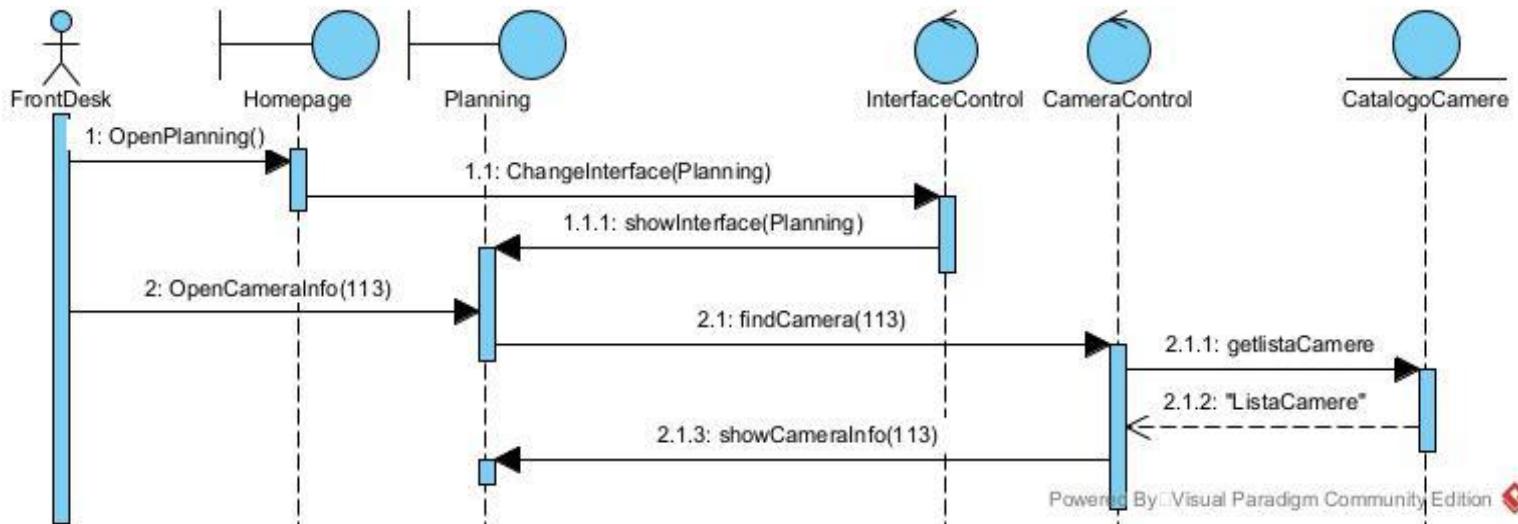


UC11: Aggiunta di un servizio aggiuntivo ad una prenotazione

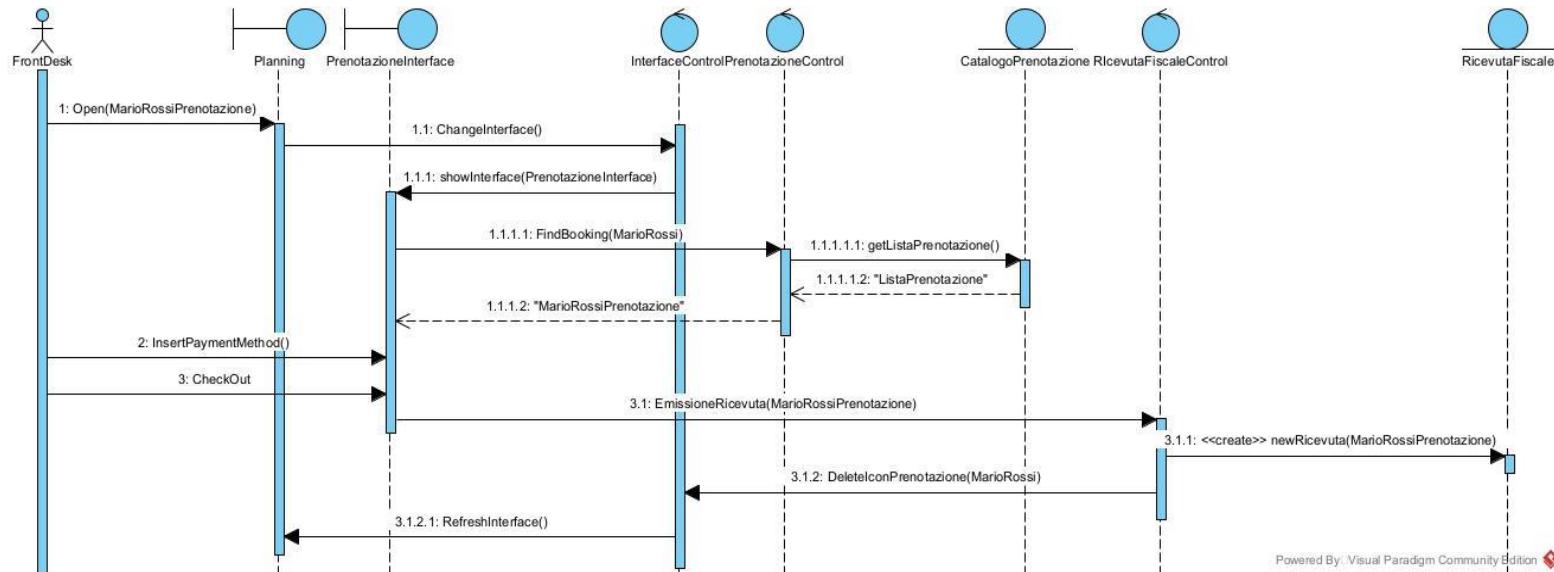


Powered By: Visual Paradigm Community Edition

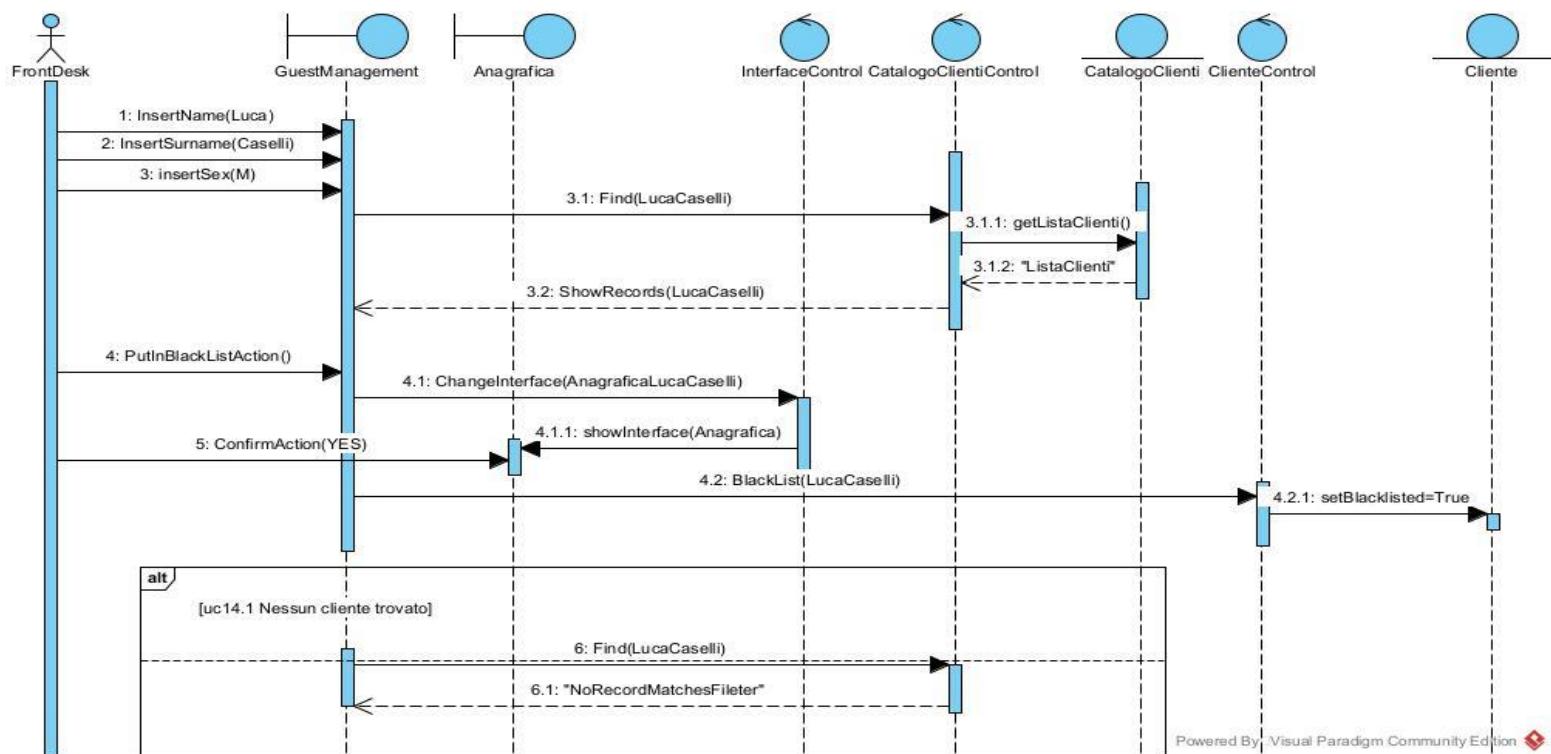
UC12: Visualizza stato della camera



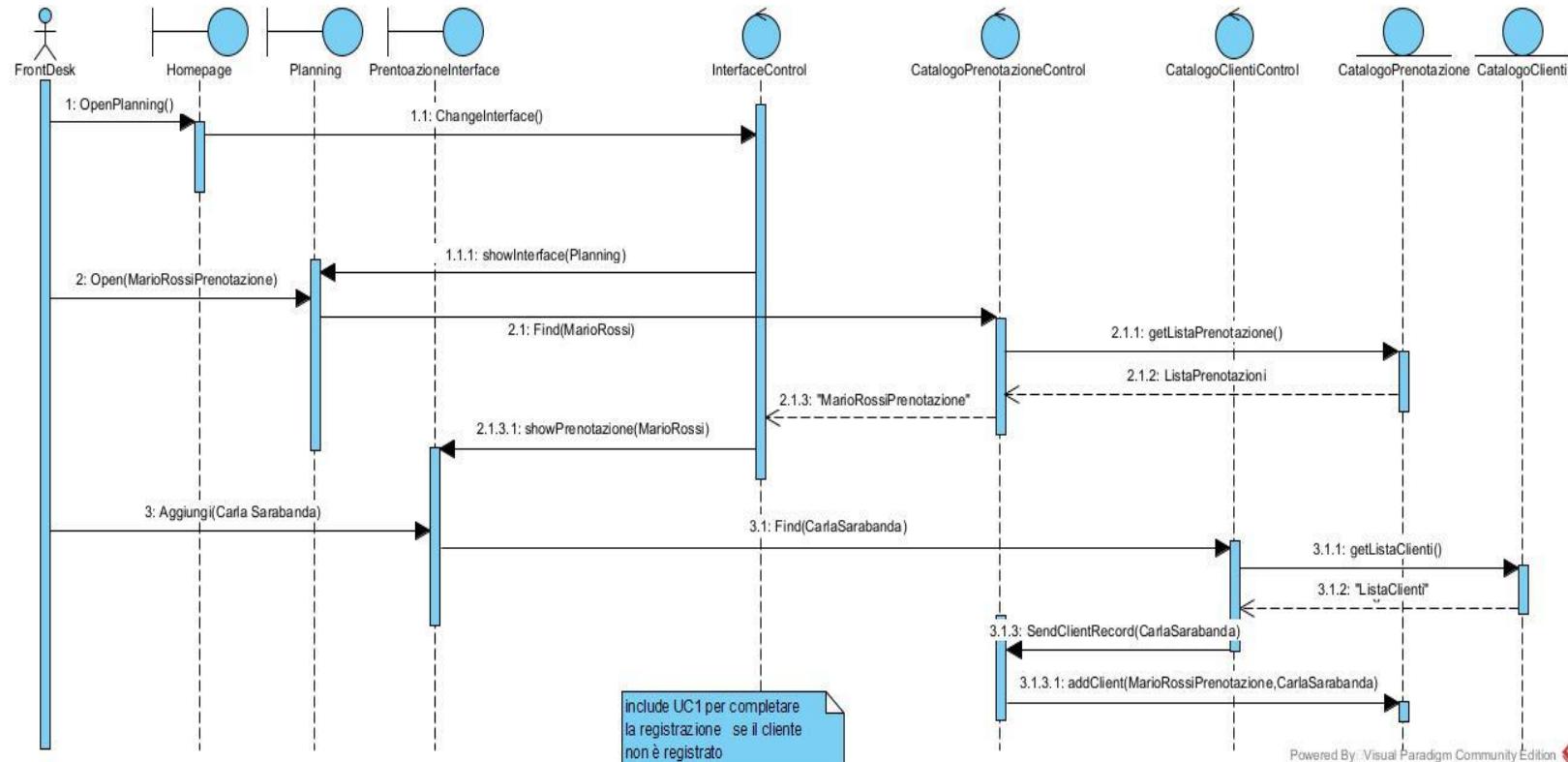
UC13: Check-out



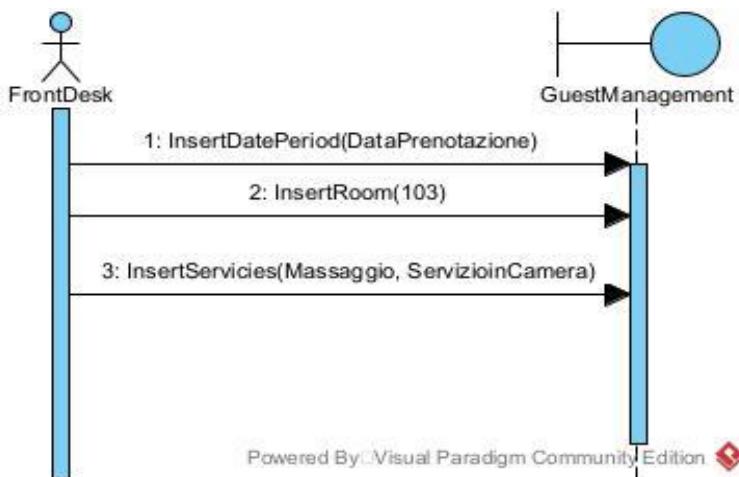
UC14: Esiliare il cliente nella black list



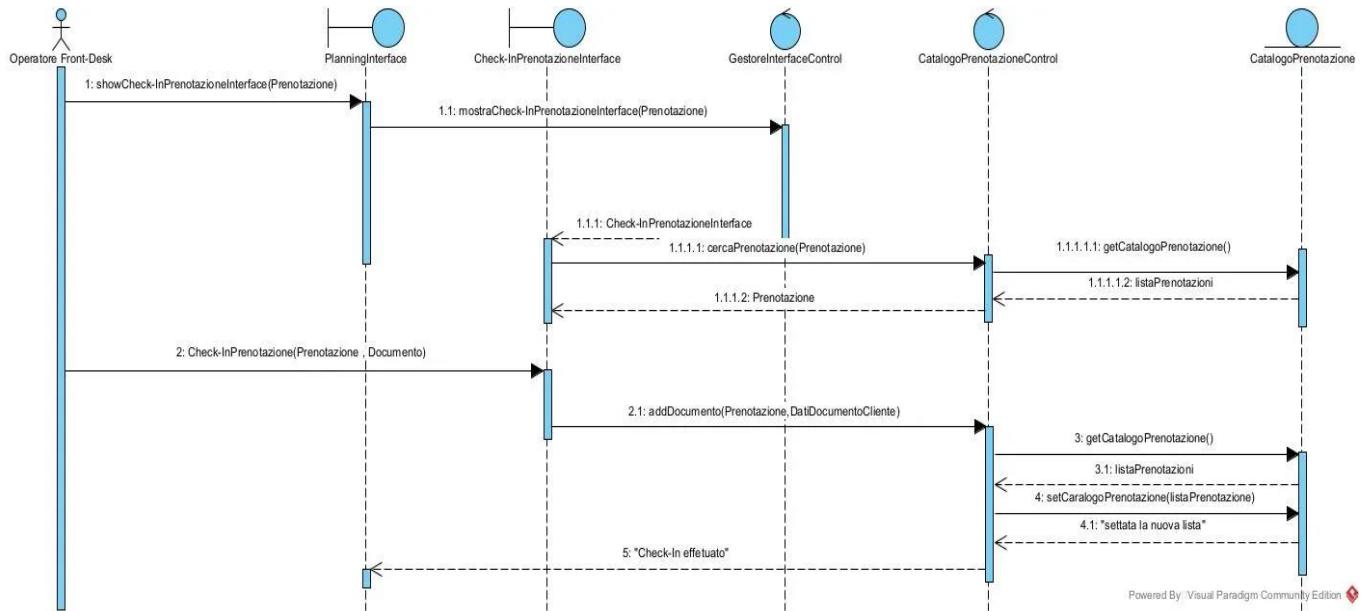
UC15: Aggiunta di una Persona ad una prenotazione esistente



UC16: Aggiunta dei dati della prenotazione

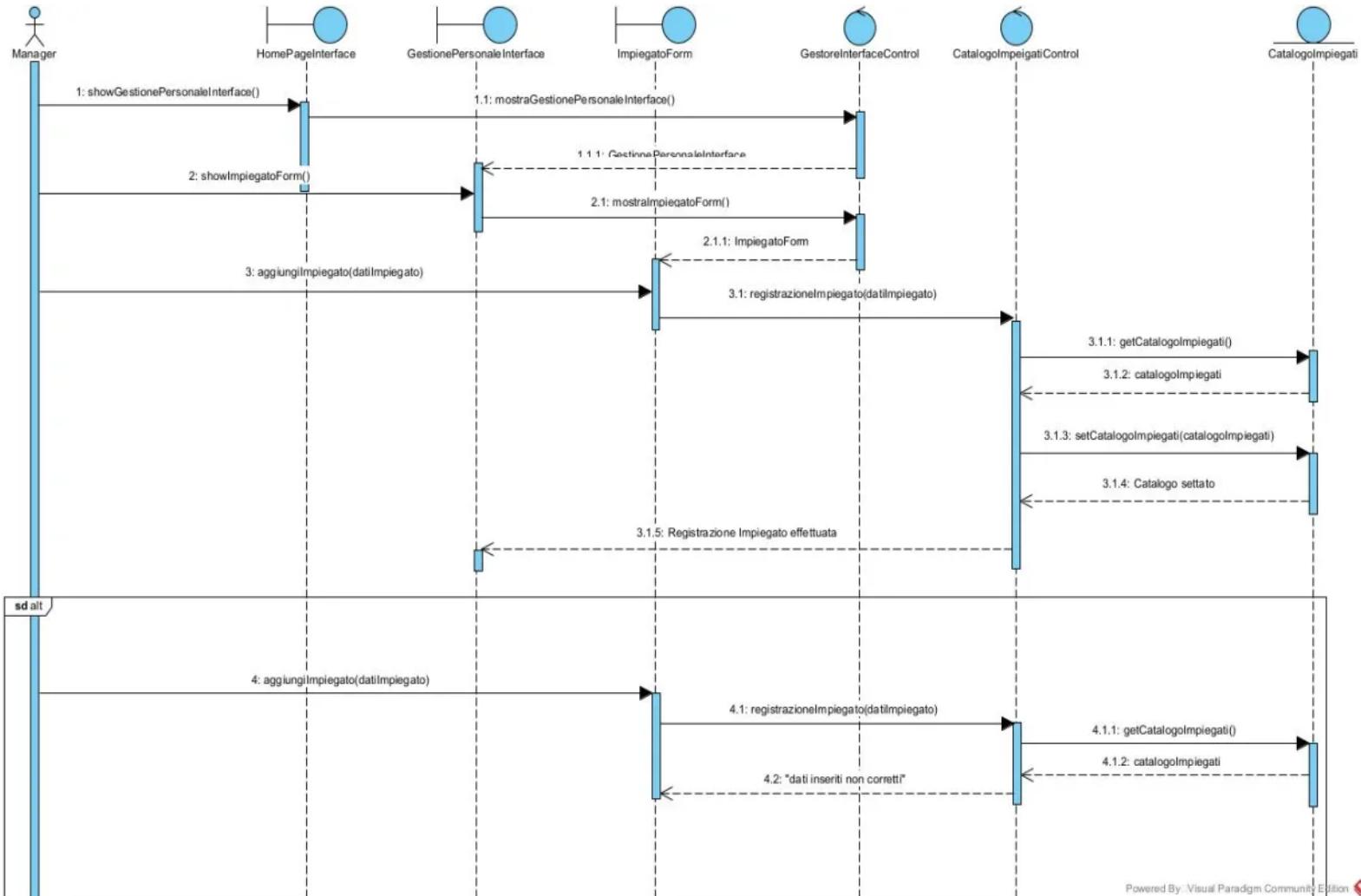


Check in

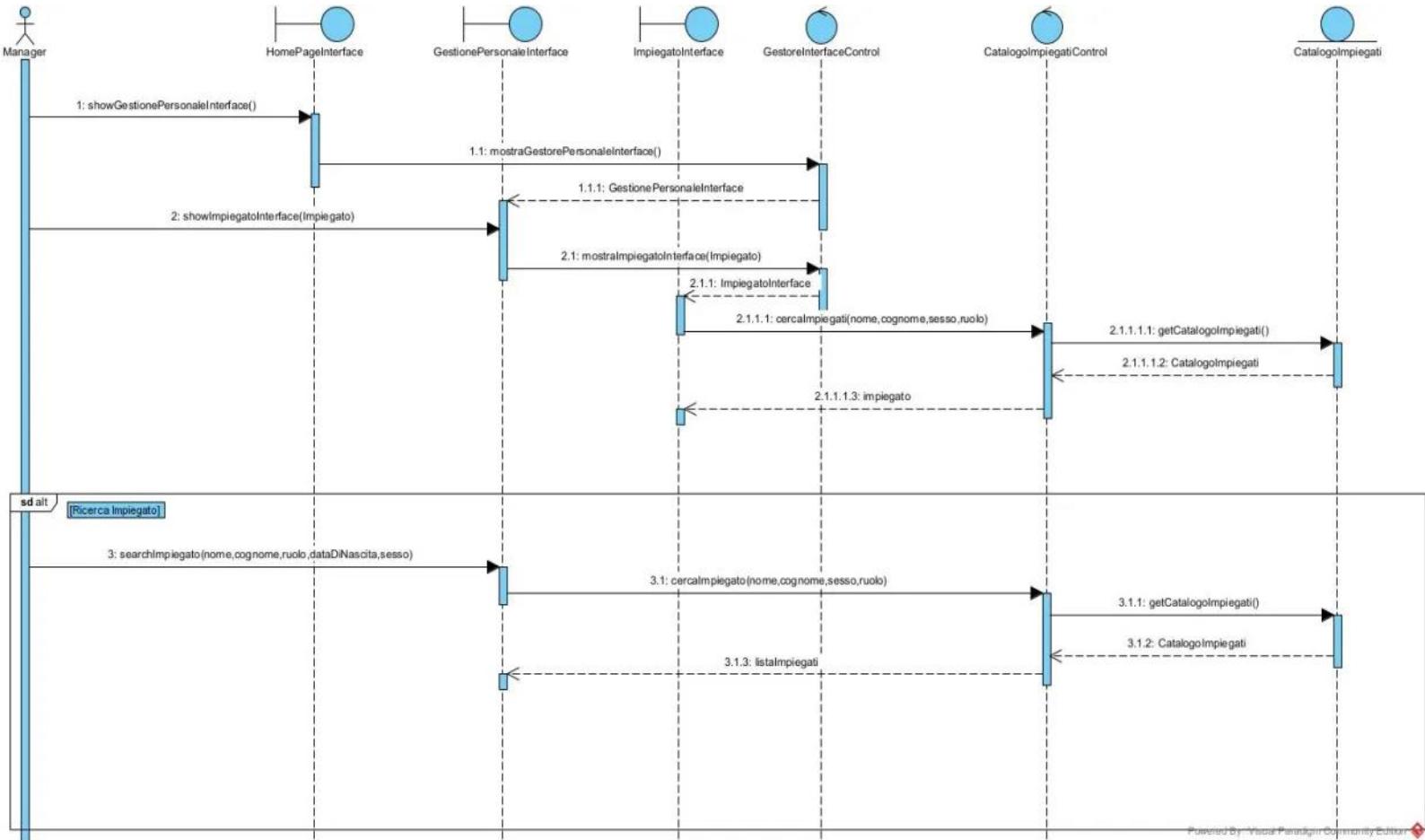


Use cases Sequence Diagram: Manager

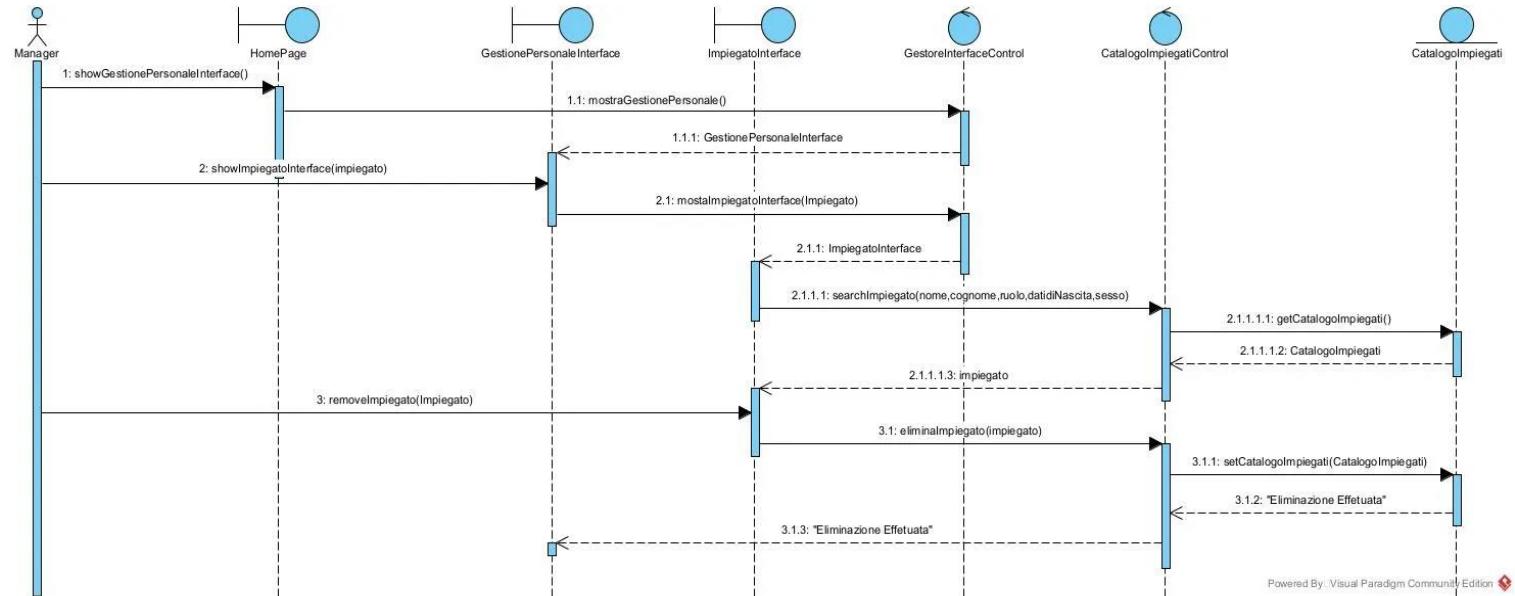
UC1: Registra impiegato



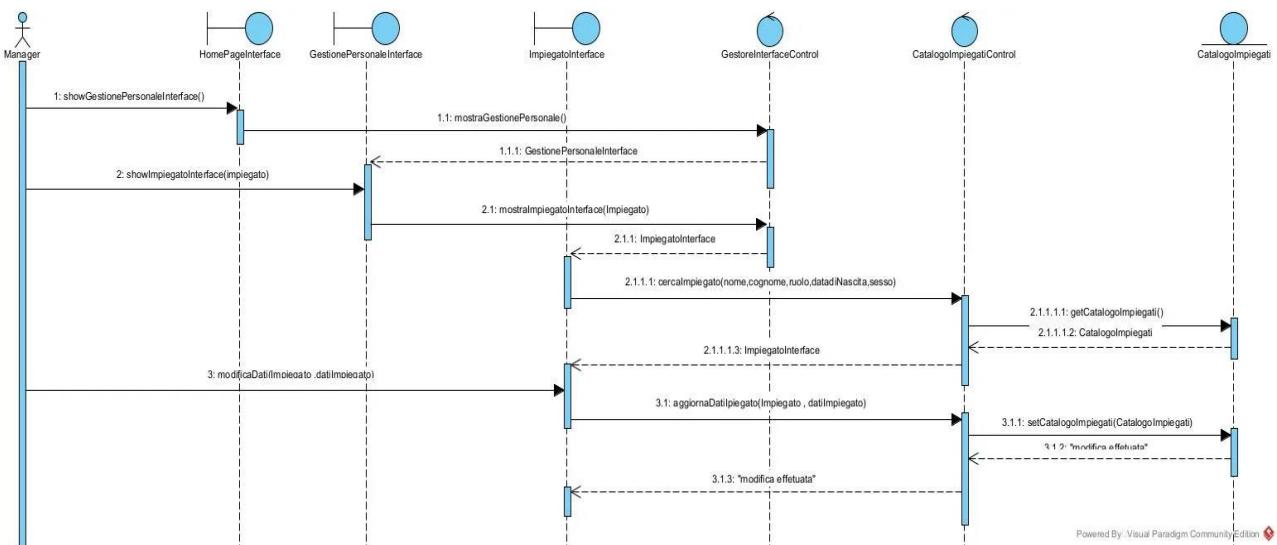
UC2: Visualizzazione impiegato



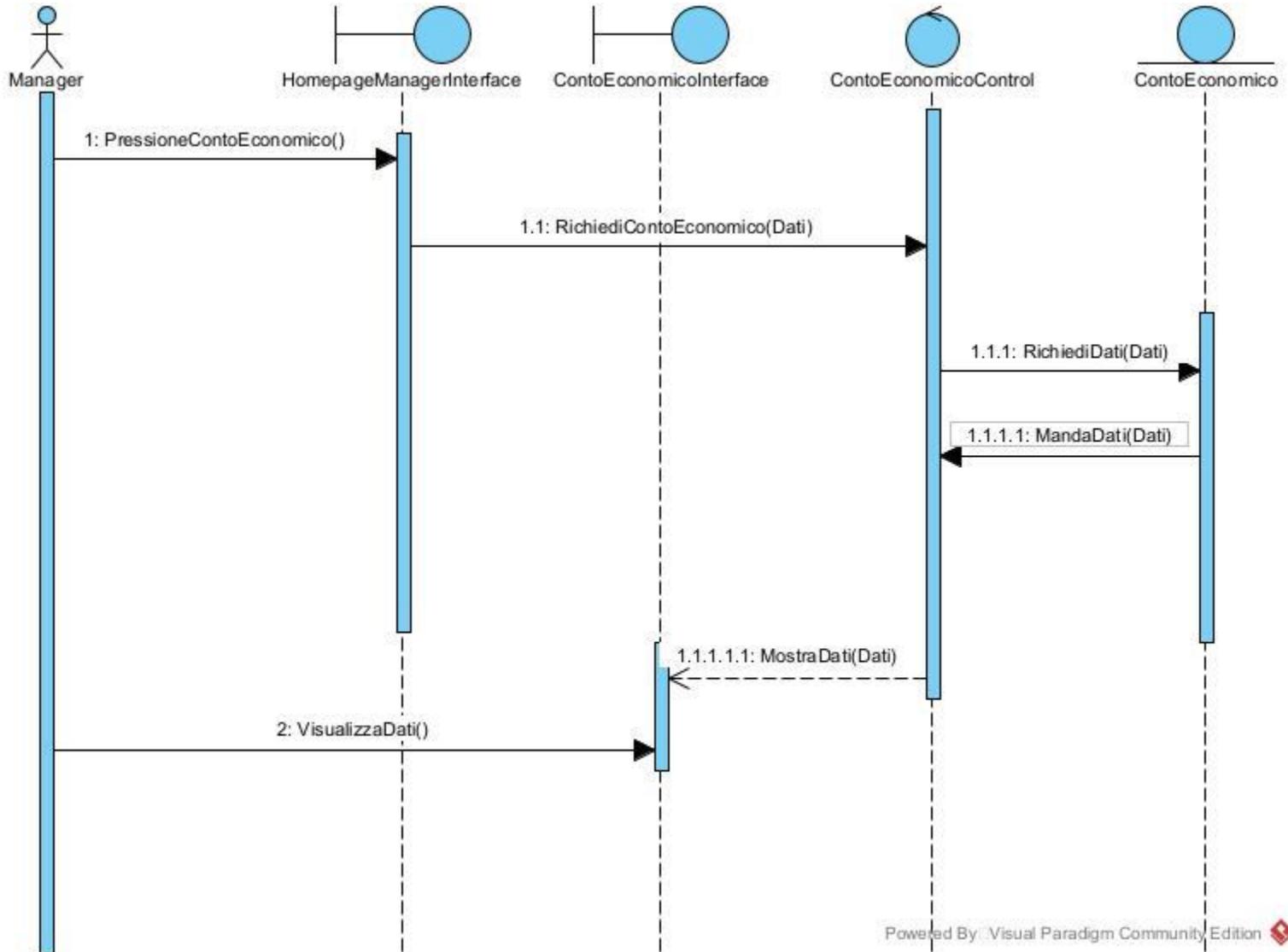
UC3: Rimuovi impiegato



UC4: Modifica dati impiegato

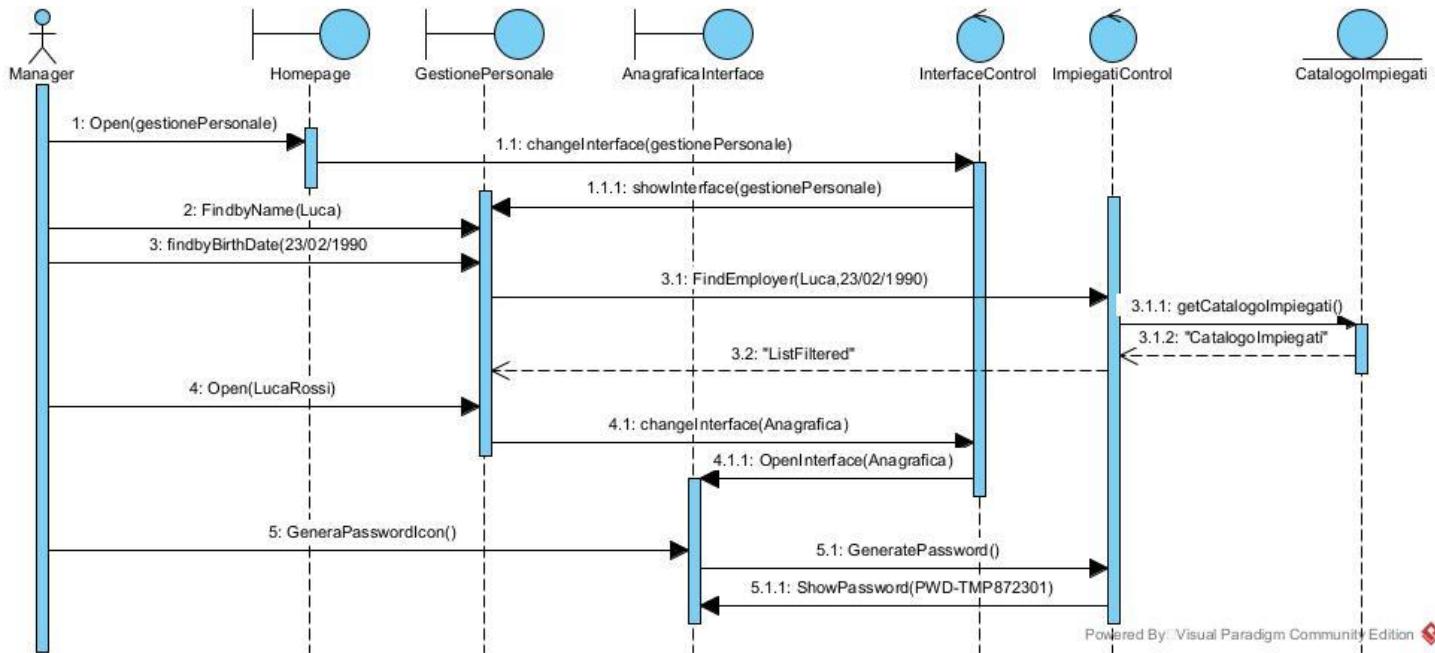


UC5: Visualizzazione stato economico



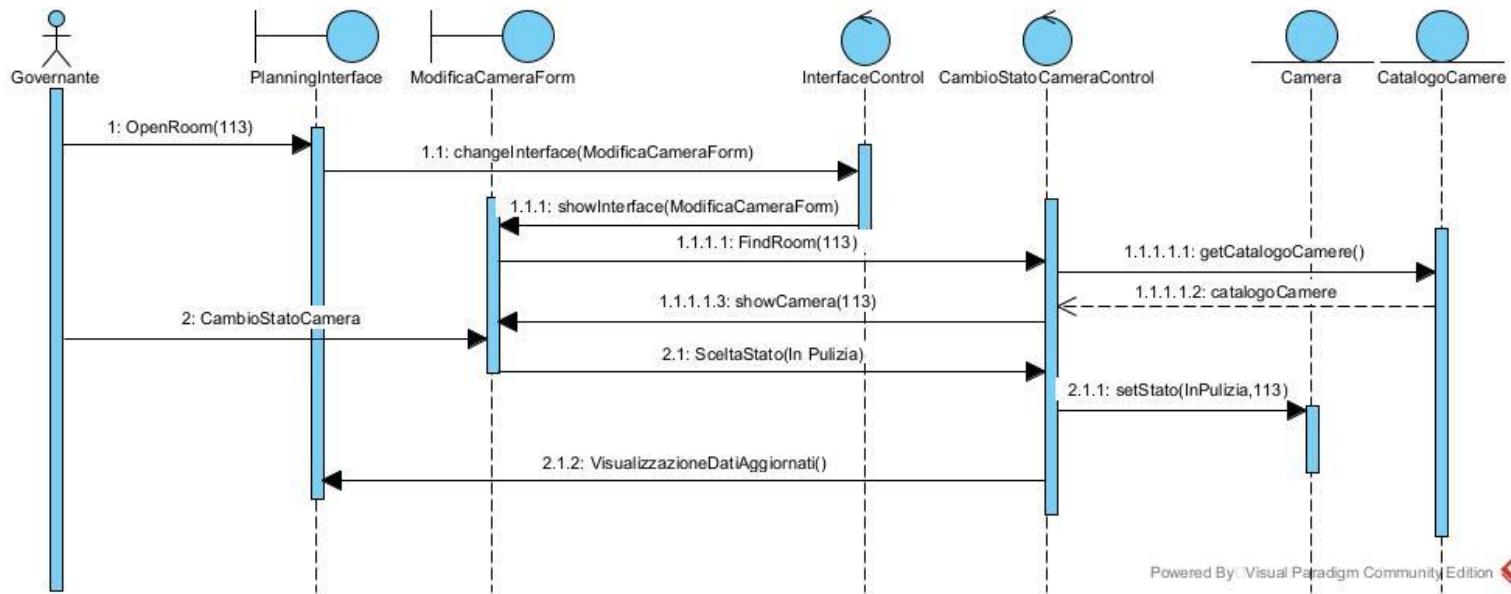
Powered By: Visual Paradigm Community Edition

UC6: Generazione password temporanea



Use case Sequence Diagram: Governante

UC1: Cambiamento stato camera

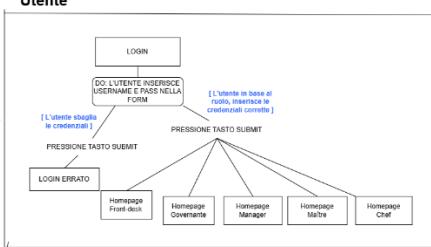


Navigational Diagram

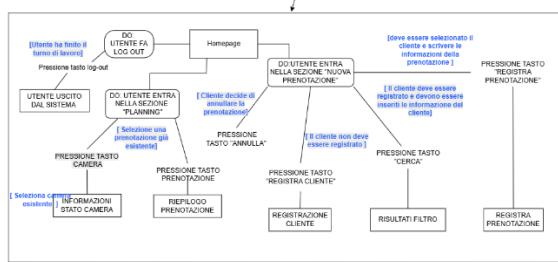
Governante



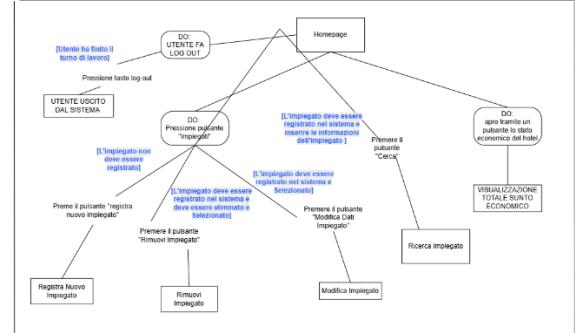
Utente



Front Desk

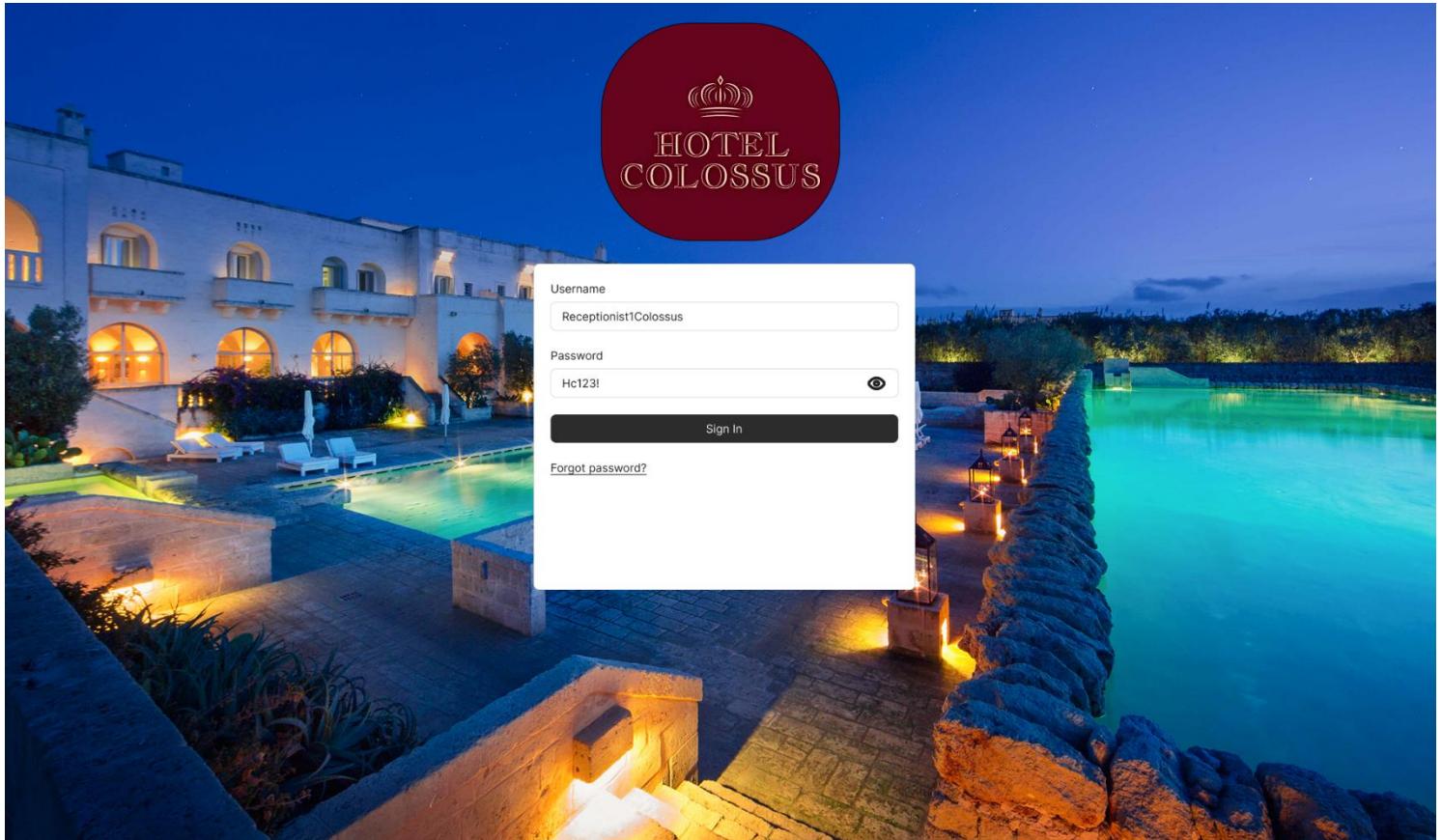


Manager

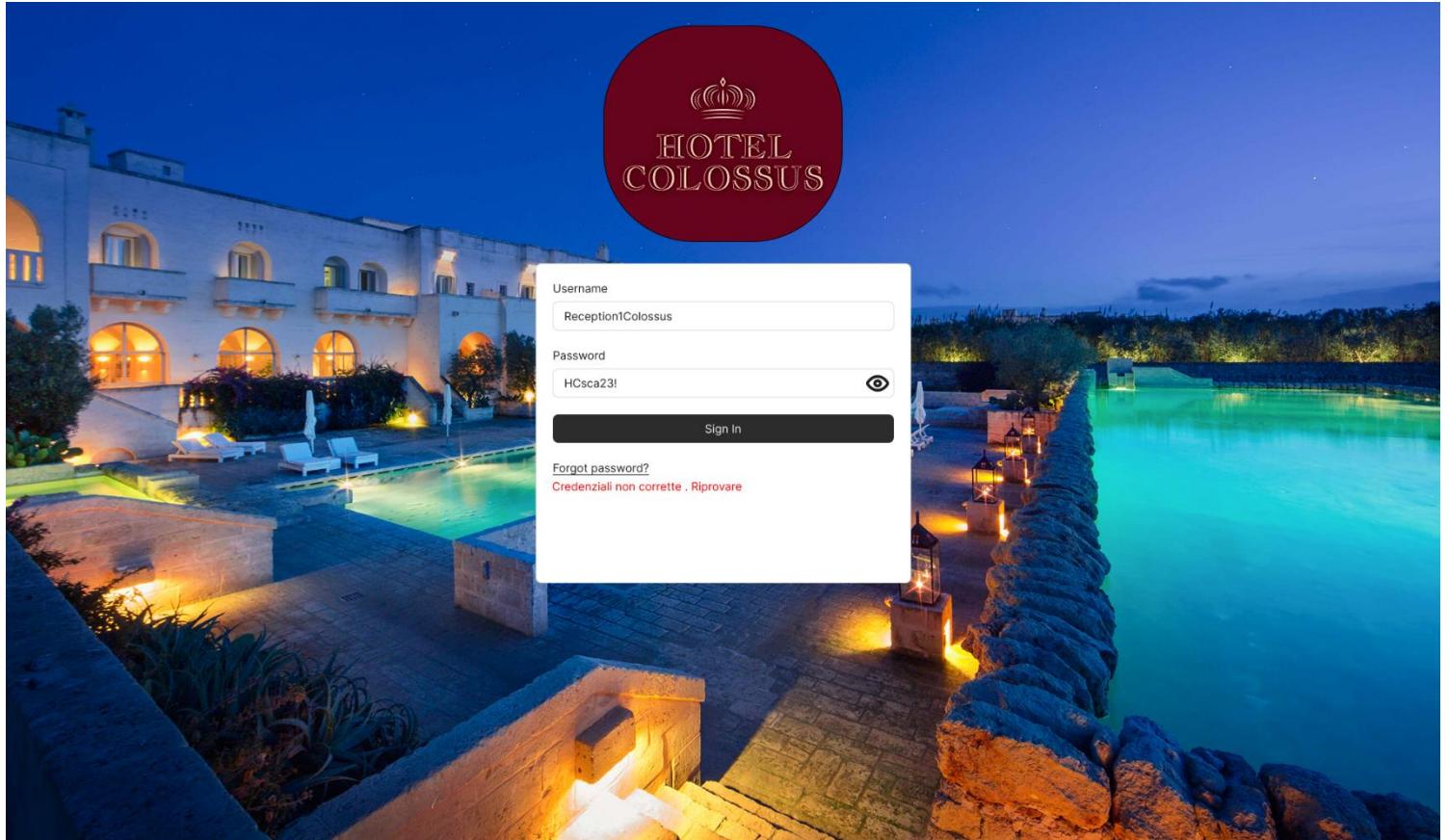


Mock-up

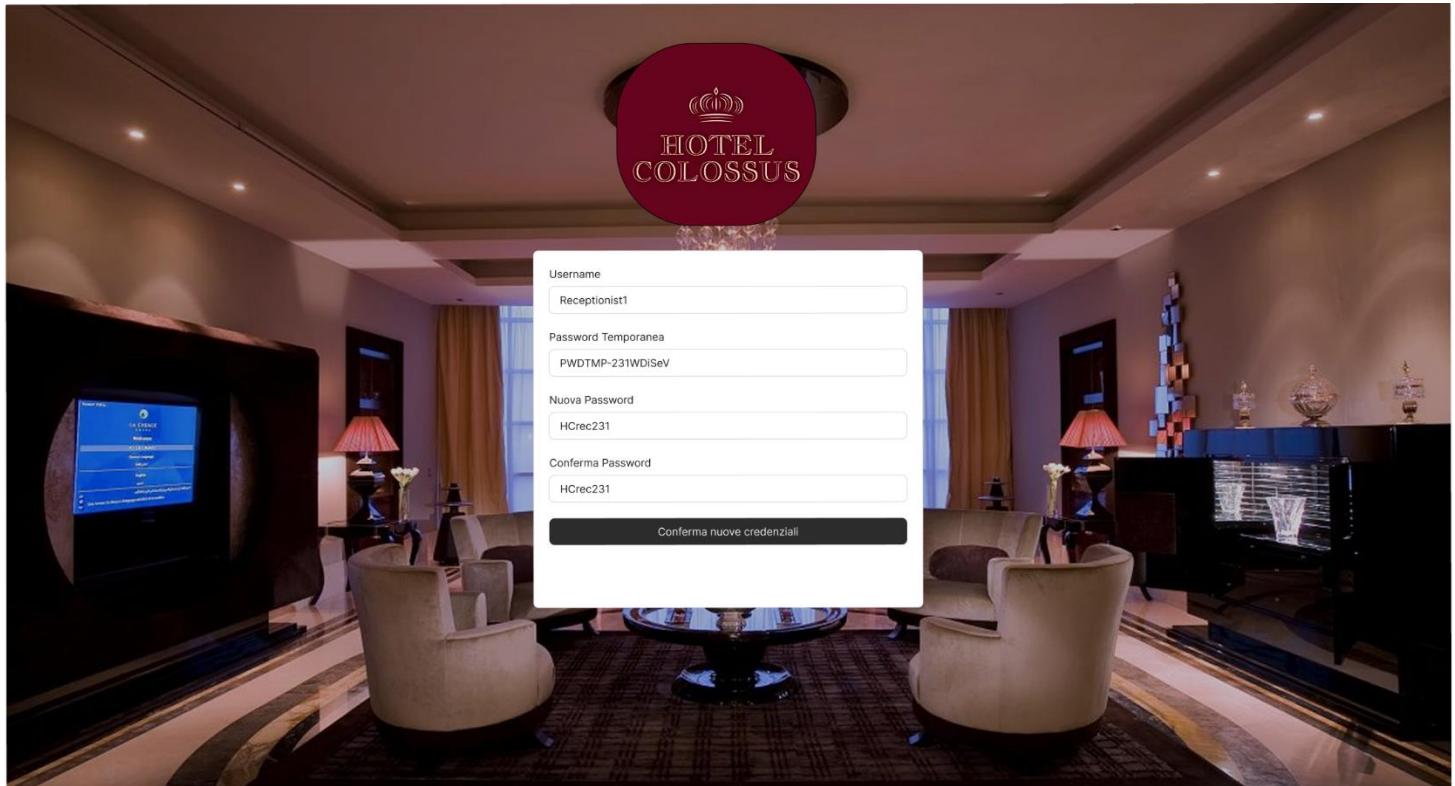
Login Page UC1 AUTENTICAZIONE



Login Page – Credenziali errate UC1.1 AUTENTICAZIONE



Login Page – CAMBIO CREDENZIALI UC2 UTENTE



front-desk UI – Home Page

[→] LOG OUT

Inserire Nominativo 

DATA INIZIO: 21/11/2025
DATA FINE: 26/11/2025

RIEPILOGO PRENOTAZIONI DATA  

Camera	Ospite	Data
Camera 104 Camera per 2 persone	LUCA BARBA	22/11/2025
Camera 201 Camera per 5 persone	MARIO ROSSI	23/11/2025
Camera 203 Camera per 4 persone	PAOLO BOLLA	24/11/2025
Camera 118 Camera per 2 persone	LARA DECARA	25/11/2025
Camera 121 Camera per 2 persone	NICOLA FICCO	25/11/2025
Camera 117 Camera per 2 persone	SIMONA VERGA	26/11/2025

VISTA PLANNING

GUEST MANAGEMENT

Front-desk UI – PLANNING

		November 2025																
		5	6	7	8	9	10	11	19	20	21	22	23	24	25	26	27	21
	1XX																	
	1XX																	
	1XX																	
	2XX																	
	2XX																	
	2XX																	
	3XX																	
	3XX																	
	3XX																	
	3XX																	
	3XX																	

Front-desk UI – Registrazione cliente UC1



ANAGRAFICA

NOME	Antonio	CITTADINANZA	italiana
COGNOME	Verdi	CODICE FISCALE	VRDNTN99T12F924F
SESSO	▼	DATA NASCITA	12/12/1999
INDIRIZZO COMPLETO	via Salvatore Amendola 49, Roma 00100		
TIPO	Patente	PROVINCIA	Napoli
DATA RILASCIО	10/01/2003	CAP	20020
DATA SCADENZA	10/01/2023		

ALTRI DATI

E-MAIL	Antonio.Verdi@gmail.com	TELEFONO	222 12345 222
--------	-------------------------	----------	---------------

NOTE AGGIUNTIVE

CONFERMA REGISTRAZIONE

Front-desk UI – Registrazione prenotazione UC2

RICERCA CLIENTE

RISULTATI RICERCA
REGISTRA NUOVO CLIENTE

A. Mario Rossi

REGISTRA PRENOTAZIONE

NUOVA PRENOTAZIONE

clienti selezionati

A. Mario Rossi

RESET FORM

1XX 1XX 1XX 1XX 1XX
1XX 1XX 1XX 1XX 1XX
2XX 2XX 2XX 2XX 2XX
2XX 2XX 2XX 2XX 2XX

MEZZA PENSIONE
PENSIONE COMPLETA
ALL INCLUSIVE

76

Front-desk UI – Visualizzazione prenotazione UC3

The screenshot shows a user interface for managing hotel bookings. On the left, there's a sidebar with a logo for "HOTEL COLOSSUS" and buttons for "VISTA PLANNING" and "GUEST MANAGEMENT". The main area is titled "RIEPILOGO PRENOTAZIONI" and displays a list of bookings with columns for "DATA INIZIO", "DATA FINE", and "INFORMAZIONI". The bookings listed are:

- Camera 104, LUCA BARBA, 22/11/2025
- Camera 201, MARIO ROSSI, 23/11/2025
- Camera 203, PAOLO BOLLA, 24/11/2025
- Camera 118, LARA DECARA, 25/11/2025
- Camera 121, NICOLA FICCO, 25/11/2025
- Camera 117, SIMONA VERGA, 26/11/2025

This screenshot shows a detailed view of a booking for "CLAUDIO MINERVA" with reference code "12AASQW554". The booking details are as follows:

NOME	COGNOME	CAMERA	ARRIVO	PARTENZA	TIPOLOGIA	TRATTAMENTO	COSTO NOTTE	COSTO TRATTAMENTO	ANAGRAFICA
- CLAUDIO	MINERVA	123	20/07/25	24/07/25	DOPPIA	MEZZA PENSIONE	80 \$	50 \$	ANAGRAFICA
- BARBARA	D'ORSO	123	20/07/25	24/07/25	DOPPIA	MEZZA PENSIONE	80 \$	50 \$	ANAGRAFICA
+ [empty]									

Below the booking details, there's a section for "SERVIZI AGGIUNTIVI" (Additional Services) with a table:

Nome	Prezzo	Quantità
Accesso piscina	160 \$	2
TOTALE	160 \$	2

At the bottom, there are two buttons: "TORNA ALLA HOME" and "RIMUOVI PRENOTAZIONE".

Front-desk UI – AGGIUNTA DI UN SERVIZIO ALLA PRENOTAZIONE UC4

PRENOTAZIONE
(6/6)
HOTEL
COLOSSUS

Intestata a:		Codice prenotazione																																
CLAUDIO MINERVA		12AASQW554																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NOME</th> <th>COGNOME</th> <th>CAMERA</th> <th>ARRIVO</th> <th>PARTENZA</th> <th>TIPOLOGIA</th> <th>TRATTAMENTO</th> <th>COSTO NOTTE</th> <th>COSTO TRATTAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CLAUDIO</td> <td>MINERVA</td> <td>123</td> <td>20/07/25</td> <td>24/07/25</td> <td>DOPPIA</td> <td>MEZZA PENSIONE</td> <td>80 \$</td> <td>50 \$</td> </tr> <tr> <td>BARBARA</td> <td>D'ORSO</td> <td>123</td> <td>20/07/25</td> <td>24/07/25</td> <td>DOPPIA</td> <td>MEZZA PENSIONE</td> <td>80 \$</td> <td>50 \$</td> </tr> </tbody> </table>								NOME	COGNOME	CAMERA	ARRIVO	PARTENZA	TIPOLOGIA	TRATTAMENTO	COSTO NOTTE	COSTO TRATTAMENTO	CLAUDIO	MINERVA	123	20/07/25	24/07/25	DOPPIA	MEZZA PENSIONE	80 \$	50 \$	BARBARA	D'ORSO	123	20/07/25	24/07/25	DOPPIA	MEZZA PENSIONE	80 \$	50 \$
NOME	COGNOME	CAMERA	ARRIVO	PARTENZA	TIPOLOGIA	TRATTAMENTO	COSTO NOTTE	COSTO TRATTAMENTO																										
CLAUDIO	MINERVA	123	20/07/25	24/07/25	DOPPIA	MEZZA PENSIONE	80 \$	50 \$																										
BARBARA	D'ORSO	123	20/07/25	24/07/25	DOPPIA	MEZZA PENSIONE	80 \$	50 \$																										
ANAGRAFICA ANAGRAFICA																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">SERVIZI AGGIUNTIVI</th> </tr> <tr> <th>NOME</th> <th>PREZZO</th> <th>QUANTITA'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accesso piscina</td> <td>160 \$</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>160 \$</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>								SERVIZI AGGIUNTIVI			NOME	PREZZO	QUANTITA'	Accesso piscina	160 \$	2	TOTALE	160 \$	2															
SERVIZI AGGIUNTIVI																																		
NOME	PREZZO	QUANTITA'																																
Accesso piscina	160 \$	2																																
TOTALE	160 \$	2																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">RIEPILOGO</th> </tr> <tr> <th>NOME</th> <th>PREZZO</th> <th>QUANTITA'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accesso piscina</td> <td>160 \$</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Camera</td> <td>105 \$</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>265 \$</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>								RIEPILOGO			NOME	PREZZO	QUANTITA'	Accesso piscina	160 \$	2	Camera	105 \$	3	TOTALE	265 \$	5												
RIEPILOGO																																		
NOME	PREZZO	QUANTITA'																																
Accesso piscina	160 \$	2																																
Camera	105 \$	3																																
TOTALE	265 \$	5																																

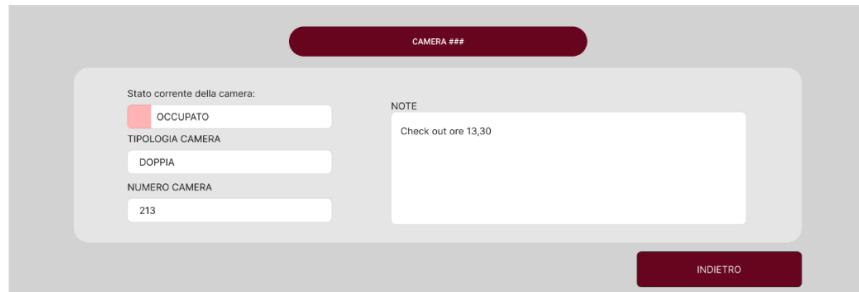
TORNA ALLA HOME
RIMUOVI PRENOTAZIONE

AGGIUNGI SERVIZIO ALLA PRENOTAZIONE

TIPO	SERVIZIO IN CAMERA
NOTE AGGIUNTIVE	Portare del vino rosso con due calici di vetro
Qtà:	<input type="text" value="1"/>

INDIETRO
CONFERMA

Front-desk UI – VISUALIZZAZIONE STATO CAMERE UC5



FRONT DESK UI – CHECK OUT UC6

RIEPILOGO PRENOTAZIONE

Intestata a:

CLAUDIO MINERVA
12AASQW554

NOME	COGNOME	CAMERA	ARRIVO	PARTENZA	TIPOLOGIA	TRATTAMENTO	COSTO NOTTE	COSTO TRATTAMENTO
CLAUDIO	MINERVA	123	20/07/25	24/07/25	DOPPIA	MEZZA PENSIONE	80 \$	50 \$
LUCA	BOZZI	123	20/07/25	24/07/25	DOPPIA	MEZZA PENSIONE	80 \$	50 \$

Codice prenotazione

SERVIZI AGGIUNTIVI		
NOME	PREZZO	QUANTITA'
Accesso piscina	160 \$	2
		-
		+
TOTALE	160 \$	2

RIEPILOGO		
NOME	PREZZO	QUANTITA'
Servizi	160 \$	2
Camera	105 \$	3
SUBTOTALE	265 \$	5
TOTALE + IVA (22%)	323 \$	

Metodo di pagamento: CONTANTI ▼

ANNULLA OPERAZIONE
PROSEGUI COL CHECKOUT

FRONT DESK UI – AGGIUNTA ALLA BLACK LIST UC7

RICERCA CLIENTE

Nome	Cognome
<input type="text"/>	es. Rossi
Nazionalità	Data di nascita (estremo inferiore)
ITALIANA	gg/mm/aaaa
Sesso	

RISULTATI RICERCA

	✉ Mario Rossi	MAGGIORI INFORMAZIONI
	✉ Francesco Verdi	MAGGIORI INFORMAZIONI
	✉ Alberto Rossi	MAGGIORI INFORMAZIONI
	✉ Valerio Azzurri	MAGGIORI INFORMAZIONI
	✉ Francesca Luca Celeste	MAGGIORI INFORMAZIONI

REGISTRA NUOVO CLIENTE

MAGGIORI INFORMAZIONI

Selezionare almeno un cliente ed una camera

BLACK LIST

INDIETRO

	✉ Mario Rossi	RIMUOVI
	✉ Francesco Verdi	RIMUOVI
	✉ Alberto Rossi	RIMUOVI
	✉ Valerio Azzurri	RIMUOVI

Front-desk UI – VISUALIZZAZIONE STORICO



ANAGRAFICA

NOME	Antonio	CITTADINANZA	Italiana
COGNOME	Verde	CODICE FISCALE	VRDNTN99T12F924F
SESSO	M <input type="button" value="▼"/>	DATA NASCITA	12/12/1999
LUOGO DI NASCITA	Mazzara del Vallo	COMUNE	Nola
INDIRIZZO COMPLETO	Via salvatore Amendola 49, Roma	CAP	84800
TIPO	Patente <input type="button" value="▼"/>	RILASCIATO A	NOLA
DATA RILASCIO	10/01/2003	NUMERO	21341dfg12
DATA SCADENZA	10/01/2033		

ALTRI DATI

E-MAIL	a.verdi@gmail.com	TELEFONO	3288762314
--------	-------------------	----------	------------

NOTE AGGIUNTIVE

CONFERMA REGISTRAZIONE

STORICO PRENOTAZIONI

DATA	CAMERA	TIPO	TRATTAMENTO
30/07/24	214	DOPPIA	MEZZA PENSIONE
25/06/24	203	SINGOLA	PENSIONE COMPLETA
25/04/24	102	TRIPLA	ALL INCLUSIVE

Governante UI – Visualizzazione Camere

←
LOG OUT
SCEGLI UNA CAMERA

1XX
1XX
1XX

1XX
1XX
1XX

1XX
1XX
1XX

1XX
1XX
1XX

2XX
2XX
2XX

2XX
2XX
2XX

2XX
2XX
2XX

2XX
2XX
2XX

3XX
3XX
3XX

3XX
3XX
3XX

CAMERA ###
OCCUPATA DA

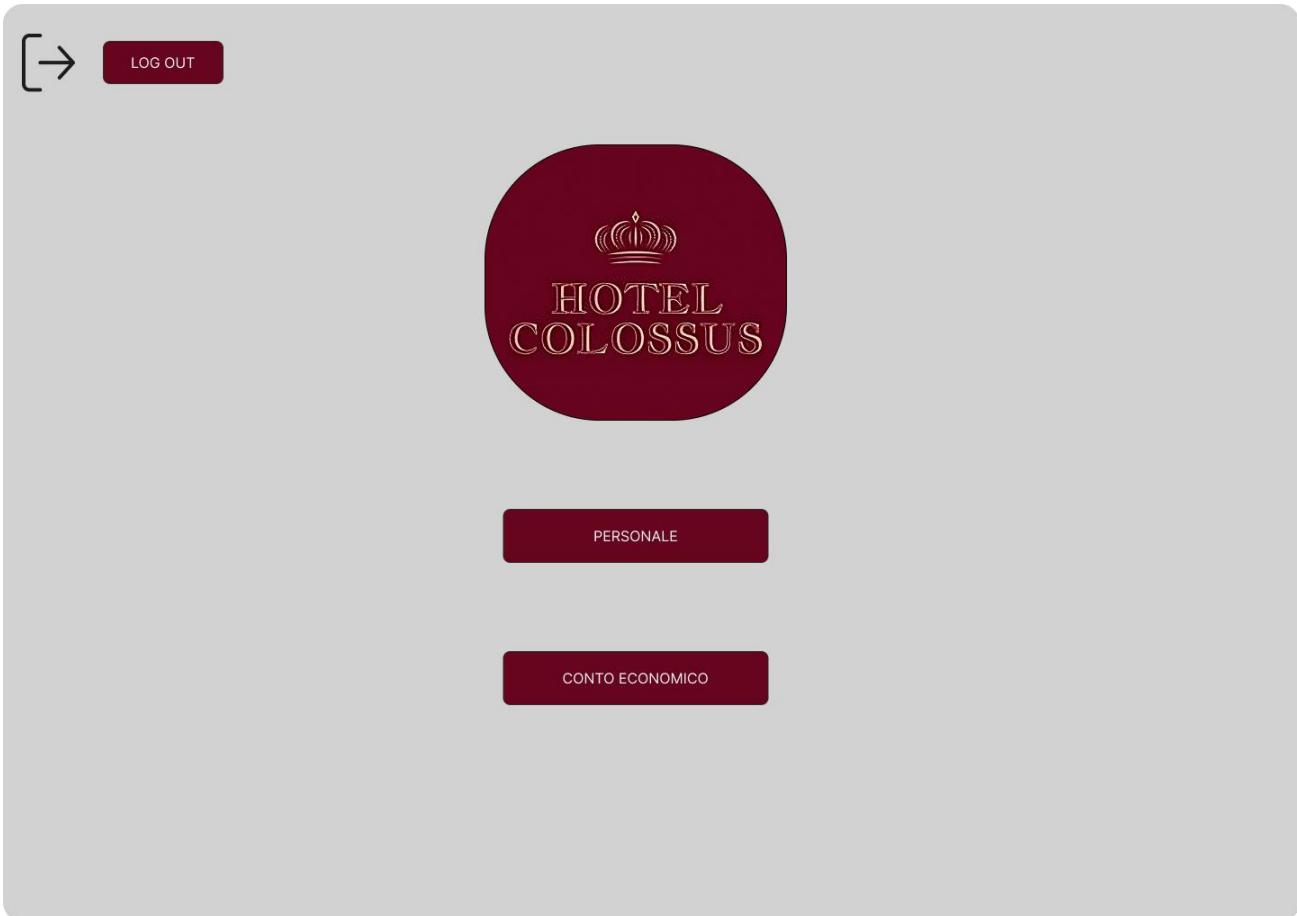
Stato corrente della camera:
Tipologia camera:
Capacità massima occupanti:

LIBERA
DOPPIA
2 persone

IMPOSTA STATO CAMERA
MODIFICA STATO
INDIETRO

IN PULIZIA
 OUT OF ORDER

Manager UI – Schermata Home



Manager UI – Registrazione impiegato UC1

RICERCA IMPIEGATO NEL SISTEMA

Nome	Cognome
es. Mario	es. Rossi
Ruolo	Data di nascita (estremo inferiore)
	gg/mm/aaaa
Sesso	
	<input type="button" value="Q CERCA"/>

RISULTATI RICERCA

✉ Paola Bianchi	Cameriere	€1500	<input checked="" type="checkbox"/>
✉ Francesco Verdi	Cameriere	€1300	<input checked="" type="checkbox"/>
✉ Alberto Rossi	Cameriere	€1500	<input checked="" type="checkbox"/>
✉ Valerio Azzurri	Maitre	€1800	<input checked="" type="checkbox"/>
✉ Francesca Luca Celeste	Cameriere	€1600	<input checked="" type="checkbox"/>

SCEGLI UN'OPERAZIONE

Selezione UNO ED UN SOLO impiegato



ANAGRAFICA

Nome	Mario	Cittadinanza	italiana
Cognome	Masceri	Codice Fiscale	MROMSE98M23L459X
Sesso	M	Data Nascita	15/12/2005
Indirizzo Completo	Corso Armando Diaz 10 scafati	Comune	Scafati
Tipo	Patente	Provincia	Napoli
Data Rilascio	10/12/2024	Cap	84018
Data Scadenza	10/12/2040	Telefono	326 989 3405
E-mail	Mario.Mascheri.12@gmail.com		

SALARIO E RUOLO

Ruolo	Receptionist	Salario MENSILE (€)	1300
-------	--------------	---------------------	------

INDIETRO

RIMUOVI IMPIEGATO **CONFERMA MODIFICHE** **MODIFICA DATI** **RESET FORM**

Manager UI – FORM ERRORE



ANAGRAFICA

NOME	Mario	CITTADINANZA	italiana
COGNOME	Masceri	CODICE FISCALE	MROMSE98M23L459X
SESSO	M	DATA NASCITA	15/12/2005
INDIRIZZO COMPLETO	Corso Armando Diaz 10 scafati	COMUNE	Scafati
TIPO	Patente	PROVINCIA	Napoli
DATA RILASCIO	10/12/2024	CAP	84018
DATA SCADENZA	10/12/2040	TELEFONO	326 989 3405
E-MAIL	Mario9873sd dfdfdfx	Formato non corretto	

SALARIO E RUOLO

RUOLO	Receptionist	SALARIO MENSILE (€)	1300
-------	--------------	---------------------	------

CONFERMA REGISTRAZIONE

CONFERMA MODIFICHE **MODIFICA DATI**

Manager UI - VISUALIZZA DATI IMPIEGATO E MODIFICA



ANAGRAFICAINDIETRO

NOME
COGNOME
SESSO
INDIRIZZO COMPLETO
TIPO
DATA RILASCIO
DATA SCADENZA
E-MAIL

Mario
Masceri
M
Corso Armando Diaz 10 scafati
Patente
10/12/2024
10/12/2040
Mario.Mascheri.12@gmail.com

CITTADINANZA
CODICE FISCALE
DATA NASCITA
COMUNE
PROVINCIA
CAP
TELEFONO

italiana
MROMSE98M23L459X
15/12/2005
Scafati
Napoli
84018
326 989 3405

SALARIO E RUOLO

RUOLO

Receptionist

SALARIO MENSILE (€)

1300

MODIFICA DATIRESET FORM

RIMUOVI IMPIEGATOCONFERMA MODIFICHE

Manager UI – Conto economico UC6

TOTALE :

€ 324.000



LISTA OPERAZIONI

CAMERE	+€ 200.000
TRATTAMENTI	+€ 30.000
SERVIZI	+€ 50.000
RISTORAZIONE	+€ 80.000
PERSONALE	- €31.000
COSTI DEI MATERIALI	- €5.000

[HOMEPAGE](#)