**SPECIFICHE**

1. **Gestione dati dipendenti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Codice** | **Priorità** | **Nome funzione** |
| DD01 | Alta | Inserimento dipendente |
| DD02 | Bassa | Cancellazione dipendente |
| DD03 | Media | Modifica dipendente |
| DD04 | Bassa | Invio mail riepilogo dati |
| DD05 | Bassa | Visualizzazione dati |
| DD06 | Bassa | Stampa dati |
| DD07 | Bassa | Statistiche dipendenti |
| DD08 | Alta | Inserimento dati nel database |

1. **Gestione dati base azienda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Codice** | **Priorità** | **Nome funzione** |
| DA01 | Alta | Inserimento mansione |
| DA02 | Alta | Cancellazione mansione |
| DA03 | Media | Modifica mansione |
| DA04 | Alta | Modifica numero dipendenti |
| DA05 | Bassa | Statistiche azienda |
| DA06 | Bassa | Visualizzazione dati azienda |
| DA07 | Bassa | Stampa dati azienda |
| DA08 | Alta | Inserimento dati nel database |

**CASI D’USO**

**UC1. Inserimento dipendente**

* **Descrizione:** Si vuole inserire un nuovo dipendente.
* **Requisiti coperti:** DD01, DD03-DD08, DA01, DA08
* **Attori coinvolti:** Dipendente da inserire, Gestore del personale
* **Precondizioni:** Il dipendente non è presente nel database.
* **Postcondizioni:** Il dipendente è stato aggiunto al database.
* **Processo:** 
  1. Il gestore del personale preme il tasto “Aggiungi dipendente”.
  2. Il gestore del personale compila la form in cui sono richiesti i dati del dipendente (nome, cognome, data di nascita, data di inizio e fine contratto, indirizzo email, numero di ore contrattuali a settimana, mansioni ricoperte, numero del badge, etc.).
  3. Il gestore del personale preme “OK” per confermare l’inserimento del dipendente.
     + Il sistema mostra il riepilogo dei dati inseriti per il dipendente.
  4. Il gestore del personale preme “Conferma” per confermare l’inserimento del dipendente.
     + I dati del dipendente vengono inseriti all’interno del database.
     + Il dipendente riceve una e-mail contenente la conferma di inserimento ed il riepilogo delle informazioni inserite.
     + Il sistema mostra un riepilogo indicante, per ogni mansione disponibile, quali e quanti dipendenti sono disponibili.
* **Alternative:**
  1. Inserimento dati errati
     + Al passo (2) sono inseriti dati errati, in questo caso l’inserimento è annullato e viene lanciato un messaggio di errore.
     + In alternativa ci si può accorgere di aver inserito dati errati al passo (3). In questo caso il gestore del personale può cliccare su “Modifica dati”, tornando, quindi, al passo 2.
     + Con “dati errati” si intende nome, cognome, posizione vuoti o formato delle date diverso da gg/mm/aaaa.
  2. Dipendente a tempo indeterminato.
     + Al passo (2) si lascia vuoto il campo “data fine contratto”.
     + Quando si clicca “Prosegui” viene lanciato un messaggio di avviso per informare del campo vuoto, ma è comunque possibile proseguire.
  3. Mansione non presente
     + Al passo (2) il gestore del personale non trova la mansione da assegnare al dipendente.
     + Il gestore del personale clicca sul pulsante “Nuova mansione”.
       - Da qua si procede come da UC3.
* **Estensioni:**
  1. Stampa dati dipendente
     + Al passo (3), il gestore del personale può cliccare sul pulsante “Stampa”, per stampare la scheda di riepilogo contenente i dati inseriti per il nuovo dipendente.

**UC2. Cancellazione dipendente**

* **Descrizione:** Si vuole eliminare dal database un dipendente.
* **Requisiti coperti:** DD02, DD05
* **Attori coinvolti:** Dipendente da eliminare, Gestore del personale
* **Precondizioni:** Vari dipendenti sono presenti nel database.
* **Postcondizioni:** Il dipendente viene eliminato dal database.
* **Processo:** 
  1. Il gestore del personale clicca su “Lista dipendenti” nella pagina di gestione dei dipendenti.
     + Viene visualizzata la lista di tutti i dipendenti.
  2. Il gestore del personale seleziona il dipendente che vuole eliminare.
  3. Il gestore del personale clicca su “Elimina dipendente”.
     + È richiesta la conferma dell’azione: se l’azione è confermata, il dipendente viene eliminato dal database.
     + Viene aggiornata la lista di tutti i dipendenti, in modo che si possa eventualmente procedere ad una ulteriore eliminazione.
* **Alternative:**
  1. Dipendente con turnazione assegnata
     + Se al passo (3) si sta cercando di eliminare un dipendente assegnato ad uno o più turni per i giorni futuri, la cancellazione è annullata e viene visualizzato un messaggio di errore.

**UC3. Modifica dipendente**

* **Descrizione:** Si vogliono modificare alcuni dati di un dipendente.
* **Requisiti coperti:** DD03-DD08, DA01, DA08
* **Attori coinvolti:** Dipendente da modificare, Gestore del personale
* **Precondizioni:** Vari utenti sono presenti nel database.
* **Postcondizioni:** Alcuni dati del dipendente scelto sono modificati.
* **Processo:** 
  1. Il gestore del personale clicca su “Lista dipendenti” nella pagina di gestione dei dipendenti.
     + Viene visualizzata la lista di tutti i dipendenti.
  2. Il gestore del personale seleziona il dipendente che vuole modificare.
  3. Il gestore del personale clicca su “Modifica dipendente”.
     + Viene mostrata la form per la modifica dei dati.
     + Il gestore del personale modifica i dati.
  4. Il gestore del personale clicca su “Conferma modifica”.
     + È richiesta la conferma dell’azione: se l’azione è confermata, il dipendente è modificato.
     + I nuovi dati del dipendente vengono salvati all’interno del database.
     + Il dipendente riceve una e-mail contenente la conferma di inserimento ed il riepilogo delle informazioni inserite.
     + Il sistema mostra un riepilogo indicante, per ogni mansione disponibile, quali e quanti dipendenti sono disponibili.
     + Viene aggiornata la lista di tutti i dipendenti, in modo che si possa eventualmente procedere ad una ulteriore modifica.
* **Alternative:**
  1. Inserimento dati errati:
     + Al passo (3.b) sono inseriti dati errati, in questo caso la modifica è annullata e viene lanciato un messaggio di errore.
     + Con “dati errati” si intende nome, cognome, posizione vuoti o formato delle date diverso da gg/mm/aaaa.
  2. Dipendente a tempo indeterminato:
     + Al passo (3.b) non viene compilato il campo “data fine contratto”.
     + Quando si clicca “Conferma modifica” viene lanciato un messaggio di avviso per informare del campo vuoto, ma è comunque possibile proseguire.
  3. Mansione non presente:
     + Al passo (3.b) il gestore del personale non trova la mansione da assegnare al dipendente.
     + Il gestore del personale clicca sul pulsante “Nuova mansione”.
       - Da qui si procede come da UC4.
  4. Dipendente senza indirizzo e-mail:
     + Al passo (3.b) non viene compilato il campo “indirizzo e-mail”.
     + Quando si clicca “Prosegui” viene lanciato un messaggio di avviso per informare del campo vuoto, ma è comunque possibile proseguire.

**UC4. Inserimento mansione**

* **Descrizione:** Si vuole inserire una nuova mansione.
* **Requisiti coperti:** DA01, DA05, DA07, DA08
* **Attori coinvolti:** Gestore del personale
* **Precondizioni:** La mansione non è presente nel database.
* **Postcondizioni:** La mansione viene inserita nel database.
* **Processo:** 
  1. Il gestore del personale preme il tasto “Aggiungi mansione”.
  2. Il gestore del personale compila la form in cui sono richiesti i dati della mansione (codice, nome, postazione, descrizione).
  3. Il gestore del personale preme “OK”.
     + I dati della nuova mansione vengono inseriti nel database.
     + Il sistema mostra un riepilogo indicante i dati delle mansioni attualmente presenti nel database.
* **Alternative:**
  1. Inserimento dati errati
     + Al passo (2) sono inseriti dati errati, in questo caso l’inserimento è annullato e viene lanciato un messaggio di errore.
     + Con “dati errati” si intende codice, nome, postazione o descrizione vuoti.
* **Estensioni:** 
  1. Stampa dati di riepilogo
     + Al passo (3.b), il gestore del personale può cliccare sul pulsante “Stampa”, per stampare la scheda di riepilogo contenente i dati delle mansioni inserite.

**UC5. Cancellazione mansione**

* **Descrizione:** Si vuole eliminare una mansione precedentemente inserita.
* **Requisiti coperti:** DA02, DA06
* **Attori coinvolti:** Gestore del personale
* **Precondizioni:** Sono presenti varie mansioni nel database.
* **Postcondizioni:** La mansione viene cancellata dal database.
* **Processo:** 
  1. Il gestore del personale clicca su “Lista mansioni”.
     + Viene visualizzata la lista di tutte le mansioni.
  2. Il gestore del personale seleziona una mansione.
  3. Il gestore del personale clicca su “Elimina mansione”.
     + È richiesta la conferma dell’azione: se l’azione è confermata, la mansione è eliminata.
     + Viene aggiornata la lista di tutte le mansioni, in modo che si possa eventualmente procedere ad una ulteriore eliminazione.
* **Alternative:**
  1. Mansione assegnata a dipendente:
     + Se al passo (3) si sta cercando di eliminare una mansione ricoperta ancora da almeno un dipendente, la cancellazione è annullata e viene visualizzato un messaggio di errore.
     + In questa situazione sarà necessario, in via preventiva, rimuovere la mansione dalla lista di quelle ricoperte dal dipendente, come da UC3.

**UC6. Modifica mansione**

* **Descrizione:** Si vuole modificare una mansione precedentemente inserita.
* **Requisiti coperti:** DA03, DA05-DA08
* **Attori coinvolti:** Gestore del personale
* **Precondizioni:** Sono presenti varie mansioni nel database.
* **Postcondizioni:** La mansione viene modificata nel database.
* **Processo:** 
  1. Il gestore del personale clicca su “Lista mansioni”.
     + Viene visualizzata la lista di tutte le mansioni.
  2. Il gestore del personale seleziona una mansione.
  3. Il gestore del personale clicca su “Modifica mansione”.
     + Viene mostrata una form nella quale è possibile modificare i vari dati.
     + Il gestore del personale modifica i dati.
  4. Il gestore del personale clicca su “Conferma modifica”.
     + È richiesta la conferma dell’azione: se l’azione è confermata, la mansione è modificata.
     + I nuovi dati della mansione sono inseriti all’interno del database.
     + Il sistema mostra un riepilogo indicante i dati delle mansioni attualmente presenti nel database.
* **Alternative:**
  1. Inserimento dati errati
     + Al passo (3) sono inseriti dati errati, in questo caso l’inserimento è annullato e viene lanciato un messaggio di errore.
     + Con “dati errati” si intende codice, nome, postazione o descrizione vuoti.
* **Estensioni:** 
  1. Stampa dati di riepilogo
     + Al passo (4.c), il gestore del personale può cliccare sul pulsante “Stampa”, per stampare la scheda di riepilogo contenente i dati delle mansioni inserite.

**UC7. Impostazione dipendenti necessari per mansione**

* **Descrizione:** Si vuole impostare il numero di dipendenti necessari per ogni mansione in un intervallo di date.
* **Requisiti coperti**: DA04-DA08
* **Attori coinvolti:** Gestore del personale
* **Precondizioni:** Sono presenti varie mansioni nel database.
* **Postcondizioni:** Il numero impostato di dipendenti necessari per ogni mansione viene inserito all’interno del database.
* **Processo:** 
  1. Il gestore del personale clicca su “Imposta richiesta manodopera per mansione”.
  2. Il gestore del personale seleziona l’intervallo di date all’interno del quale vuole impostare la richiesta di manodopera necessaria per mansione.
  3. Il gestore del personale seleziona la mansione.
  4. Il gestore del personale seleziona il turno per il quale vuole impostare la richiesta di manodopera.
  5. Il gestore del personale seleziona il numero di dipendenti, che ricoprono la mansione richiesta, necessari per il turno selezionato.
  6. Il gestore del personale clicca sul pulsante “Conferma”
     + I nuovi dati vengono inseriti all’interno del database.
     + Il sistema mostra un riepilogo indicante i dati delle mansioni attualmente presenti nel database, con relative richieste di dipendenti, per l’intervallo di date selezionato.
* **Alternative:**
  1. Inserimento data errata
     + Al passo (2) il gestore del personale inserisce delle date non valide o con formato non corretto. Viene mostrato un messaggio di errore e viene data la possibilità di modificare le due date.
  2. Inserimento numero dipendenti errato
     + Al passo (5) il gestore del personale inserisce un valore numerico negativo. Viene mostrato un messaggio di errore e viene data la possibilità di modificare il valore.