**Utilizzo piattaforma:** scenario di base

1. Il visitatore avvia l’app
2. Per ogni reperto/insieme di reperti (teche contenenti opere): scannerizza QRcode
3. Il visitatore visualizza le informazioni del reperto/insieme di reperti
4. Il visitatore viene informato dell’inserimento cuffie
5. Il visitatore sceglie cosa fare:
   1. Ascolta il testo
   2. Ascolta audio
   3. Guarda video

**Utilizzo piattaforma:** scenario alternativo

**Internet assente**

Nel caso in cui non ci sia internet e siamo al punto 1:

* 1. Non posso utilizzare l’app
  2. Visualizzo il messaggio “Internet assente”

**Cuffie scollegate**

Nel caso in cui il visitatore non abbia inserito le cuffie e siamo al punto 1:

4.1 Non posso avviare contenuti multimediali

4.2 Visualizzo il messaggio “Cuffie non inserite”

**Contenuti multimediali non disponibili**

Nel caso in cui siamo al punto 5 e non siano presenti contenuti audio/video:

5.4 Non visualizzo contenuti multimediali

5.5 Visualizzo il messaggio “Contenuti multimediali non disponibili”

**Accesso al backend:** scenario di base

1. Il dipendente apre il browser
2. Il dipendente visualizza la pagina del browser:
3. Il dipendente accede al Backend tramite l’URL della cartella
4. Inserisce i dati per effettuare il login
5. Visualizza backend del sito

**Gestione scheda reperto:** scenari alternativi

**Credenziali di accesso errate**

Il dipendente nel caso in cui inserisce username/password errate e si trova al punto 4:

4.1. Visualizza il messaggio: “Credenziali errate! Riprovare.”

**Gestione scheda reperto:** scenario di base

1. Il dipendente effettua il login al backend
2. Il dipendente può effettuare una delle seguenti azioni:
   1. Inserire una nuova scheda reperto
      1. Entra nella sezione dedicata alla registrazione di un nuovo reperto
      2. Inserisce i dati (anche eventuali contenuti multimediali) del reperto, compilando il form
      3. Viene generato il QR code
      4. Al termine della compilazione, visualizza anteprima
      5. Conferma/annulla l’inserimento
   2. Modificare una scheda reperto
      1. Entra nella sezione dedicata alla raccolta dei reperti
      2. Cerca la scheda reperto da modificare
      3. Seleziona la voce “Modifica”
      4. Modifica e/o aggiunge i dati (anche eventuali contenuti multimediali)
      5. Al termine della modifica, visualizza anteprima
      6. Conferma/annulla la modifica
   3. Eliminare una scheda reperto
      1. Entra nella sezione dedicata alla raccolta dei reperti
      2. Cerca la scheda reperto da eliminare
      3. Seleziona la voce “Elimina”
      4. Conferma/annulla l’eliminazione

**Gestione scheda reperto:** scenari alternativi

**Login errato**

Nel caso in cui il dipendente inserisce username/password errato/a e siamo al punto 1:

* 1. Visualizza il messaggio “Credenziali errate! Riprovare.”

**Scheda reperto già presente**

Nel caso in cui il dipendente inserisce un numero passaporto già presente e siamo al punto 2.1.2:

2.1.2.1 Visualizza il messaggio “Reperto già inserito!”

**Dato obbligatorio mancante**

Nel caso in cui il dipendente non inserisce un dato obbligatorio nel form della scheda reperto e siamo al punto 2.1.2:

2.1.2.2 Visualizza il messaggio “Inserire dato mancante!”

**Dati obbligatori eliminati**

Nel caso in cui il dipendente elimina almeno un dato obbligatorio e siamo al punto 2.2.5:

2.2.5.1 Visualizza il messaggio “Dati obbligatori mancanti!”

**Numero passaporto modificato già presente**

Nel caso in cui il dipendente modifica il numero passaporto con uno già presente:

* 1. Visualizza il messaggio “Numero passaporto già presente!”

**Gestione dipendente:** scenario di base

1. L'amministratore effettua il login al backend
2. L’amministratore può effettuare una delle seguenti azioni:
   1. Registrare un nuovo dipendente
      1. Entra nella sezione dedicata alla gestione dei dipendenti
      2. Seleziona la voce “Nuovo”
      3. Compila il form per la registrazione del nuovo dipendente
      4. Al termine della compilazione, visualizza anteprima
      5. Conferma/annulla l’inserimento
   2. Modificare i dati di un dipendente
      1. Entra nella sezione dedicata alla gestione dei dipendenti
      2. Cerca il dipendente
      3. Seleziona la voce “Modifica”
      4. Modifica i dati
      5. Al termine della modifica, visualizza anteprima
      6. Conferma/annulla la modifica
   3. Eliminare un dipendente
      1. Entra nella sezione dedicata alla gestione dei dipendenti
      2. Cerca il dipendente
      3. Seleziona la voce “Elimina”
      4. Conferma/annulla l’eliminazione

**Gestione dipendente:** scenario alternativi

**Login errato**

Nel caso in cui l’amministratore inserisce username/password errato/a e siamo al punto 1:

* 1. Visualizza il messaggio “Credenziali errate! Riprovare.”

**Dipendente già iscritto**

Nel caso in cui l’amministratore inserisce un’e-mail già presente e siamo al punto 2.1.3:

2.1.3.1 Visualizza il messaggio “Dipendente già iscritto!”

**Dato obbligatorio mancante**

Nel caso in cui l’amministratore non inserisce un dato obbligatorio nel form del dipendente e siamo al punto 2.1.3:

2.1.3.2 Visualizza il messaggio “Inserire dato mancante!”

**Dati obbligatori eliminati**

Nel caso in cui l’amministratore elimina almeno un dato obbligatorio e siamo al punto 2.2.4:

2.2.4.1 Visualizza il messaggio “Dati obbligatori mancanti!”

**E-mail modificata già presente**

Nel caso in cui l’amministratore modifica l’e-mail con una già presente:

* 1. Visualizza il messaggio “E-mail già presente!”