

ATTORE	OBIETTIVI
TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> -Effettuare il login come tecnico -Prendere in carico richieste non assegnate -Effettuare una proposta di acquisto -Definire l'ordine di acquisto (marcando la proposta come ordinata) -Visualizzare la lista delle richieste non assegnate e quelle di cui sono incaricati -Visualizzare la lista delle proposte effettuate e il dettaglio delle proposte -Visualizzare la lista degli ordini effettuate il dettaglio degli ordini
ORDINANTE	<ul style="list-style-type: none"> -Effettuare il login come ordinante -Creare una richiesta di acquisto -Approva o respinge la proposta di acquisto -Accettare o respingere l'ordine -Recensire un tecnico -Visualizzare le richieste in corso e già chiuse -Visualizzare la lista delle proposte ricevute e il dettaglio delle proposte -Visualizzare la lista degli ordini ricevuti e il dettaglio degli ordini
AMMINISTRATORE	<ul style="list-style-type: none"> -Effettuare il login come amministratore -Registrare utenti

Casi d'uso:

1) Creare una richiesta di acquisto

Precondizioni: L'utente deve effettuare il login come ordinante.

1a. L'ordinante seleziona la voce "Effettua richiesta" nella pagina delle richieste

1b. Il sistema risponde con una nuova pagina inerente alla creazione della richiesta

2a. L'ordinante seleziona una categoria

2b. Il sistema risponde con un form riferito alla categoria selezionata

3a. L'ordinante compila il form con le caratteristiche del prodotto desiderate

3b. Il sistema risponde con un messaggio di avvenuta creazione della richiesta

Postcondizioni: La richiesta appare tra la lista delle richieste dell'ordinante e viene notificata al personale tecnico per e-mail.

2) Prendere in carico richieste non assegnate

Precondizioni: L'utente deve effettuare il login come tecnico.

1a. Il tecnico seleziona la nuova richiesta nella pagina delle richieste (le richieste non assegnate sono visualizzabili in una lista)

1b. Il sistema mostra i dettagli relativi a quella richiesta

2a. Il tecnico seleziona la voce "Prendi in carico richiesta"

2b. Il sistema risponde con un messaggio "richiesta presa in carico"

Postcondizioni: La richiesta appare nella lista delle richieste prese in carico e il tecnico può effettuare una proposta di acquisto. L'ordinante riceve una notifica per e-mail.

3) Effettuare una proposta di acquisto

Precondizioni: L'utente deve effettuare il login come tecnico e deve avere preso in carico la richiesta.

1a. Il tecnico seleziona la richiesta tra la lista delle richieste prese in carico

1b. Il sistema risponde con una pagina relativa ai dettagli della richiesta selezionata

2a. Il tecnico seleziona la voce aggiungi proposta d'acquisto

2b. Il sistema mostra una pagina per la creazione della proposta

3a. Il tecnico compila i campi (nome produttore, nome prodotto, codice prodotto, prezzo, URL di approfondimento e un campo note) e clicca "Invia proposta"

3b. Il sistema risponde con un messaggio "Proposta inviata"

Postcondizioni:

-Il tecnico può visualizzare i dettagli e lo stato della proposta nella lista delle proposte effettuate.

-L'ordinante riceve una notifica della proposta.

4) Approvare o respingere la proposta di acquisto

Precondizioni: L'ordinante ha effettuato una richiesta e un tecnico ha effettuato una proposta di acquisto.

1a. L'ordinante seleziona la proposta dalla lista delle proposte ricevute

1b. Il sistema mostra i dettagli della proposta di acquisto

2a. L'ordinante visualizza la proposta e clicca 'approva' o 'respingi'

2b. Il sistema risponde con un messaggio 'richiesta approvata' o apre un form per l'inserimento delle motivazioni per cui l'ordinante ha respinto la proposta

Se la proposta viene respinta {

3a. L'ordinante descrive le motivazioni per cui il prodotto non è valido e conferma il rifiuto

3b. Il sistema mostra un messaggio di conferma del rifiuto}

Postcondizioni :

-Se l'ordinante rifiuta la proposta, il tecnico riceve una notifica. Il tecnico potrà visualizzare nel dettaglio della proposta la motivazione del rifiuto. Potrà poi effettuare una nuova proposta di acquisto.

-Se l'ordinante approva la proposta, il tecnico riceve una notifica e può procedere con l'ordine di acquisto.

5)Definire l'ordine di acquisto

Precondizioni: il tecnico deve effettuare il login. La proposta deve essere nello stato "accettata".

1a. Il tecnico ha ordinato il prodotto e marca la richiesta del prodotto come "ordinato"

1b. Il sistema risponde con una conferma, marcando il prodotto come ordinato.

Postcondizioni: L'ordinante riceve una notifica dell'ordine del prodotto.

6)Chiudere la richiesta (accettare o respingere l'ordine)

Precondizioni: l'ordinante deve effettuare il login. Il tecnico ha ordinato il prodotto e questo è arrivato all'ordinante (la richiesta è quindi nello stato 'ordinato').

1a. L'utente seleziona l'ordine relativo al prodotto ricevuto

1b. Il sistema apre il dettaglio ordine con i bottoni 'accetta' e 'respingi' ordine

2a. L'ordinante clicca su 'accetta' o 'respingi'

Se l'utente clicca su 'respingi' {

2b. Il sistema apre un form per descrivere le motivazioni del rifiuto

3a. L'utente compila il form e clicca conferma}

3b. Il sistema risponde con una pagina di conferma dell'operazione

Postcondizioni:

La richiesta viene posta nella sezione 'richieste concluse'.

7)Recensire un tecnico

Precondizioni: L'ordinante deve aver chiuso una richiesta (la richiesta è quindi nello stato 'conclusa').

1a. L'ordinante seleziona la richiesta tra le richieste concluse

1b. Il sistema mostra i dettagli relativi alla richiesta e l'opzione 'effettua recensione tecnico'

2a. L'ordinante clicca su "Recensisci tecnico"

2b. Il sistema mostra un form con lo star rating

3a. L'ordinante compila lo star rating e clicca 'conferma'

3b. Il sistema mostra un messaggio di avvenuta recensione

Postcondizioni: Lo star rating medio del tecnico si aggiorna.

8) Registrare utenti

Precondizione: L'amministratore deve effettuare il login.

1a. L'amministratore seleziona la voce aggiungi utente

1b. Il sistema risponde con un form per registrare l'utente

2a. L'amministratore compila i dati e conferma l'inserimento

2b. Il sistema registra l'utente

Postcondizioni: L'utente può effettuare il login.

8) Eliminare utenti

Precondizione: L'amministratore deve effettuare il login.

1a. L'amministratore visualizza nella lista degli utenti l'utente da eliminare e clicca su "elimina"

1b. Il sistema elimina l'utente

Postcondizioni: L'utente non può più loggare nel sito e tutti i riferimenti ad esso vengono eliminati.

