

**Università degli Studi di Salerno**  
Corso di Ingegneria del Software

**BirdComics**  
**Requirements&UseCases**  
**Versione 1.0**

# **BirdComics**

**Data: 27/10/2024**

Nome	Matricola

Nome	Matricola
De Rosa Giuseppe	0512110683
Buccino Adriano	0512120484

<b>Scritto da:</b>	
--------------------	--

## Revision History

[illegible]

<b>1. SCENARI</b>	<b>5</b>
1.1. NAVIGAZIONE SULL'E-COMMERCE	5
1.2. AGGIUNTA FUMETTO AL CARRELLO	5
1.2.1. TRAMITE LA PAGINA PRINCIPALE	5
1.2.2. TRAMITE LA PAGINA DEL FUMETTO	5
1.3. REGISTRAZIONE	5
1.4. ACCESSO	5
1.5. SCENARIO CLIENTE - Effettuare acquisto	5
1.6. SCENARIO CLIENTE	5
1.6.1. VISUALIZZARE PROFILO	5
1.6.2. VISUALIZZA ORDINI	5
1.6.3. GESTIONE CARRELLO	6
1.7. SCENARIO RISORSE UMANE	6
1.8. SCENARIO FINANZA	7
1.9. SCENARIO CATALOGO	7
1.10. SCENARIO MAGAZZINIERE	8
1.11. SCENARIO LOGISTICA	9
1.12. SCENARIO ASSISTENZA	9
1.13. SCENARIO DIRETTORE GENERALE	10
1.14. SCENARIO DIRETTORE MAGAZZINO	11
<b>2. REQUISITI</b>	<b>11</b>
2.1. REQUISITI FUNZIONALI	11
2.2. REQUISITI NON FUNZIONALI	12
Usability	12
Performance	12
Supportability	13
Mobile-responsive	13
<b>3. USE CASE</b>	<b>13</b>
3.1. RICERCA	13
3.1.1. RICERCA NEL CATALOGO	13
3.1.1.1. RICERCA NEL CATALOGO NON RIUSCITA	13
3.1.2. RICERCA PER NOME BARRA DI RICERCA	13
3.1.3. RICERCA PER CATEGORIA BARRA DI RICERCA	14
3.1.4. RICERCA PER ID FUMETTO DALLA BARRA DI RICERCA	14
3.1.5. RICERCA PER CATEGORIA DAL MENU	14
3.2. REGISTRAZIONE	15
3.2.1. L'ATTORE REGISTRA UN ACCOUNT ESISTENTE	15
3.2.2. L'ATTORE PROVA A REGISTRARSI CON L'EMAIL AZIENDALE DI BIRDCOMICS	16
3.3. AUTENTICAZIONE	16
3.3.1. AUTENTICAZIONE CON ACCOUNT NON ESISTENTE	16

3.3.2. AUTENTICAZIONE CON PASSWORD ERRATA	17
3.4. DISCONNESSIONE	17
3.5. VISUALIZZA PROFILO	17
3.6. MODIFICA PROFILO	18
3.6.1. ANNULLA MODIFICA PROFILO	18
3.7. ELIMINA PROFILO	19
3.7.1. ANNULLA MODIFICA PROFILO	19
3.8. VISUALIZZA ORDINI	19
3.9. VISUALIZZA FATTURA	20
3.10. EFFETTUA ACQUISTO	20
3.11. AGGIUNTA FUMETTO AL CARRELLO	20
3.12. RIMOZIONE FUMETTO DAL CARRELLO	21
3.13. VISUALIZZA CARRELLO	21
3.14. SVUOTA CARRELLO	21
3.15. MODIFICA DELLA QUANTITÀ DI UN PRODOTTO NEL CARRELLO	22
3.15.1. QUANTITÀ NEL CARRELLO MAGGIORE DEL CATALOGO	22
3.16. VISUALIZZARE FATTURE DI UNA DATA GIORNATA	22
3.17. AGGIUNTA DI UN FUMETTO AL CATALOGO	23
3.18. RIMOZIONE DI UN FUMETTO DAL CATALOGO	23
3.19. AGGIORNAMENTO DI UN FUMETTO DEL CATALOGO	23
3.20. AGGIUNTA DI UN FUMETTO ALLO SCAFFALE	24
3.21. RIMUOVI FUMETTO DA SCAFFALE	24
3.22. AGGIUNTA CODICE CODICE DI TRACCIAMENTO DELLA SPEDIZIONE	24
3.23. MODIFICA CODICE DI TRACCIAMENTO DELLA SPEDIZIONE	25
3.24. INSERIMENTO CODICE ORDINE	25
3.24.1. CODICE ORDINE SBAGLIATO	25
3.25. VISUALIZZA ORDINE	25
3.26. VISUALIZZA FATTURA	26
3.27. CREAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO DI UN ADDETTO	26
3.28. CANCELLAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO DI UN ADDETTO	27
3.29. CREAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO "RISORSE UMANE"	27
3.30. CANCELLAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO "RISORSE UMANE"	28
3.31. CREAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO "DIRETTORE MAGAZZINO"	28
3.32. CANCELLAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO "DIRETTORE MAGAZZINO"	28
<b>4. DIAGRAMMA CASI D'USO</b>	<b>29</b>

# **1. SCENARI**

Dopo aver preso in considerazione il sistema che si vuole realizzare, ed aver osservato come lavorano i dipendenti di BirdComics, si è deciso di dividere ulteriormente in ruoli l'intero sistema. Per gli scenari elencati di seguito vale lo scenario citato nel documento "ProblemStatement".

## **1.1. NAVIGAZIONE SULL'E-COMMERCE**

## **1.2. AGGIUNTA FUMETTO AL CARRELLO**

### **1.2.1. TRAMITE LA PAGINA PRINCIPALE**

### **1.2.2. TRAMITE LA PAGINA DEL FUMETTO**

## **1.3. REGISTRAZIONE**

## **1.4. ACCESSO**

## **1.5. SCENARIO CLIENTE - Effettuare acquisto**

Gli scenari 2.6 e 2.7 presenti nel documento "Problem Statement" saranno rivisti come segue:

## **1.6. SCENARIO CLIENTE**

### **1.6.1. VISUALIZZARE PROFILO**

Marco decide di esplorare il suo profilo per controllare le informazioni e le impostazioni del suo account. Dalla pagina principale, clicca sul pulsante "Profilo", visibile nella barra di navigazione in alto a destra. Si apre così la pagina del profilo, dove può visualizzare e modificare i suoi dati personali oppure cancellare l'account.

Nella parte superiore della pagina, Marco nota una chiara intestazione con il suo nome completo, "Marco Aurelio", e l'email utilizzata per la registrazione. Sotto queste informazioni, trova un riepilogo dei suoi dati personali, inclusa la data di nascita, il numero di telefono e l'indirizzo di spedizione.

Desiderando aggiornare le sue informazioni, clicca sul pulsante "Modifica profilo" posto in fondo alla pagina. Si apre così un modulo dove può inserire o modificare i dettagli come nome, cognome e indirizzo. Una volta completati i campi necessari, Marco clicca sul pulsante "Salva". Il sistema verifica le informazioni inserite e, se corrette, aggiorna i dati.

Accanto al pulsante per modificare le informazioni, Marco trova anche un pulsante "Elimina profilo". Cliccandolo, si apre un popup che chiede conferma prima di procedere con la cancellazione del profilo, eliminando tutte le informazioni personali e gli ordini associati.

Soddisfatto delle modifiche, Marco clicca sul pulsante per tornare alla pagina principale dalla barra di navigazione e torna a esplorare il catalogo, pronto a continuare la sua avventura nel mondo dei fumetti, sapendo che le sue informazioni sono aggiornate e corrette.

### **1.6.2. VISUALIZZA ORDINI**

Marco, entusiasta dopo aver effettuato l'accesso su BirdComics, decide di controllare lo storico dei suoi ordini. In qualsiasi pagina del sito si trovi, ha sempre a disposizione un pulsante intitolato "I miei ordini", che decide di cliccare per visualizzare tutti gli acquisti effettuati.

Accedendo alla pagina degli ordini, Marco viene accolto da un elenco chiaro e ben organizzato. Ogni ordine è identificato da un numero univoco, accompagnato dalla data di acquisto e dal totale speso. Ogni ordine ha anche uno stato, come "In elaborazione", "Spedito" o "Consegnato", consentendo a Marco di monitorare le sue spedizioni. Cliccando su un numero d'ordine, viene reindirizzato alla pagina che mostra la fattura corrispondente, dove può consultare tutti i dettagli: i titoli dei fumetti acquistati, le quantità, i prezzi unitari e il totale complessivo.

Soddisfatto, Marco clicca sul pulsante per tornare alla pagina principale dalla barra di navigazione e torna al catalogo, contento di avere un facile accesso alla cronologia dei suoi acquisti e pronto a pianificare il prossimo ordine.

### **1.6.3. GESTIONE CARRELLO**

Dopo aver aggiunto diversi fumetti al carrello, Marco decide di rivedere gli acquisti prima di procedere al pagamento. Accede quindi alla pagina del carrello, dove trova un elenco dettagliato di tutti i fumetti selezionati, ciascuno corredato di miniatura, titolo, prezzo e quantità desiderata.

Scorrendo l'elenco, si accorge di aver inserito un fumetto che non intende più acquistare. Accanto a quel titolo, nota un pulsante rosso con la scritta "Rimuovi". Marco clicca sul pulsante, e il sistema aggiorna immediatamente la pagina, confermando visivamente che il fumetto è stato rimosso dal carrello. Soddisfatto della modifica, Marco decide di controllare le quantità degli altri fumetti nel carrello.

Nota che ha selezionato troppi pezzi di un titolo specifico e vuole correggerne il numero. Accanto al fumetto, trova un campo che gli consente di selezionare una quantità diversa. Dopo aver impostato il numero desiderato, clicca il pulsante di aggiornamento, e la pagina si aggiorna con il nuovo totale.

Infine, Marco decide di ricominciare da zero e svuotare completamente il carrello. In fondo alla pagina, trova un pulsante con la scritta "Svuota carrello". Dopo aver cliccato il carrello viene svuotato di tutti i fumetti. Nonostante un iniziale senso di delusione, Marco si sente pronto a ripartire e a cercare nuovi titoli che possano catturare la sua attenzione.

## **1.7. SCENARIO RISORSE UMANE**

Luca, responsabile delle Risorse Umane presso BirdComics, si occupa della gestione degli account del team. Seduto alla sua scrivania, accede al sistema di gestione utenti, da cui può creare, aggiornare o eliminare account a seconda delle esigenze.

La giornata inizia con la creazione di un nuovo account per un magazziniere. Luca compila il modulo con le informazioni necessarie: nome, cognome, email e ruolo. Seleziona “Magazziniere” dal menu a tendina e clicca su “Crea account.” Poco dopo, riceve la conferma che l’account è stato creato correttamente.

Verifica quindi l’elenco degli utenti, notando che il nuovo profilo del magazziniere è stato registrato con tutte le informazioni fornite. Proseguendo con la gestione degli account, Luca si accorge che un addetto dell’assistenza clienti non ha superato il periodo di prova e decide di procedere con la cancellazione dell’account.

Dopo aver individuato il profilo nell’elenco, clicca su “Cancella” accanto all’account dell’assistente. Il sistema chiede conferma per la cancellazione e, una volta confermata, Luca riceve una notifica dell’avvenuta eliminazione dell’account.

## **1.8. SCENARIO FINANZA**

Chiara, membro del reparto Finanza di BirdComics, inizia la sua giornata di lavoro accedendo al sistema di gestione finanziaria aziendale. Oggi deve verificare le fatture emesse durante la giornata. Dal menu principale, seleziona l’opzione “Fatture”, aprendo una pagina con diverse opzioni di filtro. Chiara imposta il filtro per visualizzare le fatture emesse nella data corrente: inserisce la data odierna e preme il pulsante “Cerca”.

Dopo un momento, il sistema restituisce un elenco dettagliato delle fatture emesse, comprensivo di numero di fattura, data, nome del cliente e importo. Verificate le fatture del giorno, Chiara prosegue con un’altra attività importante: il controllo delle entrate mensili.

Torna al menu principale e seleziona “Entrate”, dove può visualizzare le entrate per periodo. Imposta il filtro per il mese corrente e clicca su “Cerca”. Il sistema genera un report completo delle entrate totali, mostrando un riepilogo suddiviso per settimana e categoria di prodotto.

Chiara nota con soddisfazione che le entrate sono in aumento rispetto al mese precedente e si congratula mentalmente con il team per i risultati. Terminata l’analisi delle fatture e delle entrate, Chiara scarica i report in formato PDF per archiviarli e condividerli con il suo supervisore. Soddisfatta del lavoro svolto, chiude il sistema e si prepara per le prossime attività della giornata.

## **1.9. SCENARIO CATALOGO**

Francesca, responsabile del catalogo di BirdComics, accede alla pagina di gestione per aggiornare e mantenere il catalogo dei fumetti. La pagina ha un layout chiaro, con un elenco di tutti i fumetti disponibili, ognuno corredato da una miniatura, titolo, prezzo e vari pulsanti di azione.

Inizia con l'aggiunta di un nuovo fumetto. Nella parte superiore della pagina, Francesca individua un pulsante verde con la scritta "Aggiungi fumetto". Cliccando su di esso, viene indirizzata a un modulo dove può inserire tutte le informazioni necessarie: titolo, genere, prezzo e una breve descrizione. Dopo aver completato i campi, clicca su "Salva" e riceve una conferma che il nuovo fumetto è stato aggiunto al catalogo.

Successivamente, Francesca nota che un fumetto è esaurito e che non è prevista una ristampa, quindi decide di rimuoverlo. Accanto al titolo del fumetto, trova un pulsante rosso con la scritta "Rimuovi". Clicca e il sistema le chiede conferma. Dopo aver confermato, il fumetto scompare dall'elenco e Francesca riceve un messaggio di conferma.

In seguito, si accorge che uno dei fumetti necessita di aggiornamento. Accanto al titolo, c'è un pulsante giallo con la scritta "Aggiorna". Cliccando su di esso, si apre un modulo precompilato con le informazioni attuali. Francesca modifica il prezzo e aggiunge una nuova descrizione per aggiornare i lettori sulla trama. Dopo aver salvato, riceve conferma dell'aggiornamento.

Per maggiore efficienza, Francesca utilizza la funzione di ricerca per trovare un fumetto specifico. Nella barra di ricerca inserisce il codice del fumetto, accedendo così direttamente alla sua pagina di gestione, dove può effettuare operazioni come rimozione o aggiornamento. Dopo aver completato tutte le attività, Francesca chiude la pagina di gestione del catalogo, soddisfatta di aver mantenuto il catalogo aggiornato e in ordine.

## **1.10. SCENARIO MAGAZZINIERE**

Una volta che Marco ha aggiunto un nuovo prodotto al catalogo, completo di tutte le informazioni dettagliate, il sistema aggiorna automaticamente la pagina riservata ai dipendenti del magazzino. Martina, una dipendente del reparto magazzino, è appassionata di mantenere il suo ambiente di lavoro in ordine e aggiornato. Dopo che l'addetto del settore catalogo ha inserito il nuovo fumetto, Martina decide di accedere alla sua pagina tramite il terminale portatile.

Sulla pagina della gestione del magazzino, trova una lista condivisa delle attività da svolgere. Tra le varie mansioni, Martina individua quella relativa al nuovo prodotto e decide di selezionarla. Accanto a ciascuna attività, ci sono pulsanti che le permettono di gestire il suo lavoro:

- **Inizia Mansione:** Cliccando su questo pulsante, Martina conferma di voler prendere in carico l'attività di sistemazione del nuovo fumetto.
- **Inserisci Dettagli:** Questo pulsante le consente di vedere le specifiche del prodotto, come descrizione, quantità e requisiti di stoccaggio.
- **Segna come Completata:** Una volta finito, potrà utilizzare questo pulsante per registrare l'avvenuta sistemazione.



Martina inizia selezionando "Inizia Mansione". Nella pagina che si apre, può scegliere uno scaffale con spazio sufficiente per ospitare le copie del fumetto. A fianco degli scaffali ci sono ulteriori pulsanti:

- Controlla Spazio: Le permette di vedere rapidamente la capacità disponibile su ogni scaffale.
- Aggiorna Posizione: Dopo aver scelto lo scaffale, Martina può cliccare su questo pulsante per confermare la posizione in cui ha sistemato il prodotto.
- Annulla Operazione: Se decide di cambiare idea, può tornare indietro senza apportare modifiche.

Una volta selezionato lo scaffale e confermata la posizione, il sistema aggiorna le informazioni relative alla sua ubicazione, inclusa la quantità di copie inserite da Martina.

In un'altra occasione, Martina si accorge che uno degli scaffali sta diventando troppo affollato e decide di spostare un fumetto in un'altra posizione per ottimizzare lo spazio. Accede nuovamente alla sua pagina e trova l'attività "Spostamento Fumetto". Cliccando su di essa, le vengono mostrati i fumetti attualmente presenti sugli scaffali.

Martina seleziona il fumetto che desidera spostare e trova diversi pulsanti utili:

- Sposta Fumetto: Cliccando su questo pulsante, può scegliere un nuovo scaffale per il fumetto selezionato.
- Controlla Spazio: Le consente di verificare la disponibilità su vari scaffali prima di effettuare lo spostamento.
- Aggiorna Posizione: Dopo aver scelto il nuovo scaffale, può utilizzare questo pulsante per confermare il nuovo posizionamento del fumetto.

Dopo aver selezionato un nuovo scaffale con spazio sufficiente e confermato lo spostamento, il sistema aggiorna automaticamente le informazioni relative alla nuova posizione del fumetto, assicurandosi che tutti abbiano accesso ai dati più recenti.

Martina conclude il suo lavoro segnando entrambe le mansioni come completate e si sente soddisfatta di aver contribuito a mantenere il magazzino organizzato e funzionale.

Quando il reparto gestione catalogo decide di rimuovere un fumetto, il sistema effettua automaticamente la liberazione dello spazio sullo scaffale, aggiornando la disponibilità dello scaffale, rendendolo libero per lo stoccaggio di altri fumetti.

## **1.11. SCENARIO LOGISTICA**

Elena, membro del reparto Logistica di BirdComics, inizia la giornata accedendo al sistema di gestione degli ordini. Oggi è incaricata di aggiornare gli ordini in fase di spedizione con i codici di tracciamento, per garantire che i clienti possano monitorare le proprie consegne.

Elena accede alla sezione "Gestione Ordini" del sistema, dove visualizza un elenco di ordini in attesa di spedizione. Ogni ordine è accompagnato da dettagli come numero dell'ordine, nome del cliente, indirizzo di spedizione e stato dell'ordine.

Per aggiungere un codice di tracciamento, Elena seleziona un ordine cliccando su "Visualizza Dettagli" accanto al numero dell'ordine. Nella pagina dei

dettagli, trova un campo dedicato, etichettato “Codice di tracciamento”, dove inserisce il numero di tracciamento fornito dal corriere.

Dopo aver copiato e incollato il codice di tracciamento, clicca su “Aggiorna Ordine”. Il sistema elabora la richiesta e conferma che il codice di tracciamento è stato aggiunto correttamente.

Una volta aggiornato il codice di tracciamento per l’ordine, Elena ripete la stessa procedura per gli altri ordini in sospeso. Completata l’operazione per tutti gli ordini, Elena è soddisfatta di aver garantito un servizio tempestivo, migliorando la comunicazione con i clienti e permettendo loro di seguire le spedizioni in tempo reale.

## **1.12. SCENARIO ASSISTENZA**

Sofia, operatrice del servizio di assistenza clienti di BirdComics, risponde a una chiamata da un cliente che desidera informazioni su un ordine effettuato. Dopo aver salutato il cliente e verificato la sua identità, Sofia inizia a prendere nota dei dettagli della richiesta.

Il cliente chiede informazioni relative alla fattura e all'ordine specifico. Sofia accede al sistema di gestione clienti e apre la sezione di ricerca ordini. Chiede quindi al cliente di fornirle l’ID dell'ordine, che il cliente le comunica.

Dopo aver inserito l'ID nella barra di ricerca, il sistema visualizza automaticamente tutti i dettagli relativi all’ordine, inclusi la data di acquisto, gli articoli ordinati, la quantità, il prezzo totale e lo stato dell'ordine. Inoltre, compare il pulsante “Visualizza Fattura” per accedere ai dettagli della fattura.

Quando il cliente chiede informazioni sulla fattura, Sofia clicca su “Visualizza Fattura” e accede ai dettagli specifici, come l’importo totale, la data di emissione, l’elenco dei prodotti acquistati e i dati del cliente. Condivide queste informazioni con il cliente, rispondendo a tutte le sue domande.

Sofia ringrazia infine il cliente per aver contattato BirdComics, assicurandosi che sia soddisfatto delle informazioni ricevute, e si prepara a rispondere alla prossima richiesta.

## **1.13. SCENARIO DIRETTORE GENERALE**

L’azienda BirdComics decide di espandere la propria operatività aprendo un nuovo magazzino per gestire meglio l’aumento della domanda.

Contemporaneamente, si decide di chiudere un magazzino più piccolo che non soddisfa più le esigenze logistiche dell'azienda.

Paolo, responsabile principale di BirdComics, inizia il processo di apertura del nuovo magazzino, che richiede diverse operazioni chiave. Dopo aver identificato la nuova sede e completato la contrattualizzazione, si occupa della preparazione del sistema per il nuovo magazzino.

Per prima cosa, accede al sistema di gestione interna e seleziona la sezione "Gestione Magazzini". Qui, clicca sul pulsante “Aggiungi Nuovo Magazzino” e compila il modulo richiesto, inserendo dettagli come il nome del magazzino, l’indirizzo, le informazioni di contatto e la capacità di stoccaggio. Una volta completato il modulo, clicca su “Salva” e il nuovo magazzino viene creato nel sistema.

Successivamente, è necessario nominare un nuovo direttore per il magazzino. Paolo decide di assegnare il ruolo a Luca, un dipendente esperto e competente. Per creare il suo account, accede alla sezione "Gestione Utenti" e seleziona "Aggiungi Nuovo Amministratore Magazzino". Qui, compila i campi obbligatori per il profilo di Luca, che includono:

- Nome e Cognome: Luca Rossi
- Email: luca.rossi@birdcomics.com
- Password

Dopo aver completato il modulo, clicca su "Crea Account". Il sistema conferma che l'account di Luca è stato creato con successo.

Successivamente, Paolo si occupa della chiusura del vecchio magazzino. Accede di nuovo alla sezione "Gestione Magazzini" e seleziona il magazzino da chiudere. Clicca su "Chiudi Magazzino", si aprirà una finestra che chiede la conferma, Paolo una volta cliccato sul tasto "Conferma", il magazzino verrà rimosso dal sistema eliminando l'account della persona che lo dirigeva, gli account di tutte le persone che lavoravano per quel magazzino e tutti i fumetti e scaffali che ne facevano parte.

Con il nuovo magazzino operativo e l'account del direttore creato, Paolo si sente soddisfatto del lavoro svolto. Sa che la transizione sarà vantaggiosa per l'azienda e per il team di logistica, garantendo una gestione più efficiente delle operazioni.

#### **1.14. SCENARIO DIRETTORE MAGAZZINO**

Il dipartimento delle risorse umane di BirdComics sta affrontando un periodo di crescita e necessita di ampliare il team di recruiter, ovvero le persone responsabili della conduzione dei colloqui e della selezione dei candidati.

Noemi, la responsabile della direzione del magazzino, è incaricata di gestire l'assunzione di nuovi membri del team e il licenziamento di un recruiter che non ha raggiunto gli obiettivi prefissati.

Noemi inizia il processo di assunzione accedendo al sistema di gestione delle risorse umane. Seleziona la sezione "Gestione Assunzioni" e visualizza le posizioni aperte. Clicca sul pulsante "Aggiungi Nuovo Dipendente" e compila il modulo di assunzione per il primo candidato, Antonio Neri. Inserisce i dettagli richiesti, tra cui:

- **Nome e Cognome:** Antonio Neri
- **Email:** antonio.neri@birdcomics.com

Dopo aver completato il modulo, Noemi clicca su "Crea Profilo Dipendente". Il sistema conferma che il profilo di Antonio è stato creato.

Noemi ripete il processo per un secondo candidato. Dopo aver completato le assunzioni, Noemi si concentra sulla situazione di Marco Ferri, un dipendente che ha avuto difficoltà a raggiungere i risultati attesi e ha ricevuto feedback negativi da parte dei candidati riguardo alla sua gestione dei colloqui.

Noemi accede alla sezione "Gestione Dipendenti" e cerca il profilo di Marco. Una volta trovato, seleziona l'opzione "Licenzia Dipendente". Il sistema richiede la conferma della decisione cliccando su "Conferma Licenziamento".

Il sistema provvederà a cancellare l'account di tale persona dal sistema. Infine, Noemi completa la documentazione necessaria per il licenziamento e aggiorna i registri cartacei aziendali. Si assicura di mantenere il team informato riguardo alle nuove assunzioni e alla ristrutturazione del dipartimento, pronta ad affrontare le sfide future e a garantire un processo di selezione efficace e professionale.



## 2. REQUISITI

Illustriamo di seguito i requisiti, funzionali e non. Ed i vincoli che la piattaforma deve soddisfare.

### 2.1. REQUISITI FUNZIONALI

**BirdComics** supporta tre tipologie di utilizzatori: Cliente, Ospite e Gestore suddivisi in ruoli.

- Gestore:

#### GERARCHIA AZIENDALE DEI GESTORI

Direttore Generale

└─ Direttore Magazzino

    └─ Risorse Umane

        └─ Finanza

        └─ Magazziniere

        └─ Operatore Logistico

        └─ Gestore Catalogo

        └─ Assistenza

- Ospite
- Cliente

Il sistema deve permettere:

- **RF1:** Registrazione alla piattaforma come Cliente
- **RF2:** Autenticazione. (Cliente e Gestore)
- **RF3:** Visualizzazione delle informazioni del proprio profilo. (Cliente e Gestore)
- **RF4:** Eliminazione e modifica del proprio profilo (Cliente)
- **RF5:** Navigazione tra le pagine. (Ospite, Cliente e Gestore)
- **RF6:** Disconnessione dalla piattaforma. (Cliente e Gestore)
- **RF7:** Ricerca fumetti per nome (Ospite, Cliente e Gestore Catalogo)
- **RF8:** Ricerca fumetti per generi (Ospite e Cliente)
- **RF9:** Aggiunta/Rimozione/Modifica fumetto al catalogo (Gestore Catalogo)
- **RF10:** Visualizzazione degli ordini di un dato utente (Assistenza)
- **RF11:** Visualizzazione del nome, descrizione e prezzo con relative immagini in una apposita pagina (Ospite, Utente e Gestore Catalogo)
- **RF12:** Visualizzazione di tutti gli ordini avvenuti in un intervallo di giorni (Finanza)
- **RF13:** Visualizzazione dei fumetti presenti nel carrello, l'aggiunta/rimozione di uno o più fumetti con la possibilità di svuotare completamente il carrello. (Ospite e Cliente)
- **RF14:** Modifica della quantità di un fumetto nel carrello (Ospite e Cliente)
- **RF15:** Ricerca fumetto per ID (Gestore Catalogo)
- **RF16:** Modifica del proprio profilo (Cliente)
- **RF17:** Visualizza ordini (Cliente)
- **RF18:** Visualizza fattura (Cliente)
- **RF19:** Effettua acquisto (Cliente)
- **RF20:** Aggiungere, rimuovere e modificare la posizione di un fumetto dallo scaffale (Gestore Catalogo)
- **RF21:** Aggiungere e modificare codice di tracciamento della spedizione. (Operatore Logistico)
- **RF22:** Inserire e visualizzare il codice univoco dell'ordine per dare assistenza ai clienti con la possibilità di vedere la relativa fattura (Assistenza)
- **RF23:** Creazione e rimozione di un account con il ruolo di un addetto (Risorse Umane)

- **RF24:** Creazione e cancellazione di un account con il ruolo “risorse umane” (Direttore Magazzino)
- **RF25:** Creazione e cancellazione di un account con il ruolo “direttore magazzino” (Direttore Generale)

## 2.2. REQUISITI NON FUNZIONALI

Elenchiamo di seguito alcuni requisiti non funzionali che il sistema deve soddisfare

### Usability

- **RNF1:** Il sistema deve fornire feedback sotto forma di messaggi per notificare l'utente circa l'esito delle operazioni in caso di errore.
- **RNF2:** Gli utenti non devono poter accedere a pagine per cui non possiedono i permessi.
- **RNF3:** Le password memorizzate su database devono essere crittografate
- **RNF4:** Il sistema deve prevenire attacchi di SQL Injection utilizzando query parametrizzate e procedure di validazione dell'input degli utenti.

### Performance

- **RNF5:** Il sistema deve garantire tempi di risposta rapidi, con un massimo di 2 secondi per l'elaborazione delle richieste degli utenti.
- **RNF6:** Il sistema deve supportare almeno 1000 utenti simultanei senza degrado delle prestazioni.
- **RNF7:** I risultati della ricerca devono essere aggiornati immediatamente all'utente, senza necessità di ricaricare la pagina.

### Supportability

- **RNF8:** Approccio modulare per individuare e correggere difetti, tracciamento e documentazione delle modifiche.

### Mobile-responsive

- **RNF9:** Adattamento automatico alle dimensioni e capacità dei dispositivi mobili senza compromettere usabilità o prestazioni.

## 3. USE CASE

### 3.1. RICERCA

#### 3.1.1. RICERCA NEL CATALOGO

<b>NOME USE CASE</b>	Ricerca nel Catalogo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite, Cliente, Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'attore deve trovarsi nella pagina del catalogo</li> <li>2. L'attore deve fornire un input di ricerca valido, che può essere o un titolo di fumetto (per la ricerca per nome) oppure una categoria (per la ricerca per categoria) o ID del fumetto</li> </ol>
<b>FLOW EVENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il sistema riceve un input di ricerca (titolo, categoria o ID).</li> <li>● Il sistema esegue la ricerca</li> <li>● Il sistema restituisce i risultati</li> </ul>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema aggiorna la pagina mostrando i fumetti trovati in base all'input ricevuto

<b>EXCEPTION</b>	Non trova fumetti con l'input ricevuto
------------------	--

#### 3.1.1.1. RICERCA NEL CATALOGO NON RIUSCITA

<b>NOME USE CASE</b>	Ricerca nel Catalogo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite, Cliente, Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	Non trova fumetti con l'input ricevuto
<b>FLOW EVENT</b>	
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema aggiorna la pagina mostrando un messaggio che dice "Nessun risultato trovato"

#### 3.1.2. RICERCA PER NOME BARRA DI RICERCA

<b>NOME USE CASE</b>	Ricerca dei fumetti nel catalogo in base al nome
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite, Cliente, Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore conosce il titolo del fumetto che vuole visualizzare
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'attore inserisce il titolo nella barra di ricerca</li> <li>2. L'attore preme Invio</li> <li>3. <b>Include:</b> Ricerca nel Catalogo.</li> </ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema si aggiorna mostrando sulla pagina il titolo cercato
<b>SPECIAL REQUEST</b>	non deve tenere in considerazione maiuscole e minuscole

#### 3.1.3. RICERCA PER CATEGORIA BARRA DI RICERCA

<b>NOME USE CASE</b>	Ricerca dei fumetti nel catalogo in base alla categoria
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite, Cliente, Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore conosce la categoria dei fumetti che vuole visualizzare
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'attore inserisce la categoria nella barra di ricerca</li> <li>2. L'attore preme Invio</li> <li>3. <b>Include:</b> Ricerca nel Catalogo.</li> </ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema aggiorna le informazioni della pagina mostrando i fumetti trovati per quella categoria
<b>SPECIAL REQUEST</b>	non deve tenere in considerazione maiuscole e minuscole

#### 3.1.4. RICERCA PER ID FUMETTO DALLA BARRA DI RICERCA

<b>NOME USE CASE</b>	Ricerca dei fumetti nel catalogo in base alla categoria
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore conosce l'ID del fumetto che vuole visualizzare
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore inserisce l'ID del fumetto nella barra di ricerca</li><li>2. L'attore preme Invio</li><li>3. <b>Include:</b> Ricerca nel Catalogo.</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema aggiorna le informazioni della pagina mostrando il fumetto con quel ID

#### 3.1.5. RICERCA PER CATEGORIA DAL MENU

<b>NOME USE CASE</b>	Ricerca dei contenuti nel catalogo per categoria
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite, Cliente, Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore preme sul pulsante della categoria che gli interessa
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore seleziona la categoria dal menu</li><li>2. L'attore clicca sulla categoria desiderata</li><li>3. <b>Include:</b> Ricerca nel Catalogo.</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema aggiorna le informazioni della pagina mostrando i fumetti trovati per quella categoria



### 3.2. REGISTRAZIONE

<b>NOME USE CASE</b>	Registrazione al sistema web
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite
<b>ENTRY CONDITION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore deve essere sprovvisto di un account</li><li>2. L'attore deve possedere una email diversa da quella aziendale BirdComics</li><li>3. L'attore non deve essere già autenticato</li><li>4. L'attore deve trovarsi sulla pagina di "Registrazione"</li></ol>
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore compila il form di registrazione con i seguenti dati: Nome, Cognome, Data di nascita, Email, Indirizzo, Numero di telefono, Codice postale e Password.</li><li>2. Il sistema valida i dati</li><li>3. L'attore clicca sul pulsante Registrazione inviando i dati al sistema</li><li>4. Il sistema convalida i dati ricevuti</li><li>5. se corretti si occupa di memorizzarli.</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema registra e autentica l'attore e lo reindirizza alla sua pagina principale.
<b>EXCEPTION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore registra un account esistente</li><li>2. L'attore prova a registrarsi con l'email aziendale di BirdComics</li></ol>
<b>SPECIAL REQUEST</b>	Il Cliente deve essere maggiorenne

#### 3.2.1. L'ATTORE REGISTRA UN ACCOUNT ESISTENTE

<b>NOME USE CASE</b>	L'attore registra un'account già esistente
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	vedere attori del caso d'uso 3.2
<b>ENTRY CONDITION</b>	Si prova a registrare un account con l'email esiste già nel sistema
<b>FLOW EVENT</b>	Dopo il verificarsi dello scenario 3.2, flusso evento 4 . Il sistema si accorge che l'email esiste già all'interno del sistema, bloccando la registrazione del nuovo account
<b>EXIT CONDITION</b>	Aggiorna la pagine della registrazione avvisando L'attore che l'email già è registrata

**3.2.2. L'ATTORE PROVA A REGISTRARSI CON L'EMAIL AZIENDALE DI BIRDCOMICS**

<b>NOME USE CASE</b>	L'attore registra un account con email aziendale
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	vedere attori del caso d'uso 3.2
<b>ENTRY CONDITION</b>	Si prova a registrare un account con l'email aziendale della BirdComics
<b>FLOW EVENT</b>	Dopo il verificarsi dello scenario 3.2, flusso evento 4 . Il sistema si accorge che l'email è sotto dominio del sito BirdComics, bloccando la registrazione del nuovo account
<b>EXIT CONDITION</b>	Aggiorna la pagine della registrazione avvisando L'attore che l'email non può avere account come cliente

**3.3. AUTENTICAZIONE**

<b>NOME USE CASE</b>	Autenticazione al sistema
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente e Gestori
<b>ENTRY CONDITION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore deve essere provvisto di un account</li><li>2. L'attore non deve essere già autenticato</li><li>3. L'attore deve trovarsi nella pagina di autenticazione</li></ol>
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore compila il form di autenticazione con i seguenti dati: Email e Password.</li><li>2. L'attore clicca sul pulsante "Accedi" inviando i dati al sistema</li><li>3. Il sistema convalida i dati inseriti</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema autentica l'attore e lo reindirizza alla sua pagina principale.
<b>EXCEPTION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore prova ad autenticarsi con un account non esistente</li><li>2. L'attore prova ad autenticarsi con un account esistente ma con password errata</li></ol>

**3.3.1. AUTENTICAZIONE CON ACCOUNT NON ESISTENTE**

<b>NOME USE CASE</b>	Account non esiste
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova nella pagina di login ed ha inserito una mail che non è stata registrata prima
<b>FLOW EVENT</b>	Il sistema ricarica la pagina della login

<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore rimane nella pagina di login dove gli viene mostrato un messaggio di errore "email inesistente"
-----------------------	--

### 3.3.2. AUTENTICAZIONE CON PASSWORD ERRATA

<b>NOME USE CASE</b>	Password errata
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente, Gestore
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova nella pagina di login ed ha inserito una password errata
<b>FLOW EVENT</b>	Il sistema ricarica la pagina della login
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore rimane nella pagina di login dove gli viene mostrato un messaggio di errore "password errata"

### 3.4. DISCONNESSIONE

<b>NOME USE CASE</b>	Disconnessione dal sistema
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente e Gestore
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve essere autenticato
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'attore clicca sul pulsante "Disconnessione"</li> <li>2. Il sistema scollega l'attore eliminando tutti i dati locali</li> </ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema disconnette l'attore e lo reindirizza alla pagina principale dell'ospite

### 3.5. VISUALIZZA PROFILO

<b>NOME USE CASE</b>	Visualizza profilo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente, Gestore
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova in qualsiasi pagina ed è autenticato
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'attore clicca sul pulsante "Visualizza Profilo"</li> <li>2. Il sistema caricherà le informazioni che l'attore ha inserito precedentemente</li> <li>3. L'attore viene reindirizzato su una nuova pagina dove può vedere tutte le informazioni riguardo il suo account</li> </ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina che gli mostra le informazioni riguardo il suo account

### 3.6. MODIFICA PROFILO

<b>NOME USE CASE</b>	Modifica profilo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina del proprio profilo
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore in fondo alla pagina, clicca sul pulsante "modifica informazioni"</li><li>2. Il sistema caricherà una nuova pagina dove sarà possibile modificare le informazioni</li><li>3. L'utente inserisce i dati corretti</li><li>4. L'utente clicca sul pulsante "Salva"</li><li>5. il sistema aggiorna le informazioni</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si ritrova sulla pagina "Visualizza Profilo" con le informazioni aggiornate
<b>EXCEPTION</b>	L'attore preme il pulsante "Annulla"

#### 3.6.1. ANNULLA MODIFICA PROFILO

<b>NOME USE CASE</b>	Annulla modifica profilo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	vedi attore use case 3.6
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina atta a modificare le Informazioni del Profilo e preme il pulsante "Annulla"
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il sistema chiude la pagina dedicata alla modifica del proprio profilo</li><li>2. Il sistema NON salva le informazioni appena modificate dall'attore</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si ritrova sulla pagina proprio profilo

### 3.7. ELIMINA PROFILO

<b>NOME USE CASE</b>	Elimina profilo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina "Visualizza Profilo"
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore in fondo alla pagina, clicca sul pulsante "Elimina Profilo"</li><li>2. Il sistema mostrerà a schermo una schermata con la conferma dell'operazione</li><li>3. L'attore clicca sul pulsante "conferma"</li><li>4. Il sistema provvederà a cancellare tutte le informazioni dell'attore</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si ritrova sulla pagina principale come ospite
<b>EXCEPTION</b>	L'attore preme il pulsante "Annulla"

#### 3.7.1. ANNULLA MODIFICA PROFILO

<b>NOME USE CASE</b>	Annulla modifica profilo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	vedi attore use case 3.7
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina di conferma dell'eliminazione del profilo e preme il pulsante "Annulla"
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il sistema chiude la schermata della conferma eliminazione del profilo</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si ritrova sulla pagina del proprio profilo

### 3.8. VISUALIZZA ORDINI

<b>NOME USE CASE</b>	Visualizzazione dei propri ordini
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore può trovarsi in qualsiasi pagina
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore clicca sul pulsante "Ordini"</li><li>2. Il sistema carica le informazioni di tutti gli ordini dell'attore autenticato</li><li>3. Il sistema reindirizza l'attore sulla pagina specificata</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina visualizza ordini con tutti i suoi ordini effettuati

### 3.9. VISUALIZZA FATTURA

<b>NOME USE CASE</b>	Visualizza fattura
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi sulla pagina degli ordini
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore per ogni ordine ha a disposizione un relativo tasto per la visualizzazione della fattura.</li><li>2. L'attore clicca sul pulsante "fattura"</li><li>3. Il sistema carica i dati della fattura richiesta</li><li>4. Il sistema reindirizza l'attore sulla pagina specificata</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina della fattura richiesta

### 3.10. EFFETTUA ACQUISTO

<b>NOME USE CASE</b>	Effettua acquisto
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore si trova sulla pagina del carrello</li><li>2. Il carrello NON deve essere vuoto</li></ol>
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore preme il pulsante "acquista"</li><li>2. Il sistema elabora i prodotti che sono a carrello reindirizzando l'attore alla pagina pagamento</li><li>3. L'attore inserisce le credenziali della carta e procede con il pagamento</li><li>4. Il sistema aggiorna la quantità dei prodotti a catalogo che l'attore ha acquistato</li><li>5. Il sistema provvede a creare l'ordine e memorizzarlo a nome dell'attore</li><li>6. Il sistema elabora ed emette la fattura</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina del carrello che ora sarà svuotato

### 3.11. AGGIUNTA FUMETTO AL CARRELLO

<b>NOME USE CASE</b>	Aggiunta fumetto al carrello
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite e Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore può trovarsi sulla pagina principale oppure nella pagina dedicata al fumetto
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore seleziona la quantità dal riquadro dedicato</li><li>2. L'attore clicca il pulsante "Aggiungi al carrello"</li><li>3. Il sistema aggiorna il carrello aggiungendo il fumetto specificato con quantità specificata</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il fumetto è stato aggiunto al carrello

### 3.12. RIMOZIONE FUMETTO DAL CARRELLO

<b>NOME USE CASE</b>	Rimozione fumetto dal carrello
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite e Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina del carrello
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore clicca sul pulsante "elimina dal carrello" dedicato a quel singolo fumetto</li><li>2. Il sistema aggiorna il carrello eliminando quel fumetto dal carrello</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore vede la pagina del carrello aggiornata senza quel fumetto

### 3.13. VISUALIZZA CARRELLO

<b>NOME USE CASE</b>	Visualizza Carrello
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite e Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova su qualsiasi pagina
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore clicca sul pulsante "Carrello"</li><li>2. Il sistema reindirizza l'attore alla pagina del carrello</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina del carrello

### 3.14. SVUOTA CARRELLO

<b>NOME USE CASE</b>	Svuota carrello
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite e Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina del carrello
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore clicca sul pulsante "svuota carrello"</li><li>2. Il sistema aggiorna il carrello eliminando tutti i fumetti dal carrello</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore vede la pagina del carrello aggiornata senza nessun fumetto all'interno

### 3.15. MODIFICA DELLA QUANTITÀ DI UN PRODOTTO NEL CARRELLO

<b>NOME USE CASE</b>	Modifica della quantità di un prodotto nel carrello
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Ospite e Cliente
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina del carrello
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore preme il pulsante "modifica quantità"</li><li>2. Il sistema gli mostra una sezione dove poter specificare la quantità del fumetto</li><li>3. L'attore indica la quantità e clicca invio</li><li>4. Il sistema controlla la quantità ed aggiorna il carrello con la quantità specificata</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore vede la pagina del carrello aggiornata
<b>EXCEPTION</b>	L'attore aggiunge una quantità maggiore di quella a catalogo

#### 3.15.1. QUANTITÀ NEL CARRELLO MAGGIORE DEL CATALOGO

<b>NOME USE CASE</b>	Quantità nel carrello maggiore del catalogo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	vedi attori caso d'uso 3.15
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore ha inserito una quantità maggiore di quella a sistema
<b>FLOW EVENT</b>	Dopo il verificarsi dello scenario 3.14, flusso evento 4 . Il sistema si accorge che la quantità inserita dall'utente è maggiore di quella a catalogo e blocca l'operazione
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema mostra una schermata indicando l'errore di quantità



### 3.16. VISUALIZZARE FATTURE DI UNA DATA GIORNATA

<b>NOME USE CASE</b>	Visualizzare fatture di una data giornata
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Finanza
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si deve trovare sulla pagina a lui dedicata
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore sceglie l'intervallo di data desiderata e clicca il pulsante "invia"</li><li>2. Il sistema riceve i dati dall'attore e carica i dati da lui selezionati</li><li>3. L'attore viene reindirizzato sulla pagina da lui richiesta</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina specificata con la visualizzazione di tutte le fatture comprese nell'intervallo di date desiderata

### 3.17. AGGIUNTA DI UN FUMETTO AL CATALOGO

<b>NOME USE CASE</b>	Aggiunta di un fumetto al catalogo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi nella pagina per l'aggiunta di un fumetto
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore riempie i campi con tutte le informazioni del fumetto richieste</li><li>2. L'attore clicca sul pulsante "Aggiungi"</li><li>3. Il sistema verifica</li></ol>

### 3.18. RIMOZIONE DI UN FUMETTO DAL CATALOGO

<b>NOME USE CASE</b>	Rimozione di un fumetto dal catalogo
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi nella pagina della gestione del catalogo
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore seleziona la riga desiderata nel catalogo e clicca sul tasto "Cancella" per rimuovere il fumetto.</li><li>2. Il sistema elimina il fumetto dal catalogo</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema cancella correttamente il fumetto dal catalogo.

### 3.19. AGGIORNAMENTO DI UN FUMETTO DEL CATALOGO

<b>NOME USE CASE</b>	Aggiornamento di un fumetto
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Gestore Catalogo
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi nella pagina di gestione del catalogo
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore seleziona la riga desiderata nel catalogo e clicca sul tasto "Modifica".</li><li>2. Il sistema reindirizza l'attore alla pagina dedicata per la modifica del fumetto scelto</li><li>3. L'attore modifica le informazioni del fumetto che gli interessava cambiare</li><li>4. L'attore clicca sul pulsante "Salva"</li><li>5. Il sistema salva le informazioni aggiornate</li><li>6. Il sistema reindirizza l'attore alla pagina principale</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si ritrova sulla pagina principale

### 3.20. AGGIUNTA DI UN FUMETTO ALLO SCAFFALE

<b>NOME USE CASE</b>	Aggiunta di un fumetto allo scaffale
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Magazziniere
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina gestione mansioni
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore dalla lista di mansioni della pagina gestione mansioni, seleziona la mansione</li><li>2. Il sistema reindirizza l'attore sulla pagina mostrandogli i dettagli del lavoro da svolgere</li><li>3. L'attore sceglie in quale scaffale posizione il fumetto ed aggiunge la quantità disponibile</li><li>4. Il magazziniere clicca sul pulsante "eseguito"</li><li>5. Il sistema controlla i dati ed aggiorna le informazioni</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il magazziniere si trova sulla pagina gestione mansione con la prossima mansione da eseguire

### 3.21. RIMUOVI FUMETTO DA SCAFFALE

<b>NOME USE CASE</b>	Rimuovi fumetto dallo scaffale
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Magazziniere
<b>ENTRY CONDITION</b>	verificarsi del caso d'uso 3.18
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore dalla lista di mansioni della pagina gestione mansioni, seleziona la mansione</li><li>2. Il sistema reindirizza l'attore sulla pagina mostrandogli i dettagli del lavoro da svolgere</li><li>3. L'attore clicca sul pulsante libera spazio</li><li>4. Il sistema aggiorna le informazioni</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Lo scaffale ha un nuovo spazio libero

### 3.22. AGGIUNTA CODICE CODICE DI TRACCIAMENTO DELLA SPEDIZIONE

<b>NOME USE CASE</b>	Aggiunta codice di tracciamento della spedizione
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Operatore Logistico
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi nella pagina di gestione delle spedizioni
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore inserisce il codice di tracciamento</li><li>2. L'attore clicca su "Aggiungi"</li><li>3. Il sistema controlla i dati ed aggiorna le informazioni</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il codice di tracciamento viene aggiunto correttamente all'ordine.

### 3.23. MODIFICA CODICE DI TRACCIAMENTO DELLA SPEDIZIONE

<b>NOME USE CASE</b>	Modifica codice di tracciamento della spedizione
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Operatore Logistico
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi nella pagina di gestione delle spedizioni
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore inserisce il nuovo codice di tracciamento</li><li>2. L'attore clicca su "Aggiorna"</li><li>3. Il sistema controlla i dati ed aggiorna le informazioni</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il codice di tracciamento dell'ordine viene aggiornato correttamente.
<b>EXCEPTION</b>	

### 3.24. INSERIMENTO CODICE ORDINE

NOME USE CASE	Inserimento codice ordine
PARTECIPANTI ACTORS	Assistenza
ENTRY CONDITION	L'attore si trova sulla pagina dedicata all'assistenza clienti
FLOW EVENT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore digita l'id dell'ordine fornito dal cliente</li><li>2. Il sistema verifica che l'id dell'ordine sia corretto</li><li>3. Il sistema mostra sulla pagina dell'attore 2 pulsanti Mostra Ordine oppure Mostra fattura</li></ol>
EXIT CONDITION	L'attore si trova sulla pagina che mostra i pulsanti di scelta
EXCEPTION	codice ordine sbagliato

#### 3.24.1. CODICE ORDINE SBAGLIATO

NOME USE CASE	Codice ordine sbagliato
PARTECIPANTI ACTORS	vedi attore use case 3.25
ENTRY CONDITION	Il codice dell'ordine è sbagliato
FLOW EVENT	il sistema carica un messaggio di errore specificando che non esistono ordini con quel ID
EXIT CONDITION	L'attore vede la schermata di errore

### 3.25. VISUALIZZA ORDINE

NOME USE CASE	Questo caso d'uso <b>estende</b> 3.25
PARTECIPANTI ACTORS	Assistenza
ENTRY CONDITION	L'attore si trova sulla pagina che mostra i pulsanti di scelta
FLOW EVENT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore clicca sul pulsante "Visualizza ordine"</li><li>2. L'attore viene reindirizzato sulla pagina di visualizzazione dell'ordine</li></ol>
EXIT CONDITION	L'attore si trova sulla pagina della visualizzazione

### 3.26. VISUALIZZA FATTURA

<b>NOME USE CASE</b>	Questo caso d'uso <b>estende</b> 3.25
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Assistenza
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina che mostra i pulsanti di scelta
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore clicca sul pulsante "Visualizza fattura"</li><li>2. L'attore viene reindirizzato sulla pagina di visualizzazione della fattura</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	L'attore si trova sulla pagina che mostra l'ordine richiesto

### 3.27. CREAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO DI UN ADDETTO

<b>NOME USE CASE</b>	Creazione account con il ruolo di un addetto
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Risorse Umane
<b>ENTRY CONDITION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore deve trovarsi nella pagina di gestione del personale</li><li>2. L'attore deve inserire una email aziendale BirdComics</li><li>3. L'attore inserisce un'email sprovvista di un account</li></ol>
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore compila il form di creazione di un account con uno o più ruoli addetto con i seguenti dati: Nome, Cognome, Data di nascita, Indirizzo, Numero di telefono, Codice postale, email e password.</li><li>2. L'attore seleziona uno o più ruoli di tipo addetto, tra cui Finanza, Magazziniere, Operatore Logistico, Gestore Catalogo e Assistenza.</li><li>3. L'attore seleziona da una lista quale magazzino assegnare a quell'account.</li><li>4. L'attore clicca sul pulsante "Crea account" inviando i dati al sistema.</li><li>5. Il sistema convalida i dati ricevuti</li><li>6. se corretti si occupa di memorizzarli</li><li>7. Il sistema conferma l'operazione con un messaggio di avvenuta creazione.</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema restituisce un messaggio di avvenuta creazione dell'account dell'addetto con i ruoli selezionati.

### 3.28. CANCELLAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO DI UN ADDETTO

<b>NOME USE CASE</b>	Creazione account con il ruolo di un addetto
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Risorse Umane
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi nella pagina di gestione del personale
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore inserisce l'email dell'account da cancellare di un addetto.</li><li>2. L'attore clicca sul pulsante "Cancella account".</li><li>3. Il sistema convalida i dati ricevuti.</li><li>4. Il sistema controlla se l'account esiste.</li><li>5. Il sistema conferma l'operazione con un messaggio di avvenuta cancellazione.</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema conferma l'operazione, restituendo un messaggio di avvenuta cancellazione dell'account dell'addetto.

### 3.29. CREAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO "RISORSE UMANE"

<b>NOME USE CASE</b>	Creazione account con il ruolo "risorse umane"
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Direttore Magazzino
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi nella pagina di gestione del personale
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore deve trovarsi nella pagina di gestione del personale</li><li>2. L'attore deve inserire una email aziendale BirdComics</li><li>3. L'attore inserisce un'email sprovvista di un account</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'attore compila il form di creazione di un account con il ruolo di "Risorse Umane" con i seguenti dati: Nome, Cognome, Data di nascita, Indirizzo, Numero di telefono, Codice postale, email e password.</li><li>2. L'attore seleziona da una lista quale magazzino assegnare a quell'account.</li><li>3. L'attore clicca sul pulsante "Crea account" inviando i dati al sistema.</li><li>4. Il sistema convalida i dati ricevuti se corretti si occupa di memorizzarli.</li><li>5. Il sistema conferma l'operazione con un messaggio di avvenuta creazione.</li></ol>

### 3.30. CANCELLAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO “RISORSE UMANE”

<b>NOME USE CASE</b>	Cancellazione account con il ruolo “Risorse Umane”
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Direttore Magazzino
<b>ENTRY CONDITION</b>	L’attore deve trovarsi nella pagina di gestione del personale
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L’attore inserisce l’email dell’account da cancellare con il ruolo di “Direttore Magazzino”</li><li>2. L’attore clicca sul pulsante “Cancella account”</li><li>3. Il sistema convalida i dati ricevuti</li><li>4. Il sistema controlla se l’account esiste</li><li>5. Il sistema conferma l'operazione con un messaggio di avvenuta cancellazione.</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema conferma l'operazione, restituendo un messaggio di avvenuta cancellazione dell’account con il ruolo di "Risorse Umane".

### 3.31. CREAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO “DIRETTORE MAGAZZINO”

<b>NOME USE CASE</b>	Creazione account con il ruolo “Direttore Magazzino”
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Direttore Generale
<b>ENTRY CONDITION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L’attore deve trovarsi nella pagina di gestione del personale</li><li>2. L’attore deve inserire una email aziendale BirdComics</li><li>3. L’attore inserisce un’email sprovvista di un account</li></ol>
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L’attore compila il form di creazione di un account con il ruolo di “Direttore Magazzino” con i seguenti dati: Nome, Cognome, Data di nascita, Indirizzo, Numero di telefono, Codice postale, email e password.</li><li>2. L’attore seleziona da una lista quale magazzino assegnare a quell’account.</li><li>3. L’attore clicca sul pulsante “Crea account” inviando i dati al sistema.</li><li>4. Il sistema convalida i dati ricevuti se corretti e si occupa di memorizzarli.</li><li>5. Il sistema conferma l'operazione con un messaggio di avvenuta creazione.</li></ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema restituisce un messaggio di avvenuta creazione dell’account con il ruolo di "Direttore Magazzino".

### 3.32. CANCELLAZIONE ACCOUNT CON IL RUOLO “DIRETTORE MAGAZZINO”

<b>NOME USE CASE</b>	Rimozione del direttore di un magazzino
<b>PARTECIPANTI ACTORS</b>	Direttore Generale
<b>ENTRY CONDITION</b>	L'attore deve trovarsi nella pagina di gestione del personale
<b>FLOW EVENT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'attore inserisce l'email dell'account da cancellare con il ruolo di “Direttore Magazzino”</li> <li>2. L'attore clicca sul pulsante “Cancella account”</li> <li>3. Il sistema convalida i dati ricevuti</li> <li>4. Il sistema controlla se l'account esiste</li> <li>5. Il sistema conferma l'operazione con un messaggio di avvenuta cancellazione.</li> </ol>
<b>EXIT CONDITION</b>	Il sistema conferma l'operazione, restituendo un messaggio di avvenuta cancellazione dell'account con il ruolo di "Direttore di Magazzino".

## 4. DIAGRAMMA CASI D'USO







