

Definizione dei requisiti

A cura di

Mannavola Andrea, Meo Christian, Edoardo Cavallo, Giuseppe Cofano

Corso di Programmazione per il web

A.A. 2018/2019

Docente di riferimento:

Prof. Giuseppe Desolda.

Indice

In questo documento bisognerà rispettare la seguente scaletta:

1. Parte prima: Generalità
   1. ~~Il committente~~
   2. ~~Situazione attuale~~
   3. Obiettivi generali del nuovo sito
   4. ~~Utenti (+diagramma utenti)~~
   5. Scenari d’uso e persone (Casi d’uso – generali, non entrare nello specifico 🡪 eliminazione, modifica, aggiunta)
   6. ~~Posizionamento competitivo~~
2. Parte seconda: Requisiti del sito
   1. Requisiti di architettura
   2. Requisiti di comunicazione
   3. Requisiti di funzionalità
   4. Requisiti di contenuto
   5. Requisiti di gestione
   6. Requisiti di accessibilità
   7. Requisiti di usabilità
3. Parte terza: Requisiti di gestione del progetto
   1. Tempi e risorse
   2. Gruppo di progetto
   3. ~~Responsabilità del committente~~
   4. Documentazione prevista
   5. Verifiche e convalide
   6. ~~Consegna finale e pubblicazione~~
   7. Ambiente di sviluppo
   8. ~~Altri requisiti~~

# Sommario

Il presente documento riassume i requisiti necessari per creare una piattaforma web adatta alla gestione amministrativa di una ASD.

# Parte prima: Generalità

# Utenti del gestionale

La piattaforma è destinata alle figure che possono ricoprire ruoli e funzioni all’interno di una ASD; infatti, vi possono essere figure sempre previste ed altre che possono essere create a seconda di una particolare esigenza.

Nello specifico, si distinguono:

* Presidente del Consiglio Direttivo[[1]](#footnote-1);
* Tesoriere[[2]](#footnote-2);
* Direttore generale[[3]](#footnote-3);
* Segretario[[4]](#footnote-4).

Per astrarre dalla diversa natura che assolve un ruolo, si semplificherà attraverso la distinzione di due sole figure che racchiuderanno le 4 categorie sopracitate:

Presidente del Consiglio Direttivo

* Socio fondatore

Tesoriere

Direttore generale

Segretario

* Collaboratore interno



# Scenari d’uso e persone

## Persona

* Persona: Luca è un ragazzo di 28 anni, studia giurisprudenza e lavora come segretario nella ASD da pochi giorni. È un amante dello sport e della tecnologia, passa molto tempo al suo pc e smartphone.
* Persona: Roberto è un uomo d’affari di mezza età, laureato in economia e direttore di una società edile, nonché socio fondatore della ASD. È interessato alle attività all’aria aperta, alla musica e non ha molta dimestichezza con la tecnologia. Preferisce la carta stampata allo smartphone per leggere le notizie.

## Scenari d’uso

* Il segretario aggiunge un nuovo socio ordinario.

Luca accede al gestionale tramite le sue credenziali per iscrivere alla ASD un nuovo socio ordinario. Nota subito la scorciatoia nella parte alta dello schermo e apre il form di acquisizione dei dati. Quando termina l’operazione, conferma gli inserimenti. Il sistema controlla l’esattezza di alcuni campi e conferma immediatamente l’acquisizione dei nuovi dati.

* Il segretario elimina uno stagista.

Luca accede al gestionale tramite le sue credenziali. Navigando nel gestionale entra nella sezione amministrativa e successivamente sceglie, dal sottomenù, la voce stagisti. Gli appaiono subito i nominativi presenti nella banca dati. Seleziona il nome dello stagista e successivamente lo elimina dalla lista. Il sistema effettua l’eliminazione e conferma immediatamente l’esito positivo dell’operazione.

* Il segretario modifica i dati di un nuovo collaboratore interno.

Luca accede al gestionale tramite le sue credenziali. Dalla home è subito visibile il menù. Entra nella sezione amministrativa e sceglie il sottomenù dedicato ai collaboratori interni. Visualizza il personale registrato e seleziona il nome del collaboratore desiderato. Tramite il tasto apposito modifica i campi del form interessati. Al termine dell’operazione conferma le modifiche. Il sistema controlla l’esattezza dei valori riportati in alcuni campi e conferma immediatamente l’acquisizione dei nuovi dati.

* Il segretario iscrive un socio ordinario ad un corso

Luca è già autenticato nel gestionale. Entra nella sezione della segreteria inerente agli allievi e visualizza l’elenco di tutti gli iscritti. Seleziona il socio e il corso al quale deve essere aggiunto e conferma l’operazione. Il sistema conferma la modifica immediatamente.

* Il socio fondatore aggiunge un nuovo socio fondatore.

Roberto accede al gestionale tramite le sue credenziali. Nella home visualizza direttamente il menù sul lato sinistro dello schermo. Apre l’amministrazione e sceglie di entrare nel sottomenù dei collaboratori interni. Dalla lista di tutto il personale registrato seleziona un nominativo. In un’apposita colonna è indicato il ruolo. Roberto assegna un nuovo ruolo al collaboratore e conferma la modifica. Il sistema conferma immediatamente l’esito positivo dell’operazione.

Il socio fondatore visiona la contabilità (?)

Il segretario stampa un modulo (?)

# Parte seconda: Requisiti del sito

# Requisiti di architettura

## Architettura informativa

Inserire scaletta logica (SCREENSHOT)

## Struttura di navigazione

Inserire riferimento a gabbie logiche

# Requisiti di comunicazione

Il gestionale sarà in lingua italiana. Ogni pagina del sito dovrà:

* Contenere il logo e il nome della ASD in alto a sinistra
* Ridimensionarsi automaticamente al variare della risoluzione video e della dimensione della finestra del browser
* Avere una funzione accessibile, almeno di livello AA

# Requisiti funzionali

Inserire schema UML dei confini del sistema

Inserire casi d’uso

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | Nome caso d’uso |
| ID |  |
| Breve descrizione |  |
| Attori primari |  |
| Attori secondari |  |
| Precondizioni |  |
| Sequenza principale degli eventi |  |
| Post-condizioni |  |
| Sequenza alternativa degli eventi |  |

Inserire riferimento al doc db

Inserire UML

1. Legale rappresentante dell’Ente nei confronti delle obbligazioni dell’associazione. [↑](#footnote-ref-1)
2. Gestore delle finanze dell’associazione, incassa le quote dei soci e paga le spese. [↑](#footnote-ref-2)
3. Svolge compiti di natura amministrativa in aggiunta al segretario. [↑](#footnote-ref-3)
4. Agisce sotto la direzione del presidente. [↑](#footnote-ref-4)