

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.

Al bancone della segreteria giunge Alessandro. Alessandro vorrebbe diventare un nuovo membro della ASD. In segreteria è presente Luca. Luca accede al gestionale tramite le sue credenziali e dalla homepage utilizza la scorciatoia nella parte alta dello schermo per aprire il form di acquisizione dei dati. Richiede ad Alessandro i suoi dati anagrafi e compila tutti i campi richiesti. Quando termina l’operazione, conferma gli inserimenti. Il sistema controlla l’esattezza di alcuni campi e conferma immediatamente l’acquisizione dei nuovi dati. Alessandro adesso è registrato nel sistema ed il consiglio direttivo potrà scegliere di accettarlo come socio ordinario.

* Il segretario elimina uno stagista.

La collaborazione di Lucia con la ASD è terminata ed il consiglio direttivo ha deciso di eliminarla dal sito demandando la mansione a Luca. Così, accede al programma tramite le sue credenziali e navigando nel gestionale entra nella sezione amministrativa. Visualizza un sottomenù e sceglie la voce stagisti. Gli appaiono subito i nominativi presenti nella banca dati. Seleziona Lucia dalla lista e successivamente la elimina. Il sistema effettua l’eliminazione e conferma immediatamente l’esito positivo dell’operazione. Lucia non è più in memoria.

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

Luca deve aggiornare i dettagli memorizzati nel sistema della ditta delle pulizie. Quindi, accede al gestionale tramite le sue credenziali e dalla homepage può visionare il menù. Entra nella sezione amministrativa e seleziona il sottomenù dedicato ai collaboratori esterni. Visualizza il personale registrato e seleziona il nome della ditta delle pulizie. 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

Alessandro è già socio della ASD e vorrebbe iscriversi al corso di spinning e conoscere le giornate e gli orari in cui è tenuto il corso. Luca è di turno al bancone della segreteria, già autenticato nel gestionale. Dalla homepage può visualizzare il calendario e gli eventi della giornata. Però, ha bisogno di avere un resoconto dettagliato del corso di spinning. Così, nel menù seleziona la voce inerente alla programmazione settimanale dei corsi e illustra ad Alessandro le giornate e gli orari interessati. Per iscrivere Alessandro al corso, invece, deve entrare nella sezione della segreteria inerente agli allievi. Visualizzando l’elenco di tutti gli iscritti, ricerca Alessandro e, una volta trovato, scorre l’elenco dei corsi disponibili. Sceglie 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 | Aggiunta di un nuovo socio |
| ID | 1 |
| Breve descrizione | Inserimento di un nuovo socio |
| Attori primari | Segretario |
| Attori secondari | - |
| Precondizioni | 1. Il segretario ha effettuato il login |
| Sequenza principale degli eventi | 1. Il segretario seleziona “aggiungi socio” 2. Il segretario compila il form con i dati del nuovo socio 3. Il segretario invia il form. 4. Il sistema effettua controlli su determinati campi 5. Il nuovo socio è salvato nel sistema. |
| Post-condizioni |  |
| Sequenza alternativa degli eventi |  |

Inserire riferimento al doc db

Inserire UML

# Requisiti di contenuto

Inserire informazioni contenute nelle varie sezioni e loro natura (testo, immagini, audio, video).

# Requisiti di gestione

Hardware, software e rete (server e sistema operativo; rete: tipo di connettività e provider fornitore; middleware: web server o application server, sistema di gestione dei contenuti, sistema di gestione del db)

Gestione dei sistemi (backup sistematici dei dati)

# Requisiti di accessibilità

Prestazioni del sito (ampiezza della banda di connessione, potenza del server…); reperibilità (URL per aggiungere il sito; parola chiave per la ricerca nei browser); compatibilità con i diversi browser; accessibilità per utenti disabili (normativa a cui si riferisce)

# Requisiti di usabilità

Obiettivi verificabili con delle misure (Tasso di successo, tempo medio per effettuare un compito, gradimento medio) Test IUM

# Parte terza: Requisiti di gestione del progetto

# Tempi e risorse

Tempo e budget

# Gruppo di progetto

Membri del gruppo e capo del progetto

# Documentazione prevista

Manuale d’uso e video per installazione

# Verifiche e convalide

Fasi della roadmap (raffinamenti successivi)

# Ambiente di sviluppo

Informazioni riguardo i software utilizzati

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)