**Raccolta dei requisiti**

Per la raccolta dei requisiti vi sarebbero più soggetti da poter interpellare, bisogna valutare se ci sono i tempi tecnici per poter aver un confronto con tutti.

I soggetti sarebbero: la portineria, la segreteria e l’amministratore.

**Modalità : Intervista**

**Soggetto : Custode**

**Luogo : portineria**

**Parte introduttiva**

È un piacere avere modo di conoscerla, per noi del serale non vi sono molte occasioni di incontrarla.

Da quanto lavora presso l’istituto?

Che rapporto ha con i ragazzi? In linea generale sono educati e rispettosi?

**RISERVAZIONE**

Come funziona attualmente l'intero processo?

Chi ha modo di visionare le tabelle presenti nella cartella condivisa?

Come e da chi viene informato lo studente sul processo di riservazione?

Quale è la differenza tra alunno e studente? Per la riservazione?

Chi si può occupare della fase di ricerca e riservazione?

Vi è la possibilità da parte degli studenti di riservare più di un armadietto? Docenti?

Esiste una lista di attesa in caso di armadietti tutti assegnati?

Durata precisa della riservazione per docente ed alunno? Termine fisso o personalizzabile?

Si possono rinnovare le riservazioni?

Come viene avvisato l’utente della scadenza della riservazione?

Si può occupare anche il docente della fase di restituzione?

Possono essere assegnati armadietti ad esterni dietro pagamento?

In caso di mancata restituzione entro i termini come avviene sollecito? Mail?

**REGISTRAZIONE**

Chi è l’amministratore del sistema?

Registrazione utente fatta da voi? Chi può occuparsene? Studente può registrarsi da solo?

A quale momento avviene la registrazione? Dopo consegna chiave?

Vi è uno stato transitorio tra libero ed occupato?

Chi raccoglie i dati per la registrazione e con quale metodologia? (questionario)

La segreteria si occupa di alcune pratiche legate alla gestione degli armadietti?

Chi si occupa di aggiornare le tabelle Excel?

A chi si rivolge se ce un problema sulle tabelle Excel?

Nelle tabelle non vi è marcato nominativo per questione di sicurezza sui dati sensibili?

Come sapete a chi è stato assegnato armadietto? Da consultazione delle ricevute?

Chi si occupa della registrazione contabile delle cauzioni?

Viene trasmessa copia della ricevuta di pagamento della cauzione per la contabilità?

Chi si occupa di verificare la corretta compilazione delle tabelle?

**ALTRE AZIONI**

La richiesta di fotocopie avviene solo via posta elettronica con apposito formulario?

Si occupa lei del recapito presso le cassette dei docenti?

Riceve un avviso da parte della stamperia per la consegna? In quale forma? (Mail)

**DISPOSIZIONE ARMADIETTI**

Come sono suddivisi gli armadietti?

Quali sono le caselle di classe? A chi sono rivolte?

Armadietto aula docenti è riservabile e conteggiato insieme ad altre caselle?

Armadio aula è riservabile anch’esso? Presente nella panoramica armadietti?

Il numero di armadietti rispecchia il numero di studenti totale? Docenti?

Quanti sono gli armadietti totali? Quanti per area?

Gli armadietti sono divisi per sezione? Quanti per sezione? Presenti su tutti i piani?

Al piano interrato sono presenti degli armadietti? Sono disponibili?

Armadietti docenti si trovano esclusivamente al piano terreno?

Quelle presenti nel corridoio sono integrate con le altre nel file Excel?

Le caselle nell’ala sopra la mensa sono anch’esse integrate nel file Excel?

Quanti sono le cassette destinate ai docenti? Tutti possono averne uno?

**PRATICHE SU ARMADIETTI**

Si occupa lei della consegna e ripresa delle chiavi? Su appuntamento?

La verifica di pagamento della cauzione è il controllo della ricevuta?

Avviene un controllo dello stato dell’armadietto alla riconsegna?

Come viene gestita la situazione di eventuali danneggiamenti? (smarrimento, manutenzione)

Quanti smarrimenti durante l›anno? Quanti danneggiamenti? Quanti malfunzionamenti?

Vi è un qualche tipo di manutenzione ordinaria? (problemi serratura, pulizia, tinteggio)

Smarrimento chiave implica sanzione? Viene addebitato il duplicato?

Donne delle pulizie verificano lo stato degli armadietti?

Chiavi ritrovate da donne pulizia finiscono in segreteria?

A chi viene segnalato smarrimento della chiave?

Potrebbe essere utile centralizzare la segnalazione di tutte queste attività? (Menu)

Si vuole creare un libro nero per i casi problematici?

Tiene uno storico degli interventi sugli armadietti?

Chi si occupa delle pratiche di restituzione dell’armadietto?

Quanto tempo dedica durante la settimana agli armadietti? Annualmente?

**PAGAMENTO**

Docenti pagano anch›essi la cauzione?

Quali metodi di pagamento vi sono in essere al momento?

La cauzione la incassa/rilascia lei? Anche con uso del Pos? Rilascia la ricevuta?

Sulla ricevuta è presente la dicitura responsabile e la necessità di apporre visto, lei?

Abbiamo constatato che le copie degli attestati possono essere pagate con carta di credito.

Ricevuta porta la dicitura pagato con POS, possibile pagare la cauzione con carta di credito?

Quali carte sono accettate?

Il denaro contante legato alle cauzioni dove viene depositato? Cassetta in suo possesso?

Dove vengono depositate le cauzioni? Conto corrente bancario? POS legato a conto?

Fotocopie sono scalate da tessera ICEC? Possibile anche per la cauzione dell’armadietto?