**­­­­Regole di Business**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versione** | **Data** | **Descrizione** | **Autore** |
| Bozza Ideazione | 07/10/1013 | Prima bozza. Da raffinare soprattutto durante l’elaborazione. | Luca finocchio  Vittoriano Muttillo  Daniele Leombruni  Stefano Dell’Osa |

**Elenco di regole**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Regole** | **Modificabilità** | **Sorgente** |
| R1 | Regole aziendali circa l’assegnazione dei sotto-progetti.  Si richiede di poter assegnare ad un Manager più sotto-progetti | Media. L’azienda sceglie di cambiare le politiche aziendali a seguito di una ristrutturazione dell’organigramma o di fattori esterni. | Politica aziendale |
| R2 | Regole aziendali circa l’assegnazione dei Manager.  Si richiede di modificare l’assegnazione di un sotto-progetto assegnandolo ad un altro Manager | Media. L’azienda sceglie di cambiare le politiche aziendali a seguito di una ristrutturazione dell’organigramma o di fattori esterni. | Politica aziendale |
| R3 | Regole di assegnazione dei task.  A più Consulenti è richiesto di lavorare su uno stesso task. | Elevata. Il task necessita di una mole di lavoro elevata a causa della sua complessità e/o della data di scadenza o di budget. | Politica di gestione del progetto |
| R4 | Regole di gestione della tariffa oraria.  E’ richiesta la variazione della tariffa oraria per uno specifico task ( solo aumento di tariffa). | Media. Una modifica del budget può comportare una variazione della tariffa oraria relativa ad uno specifico task. | Regole di natura economica |
| R5 | Regole per la modifica del budget.  Il Cliente richiede la modifica del budget concordato con l’Azienda. | Media. Il Cliente può stabilire un aumento del budget a disposizione. | Regole di natura economica |
| R6 | Regole per la modifica della struttura del progetto.  L’azienda decide di modificare la struttura di gestione di un progetto. | Bassa. L’azienda può decidere di modificare la gestione (e relativa struttura) di un progetto e le politiche connesse a seguito di variazioni organizzative aziendali e/o economiche. | Politica aziendale |
| R7 | Regole per la modifica sulla visualizzazione dei report.  Si richiede la visualizzazione di un report in diverse modalità e formati (intervalli temporali, budget, altro) | Media. Gli utenti richiedono una variazione sulle modalità di visualizzazione dei report. | Politica aziendale e/o economica |
| R8 | Regole per la modifica della visibilità dei report.  Si richiede che i report siano visibili per diverse classi di utenti. | Alta. Si vuole poter consentire la visualizzazione dei report a nuove classi di utenti. | Politica aziendale |
| R9 | Regole per la modifica delle modalità per il calcolo dello stipendio.  Si richiede la modifica delle regole alla base del calcolo dello stipendio. | Alta. La variabilità della legislatura comporta cambiamenti frequenti nel calcolo dello stipendio. | Regole di natura economica |
| R10 | Regole fiscali sulle imposte.  Le fatture e gli stipendi richiedono l’aggiunta e/o la modifica di imposte. Vedere leggi e regolamenti governativi per i dettagli attuali. | Elevata. Le leggi fiscali cambiano di anno in anno a tutti i livelli di governo. | Leggi |
| R11 | Regole per la modifica della modalità per il calcolo dello stipendio.  Si richiede che lo stipendio di un Consulente o Manager sia calcolato ad intervalli di tempo variabili. | Alta. L’Azienda vuole poter visionare lo stipendio relativo a Consulenti e Manager sulla base di intervalli di tempo personalizzati. | Politica aziendale |
| R12 | Regole per la modifica della visualizzazione della fattura.  Si richiede che sia mostrata in ogni momento una visualizzazione parziale della fattura. | Alta. L’Azienda vuole poter visualizzare le fatture relative ad un progetto sulla base di intervalli di tempo personalizzati. | Politica aziendali |
| R13 | Regole per la cancellazione degli storici dei progetti.  Si richiede la cancellazione dello storico dei progetti in qualsiasi momento. | Bassa. L’azienda vuole eliminare lo storico di progetti non più di interesse. | Politica aziendale |
| R14 |  |  |  |

**Legenda:**

Giallo – Politiche aziendali

Rosso – Politiche economiche

Verde – Politiche di visualizzazione (report, stipendio, fattura)

|  |  |
| --- | --- |
| **Regola di business** | **Caso d’Uso implicati** |
| R1 | 2 |
| R2 | 2 |
| R3 | 8 |
| R4 | 8 |
| R5 | 1,2,8 |
| R6 | 1,2,8 |
| R7 | 6 |
| R8 | 6 |
| R9 | 4 |
| R10 | 3,4 |
| R11 | 4 |
| R12 | 3 |
| R13 | 1 |

I casi d’uso maggiormente soggetti alle regole di business risultano il 2 e l’8.

Poiché il caso d’uso 8 esplora maggiormente il sistema abbiamo deciso di estenderlo per confrontarlo con il caso d’uso 9 precedentemente esteso. Dal confronto dei due Casi d’uso abbiamo deciso di scegliere di iniziare l’elaborazione con l’8 in quanto presenta parecchie criticità ed esplora anch’esso buona parte del sistema.

**Caso d’uso UC8: Gestisci task**

**Portata**: Applicazione Time Logging

**Livello**: Obiettivo utente

**Attore primario**: Manager

**Parti interessate e interessi**:

• Manager: vuole suddividere il sotto-progetto in task. Ad ognuno di essi vuole assegnare un consulente ed una tariffa oraria. Inoltre, vuole poter cambiare l’assegnazione di un task ad un altro consulente e la relativa tariffa oraria.

• Consulente: vuole accedere ai soli task ai quali è assegnato

• Azienda: vuole poter calcolare gli stipendi dei propri impiegati e la fattura associata ad ogni progetto, suddiviso in task, scongiurando eventuali errori

**Pre-condizioni**: Il Manager deve essere identificato ed autenticato.

**Garanzia di successo**: Ciascun sotto-progetto viene suddiviso in task. Ad ogni task è stato assegnato un Consulente ad una relativa tariffa oraria.

**Scenario principale di successo:**

1. Il Manager seleziona uno dei suoi sotto-progetti

2. Il Manager suddivide il sotto-progetto selezionato in uno o più task

3. Il Manager associa a ciascun task una descrizione, un consulente ed una paga oraria

4. Il Manager salva i cambiamenti

5. Il sistema registra l’operazione

**Estensioni**:

\*a. L’azienda decide di aumentare il budget del sotto-progetto e di conseguenza il Manager decide di aumentare la paga oraria di uno o più task:

1. Il Manager seleziona uno dei suoi sotto-progetti

2. Il Manager seleziona uno o più task

3. Il Manager effettua le modifiche

4. Il Manager salva i cambiamenti

5. Il sistema registra le operazioni

\*b. L’azienda decide che ad un task possono lavorare più consulenti:

1. Il Manager seleziona uno dei suoi sotto-progetti

2. Il Manager suddivide il sotto-progetto selezionato in uno o più task

3. Il Manager associa a ciascun task uno o più consulenti ed una paga oraria

4. Il Manager salva i cambiamenti

5. Il sistema registra l’operazione

\*c. L’azienda decide di modificare un sotto-progetto esistente:

1. Il Manager seleziona uno dei suoi sotto-progetti

2. Il Manager viene avvisato del cambiamento

3. Il Manager può decidere di aggiungere o eliminare task

4. Il Manager salva le modifiche

5. Il Sistema registra l’operazione

\*d. In qualsiasi momento il sistema fallisce.

1. Il Manager riavvia il sistema e si autentica

2. Il Manager seleziona il sottoprogetto

3. Il Manager verifica lo stato del sotto-progetto

4.a I cambiamenti del sotto-progetto non sono stati registrati

1. Il Manager gestisce i task del sotto-progetto

4.b I cambiamenti del sotto-progetto sono stati registrati correttamente

4.c I cambiamenti del sotto-progetto non sono stati registrati correttamente

1. Il Manager richiede all’Azienda la modifica dei task non corretti

1-5a. Se un Manager cerca di accedere ad un sotto-progetto che contemporaneamente viene riassegnato dall’Azienda ad un altro Manager il sistema restituirà un messaggio di errore e impedirà la gestione dei task al Manager non più assegnatario.

3a. Il Manager cerca associare ai task parametri non conformi alle regole aziendali:

1. Il sistema restituisce un errore ed impedisce la gestione dei task

2. Il Manager modifica tali parametri

3. Se i parametri sono corretti il sistema permette al Manager di salvare i cambiamenti, altrimenti ritorna al punto 1.

# Caso d’uso UC9: Inserisci time-record

**Portata:** Applicazione Time Logging

**Livello:** Obiettivo utente

**Attore primario:** Consulente

**Parti interessate e interessi:**

* Azienda: vuole poter calcolare gli stipendi dei propri impiegati e la fattura associata ad ogni progetto scongiurando eventuali errori.
* Consulente: vuole inserire i time-record relativi al lavoro svolto e alle ore lavorative spese per lo stesso. Non vuole errori nel calcolo complessivo del tempo speso sui task a lui assegnati poiché essi si ripercuoteranno sul calcolo del proprio stipendio.
* Manager: vuole visualizzare il processo evolutivo dei singoli task al fine di poter gestire al meglio il sotto-progetto associato.
* Cliente: vuole che il lavoro richiesto all’azienda sia completato rispettando i termini contrattuali.

**Pre-condizioni:** Il Consulente deve essere identificato ed autenticato.

**Garanzia di successo:** I time-record sono inseriti correttamente in riferimento a ciascun task per ogni Consulente.

**Scenario principale di successo:**

1. Il Consulente seleziona il task di interesse
2. Il Consulente crea un nuovo time-record
3. Il Consulente inserisce i valori riferiti al time-record, ovvero: durata della sessione di lavoro ( comprensivo di eventuali pause)/inattività e breve descrizione.
4. Il Consulente salva i cambiamenti
5. Il Sistema registra il time-record e ne calcola le relative ore lavorative o di inattività
6. Il Sistema genera/aggiorna il report

**Estensioni:**

\*a. In qualsiasi momento il sistema fallisce.

1. Il Consulente riavvia il sistema e si autentica
2. Il Consulente seleziona il task d’interesse
3. Il Consulente richiede la visualizzazione del report e verifica l’inserimento del time-record
   1. Il time-record non è presente nel report
      * 1. Il Consulente inserisce un nuovo time-record
   2. Il time-record è stato inserito correttamente nel report
   3. Il time-record è stato inserito ma non correttamente nel report
      * 1. Il Consulente richiede, al Manager che gestisce il task relativo al time record in questione, la modifica dello stesso

1-6a. Se un Consulente cerca di accedere ad un task che contemporaneamente viene riassegnato dal Manager ad un altro Consulente il sistema restituirà un messaggio di errore e impedirà la modifica del task al Consulente non più assegnatario.

3a. Il Consulente inserisci valori di intervalli temporali non conformi alle regole aziendali

* 1. Il sistema restituisce un errore ed impedisce l’inserimento del time-record
  2. Il Consulente modifica tali valori
  3. Se i valori sono corretti il sistema procede al loro inserimento, altrimenti ritorna al punto 1.

**Requisiti speciali:**

- Nella gestione del time-record lavorativo l’interfaccia del sistema deve prevedere le casistiche di inizio, pausa e fine lavoro.

- Nella gestione del time-record di inattività l’interfaccia del sistema deve prevedere l’inserimento di intervalli temporali.

- Regole di business inseribili nei passi da 1 a 5