

Esercizi data flow diagrams anno 2010/11

Esercizio 1

La richiesta di congedo parentale (Maternità) prevede che la dipendente compili un modulo in duplice copia. La prima copia viene consegnata all'INPS (Agente esterno) che rilascia una ricevuta. Il secondo modulo, assieme alla ricevuta dell'INPS, viene consegnato al datore di lavoro per verificare che il numero di giorni richiesti non superi il residuo disponibile (La dipendente potrebbe aver già fatto richieste per periodi precedenti). Il processo termina con la comunicazione all'INPS dei dati necessari per il pagamento dello stipendio (che nel periodo di maternità è a carico dell'INPS), la notifica di accettazione o rigetto della domanda alla dipendente e la comunicazione del periodo di assenza al responsabile della dipendente.

Esercizio 2

Il processo di "richiesta ferie" prevede che un dipendente compili un modulo. L'approvazione della richiesta è subordinata sia all'autorizzazione da parte dell'ufficio del personale in base a requisiti formali (per esempio la disponibilità effettiva di ferie residue), sia da parte del responsabile del dipendente in base alle sue politiche (da specificare). Il dipendente si fa carico di ricevere le autorizzazioni. Il processo termina con la produzione di un foglio per l'ufficio del personale nel quale sono riportate tutte le autorizzazioni, una mail di notifica del periodo di assenza al responsabile del dipendente ed una comunicazione di accettazione della domanda di ferie al dipendente.

Esercizio 3

In un ufficio i dipendenti lavorano al computer. In caso di guasto, questi devono avvisare il loro responsabile che a sua volta allerta l'ufficio tecnico. Dopo aver avvisato il responsabile, è necessario che venga compilato un modulo di richiesta di intervento. Tale modulo va inoltrato all'ufficio tecnico. In base ad una stima della priorità, l'ufficio tecnico calendarizza l'intervento ed appena possibile esegue la riparazione. A corredo della riparazione l'ufficio tecnico produce un report (datato). A questo punto il superiore del dipendente valuta se ci siano state responsabilità da parte del suo sottoposto nel causare il danno. In caso affermativo produce un resoconto per l'ufficio del personale in cui inserisce tutti i dati necessari al fine di praticare al dipendente una decurtazione dello stipendio per ogni giorno di mancata produttività.

Esercizio 4

Un'azienda si dedica al commercio business to business vende su catalogo (cartaceo). I clienti compilano un modulo che spediscono in azienda. Al ricevimento di un ordine viene fatta la validazione commerciale (da modellare) e quella logistica (da modellare). Se tutto il materiale è disponibile e la validazione commerciale ha avuto esito positivo, si mette l'ordine tra quelli da evadere e si notifica per mail al cliente l'accettazione. Nota: si suppone che il pagamento della merce avvenga alla consegna da parte del corriere.

Esercizio 5

Un'azienda produce beni che vengono testati singolarmente. L'azienda ha un'organizzazione del magazzino a matricole. Una volta prodotto un bene, esso viene testato in base ad un protocollo specifico e viene prodotto un report dell'esito dei test in duplice copia. Le due copie del report ed il bene vengono inviate al magazzino. In questo passaggio al bene viene associata una matricola univoca (fare vedere come) che viene inserita nei report. Una copia del report viene poi inviata (fisicamente) in amministrazione dove viene archiviata, mentre l'altra rimane associata al bene.

Esercizio 6

In caso di malattia un dipendente telefona all'ufficio del personale per comunicare l'impossibilità di recarsi a lavoro. A seguito della chiamata l'ufficio del personale avvisa il responsabile che quel giorno il dipendente sarà assente. Dopo aver avvisato, il dipendente si reca dal medico curante che rilascia un certificato con l'indicazione del numero di giorni di prognosi. A questo punto il certificato viene inviato dal dipendente via fax in azienda in modo che al responsabile possa essere notificato il periodo di assenza (per modificare i turni). Considerando che al dipendente non spetta l'indennità di presenza in caso di assenza, l'ufficio del personale deve essere messo in condizione di calcolare correttamente lo stipendio alla fine del mese.

Esercizio 7

L'accesso telematico ai servizi di un'azienda è così regolato: un nuovo utente si registra al portale aziendale fornendo i suoi dati anagrafici e scegliendo una login e password. Il sistema di registrazione DEVE garantire che la procedura non assegni login duplicate. Effettuata la registrazione l'utente si reca in azienda dove un operatore verifica la congruenza tra documento di identità e dati inseriti (conserva copia del documento) e affida un generatore elettronico di chiavi d'accesso al cliente. Il generatore ha al suo interno un codice univoco che deve essere letto dall'operatore prima della consegna ed inserito nell'anagrafica dell'utente in modo che il sistema possa collegare il generatore con l'utente. Recatosi a casa l'utente effettua il primo login al sistema usando le sue credenziali (login, password, chiave). Il sistema registra il login e produce (in azienda) un documento attestante il buon funzionamento della nuova utenza.

Esercizio 8

Un'azienda propone ai suoi clienti di sottoscrivere una carta di fidelizzazione tramite la quale possono avere accesso ad un catalogo dedicato. Un cliente che intenda sottoscrivere la carta compila un modulo di iscrizione che spedisce per posta. Insieme al modulo il cliente ha l'obbligo di fare un ordine (compilando un apposito modulo spedito insieme all'iscrizione). In base all'importo ordinato il cliente viene associato ad una categoria diversa. Ad ogni categoria corrisponde un catalogo dedicato diverso (più alto è l'importo dell'ordine più vantaggiose sono le offerte). Ricevuti i documenti, l'azienda processa la richiesta e provvede a produrre la carta e ad inviare per posta al cliente sia la carta che il catalogo associato alla sua categoria. NON modellare l'evasione dell'ordine associato all'iscrizione.