

Activity Diagrams

Exercises



Model processes with activity diagram

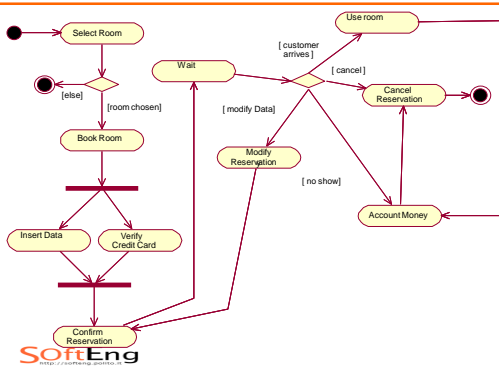
Booking a Room in a hotel

When customer requests a room, the hotel employee looks for room availability, then he insert customer's data and verifies if the provided credit card number has enough credit to pay the room: in this case the booking is confirmed and we wait customer arrival.

The Hotel information system allows customer to modify or cancel his/her reservation. If customer arrives he uses the room and then he pays, in case of no-show a penalty is accounted on his credit card and the booking is canceled.



Solution



Voting

Once arrived at the polling station, elector gives the own electoral card to station president who checks if the polling station number is right .

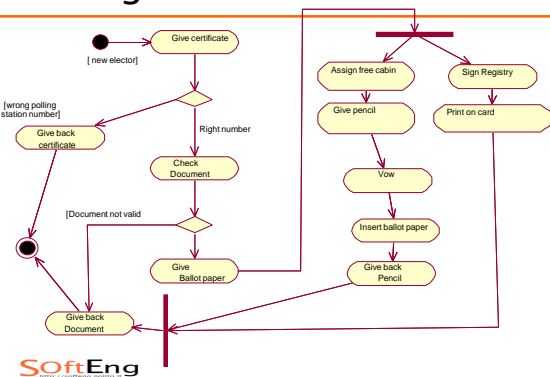
Then he checks the identity document and if ok he gives the ballot paper to the elector.

Then the president waits for a cabin to get free and he gives the pencil to the elector and a secretary who signs the registry and put a print on the elector certificate.

Once elector has voted, he/she inserts the ballot paper in the urn, giving back the pencil and taking back the own ID document.



Voting: solution



Products Management

When an order is received , check client data and availability in the inventory.If credit card data are enough to pay products, wait for payment and then send receipt. Once payment is registered in archive, client is notified of payment received

If credit card data are ok, we verify if product is present in inventory, if not we have to fill order to buy it or , if the product is internally produced, we have start a production process, then the inventory is updated.

Once product is ready to be sent and payment is ok, we can send product to client.

Gestione Missione Poli

Un prof o ricercatore per fare missione di lavoro occorre compilare modulo autorizzazione. costi di una missione devono essere addebitati a un progetto.

Il modulo va compilato e firmato dal responsabile del progetto e poi dal direttore.

Nel modulo missione possono essere richiesti pagamenti anticipati per biglietto aereo (in tal caso occorre specificare l'agenzia viaggi), o registrazione a conferenza (occorre compilare "modulo pagamenti" con coordinate bancarie). Occorre sempre allegare un documento di motivazione della missione. Sono rimborsabili biglietti mezzi pubblici: per taxi occorre richiedere autorizzazione allegando una motivazione che può essere approvata o no dal direttore indipendentemente da missione.

La segreteria raccoglie il modulo compilato, lo controlla : se tutto ok lo inoltra al direttore se no lo restituisce al mittente.

Al ritorno dalla missione occorre compilare il modulo di rimborso spese: allegando tutte le ricevute dei pagamenti effettuati. Sono rimborsabili 2 pasti al giorno fino a max di 22,5 euro a pasto.

Hotel va prenotato da persona, deve essere al max 3 stelle. Il 4 stelle è permesso solo se è la sede della conferenza e se si allegano alla domanda altri 3 preventivi di hotel 3 stelle con prezzi maggiori, altrimenti viene rimborsato il valore di un 3 stelle a discrezione della segreteria.