



Laurea Triennale in Informatica - Università di Salerno  
Corso di *Ingegneria del Software* - Prof C. Gravino



# Manuale dell' Utente Easy Pass

Riferimento	
Versione	1.0
Data	13/01/2022
Destinatario	Prof. C. Gravino
Presentato da	Montefusco Alberto Mulino Martina Rinaldi Viviana Spina Gennaro
Approvato da	



## Sommario

Sommario .....	2
Revision History .....	3
1. Introduzione .....	4
1.1 Scopo del Sistema .....	4
1.2 Scopo del Documento .....	4
2. Personale Unisa .....	4
2.1 Direttore di Dipartimento .....	6
2.2 Docente .....	11
3. Studente .....	15
4. Errori .....	17



## Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
13/01/2022	0.1	Completamento	Viviana Rinaldi
13/01/2022	1.0	Revisione	Alberto Montefusco Gennaro Spina Viviana Rinaldi Martina Mulino



## 1. Introduzione

### 1.1 Scopo del Sistema

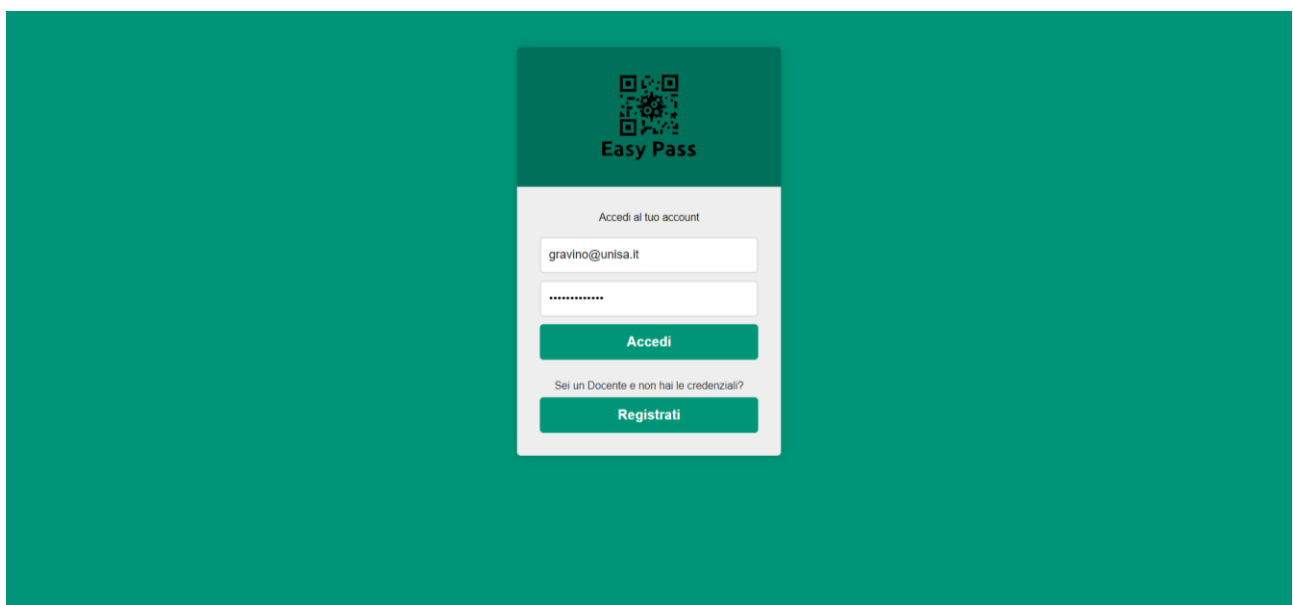
A seguito dello stato di emergenza dovuto alla pandemia da COVID-19, è stato necessario introdurre, nella maggior parte degli ambienti lavorativi, delle procedure di controllo più rigide con l'obiettivo di contenere e di evitare i contagi. A tal proposito, il Sistema che si sta sviluppando vuole essere di supporto a tali procedure, fornendo ai Docenti dell'Università degli Studi di Salerno la possibilità di controllare i Green Pass degli Studenti in maniera più rapida, efficiente e sicura. Tutti questi procedimenti saranno eseguiti dal Sistema rispettando le norme imposte dal Ministero della Salute e quelle sulla privacy.

### 1.2 Scopo del documento

Lo scopo del documento è illustrare il funzionamento del Sistema agli utenti in modo da aiutarli nella sua navigazione e nel suo utilizzo.

## 2. Personale Unisa

### Autenticazione Docenti e Direttori di Dipartimento





Laurea Triennale in Informatica - Università di Salerno  
Corso di *Ingegneria del Software* - Prof C. Gravino

A seconda dei dati che sono inseriti, il Sistema riconosce qualora si tratti di un Docente o di un Direttore e riconduce l'utente all'interfaccia di appartenenza.

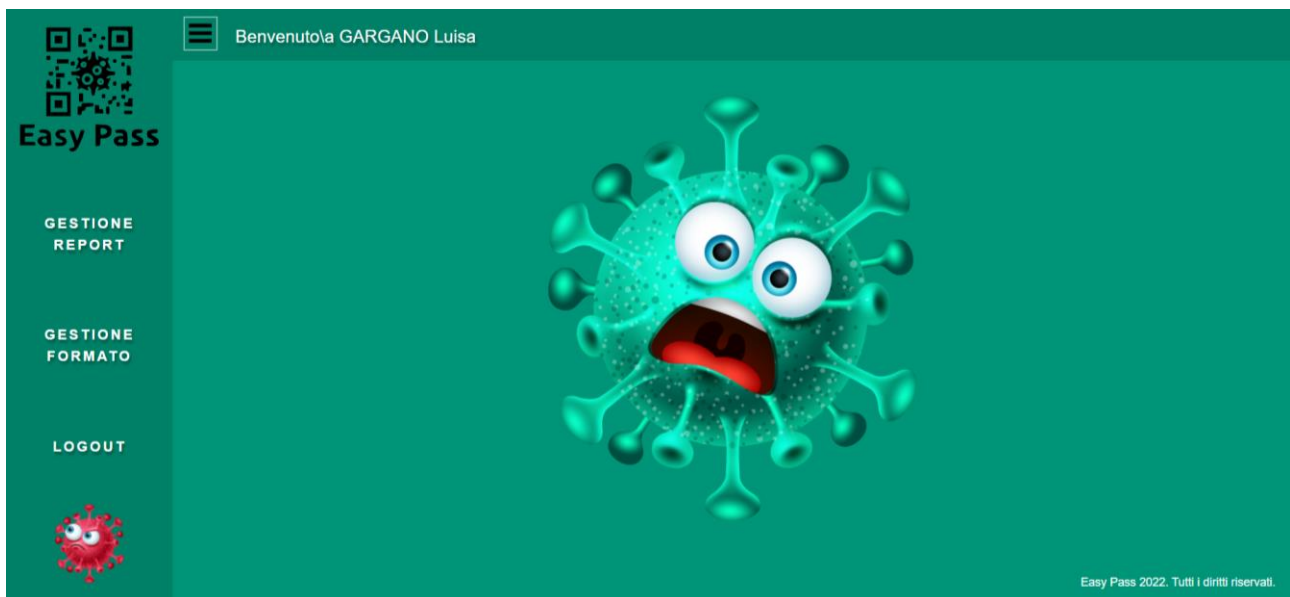
Nel caso in cui siano inseriti dati errati (es: Username con caratteri numerici) o vi siano dati mancanti, questi saranno segnalati con opportuni messaggi.

Il Docente ha la possibilità aggiuntiva di registrarsi inserendo il proprio nome, cognome, dipartimento di appartenenza (scegliendo tra tutti i dipartimenti dell'Università degli Studi di Salerno), indirizzo e-mail e password, la quale dovrà rispettare le indicazioni date.

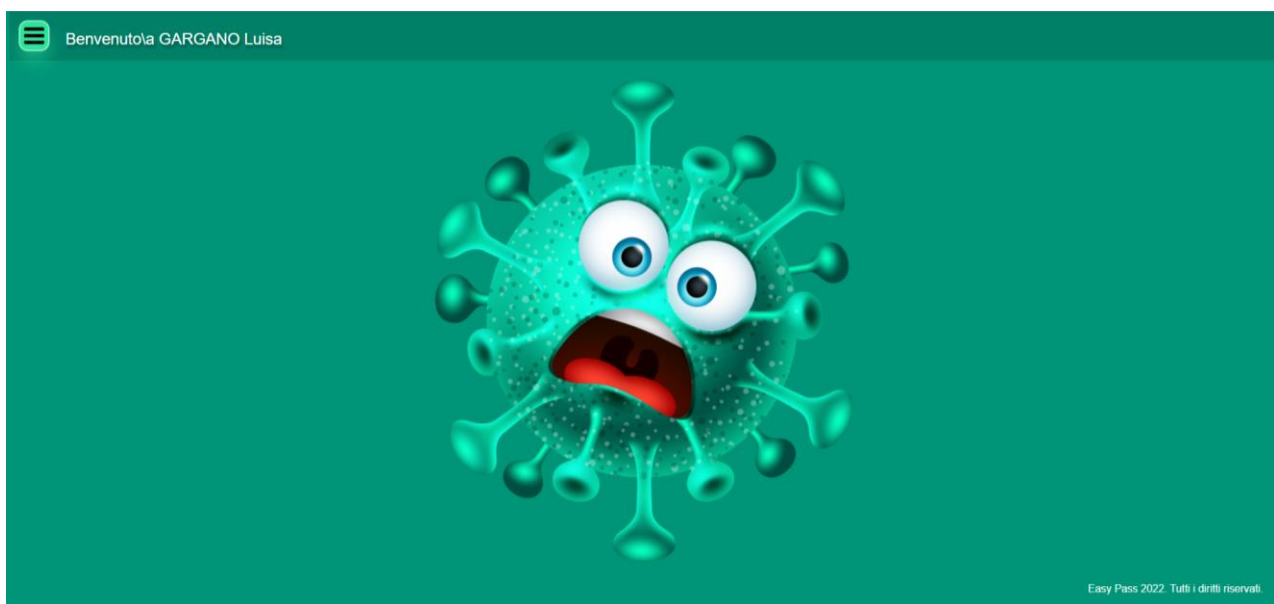
## 2.1 Direttore di Dipartimento

### HomePage del Direttore

Una volta completata l'autenticazione, il Direttore è reindirizzato alla sua HomePage. Tramite il menu, può accedere alla sezione “Gestione Report” e alla sezione “Gestione Formato”, oltre che disconnettersi dal suo account nel momento in cui ha completato ciò che desidera fare.

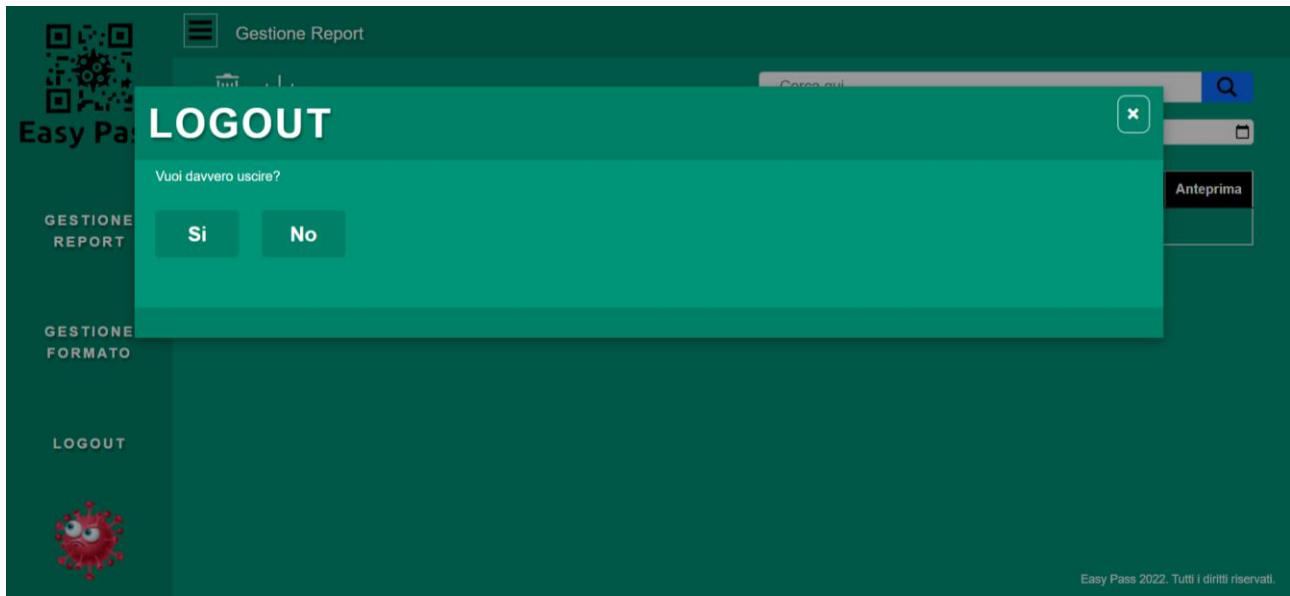


Cliccando sul bottone in alto a sinistra è possibile far scomparire il menu, lasciando più spazio per la visione della pagina.



## Logout

Cliccando il bottone “Logout”, si apre un pop-up che chiede al Direttore di confermare la sua scelta di disconnettersi. Nel caso clicchi “Si” sarà ricondotto alla schermata di Autenticazione.



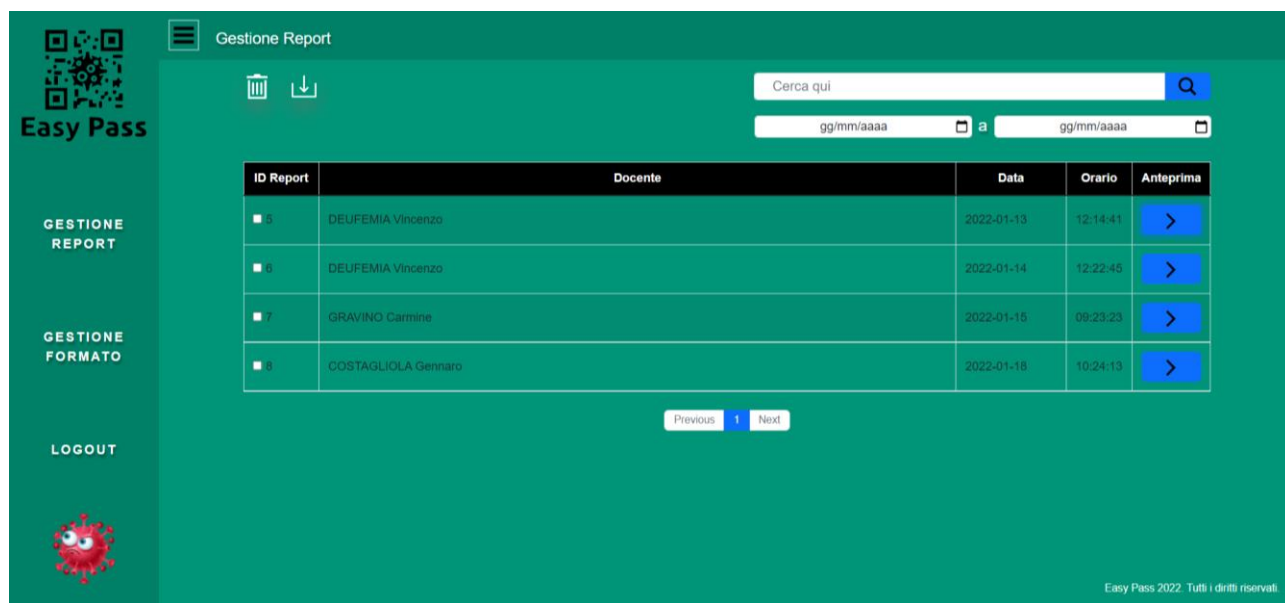
## Gestione Formato

Il Direttore qui può scegliere quali informazioni avere dai report in merito agli esiti validati durante una sessione di validazione. Ad esempio, nel Dipartimento d’Informatica, il Direttore ha espresso la volontà di ricevere un report completo consistente sia dei dati degli studenti validati che di dati più generici, quali il numero di Green Pass validi.



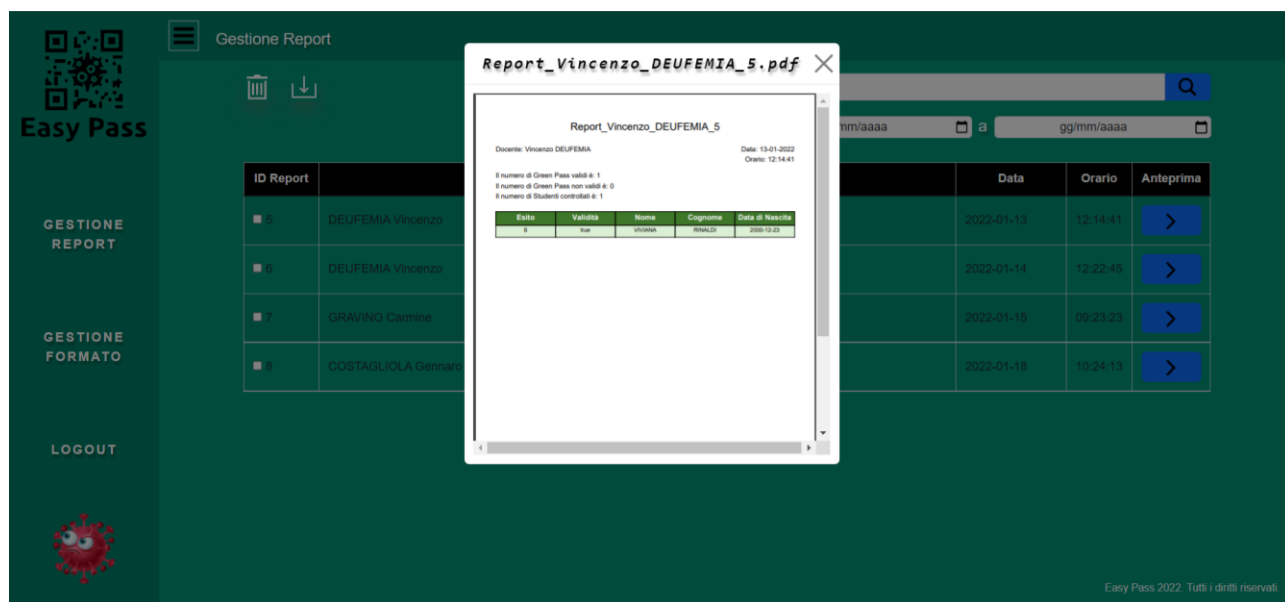
## Gestione Report

In “Gestione Report”, il Direttore ha una completa visione dei report generati fino a quel momento nel Dipartimento di cui è a capo. Ogni riga della tabella presenta l’ID del Report col nome del Docente dal quale è stato generato, con data e orario corrispondenti.



ID Report	Docente	Data	Orario	Anteprima
5	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-13	12:14:41	>
6	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-14	12:22:45	>
7	GRAVINO Carmine	2022-01-15	09:23:23	>
8	COSTAGLIOLA Gennaro	2022-01-18	10:24:13	>



Cliccando sulla freccia sarà possibile, inoltre, vedere un’anteprima del Report.

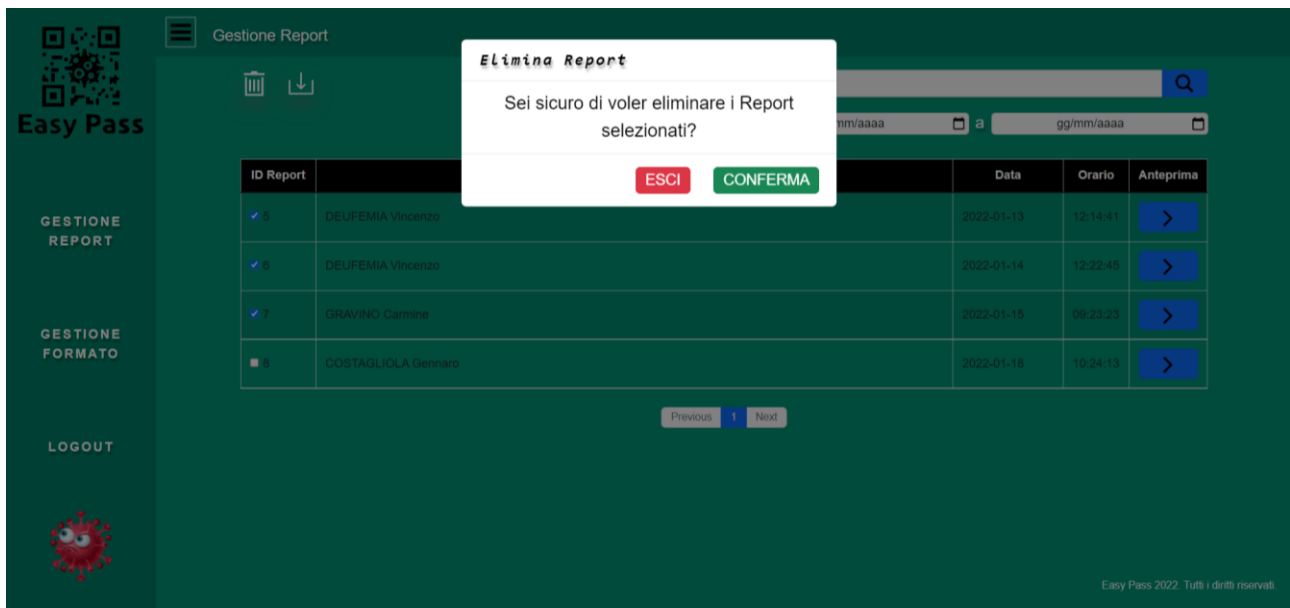


ID Report	Docente	Data	Orario	Anteprima
5	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-13	12:14:41	>
6	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-14	12:22:45	>
7	GRAVINO Carmine	2022-01-15	09:23:23	>
8	COSTAGLIOLA Gennaro	2022-01-18	10:24:13	>



In alto a sinistra, si trovano poi 2 icone, premendo le quali sarà possibile, previa selezione dei report su cui si vuole operare:

-  per eliminare uno o più report;
-  per scaricare sulla propria macchina uno o più report.

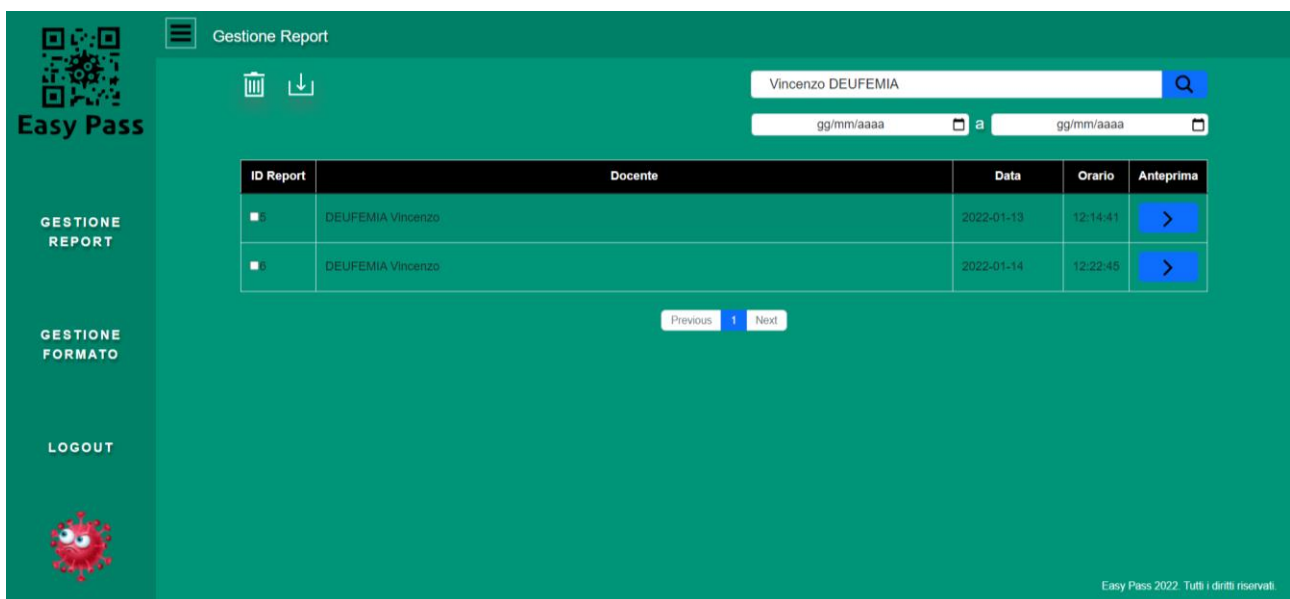


The screenshot shows the 'Gestione Report' interface. A modal dialog titled 'Elimina Report' is displayed, asking 'Sei sicuro di voler eliminare i Report selezionati?' (Are you sure you want to delete the selected reports?). The dialog has two buttons: 'ESCI' (Exit) and 'CONFERMA' (Confirm). In the background, a table lists reports with columns: ID Report, Docente, Data, Orario, and Anteprima. The table contains four rows of data.

ID Report	Docente	Data	Orario	Anteprima
✓ 1	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-13	12:14:41	>
✓ 2	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-14	12:22:45	>
✓ 7	GRAVINO Carmine	2022-01-15	09:23:23	>
■ 8	COSTAGLIOLA Gennaro	2022-01-16	10:24:13	>

## Ricerca per nome

Attraverso i campi sulla destra sarà invece possibile raffinare la ricerca dei report. Utilizzando il primo campo, si ha la possibilità di filtrare i report cercandoli per il Docente da cui sono stati creati:



The screenshot shows the 'Gestione Report' interface with search filters applied. The search bar contains 'Vincenzo DEUFEMIA'. Below it, there are date range selectors. The table below shows only two rows of data, filtered by the search criteria.

ID Report	Docente	Data	Orario	Anteprima
■ 1	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-13	12:14:41	>
■ 2	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-14	12:22:45	>

## Ricerca per data

Utilizzando i successivi, invece, si può filtrare per data di creazione tenendo a mente che:

- se viene inserita solo la prima e la seconda data, la ricerca sarà effettuata sui report generati unicamente in quel periodo di tempo;

ID Report	Docente	Data	Orario	Anteprima
■	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-13	12:14:41	>
■	DEUFEMIA Vincenzo	2022-01-14	12:22:45	>
■	GRAVINO Carmine	2022-01-15	09:23:23	>

- invece, non è possibile indicare solo la prima o la seconda data; in tal caso, sarà segnalato un messaggio di errore: “Inserire la prima data.” oppure “Inserire la seconda data.”

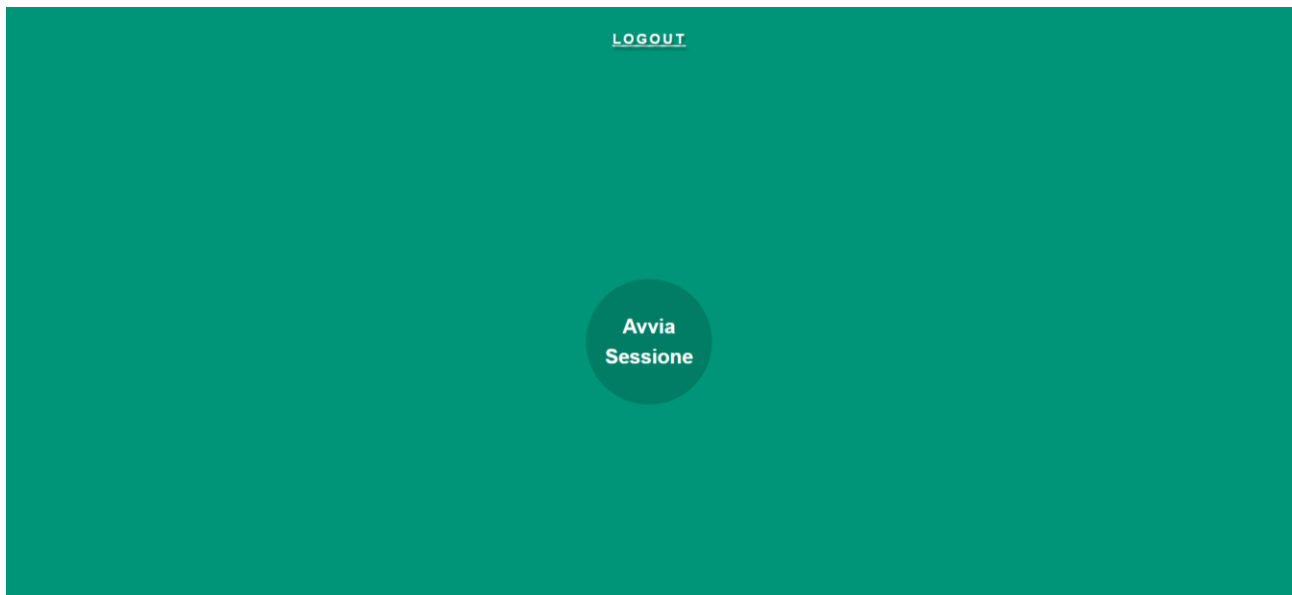
**N.B.** Per completare la ricerca tramite date bisognerà cliccare sulla lente di ingrandimento presente nella barra di ricerca o premere il tasto “Invio” sulla tastiera.

## 2.2 Docente

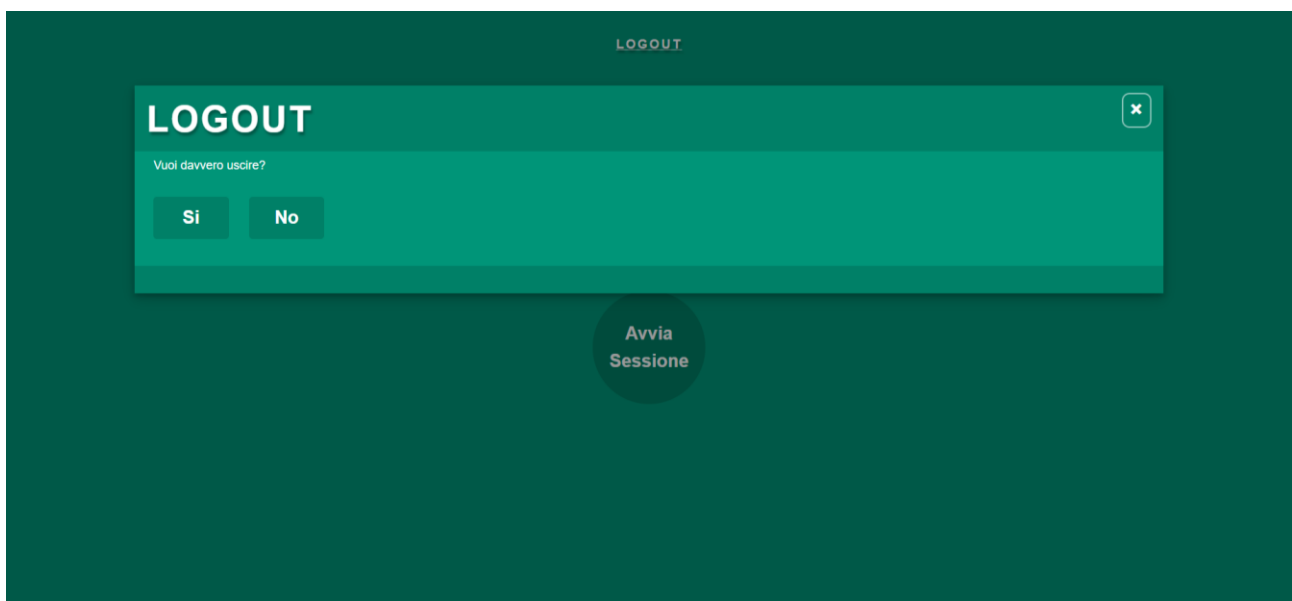
### HomePage del Docente / Avvio Sessione

Completata l'autenticazione, il Docente si trova di fronte a una schermata minimal che presenta 2 bottoni:

1. quello centrale permette al Docente di avviare la Sessione di validazione dei Green Pass degli Studenti presenti in aula durante la lezione;



2. il bottone “Logout” gli permette di disconnettersi e sarà presente in tutte le schermate della sua interfaccia.





## Inserimento numero di Studenti da controllare

Dopo aver avviato la Sessione, il Docente deve inserire il numero di Green Pass da validare.

Logout

**Inserisci il numero di Studenti**


Numero di Studenti

Invia

## Elenco esiti

Nella parte superiore della pagina è possibile vedere il QR code (sia come link che come immagine) condiviso agli studenti per accedere alla Sessione cui inviare il proprio GP;

Logout

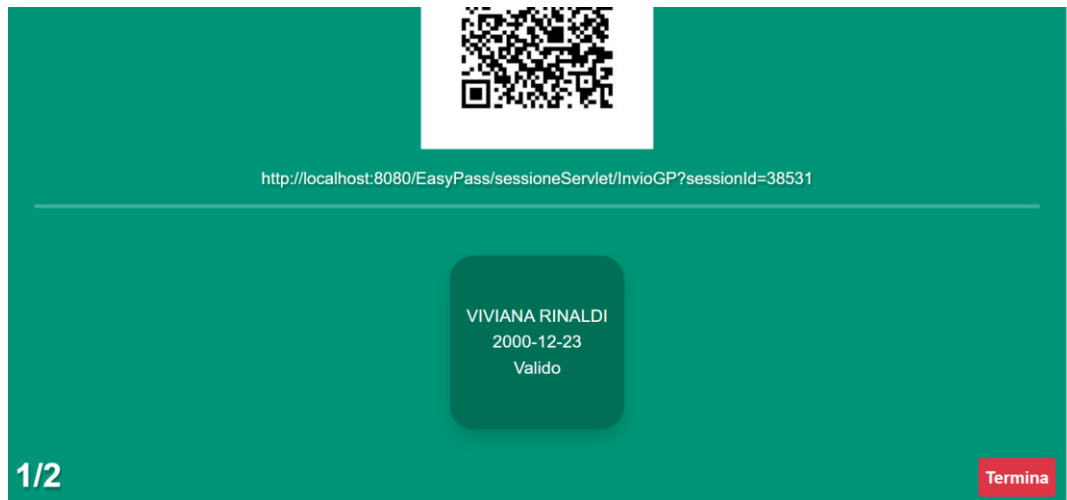


<http://localhost:8080/EasyPass/sessioneServlet/InvioGP?sessionId=38531>

0/2

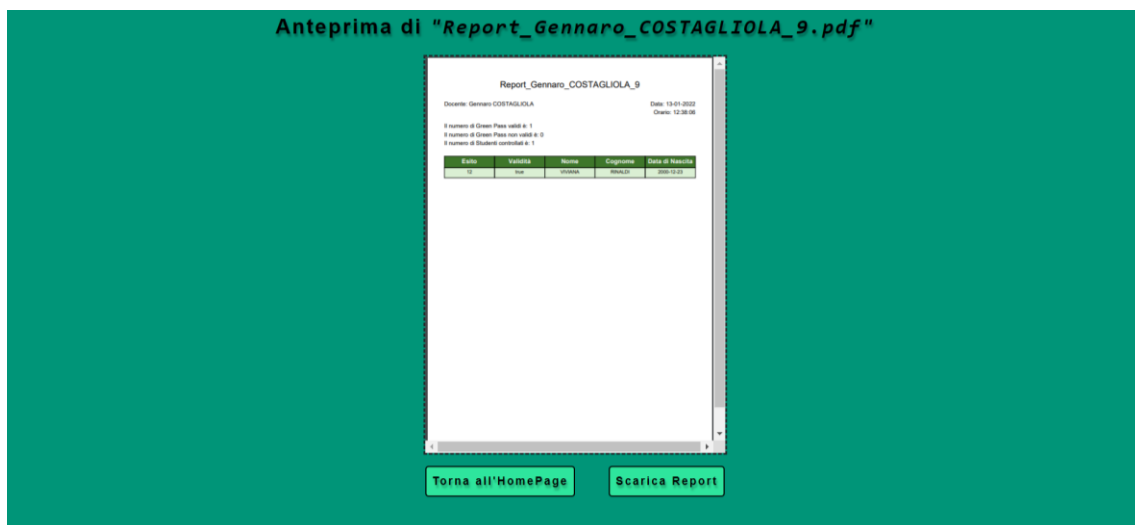
Termina

Invece, nella parte inferiore, tramite l'aggiornamento automatico della pagina, è possibile vedere gli esiti dei GP validati non appena questi sono inviati dagli Studenti. Nell'angolo in basso a sinistra è possibile vedere un contatore che indica il numero di Green Pass validati contro il numero da raggiungere, espresso dal Docente. Nell'angolo a destra è presente il bottone "Termina" che permette al Docente di terminare la ricezione dei Green Pass qualora si ritenga soddisfatto del numero raggiunto fino a quel momento.



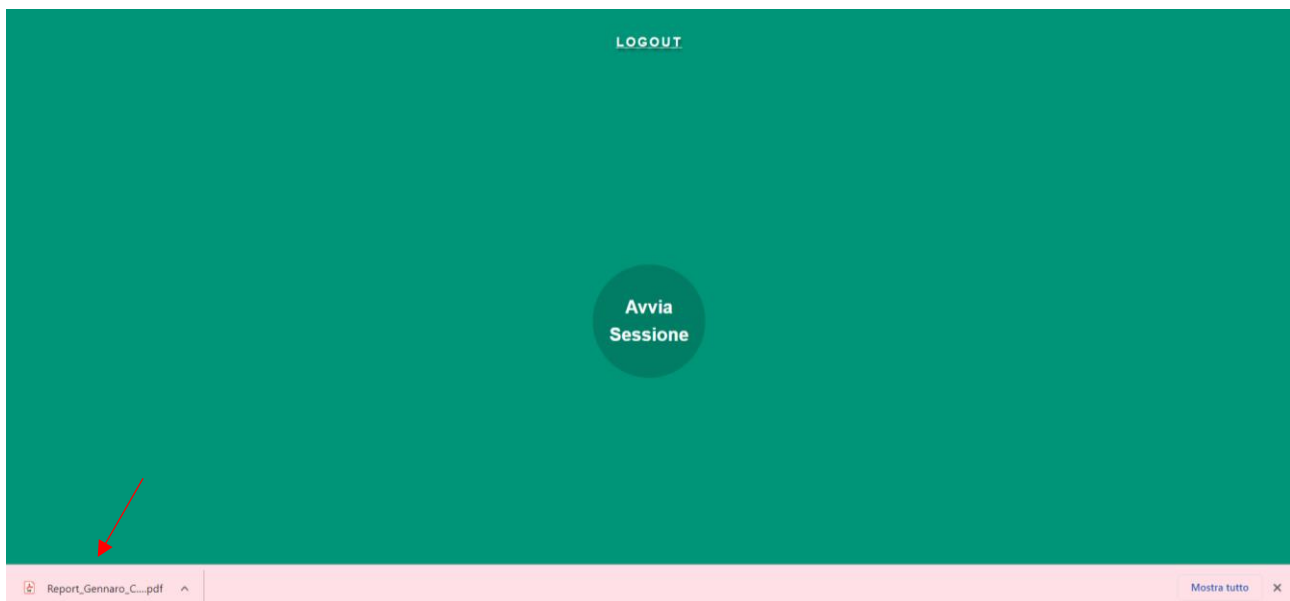
## Anteprima Report

È possibile ora vedere il report generato contenente le informazioni degli esiti desiderate dal Direttore di Dipartimento. Il file contiene il nome del Docente che l'ha generato nonché la data e l'orario della validazione. Seguono quindi le informazioni inerenti agli esiti. Da questa schermata è possibile scegliere di terminare le operazioni cliccando su "Torna all'HomePage" ed essere quindi reindirizzati alla pagina iniziale.





In caso contrario, è possibile cliccare “Scarica Report” e, confermando la propria scelta sul pop-up, scaricare il report sulla propria macchina. Terminata quest’ultima operazione, si verrà comunque ricondotti all’HomePage già citata.



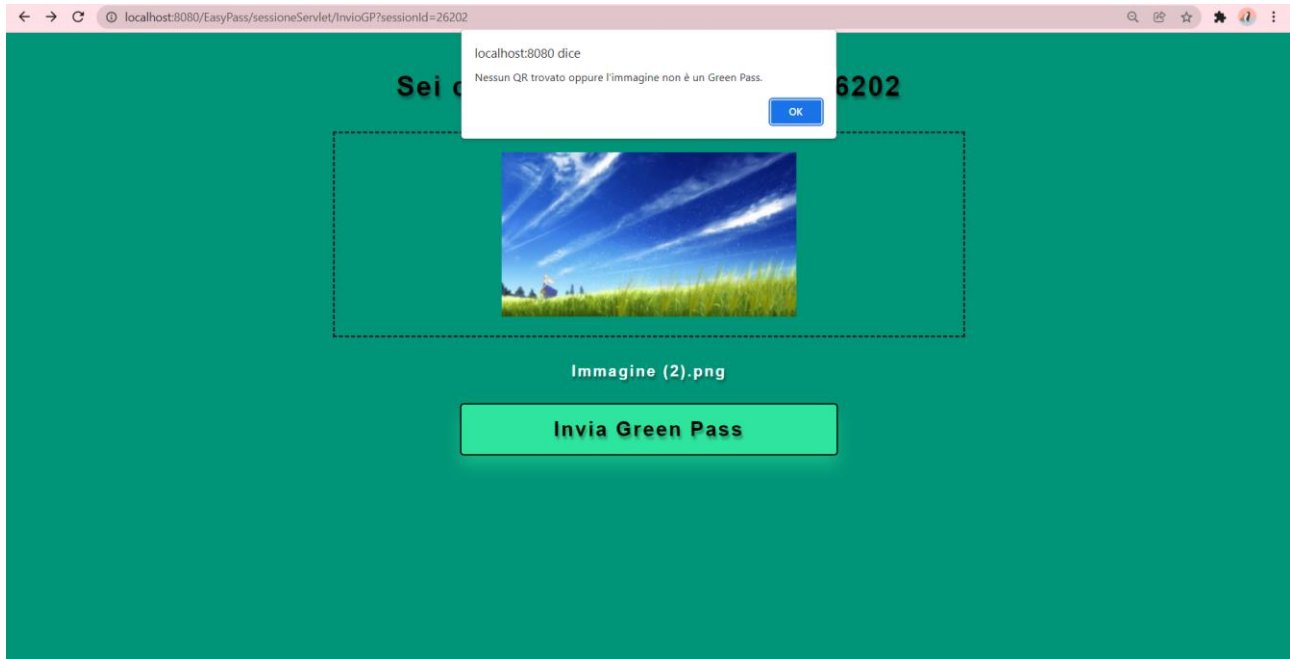
### 3. Studente

#### Invio Green Pass

Dopo che lo Studente ha scansionato il QR code messo a disposizione dal Docente tramite il proprio dispositivo, viene ricondotto a questa schermata (contenente il numero della sessione cui è connesso) nella quale è invitato a caricare il proprio Green Pass, sottoforma di immagine.



Se il Sistema rileva che l'immagine sottomessa non è in formato appropriato o è un QR code ma non rappresentante un Green Pass, saranno mostrati dei messaggi d'errore.



Completata la sottomissione con successo, è ricondotto a una schermata in cui gli sarà segnalato il successo dell'operazione.





## 4. Errori

Nel caso vi siano errori durante l'esecuzione del sito si potrebbe finire in una di queste pagine in cui l'unica azione permessa è di tornare all'HomePage.

