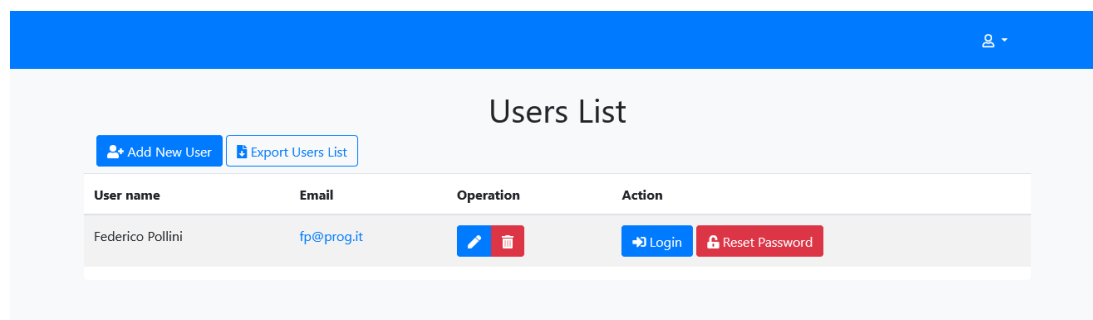


## Guida all'uso - Utente Admin

In questo documento vedremo tutte le funzionalità disponibili una volta fatto il login come Utente Admin. Per accedere, si inserisca come mail "[admin@prog.it](mailto:admin@prog.it)" e come password "54321"

### Pagina principale - Users List

Una volta effettuato l'accesso verrà caricata una pagina con la lista di tutti gli utenti Standard registrati nel sistema e si potranno effettuare le seguenti funzioni:



1. **Creare un nuovo utente:** premendo il tasto in alto a sinistra "Add New User" sarà possibile aggiungere un nuovo utente alla lista. Si aprirà una finestra modale che ci chiederà di inserire Nome, Cognome, Mail e Password dell'utente. Premere il tasto "Create New User" aggiungerà al database il nuovo utente Standard e aggiornerà la pagina, mentre il tasto "Cancel" chiuderà la finestra, annullando l'operazione.
2. **Modificare i dati di un utente:** premendo il tasto blu con l'icona di una matita nella colonna "Operations" della tabella sarà possibile modificare i dati dell'utente corrispondente alla riga. Si aprirà una finestra analoga a quella della creazione dell'utente, permettendoci di modificare tutti i suoi dati nel database premendo il tasto Edit.
3. **Cancellare un utente:** premendo il tasto rosso con l'icona di un cestino nella colonna "Operations" della tabella verrà cancellato l'utente e tutti i suoi dati dal database. Cancellando un utente verranno cancellati anche tutti i pazienti (con i rispettivi promemoria) ad esso legato.
4. **Esportare Lista Utenti:** premendo il tasto bianco "Export Users List" sarà possibile scaricare un file .csv contenente id, Nome, Cognome e mail di tutti gli utenti standard salvati nel database
5. **Login utente:** selezionando il tasto blu "Login" in una riga consentirà all'utente Admin di entrare nella pagina dell'utente Standard corrispondente. Per le funzioni disponibili una volta fatto il login come utente, consultare il documento "user\_manual". Una volta effettuato il login come utente non sarà possibile tornare in maniera diretta alla lista degli utenti, sarà invece necessario compiere il logout e riconnettersi al proprio profilo Admin
6. **Reset Password:** selezionando il tasto rosso "Reset Password" in una riga della colonna si aprirà una finestra modale che ci permetterà di cambiare direttamente la password dell'utente corrispondente.
7. **Modifica dati del profilo:** selezionando "My Profile" verrà aperta una nuova finestra modale che permetterà all'utente di modificare il proprio nome, cognome e mail identificativa. Premendo il tasto "Edit Profile" le modifiche verranno salvate, mentre premendo il tasto "Cancel" l'operazione sarà annullata e la finestra chiusa, inoltre premendo il tasto "Reset Password" verrà aperta una seconda finestra modale che consente di modificare la propria password.
8. **Logout:** selezionando "Logout" la sessione sarà chiusa e l'utente viene riportato alla pagina di Login

Inoltre selezionando la voce "User name" o "Email" la lista verrà riordinata a seconda della voce selezionata