

## Indice

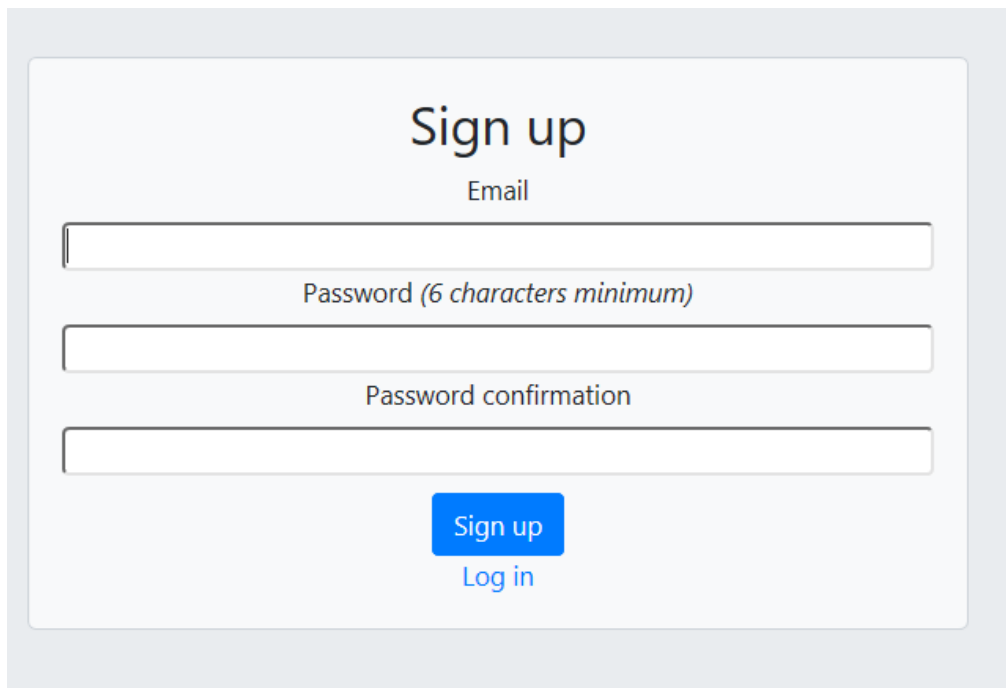
Introduzione .....	2
Registrazione utente e accesso .....	2
Registrazione utente .....	2
Login .....	3
Logout.....	3
Home Page.....	4
Eventi .....	4
Lista Eventi.....	4
Dettaglio evento .....	5
Inserimento nuovo evento (tramite form).....	5
Tipologie .....	7
Lista Tipologie .....	7
Dettaglio tipologia .....	7
Inserimento nuova tipologia (tramite form) .....	8
Notifiche .....	9

## Introduzione

Questo documento descrive le possibili modalità di interazione tra l'utente ed il sistema nelle varie sezioni dell'applicazione.

## Registrazione utente e accesso

### Registrazione utente

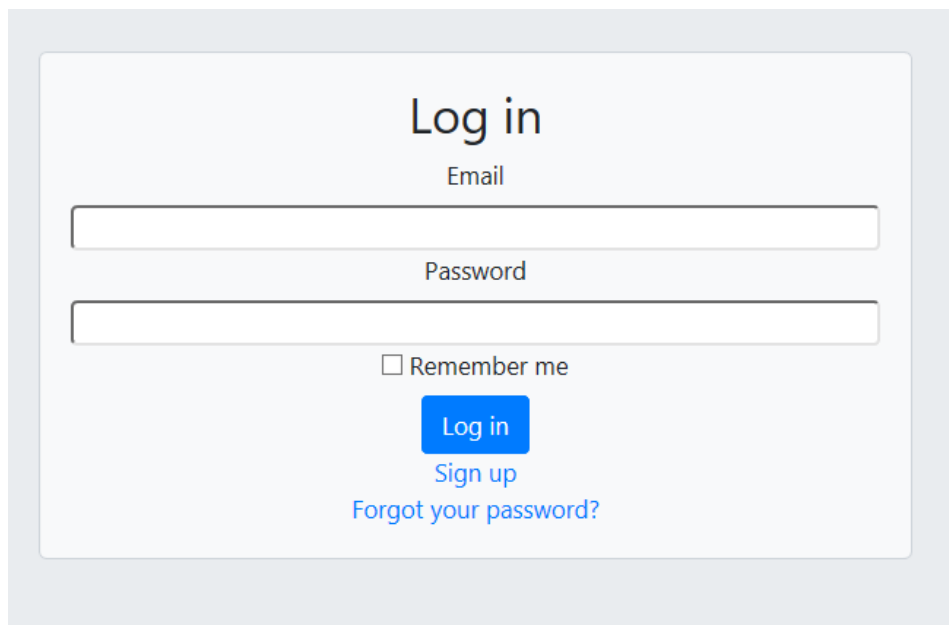


The image shows a 'Sign up' form with the following elements:

- Title:** Sign up
- Email:** A text input field.
- Password (6 characters minimum):** A text input field.
- Password confirmation:** A text input field.
- Buttons:** A blue 'Sign up' button and a blue 'Log in' link below it.

La prima cosa da fare quando un nuovo utente decide di utilizzare il sistema è l'operazione di registrazione utente. A differenza di molti altri casi per registrarsi al sistema è sufficiente inserire i tre campi che possiamo vedere nella figura in alto: un indirizzo e-mail e due volte la password.

## Login



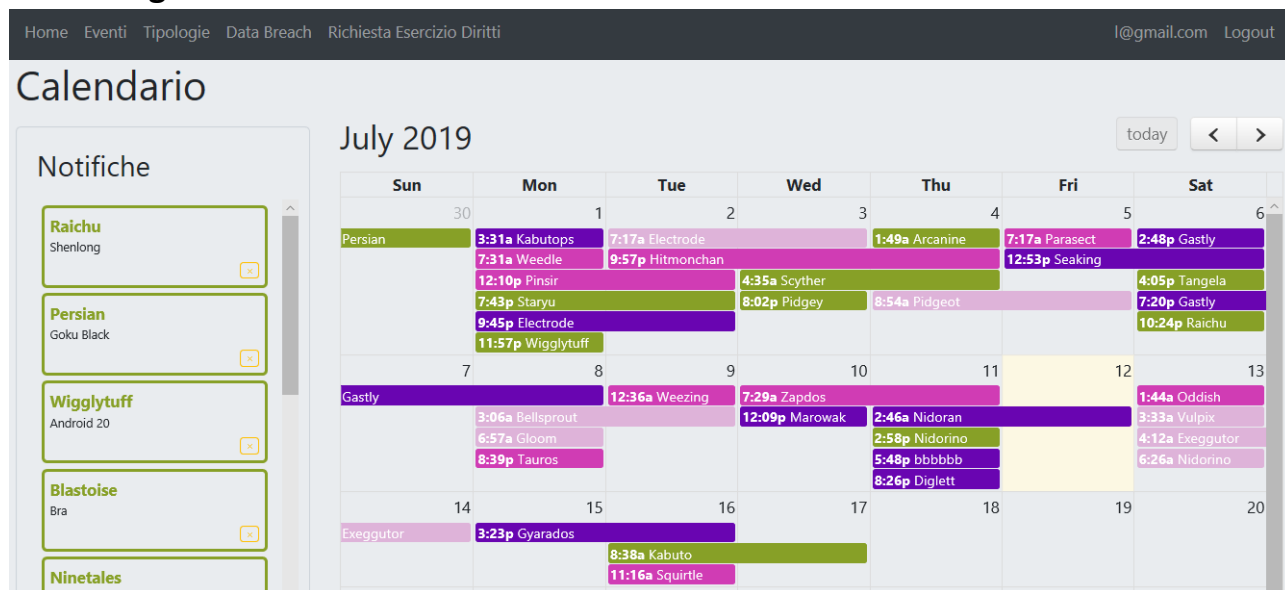
The screenshot shows a login interface with a light gray background. At the top, the text "Log in" is centered in a large, dark font. Below it, the label "Email" is centered above a white input field with a thin gray border. Underneath the email field, the label "Password" is centered above another white input field with a thin gray border. Below the password field, there is a checkbox followed by the text "Remember me". At the bottom of the form, there is a blue button with the text "Log in" in white. Below the button, the text "Sign up" is displayed in a blue, clickable font. At the very bottom, the text "Forgot your password?" is displayed in a blue, clickable font.

La funzione di login è necessaria per dare la possibilità agli utenti autorizzati di interagire con il sistema. Accedendo a questo, la prima azione che gli utenti potranno (e dovranno) compiere sarà proprio l’inserimento delle loro credenziali (e-mail e password) ricevute dall’amministratore di sistema, oppure ottenute tramite la procedura di registrazione.

## Logout

Il logout potrà essere effettuato dagli utenti in qualsiasi momento (ed è fortemente consigliato al termine delle operazioni da svolgere) tramite un apposito comando “Logout” presente in tutte le schermate (sulla barra di navigazione in alto a destra, vedere screenshot successivi) del sistema. Una volta effettuato il logout, gli utenti verranno rimandati alla pagina di login, in modo da velocizzare l’accesso di un diverso utente.

## Home Page



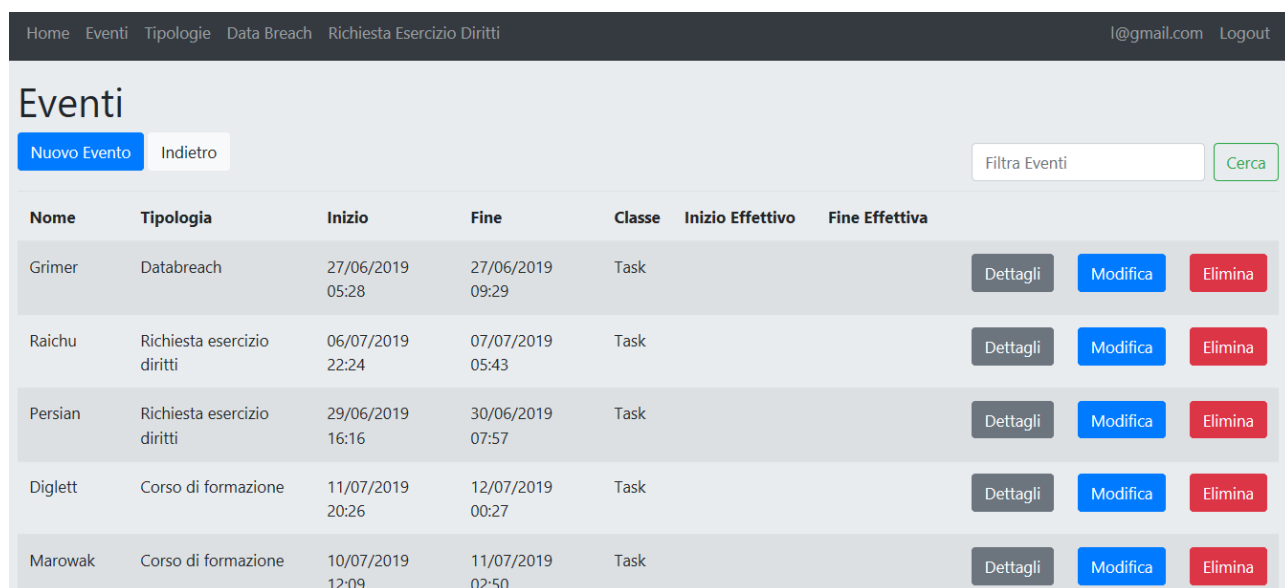
La home page si divide in due parti, sulla sinistra abbiamo la sezione delle notifiche mentre sulla destra il calendario con tutti gli eventi.

La sezione notifiche a cui si accede comodamente dalla home page dopo aver effettuato l'accesso (login) al sistema, mostra gli eventi in scadenza e permette, tramite click sul tasto "x", di chiudere temporaneamente e una alla volta le varie notifiche. Per le notifiche con priorità alta appariranno delle finestre di dialogo (pop-up) che inviteranno l'utente ad occuparsi del contenuto della notifica.

Per quanto riguarda il calendario, cliccando su un evento si accede ai dettagli dell'evento da cui è possibile passare al form di modifica.

## Eventi

### Lista Eventi



Nome	Tipologia	Inizio	Fine	Classe	Inizio Effettivo	Fine Effettiva	
Grimer	Databreach	27/06/2019 05:28	27/06/2019 09:29	Task			Dettagli Modifica Elimina
Raichu	Richiesta esercizio diritti	06/07/2019 22:24	07/07/2019 05:43	Task			Dettagli Modifica Elimina
Persian	Richiesta esercizio diritti	29/06/2019 16:16	30/06/2019 07:57	Task			Dettagli Modifica Elimina
Diglett	Corso di formazione	11/07/2019 20:26	12/07/2019 00:27	Task			Dettagli Modifica Elimina
Marowak	Corso di formazione	10/07/2019 12:09	11/07/2019 02:50	Task			Dettagli Modifica Elimina

La sezione eventi, a cui si può accedere a partire dalla Home Page cliccando sul link “Eventi” nella barra di navigazione in alto, mostra una tabella con tutti gli eventi, per ogni evento abbiamo la data di inizio, il titolo dell’evento, la descrizione, la data di fine evento e la tipologia dell’evento. Da questa sezione è possibile modificare e cancellare gli eventi tramite i comodi bottoni che si trovano sulla destra della tabella. Inoltre tramite i bottoni in alto è possibile creare un nuovo evento, tornare alla home page o cercare un evento inserendo una parola chiave.

### Dettaglio evento

Questa sezione, a cui si può accedere dalla pagina precedente cliccando sul bottone “Dettagli” mostra un riepilogo dei dati relativi all’evento di cui abbiamo scelto di vedere i dettagli. Inoltre da questa pagina abbiamo la possibilità di accedere al form per la modifica dei dettagli dell’evento tramite click sul bottone azzurro “Modifica”.

**Tipologia:** Tipologia livello 3

**Nome:** Evento semi importante

**Descrizione:** Evento di prova per la visualizzazione della tipologia 3, con tasto "nascondi"

**Inizio:** 12/07/2019 14:04

**Fine:** 01/08/2019 14:04

**Classe:** Task

**Stato (elenco degli utenti che devono ancora risolvere l'evento):**

lucab2@mail.it

**Partecipanti:**

lucab2@mail.it

**Note:**

**Inizio Effettivo:** 12/07/2019 14:04

**Fine Effettiva:** 12/07/2019 14:04

**Modifica**

**Indietro**

### Inserimento nuovo evento (tramite form)

Per accedere al form è sufficiente cliccare il bottone azzurro “Modifica” presente nella sezione eventi mostrata negli screenshot precedenti; una volta inseriti i dettagli dell’evento si clicca sul bottone azzurro “Salva” e verrà mostrato un messaggio che conferma che il salvataggio ha avuto successo; l’utente verrà reindirizzato alla pagina che mostra l’elenco degli eventi.

A differenza del form per le tipologie, dal momento che ogni evento deve essere associato ad una tipologia, se la tipologia per l'evento che stiamo per inserire non è presente fra le tipologie suggerite fra i valori del campo "Tipologia" è possibile crearne una nuova tramite il tasto "Crea nuova Tipologia": da questo si viene mandati al form per le tipologie descritto nella sezione precedente. Dopo aver creato la nuova tipologia è possibile inserire l'evento.

Nota: il campo "Partecipanti" permette di selezionare più partecipanti per l'evento, per farlo è sufficiente tenere premuto il tasto Ctrl (Windows) oppure Cmd (Mac) e selezionare più partecipanti con il tasto sinistro del mouse.

## Nuovo Evento

Tipologia

Corso di formazione

▼

Tipologia non presente?

Crea Nuova Tipologia

Nome

Descrizione

Data inizio

13

▼

Luglio

▼

2019

▼

:

10

▼

06

▼

Data fine

13

▼

Luglio

▼

2019

▼

:

10

▼

06

▼

## Tipologie





### Lista Tipologie

La sezione tipologie è analoga alla sezione eventi, anch'essa è accessibile a partire dalla Home Page cliccando sul link "Tipologie" sulla barra di navigazione in alto; anche in questo caso abbiamo una tabella con i dati delle varie tipologie e gli stessi tre bottoni di modifica, inserimento e cancellazione oltre ai due bottoni per tornare alla pagina precedente e per creare una nuova tipologia.

[Home](#)
[Eventi](#)
[Tipologie](#)
[Data Breach](#)
[Richiesta Esercizio Diritti](#)

[l@gmail.com](#)
[Logout](#)

# Tipologie Evento

Nome Evento	Priorità Evento	Notifica Anticipata	Ripetizione	Colore			
Corso di formazione	2	19			<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Elimina</a>
Richiesta esercizio diritti	4	9			<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Elimina</a>
Databreach	5	30	Non ripetere		<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Elimina</a>
Manutenzione	1	1	Non ripetere		<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Elimina</a>

[Crea Nuova Tipologia](#)
[Indietro](#)

### Dettaglio tipologia

Questa sezione, a cui si può accedere dalla pagina precedente cliccando sul bottone "Dettagli" mostra un riepilogo dei dati relativi alla tipologia di cui abbiamo scelto di vedere i dettagli. Inoltre da questa pagina abbiamo la possibilità di accedere al form per la modifica dei dettagli della tipologia tramite click sul bottone azzurro "Modifica".

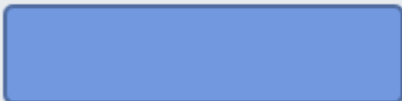
**Nome Tipologia:** Databreach

**Priorità Tipologia:** 5 (min: 1, max: 5)

**Notifica Anticipata:** 30 ore

**Ripetizione:** Non ripetere

**Colore:**



[Modifica](#)
[Indietro](#)

**Inserimento nuova tipologia (tramite form)**

## Nuova Tipologia

Nome Tipologia

Priorità

Notifica Anticipata

Ripetizione

Non ripetere

Colore

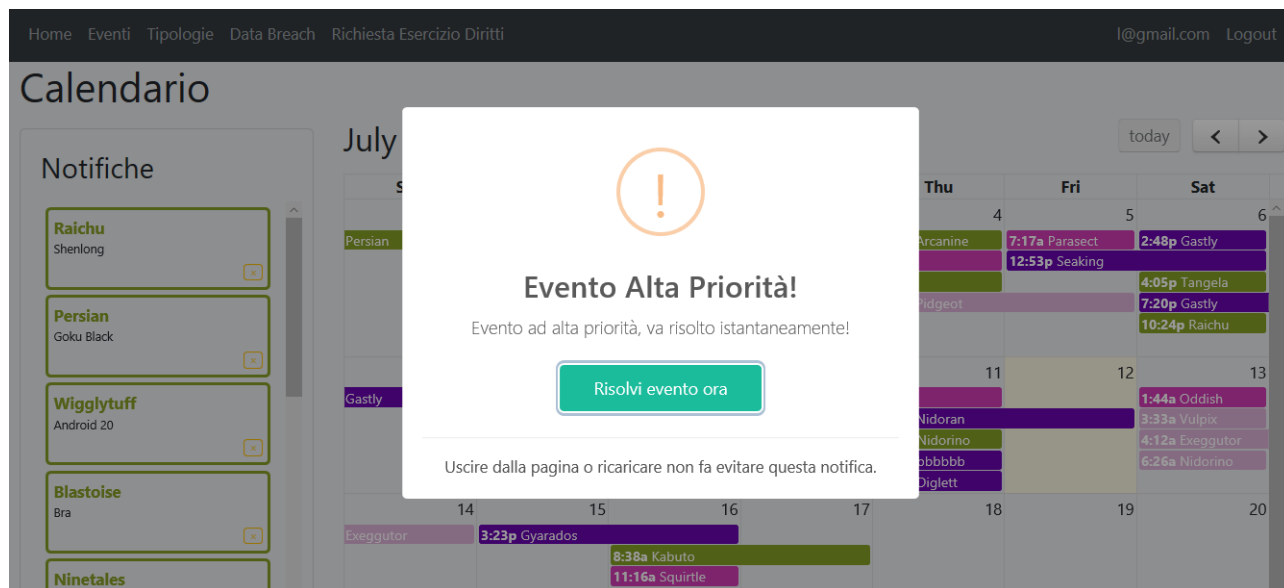
Salva

Indietro

Per accedere al form è sufficiente cliccare il bottone azzurro “Modifica” presente nella sezione tipologie mostrata negli screenshot precedenti; tutti i campi del form vanno inseriti obbligatoriamente, quando si accede al form è già stato inserito un colore di default (nell’immagine in alto il nero) quindi se il colore non viene modificato manterrà il valore selezionato. Il nome della tipologia è un campo di testo, la priorità e la notifica anticipata sono due campi numerici (priorità compresa fra 1 e 5, notifica fra 0 e 60 ore), mentre il campo ripetizione offre diverse alternative: Non ripetere, Giornaliero, Settimanale, Mensile, Annuale. Una volta inseriti i dettagli della tipologia si clicca sul bottone azzurro “Salva”.

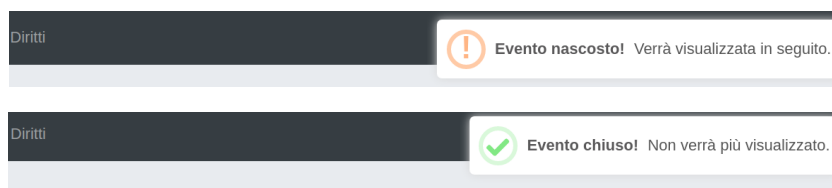


## Notifiche

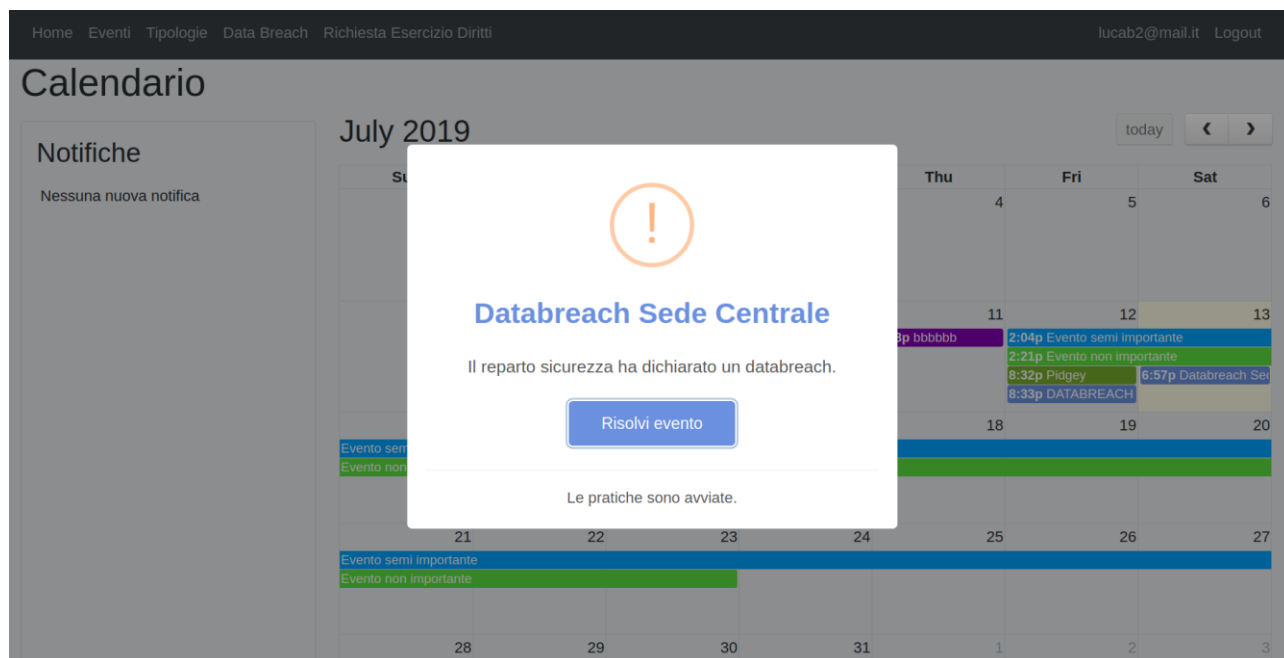


Questa immagine mostra una notifica relativa ad un evento di alta priorità, è una notifica bloccante che impedisce di effettuare altre operazioni all'interno della pagina corrente, prima è necessario risolvere l'evento cliccando sul bottone e seguendo le ulteriori istruzioni.

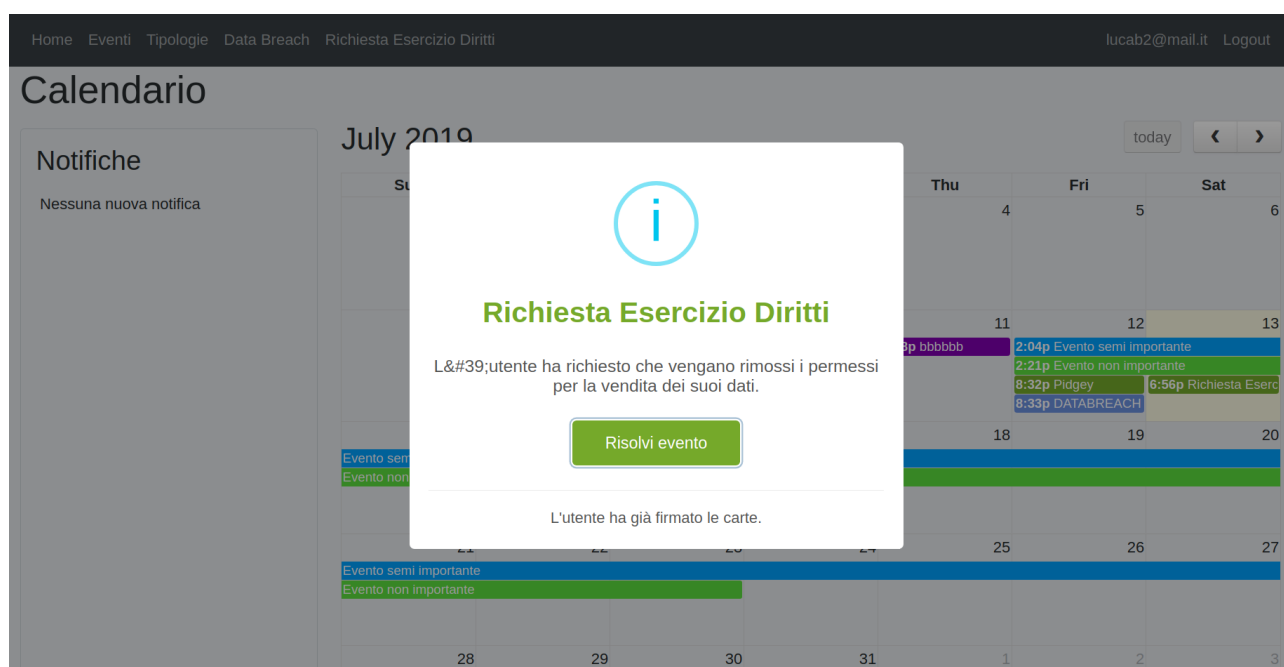
Una notifica di un evento può essere nascosta (viene rimossa dalla sezione notifiche fino alla prossima sessione) oppure può essere chiusa (non verrà più visualizzata dall'utente corrente). Le due immagini seguenti rappresentano le notifiche che appariranno se una notifica verrà rispettivamente nascosta o chiusa



La gestione delle notifiche degli eventi di priorità medio-alta e alta avviene come specificato sopra con una grafica che occupa la parte centrale dello schermo. Di seguito due esempi di eventi rispettivamente di priorità medio-alta e alta.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Home, Eventi, Tipologie, Data Breach, Richiesta Esercizio Diritti. The user is logged in as 'lucab2@mail.it' with a 'Logout' button. The main section is titled 'Calendario' and displays a calendar for July 2019. On the left, there is a 'Notifiche' section stating 'Nessuna nuova notifica'. A modal dialog is open in the center, featuring an orange exclamation mark icon. The title of the modal is 'Databreach Sede Centrale'. The text inside the modal reads: 'Il reparto sicurezza ha dichiarato un databreach.' Below this text is a blue button labeled 'Risolvi evento'. At the bottom of the modal, it says 'Le pratiche sono avviate.' The background calendar shows various events as colored bars, including 'Evento semi importante' (blue), 'Evento non importante' (green), and 'DATABREACH' (red).



The screenshot shows the same web application interface as above. The modal dialog is now titled 'Richiesta Esercizio Diritti' and features a blue information icon. The text inside the modal reads: 'L'utente ha richiesto che vengano rimossi i permessi per la vendita dei suoi dati.' Below this text is a green button labeled 'Risolvi evento'. At the bottom of the modal, it says 'L'utente ha già firmato le carte.' The background calendar and navigation bar remain the same.