

Indice

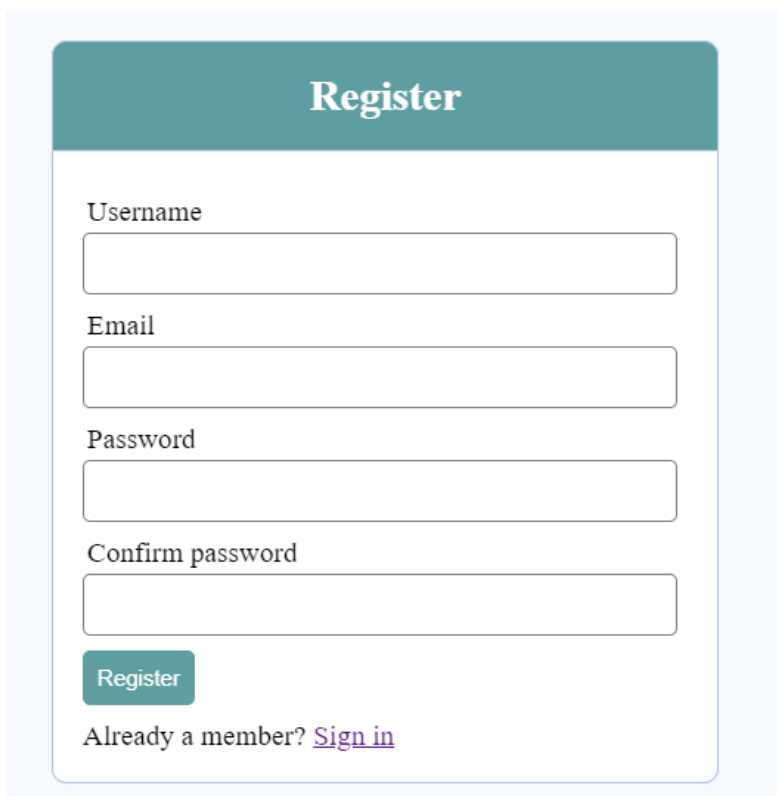
Introduzione	2
Registrazione utente e accesso	2
Registrazione utente	2
Login	3
Logout.....	3
Sezione notifiche	4
Sezione eventi.....	4
Calendario.....	5
Inserire nuova tipologia di evento (tramite form)	6
Inserire nuovo evento (tramite form)	7

Introduzione

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

Registrazione utente e accesso

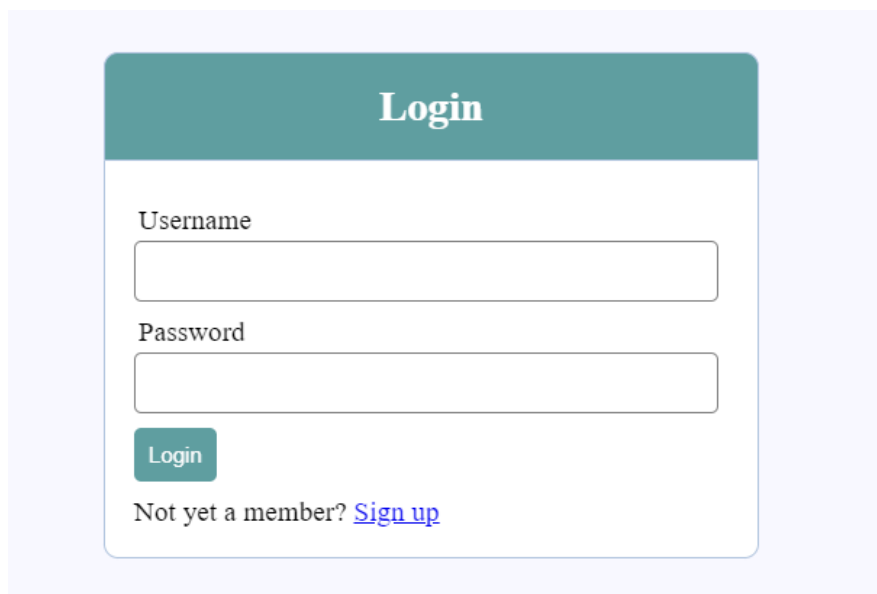
Registrazione utente



The image shows a 'Register' form with a teal header. Below the header, there are four input fields labeled 'Username', 'Email', 'Password', and 'Confirm password'. At the bottom of the form is a teal 'Register' button and a link that says 'Already a member? [Sign in](#)'.

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 quattro campi che possiamo vedere nella figura in alto: un nome utente, un indirizzo e-mail e due volte la password.

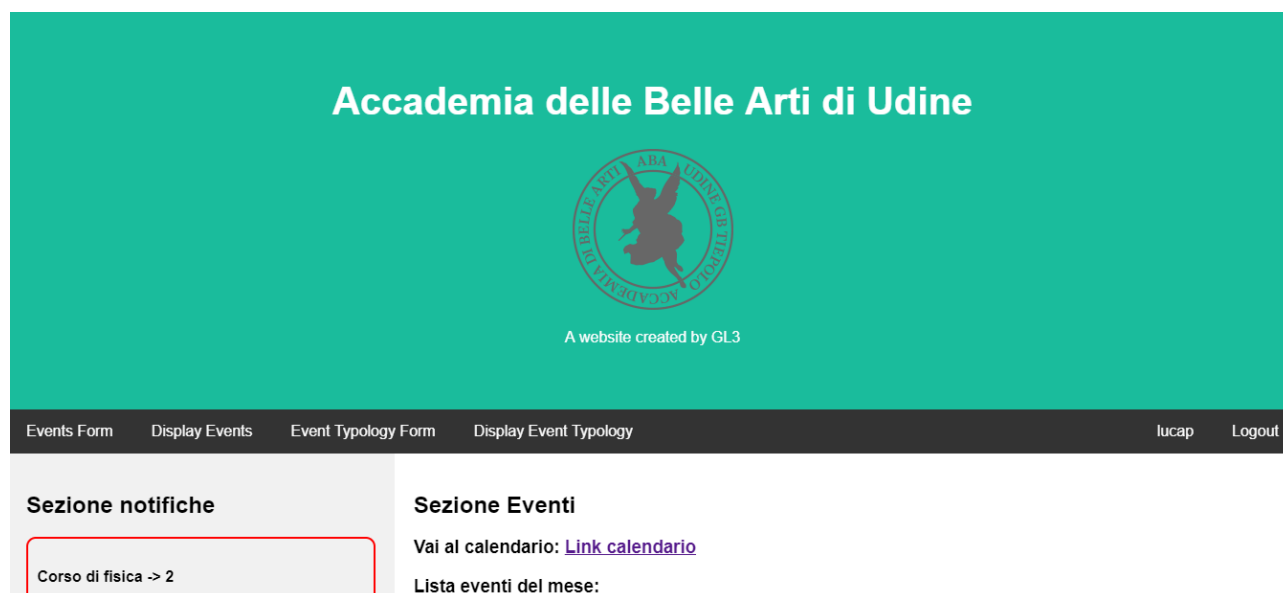
Login



The screenshot shows a login form with a teal header labeled "Login". Below the header, there are two input fields: "Username" and "Password". A teal "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link that says "Not yet a member? [Sign up](#)".

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 (username e password) ricevute dall'amministratore di sistema, oppure ottenute tramite la procedura di registrazione.

Logout

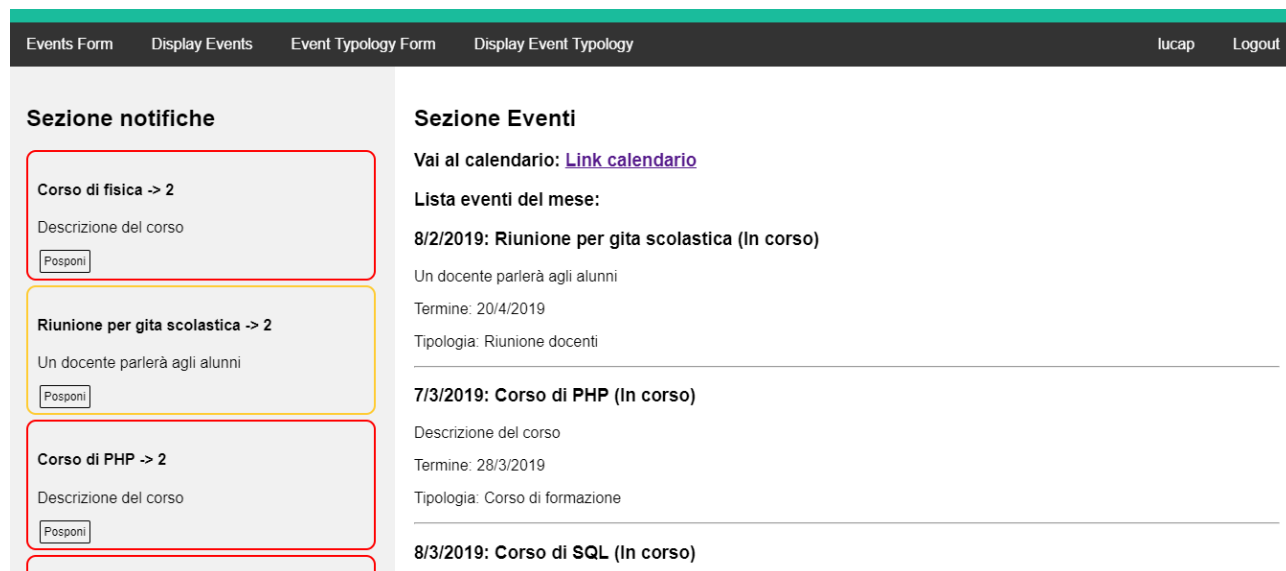


The screenshot displays the homepage of the Accademia delle Belle Arti di Udine. The header is teal with the text "Accademia delle Belle Arti di Udine" and a circular logo. Below the header, there is a navigation bar with links: "Events Form", "Display Events", "Event Typology Form", and "Display Event Typology". On the right side of the navigation bar, there are links for "lucap" and "Logout". The main content area is divided into two sections: "Sezione notifiche" on the left, which shows a notification "Corso di fisica -> 2", and "Sezione Eventi" on the right, which includes a link "Vai al calendario: [Link calendario](#)" and the text "Lista eventi del mese:".

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 nella schermata principale

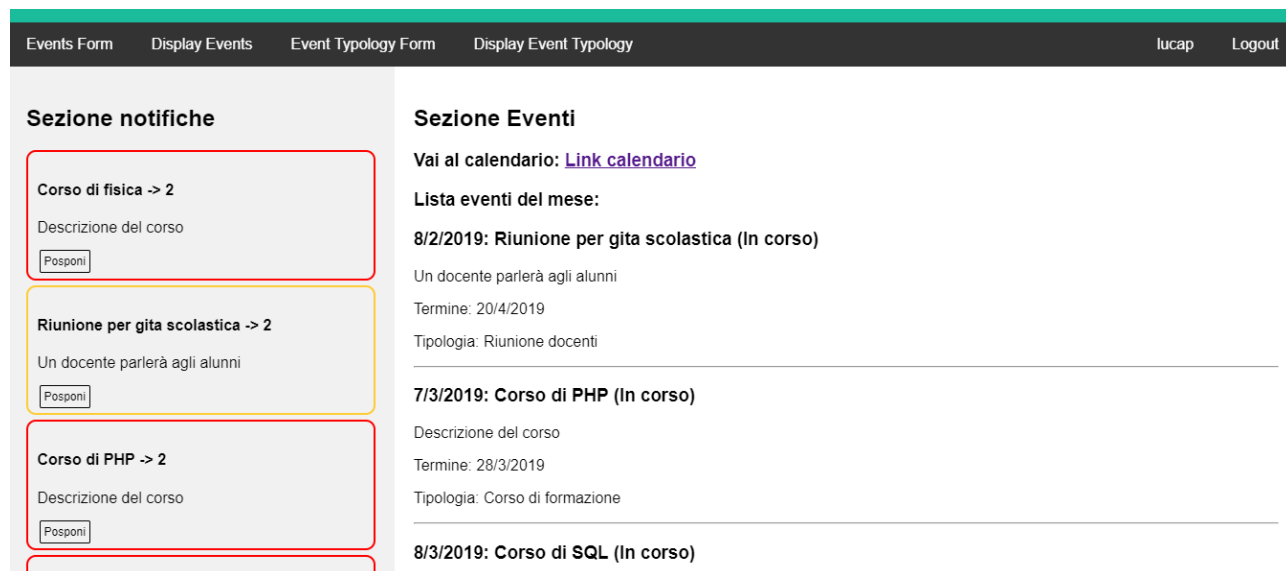
(home page) del sistema. Una volta effettuato il logout, gli utenti verranno rimandati alla pagina di login, in modo da velocizzare l'accesso di un diverso utente.

Sezione notifiche



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 "Posponi", 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.

Sezione eventi



La sezione eventi mostra una lista con gli eventi imminenti, 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 accedere al calendario che permette di visualizzare gli eventi in modo più chiaro ed intuitivo.

Calendario

< >		today		March 2019		month		week	day	list
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat				
24	25	26	27	28	1	2				
					Riunione per gita scola					
3	4	5	6	7	8	9				
				Corso di PHP	Corso di SQL					
					Riunione per gita scola					
10	11	12	13	14	15	16				
				Corso di PHP	Corso di SQL					
					Riunione per gita scola					
17	18	19	20	21	22	23				
			Riunione personale	Corso di PHP	Corso di SQL	Riunione personale				
				Riunione personale	Riunione per gita scola	Riunione personale				
24	25	26	27	28	29	30				
Riunione personale	Riunione personale				Riunione per gita scola					

Da questa sezione è possibile visualizzare gli eventi nel modo più intuitivo possibile. Inoltre, è possibile scegliere fra un certo numero di possibili modi per visualizzare gli eventi: vista mensile, vista settimanale, vista giornaliera e lista degli eventi. Nell'immagine in alto viene mostrata una vista mensile mentre in basso abbiamo la visualizzazione di tipo lista che mostra la lista degli eventi nella settimana indicata in alto (17-23 marzo).

< >	today	Mar 17 – 23, 2019	month week day list
Wednesday		March 20, 2019	
all-day	●	Riunione personale	
Thursday		March 21, 2019	
all-day	●	Corso di PHP	
all-day	●	Riunione personale	
Friday		March 22, 2019	
all-day	●	Corso di SQL	
all-day	●	Riunione per gita scolastica	
all-day	●	Riunione personale	
Saturday		March 23, 2019	
all-day	●	Riunione personale	

Inserire nuova tipologia di evento (tramite form)

Fill the form to insert a new event typology (* some fields are required):

Typology Name (*):

Priority (*): Low

Early Notification (hours) (*):

Event Repeat (*):

Color tag:

Per inserire una nuova tipologia di evento è sufficiente fare click sul tasto “Event Typology Form” presente nella home page dell’applicazione. Da lì si accede ad un form come mostrato nell’immagine in alto. Ci sono alcuni campi da completare obbligatoriamente, quelli segnalati con un asterisco, mentre gli altri sono opzionali. Una volta inseriti i dettagli della tipologia si clicca sul bottone verde “Create Typology” e verrà mostrato un messaggio che mostra i valori dei campi appena inseriti e che ci dice che la nuova tipologia è stata creata. A questo punto si può tornare alla home page premendo due volte (con una si torna al form, premendolo di nuovo si torna alla home page) il tasto indietro del browser.

Inserire nuovo evento (tramite form)

Per inserire un nuovo evento è sufficiente fare click sul tasto “Events Form” presente nella home page dell’applicazione. Da lì si accede ad un form come mostrato nell’immagine in basso. Ci sono alcuni campi da completare obbligatoriamente, quelli segnalati con un asterisco, mentre gli altri sono opzionali. Una volta inseriti i dettagli dell’evento si clicca sul bottone verde “Create Event” e verrà mostrato un messaggio che mostra i valori dei campi appena inseriti e che ci dice che il nuovo evento è stato creato. A questo punto si può tornare alla home page premendo due volte (con una si torna al form, premendolo di nuovo si torna alla home page) il tasto indietro del browser.

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 “Typology” è possibile crearne una nuova tramite il tasto “Create new Event Typology”: 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.

Fill the form to insert a new event (* some fields are required):

Name (*) :	<input type="text"/>	
Typology (*) :	<div> -- Select an event typology -- Corso di formazione Corso sulla sicurezza Riunione personale accademico Segnalazione data breach Riunione docenti </div>	<input type="button" value="Create new Event Typology"/>
Description (*) :	<input type="text"/>	
Date from (*) :	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Date to (*) :	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Class (*) :	<input type="text"/>	
State (*) :	<input type="text"/>	