Indice

[Introduzione 2](#_Toc4159598)

[Registrazione utente e accesso 2](#_Toc4159599)

[Registrazione utente 2](#_Toc4159600)

[Login 3](#_Toc4159601)

[Logout 3](#_Toc4159602)

[Sezione notifiche 4](#_Toc4159603)

[Sezione eventi 4](#_Toc4159604)

[Calendario 5](#_Toc4159605)

[Inserire nuova tipologia di evento (tramite form) 6](#_Toc4159606)

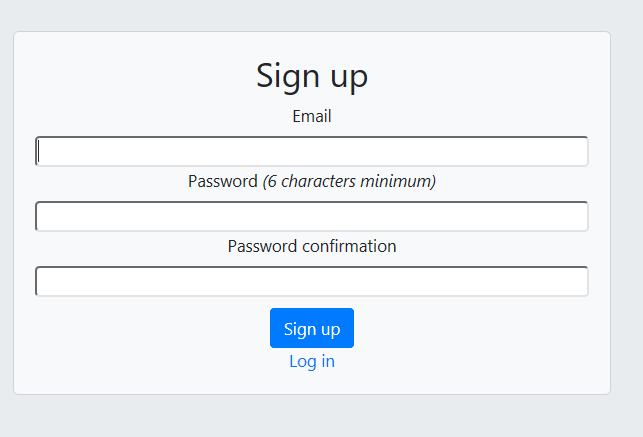
[Inserire nuovo evento (tramite form) 7](#_Toc4159607)

# Introduzione

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

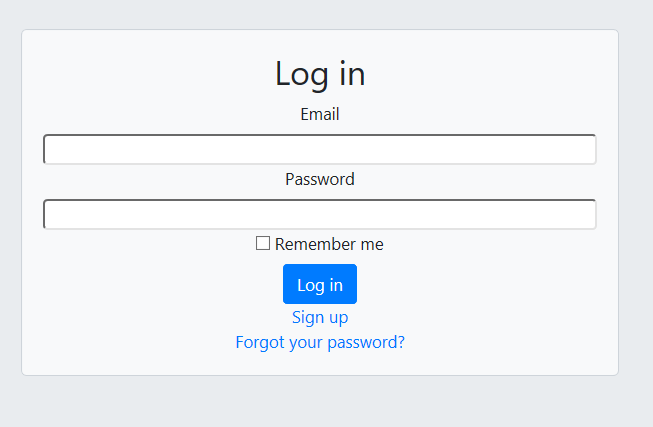
# Registrazione utente e accesso

## **Registrazione utente**



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**

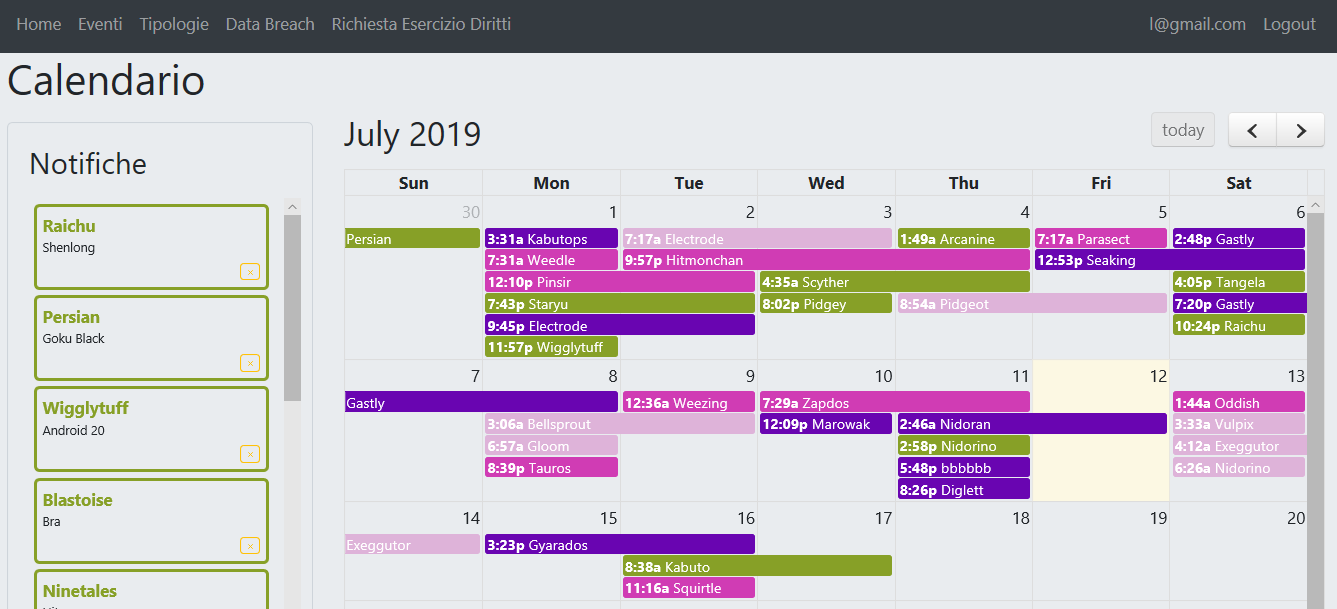


La funzione di login è necessaria per dare la possibilità agli utenti autorizzati di interagire con il sistema. Accedendo a questo, la prima azione che gli utenti potranno (e dovranno) compiere sarà proprio l’inserimento delle loro credenziali (email e password) ricevute dall’amministratore di sistema,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

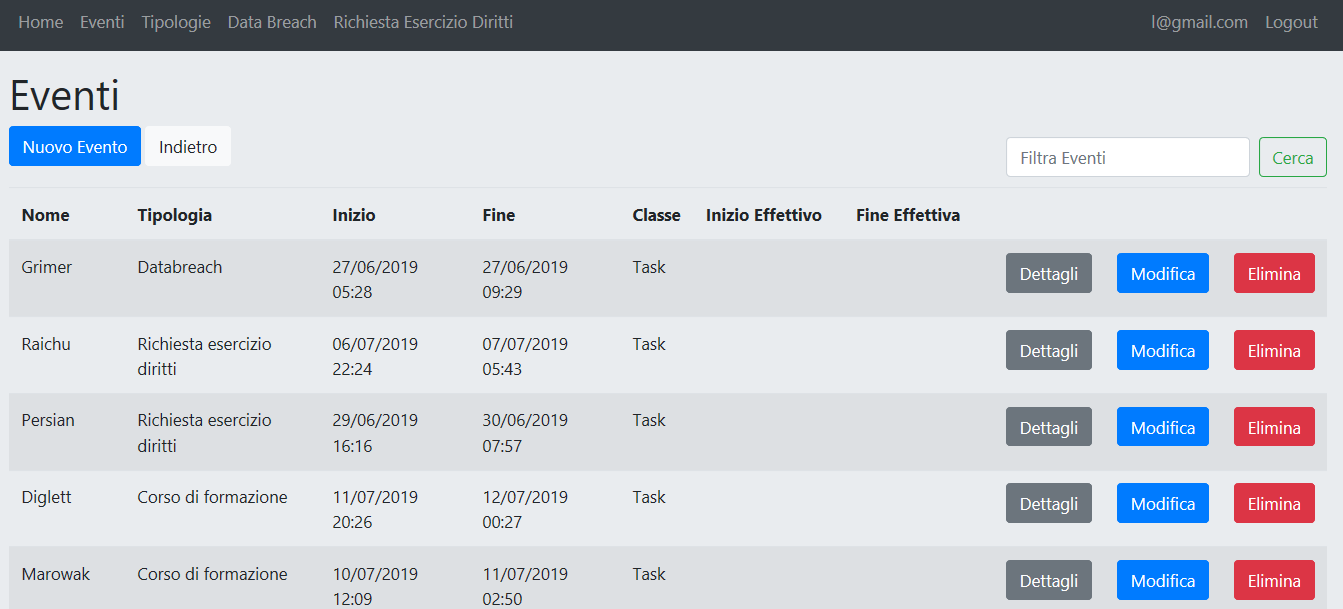


La home page si divide in due parti, sulla sinistra abbiamo la sezione delle notifiche mentre sulla destra il calendario con tutti gli eventi.

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.

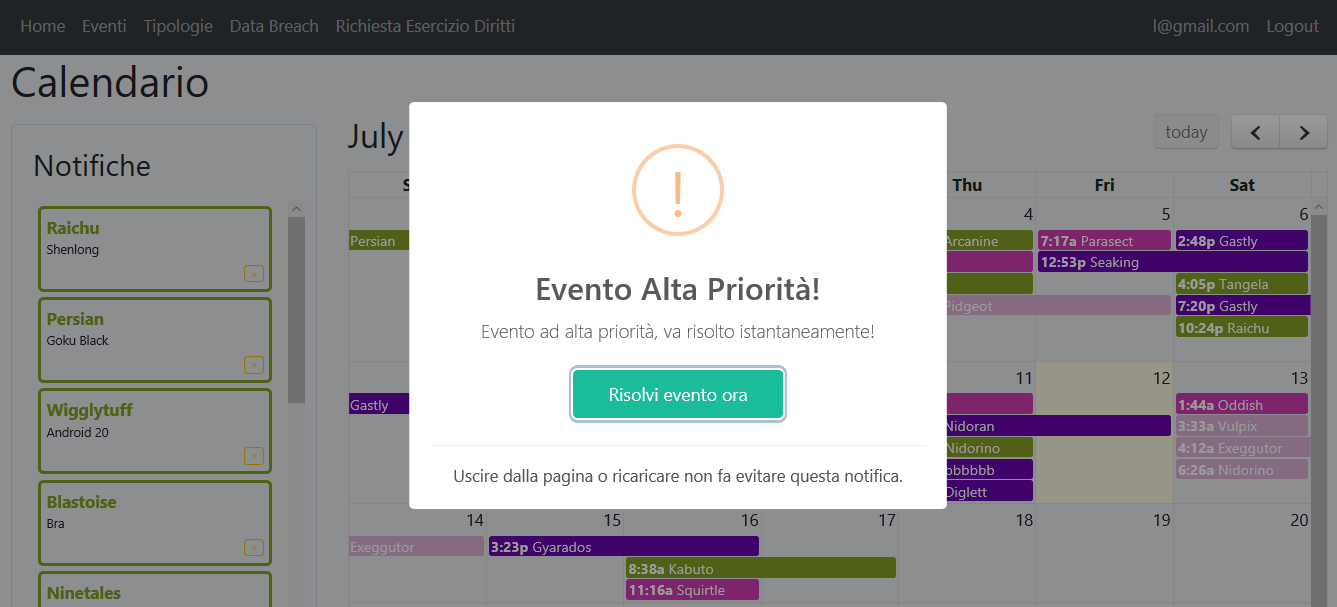
# Sezione eventi



La sezione eventi 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 e possibile creare un nuovo evento, tornare alla home page o cercare un evento inserendo una parola chiave.

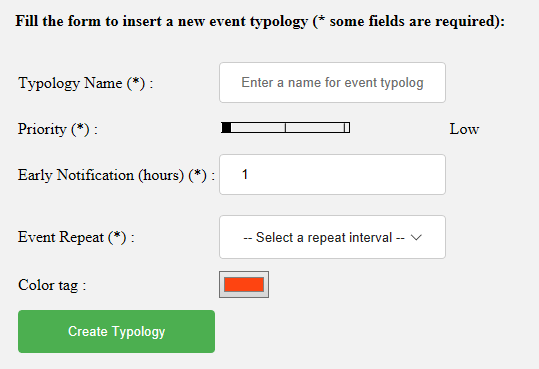
La sezione tipologie è analoga alla sezione eventi, abbiamo sempre una tabella con i dati delle varie tipologie e gli stessi tre bottoni di modifica, inserimento e cancellazione oltre ai due bottoni per tornare alla pagina precedente e per creare una nuova tipologia.

# 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.

# Inserire nuova tipologia di evento (tramite form)



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 “Tipology” 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.

