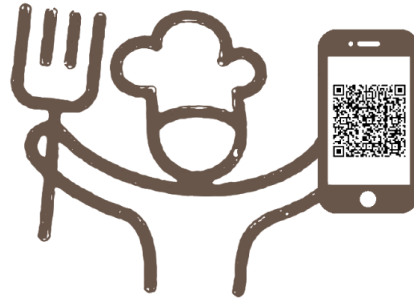




Laurea Triennale in Informatica - Università di Salerno  
Corso di *Ingegneria del Software* - Prof.ssa F.Ferrucci



*Mensa Digitale*

# User Manual

Mensa Digitale



## Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Chi utilizzerà il sistema? .....	3
1.1. Utente non autenticato .....	3
2.2. Utente autenticato come consumatore .....	3
3.3. Utente autenticato come addetto .....	4
4.4. Utente autenticato come amministratore .....	4
3. Guida alla consultazione del menù giornaliero .....	4
4. Guida al login di un consumatore .....	5
5. Guida all'invio di una richiesta di utilizzo dei servizi .....	8
6. Guida all'utilizzo della tessera virtuale .....	10
1. Visualizzazione dei dati relativi alla propria tessera virtuale .....	10
2. Ricarica della propria tessera virtuale .....	11
7. Guida alla prenotazione di accesso in mensa .....	12
8. Guida alla valutazione dei piatti .....	13
9. Guida al login di un addetto .....	15
10. Guida alla gestione del menù giornaliero .....	17
11. Guida alla gestione dei piatti .....	18
12. Gestione delle richieste di utilizzo dei servizi .....	19
1. Approvazione della richiesta di attivazione dei servizi .....	20
2. Rifiuto della richiesta di attivazione dei servizi .....	21
13. Guida al login di un amministratore del sistema .....	21
14. Guida al tracciamento dei contatti .....	23
15. Guida alla gestione delle fasce orarie .....	24
1. Aggiunta di una fascia oraria .....	25
2. Rimozione di una fascia oraria .....	25



## 1. Introduzione

---

Il sistema MensaDigitale ha lo scopo di migliorare i servizi offerti dalla mensa UniSa gestita da ADISURC.

MensaDigitale nasce durante la pandemia di Covid-19 per garantire a chiunque voglia usufruire dei servizi di ristorazione offerti da ADISURC la possibilità di farlo in totale sicurezza ma si pone l'obiettivo di dare utilità anche in futuro.

Il manuale utente presentato con questo documento fornisce agli utenti del sistema una guida all'utilizzo del software.

## 2. Chi utilizzerà il sistema?

---

MensaDigitale è pensato per agevolare i fruitori dei servizi di ristorazione, quelli che d'ora in poi verranno chiamati "Consumatori".

Saranno inoltre fornite diverse funzionalità anche per gli "Addetti" di ADISURC, ovvero il personale della mensa, e per gli "Amministratori" del sistema.

### 1.1. Utente non autenticato

All'accesso al sistema un utente può usufruire di due funzionalità:

1. Il "login", ovvero l'autenticazione, il quale consente di accedere a molte più funzionalità. Una volta effettuata l'autenticazione, essa non sarà più accessibile ammenoché non si effettui il "logout";
2. La "consultazione del menù" per la quale non è richiesto alcun tipo di autenticazione. Questa funzionalità sarà accessibile da qualunque utente.

### 2.2. Utente autenticato come consumatore

L'utente che abbia effettuato il login come Consumatore può accedere a diverse nuove funzionalità:

1. La richiesta di attivazione o rinnovo dei servizi di ristorazione;
2. La consultazione della propria tessera virtuale e la ricarica del proprio saldo;
3. La prenotazione di un posto a mensa;
4. La valutazione dei piatti.

### 3.3. Utente autenticato come addetto

L'utente che abbia effettuato il login come Addetto può accedere a diverse funzionalità di supervisione dei servizi di ristorazione:

1. Gestione del menù giornaliero;
2. Gestione dei piatti nel database del sistema;
3. Gestione delle richieste di attivazione o di rinnovo dei servizi.

### 4.4. Utente autenticato come amministratore

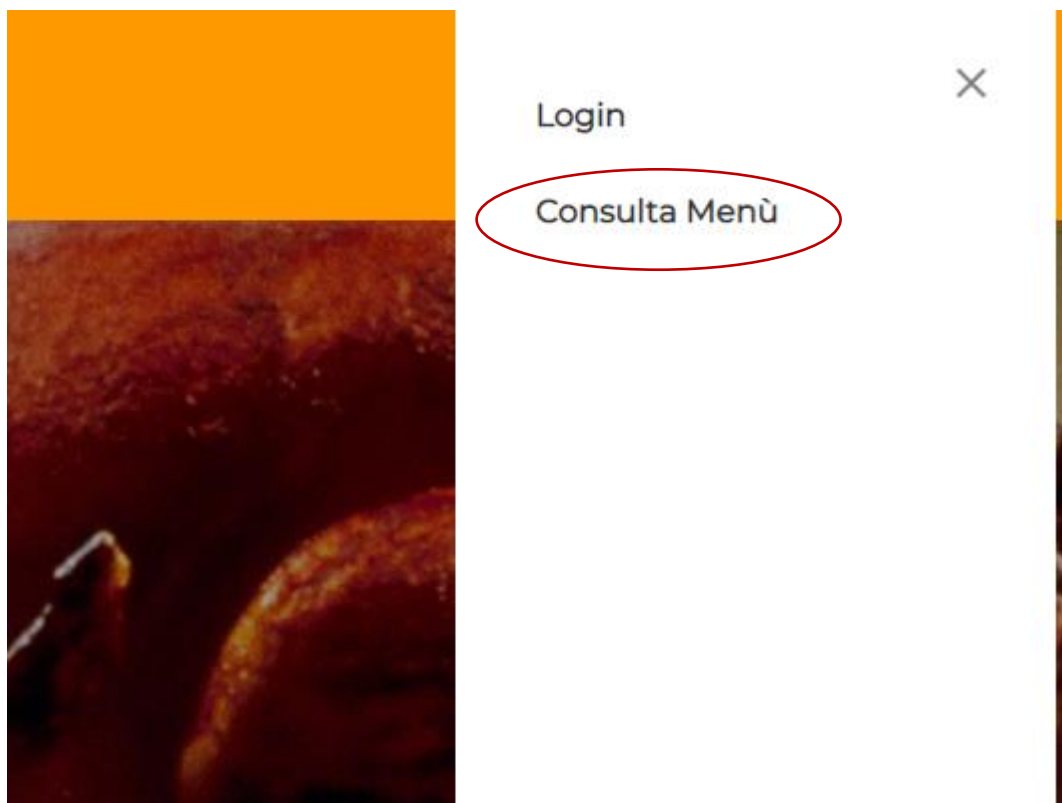
L'utente che abbia effettuato il login come Amministratore può accedere a diverse funzionalità di amministrazione del sistema:

1. Tracciamento dei contatti;
2. Gestione delle fasce orarie.

## 3. Guida alla consultazione del menù giornaliero

Un utente che voglia consultare il menù giornaliero non ha bisogno di effettuare il login. Basterà aprire il menù laterale, accessibile in qualsiasi punto del sistema cliccando sull'apposita icona in alto a destra e scegliere l'opzione "Consulta Menù" sul menù laterale che viene mostrato.



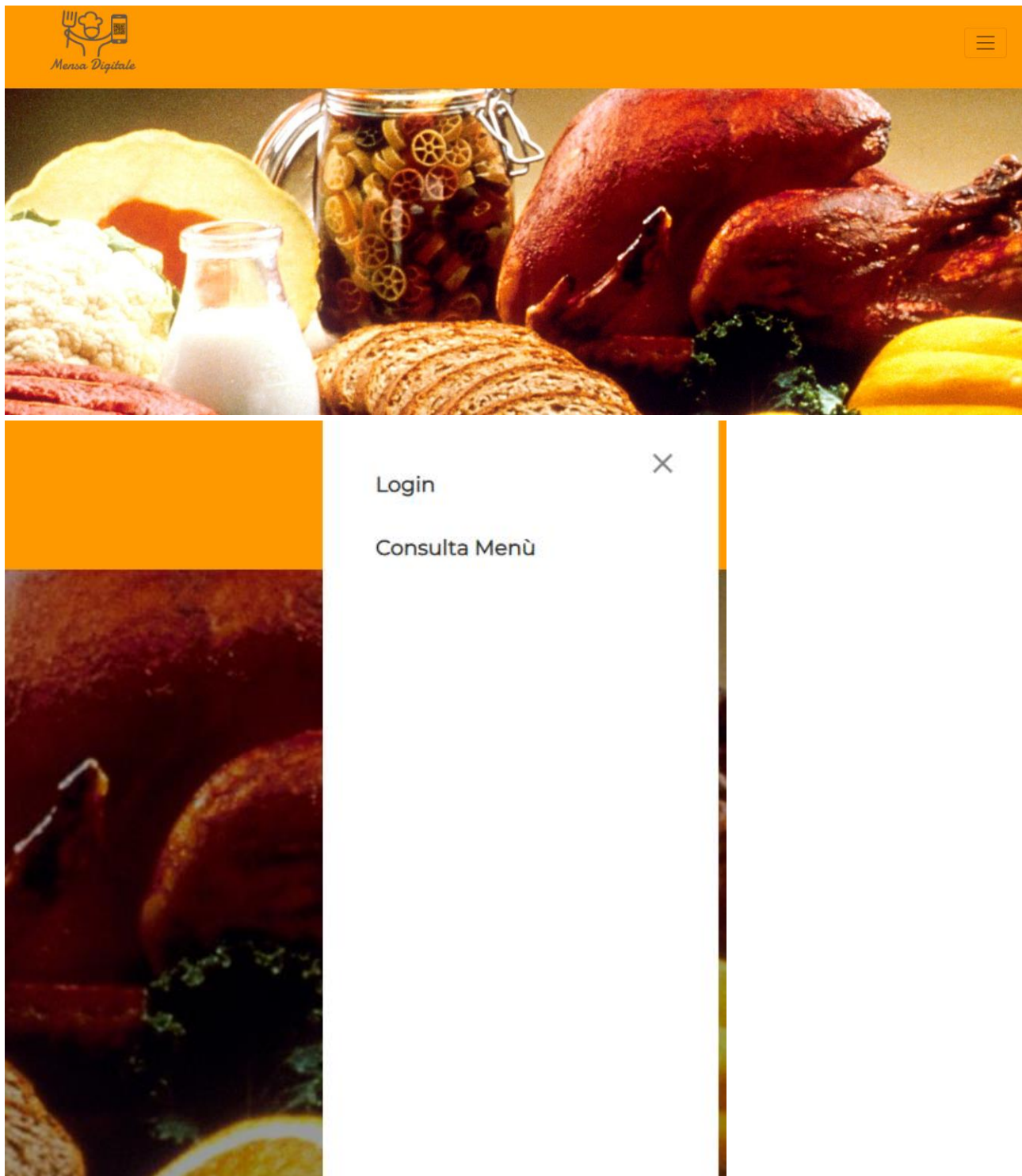


## 4. Guida al login di un consumatore

Un utente che voglia effettuare il login come Consumatore deve essere in possesso di credenziali UNISA, in particolare:

- Uno studente deve avere un'e-mail istituzionale che termini con [@studenti.unisa.it](mailto:studenti.unisa.it);
- Un docente deve avere un'e-mail istituzionale che termini con [@unisa.it](mailto:unisa.it);

Per effettuare il login è necessario aprire il menù laterale accessibile da qualsiasi punto del sistema e scegliere l'opzione "Login".



L'utente verrà reindirizzato ad una pagina contenente un pulsante per effettuare l'accesso tramite credenziali Google. Egli dovrà cliccare su tale pulsante ed inserire le proprie credenziali universitarie.





login.jsp

Stage...

Accedi - Account Google - Google Chrome

accounts.google.com/o/oauth2/auth/identifier?redirect\_uri=storagerelay%3A%2F%2Fh...

Accedi con Google

Accedi

Continua su [MensaDigitale](#)

Indirizzo email o numero di telefono

m.rossi@studenti.unisa.it

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Per continuare, Google condividerà il tuo nome, il tuo indirizzo email, la preferenza per la lingua e l'immagine del profilo con l'app MensaDigitale.

[Crea un account](#)

[Avanti](#)

Italiano ▼

[Guida](#) [Privacy](#) [Termini](#)



Una volta effettuato il login con successo, l'utente verrà reindirizzato alla pagina per richiedere l'attivazione dei servizi di ristorazione (Paragrafo 5) o alla homepage del sistema se ha già effettuato una richiesta di attivazione dei servizi di ristorazione in passato o se è un docente.

## 5. Guida all'invio di una richiesta di utilizzo dei servizi

Una volta effettuato il login, unicamente lo studente può richiedere l'attivazione dei servizi. Se egli non ha mai effettuato una richiesta di attivazione dei servizi di ristorazione sarà reindirizzato alla pagina per compilare tale richiesta subito dopo il login.

Se questo non accade basterà recarsi sulla pagina `"/attivazione.jsp"`.

Da questa pagina egli dovrà compilare il form per richiedere l'attivazione dei servizi di ristorazione.





Laurea Triennale in Informatica - Università di Salerno  
Corso di *Ingegneria del Software* - Prof.ssa F.Ferrucci



## Richiesta per l'attivazione dei servizi di ristorazione

### Dati Anagrafici

Nome	<input type="text" value="Mario"/>	Provincia di Nascita	<input type="text" value="NA"/>
Cognome	<input type="text" value="Rossi"/>	Cittadinanza	<input type="text" value="Italiana"/>
Data di Nascita	<input type="text" value="27/03/1998"/>	Codice Fiscale	<input type="text" value="R55MRA98C27F839X"/>
Comune di Nascita	<input type="text" value="Napoli"/>	Studente Apolide o Rifugiato	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
		Residenza dell'Intero Nucleo Familiare	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No



### Residenza

Indirizzo	<input type="text" value="Via Roma 123"/>	Telefono	<input type="text"/>
		Cellulare	<input type="text"/>
		Indirizzo Email	<input type="text" value="m.rossi@studenti.unisa.it"/>
		Conferma Indirizzo Email	<input type="text" value="m.rossi@studenti.unisa.it"/>

### Presentazione dati relativi alla condizione economica e al merito

Richiedo di accedere ai servizi in II categoria di tariffazione di cui alla Programmazione Regionale Diritto Allo Studio Universitario a.a. 2020/2021 per il rilascio del tesserino magnetico e per l'accesso al servizio di ristorazione senza presentare ulteriori dati.

☒ Accenso



☒ Accenso

### Dichiarazione

Io sottoscritto consapevole delle responsabilità e sanzioni anche penali cui va incontro chi rende dichiarazioni false, parziali e non rispondenti al vero stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 D I C H I A R O Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 di essere a conoscenza della Programmazione Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e di confermare che i dati riportati nel presente modello e negli appositi prospetti allegati sono completi e veritieri. DECRETO LEGISLATIVO 30/06/2003 N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" I dati richiesti in autocertificazione nonché quelli contenuti nella documentazione richiesta sono destinati al complesso delle operazioni, svolto con mezzi elettronici ed automatizzati, finalizzate all'elaborazione delle graduatorie per l'assegnazione delle borse di studio di cui alla legge 390/91. La resa dei dati richiesti è obbligatoria per la partecipazione al concorso ed, alla mancata presentazione, consegue l'esclusione dal concorso medesimo. Lo studente all'atto della presentazione della domanda esprime il proprio consenso: - al trattamento, con modalità elettroniche e/o automatizzate, dei propri dati personali per fini istituzionali, sia da parte dell' Adisurc che da parte di eventuali Società Enti o Consorzi, che svolgono attività di elaborazione dati funzionali a quella dell'ADISURC; - alla pubblicazione dei propri dati personali che si rendono necessari ai fini istituzionali dell'Ente; - al trasferimento dei propri dati personali a soggetti aventi diritto di accesso ex lege, soggetti ai quali il trasferimento di detti dati risulti funzionale ai fini istituzionali dell'ADISURC. Il titolare del trattamento dei dati, riguardanti i benefici erogati, è l'ADISURC con sede legale in Via Alcide De Gasperi, 45 - 80133 - Napoli (NA).

☒ Accenso

[Invia domanda](#)

Una volta compilati tutti i campi (Ad eccezione di Telefono e Cellulare che non sono obbligatori) e dopo aver accettato tutte le dichiarazioni, egli potrà sottomettere la richiesta di attivazione dei servizi di ristorazione cliccando sul pulsante "Invia domanda".

Se la richiesta è andata a buon fine apparirà un pop-up che avvisa lo studente dello stato della richiesta.

La richiesta si trova ora in attesa di approvazione!

OK

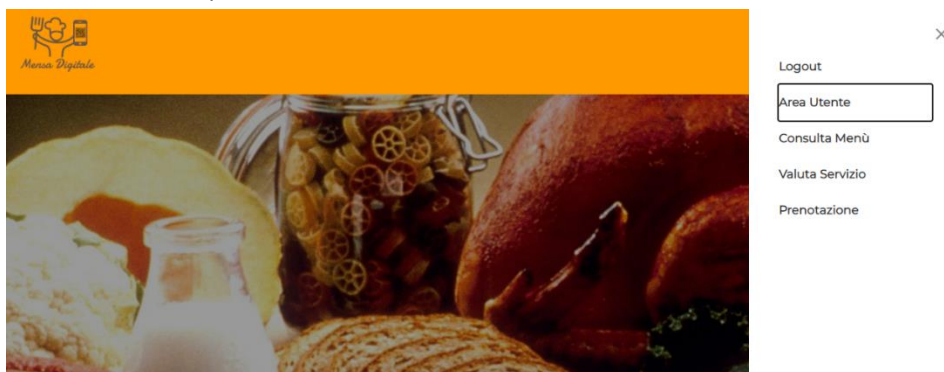
Se ciò non accade e l'utente viene reindirizzato ad una pagina di errore, vuol dire che c'è stato un errore nella compilazione della domanda, ovvero qualche campo non è stato compilato correttamente.

Se invece il pop-up riporta l'avviso "Non è stato possibile salvare la richiesta, riprovare più tardi" vuol dire che il sistema al momento non può accettare la richiesta di attivazione dei servizi di ristorazione e si invita lo studente a riprovare ad effettuare tale richiesta in futuro.

## 6. Guida all'utilizzo della tessera virtuale

Una volta effettuato il login come Consumatore (Paragrafo 4), l'utente potrà controllare la propria tessera virtuale ed interagire con la stessa.

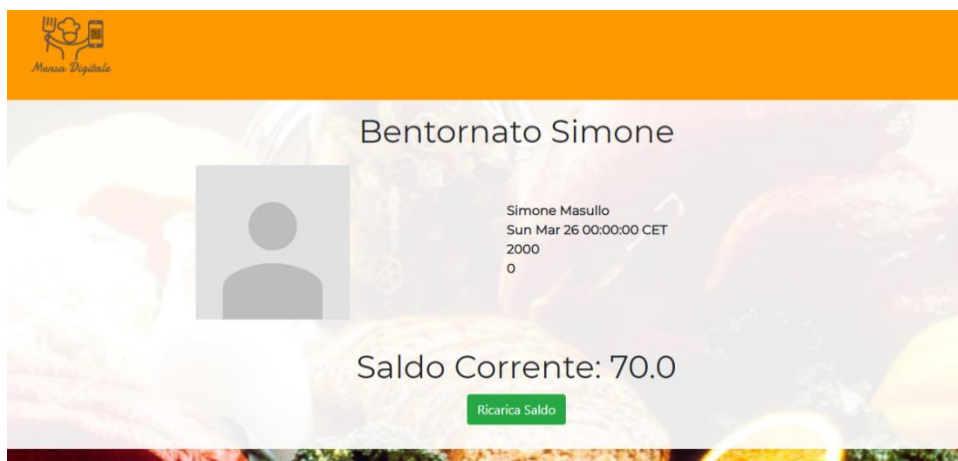
Per farlo basterà aprire il menù laterale accessibile da qualsiasi punto del sistema e selezionare l'opzione "Area Utente".



### 1. Visualizzazione dei dati relativi alla propria tessera virtuale

Una volta selezionata l'opzione Area Utente sarà possibile visualizzare i dati relativi alla propria tessera virtuale quali:

- Nome e cognome dell'intestatario;
- Data di nascita dell'intestatario;
- Anno di nascita dell'intestatario;
- Fascia di pagamento
- Saldo



## 2. Ricarica della propria tessera virtuale

Per ricaricare il proprio saldo basterà cliccare sul pulsante "Ricarica Saldo" e l'utente verrà reindirizzato ad una pagina con le diverse opzioni di ricarica.

Basterà selezionare la quantità che si vuole ricaricare ed il metodo di pagamento che si vuole utilizzare.



Una volta eseguita la transazione, se essa è andata a buon fine, apparirà un pop-up che avvisa il consumatore che la transazione è stata eseguita correttamente ed egli troverà il proprio saldo aggiornato correttamente (Paragrafo 6.1).



Se ciò non accade si invita l'utente a riprovare in futuro.

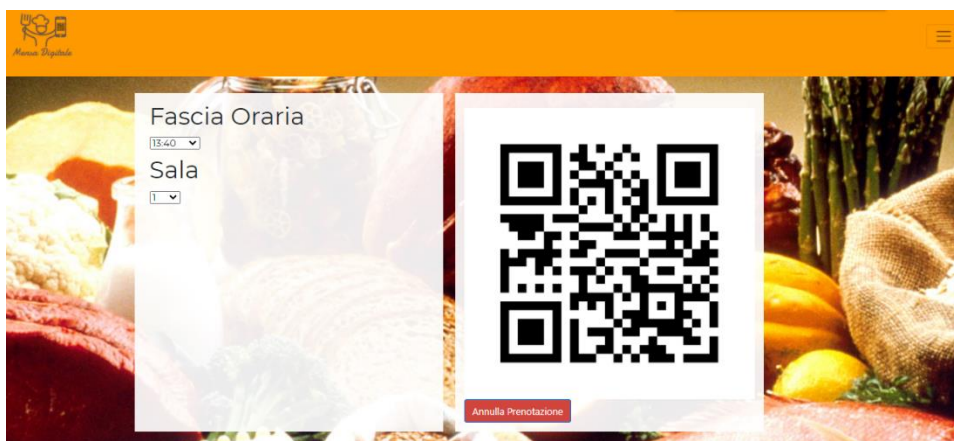
## 7. Guida alla prenotazione di accesso in mensa

Il consumatore che voglia prenotare l'accesso a mensa può farlo aprendo il menù laterale accessibile da qualsiasi punto del sistema e selezionando l'opzione Prenotazione. Tale pagina è accessibile unicamente se i servizi sono stati attivati, ovvero la domanda di attivazione dei servizi di ristorazione è stata approvata. Se ciò non accade si verrà reindirizzati ad una pagina di errore.



Dalla pagina di prenotazione è possibile selezionare una fascia oraria ed una sala per l'accesso a mensa. Cliccando sul pulsante prenota verrà generato un QRCode che consentirà al consumatore di accedere a mensa in quella determinata fascia oraria.



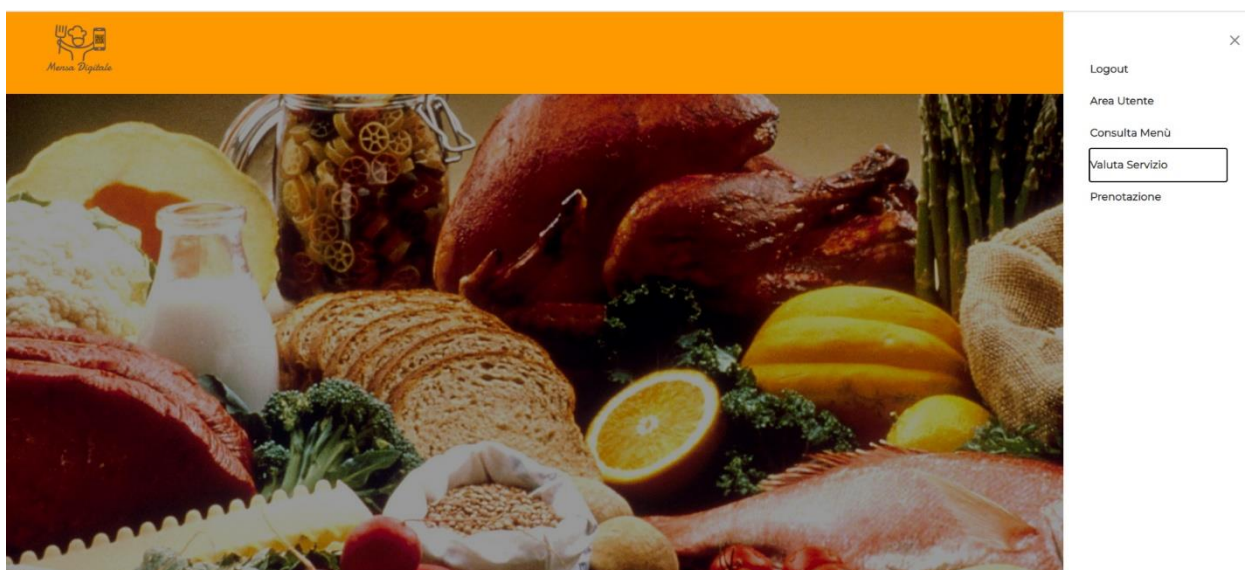


Non sarà possibile ripetere una prenotazione nello stesso giorno ammenoché non si elimini la precedente. Quando un consumatore sarà entrato a mensa utilizzando il QRCode generato, non sarà più possibile eliminare la prenotazione.

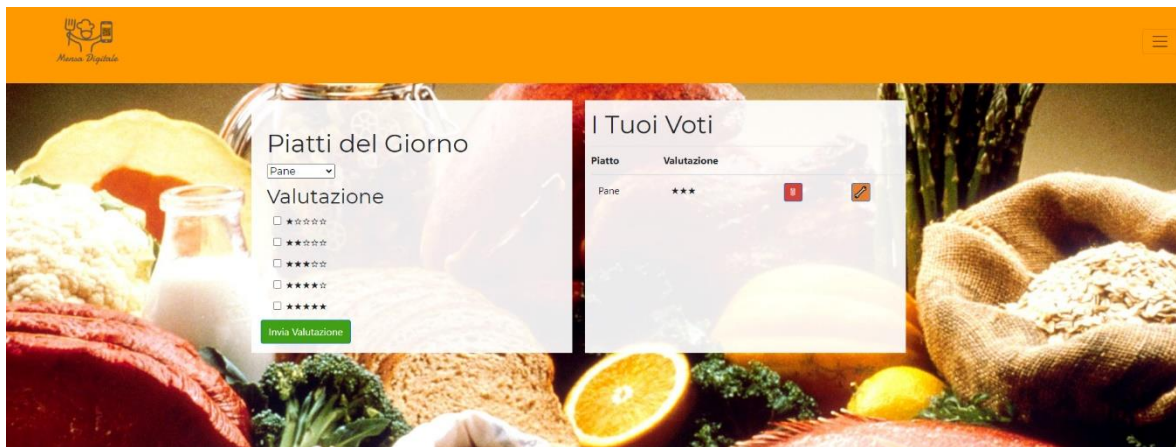
## 8. Guida alla valutazione dei piatti

Il consumatore che vuole effettuare una valutazione di un piatto può farlo aprendo il menù laterale accessibile da qualsiasi punto del sistema e selezionando l'opzione Valuta Servizio.

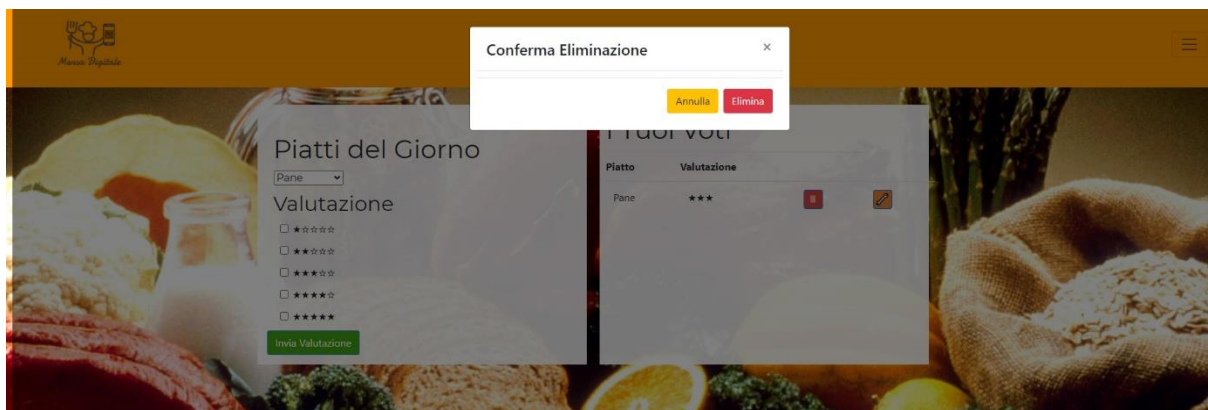
Tale pagina è accessibile unicamente se i servizi sono stati attivati, ovvero la domanda di attivazione dei servizi di ristorazione è stata approvata. Se ciò non accade si verrà reindirizzati ad una pagina di errore.



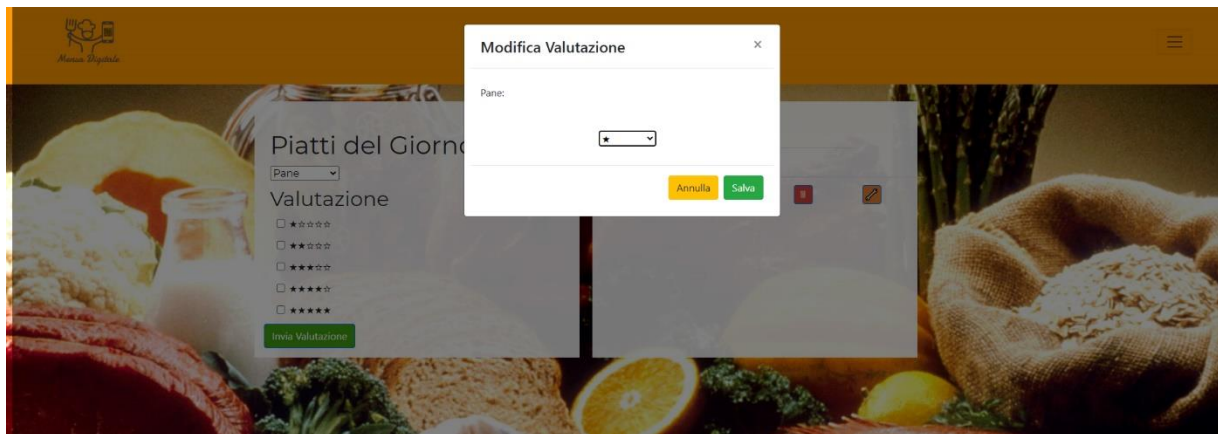




Dalla pagina di valutazione è possibile selezionare il piatto del giorno da valutare e selezionare una valutazione da 1 a 5 stelle. Cliccando sul pulsante "invia valutazione" verrà salvata la valutazione. Al lato verranno mostrate tutte le valutazioni effettuate dal consumatore stesso e due pulsanti per ogni valutazione: un "cestino" per poter eliminare la valutazione e una "chiave inglese" per poter modificare la valutazione. Quando verrà cliccato il "cestino" verrà visualizzato un pop up per la conferma dell'eliminazione della valutazione.



Quando verrà cliccata la "chiave inglese" verrà mostrato un pop up per la modifica della valutazione che conterrà: il nome della valutazione da modificare e una votazione da selezionare con i relativi pulsanti di "salva" per salvare la valutazione e "annulla" per annullare l'operazione.

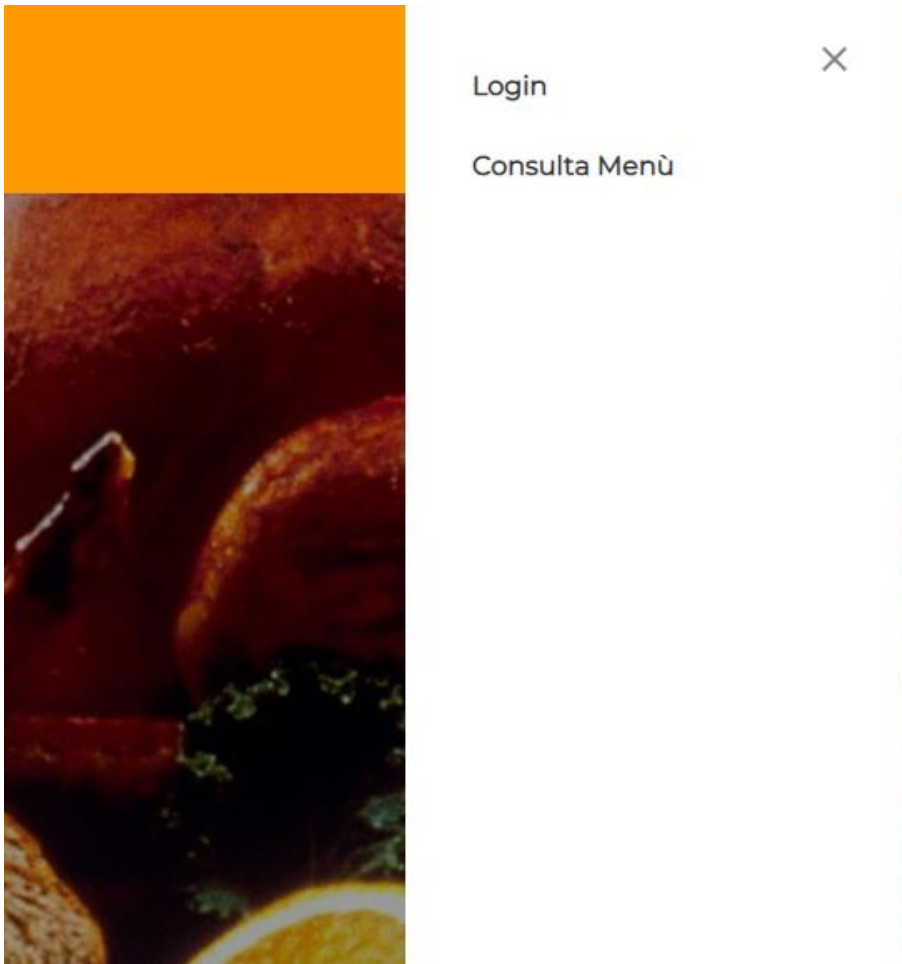


## 9. Guida al login di un addetto

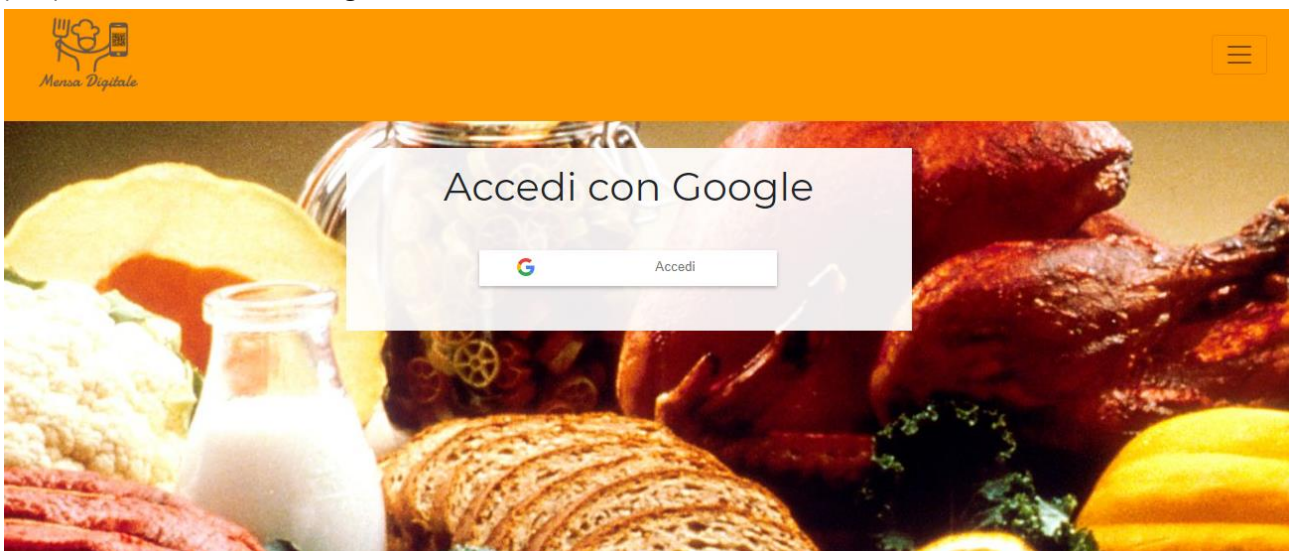
Un utente che voglia effettuare il login come Addetto deve essere in possesso di credenziali Google registrate nel Database.

Per effettuare il login è necessario aprire il menù laterale accessibile da qualsiasi punto del sistema e scegliere l'opzione "Login".

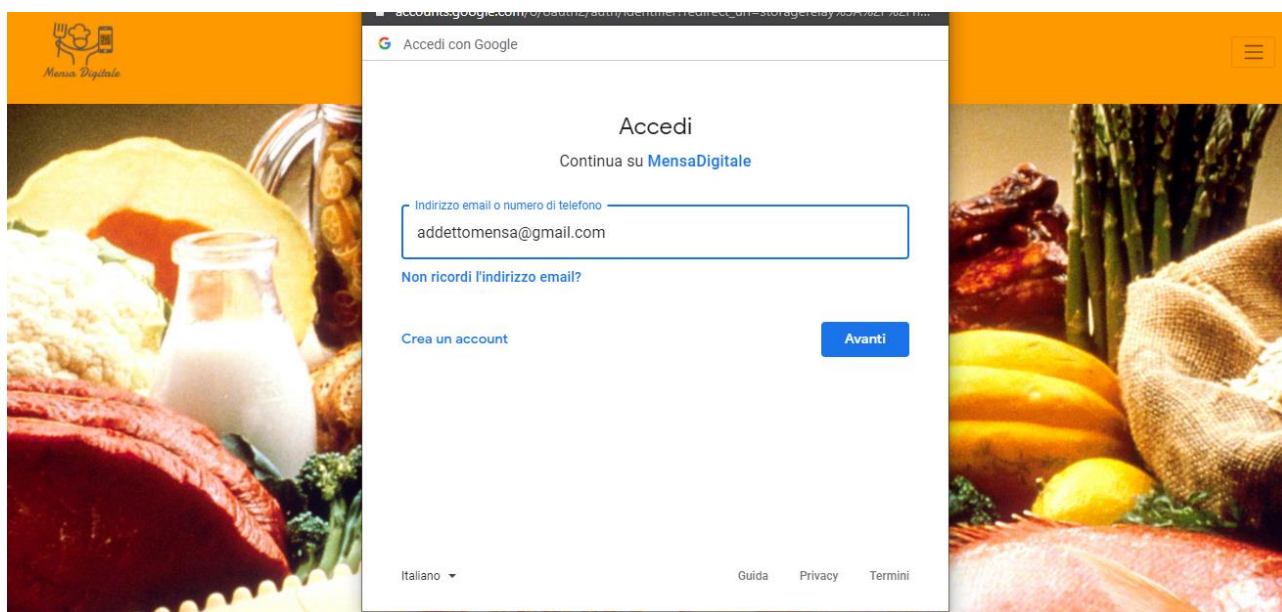




L'utente verrà reindirizzato ad una pagina contenente un pulsante per effettuare l'accesso tramite credenziali Google. Egli dovrà cliccare su tale pulsante ed inserire le proprie credenziali Google.



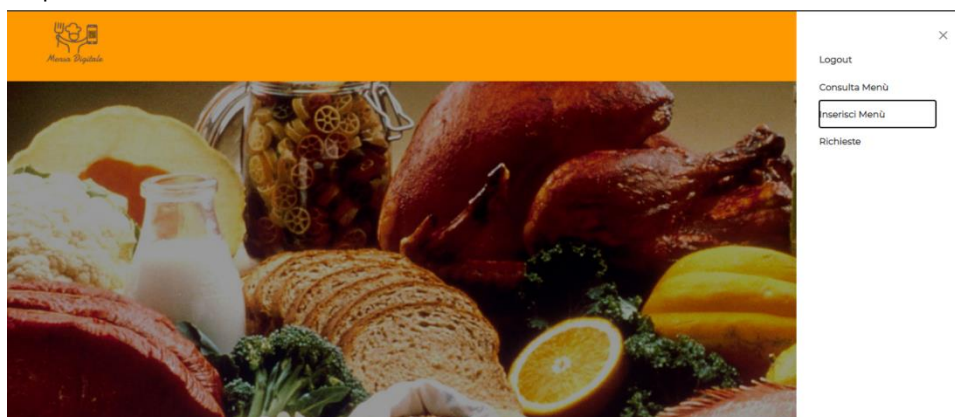




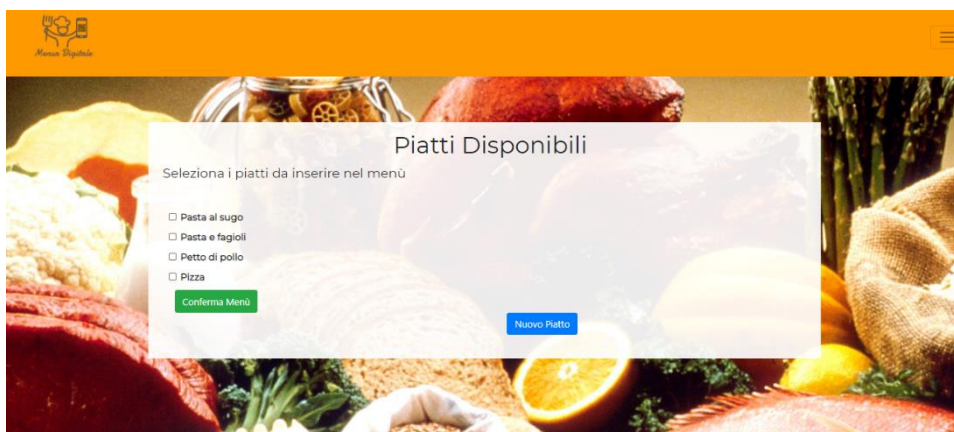
Una volta effettuato il login con successo, l'utente verrà reindirizzato alla homepage del sistema.

## 10. Guida alla gestione del menù giornaliero

Una volta effettuato il login come addetto, se si vuole modificare il menù giornaliero sarà necessario aprire il menù laterale disponibile in qualsiasi punto del sistema e selezionare l'opzione "Inserisci Menù".



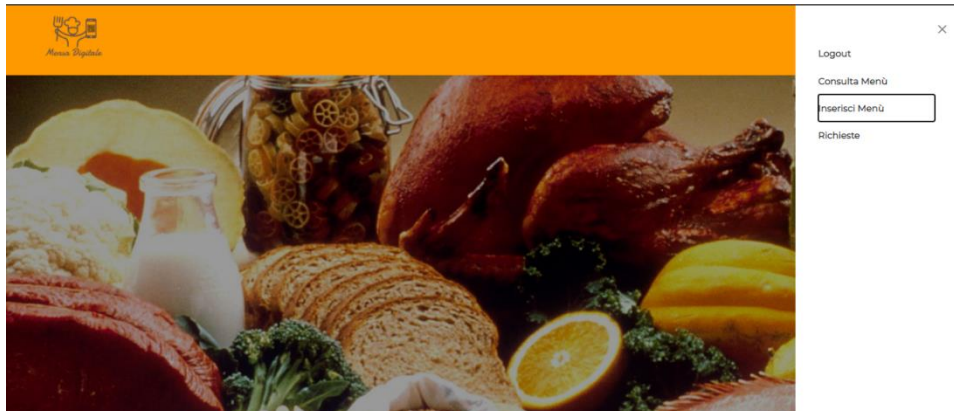
Si verrà reindirizzati ad una pagina che permetterà la selezione di piatti tra quelli presenti nel Database del sistema. Se si vogliono inserire piatti non presenti nel Database si può seguire la procedura indicata nel paragrafo 11.



Una volta selezionati i piatti che si vogliono inserire nel menù basterà cliccare sul pulsante "Conferma Menù". Si verrà reindirizzati alla homepage del sistema e le modifiche saranno visibili sul menù giornaliero (Paragrafo 3).

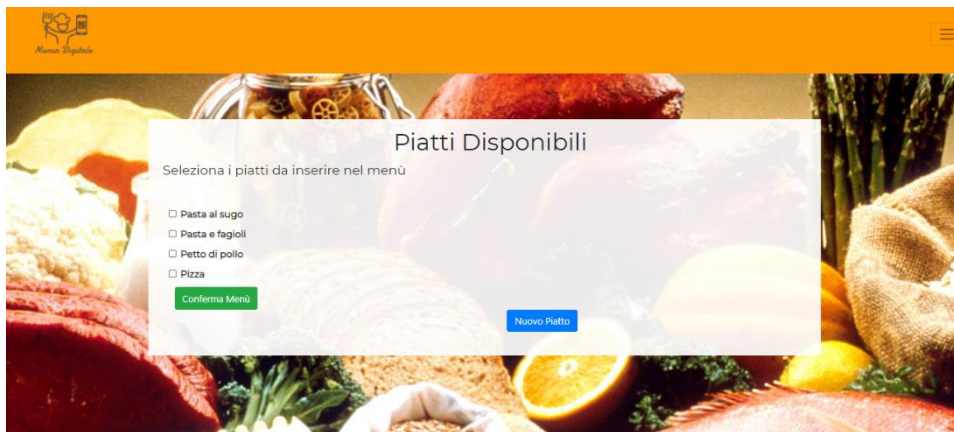
## 11. Guida alla gestione dei piatti

L'utente autenticato come addetto che voglia inserire dei piatti nel Database potrà farlo selezionando dal menù laterale, accessibile in ogni punto del sistema, l'opzione "Inserisci Menù".

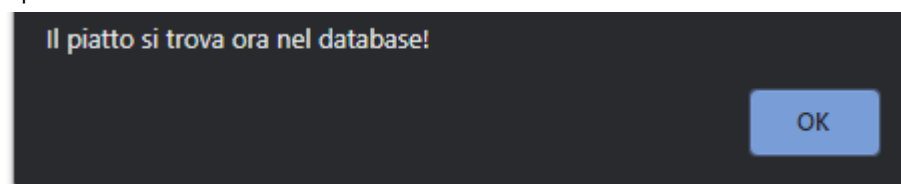


Dalla pagina a cui si è reindirizzati si dovrà cliccare sul pulsante "Nuovo Piatto". Verrà così mostrata una scheda per l'aggiunta di un piatto nel Database.



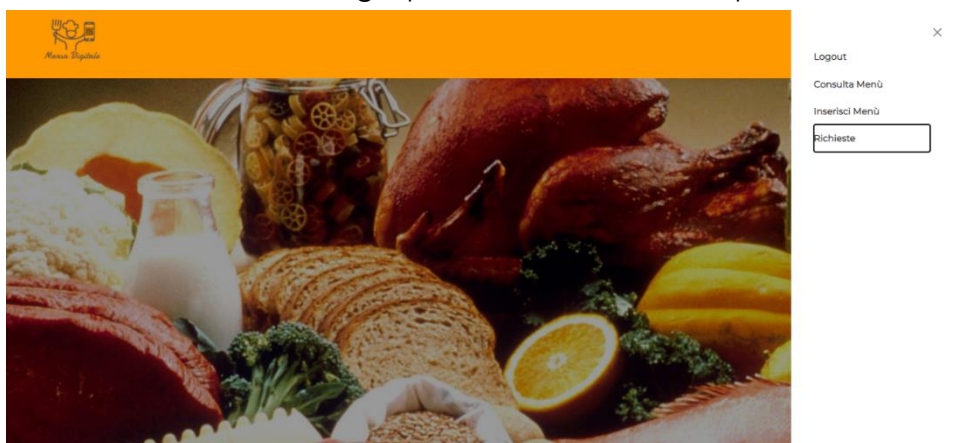


Una volta compilata, cliccando su Salva, verrà aperto un pop-up che avvisa l'addetto che il piatto è stato correttamente inserito nel menù. Se ciò non accade si invita l'utente a riprovare successivamente.



## 12. Gestione delle richieste di utilizzo dei servizi

Un addetto che voglia controllare ed eventualmente dare un esito alle richieste di attivazione dei servizi presentate dagli studenti può farlo accedendo, tramite il menù laterale accessibile da ogni punto del sistema, all'opzione "Richieste".



Egli verrà reindirizzato alla pagina contenente la lista delle richieste in attesa di approvazione.



(Se non ci sono richieste in sospeso la pagina recherà la scritta "Nessuna Richiesta in Sospeso"):



Cliccando su una delle richieste in sospeso, l'addetto potrà revisionare la richiesta e decidere se approvarla o rifiutarla.

**Richiesta per l'attivazione dei servizi di ristorazione**

**Dati Anagrafici**

Nome <input type="text" value="Simone"/>	Provincia di Nascita <input type="text" value="NA"/>
Cognome <input type="text" value="Masullo"/>	Cittadinanza <input type="text" value="Italiana"/>
Data di Nascita <input type="text" value="2000-03-26"/>	Codice Fiscale <input type="text" value="MSLSMN00C26F839E"/>
Comune di Nascita <input type="text" value="Napoli"/>	Studente Apolide o Rifugiato <input type="checkbox"/>
	Residenza dell'intero Nucleo Familiare <input type="checkbox"/>

**Residenza**

Indirizzo <input type="text" value="via c"/>	Cellulare <input type="text"/>
Telefono <input type="text"/>	Indirizzo Email <input type="text" value="s.masullo7@studenti.unisa.it"/>

## 1. Approvazione della richiesta di attivazione dei servizi

Se si vuole approvare la richiesta di attivazione dei servizi, basterà cliccare sull'apposito pulsante "Accetta Domanda".

Verrà mostrato un pop-up che avvisa l'addetto che la richiesta è stata esitata correttamente.

## 2. Rifiuto della richiesta di attivazione dei servizi

Se si vuole rifiutare la richiesta di attivazione dei servizi, basterà cliccare sull'apposito pulsante "Rifiuta Domanda".

Verrà mostrato un pop-up che avvisa l'addetto che la richiesta è stata esitata correttamente.

Esito della richiesta memorizzato correttamente.

OK

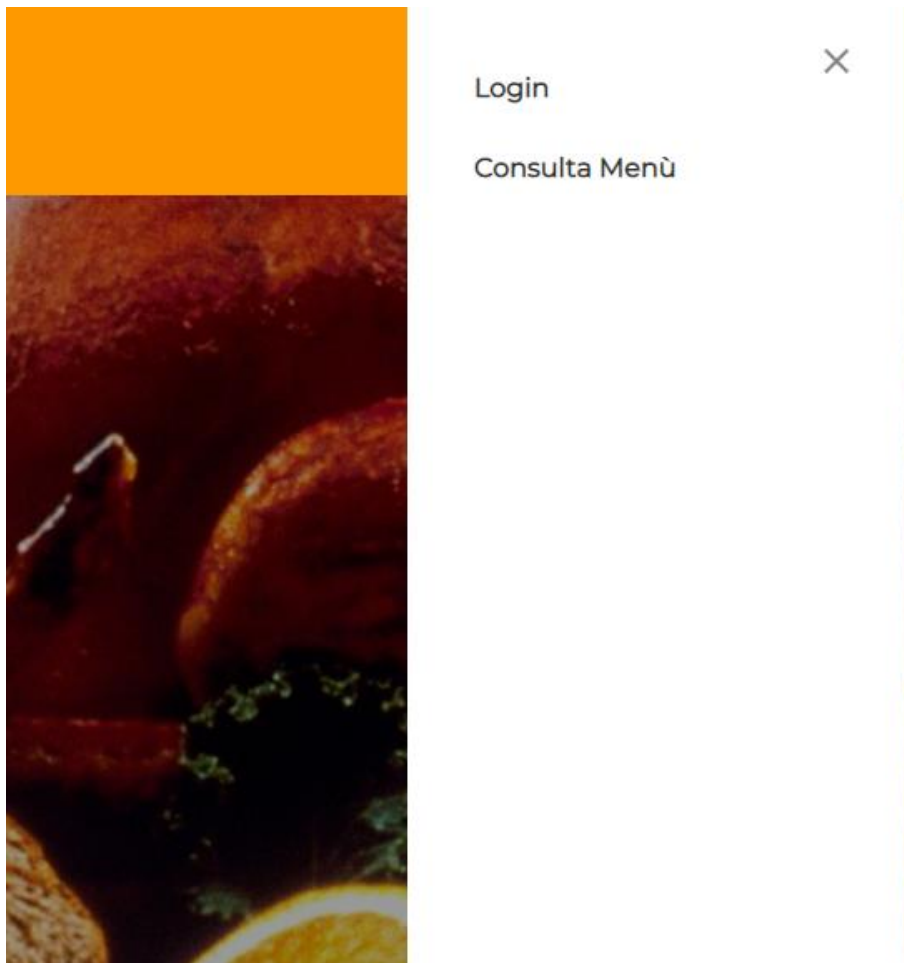
## 13. Guida al login di un amministratore del sistema

Un utente che voglia effettuare il login come Amministratore deve essere in possesso di credenziali Google registrate nel Database.

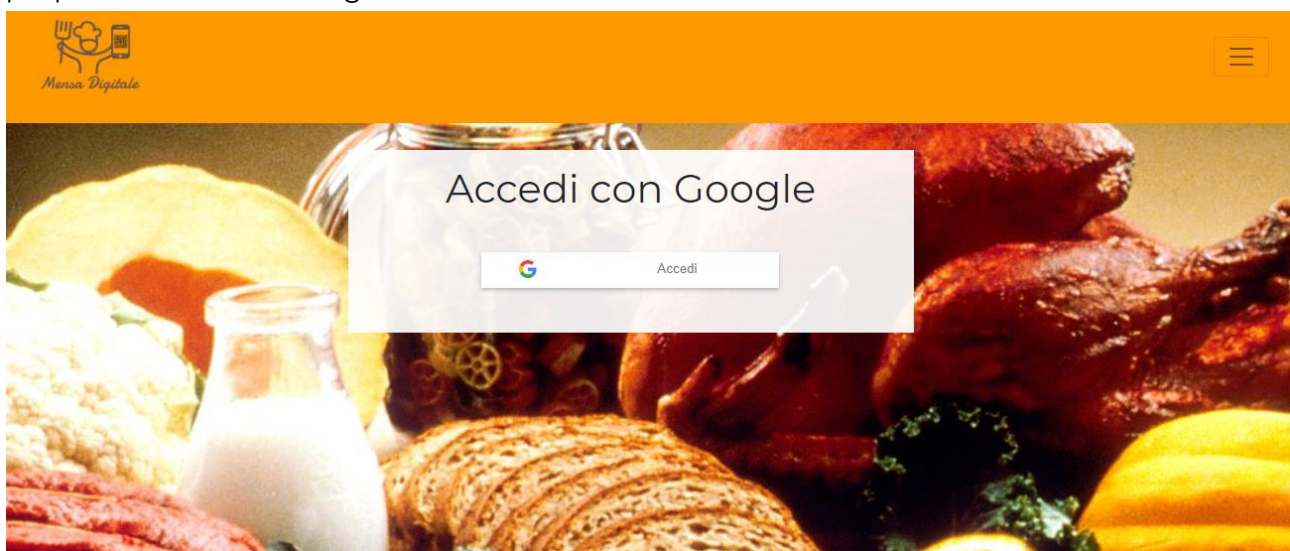
Per effettuare il login è necessario aprire il menù laterale accessibile da qualsiasi punto del sistema e scegliere l'opzione "Login".

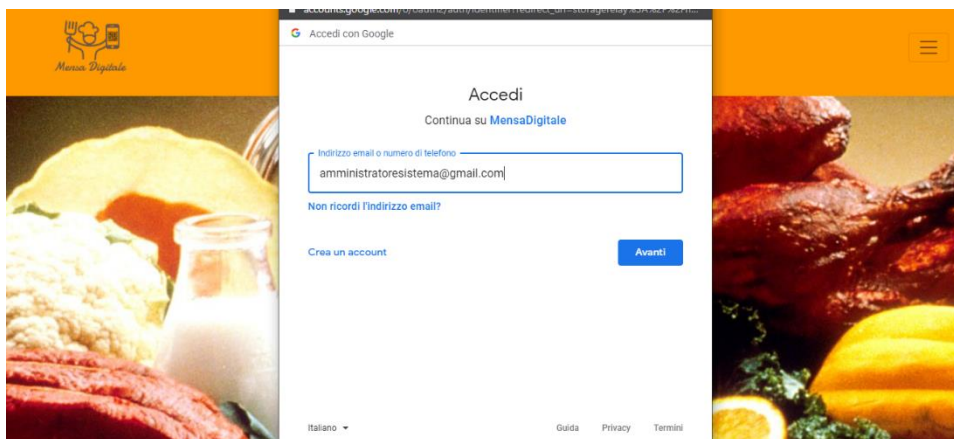






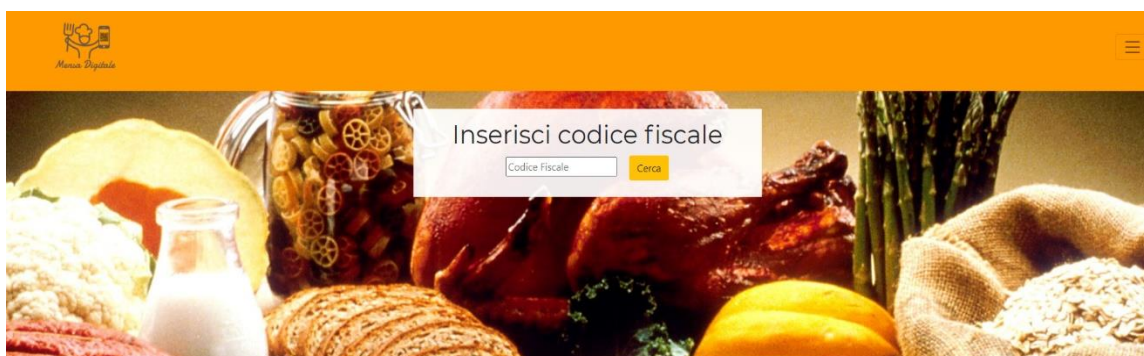
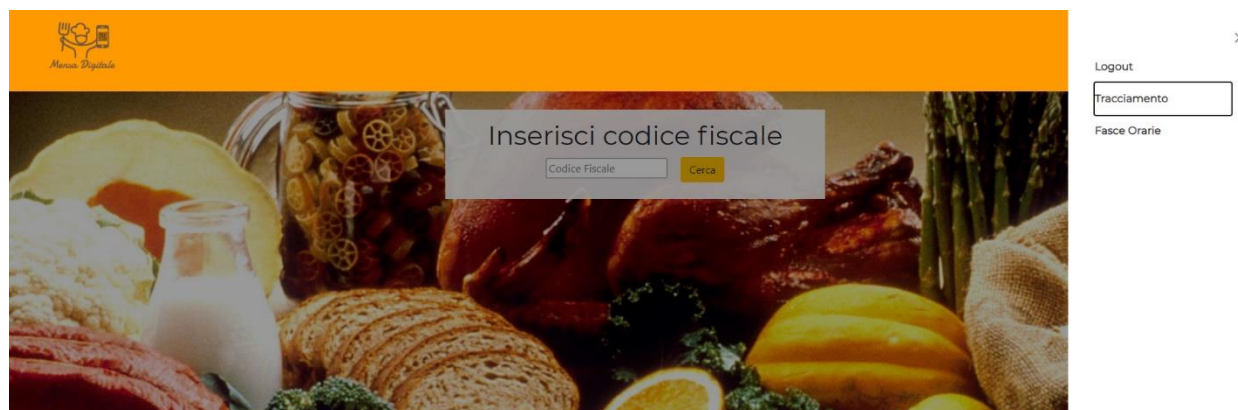
L'utente verrà reindirizzato ad una pagina contenente un pulsante per effettuare l'accesso tramite credenziali Google. Egli dovrà cliccare su tale pulsante ed inserire le proprie credenziali Google.





## 14. Guida al tracciamento dei contatti

L'utente autenticato come amministratore ha accesso alla funzionalità tracciamento. L'amministratore può accedere a questa pagina tramite il menù a tendina presente in qualsiasi pagine cliccando l'opzione "tracciamento".





In questa pagina è possibile inserire il codice fiscale di un consumatore che fornirà le seguenti informazioni: le date in cui il consumatore ha prenotato in mensa e una lista di tutte le persone con cui è entrato in contatto. Verranno visualizzati tutti i consumatori entrati in tutte le date in cui è entrato il consumatore il cui codice fiscale è stato inserito in input. Per visualizzare i consumatori entrati nelle diverse date basterà cliccare sulla data desiderata.

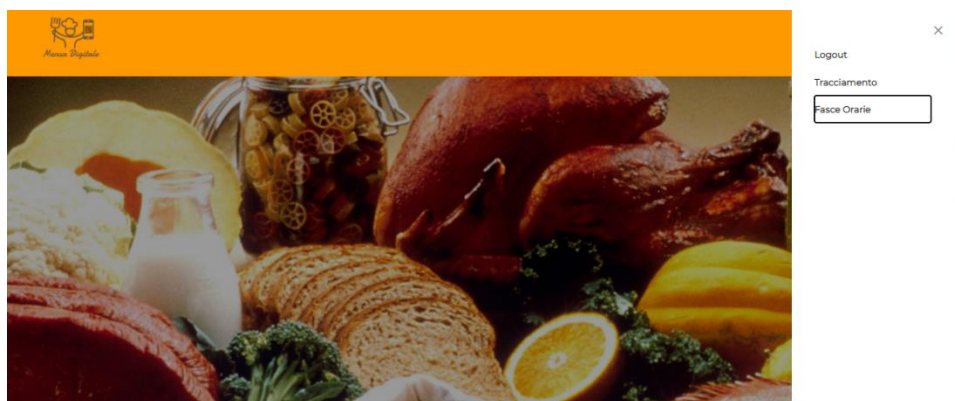


## 15. Guida alla gestione delle fasce orarie

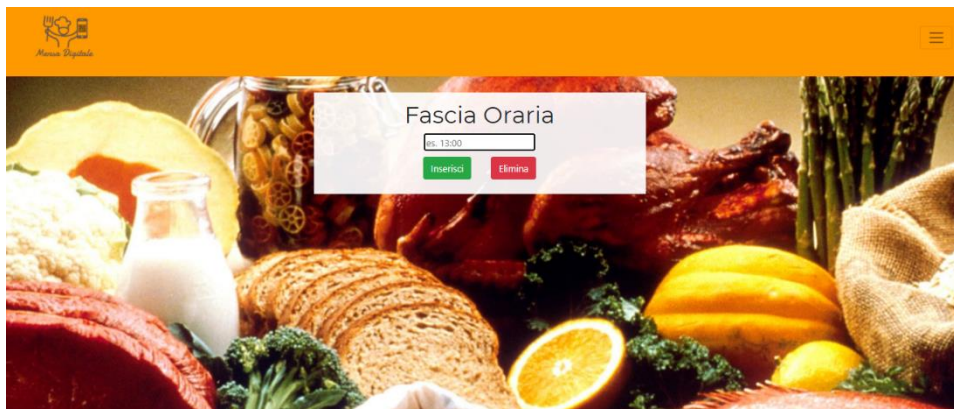
L'utente autenticato come amministratore ha accesso alla funzionalità di gestione delle fasce orarie presenti nel sistema.

Questo include l'aggiunta di fasce orarie e la rimozione di fasce orarie.

Per gestire le fasce orarie basterà selezionare, tramite il menù laterale accessibile da ogni punto del sistema, l'opzione "Fasce Orarie".



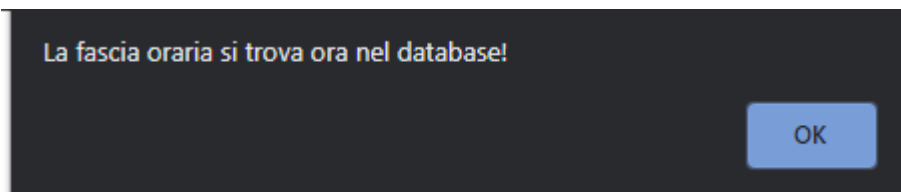
Si verrà così reindirizzati alla pagina di gestione delle fasce orarie da cui sarà possibile sia aggiungerne una nuova che eliminarne una pre-esistente.



## 1. Aggiunta di una fascia oraria

Per aggiungere una fascia oraria è necessario inserire nell'apposita casella di testo l'orario di inizio di tale fascia oraria (es. 13:00) nel formato corretto (Due cifre per le ore ":" due cifre per i minuti). È anche necessario che l'intervallo della fascia oraria che si vuole inserire (della durata di 40 minuti) non sia sovrapposta ad altre fasce orarie già esistenti. In tal caso non sarà possibile aggiungere la fascia oraria.

Una volta inserito il valore della fascia oraria basterà cliccare sul pulsante "Inserisci" ed il sistema avviserà l'utente che la fascia oraria è stata salvata correttamente.



## 2. Rimozione di una fascia oraria

Per rimuovere una fascia oraria è necessario inserire nell'apposita casella di testo il valore di una fascia oraria già esistente (ad esempio, per eliminare la fascia oraria che va dalle 13:00 alle 13:40, si dovrà inserire '13:00'). Una volta fatto ciò basterà cliccare sul pulsante "Elimina" ed il sistema avviserà l'utente che la fascia oraria è stata eliminata correttamente.

