Diario di lavoro

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo | Scuola d’arti mestieri Trevano |
| Data | 15.04.2021 |

|  |
| --- |
| Lavori svolti |
| Oggi ho sistemato le proporzioni del filmato, perché non si vedeva molto bene. Ho semplicemente diminuito la dimensione dell’immagine CPT e ho aumentato il filmato presente sullo schermo. Ho fatto anche un incontro su teams con il mio responsabile per discutere del progetto. Inoltre, ho dovuto assistere ad una conferenza presentazione dell’università professionale di bienne e quindi non ho potuto terminare i test case. Oggi ho potuto documentare solamente i seguenti test case.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-006  REQ-002 | **Nome:** | Creazione utenti | | **Descrizione:** | Nella pagina **Gestione utenti** è presente un’icona **+** che permette di aprire una pagina dove è presente un form per la creazione di un utente. | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Aprire la pagina **Gestione utenti**. 2. Cliccare l’icona.   Immagine che contiene testo, cielo, esterni  Descrizione generata automaticamente   1. Assicurare che venga aperta una nuova pagina dove è presente un form. 2. Non riempire i campi del form e cliccare sul pulsante “salva”**.** 3. Assicurare che vengono visualizzati i tooltips su ogni campo del form. 4. Inserire dei valori sbagliati nei campi e assicurare che non appaiono dei messaggi di errore. 5. Inserire un'e-mail di un utente che esiste già nell'applicativo e verificare che compare un messaggio di errore, perché non si può creare un utente con la stessa e-mail. 6. Inserire nei campi dei valori corretti e assicurare che viene ricaricata la pagina **Gestione utenti**. 7. Assicurare che nella tabella utenti venga aggiornata. | | | | **Risultati attesi:** | Se l’utente clicca sull’icona **+**, compare una pagina dove c’è un form. Nella seguente pagina l’utente può creare dei nuovi utenti. Se l’utente inserisce dei dati corretti, viene creato un nuovo utente. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-007  REQ-002 | **Nome:** | Cambiare i permessi degli utenti | | **Descrizione:** | Nella pagina **Gestione utenti** per ogni utente della tabella abbiamo la colonna **azioni** nella quale è presente un icona che permette di modificare i dati di un utente. | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Andare nella pagina **Gestione utenti** 2. Assicurare che è presente nella tabella la colonna **azioni**, dove al suo interno c’è un’icona che permette di modificare i permessi di un utente.      1. Cambiare i permessi di un utente su amministratore. 2. Assicurare che quando viene ricaricato la pagina **Gestione utenti** viene visualizzato amministratore come permesso dell’utente appena modificato. 3. Eseguire un logout. 4. Entrare nell’applicativo con le credenziali dell’utente amministratore appena modificato. 5. Assicurare che l’amministratore possa avere tutti i permessi su ogni pagina web. 6. Andare nella pagina **Gestione utenti**. 7. Cambiare i permessi di un utente su responsabile. 8. Assicurare che quando viene ricaricato la pagina **Gestione utenti** viene visualizzato responsabile come permesso dell’utente appena modificato. 9. Eseguire un logout. 10. Entrare nell’applicativo con le credenziali dell’utente responsabile appena modificato. 11. Assicurare che il responsabile possa creare un utente limitato. 12. Andare nella pagina **Gestione utenti**. 13. Cambiare i permessi di un utente su limitato. 14. Assicurare che quando viene ricaricato la pagina **Gestione utenti** viene visualizzato limitato come permesso dell’utente appena modificato. 15. Eseguire il logout. 16. Entrare nell’applicativo con le credenziali dell’utente limitato appena modificato. 17. Assicurare che l’utente limitato non possa creare degli utenti. | | | | **Risultati attesi:** | Un utente amministratore ha tutti i permessi su ogni pagina dell’applicativo web. Un utente responsabile può creare un utente limitato e ha tutti i permessi nella pagina **Gestione informazioni e filmati**. L’utente limitato non può gestire gli utenti, ma ha tutti i permessi nella pagina **Gestione informazioni e filmati**. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-008  REQ-002 | **Nome:** | Modificare gli utenti | | **Descrizione:** | Nella pagina **Gestione utenti** per ogni utente della tabella abbiamo la colonna **azioni** nella quale è presente un icona che permette di modificare i dati di un utente. | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Andare nella pagina **Gestione utenti** 2. Assicurare che è presente nella tabella la colonna azioni, dove al suo interno c’è un’icona che permette di modificare un utente.      1. Non riempire i campi del form e cliccare sul pulsante “salva”. 2. Assicurare che vengono visualizzati i tooltips su ogni campo del form. 3. Inserire dei valori sbagliati nei campi e assicurare che non appaiono dei messaggi di errore. 4. Inserire un'e-mail di un utente che esiste già nell'applicativo e verificare che compare un messaggio di errore, perché non si può creare un utente con la stessa e-mail. 5. Cambiare il nome dell’utente e salvare la modifica. 6. Assicurare che quando viene ricaricato la pagina Gestione utenti viene visualizzato il nuovo nome dell’utente appena modificato. 7. Cliccare l’icona che permette di modificare un utente. 8. Cambiare il cognome dell’utente e salvare la modifica. 9. Assicurare che quando viene ricaricato la pagina Gestione utenti viene visualizzato il nuovo cognome dell’utente appena modificato. 10. Cliccare l’icona che permette di modificare un utente. 11. Cambiare l’e-mail dell’utente e salvare la modifica. 12. Assicurare che quando viene ricaricato la pagina Gestione utenti viene visualizzato la nuova e-mail dell’utente appena modificato. 13. Cliccare l’icona che permette di modificare un utente. 14. Cambiare i permessi dell’utente e salvare la modifica. 15. Assicurare che quando viene ricaricato la pagina Gestione utenti viene visualizzato il nuovo permesso dell’utente appena modificato. | | | | **Risultati attesi:** | Quando si modifica il nome, il cognome, l’e-mail o i permessi viene aggiornata la tabella degli utenti. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-009  REQ-002 | **Nome:** | Eliminare gli utenti | | **Descrizione:** | Nella pagina **Gestione utenti** per ogni utente della tabella abbiamo la colonna **azioni** nella quale è presente un icona che permette di eliminare l’utente | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Andare nella pagina **Gestione utenti** 2. Assicurare che è presente nella tabella la colonna azioni, dove al suo interno c’è un’icona che permette di eliminare un utente.      1. Assicurare che quando viene cliccato l’icona appare un popup di conferma. 2. Assicurare che se si clicca sulla icona “x” viene chiuso il popup 3. Assicurare che si clicca sul pulsante “Chiudi” non viene eliminato l’utente. 4. Assicurare che si clicca sul pulsante “Elimina” viene eliminato l’utente. 5. Assicurare che l’utente venga eliminato e non più nella tabella degli utenti. | | | | **Risultati attesi:** | Cliccando sul l’icona elimina può eliminare un utente. Per eliminare effettivamente quest’ultimo deve cliccare sul pulsante “Elimina” del popup | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-010  REQ-003 | **Nome:** | Sistema e-mail che invia le password provvisoria | | **Descrizione:** | Configurare e installare la libreria PhpMailer seguire le istruzioni del seguente link: https://github.com/PHPMailer/PHPMailer. | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Andare nella pagina **Gestione utenti**. 2. Cliccare l’icona.   Immagine che contiene testo, cielo, esterni  Descrizione generata automaticamente   1. Creare un nuovo utente utilizzando un’e-mail personale. 2. Vedere se un’e-mail è arrivata e cliccare il link che permette di cambiare subito la password. 3. Assicurare che venga utilizzato il token. 4. Verificare che compaiono degli errori se non si compilano i campi che permettono di modificare la password. 5. Cambiare la password e assicurare che si ritorna nella pagina di login. 6. Eseguire un login per verificare che la nuova password funziona. | | | | **Risultati attesi:** | Quando si crea un nuovo utente, quest’ultimo deve ricevere un’e-mail. Su l’e-mail è presente un link che permette di modificare la password provvisoria. L’utente deve riuscire ad eseguire il login con la nuova password. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-011  REQ-003 | **Nome:** | Sistema recupera password dimenticata | | **Descrizione:** | Se l’utente non si ricorda la password per entrare nel suo account, può recuperare la sua password cliccando il link “Password dimenticata” che è presente nel login. | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Andare nel login dell’applicativo. 2. Cliccare il link “Password dimenticata”. 3. Assicurare che compare un form dove bisogna inserire la propria e-mail. 4. Inserire un’e-mail sbagliata e cliccare sul pulsante “Richiedi una nuova password”. 5. Assicurare che si è nella pagina di login e che è apparso un messaggio di errore. 6. Cliccare il link “Password dimenticata”. 7. Inserire la propria e-mail e cliccare sul pulsante “Richiedi una nuova password”. 8. Cambiare la password e assicurare che si ritorna nella pagina di login. 9. Eseguire un login per verificare che la nuova password funziona. 10. Vedere se un’e-mail è arrivata e cliccare il link che permette di cambiare subito la password. 11. Assicurare che venga utilizzato il token. 12. Verificare che compaiono degli errori se non si compilano i campi che permettono di modificare la password. 13. Cambiare la password e assicurare che si ritorna nella pagina di login. 14. Eseguire un login per verificare che la nuova password funziona. | | | | **Risultati attesi:** | Quando l’utente clicca sul link “Password dimenticata” presente nel login, quest’ultimo ha la possibilità di modificare la vecchia password. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-012  REQ-003 | **Nome:** | Funzionamento pagina di login | | **Descrizione:** | Nella pagina di login un utente può accedere al proprio account o può cliccare sul link “Password dimenticata” per potere modificare la vecchia password. | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Inserire dei valori sbagliati nel login. 2. Assicurare che viene ricaricata la pagina di login e che compaiono degli errori. 3. Eseguire il login con le credenziali corrette. | | | | **Risultati attesi:** | L’utente riesce ad eseguire il login con l’e-mail e password. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-013  REQ-003 | **Nome:** | Sistema che permette di reindirizzare utente | | **Descrizione:** | Quando l’utente esegue il login può scegliere diverse opzioni che portano a diversi gestionali dell’applicativo web. | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Eseguire il login come amministratore o responsabile. 2. Assicurare che nella pagina **Gestione CPT** siano presenti tutti i pulsanti che permettono di reindirizzare un utente in tutti i gestionali dell’applicativo. 3. Cliccare sul pulsante **Gestione eventi scolastici** per aprire la pagina di gestione degli eventi scolastici. 4. Cliccare sul pulsante **Gestione Albo Docenti** per aprire la pagina di gestione dell’albo dei decenti. 5. Cliccare sul pulsante **Gestione delle informazioni e filmati** per aprire la pagina di gestione delle informazioni di sede. 6. Cliccare sul pulsante **Gestione utenti** per aprire la pagina di gestione degli utenti. 7. Entrare nella pagina **Gestione CPT** con un utente limitato. 8. Assicurare che non è presente il pulsante **Gestione utenti**, perché un utente limitato non può creare dei nuovi utenti. | | | | **Risultati attesi:** | Quando un utente esegue il login ha la possibilità nella pagina Gestione CPT di scegliere il gestionale che si vuole utilizzare. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-014  REQ-004 | **Nome:** | Creazione informazione | | **Descrizione:** | Nella pagina **Gestione Informazione** è presente un pulsante “AGGIUNGI INFORMAZIONE” che permette di aprire una pagina dove è presente un form per inserire una nuova informazione | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Aprire la pagina **Gestione Informazione**. 2. Cliccare sul pulsante “AGGIUNGI INFORMAZIONE”. 3. Assicurare che venga aperta una nuova pagina dove è presente un form. 4. Non riempire i campi del form e cliccare sul pulsante “Inserisci”. 5. Assicurare che appaiono dei messaggi di errore. 6. Inserire nel campo descrizione una stringa più lunga di 121 caratteri e assicurare che compare un messaggio di errore, La descrizione deve avere al massimo 121 e al minimo 1 carattere. 7. Inserire nel campo data e orario di fine una data precedente alla data e orario di inizio e assicurare che appare un messaggio di errore. 8. Selezionare una data e un orario di inizio e di fine che va a sovrapporsi ad un’altra informazione e assicurare che appare un messaggio di errore. 9. Inserire nei vari campi dei valori corretti e assicurare che viene ricaricata la pagina **Gestione Informazioni**. 10. Assicurare che nella tabella informazioni viene aggiunto la nuova informazione. | | | | **Risultati attesi:** | Se l’utente clicca sul pulsante “AGGIUNGI INFORMAZIONE”, compare una pagina dove c’è un form. Nella seguente pagina l’utente può creare delle nuove informazioni. Se l’utente inserisce dei dati corretti, viene creata una nuova informazione. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Test Case:**  **Riferimento**: | TC-015  REQ-005  REQ-007 | **Nome:** | Sistema giornata intera. | | **Descrizione:** | Quando viene creato e modificato un’informazione o un filmato/presentazione, nel form è presente un checkbox che permette di attivare o disattivare l’opzione giornata intera. | | | | **Prerequisiti:** |  | | | | **Procedura:** | 1. Aprire la pagina **Gestione Informazione**. 2. Cliccare sul pulsante “AGGIUNGI INFORMAZIONE”. 3. Attivare l’opzione giornata intera. 4. Cliccare la seguente icona che permette di selezionare la data di inizio.      1. Assicurare che compare un calendario e che non è presente la seguente icona che permette di selezionare l’orario.      1. Assicurare che il campo di data e orario di fine deve essere disattivato. 2. Selezionare una data e assicurare che l’orario della data di inizio deve essere 00:00 e l’orario della data di fine deve essere 23:59. 3. Disattivare l’opzione giornata intera. 4. Assicurare che il campo data di inizio e di orario sia attivato. 5. Cliccare l’icona che permette di selezionare la data di inizio e assicurare che è presente nel sistema calendario l’icona che permette di selezionare l’orario. | | | | **Risultati attesi:** | Se l’opzione giornata intera è attiva, l’utente può solamente selezionare la giornata. Invece se l’opzione giornata intera è disattivata, l’utente può selezionare sia la data e l’orario di inizio e di fine. | | | |

|  |
| --- |
| Problemi riscontrati e soluzioni adottate |
| Oggi non ho riscontrato dei problemi. |

|  |
| --- |
| Punto della situazione rispetto alla pianificazione |
| Rispetto alla pianificazione sono ad un buon punto, perché sto realizzando la documentazione. |

|  |
| --- |
| Programma di massima per la prossima giornata di lavoro |
| Per la prossima giornata di lavoro devo realizzare il GANTT consuntivo e il manuale d’uso. Per finire posso continuare con la documentazione. |