Diario di lavoro

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo | Canobbio |
| Data | 03.05.2017 |

|  |
| --- |
| Lavori svolti |
| Ieri sera il docente responsabile Fabrizio Valsangiacomo mi ha chiamato al telefono per discutere a voce le domande che gli avevo allegato insieme al diario di ieri sera.  In poche parole mi è stato detto di non complicarmi troppo con le informazioni dell’utente, email e password sono abbastanza per la registrazione. Inoltre per i report mi è stato chiarito che il punto 7 fa riferimento al punto 5 e che insieme al punto 6 devo prevedere una pagina molto simile a quella fatta nel primo progetto chiamata “visioni particolari” molto simile a questa pagina    Alle 8:30, dopo aver aggiunto le piccole informazioni del diario di cui ieri sera il docente mi ha discusso, ho continuato i requisiti e ho iniziato a fare la pianificazione dato che mi sono fatto anche un’idea di quante pagine devo fare. Per ora ho fatto solamente una pianificazione bozzata dato che devo progettare tutte le pagine web e quindi devo riflettere quanto tempo ogni pagina ha bisogno, per ora con le pagine che mi vengono in mente la pianificazione è la seguente.    Alle 11:00 ho iniziato a fare lo useCase e l’ho concluso.    In seguito ho iniziato a fare le interfacce web.    Per la pagina di login ho pensato di far visualizzare un semplice form dove l’utente inserisce l’email e la password. Tramite “password dimenticata” l’utente può richiedere una nuova password.    Questa pagina è accessibile a tutti nel momento in cui l’utente clicca su “password dimenticata” nella pagina di login. Se le due email corrispondono verrà segnalato l’invio di una nuova password all’utente    In questa pagina, accessibile a tutti gli utenti quando effettuano il primo login, l’utente deve inserire la sua nuova password e in seguito cliccare su “cambia password”, dopodiché l’utente sarà reindirizzato alla pagina di login dove potrà inserire le nuove credenziali    Questa è la pagina di gestione account. Questa pagina è accessibile solamente dagli amministratori. Nella pagina sarà visibile una tabella con indicato l’email degli utenti, il tipo di utente e due bottoni uno per l’eliminazione e uno per la modifica.  Il master vedrà tutto tranne il bottone di eliminazione per la propria riga. L’amministratore invece vedrà tutto tranne il bottone di eliminazione per la propria riga e l’eliminazione e la modifica degli altri amministratori. Quando l’utente amministratore clicca sul bottone “crea account” si aprirà un modal dove l’utente dovrà inserire l’email del nuovo account e premere il tasto salva. Se l’email dovesse essere già registrata non verrà inviata nessuna email e non verrà segnalato nessun errore.  Se si preme sul tasto di modifica verrà aperto un modal dove l’amministratore potrà cambiare la password di un utente e assegnarlo come amministratore. Se l’utente che si vuole modificare è un amministratore questa azione è possibile solamente dal master. Inoltre ci sarà una barra di ricerca per cercare un determinato utente.    Questa è la pagina di informazioni dei dati dove l’amministratore potrà importare il file csv oppure inserire manualmente un apprendista con le rispettive informazioni. Nel momento in cui si accede alla pagina l’utente vedrà solamente queste colonne. Cliccando sui rispettivi checkbox presenti nella pagina sarà possibile aggiungere le colonne così da poter avere più informazioni riguardante l’apprendista. Il bottone di “importa”, ”inserisci”, “modifica” e “elimina” sono visibili solo agli amministratori. Il bottone “anno” è un drop menu per indicare l’anno da visualizzare così da non avere la visione di tutti gli apprendisti presenti nel database in una sola volta, default anno corrente. Con il tasto di eliminazione l’utente potrà eliminare la riga dopo una conferma. In alto ci sarà una barra di ricerca per cercare un determinato apprendista. Tramite il tasto”pdf” si potrà esportare la tabella.    Questa è la pagina di modifica dei dati accessibile solamente agli amministratori. In questa pagina l’utente potrà modificare tutti i campi di una determinata riga. Per il salvataggio gli unici campi vuoti potranno essere le osservazioni. Tramite i bottoni in alto l’utente potrà fare il logout, tornare indietro o andare al menu. Dopo il salvataggio dei dati l’utente verrà reindirizzato alla pagina precedente.    In questa pagina, accessibili a tutti gli utenti, l’utente potrà vedere in sola lettura tutte le informazioni su un determinato apprendista.    Questa finestra sarà accessibile all’amministratore quando clicca sul bottone “inserisci”. Devo ancora riflettere se creare una pagina web oppure un modal. Ho pensato di non inserire le osservazioni dato che quando importo dal file csv, non sono presenti delle osservazioni di default perciò non è necessario poterle aggiungere subito con l’inserimento. Sarà comunque possibile inserire delle osservazioni dalla pagina di modifica.  Ho inoltre chiamato il mio responsabile per chiedere come avveniva esattamente l’inserimento manuale. Mi è stato detto di inserire l’apprendista nel gruppo degli apprendisti dell’anno corrente.    Questa è la pagina per la visione delle informazioni dei formatori ed è accessibile a tutti gli utenti loggati. Il bottone “inserisci”, “modifica” e “elimina” sono visibili solamente all’amministratore. Nella pagina vi è una tabella dove vengono di default viste le informazioni base dei formatori. Tramite i checkbox è possibile visualizzare più dati. In alto vi è una barra di ricerca per filtrare le righe.    Quando l’amministratore cliccherà sul bottone “inserisci” verrà visualizzata questa schermata. Devo ancora decide se creare una pagina o un modal. I campi contenenti not null non possono essere vuoti nel momento della creazione. Premendo il tasto salva verrà creata una nuova riga visibile nella pagina “informazioni formatori”.    In questa pagina, visibile dagli amministratori quando l’utente clicca sul tasto “modifica”, l’utente può modificare le informazioni sul formatore aggiungendo anche delle osservazioni in merito. Nel momento in cui si clicca sul tasto salva l’unico campo vuoto disponibile potrà essere quello delle osservazioni.    Questa pagina, accessibile a tutti gli utenti loggati, sarà visibile quando si preme sul pulsante “dettaglio”. In questa pagina i dati saranno di sola lettura e cliccando sul tasto “pdf” si potrà creare il pdf della pagina.    Questa è la pagina per l’invio delle email visibile solamente agli amministratori. Tramite i primi 2 bottoni l’amministratore avrà la possibilità di creare o modificare gruppi di email. Tramite gli input “destinatari singoli” e “destinatari gruppi” l’utente potrà avere accesso ai dei multiselect e selezionare i gruppi a cui inviare l’email. Tramite il campo messaggio l’utente potrà indicare il messaggio da inviare.    Questi sono i modal che verranno visualizzati quando si clicca su “crea gruppo email” o “gestisci gruppi”. Nel modal di creazione in alto bisognerà inserire il nome del nuovo gruppo, tramite il menu al centro si potranno selezionare più email da assegnare a quel gruppo e con il tasto “salva gruppo” salvare il gruppo. Quando si preme sul tasto “gestisci gruppi” in alto verrà visualizzato un drop menu dove si seleziona un gruppo. Nel momento in cui si seleziona il gruppo il “menu di email” verrà modificato selezionando già le email presenti in quel gruppo. Tramite il tasto salva si potrà salvare il gruppo e tramite il tasto elimina eliminarlo. Ci sarà una conferma per eliminarlo. |

|  |
| --- |
| Problemi riscontrati e soluzioni adottate |
| Nessun problema riscontrato |

|  |
| --- |
| Punto della situazione rispetto alla pianificazione |
| In orario rispetto alla pianificazione. |

|  |
| --- |
| Programma di massima per la prossima giornata di lavoro |
| Concludere eventuali interfacce e iniziare a lavorare sulla progettazione del database. |