

# Manuale Utente

## *Progetto Basi di Dati Evolute*

A.A. 2009/2010

*Loria Salvatore  
Martire Andrea  
Agosto Umberto*

### **Login**

Per l'accesso al sistema è necessario effettuare il login, specificando *username* e *password*.

Una volta effettuato il *login* si verrà redirezionati sulla pagina principale del proprio profilo: profilo amministratore, profilo addetto amministrativo o profilo dipendente.

Da qui saranno disponibili le varie funzionalità messe a disposizione dal sistema, nonché la possibilità di effettuare il *logout*.

### **Profilo Amministratore**

Il profilo amministratore mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- *Gestione proprio account*
- *Gestione dipendenti*
- *Gestione gruppi di lavoro*
- *Gestione beni, categorie, fornitori*
- *Gestione richieste*
- *Statistiche*

*Gestione proprio account*: vengono visualizzati i dati relativi al proprio account, ed è possibile cambiare la proprio password.

*Gestione dipendenti*: viene visualizzato l'elenco ordinato per matricola di tutti i dipendenti dell'azienda; è possibile modificare l'ordine cliccando sul nome del campo per il quale si desidera ordinare; è inoltre possibile filtrare i dipendenti in base al nome e/o al cognome, inserendo alcuni caratteri nel *form* "Filtra i risultati". Per ogni dipendente è possibile modificarne i dati o eliminarlo agendo sul pulsante "Modifica".

È possibile inserire un nuovo dipendente e il relativo account cliccando sul pulsante "Inserisci" in alto.

*Gestione gruppi di lavoro*: viene visualizzato l'elenco ordinato per codice dei gruppi di lavoro esistenti; è possibile modificare l'ordine cliccando sul nome del campo per il quale si desidera ordinare; è inoltre possibile filtrare i gruppi di lavoro in base alla denominazione, inserendo alcuni caratteri nel *form* "Filtra i risultati".

È possibile inserire un nuovo gruppo di lavoro cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure eliminare un gruppo di lavoro cliccando sul pulsante “Elimina” a fianco.

Per ogni gruppo è possibile allocare e deallocare dipendenti cliccando sul pulsante “Dipendenti” a fianco: verrà visualizzata un'altra pagina nella quale è possibile allocare un dipendente, ricercandolo per nome e/o cognome, e specificando data inizio e data fine, e che contiene l'elenco ordinato per matricola dei dipendenti, con la possibilità di deallocarne ognuno.

*Gestione beni:* si entra nel menu gestione beni, che offre le seguenti funzionalità:

- *Gestione beni*
- *Gestione categorie*
- *Gestione sotto categorie*
- *Gestione fornitori*
- *Gestione bandi*
- *Gestione ubicazioni*

*Gestione beni:* si chiede all'utente di scegliere se visualizzare i beni disponibili o tutti quanti; nel primo caso viene visualizzato l'elenco ordinato per codice di tutti i beni di categoria SA non assegnati a nessun gruppo di lavoro e a nessun dipendente nella data corrente; nel secondo caso viene visualizzato l'elenco ordinato per codice di tutti i beni inventariati di categoria SA; in entrambi e casi è possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi e filtrarli in base a codice, importo, garanzia, sottocategoria. Ogni bene può essere modificato cliccando sul pulsante “Modifica” a fianco, oppure eliminato cliccando sul pulsante “Elimina” oppure visualizzato nel dettaglio cliccando sul pulsante “Dettagli”.

*Gestione categorie:* viene visualizzato l'elenco delle categorie di beni, con la possibilità di inserire una nuova categoria cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificare o eliminare una categoria cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi.

*Gestione sotto categorie:* viene visualizzato l'elenco delle sotto categorie di beni, con la possibilità di inserire una nuova sotto categoria cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificarne o eliminarne una cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati in base ai vari campi e filtrarli in base a codice, nome e categoria.

*Gestione fornitori:* viene visualizzato l'elenco dei fornitori dell'azienda ordinati per partita iva, con la possibilità di inserirne uno nuovo cliccando sul pulsante

“Inserisci” in alto, oppure modificarne o eliminarne uno cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi e filtrarli in base a partita iva, nome, tipologia, telefono, email, indirizzo.

*Gestione bandi:* viene visualizzato l'elenco dei bandi ordinati per codice, con la possibilità di inserirne uno nuovo cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificarne o eliminarne uno cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi e filtrarli in base a codice, legge, denominazione, percentuale finanziamento.

*Gestione ubicazioni:* viene visualizzato l'elenco delle ubicazioni dei beni di categoria SA nelle stanze, con la possibilità di definire una nuova ubicazione cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificarne o eliminarne una cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi e filtrarli in base a codice, bene, stanza.

*Gestione richieste:* viene attivato il menu gestione richieste di tipo SA, da quale sono possibili le seguenti scelte:

- *Visualizzazione richieste*
- *Assegnazione beni*

*Visualizzazione richieste:* viene visualizzato l'elenco delle richieste pendenti, con la possibilità di visualizzarle nel dettaglio e accettarle o rifiutarle cliccando sul pulsante “Visualizza” a fianco. È possibile visualizzare anche le richieste accettate e quelle rifiutate spuntando il radio button relativo nella zona “Visualizza richieste”. È possibile ordinare i risultati in base ai vari campi presenti nella tabella.

*Assegnazione beni:* viene attivato il menu Assegnazione beni di categoria SA che presenta le seguenti funzioni:

- *Assegna un bene*
- *Visualizza le assegnazioni*

*Assegna un bene:* viene visualizzata una pagina in cui è possibile scegliere se assegnare un bene ad un dipendente o ad un gruppo di lavoro, scegliere il bene da assegnare, ricercando per targhette e/o sotto categoria, scegliere il dipendente o gruppo, ricercandolo per nome e/o cognome, inserire una data di inizio e una di fine ed eventualmente aggiungendo delle note.

*Visualizza le assegnazioni:* viene visualizzata una pagina in cui è possibile

scegliere se visualizzare le assegnazioni ai dipendenti o ai gruppi di lavoro, e filtrare i risultati per data. È possibile modificare una assegnazione cliccando sul pulsante “Modifica” a fianco, oppure eliminarla cliccando sul pulsante “Elimina” a fianco.

*Statistiche*: viene attivato il menu Statistiche in cui è possibile scegliere quale statistica visualizzare.

### ***Profilo addetto amministrativo***

Il profilo addetto amministrativo mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- *Gestione proprio account*
- *Gestione stanze*
- *Gestione beni, categorie, fornitori*
- *Gestione richieste*
- *Statistiche*

*Gestione proprio account*: vengono visualizzati i dati relativi al proprio account, ed è possibile cambiare la proprio password.

*Gestione stanze*: viene visualizzato l'elenco ordinato per codice di tutti le stanze; è possibile modificare l'ordine cliccando sul nome del campo per il quale si desidera ordinare; è inoltre possibile filtrare le stanze visualizzate in base a codice, denominazione, posizione, note, inserendo alcuni caratteri nel *form* “Criteri di ricerca”. Per ogni stanza è possibile modificarne i dati agendo sul pulsante “Modifica” oppure eliminarla cliccando sul pulsante “Elimina” oppure visualizzare i beni ubicati in essa cliccando sul pulsante “Visualizza beni”.

È possibile inserire una nuova stanza cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto.

*Gestione beni, categorie, fornitori*: si entra nel menu gestione beni, che offre le seguenti funzionalità:

- *Gestione beni*
- *Gestione categorie*
- *Gestione sotto categorie*
- *Gestione fornitori*
- *Gestione bandi*
- *Gestione ubicazioni*

*Gestione beni*: si chiede all'utente di scegliere se visualizzare i beni disponibili o tutti quanti; nel primo caso viene visualizzato l'elenco ordinato per codice di tutti i beni di categoria MA o MB non assegnati a nessun gruppo di lavoro e a nessun dipendente nella data corrente; nel secondo caso viene visualizzato l'elenco

ordinato per codice di tutti i beni inventariati di categoria MB o MA; in entrambi e casi è possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi e filtrarli in base a codice, importo, garanzia, sottocategoria. Ogni bene può essere modificato cliccando sul pulsante “Modifica” a fianco, oppure eliminato cliccando sul pulsante “Elimina” oppure visualizzato nel dettaglio cliccando sul pulsante “Dettagli”.

*Gestione categorie:* viene visualizzato l'elenco delle categorie di beni, con la possibilità di inserire una nuova categoria cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificare o eliminare una categoria cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi.

*Gestione sotto categorie:* viene visualizzato l'elenco delle sotto categorie di beni, con la possibilità di inserire una nuova sotto categoria cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificarne o eliminarne una cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati in base ai vari campi e filtrarli in base a codice, nome e categoria.

*Gestione fornitori:* viene visualizzato l'elenco dei fornitori dell'azienda ordinati per partita iva, con la possibilità di inserirne uno nuovo cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificarne o eliminarne uno cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi e filtrarli in base a partita iva, nome, tipologia, telefono, email, indirizzo.

*Gestione bandi:* viene visualizzato l'elenco dei bandi ordinati per codice, con la possibilità di inserirne uno nuovo cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificarne o eliminarne uno cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi e filtrarli in base a codice, legge, denominazione, percentuale finanziamento.

*Gestione ubicazioni:* viene visualizzato l'elenco delle ubicazioni dei beni di categoria MB o MA nelle stanze, con la possibilità di definire una nuova ubicazione cliccando sul pulsante “Inserisci” in alto, oppure modificarne o eliminarne una cliccando sul pulsante “Edit” a fianco. È possibile ordinare i risultati anche in base ad altri campi e filtrarli in base a codice, bene, stanza.

*Gestione richieste:* viene attivato il menu gestione richieste di tipo MB o MA, dal quale sono possibili le seguenti scelte:

- *Visualizzazione richieste*
- *Assegnazione beni*

*Visualizzazione richieste:* viene visualizzato l'elenco delle richieste pendenti, con la possibilità di visualizzarle nel dettaglio e accettarle o rifiutarle cliccando sul pulsante “Visualizza” a fianco. È possibile visualizzare anche le richieste accettate e quelle rifiutate spuntando il radio button relativo nella zona “Visualizza richieste”. È possibile ordinare i risultati in base ai vari campi presenti nella tabella.

*Assegnazione beni:* viene attivato il menu Assegnazione beni di categoria SA che presenta le seguenti funzioni:

- *Assegna un bene*
- *Visualizza le assegnazioni*

*Assegna un bene:* viene visualizzata una pagina in cui è possibile scegliere se assegnare un bene ad un dipendente o ad un gruppo di lavoro, scegliere il bene da assegnare, ricercando per targhette e/o sotto categoria, scegliere il dipendente o gruppo, ricercandolo per nome e/o cognome, inserire una data di inizio e una di fine ed eventualmente aggiungendo delle note.

*Visualizza le assegnazioni:* viene visualizzata una pagina in cui è possibile scegliere se visualizzare le assegnazioni ai dipendenti o ai gruppi di lavoro, e filtrare i risultati per data. È possibile modificare una assegnazione cliccando sul pulsante “Modifica” a fianco, oppure eliminarla cliccando sul pulsante “Elimina” a fianco.

Statistiche: viene attivato il menu Statistiche in cui è possibile scegliere quale statistica visualizzare.

### ***Profilo dipendente***

Il profilo dipendente mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- *Gestione proprio account*
- *Gestione propria postazione e gruppo di lavoro*
- *Gestione beni in dotazione*
- *Gestione richieste beni*

*Gestione proprio account:* vengono visualizzati i dati relativi al proprio account, ed è possibile cambiare la proprio password.

*Gestione propria postazione e gruppo di lavoro:* viene attivato un menu nel quale sono possibili le seguenti scelte:

- *Gestione gruppo di lavoro*
- *Gestione propria postazione*

*Gestione gruppo di lavoro:* viene visualizzato l'elenco dei gruppi di lavoro nei quali il dipendente è o è stato allocato, con la possibilità di ordinare i risultati e filtrarli in base alla data.

*Gestione propria postazione:* viene visualizzato l'elenco delle stanze assegnate nel tempo al dipendente, con la possibilità di ordinare i risultati e filtrarli per data.

*Gestione beni in dotazione:* viene attivato un menu che offre le seguenti opzioni:

- *Gestione beni correntemente in dotazione*
- *Gestione beni avuti in passato in dotazione*
- *Gestione beni assegnati al proprio gruppo di lavoro*
- *Gestione beni ubicati nella propria stanza*

*Gestione beni correntemente in dotazione:* viene visualizzato l'elenco dei beni correntemente in dotazione, con la possibilità di visualizzare i dettagli di ogni bene e filtrare l'elenco per targhetta e/o sotto categoria.

*Gestione beni avuti in passato in dotazione:* viene visualizzato l'elenco dei beni avuti in passato in dotazione, con la possibilità di visualizzare i dettagli di ogni bene e filtrare l'elenco per targhetta e/o sotto categoria.

*Gestione beni assegnati al proprio gruppo di lavoro:* viene visualizzato l'elenco dei beni assegnati al proprio gruppo di lavoro attualmente, con la possibilità di visualizzare i dettagli di ogni bene e filtrare l'elenco per targhetta e/o sotto categoria.

*Gestione beni ubicati nella propria stanza:* viene visualizzato l'elenco dei beni ubicati nella propria stanza, con la possibilità di visualizzare i dettagli di ogni bene e filtrare l'elenco per targhetta e/o sotto categoria.

*Gestione richieste beni:* viene visualizzata una pagina in cui è possibile effettuare la richiesta di un bene specificando la sotto categoria e inserendo la motivazione. La richiesta verrà spedita via mail ai responsabili della categoria richiesta e l'esito sarà ricevuto sulla mail del dipendente.

Viene inoltre visualizzato l'elenco delle richieste effettuate con il relativo esito.