



Manuale utente

Smart Planner

Riferimento	
Versione	0.2
Data	13/02/2024
Destinatario	Docente C. Gravino
Presentato da	Gennaro Foglia, Isabella Maria Sessa, Silvana Cafaro
Approvato da	



Team members

Nome	Acronimo	Informazione di contatto
Gennaro Foglia	GF	g.foglia9@studenti.unisa.it
Isabella Maria Sessa	IMS	i.sessa11@studenti.unisa.it
Silvana Cafaro	SC	s.cafaro7@studenti.unisa.it



Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
12/02/2024	0.1	Prima stesura	Gennaro Foglia, Isabella Maria Sessa, Silvana Cafaro
13/02/2024	0.2	Revisione Finale	Gennaro Foglia, Isabella Maria Sessa, Silvana Cafaro



Indice

1. Introduzione	5
1.1 Scopo del sistema	5
1.2 Scopo del documento	5
1.3 Riferimenti	5
2 Requisiti.....	6

1. Introduzione

1.1 Scopo del sistema

Smart Planner si pone l'obiettivo di avvicinare le persone all'attività di organizzazione, sgravando dalle loro spalle l'impegno di scrittura e pianificazione che sarebbe necessario se si affidassero a una tradizionale agenda cartacea o a un semplice blocco note digitale.

Smart Planner consente, previa registrazione, di creare calendari in cui è possibile aggiungere, modificare, eliminare eventi; inoltre permette agli utenti meno avvezzi alla pianificazione di delegare l'organizzazione delle giornate, in parte o per intero, a un software di Intelligenza artificiale che schedi gli impegni dell'utente per lui. Questo verrà fatto, ovviamente, tenendo conto degli eventi già segnati precedentemente dall'utente su uno o più calendari, permettendo quindi che l'organizzazione sia efficiente.

Tramite questa funzionalità, è anche possibile inserire un impegno su due calendari di due utenti diversi, tenendo conto degli eventi già presenti per entrambi, andando ad eliminare la laboriosa ricerca di tempo libero da parte di entrambi e facilitare la decisione sull'incontro.

Smart Planner permette, inoltre, anche la possibilità di condivisione di un calendario tra due utenti dell'applicazione, in modo che possano gestire tutti i propri impegni insieme simultaneamente.

1.2 Scopo del documento

Questo manuale è stato creato per gli utenti. Il suo scopo è aiutarli a comprendere Smart Planner in modo da utilizzarlo con facilità. Sono presentate le funzionalità principali del sistema con immagini rappresentative dell'interfaccia grafica, accompagnate da una descrizione dettagliata.

1.3 Riferimenti

In questo paragrafo, è presente una lista di riferimenti ad altri documenti:

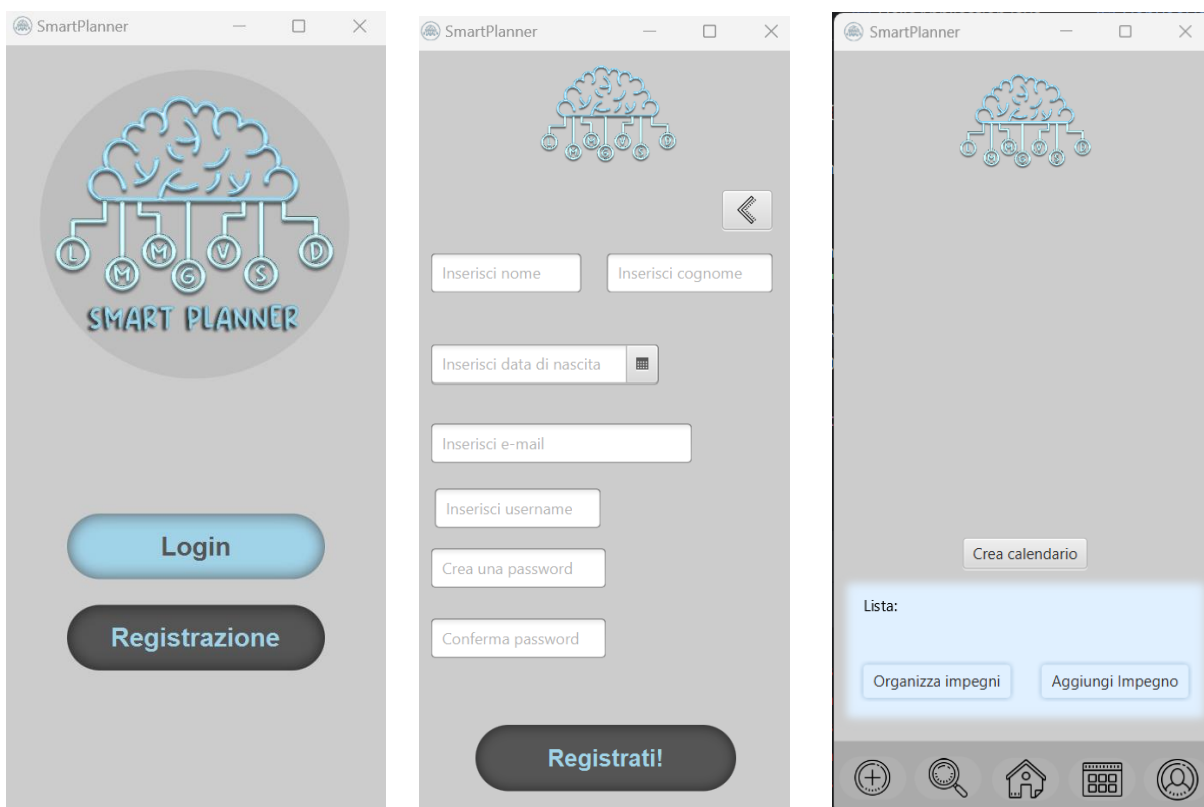
- RAD: Requirements Analysis Document
- SDD: System Design Document
- ODD: Object Design Document
- TP: Test Plan
- TCS: Test Case Specification
- TIR: Test Incident Report
- TSR: Test Summary Report

2. Requisiti

Gestione dell'utente

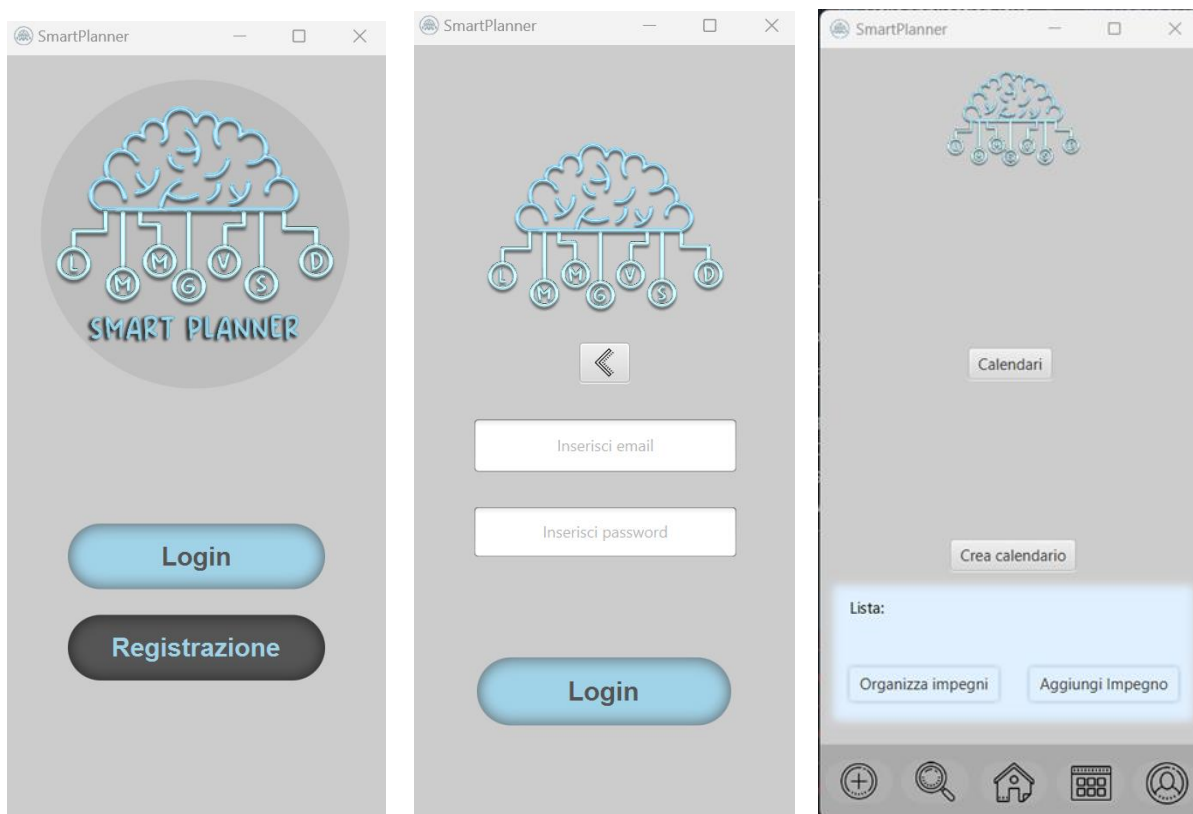
RF_GU_1: Registrazione all'applicazione

Per effettuare la registrazione, l'utente clicca sul pulsante “Registrazione” che gli appare sulla schermata iniziale dell'applicazione. Successivamente, compila il form mostrato e clicca il pulsante “Registrati”. Viene poi reindirizzato alla home page, dove gli sarà possibile creare il suo primo calendario.



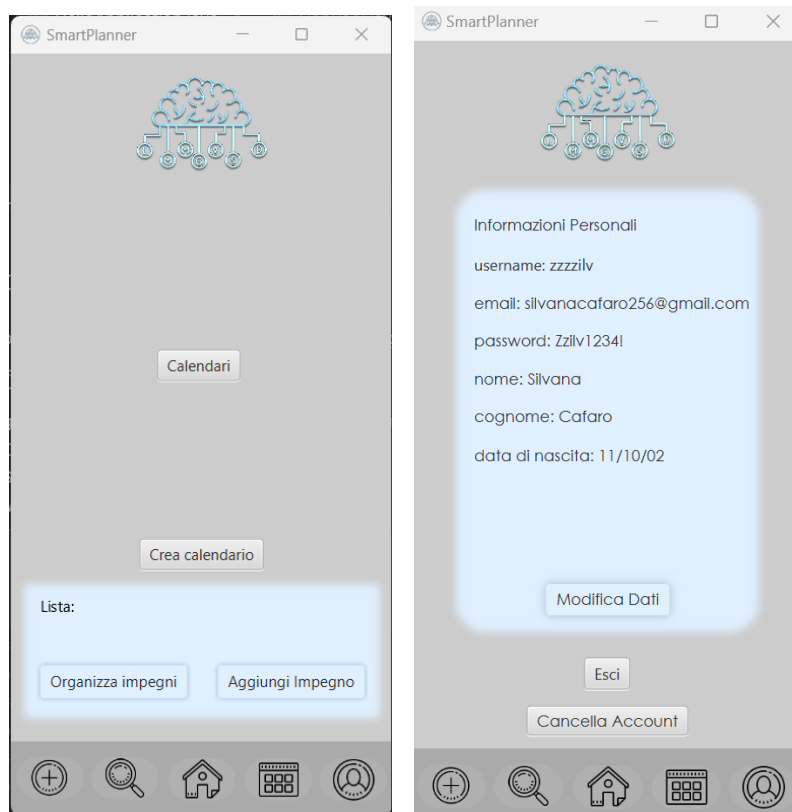
RF_GU_2: Login

Per effettuare il login, l'utente clicca sul pulsante “Login” che gli appare sulla schermata iniziale dell'applicazione. Successivamente, compila il form mostrato e clicca il pulsante “Accedi”. Viene poi reindirizzato alla home page, dove potrà visualizzare il suo calendario.



RF_GU_3: Visualizzazione area personale

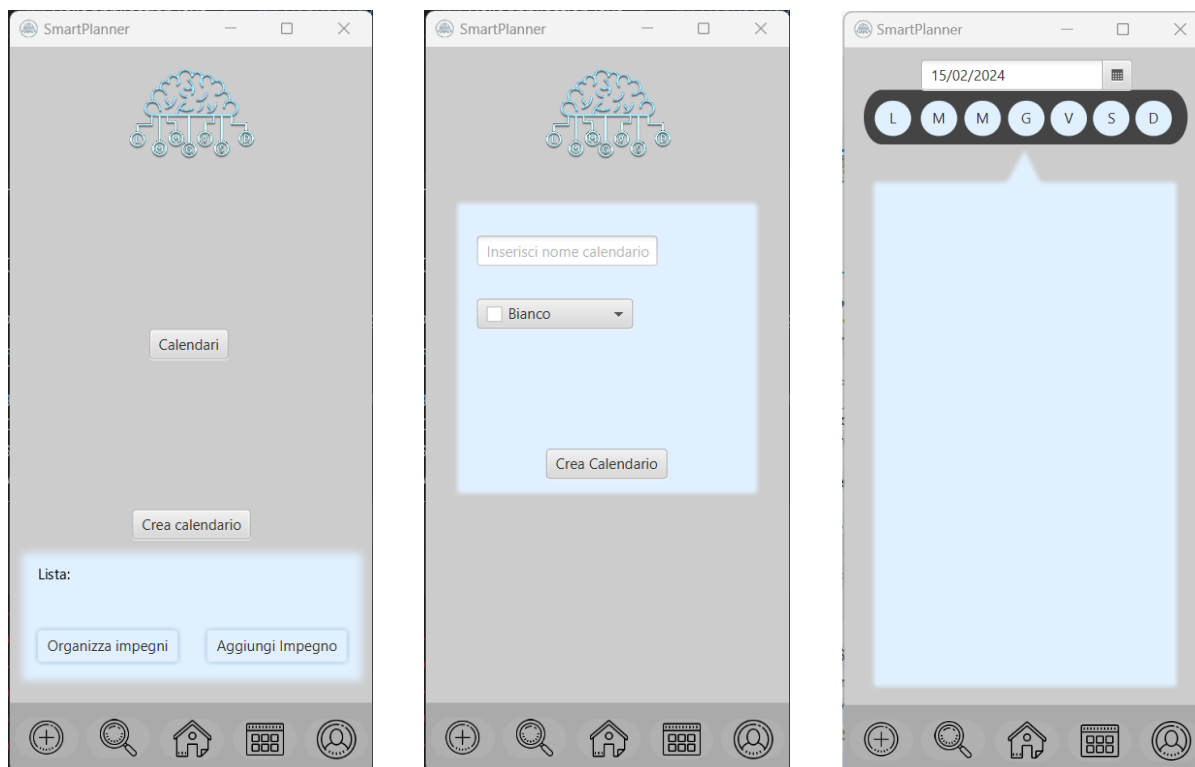
Per visualizzare l'area personale, l'utente clicca sul bottone con l'icona dell'omino. A quel punto, viene reindirizzato alla pagina di visualizzazione dell'area personale.



Gestione Calendario

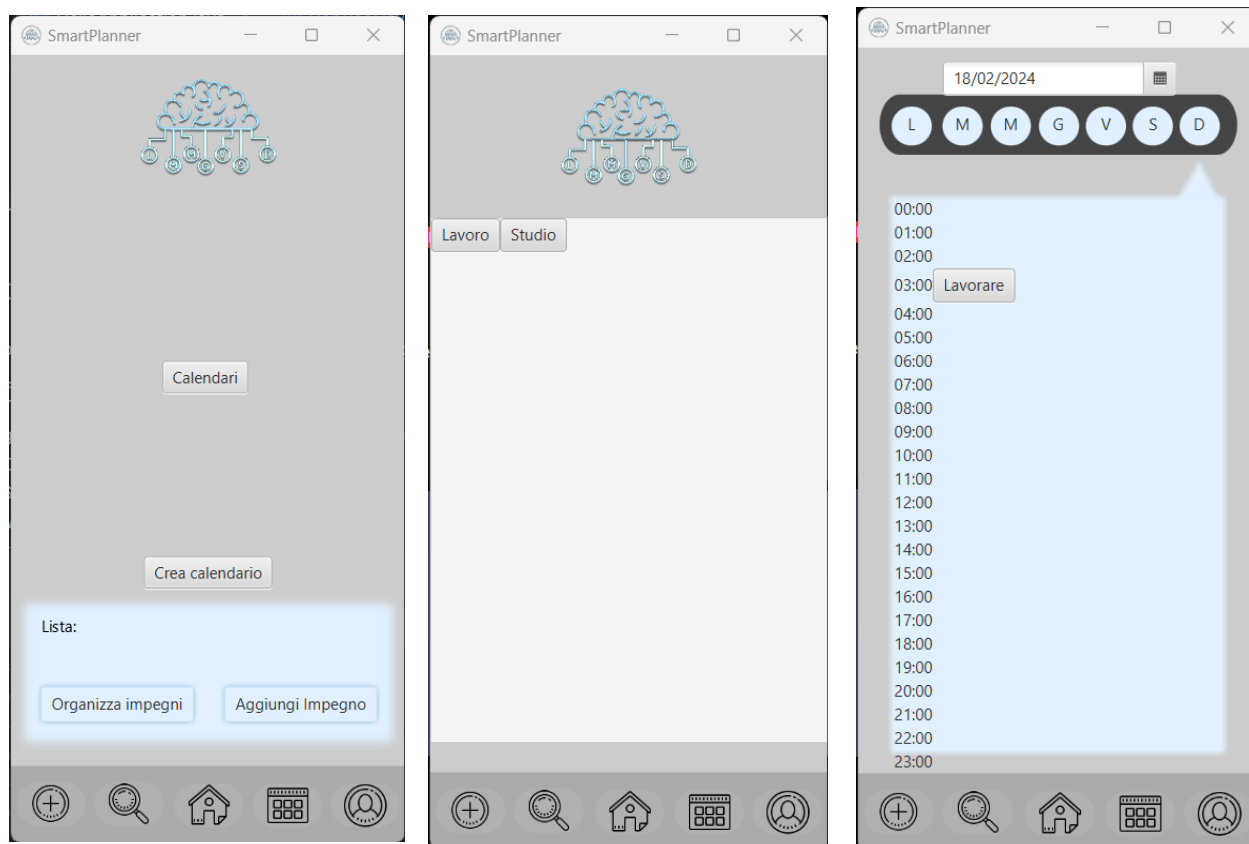
RF_GC_1: Crea Calendario

Per creare un calendario, l'utente clicca sul pulsante “Crea calendario” che si trova nella home, successivamente, compila il form e preme il pulsante di conferma. A questo punto, l'utente viene reindirizzato al calendario.



RF_GC_2: Visualizzazione Calendario

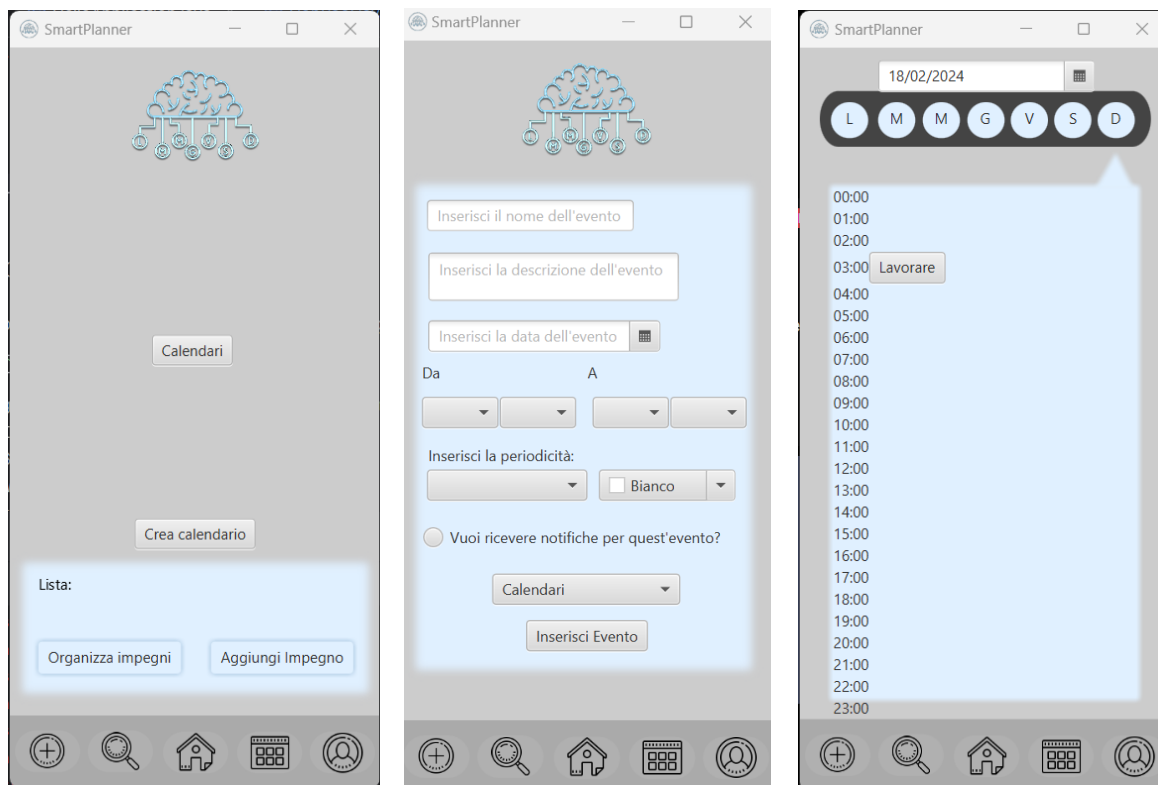
Per visualizzare un calendario, l'utente deve cliccare sul bottone “Calendari” che mostra la lista di calendari esistenti, successivamente, può visualizzare il calendario per settimana, con i rispettivi eventi.



Gestione Evento

RF_GE_1: Crea Evento

Per creare un evento, l'utente deve premere sul bottone con l'icona del +. Inserisce i dati nel form e preme il pulsante "Inserisci evento". Successivamente, l'utente viene reindirizzato sulla visualizzazione del calendario.



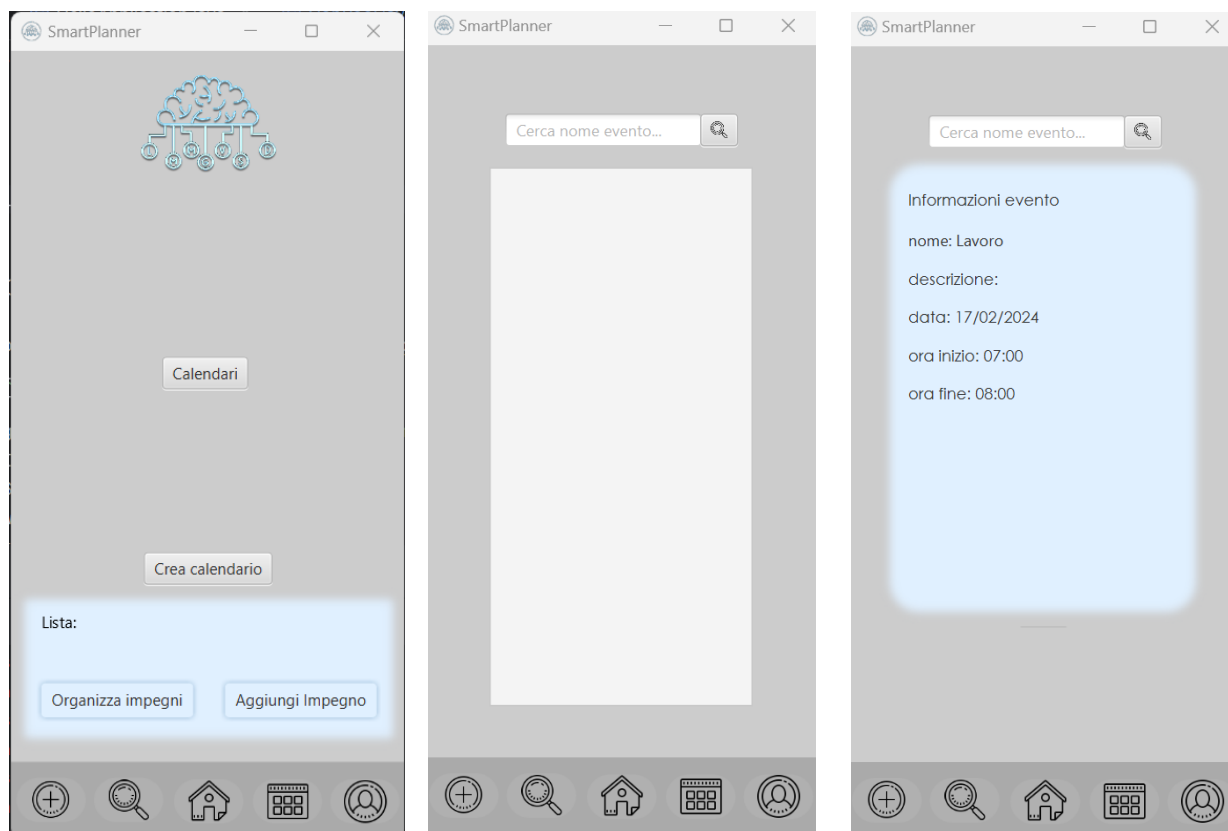
RF_GE_2: Visualizzazione evento

Per visualizzare un evento, l'utente deve cliccare su “Calendari” che mostrano la lista dei calendari, successivamente, entrare nel calendario dov'è presente l'evento, cliccando su di esso, e cliccare sul bottone che rappresenta l'evento, a quel punto, può visualizzare i suoi attributi.



RF_GE_3: Ricerca evento

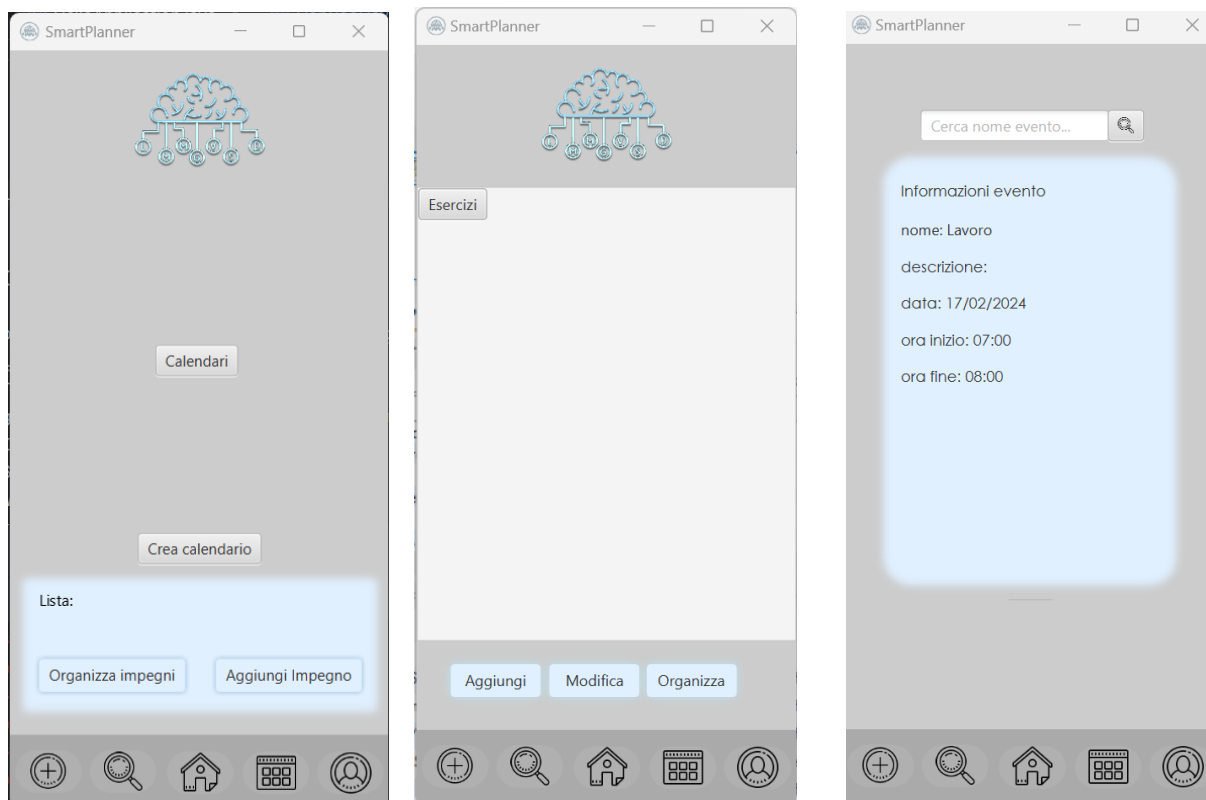
Per ricercare un evento, l'utente deve premere il pulsante con l'icona della lente di ingrandimento e scrivere poi nel form il nome dell'evento che vuole ricercare. A questo punto, apparirà l'evento cercato.



Gestione lista:

RF_GL_1: Visualizzazione lista

Per visualizzare la lista, l'utente deve premere il pulsante “Aggiungi impegno”, l'utente viene poi reindirizzato alla pagina di visualizzazione della lista



Gestione Impegno

RF_GI_1: Visualizzazione impegno

Per visualizzare un impegno, l'utente deve premere il pulsante “Aggiungi impegno” che aprirà la lista, successivamente, dovrà premere il pulsante che rappresenta l'impegno che vuole visualizzare.

