

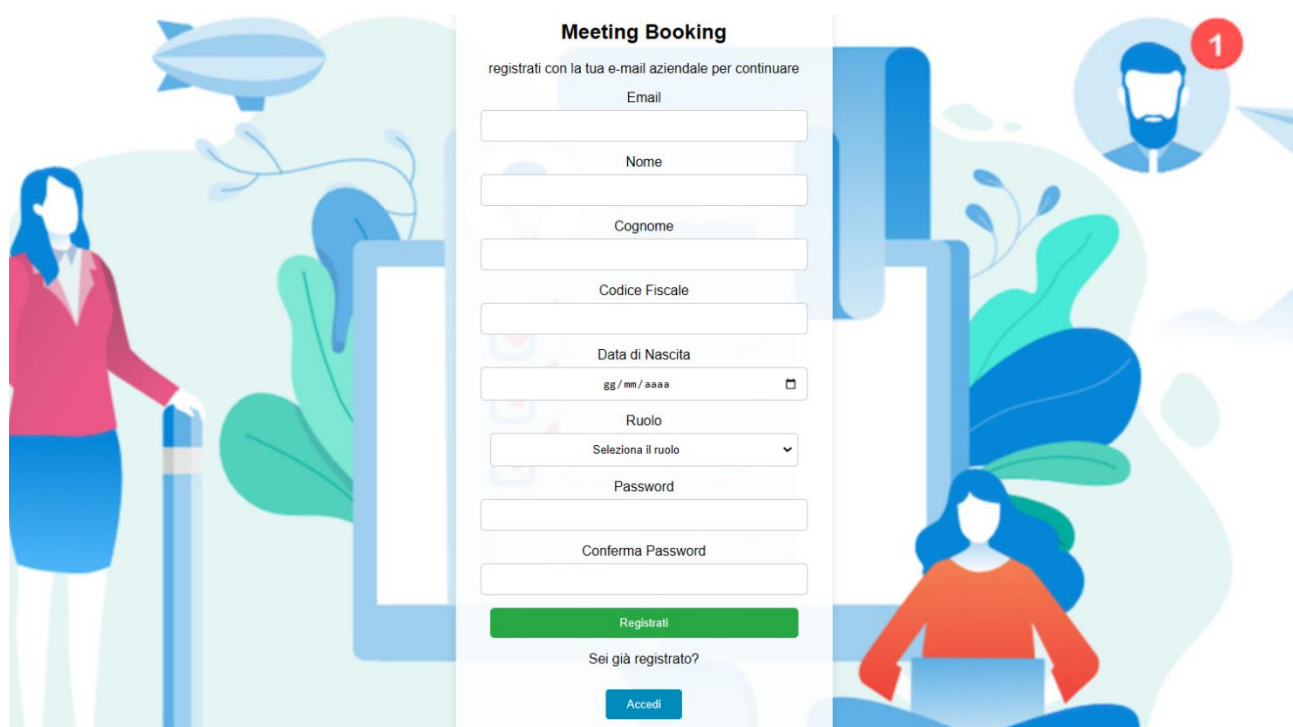
# Manuale di installazione

L'installazione di Meeting-Booking non richiede librerie esterne, ma necessita di una connessione internet per gestire alcuni elementi CSS importati nelle pagine. Il server web deve ospitare le pagine disponibili nel repository GitHub di Online T-Platform, che include tutti gli script necessari per la gestione delle richieste HTTP degli utenti. Per accedere alla pagina di login (o ad altre pagine), è sufficiente digitare l'indirizzo del server (locale o remoto) e navigare tra le directory mostrate. Tuttavia, questo approccio è sconsigliato poiché tutte le pagine sono bloccate fino a quando non viene stabilita una sessione tramite il login. Il sistema è progettato per essere utilizzato tramite le interfacce web fornite.

## Registrazione e Login

Per usufruire dei servizi della piattaforma Meeting-Booking è necessario effettuare dapprima una registrazione, ed in seguito l'autenticazione tramite le apposite pagine.

Registrazione:



**Meeting Booking**

registrati con la tua e-mail aziendale per continuare

Email

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di Nascita

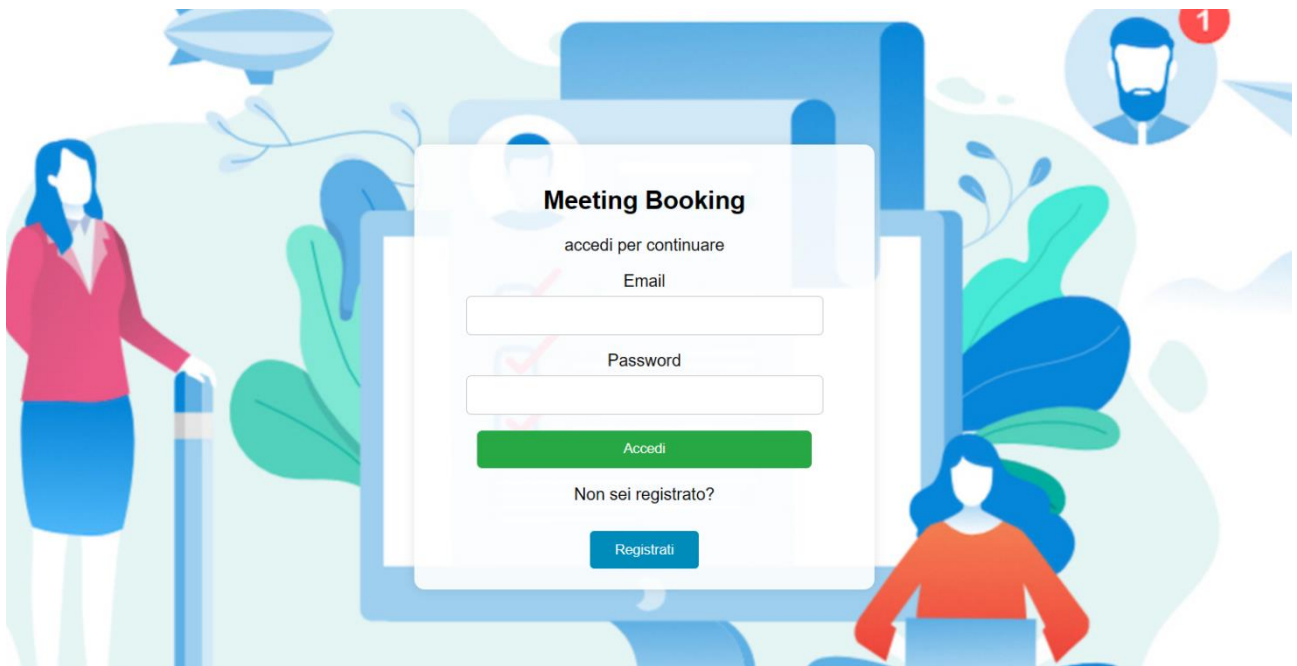
Ruolo

Password

Conferma Password

Sei già registrato?

Login:

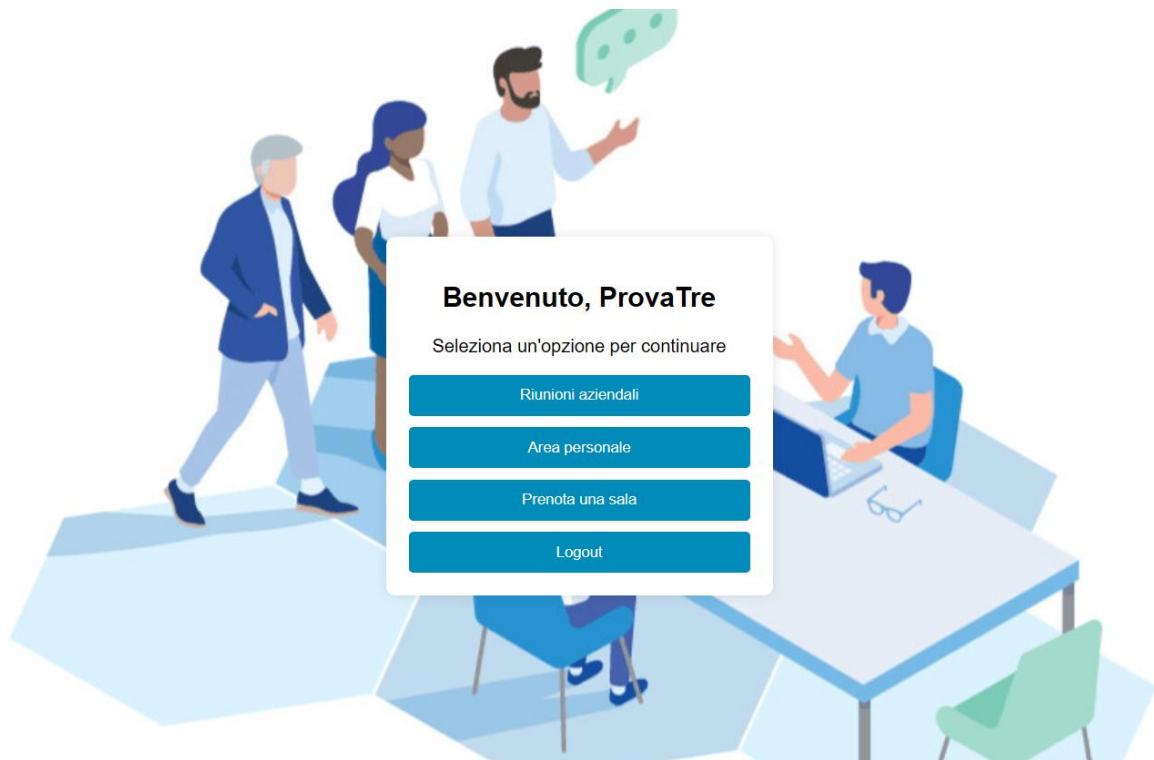


Una volta effettuato l'accesso, il sistema, a seconda del ruolo che l'utente ricopre nell'azienda, visualizzerà una home-page diversa, che permetterà, tramite opportuni pulsanti, di scegliere una delle funzionalità che esso offre.

Dipendente:



Funzionario o Dirigente:



## Prenotazione di una sala

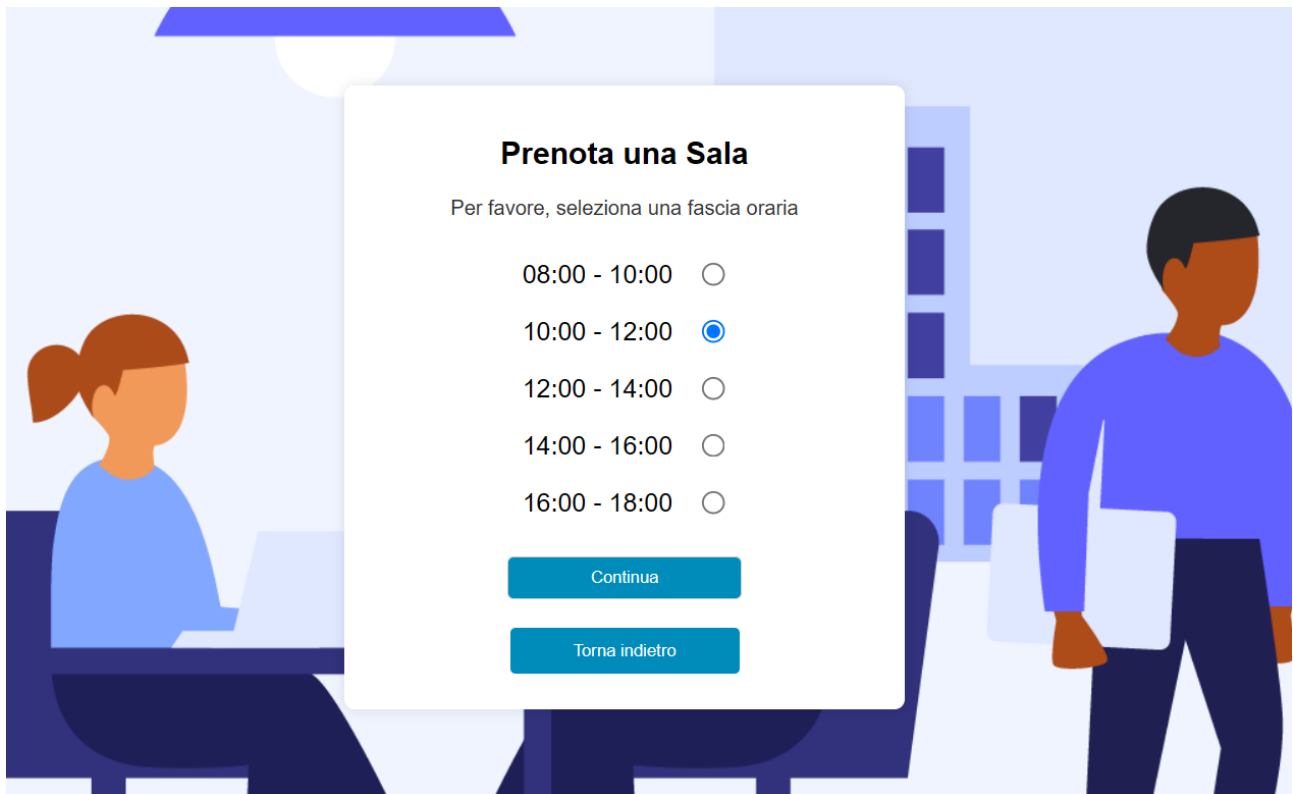
Un utente che è funzionario o dirigente potrà prenotare una sala riunioni e visualizzarne parallelamente la disponibilità, seguendo questa procedura:

Click sulla voce “Prenota una sala”;

Selezione di una sala e di un giorno:



Selezione di una fascia oraria:



**Prenota una Sala**

Per favore, seleziona una fascia oraria

08:00 - 10:00 ☐

10:00 - 12:00 ☒

12:00 - 14:00 ☐

14:00 - 16:00 ☐

16:00 - 18:00 ☐

[Continua](#)

[Torna indietro](#)

Inserimento dei dettagli della riunione:



**Prenota una Sala**

Inserisci ora i dettagli della riunione

Argomento

Riunione riguardo progetto interno

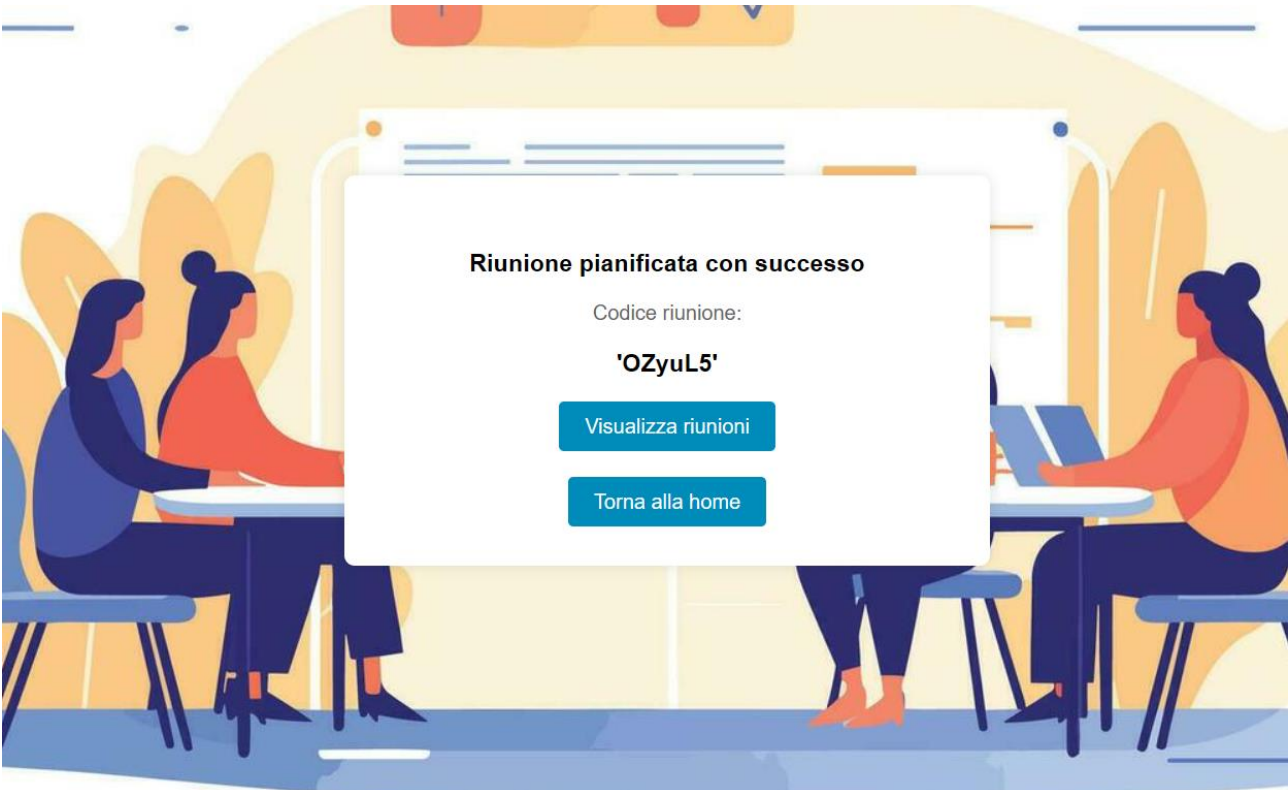
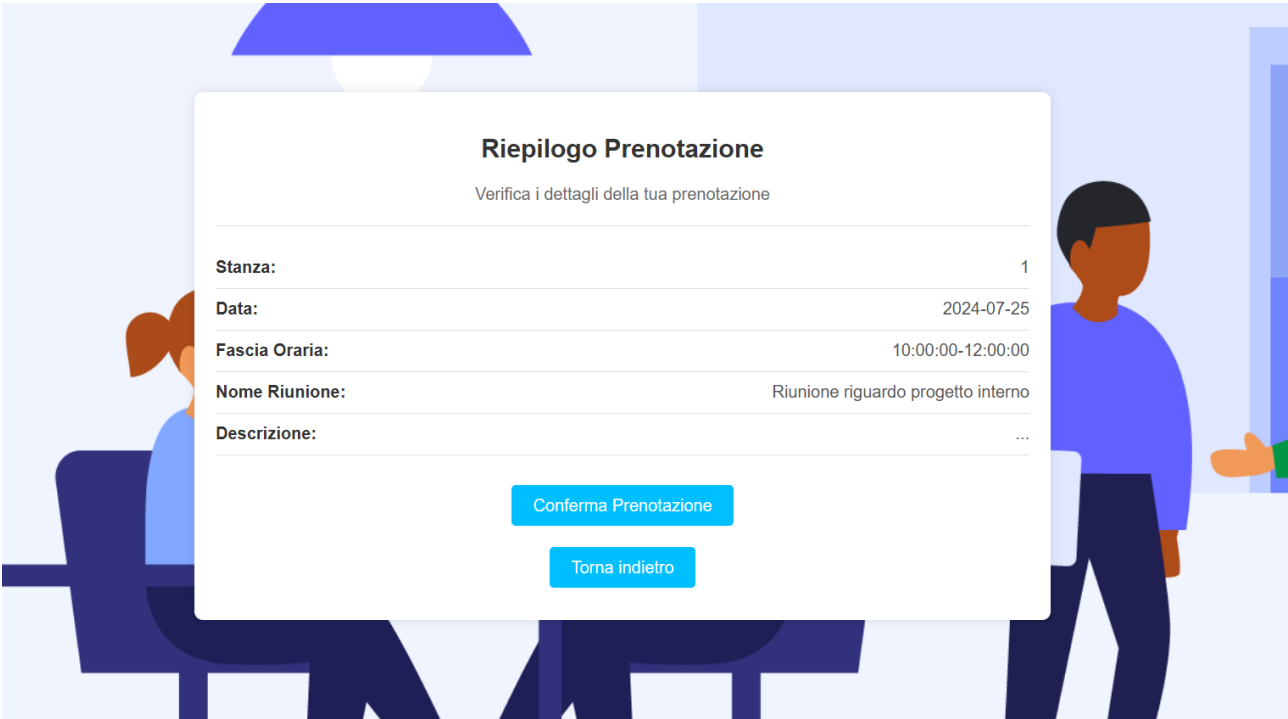
Descrizione

...

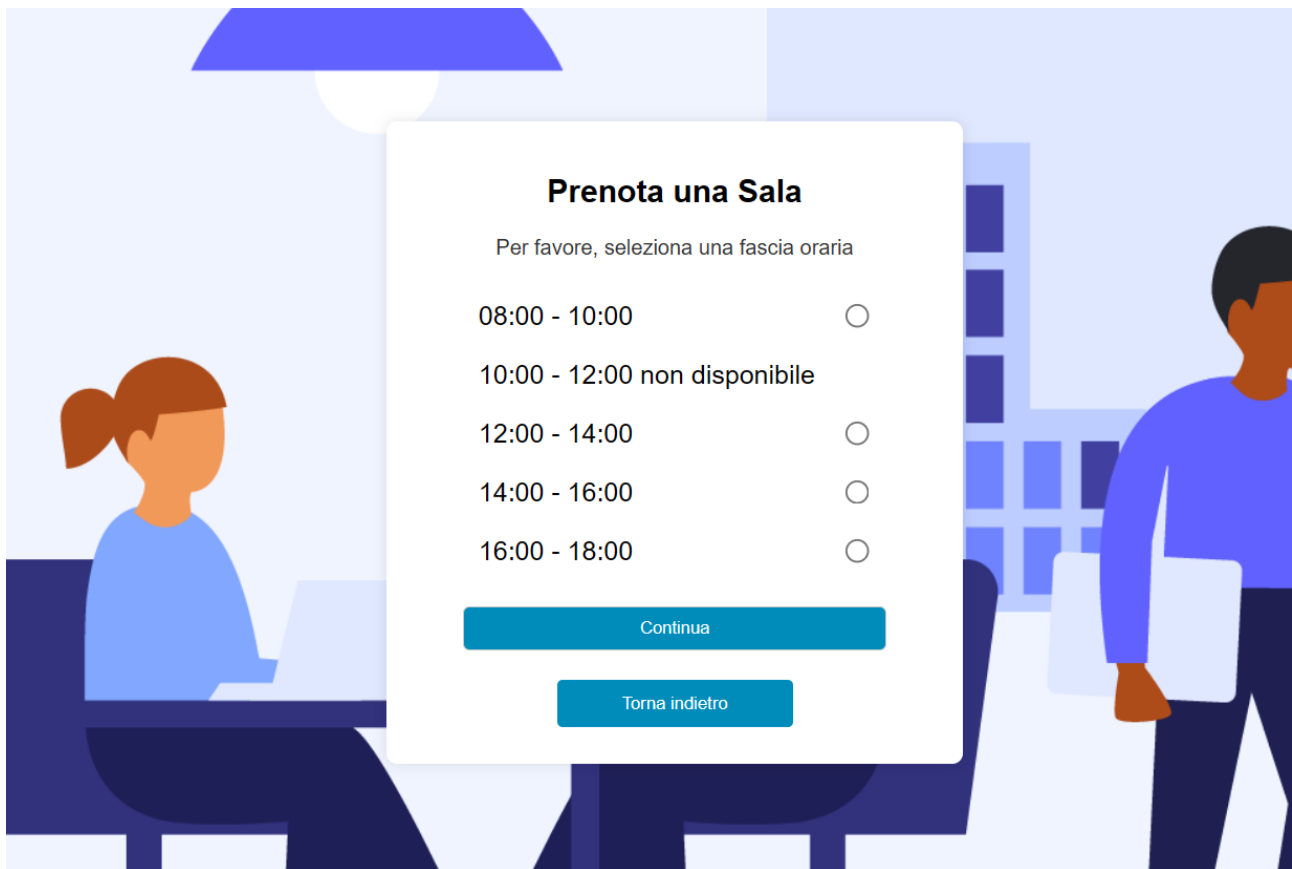
[Continua](#)

[Torna indietro](#)

Visualizzazione riepilogo della prenotazione e conferma (o annullamento) con visualizzazione del relativo codice:



Durante la prenotazione della fascia oraria, eventuali orari non disponibili a causa dell'occupazione della sala per altre riunioni, daranno segnalati come segue:



### Prenota una Sala

Per favore, seleziona una fascia oraria

08:00 - 10:00 ☐

10:00 - 12:00 non disponibile

12:00 - 14:00 ☐

14:00 - 16:00 ☐

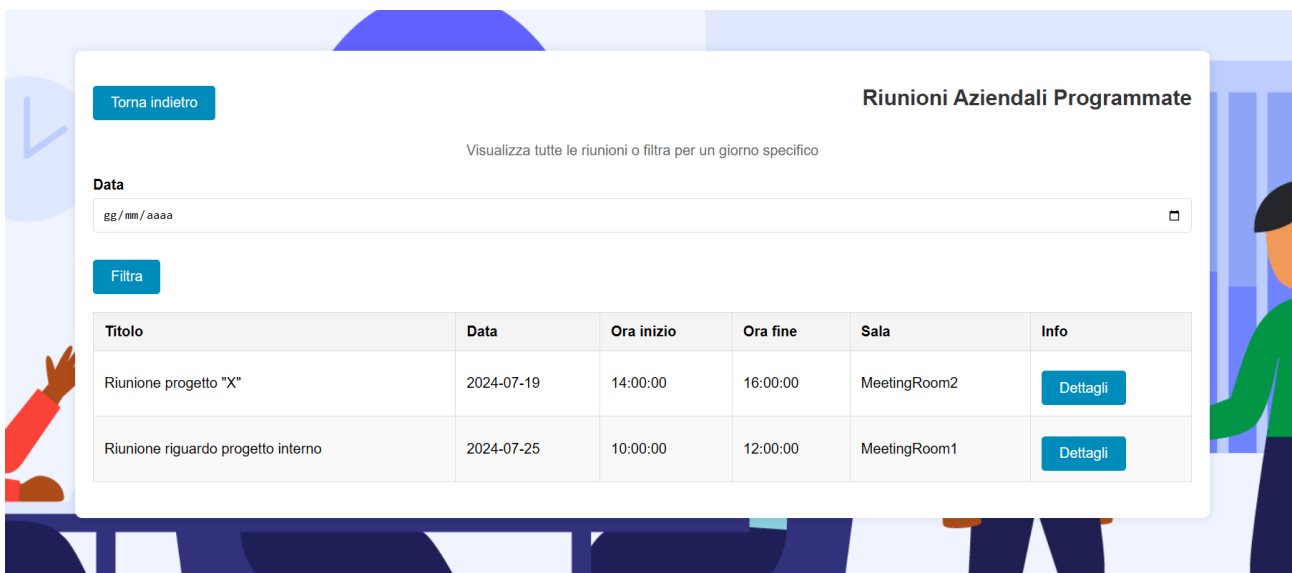
16:00 - 18:00 ☐

[Continua](#)

[Torna indietro](#)

## Visualizzazione delle riunioni aziendali

Un utente può visualizzare le riunioni organizzate ed i dettagli di queste ultime, con le relative partecipazioni da parte di altri utenti, in tutte le date oppure filtrando per un giorno specifico. Può inoltre prenotarsi (se non lo è già) previa disponibilità posti nella sala. Tale pagina può anche essere utilizzata da funzionari e dipendenti per orientarsi sull'occupazione delle sale in determinati giorni e fasce orarie.



[Torna indietro](#)

### Riunioni Aziendali Programmate

Visualizza tutte le riunioni o filtra per un giorno specifico

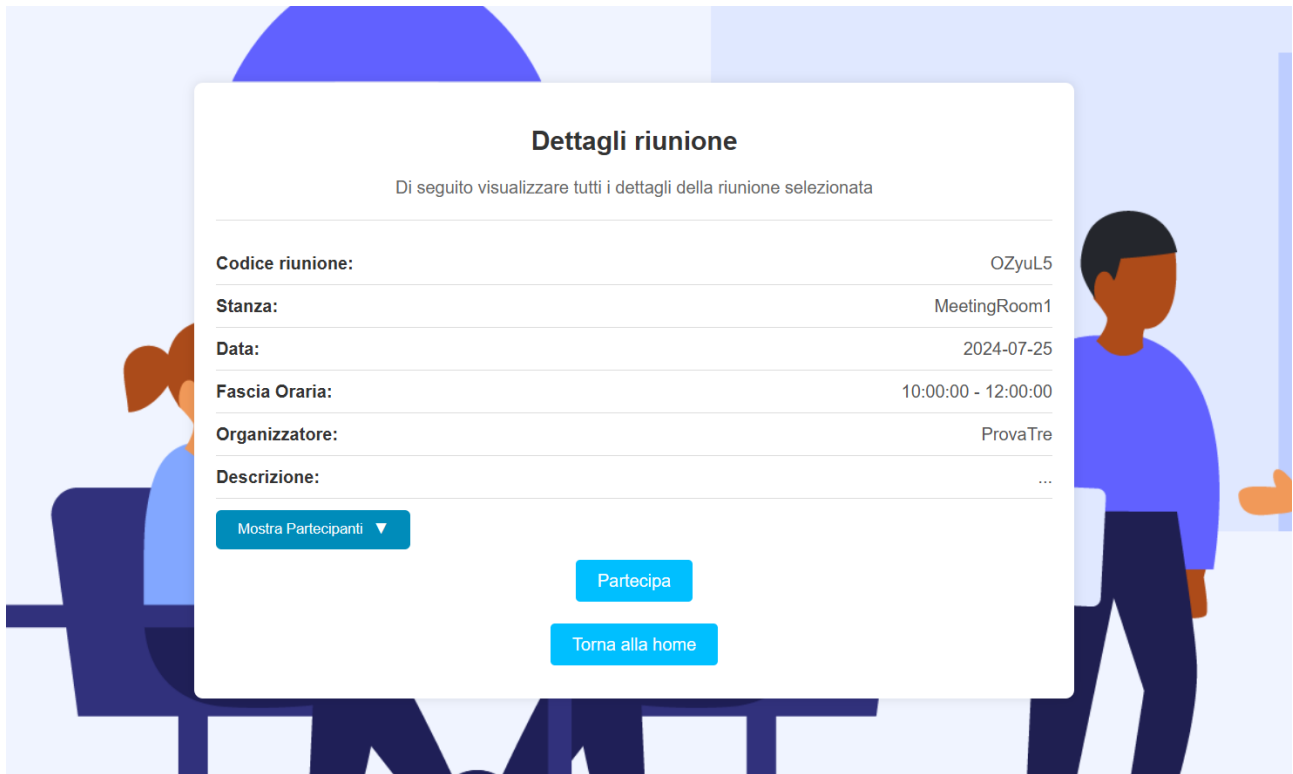
Data

gg/mm/aaaa

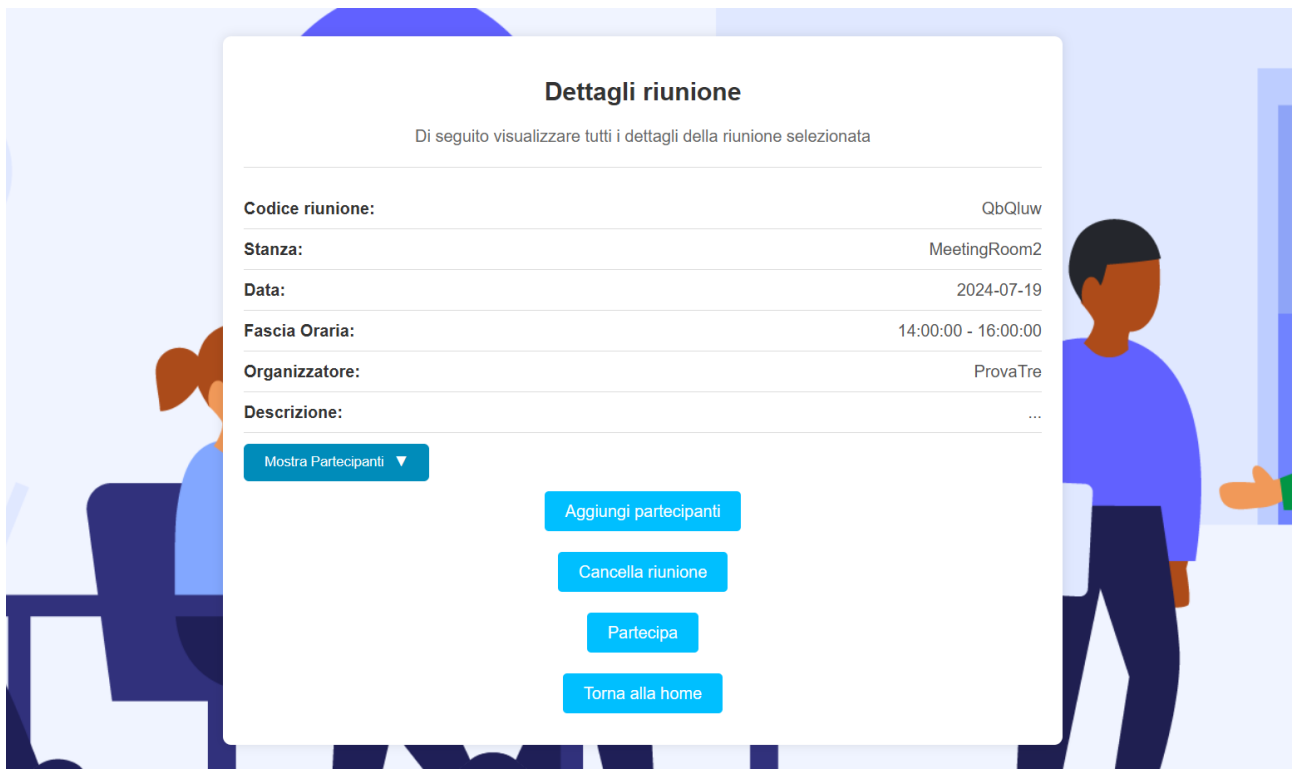
[Filtra](#)

Titolo	Data	Ora inizio	Ora fine	Sala	Info
Riunione progetto "X"	2024-07-19	14:00:00	16:00:00	MeetingRoom2	<a href="#">Dettagli</a>
Riunione riguardo progetto interno	2024-07-25	10:00:00	12:00:00	MeetingRoom1	<a href="#">Dettagli</a>

La pagina dei dettagli di una riunione fornirà opzioni diverse a seconda se l'utente ha o meno organizzato la riunione. In particolare, un utente che non ha organizzato la riunione, visualizzerà:



Mentre per l'organizzatore della riunione:



Vi è inoltre, per tutti gli utenti, la possibilità di visualizzare i partecipanti alla riunione:

## Dettagli riunione

Di seguito visualizzare tutti i dettagli della riunione selezionata

Codice riunione: OZyuL

Stanza: MeetingRoom

Data: 2024-07-2

Fascia Oraria: 10:00:00 - 12:00:00

Organizzatore: ProvaTr

**Descrizione:** \_\_\_\_\_.

## Nascondi Partecipanti ▲

Nome	Cognome	Ruolo
ProvaTre	Tre	2
Fabio	Fiumara	3

[Aggiungi partecipanti](#)

Partecipa

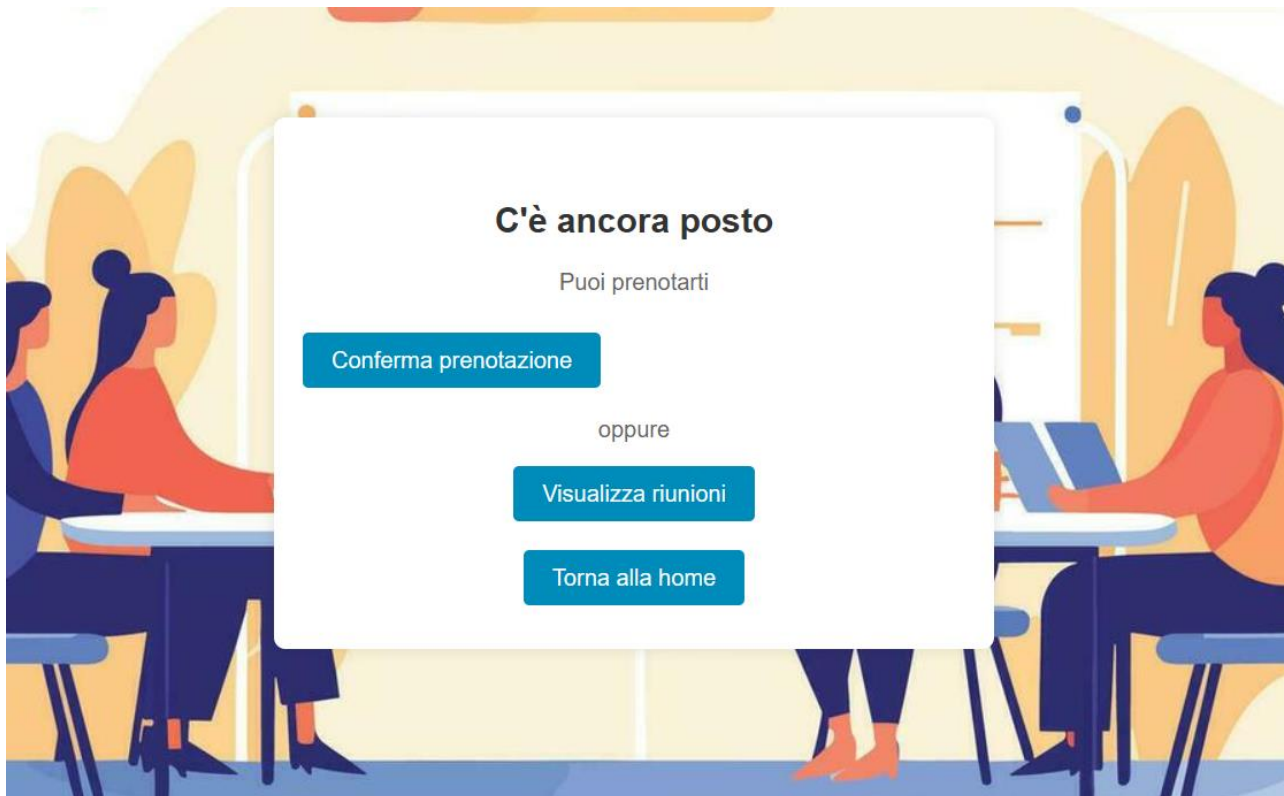
[Torna alla home](#)



## Partecipazione ad una riunione

Un utente può partecipare ad una riunione, previa disponibilità posti. Un funzionario o un dirigente che prenotano una sala organizzando una riunione, sono automaticamente inseriti nei partecipanti di quest'ultima.

Partecipazione:



## Area personale

L'area personale è una sezione dell'applicazione web in cui un utente può tenere traccia delle proprie prenotazioni e delle riunioni trascorse. In particolare, tale area sarà diversa a seconda del tipo di utente, poiché un funzionario o dirigente potrà visualizzare, oltre le riunioni alle quali è inserito oppure quelle a cui ha partecipato, anche quelle da egli stesso organizzate.

### Area personale dipendente:

[Torna indietro](#) La tua area personale

in programma per te

Titolo	Data	Ora inizio	Ora fine	Sala	Info
Riunione progetto "X"	2024-07-19	14:00:00	16:00:00	2	<a href="#">Dettagli</a>

riunioni a cui hai preso parte

Titolo	Data	Ora inizio	Ora fine	Sala	Info
Riunione aziendale	2024-07-08	10:00:00	12:00:00	2	<a href="#">Dettagli</a>
la mia riunione	2024-07-08	14:00:00	16:00:00	2	<a href="#">Dettagli</a>
Riunione 2	2024-07-05	12:00:00	14:00:00	1	<a href="#">Dettagli</a>

### Area personale funzionario/dirigente:

[Torna indietro](#) La tua area personale

hai organizzato

Titolo	Data	Ora inizio	Ora fine	Sala	Info
Riunione progetto "X"	2024-07-19	14:00:00	16:00:00	MeetingRoom2	<a href="#">Dettagli</a>
Riunione riguardo progetto interno	2024-07-25	10:00:00	12:00:00	MeetingRoom1	<a href="#">Dettagli</a>

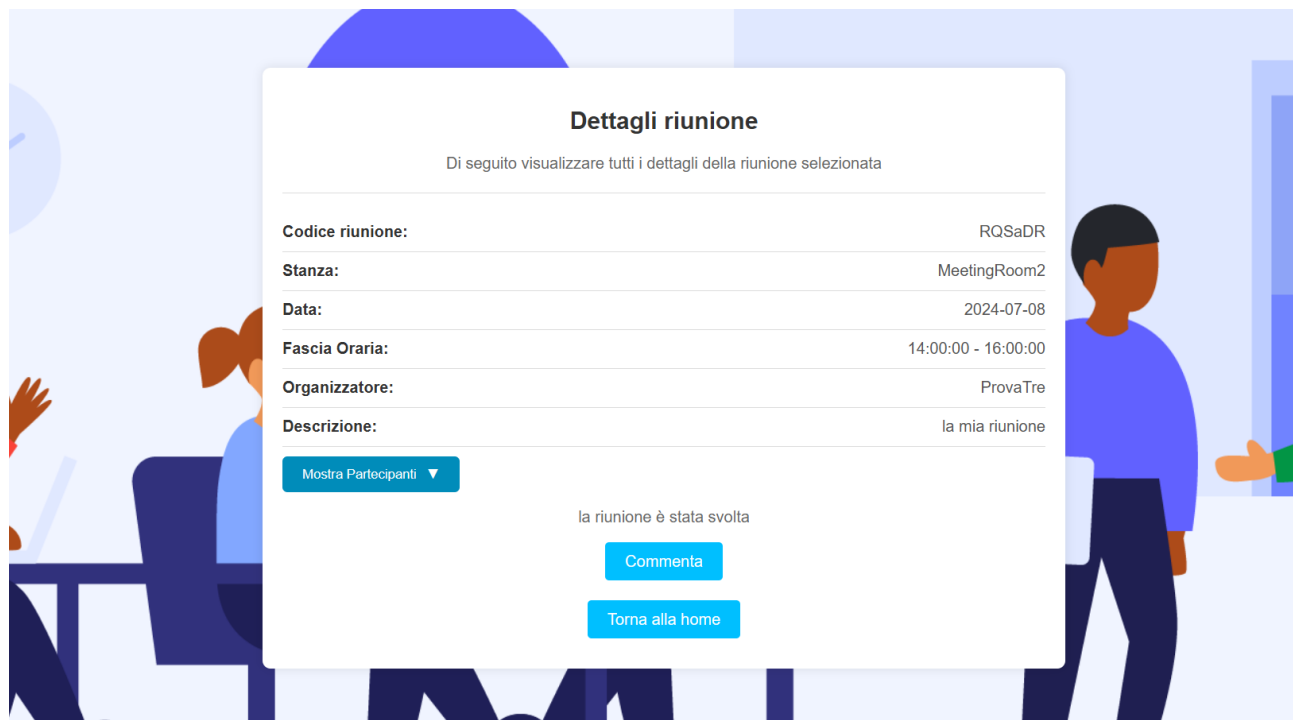
in programma per te

Titolo	Data	Ora inizio	Ora fine	Sala	Info
Riunione riguardo progetto interno	2024-07-25	10:00:00	12:00:00	1	<a href="#">Dettagli</a>
Riunione progetto "X"	2024-07-19	14:00:00	16:00:00	2	<a href="#">Dettagli</a>

riunioni a cui hai preso parte

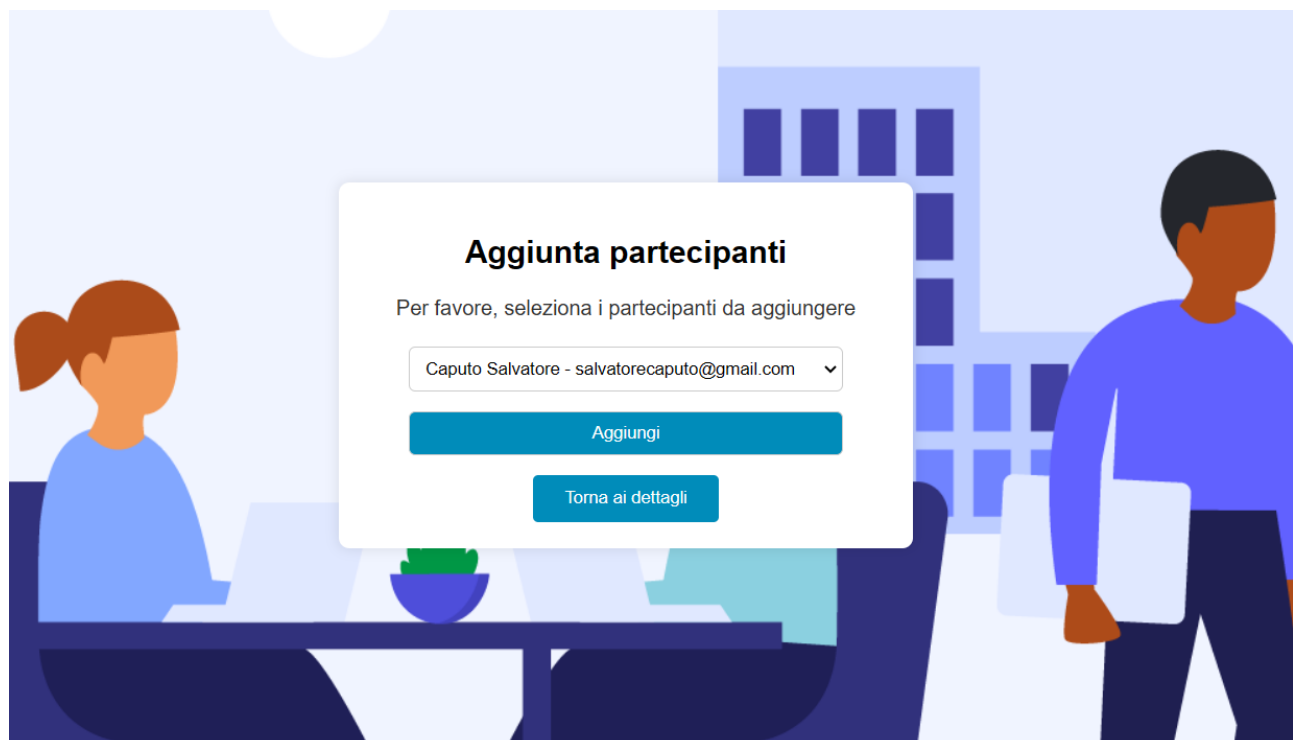
Titolo	Data	Ora inizio	Ora fine	Sala	Info
--------	------	------------	----------	------	------

## Dettagli di una riunione svolta:



## Aggiunta di un partecipante da parte di un organizzatore

L'organizzatore di una riunione potrà aggiungere la partecipazione di un utente, previa disponibilità dei posti nella sala dove questa si svolge:

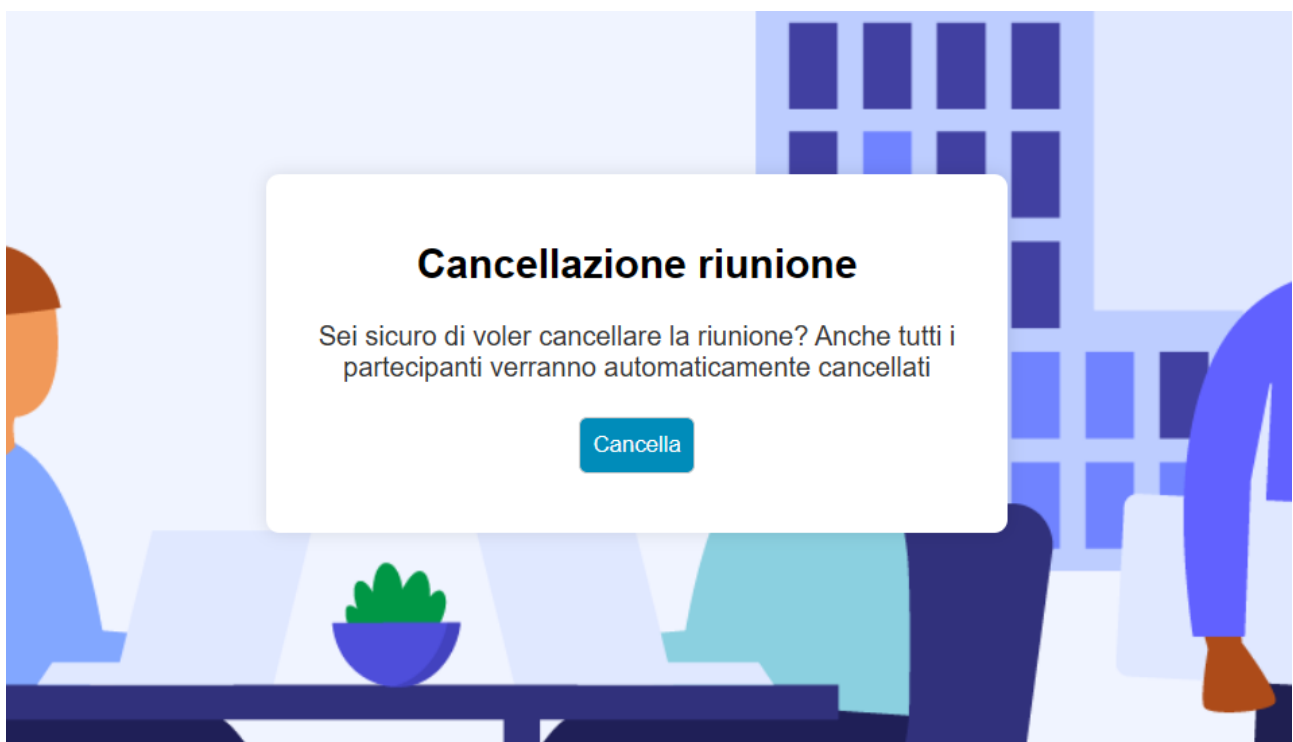


Dopo aver cliccato su “Aggiungi”, visualizzerà:

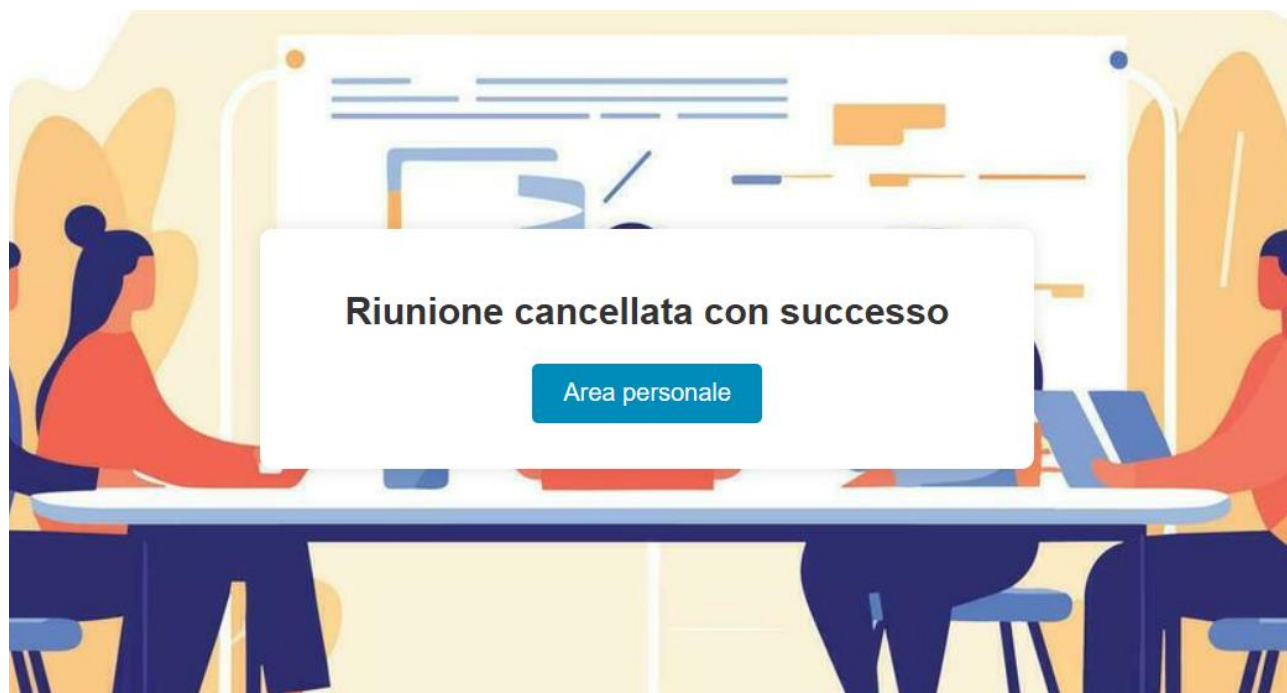


## Rimozione di una riunione

L'organizzatore di una riunione avrà la possibilità di rimuoverla; in tal caso, dopo la conferma, i partecipanti verranno automaticamente rimossi e la riunione sarà cancellata definitivamente.



Visualizzazione messaggio di conferma:



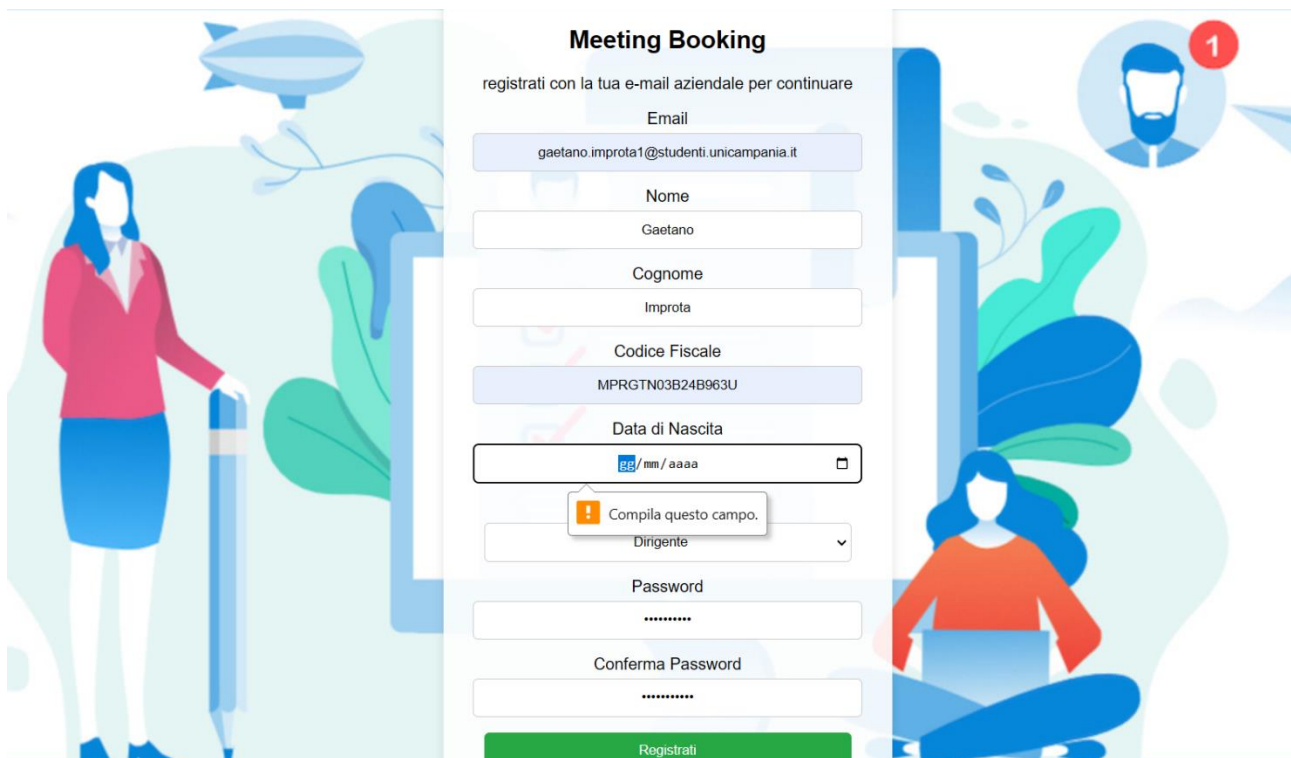
# Test funzionali

Il rispetto dei vincoli di sicurezza imposti dalle specifiche software è realizzato dai seguenti test manuali per le funzionalità del sistema.

## Test di registrazione e login

I. Parametri di registrazione non inseriti o errati: il sistema mostra correttamente i messaggi di errore relativi

Campi mancanti o non validi:



The screenshot displays a web form titled "Meeting Booking" for user registration. The form includes fields for Email, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data di Nascita, and Password, each with a corresponding input box. The Email field is pre-filled with "gaetano.improta1@studenti.unicampania.it". The Nome field contains "Gaetano", and the Cognome field contains "Improta". The Codice Fiscale field is pre-filled with "MPRGTN03B24B963U". The Data di Nascita field is empty, showing a placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon. A validation error message, "Compila questo campo.", is displayed above the Data di Nascita field, indicating a required field. Below the Data di Nascita field is a dropdown menu for "Dirigente" with a downward arrow. The Password field is empty, showing a placeholder ".....". The Conferma Password field is also empty, showing a placeholder ".....". A green "Registrati" button is located at the bottom of the form. The background features a stylized illustration of a woman in a pink top and blue skirt, a man in a blue suit, and a woman in a red top and blue skirt, all interacting with a large blue pencil. A small red circle with the number "1" is visible in the top right corner of the form area.

**Meeting Booking**

registrati con la tua e-mail aziendale per continuare

Email  
gaetano.improta1@studenti.unicampania.it

Nome  
Gaetano

Cognome  
Improta

Codice Fiscale  
MPRGTN03B24B963U

Data di Nascita  
gg/mm/aaaa

Compila questo campo.

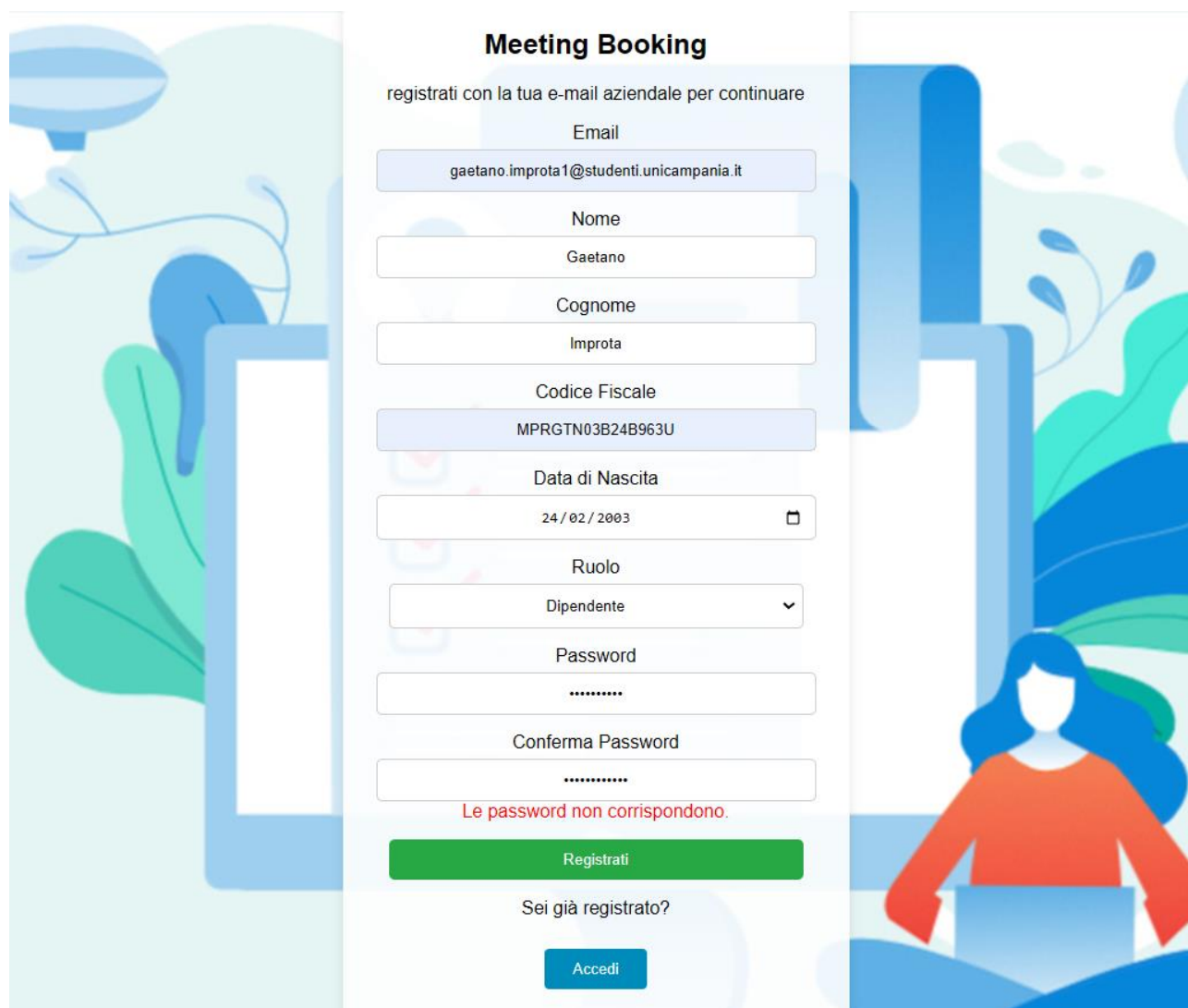
Dirigente

Password  
.....

Conferma Password  
.....

Registrati

Password inserite non corrispondenti:



**Meeting Booking**

registrati con la tua e-mail aziendale per continuare

Email  
gaetano.improta1@studenti.unicampania.it

Nome  
Gaetano

Cognome  
Improta

Codice Fiscale  
MPRGTN03B24B963U

Data di Nascita  
24 / 02 / 2003

Ruolo  
Dipendente

Password  
.....

Conferma Password  
.....

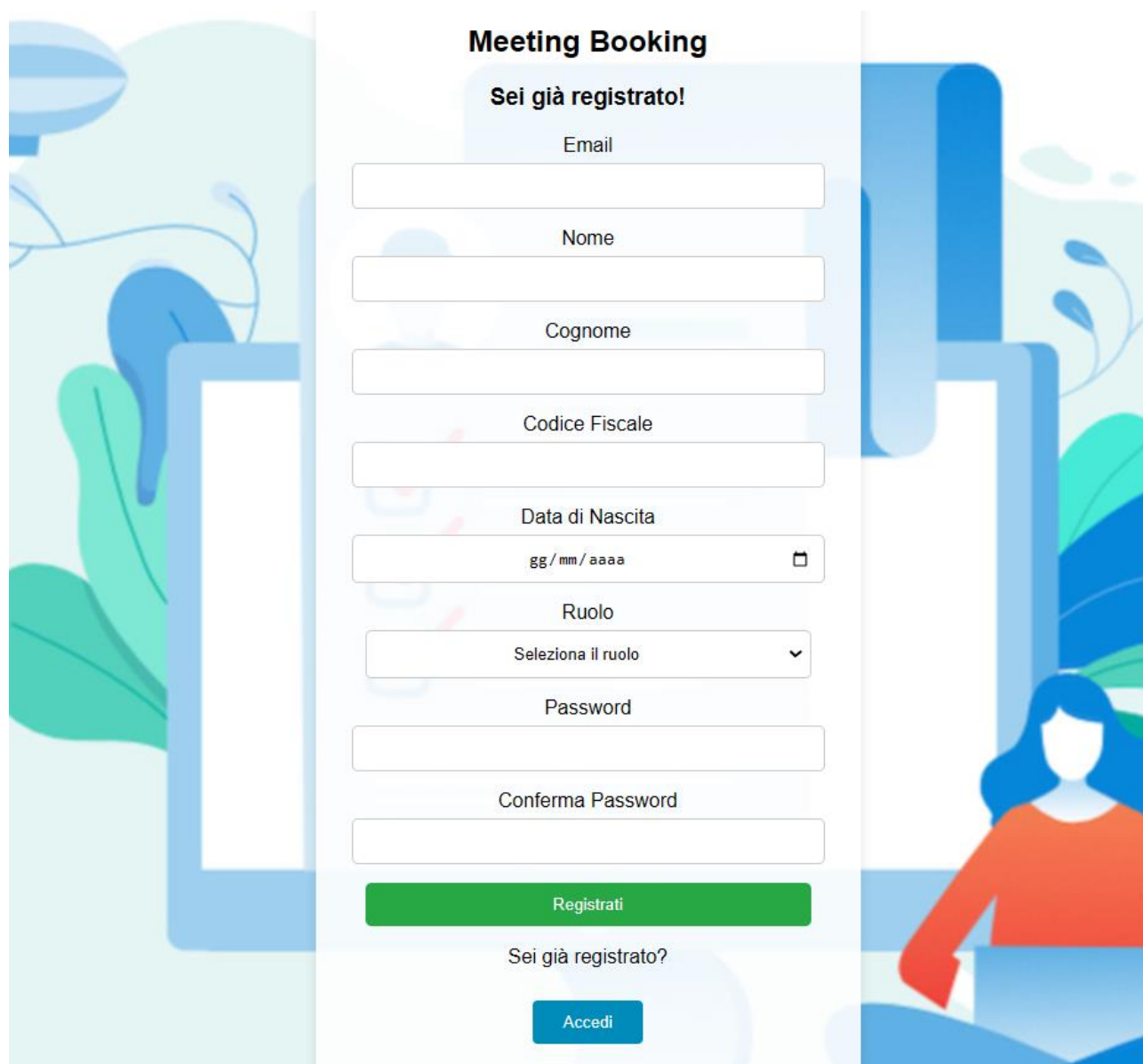
Le password non corrispondono.

Registrati

Sei già registrato?

Accedi

Utente già registrato alla piattaforma:



### Meeting Booking

**Sei già registrato!**

Email

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di Nascita

Ruolo

Seleziona il ruolo ▼

Password

Conferma Password

**Registrati**

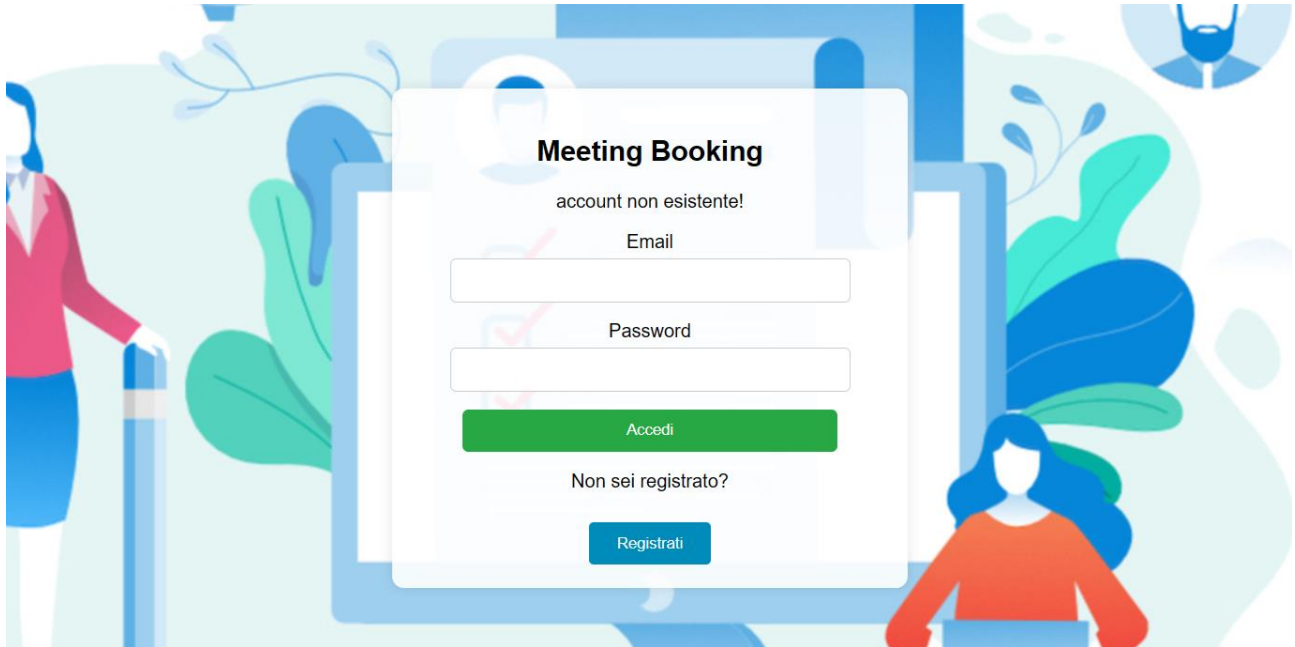
Sei già registrato?

**Accedi**

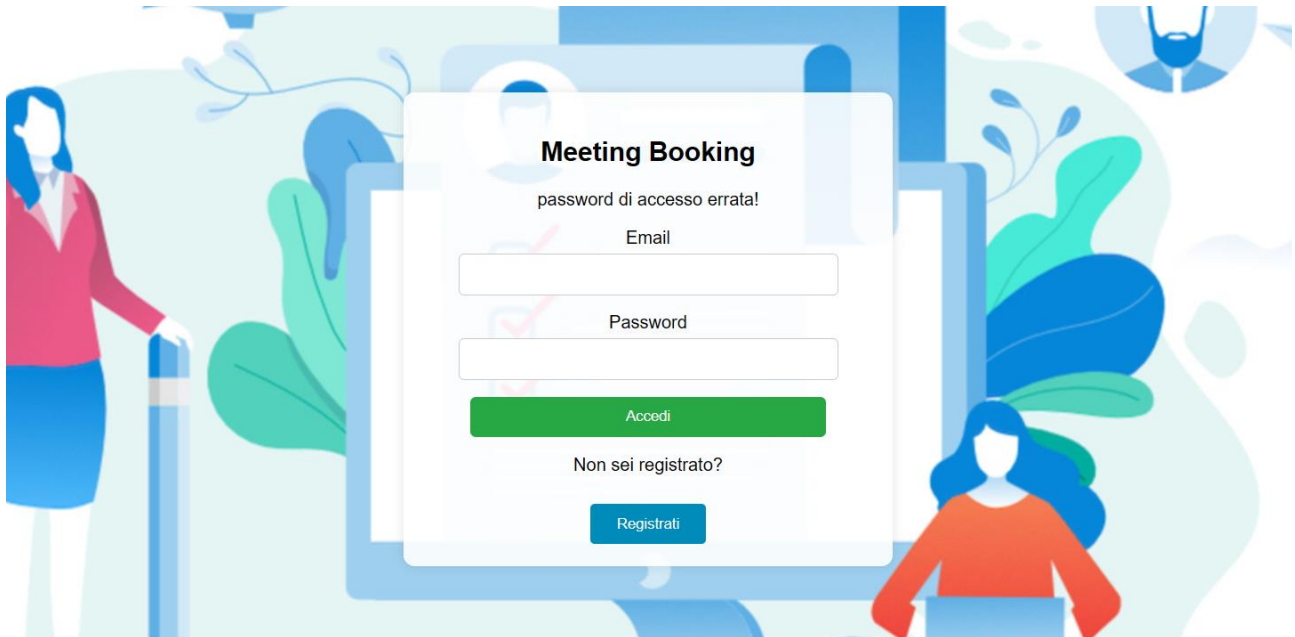


2. Login da parte di un utente non registrato, oppure con password errata: il sistema mostra correttamente i messaggi di errore relativi

Utente non registrato:

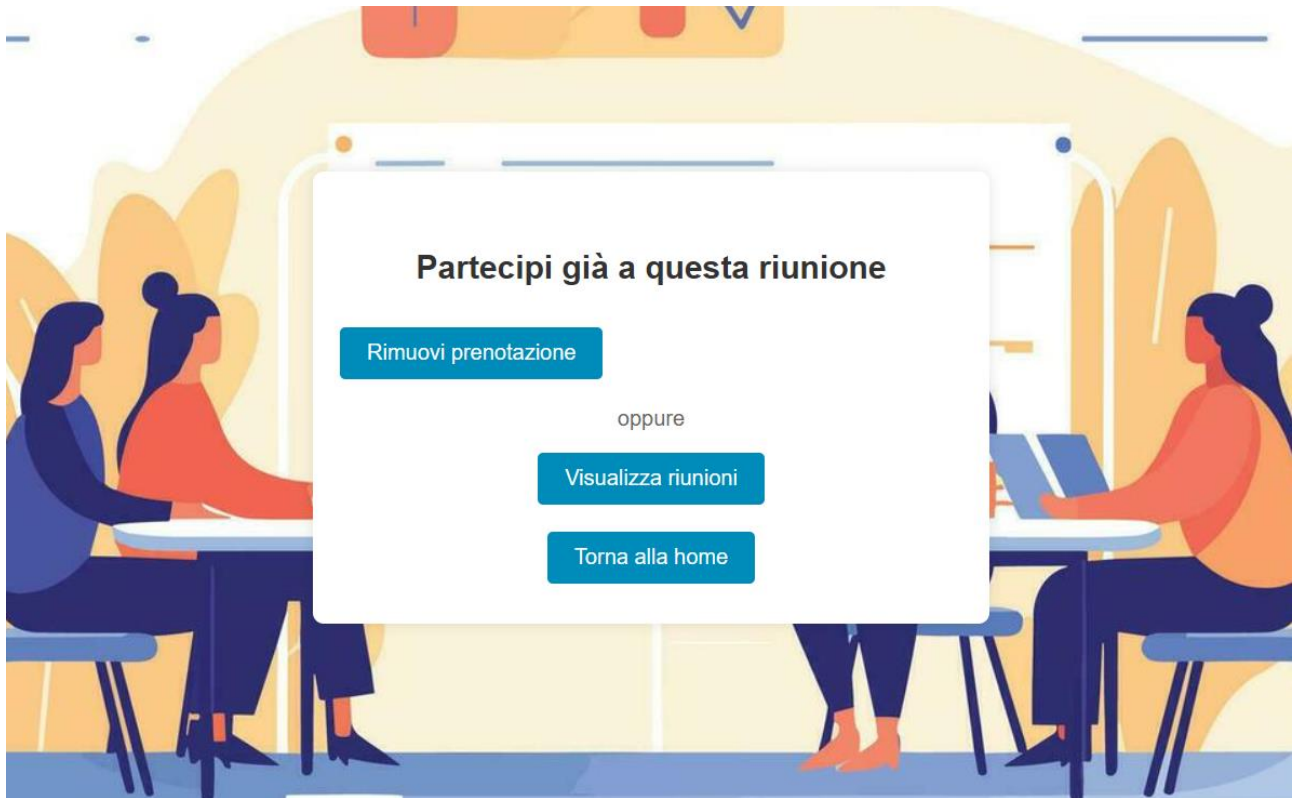


Password di accesso errata:



## Test di interazione di sistema

Partecipazione ad una riunione a cui si è già partecipanti:



L'utente può comunque disdire la partecipazione.

Non inserimento dei dettagli di una riunione da parte di un organizzatore:



The image shows a web form titled "Prenota una Sala" (Book a Room). Below the title is the instruction "Inserisci ora i dettagli della riunione" (Enter the meeting details now). The form has two main input fields: a text field labeled "Argomento" (Topic) and a larger text area. The "Argomento" field is currently empty and has a validation error message "Compila questo campo." (Fill in this field.) displayed above it. At the bottom of the form, there are two buttons: "Continua" (Continue) and "Torna indietro" (Go back). The background of the form is a light blue gradient with stylized illustrations of people working at a desk and standing.

**Prenota una Sala**

Inserisci ora i dettagli della riunione

Argomento

Compila questo campo.

Continua

Torna indietro

## Test di non autorizzazione

Un utente che non ha accesso a determinate aree della piattaforma, se prova ad accedervi tramite url (ad esempio dipendente che prova ad accedere alla pagina di prenotazione di una sala) viene automaticamente riportato alla pagina principale.