



Manuale Utente

Gruppo 14

Team Manager: Maria D'Arco 0510201593

Componenti :

Massimo Caruso	0510201704
Filomena Fruncillo	0510201659
Vincenzo D'Alessio	0510201560
Giuseppe Valitutto	0510201191

Premessa.....	2
Installazione.....	2
Interfaccia Login.....	2
Interfaccia Amministratore.....	2
1. Personale.....	3
1.1 Inserimento Personale.....	3
1.2 Cerca Personale.....	5
1.2.1 Modifica Dipendente.....	5
2. Sale.....	6
2.1 Inserimento Sala.....	6
2.2 Ricerca Sale.....	7
2.2.1 Modifica Sala.....	8
3. Attrezzature.....	9
3.1 Inserimento Attrezzatura.....	9
3.2 Ricerca Attrezzatura.....	12
3.2.1 Modifica Attrezzatura.....	13
3.3 Fornitori.....	13
3.3.1 Cerca Fornitore.....	14
3.3.1.2 Modifica Fornitore.....	15
3.3.2 Aggiungi Fornitore.....	15
Interfaccia Segretaria.....	17
4.1 Nuovo Appuntamento.....	17
4.2 Richiami.....	19
4.2.1 Conferma Appuntamento.....	19
4.3 Ricerca Appuntamento.....	20
4.3.1 Cerca Appuntamento.....	

FullDent – Manuale d'uso

Premessa

Più che un vero e proprio manuale d'installazione, si tratta di una “brochure” con poche linee guida utili per condurre l'utente di FullDent alla messa in opera del software.

Si noti che il presente documento descrive soltanto le funzionalità implementate.

Installazione

Il software FullDent richiede l'installazione su ciascun computer su cui viene eseguito di:

- Java Virtual Machine in grado di supportare Java 5;
- DBMS MySQL 5.0 (comprese le utilità di interfaccia grafica e il Query Browser).

Settaggi MySQL

- Per creare un DataBase vuoto occorre aprire MySQL QueryBrowser; cliccare su “File” e selezionare “Open Script”. Apparsa la schermata di selezione del file, selezionare “FullDent_db” e cliccare sul pulsante “Execute”.
- All'avvio di ogni sessione, FullDent cercherà userId e password di accesso al DataBase in un file di testo, che deve essere creato in fase di installazione. In caso il file non esista, imposterà automaticamente entrambi i valori come “root”.
In questo caso sarà possibile lavorare con il software solo se l'effettiva coppia (userId, password) del DataBase gestito in MySQL ha il valore “root, root”.

Interfaccia Login

Il sistema presenta l'interfaccia di login (fig. 1) che consente all'utente di inserire userID e password. In base ai dati inseriti, il sistema mostra la schermata con le funzionalità abilitate per il particolare tipo di utente.

Nella versione di software proposta, le uniche tipologie di utente che hanno accesso al sistema sono Amministratore, Medico e Segretaria.

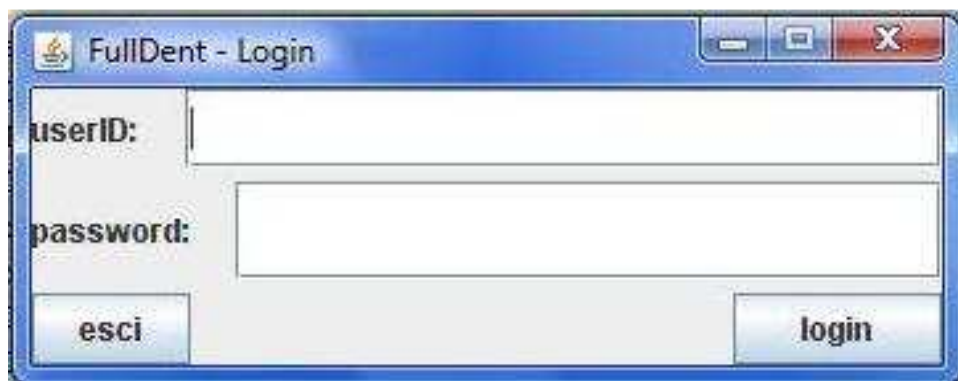


Figura 1

Interfaccia Amministratore

Effettuando il login come Amministratore, il sistema mostra un'interfaccia suddivisa in tre schede. Attraverso queste tre schede, l'amministratore può usufruire delle funzionalità relative alla sua sfera di lavoro.

1. Personale.

La prima delle tre schede è "Personale" (fig. 2), che consente di effettuare le operazioni descritte di seguito.

FullDent - Amministratore

Logout

Personale Sale Attrezzature

Elenco Personale

CodiceFiscale:

Cerca

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Residenza	D. Nascita	L. Nascita	Tel.	Tipo	Sesso	Contratto
DLSVCN83E25...	Vincenzo	D'Alessio	Cuba	25/05/1983	Ibiza	166123...	medico	M	t2 2500.0...
DRCMRA88M71...	Maria	D'Arco	San Seve...	31/08/1988	Stalla	144123...	medico	F	t2 2500.0...
FRNFMN88P50...	Filomena	Fruncillo	Int a cucina	10/09/1988	Dv Fanno...	899123...	segretaria	F	t1 1900.0...

Aggiungi

Figura 2

1.1 Inserimento Personale.

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” posto sul lato destro della schermata in fig.2, il sistema mostra una Form per l’inserimento dei dati del personale da assumere. (fig.3).

FullDent - Nuovo Dipendente

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Residenza

Data di Nascita

Luogo di Nascita

Numero di telefono

Tipo

Sesso

CONTRATTO

Tipo Contratto: Retribuzione

Data stipulazione:

Aggiungi

Annulla

Figura 3

Una volta inseriti i dati, cliccando sul pulsante “Aggiungi” in basso a sinistra, il sistema mostra un messaggio di avvenuto inserimento.(fig.4).

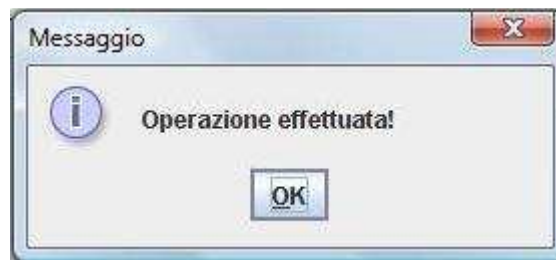


Figura 4

I dati inseriti devono rispettare le seguenti condizioni:

- tutti i campi devono essere inseriti;
- il codice fiscale deve essere di 16 caratteri;
- il sesso viene indicato solo con “M” o “F”;
- la data di nascita deve essere in formato GG/MM/AAAA;
- nel tipo può essere inserito solo amministratore, medico o segretaria;
- il numero di telefono deve essere massimo 10 cifre;
- nel contratto la data stipulazione deve essere in formato GG/MM/AAAA.

Nel caso in cui questi vincoli non vengano rispettati, il sistema mostra opportuni messaggi di errore.

Nel caso il codice fiscale inserito non sia valido viene visualizzata il messaggio d'errore relativo (fig.5).



Figura 5

Altro messaggio di errore (fig.6) è scaturito dall'inserimento di una data errata.

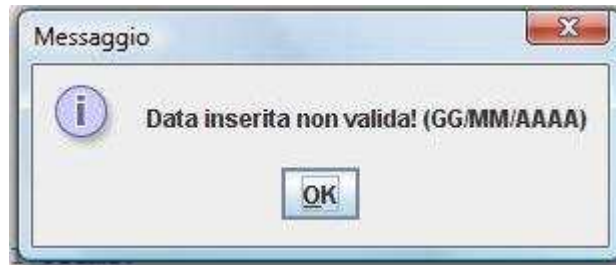
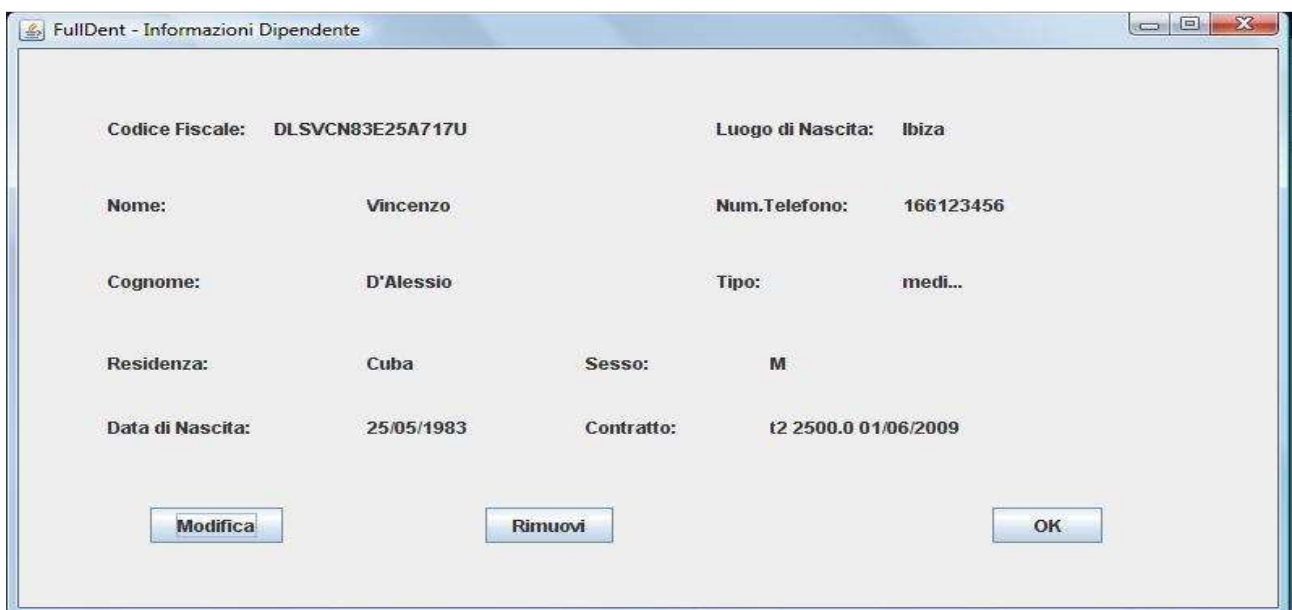


Figura 6

1.2 Cerca Personale.

La visualizzazione dei dati di uno specifico dipendente può essere effettuata inserendo il codice fiscale del ricercato nella barra di ricerca e, successivamente, premendo sul pulsante “Cerca” (posto in alto sul lato destro della schermata in figura 2). Il sistema mostra un Form contenente i dati richiesti, permettendo, inoltre, la modifica o la rimozione del dipendente (fig. 7).



Codice Fiscale:	DLSVCN83E25A717U	Luogo di Nascita:	Ibiza
Nome:	Vincenzo	Num.Telefono:	166123456
Cognome:	D'Alessio	Tipo:	medi...
Residenza:	Cuba	Sesso:	M
Data di Nascita:	25/05/1983	Contratto:	t2 2500.0 01/06/2009

Modifica Rimuovi OK

Figura 7

1.2.1 Modifica Dipendente.

Alla pressione del tasto “Modifica” viene visualizzato il Form Modifica Dati Dipendente (fig.8) che permette l’operazione richiesta.

FullDent - Modifica Dati Dipendente

Residenza:

Numero di Telefono:

CONTRATTO

Tipo: Retribuzione:

Data stipulazione:

OK Annulla

Figura 8

Premendo il pulsante “Rimuovi” (fig.7), viene rimosso un dipendente. L’operazione effettuata viene confermata dal relativo messaggio.

2. Sale.

La scheda “Sale” (fig.9) consente all’amministratore di effettuare le operazioni di ricerca, aggiunta, modifica e rimozione di una sala. Così come per la scheda “Personale” (fig.2) viene mostrata una tabella riassuntiva delle sale presenti.

FullDent - Amministratore

Logout

Personale Sale Attrezzature

Elenco Sale

Codice: Cerca

Codice Sala	Descrizione	Nome Sala	CF
0	dove mettiamo le scope e i l...	Deposito	drcmra91d17h703t
1	intralazzi e vendita abusiva d...	Raggi-X	drcmra91d17h703t
2	raduno pervertiti	Sala 33	drcmra91d17h703t

Aggiungi

Figura 9

2.1 Inserimento Sala.

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” (posto sul lato destro della schermata in fig.9) il sistema mostra una Form per l’inserimento dei dati della sala da inserire. (fig.10).



Figura 10

Una volta inseriti i dati, cliccando sul pulsante “aggiungi” in basso a sinistra, il sistema mostra un messaggio di avvenuto inserimento.

I dati vanno inseriti in formato corretto:

- il codice fiscale deve essere di 16 caratteri;
- il codice sala deve essere massimo di 3 cifre;
- la descrizione non deve superare i 45 caratteri;

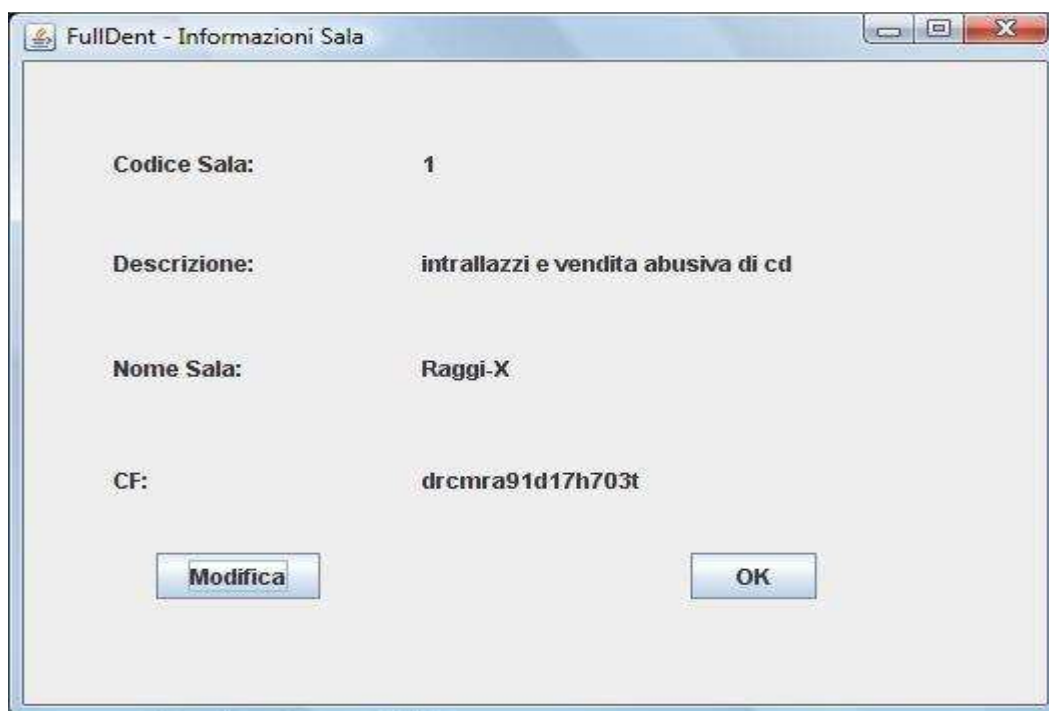
Nel caso in cui questi vincoli non vengano rispettati, il sistema mostra un messaggio di errore (un esempio in fig.11) e l’inserimento non avviene.



Figura 11

2.2 Ricerca Sala.

La visualizzazione dei dati di una specifica sala può essere effettuata inserendo il codice identificativo nella barra di ricerca e, successivamente, premendo sul pulsante “cerca” (posto in alto a destra nella schermata in figura 9). Il sistema mostra un Form contenente i dati richiesti, permettendo, inoltre, la modifica della sala (fig.12).



The screenshot shows a Windows-style window titled "FullDent - Informazioni Sala". Inside, there is a form with the following fields and values:

Label	Value
Codice Sala:	1
Descrizione:	intrallazzi e vendita abusiva di cd
Nome Sala:	Raggi-X
CF:	drcmra91d17h703t

At the bottom of the form are two buttons: "Modifica" on the left and "OK" on the right.

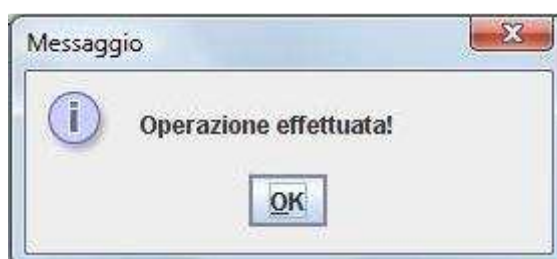
Figura 12

2.2.1 Modifica Sala.

Premendo il pulsante “Modifica” (fig. 12), viene mostrato un nuovo Form che permette l’operazione richiesta. (fig.13).

**Figura 13**

Premendo sul pulsante “OK” viene eseguita l’operazione di modifica e viene mostrato un messaggio di conferma. (fig.14).

**Figura 14**

3. Attrezzature.

La scheda “Attrezzature” (fig.15) consente di effettuare le operazioni di ricerca aggiunta, modifica e rimozione di un attrezzatura. Inoltre permette di visualizzare l’elenco dei fornitori ed effettuare le comuni operazioni di ricerca, aggiunta e rimozione di quest’ultimi.

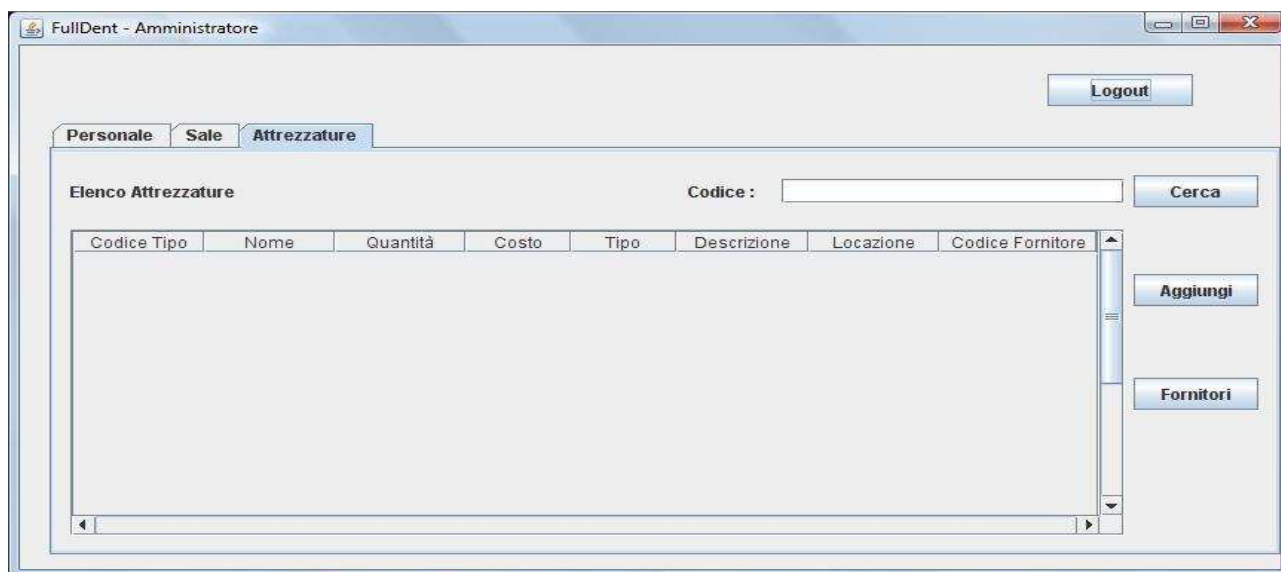


Figura 15

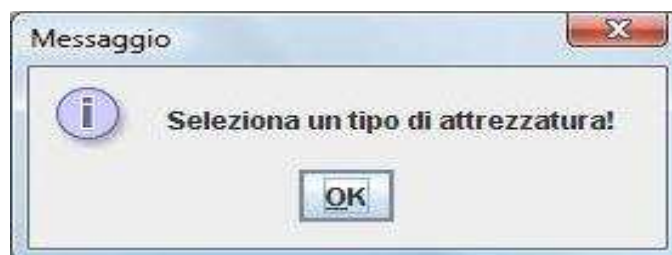
3.1 Inserimento Attrezzatura.

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” (posto sul lato destro della schermata in fig.15) il sistema mostra un Form per l’inserimento di una nuova attrezzatura. (fig.16).

Figura 16

Inserendo il codice dell’attrezzatura e scegliendo il tipo si prosegue nell’inserimento.

Nel caso il tipo dell’attrezzatura non venga selezionato, viene lanciato un messaggio di errore. (fig.17).

**Figura 17**

Se il codice ed il tipo dell'attrezzatura non sono già presenti, il sistema mostra il Form Fornitori (fig.18) dal quale è possibile selezionare il fornitore dell'attrezzatura.

**Figura 18**

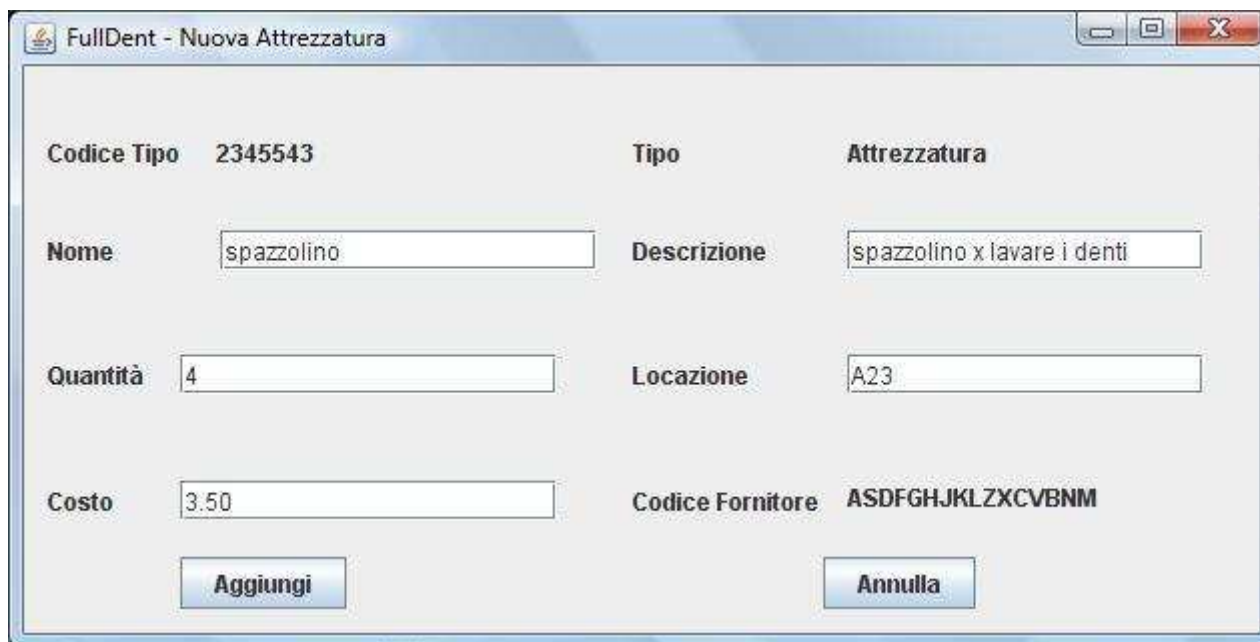
Se il fornitore esiste, lo si seleziona (semplice click sinistro del mouse sulla riga corrispondente) e lo si convalida premendo il pulsante "OK".

Se non viene selezionata nessuna riga dall'elenco, viene lanciato un messaggio di errore. (fig.19).

**Figura 19**

Se il fornitore non esiste, deve essere inserito avviando l'operazione tramite il bottone "Aggiungi" (Vedi pag. 15).

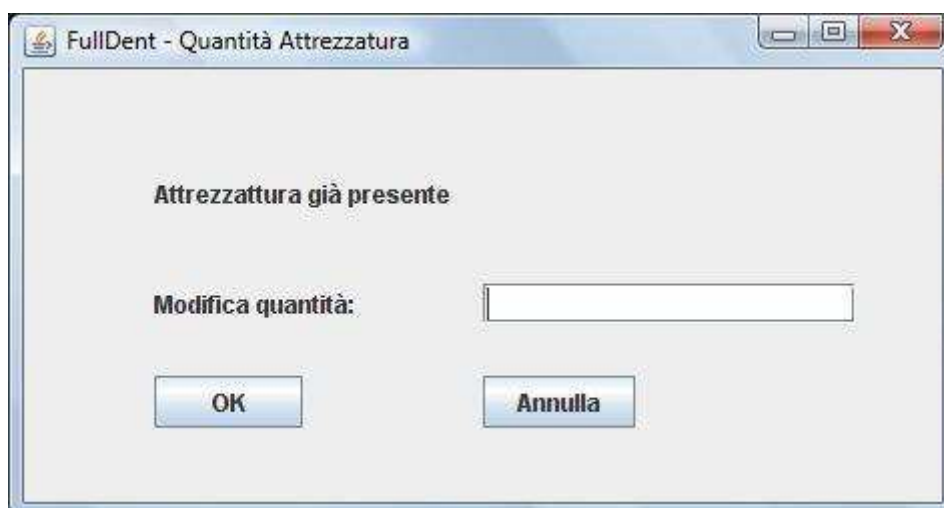
Scelto il fornitore, viene visualizzato il Form Nuova Attrezzatura (fig.20) che permette di inserire i dati del nuovo acquisto.



Codice Tipo	2345543	Tipo	Attrezzatura
Nome	<input type="text" value="spazzolino"/>	Descrizione	<input type="text" value="spazzolino x lavare i denti"/>
Quantità	<input type="text" value="4"/>	Locazione	<input type="text" value="A23"/>
Costo	<input type="text" value="3.50"/>	Codice Fornitore	ASDFGHJKLZXCVBNM

Figura 20

Se inserendo il codice tipo l'attrezzatura risulta essere già presente, si apre il Form che permette di modificare la quantità dell'attrezzatura (fig.21).

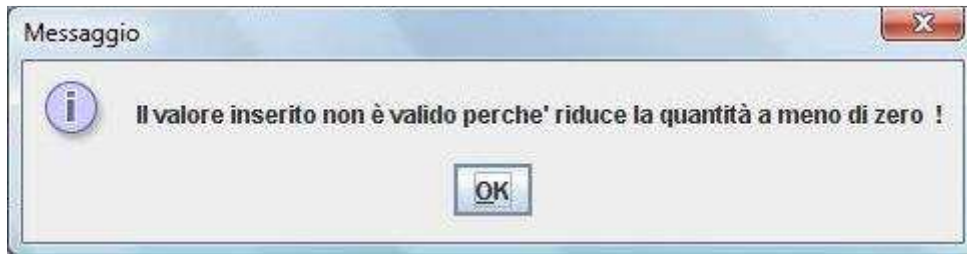


Attrezzatura già presente

Modifica quantità:

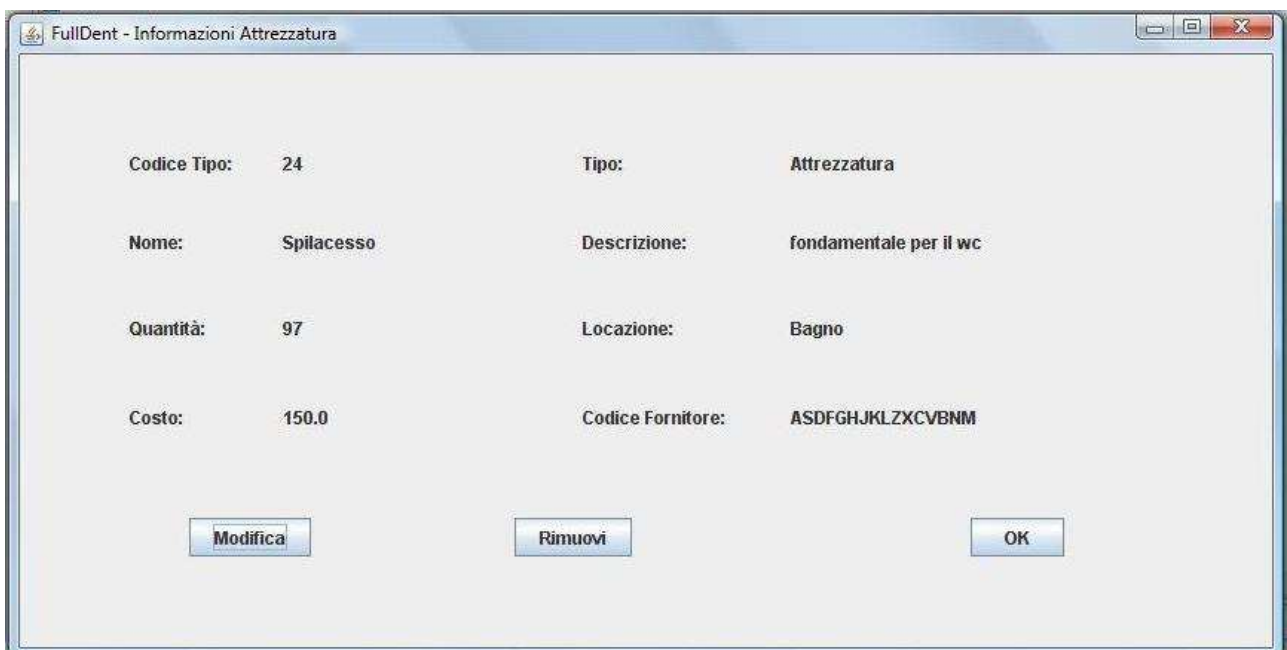
Figura 21

Inserendo una quantità positiva viene incrementato il numero di unità dell'attrezzatura. Viceversa, inserendo una quantità negativa viene decrementato. In quest'ultimo caso, se la quantità da decrementare è superiore a quella disponibile viene lanciato un messaggio d'errore (fig. 22).

**Figura 22**

3.2 Ricerca Attrezzatura.

La visualizzazione dei dati di una specifica attrezzatura può essere effettuata inserendo il codice identificativo nella barra di ricerca e, successivamente, premendo sul pulsante “cerca” (posto in alto a destra nella schermata in figura 15). Il sistema mostra un Form contenente i dati richiesti, permettendo, inoltre, la modifica e la rimozione dell'attrezzatura. (fig. 23).

**Figura 23**

3.2.1 Modifica Attrezzatura.

Premendo il pulsante “Modifica” (fig. 23), viene mostrato un nuovo Form che permette l’operazione richiesta. (fig.24).



FullDent - Modifica Attrezzatura

Locazione: Bagno


Descrizione: fondamentale per il wc

OK Annulla

Figura 24

3.3 Fornitori.

Premendo il pulsante “Fornitori” (posto a destra nella schermata in figura 15), viene mostrato un nuovo Form che permette la visualizzazione dell’elenco dei fornitori del centro. (fig.25).



FullDent - Fornitori

Elenco Fornitori

Partitaiva	NomeResponsabile	CognomeRespons...	Sede	Recapito	E-Mail
ASDFGHJKLZXCV...	Giuseppe	Valitutto	Palomonte	166-123456	peppeuspuork@tis...
QWERTYUIOPASD...	Filomena	Fruncillo	Forino	144-123456	polpetta&sfilatino@...
ZXCVBNMNMQWE...	Maria	D'Arco	Baronissi	899-123456	topolona@libero.it

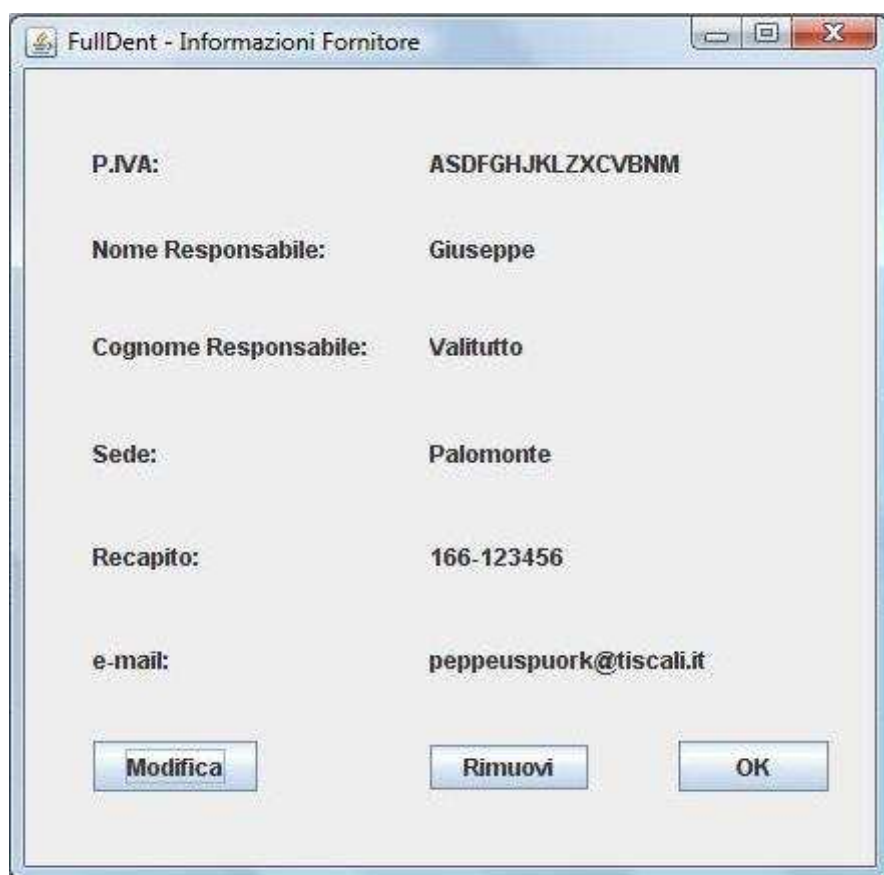
PVA:

Cerca Aggiungi Annulla

Figura 25

3.3.1 Cerca Fornitore.

La visualizzazione dei dati di uno specifico fornitore può essere effettuata inserendo il codice identificativo (P.IVA) nella barra di ricerca e, successivamente, premendo sul pulsante “cerca” (posto in basso a sinistra nella schermata in figura 25). Il sistema mostra un Form contenente i dati richiesti, permettendo, inoltre, la modifica e la rimozione del fornitore. (fig. 26).



The screenshot shows a Windows-style window titled "FullDent - Informazioni Fornitore". Inside the window, there is a form with the following fields and values:

P.IVA:	ASDFGHJKLZXCVBNM
Nome Responsabile:	Giuseppe
Cognome Responsabile:	Valitutto
Sede:	Palomonte
Recapito:	166-123456
e-mail:	peppeuspuork@tiscali.it

At the bottom of the form, there are three buttons: "Modifica", "Rimuovi", and "OK".

Figura 26

3.3.1.2 Modifica Fornitore.

Premendo il pulsante “Modifica” (fig. 26), viene mostrato un nuovo Form che permette l’operazione richiesta. (fig.27).



Figura 27

3.3.2 Aggiungi Fornitore.

Un nuovo fornitore può essere aggiunto premendo il tasto “Aggiungi” (posto in basso nella schermata in figura 25). Questa azione provoca la visualizzazione del Form di inserimento dati (fig. 28).



Figura 28

Affinché l'operazione vada a buon fine è necessario che tutti campi vengano inseriti e che la Partita Iva sia in un formato valido (16 caratteri). In caso contrario vengono visualizzati opportuni messaggi d'errore (fig. 29 e fig.30).

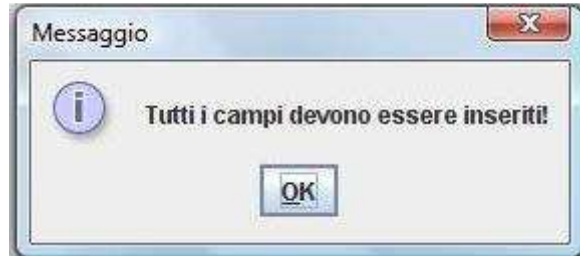


Figura 29

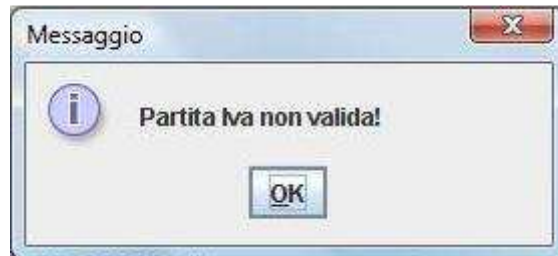


Figura 30

Interfaccia Segretaria

Effettuando il Login con un account di tipo segretaria, viene visualizzato il Form Calendario. Attraverso questa interfaccia la segretaria può gestire le funzionalità relative alla sua sfera di lavoro (fig. 31).

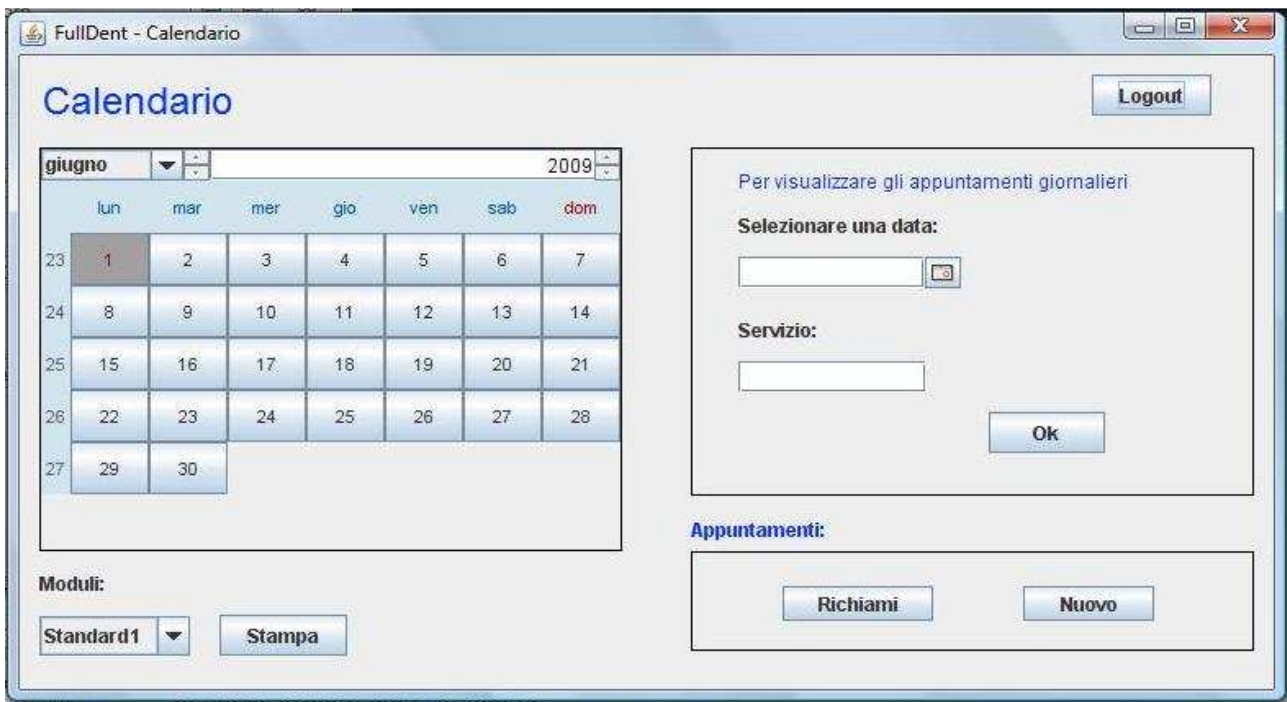


Figura 31

4.1 Nuovo Appuntamento.

Premendo il bottone “nuovo” (situato in basso a destra nella figura 31), è possibile aggiungere un nuovo appuntamento all’interno dell’agenda elettronica. Viene visualizzata un’interfaccia grafica (fig. 32) che permette l’inserimento dei dati relativi al nuovo appuntamento.



Tipo Servizio	ortodonsia	Cognome Medico	Schicchi
Nome Paziente	Moana	Data	02/06/2009
Cognome Paziente	Pozzi	Ora	11:00
Nome Medico	Riccardo		

Aggiungi Annulla

Figura 32

Nell'inserimento dei dati è richiesto un formato corretto d'immissione:

- tutti i campi devono essere inseriti;
- il formato data deve essere del tipo GG/MM/AAAA;
- il formato ora deve essere del tipo HH:MM;
- la data inserita deve essere successiva a quella odierna di almeno un minuto.

Nel caso in cui non vengano rispettate le suddette condizioni, verranno visualizzati gli opportuni messaggi di errore (fig. 33, fig. 34 e fig.35).



Figura 33

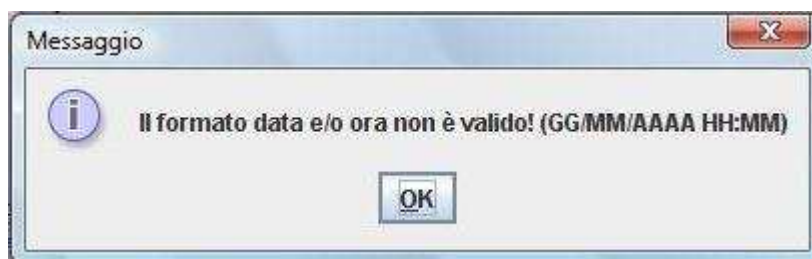


Figura 34

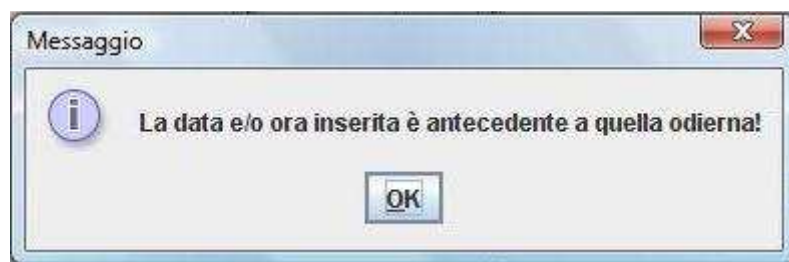


Figura 35

4.2 Richiami.

La segretaria può visualizzare l'elenco degli appuntamenti del giorno successivo a quello attuale che richiedono conferma. Premendo il tasto "Richiami" viene visualizzato l'elenco degli appuntamenti da confermare (fig. 36).

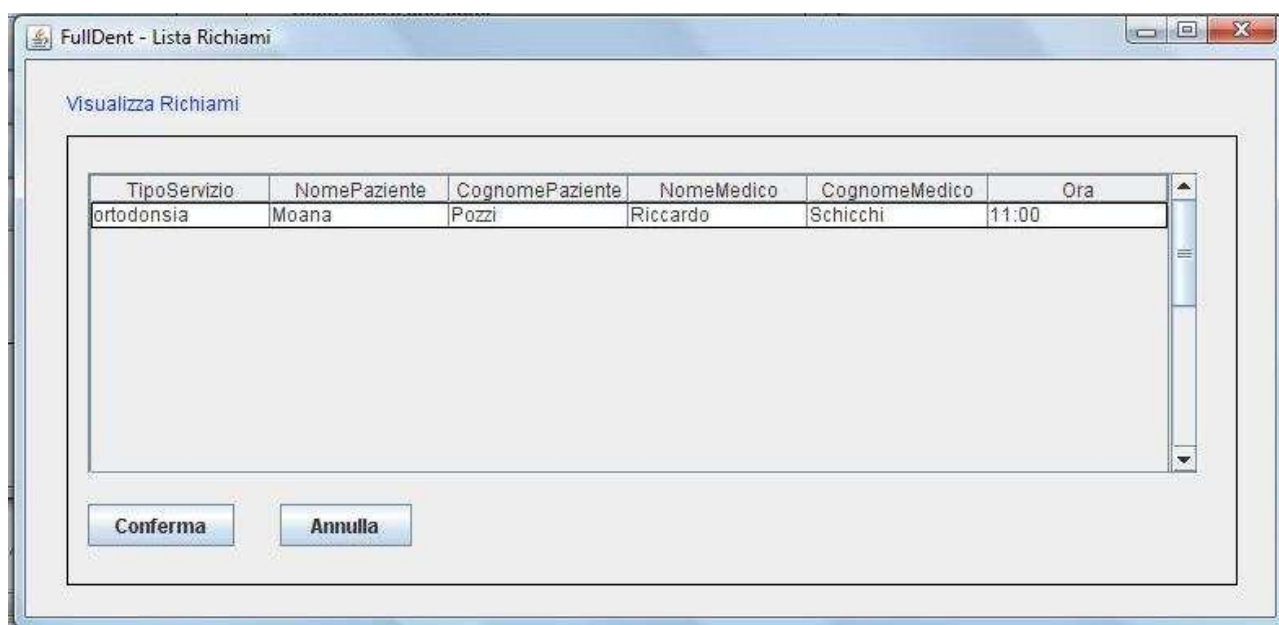


Figura 36

4.2.1 Conferma Appuntamento.

Per confermare un appuntamento è richiesta dapprima la selezione dalla lista (semplice click sinistro del mouse sulla riga corrispondente all'appuntamento ricercato nell'elenco in figura 36), seguita dalla pressione del tasto "Conferma". Nel caso non venga selezionata la riga, viene visualizzato un messaggio d'errore (fig.37).



Figura 37

4.3 Ricerca Appuntamenti.

La ricerca degli appuntamenti viene effettuata inserendo la data (fig. 38) e il tipo di servizio nei campi presenti sul alto destro in figura 31.



Figura 38

La mancata immissione dei valori richiesti provoca la visualizzazione degli errori in figura 39 e figura 40.



Figura 39

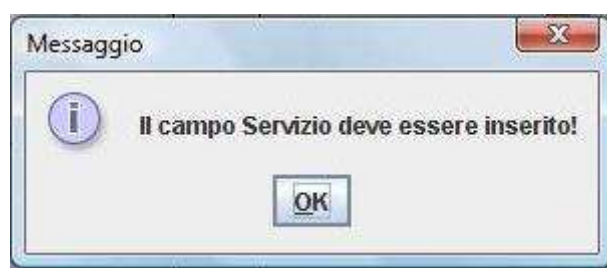


Figura 40

Premendo il tasto “OK” viene visualizzata la lista degli appuntamenti relativi al giorno ed al tipo di servizio scelto (fig. 41).

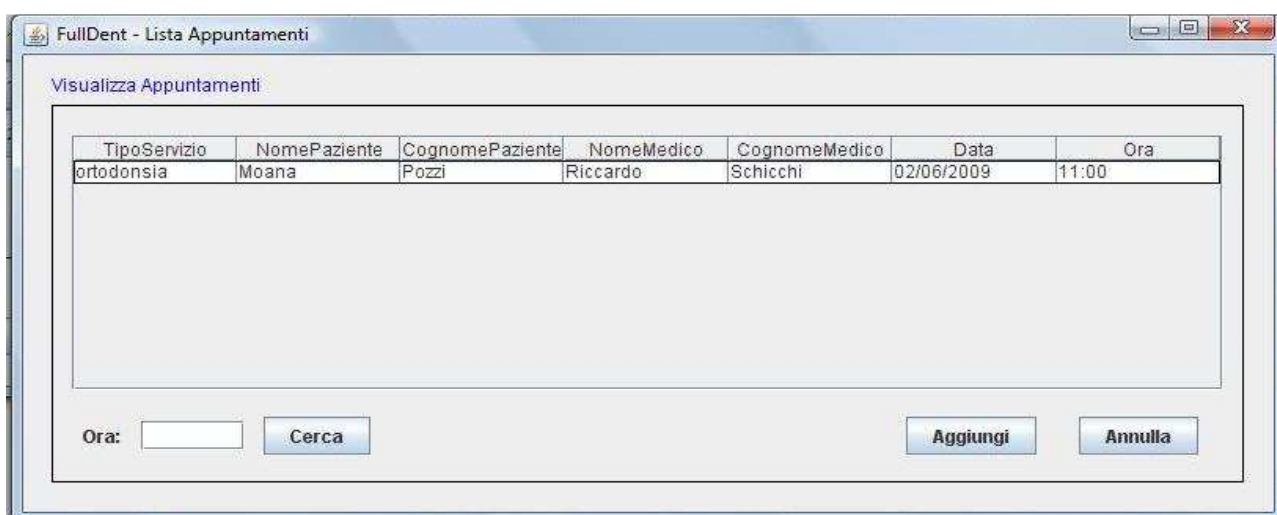


Figura 41

4.3.1 Cerca Appuntamento.

Inserendo l'ora nell'apposita barra di ricerca (in fondo a sinistra nella figura 41), vengono visualizzati i dati relativi all'appuntamento desiderato (fig. 42). Nel caso l'appuntamento non sia presente, viene mostrato il relativo messaggio (fig. 43).



Figura 42



Figura 43