



SWEetCode

Manuale utente

Componenti del gruppo

Bresolin G.

Campese M.

Ciriolo I.

Dugo A.

Feltrin E.

Michelon R.

Orlandi G.



Registro delle versioni

Versione	Data	Responsabile di stesura	Revisore	Dettaglio e motivazioni
v2.21.0(1)	2024 – 03 – 19	Ciriolo I.	Michelon R.	Prima stesura.



Indice

1	Introduzione	4
1.1	Obiettivo del documento	4
1.2	Glossario	4
1.3	Riferimenti	4
1.3.1	Riferimenti normativi	4
1.3.2	Riferimenti informativi	4
2	Istruzioni per l'utente	5
2.1	Configurazione utente	5
2.1.1	Selezione del modello LLM	5
2.1.2	Selezione del vector database	5
2.1.3	Selezione del modello di embeddings	5
2.1.4	Selezione del sistema di archiviazione	5
2.2	Gestione dei documenti	5
2.2.1	Visualizzazione di un documento presente nel sistema di archiviazione	5
2.2.2	Rimozione dal sistema di archiviazione	5
2.2.3	Caricamento e rimozione dall'area di staging	5
2.2.4	Upload nel sistema di archiviazione e nel vector database	6
2.2.5	Occultamento e riabilitazione dal sistema	6
2.2.6	Ricerca nel sistema	6
2.3	Gestione delle chat	6
2.3.1	Visualizzazione	6
2.3.2	Creazione, eliminazione, rinominazione	7
2.3.3	Ricerca	7
2.3.4	Visualizzazione contenuto e messaggi	7
2.3.5	Domande suggerite	8
2.3.6	Inserimento, invio e copia	8
2.3.7	Modalità vocale	8



Elenco delle figure



1 Introduzione

1.1 Obiettivo del documento

Lo scopo del documento è l'illustrazione delle funzionalità del prodotto *Knowledge Management AI*. Il documento include:

- Come configurare prodotto;
- Descrizione dell'interfaccia utente del prodotto e le possibili interazioni con essa da parte degli utenti.

Non viene descritta l'installazione del prodotto poichè nel contesto di questo progetto le figure di utente e di installatore/manutentore sono distinte, quindi non sarà l'utente a provvedere all'installazione dei software necessari all'uso dell'applicazione.

1.2 Glossario

Per evitare ambiguità e incomprensioni relative al linguaggio e ai termini utilizzati nella documentazione relativa al progetto viene presentato un Glossario. I termini ambigui o specifici presenti nello stesso, verranno identificati con un pedice [gl]. All'interno dei documenti viene identificata con tale scrittura solo e soltanto la prima occorrenza presente nel testo di un termine definito nel Glossario.

1.3 Riferimenti

1.3.1 Riferimenti normativi

- *(Norme di progetto v2.0.0(0))*;
- *Regolamento del progetto didattico*:
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/PD2.pdf>
(Ultimo accesso: 2024-03-14);
- *Standard ISO/IEC 9126*:
https://it.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_9126
(Ultimo accesso: 2024-03-14).

1.3.2 Riferimenti informativi

- *(Analisi dei requisiti v2.0.0(0))*;
- *Capitolato C1: Knowledge Management AI*.



2 Istruzioni per l'utente

Questa sezione comprende le istruzioni per l'uso del prodotto delle funzionalità disponibili all'utente (attore).

2.1 Configurazione utente

La configurazione permette di selezionare diverse componenti del prodotto al primo avvio dell'applicazione come segue:

2.1.1 Selezione del modello LLM

2.1.2 Selezione del vector database

2.1.3 Selezione del modello di embeddings

2.1.4 Selezione del sistema di archiviazione

2.2 Gestione dei documenti

In questa sezione si illustrano le possibili azioni operabili sui documenti.

2.2.1 Visualizzazione di un documento presente nel sistema di archiviazione

Per visualizzare un documento presente nel sistema di archiviazione è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra nella dashboard la sezione 'File manager';
- Visualizzare la parte inferiore della pagina, sotto il titolo 'Lista dei documenti'. Alla destra di ogni documento della lista si visualizzano titolo, dimensioni, data di caricamento ed eventuale occultamento (stato);
- Selezionare con un clic il documento desiderato dalla lista.

2.2.2 Rimozione dal sistema di archiviazione

Per eliminare uno o più documenti presenti nel sistema di archiviazione è necessario:

- Aprire il documento desiderato secondo i passaggi della sezione 2.2.1 'Visualizzazione di un documento presente nel sistema di archiviazione';
- Fare clic sul bottone 'Elimina documento' a destra del documento.

2.2.3 Caricamento e rimozione dall'area di staging

Per caricare uno o più documenti nell'area di staging è necessario:

- Selezionare l'opzione 'File manager' nel menù in alto a sinistra della dashboard;
- Selezionare l'apposita icona per il caricamento in alto a destra della pagina, trascinandoci direttamente sopra il documento (o i documenti) da caricare oppure facendo un clic e selezionandoli dalla lista dei documenti personali;
- Se nell'area di staging è già presente un documento (o più documenti) con lo stesso nome e formato è possibile scegliere se sostituire il documento già presente nel sistema con quello nuovo cliccando su ..., oppure se non sostituirlo, selezionando l'opzione ...



- Verrà successivamente richiesta la conferma della scelta selezionata: per confermarla fare clic su ..., altrimenti su ... per annullarla.

Per rimuovere uno o più documenti dall'area di staging è necessario ..

2.2.4 Upload nel sistema di archiviazione e nel vector database

Per poter fare l'upload nel sistema di archiviazione e nel vector database dei documenti caricati nell'area di staging è necessario ...

2.2.5 Occultamento e riabilitazione dal sistema

Per occultare uno o più documenti presenti nel sistema di archiviazione è necessario:

- Aprire il documento desiderato secondo i passaggi della sezione 2.2.1 'Visualizzazione di un documento presente nel sistema di archiviazione';
- Fare clic sul bottone verde 'Occulta documento' alla destra del documento.

Per riabilitare uno o più documenti occultati è necessario:

- Aprire il documento desiderato secondo i passaggi della sezione 2.2.1 'Visualizzazione di un documento presente nel sistema di archiviazione';
- Fare clic sul bottone verde 'Riabilita documento' alla destra del documento.

2.2.6 Ricerca nel sistema

Per cercare uno documento presente nel sistema di archiviazione è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra della dashboard l'opzione 'File manager';
- Fare clic sulla barra di ricerca (con scritto all'interno 'Cerca') situata in alto a destra della sezione 'Lista documenti', nella porzione inferiore della pagina;
- Digitare il titolo del documento ricercato.

2.3 Gestione delle chat

In questa sezione si illustrano le possibili azioni operabili sulle chat dell'applicazione.

2.3.1 Visualizzazione

Per visualizzare la lista delle chat presenti nell'applicazione è sufficiente visualizzare la parte destra della dashboard dell'applicazione, sotto il titolo 'Lista ultime chat', dove è possibile visualizzare le singole chat presenti in lista automaticamente con il rispettivo titolo in ordine cronologico. Vengono visualizzati inoltre il timestamp dell'ultimo messaggio presente per ogni chat (nella rispettiva riga in alto a destra), la preview dell'ultimo messaggio presente della chat (appena sotto al titolo) e la preview dell'ultimo mittente di una chat.

Se si comincia una conversazione con il chatbot o se si seleziona l'opzione 'Chatbot' dal menù in alto a sinistra, la lista delle chat resta comunque disponibile nella parte sinistra della pagina e le sue funzionalità rimangono invariate.



2.3.2 Creazione, eliminazione, rinominazione

Per creare una nuova chat è necessario:

- Selezionare il bottone 'Nuova chat' in alto a sinistra nella dashboard;
- In alternativa, selezionare dal menù in alto a sinistra l'opzione 'Chatbot' e selezionare il bottone 'Nuova chat' in alto a sinistra nella pagina che verrà aperta (pagina 'Chatbot').

Per eliminare una o più chat è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra della dashboard l'opzione 'Chatbot';
- Selezionare il simbolo dei tre puntini in verticale alla destra della chat che si vuole eliminare dalla lista delle chat (che compare nella parte sinistra della pagina). Se non si trova la chat desiderata, è possibile ricercarla seguendo la sezione 2.3.3 ('Ricerca');
- Selezionare l'opzione 'Elimina chat'.

Per rinominare una chat è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra della dashboard l'opzione 'Chatbot';
- Selezionare il simbolo dei tre puntini in verticale alla destra della chat che si vuole eliminare dalla lista delle chat (che compare nella parte sinistra della pagina). Se non si trova la chat desiderata, è possibile ricercarla seguendo la sezione 2.3.3 ('Ricerca');
- Selezionare l'opzione 'Rinomina chat';
- Inserire il nuovo titolo della chat.

2.3.3 Ricerca

Per cercare una chat o il contenuto di essa all'interno della lista delle chat è necessario:

- Recarsi nella sezione 'Chatbot' nel menù in alto a sinistra della dashboard;
- Fare clic sull'apposita barra di ricerca con sopra la dicitura 'Cerca una chat' (e con all'interno la dicitura 'Cerca') situata nella parte sinistra della pagina, nella sezione 'Lista chat'.

2.3.4 Visualizzazione contenuto e messaggi

Per visualizzare il contenuto ed i singoli messaggi di una chat è necessario:

- Fare clic sulla chat che si intende leggere dalla lista delle chat. È possibile farlo sia dalla dashboard, selezionando la chat dalla lista delle ultime chat in alto a destra, o aprendo la pagina 'Chatbot' dal menù in alto a sinistra della dashboard e selezionandola dalla lista delle chat a sinistra nella pagina.

La chat desiderata verrà automaticamente aperta per la lettura. Ne vengono quindi visualizzati il contenuto testuale e l'orario dei singoli messaggi (in basso a sinistra rispetto ai messaggi).



2.3.5 Domande suggerite

Se la chat è vuota vengono visualizzate (DOVE?) di default delle domande suggerite che possono essere poste al chatbot. Per selezionare una domanda è sufficiente selezionarla con un clic e confermarne l'invio selezionando l'opzione ...

2.3.6 Inserimento, invio e copia

Per inserire un messaggio nell'area di testo di una chat è necessario:

- Recarsi nella sezione 'Chatbot' dal menù in alto a destra della dashboard;
- Digitare il testo del messaggio da inserire nell'apposito spazio in basso alla chat;
- Per inserirlo nella chat (quindi per inviarlo) si deve fare clic sul bottone azzurro a destra della casella per l'inserimento testuale.

Per poi copiare un messaggio è necessario fare clic sull'apposita icona con il simbolo di copia posta in alto a sinistra di ogni messaggio della chat.

2.3.7 Modalità vocale

È possibile utilizzare la modalità vocale, quindi inserire un messaggio in una chat tramite comando vocale, in questo modo:

- Recarsi nella pagina 'Chatbot' dal menù in alto a sinistra della dashboard;
- Fare clic sul bottone del microfono a sinistra della casella di inserimento testuale;
- Scandire ad alta voce il testo del messaggio che si desidera inserire;
- Quando finito, premere nuovamente il bottone del microfono a sinistra della casella di inserimento testuale.

Per ascoltare un messaggio tramite audio è necessario ...