



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
v2.23.0(1)	2024 – 03 – 20	Ciriolo I.	Feltrin E.	Gestione e visualizzazione delle chat.
v2.21.0(1)	2024 – 03 – 19	Ciriolo I.	Michelon R.	Prima stesura.



# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
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
<b>2</b>	<b>Istruzioni per l'utente</b>	<b>5</b>
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 lista dei documenti . . . . .	5
2.2.2	Visualizzazione tabella di archiviazione . . . . .	5
2.2.3	Visualizzazione di un documento presente nel sistema di archiviazione . . . . .	6
2.2.4	Rimozione dal sistema di archiviazione . . . . .	6
2.2.5	Caricamento e rimozione dall'area di staging DA MODIFICARE, l'ho fatto solo con figma . . . . .	7
2.2.6	Upload nel sistema di archiviazione e nel vector database . . . . .	7
2.2.7	Occultamento e riabilitazione dal sistema . . . . .	7
2.2.8	Ricerca nel sistema . . . . .	8
2.3	Gestione delle chat . . . . .	9
2.3.1	Visualizzazione . . . . .	9
2.3.2	Creazione, eliminazione, rinominazione . . . . .	10
2.3.3	Ricerca . . . . .	11
2.3.4	Domande suggerite . . . . .	11
2.3.5	Inserimento, invio e copia . . . . .	11
2.3.6	Visualizzazione di documento da chat . . . . .	11
2.3.7	Modalità vocale . . . . .	11
2.4	Altre funzionalità . . . . .	12
2.4.1	Cambio del tema di sfondo . . . . .	12



## 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](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 lista dei documenti

- **Visualizzazione lista documenti recenti:** Nella parte inferiore della dashboard è resa disponibile la lista dei documenti più recentemente visualizzati.
  - Per visualizzare la lista dei documenti più recentemente caricati, selezionare l'opzione 'Recently updated' che figura sotto al titolo della sezione ('Recent documents');
  - Per visualizzare la lista dei documenti più recentemente visualizzati, selezionare l'opzione 'Recently viewed' che figura sotto al titolo della sezione ('Recent documents') e alla destra dell'opzione precedentemente descritta.
- **Visualizzazione lista di tutti i documenti:** Per visualizzare la lista di tutti i documenti presenti nel sistema di archiviazione è necessario:
  - Selezionare l'opzione 'Documents' dal menù in alto a sinistra della dashboard;
  - Visualizzare la parte inferiore della pagina, sotto il titolo 'List of documents'. Alla destra di ogni documento della lista si visualizzano titolo, dimensioni, stato, tipo e data di caricamento.

#### 2.2.2 Visualizzazione tabella di archiviazione

Come accennato in precedenza nella lista dei documenti vengono visualizzate delle informazioni (titolo, dimensioni, stato, tipo e data di caricamento) per ogni documento presente nel sistema di archiviazione.

Nel caso in cui si vogliano visualizzare meno informazioni riguardo i documenti, quindi modificare il numero di colonne nella tabella delle informazioni, è necessario:

- Visualizzare lista dei documenti come indicato in 2.2.1.;
- Fare clic sul bottone 'View' in alto a destra nella lista dei documenti;



- Spuntare dall'elenco che compare automaticamente il titolo delle colonne che si intende rimuovere dalla tabella di visualizzazione della lista (non è possibile rimuovere la colonna del titolo dei documenti), che verranno rimosse in automatico;
- Se successivamente si vuole ripristinare una colonna eliminata, è sufficiente ripetere l'operazione e fare un altro clic sul suo titolo perchè vengano automaticamente ripristinate.

Se il numero di documenti presenti nel sistema di archiviazione è elevato, la tabella viene rappresentata su più pagine. Per passare da una pagina all'altra è necessario:

- Scorrere la tabella fino all'ultima riga;
- Selezionare il pulsante raffigurante '>' per andare avanti di una pagina, e quello raffigurante '<' per tornare indietro di una pagina;
- Selezionare il pulsante raffigurante '»' per visualizzare l'ultima pagina della tabella, e quello raffigurante '«' per visualizzarne la prima pagina;
- Quando ci si trova nella prima o nell'ultima pagina le azioni per andare avanti (nel caso dell'ultima pagina) o indietro (nel caso della prima pagina) sono bloccate poichè ci si trova già all'estremo.

È inoltre possibile modificare il numero di righe che si vuole compaiano in ogni pagina della tabella in questo modo:

- Scorrere la tabella fino all'ultima riga;
- Selezionare il bottone in basso a destra che indica il numero di righe per pagina presenti al momento, al fianco della scritta 'Rows per page';
- Selezionare il numero di righe che si vuole visualizzare dall'elenco che compare automaticamente.

### 2.2.3 Visualizzazione di un documento presente nel sistema di archiviazione

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

- Visualizzare lista dei documenti come indicato in 2.2.1.;
- Selezionare con due clic il documento desiderato dalla lista.

### 2.2.4 Rimozione dal sistema di archiviazione

Per eliminare un documento dal sistema di archiviazione è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra nella dashboard la sezione 'Documents';
- Visualizzare la parte inferiore della pagina, sotto il titolo 'List of documents', ed individuare il documento che si intende rimuovere dal sistema di archiviazione;
- Premere il pulsante dei tre puntini verticali situato all'estrema destra della riga del rispettivo documento;
- Fare clic sul bottone 'Delete';
- In seguito a tale azione, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Delete' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.



Per eliminare più documenti dal sistema di archiviazione è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra nella dashboard la sezione 'Documents';
- Visualizzare la parte inferiore della pagina, sotto il titolo 'List of documents', e selezionare spuntando con un clic la casella a sinistra nella riga di ogni documento che si intende rimuovere dal sistema di archiviazione;
- Premere il pulsante rosso con l'icona di un cestino che compare automaticamente alla selezione;
- In seguito a tale azione, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Delete' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

### **2.2.5 Caricamento e rimozione dall'area di staging DA MODIFICARE, l'ho fatto solo con figma**

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

- Cliccare il bottone 'Carica documento' presente in alto a sinistra nella dashboard, che aprirà automaticamente la pagina 'Documents';
- In alternativa, selezionare l'opzione 'Documents' nel menù in alto a sinistra della dashboard;
- Selezionare l'apposita icona per il caricamento in alto a sinistra della pagina, quindi fare clic sul bottone 'Upload documents';
- Trascinare nell'apposito spazio il documento (o i documenti) da caricare oppure fare un clic sull'area e selezionarli 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 ....

### **2.2.6 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 ...

### **2.2.7 Occultamento e riabilitazione dal sistema**

Per occultare un documento presenti nel sistema di archiviazione è necessario:

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione secondo i passaggi della sezione 2.2.1;
- Trovare il documento che si desidera riabilitare e fare clic sul bottone raffigurante i tre puntini in verticale nella riga corrispondente;
- Selezionare l'opzione 'Enable' dall'elenco che compare automaticamente;





- In seguito a tale azione, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Enable' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

Per riabilitare un documento occultato nel sistema di archiviazione è necessario:

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione secondo i passaggi della sezione 2.2.1;
- Trovare il documento che si desidera occultare e fare clic sul bottone raffigurante i tre puntini in verticale nella riga corrispondente;

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

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione secondo i passaggi della sezione 2.2.1;
- Trovare i documenti che si desidera occultare e fare clic sul bottone raffigurante un quadrato a sinistra di ogni documento da occultare, per operare la selezione dei documenti. Attenzione: i documenti selezionati devono essere esclusivamente di stato 'Enabled', altrimenti non sarà possibile proseguire;
- Selezionare l'opzione 'Conceal' facendo clic sul bottone bianco che compare automaticamente in alto a destra rispetto alla lista dei documenti;
- In seguito a tale azione, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Conceal' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

Per riabilitare più documenti presenti nel sistema di archiviazione è necessario:

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione secondo i passaggi della sezione 2.2.1;
- Trovare i documenti che si desidera riabilitare e fare clic sul bottone raffigurante un quadrato a sinistra di ogni documento da riabilitare, per operare la selezione dei documenti. Attenzione: i documenti selezionati devono essere esclusivamente di stato 'Concealed', altrimenti non sarà possibile proseguire;
- Selezionare l'opzione 'Enable' facendo clic sul bottone bianco che compare automaticamente in alto a destra rispetto alla lista dei documenti;
- In seguito a tale azione, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Enable' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

### 2.2.8 Ricerca nel sistema

Per cercare un documento presente nel sistema di archiviazione in base al suo titolo è necessario:

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione secondo i passaggi della sezione 2.2.1;
- Fare clic sulla barra di ricerca (con scritto all'interno 'Filter by title') situata in alto a sinistra della sezione 'List of documents';
- Digitare il titolo del documento ricercato.

Per cercare un documento presente nel sistema di archiviazione in base al suo stato è necessario:



- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione secondo i passaggi della sezione 2.2.1;
- Fare clic sul bottone 'Status', affiancato da un'icona raffigurante il simbolo '+', situato a destra della barra di ricerca per titolo, in alto a sinistra nella lista dei documenti;
- Selezionare dall'elenco che compare automaticamente lo stato del documento che si sta cercando, o digitare il nome dello stato desiderato nella barra di ricerca che compare sopra l'elenco.

Per cercare un documento presente nel sistema di archiviazione in base al suo formato è necessario:

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione secondo i passaggi della sezione 2.2.1;
- Fare clic sul bottone 'Type', affiancato da un'icona raffigurante il simbolo '+', situato a destra della barra di ricerca per titolo e di quella per stato, in alto a sinistra nella lista dei documenti;
- Selezionare dall'elenco che compare automaticamente il formato del documento che si sta cercando, o digitare il nome del formato desiderato nella barra di ricerca che compare sopra l'elenco.

È inoltre possibile combinare tutte le funzioni di ricerca tra loro, quindi per esempio si può effettuare la ricerca di un documento inserendone titolo, stato e formato ricercati. Per annullare le selezioni dei filtri di ricerca è sufficiente cliccare sul pulsante 'Reset' (affiancato dal simbolo 'X') che compare automaticamente dopo la selezione di un filtro di ricerca, situato a destra del pulsante di ricerca per formato.

## 2.3 Gestione delle chat

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

### 2.3.1 Visualizzazione

Le azioni possibili di visualizzazione delle chat sono le seguenti:

- **Visualizzazione chat più recente:** È possibile visualizzare la chat più recente nella parte in alto a sinistra della dashboard. Selezionando il pulsante 'Espandi' in alto a destra della chat, sarà disponibile a schermo intero;
- **Visualizzazione lista chat più recenti:** Per visualizzare le chat più recenti è sufficiente visualizzare la parte destra della dashboard dell'applicazione, sotto il titolo 'Recently visited chats', 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;
- **Visualizzazione lista chat:** Se si comincia una conversazione con il chatbot o se si seleziona l'opzione 'Chatbot' dal menù in alto a sinistra della dashboard, la lista delle chat dell'applicazione è resa disponibile nella parte sinistra della pagina. Nella lista vengono visualizzati 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.

### 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 blu con il simbolo '+' in alto a sinistra nella pagina che varrà aperta (pagina 'Chatbot'), a destra del titolo 'Chat list'.

Per eliminare una chat è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra della dashboard l'opzione 'Chatbot';
- Selezionare con un clic la chat che si vuole eliminare dalla lista delle chat sulla sinistra della pagina. Se non si trova, è possibile ricercare la chat desiderata secondo le istruzioni del paragrafo 2.2.3 ('Ricerca');
- Selezionare il pulsante rosso in alto a destra della chat, con raffigurato il simbolo del cestino (che si sarà aperta automaticamente dopo l'azione precedente);
- In seguito a tale azione, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Delete' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

Per eliminare più chat è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra della dashboard l'opzione 'Chatbot';
- Selezionare con un clic il bottone alla destra della barra di ricerca appena sotto il titolo 'Chat list', che raffigura il simbolo della selezione;
- Selezionare le chat che si desidera eliminare. Se si sbaglia la selezione, selezionare il bottone che compare in alto a destra raffigurante una freccia che punta all'indietro per annullare la selezione;
- Una volta selezionate le chat da eliminare, premere il pulsante rosso che compare in alto a destra, raffigurante due fogli con il simbolo 'X';
- In seguito a tale azione, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Delete' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

Per rinominare una chat è necessario:

- Selezionare dal menù in alto a sinistra della dashboard l'opzione 'Chatbot';
- Selezionare con un clic la chat che si vuole rinominare dalla lista delle chat sulla sinistra della pagina. Se non si trova, è possibile ricercare la chat desiderata secondo le istruzioni del paragrafo 2.2.3 ('Ricerca');
- Selezionare il pulsante in alto a destra della chat, con raffigurato il simbolo di una matita che scrive;
- Inserire il nuovo titolo della chat;
- Premere invio.



### 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';
- Digitare il titolo o il contenuto che si desidera cercare;
- Premere invio.

### 2.3.4 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 ...

### 2.3.5 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 sinistra nella dashboard;
- Digitare il testo del messaggio da inserire nell'apposito spazio in basso alla chat, nella barra con su scritto 'Type your message...';
- Se si sbaglia ad inserire il testo del messaggio è possibile cancellarlo selezionando il bottone arancione raffigurante una gomma che compare automaticamente a destra della barra di inserimento testuale dopo l'inserimento del primo carattere;
- Una volta scritto un messaggio, per inserirlo nella chat (quindi per inviarlo) si deve fare clic sul bottone a destra della casella per l'inserimento testuale, raffigurante un aeroplanino.

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

### 2.3.6 Visualizzazione di documento da chat

Quando il chatbot fornisce una risposta contenente uno o più documenti, è possibile visualizzarli facendo clic sul bottone 'Vedi' alla destra del rispettivo documento inviato dal chatbot.

### 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;



- Selezionando il bottone rosso con il simbolo delle due barre in verticale è possibile mettere in pausa la registrazione per poi riprenderla selezionando il pulsante raffigurante una freccia;
- Quando finito, premere il bottone rosso con il quadrato a sinistra della casella di inserimento testuale;
- Se si desidera eliminare il messaggio selezionare il pulsante rosso raffigurante il cestino;
- Se si desidera inviare il messaggio fare clic sul bottone a destra della casella per l'inserimento testuale, raffigurante un aeroplanino.

Per ascoltare un messaggio tramite audio è necessario ...

## 2.4 Altre funzionalità

### 2.4.1 Cambio del tema di sfondo

L'interfaccia dell'applicazione è disponibile in tema chiaro o scuro. Per cambiare tema è necessario:

- Selezionare con un clic il pulsante in alto a destra raffigurante il simbolo di una luna, presente in tutte le pagine;
- Selezionare il tema desiderato dall'elenco che compare automaticamente.