

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
v2.27.8(2)	2024 – 04 – 10	Campese M.	Michelon R.	Aggiornamento immagini.
v2.27.6(1)	2024 – 03 – 28	Dugo A.	Bresolin G.	Visualizzazione tabella dei documenti.
v2.27.1(2)	2024 – 03 – 26	Michelon R.	Orlandi G.	Configurazione utente.
v2.26.0(2)	2024 – 03 – 25	Campese M.	Dugo A.	Gestione area di staging, 'Altre funzionalità'.
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

1 Introduzione	5
1.1 Obiettivo del documento	5
1.2 Riferimenti	5
1.2.1 Riferimenti normativi	5
1.2.2 Riferimenti informativi	5
2 Istruzioni per l'utente	6
2.1 Configurazione utente	6
2.1.1 Selezione della configurazione iniziale	6
2.1.2 Visualizzazione configurazione corrente	8
2.1.3 Cambiamento del modello LLM selezionato	8
2.2 Gestione dei documenti	9
2.2.1 Visualizzazione lista dei documenti	9
2.2.1.1 Visualizzazione lista documenti recenti nella pagina Dashboard	9
2.2.1.2 Visualizzazione lista di tutti i documenti	10
2.2.2 Visualizzazione tabella di archiviazione	10
2.2.2.1 Visualizzazione delle colonne	10
2.2.2.2 Scorrimento orizzontale	11
2.2.2.3 Numero di righe	12
2.2.2.4 Ordinamento	12
2.2.2.5 Selezione degli elementi	13
2.2.3 Visualizzazione contenuto documenti	13
2.2.4 Rimozione dal sistema di archiviazione	14
2.2.5 Caricamento e rimozione dall'area di staging	16
2.2.6 Upload nel sistema di archiviazione e nel vector database dall'area di staging	18
2.2.7 Occultamento dal sistema	19
2.2.8 Riabilitazione dal sistema	20
2.2.9 Incorporazione (Embed) da lista dei documenti	21
2.2.10 Ricerca nel sistema	21
2.3 Gestione delle chat	22
2.3.1 Visualizzazione	22
2.3.1.1 Visualizzazione chat più recente (Dashboard)	23
2.3.1.2 Visualizzazione lista delle chat più recenti (Dashboard)	23
2.3.1.3 Visualizzazione lista chat (Chatbot)	24
2.3.2 Creazione, eliminazione, Ridenominazione	24
2.3.2.1 Creazione chat	24
2.3.2.2 Eliminazione chat	25
2.3.2.3 Ridenominazione di una chat	28
2.3.3 Ricerca	30
2.3.4 Inserimento, invio e copia	30
2.3.5 Visualizzazione di documento da chat	32
2.3.6 Modalità vocale	32
2.4 Altre funzionalità	33
2.4.1 Cambio del tema di sfondo	33



2.4.2 Adattamento delle dimensioni 34



Elenco delle figure

1	Inizializzazione configurazione del sistema (LLM e vector store) (continua)	6
2	Inizializzazione configurazione del sistema (document store e modello di embedding)	7
3	Configurazione corrente e cambio modello LLM	8
4	Dashboard - documenti recenti	9
5	Documents - documenti in archivio	10
6	Documents - selezione colonne	10
7	Documents - navigazione delle pagine pagine	11
8	Documents - righe per pagina	12
9	Documents - ordinamento secondo la colonna	12
10	Documents - selezione documento	13
11	Documents - visualizza contenuto documento	13
12	Dashboard - visualizza contenuto documento	14
13	Documents - elimina documento	15
14	Documents - conferma eliminazione	15
15	Documents - elimina più documenti	15
16	Dashboard - carica un documento	16
17	Documents - staging area	17
18	Documents - cancel staging	17
19	Documents - cancel upload	18
20	Documents - upload documenti	18
21	Documents - sostituisci documenti caricati	19
22	Documents - conferma occultamento	19
23	Documents - occulta selezionati	20
24	Documents - cerca per titolo	21
25	Documents - cerca per filtro	22
26	Dashboard - chat più recente	23
27	Dashboard - lista delle chat più recenti	23
28	Chatbot - lista delle chat	24
29	Dashboard - nuova chat	25
30	Chatbot - nuova chat	25
31	Chatbot - eliminazione chat corrente	26
32	Chatbot - conferma eliminazione chat	26
33	Chatbot - selezione chat	27
34	Chatbot - eliminazione chat	28
35	Chatbot - rinomina chat	29
36	Chatbot - inserimento titolo chat	30
37	Chatbot - ricerca chat	30
38	Chatbot - digitare un messaggio	31
39	Chatbot - cancellare il testo di un messaggio	31
40	Chatbot - invia un messaggio	31
41	Chatbot - visualizza riferimenti	32
42	Chatbot - registra messaggio vocale	32
43	Chatbot - pausa registrazione	33
44	Settings - scelta del tema	33
45	Chatbot - modifica proporzioni pagina	34



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 Riferimenti

1.2.1 Riferimenti normativi

- *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).

1.2.2 Riferimenti informativi

- (*Analisi dei requisiti v3.0.0(0)*);
- *Capitolato C1: Knowledge Management AI*:
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Progetto/C1.pdf>
(Ultimo accesso: 2024-02-08);



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 all'utente di selezionare le diverse componenti del prodotto al primo avvio dell'applicazione. Al primo avvio viene infatti visualizzata una schermata di selezione della configurazione che impedisce all'utente di utilizzare l'applicazione se non viene compilata.

Si elencano qui le diverse componenti da selezionare.

2.1.1 Selezione della configurazione iniziale

The screenshot shows the 'Configuration' setup screen. On the left, there's a sidebar with icons for Dashboard, Chatbot, Documents, and Settings. The main area has two sections: 'LLM Models' and 'Vector Stores'.
LLM Models:
- **OPENAI**: LLM MODEL. Description: OpenAI is an artificial intelligence research laboratory. Type: Commercial, Cost: Paid, Organization: OpenAI.
- **HUGGINGFACE**: LLM MODEL. Description: Hugging Face is a company that provides a large number of pre-trained models for natural language processing. Type: Local, Cost: Free, Organization: Hugging Face.
Vector Stores:
- **PINECONE**: VECTOR STORE. Description: Pinecone is a vector database for building real-time applications. Type: On cloud, Cost: Paid.
- **CHROMA_DB**: VECTOR STORE. Description: Chroma DB is an open-source vector store. Type: Open-source, Cost: Free.

Figura 1: Inizializzazione configurazione del sistema (LLM e vector store) (continua)

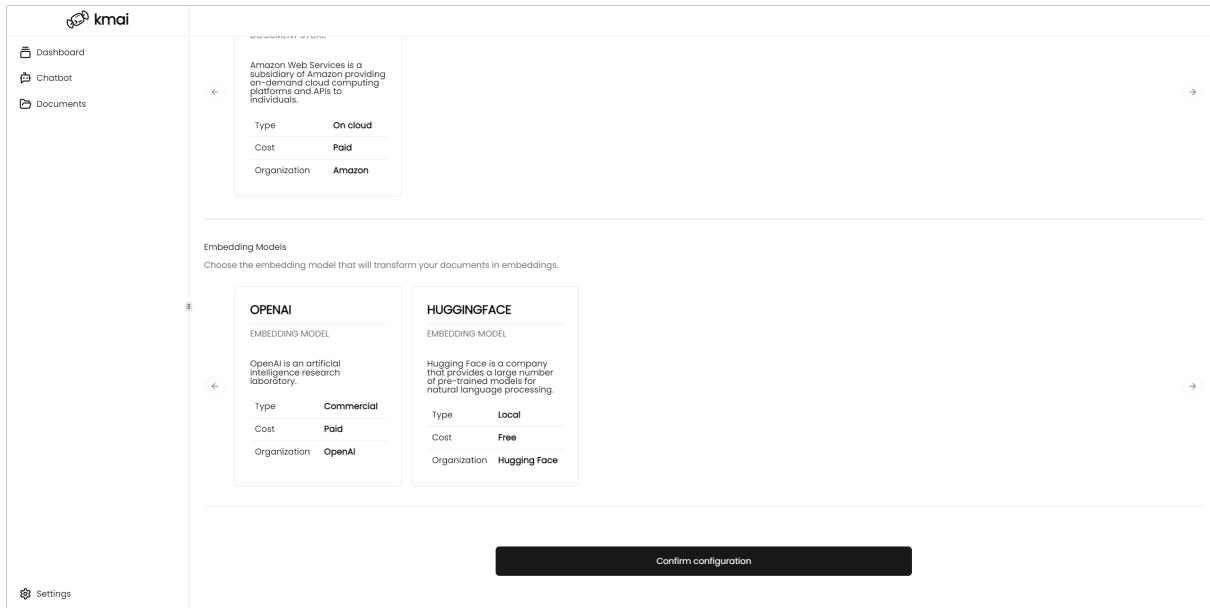


Figura 2: Inizializzazione configurazione del sistema (document store e modello di embedding)

Questa funzionalità richiede all'utente di selezionare la configurazione che desidera tramite la schermata iniziale. Per farlo è sufficiente selezionare con un clic tutte le componenti desiderate (scorrendo verticalmente con il mouse ed orizzontalmente con le frecce nei vari menu) e per finire premere il bottone 'Confirm configuration' nel fondo della pagina.

Le varie azioni obbligatorie da operare sono:

- **Selezione del modello LLM:** Un LLM (*Large Language Model*) è un modello di intelligenza artificiale che utilizza tecniche di *machine learning* per comprendere e generare linguaggio umano. È quindi possibile selezionare il modello che interagirà con l'utente tramite il chatbot, ed è possibile scegliere tra i modelli di *Huggingface* e *OpenAI*;
- **Selezione del vector store:** Un database vettoriale è un tipo di database che indica e memorizza embeddings vettoriali per un recupero rapido e una ricerca di similarità. È possibile scegliere tra quelli proposti da *Pinecone* o *ChromaDB*;
- **Selezione del sistema di archiviazione:** È possibile la selezione del sistema di archiviazione dei documenti (al momento è possibile solo la scelta del sistema di *Amazon Web Services*);
- **Selezione del modello di embeddings:** Il modello di embeddings da selezionare si occupa della trasformazione dei documenti in embeddings. È possibile selezionare i modelli di *Huggingface* oppure *OpenAI*.

Le altre funzionalità che si possono operare sulla configurazione utente sono la visualizzazione della configurazione corrente e il cambio del modello LLM configurato. Queste sono visibili nella seguente immagine:



The screenshot shows the 'Settings' section of the application. At the top, there is a 'Configuration' slider set to 'Choose your configuration.' Below it, the 'Current Configuration' section displays four components:

- OPENAI (LLM MODEL)**: OpenAI is an artificial intelligence research laboratory. Type: Commercial, Cost: Paid, Organization: OpenAI.
- CHROMA_DB (VECTOR STORE)**: Chroma DB is an open-source vector store. Type: Open-source, Cost: Free, Organization: Chroma.
- AWS (DOCUMENT STORE)**: Amazon Web Services is a subsidiary of Amazon providing on-demand cloud computing platforms and APIs to individuals. Type: On cloud, Cost: Paid, Organization: Amazon.
- OPENAI (EMBEDDINGS MODEL)**: OpenAI is an artificial intelligence research laboratory. Type: Commercial, Cost: Paid, Organization: OpenAI.

A note below states: "Only the LLM model is configurable. Contact the software maintainer to manage other choices."

The 'LLM Models' section shows two options:

- OPENAI (LLM MODEL)**: OpenAI is an artificial intelligence research laboratory. Type: Commercial, Cost: Paid, Organization: OpenAI.
- HUGGINGFACE (LLM MODEL)**: Hugging Face is a company that provides a large number of pre-trained models for natural language processing. Type: Local, Cost: Free, Organization: Hugging Face.

A red box highlights the 'Confirm configuration' button at the bottom right.

Figura 3: Configurazione corrente e cambio modello LLM

2.1.2 Visualizzazione configurazione corrente

Per visualizzare quale vector store, modello di embeddings, sistema di archiviazione e modello LLM sono attualmente configurati nell'applicazione è necessario:

- Premere dalla dashboard il simbolo delle impostazioni, posto in basso a sinistra della pagina e accompagnato dalla scritta 'Settings';
- Visualizzare la configurazione corrente sotto il rispettivo titolo 'Current configuration', scorrendo con le frecce poste a destra e sinistra del menù slider con i vari elementi della configurazione attuale.

2.1.3 Cambiamento del modello LLM selezionato

È possibile per l'utente cambiare il modello LLM che risponde alle domande poste al chatbot, in questo modo:

- Dalla dashboard premere il simbolo delle impostazioni, posto in basso a sinistra della pagina e accompagnato dalla scritta 'Settings';
- Selezionare dal menù che si apre automaticamente in alto alla sinistra della pagina la sezione 'Configuration' (quando vengono aperte le informazioni si apre di default);
- Selezionare dal menù che compare sotto al titolo 'LLM Models' il modello LLM desiderato;
- Premere il bottone con su scritto 'Confirm configuration'.



2.2 Gestione dei documenti

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

2.2.1 Visualizzazione lista dei documenti

2.2.1.1 Visualizzazione lista documenti recenti nella pagina Dashboard

The screenshot shows the kmai dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Chatbot', and 'Documents'. Below the navigation is a 'Last chat' section with two messages. To the right is a 'Recent chats' sidebar. The main area is titled 'Recent documents' and contains a grid of five document thumbnails. The first four documents have status indicators: 'Concealed' (Analisi dei requisiti.pdf), 'Enabled' (Glossario.pdf), 'Concealed' (Valutazione capitoli.pdf), and 'Enabled' (2023-11-07.pdf). The fifth document, '2024-02-19.pdf', has an 'Enabled' status. A red box highlights the 'Recent documents' section.

Document	Size	Type	Status
Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	PDF	Concealed
Glossario.pdf	100 KB	PDF	Enabled
Valutazione capitoli.pdf	1.54 MB	PDF	Concealed
2023-11-07.pdf	103 KB	PDF	Enabled
2024-02-19.pdf	821 KB	PDF	Enabled
2024-02-26.pdf	827 KB	PDF	Concealed

Figura 4: Dashboard – 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.



2.2.1.2 Visualizzazione lista di tutti i documenti

The screenshot shows the 'Documents' section of a web application. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'Chatbot', and 'Documents' (which is selected). The main area is titled 'Staging area' and contains a table of uploaded documents:

Name	Size	Type	Action
Manuale utente.pdf	82.3 kB	PDF	
Norme di progetto.pdf	276 kB	PDF	
Piano di progetto.pdf	3.35 MB	PDF	

To the right is a dashed box for file uploads with the placeholder text 'Click to upload or drag and drop'. Below the table are two buttons: 'Cancel upload' and 'Upload documents'.

At the bottom, a red box highlights the 'List of documents' table, which lists the same four documents with additional details:

Title	Size	Status	Type	Upload Time	Action
2023-11-07.pdf	103 kB	Enabled	PDF	2024-03-29 14:55	
2024-02-19.pdf	82.1 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37	
2024-02-26.pdf	82.7 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37	
Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	Concealed	PDF	2024-03-29 14:55	

On the far right of the table are 'Toggle columns' and 'View' buttons. The entire 'List of documents' table is also enclosed in a red box.

Figura 5: Documents - documenti in archivio

Per visualizzare la lista di tutti i documenti presenti nel sistema di archiviazione è necessario:

- Selezionare l'opzione 'Documents' dal menù della side bar;
- 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

2.2.2.1 Visualizzazione delle colonne

The screenshot shows the 'List of documents' table with a red box highlighting the 'Toggle columns' button on the far right. A secondary red box highlights the column headers: Title, Size, Status, Type, and Upload Time.

Title	Size	Status	Type	Upload Time	Action
2023-11-07.pdf	103 kB	Not Embedded	PDF	2024-03-29 14:55	
2024-02-19.pdf	82.1 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37	
2024-02-26.pdf	82.7 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37	

Figura 6: Documents - selezione colonne

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:

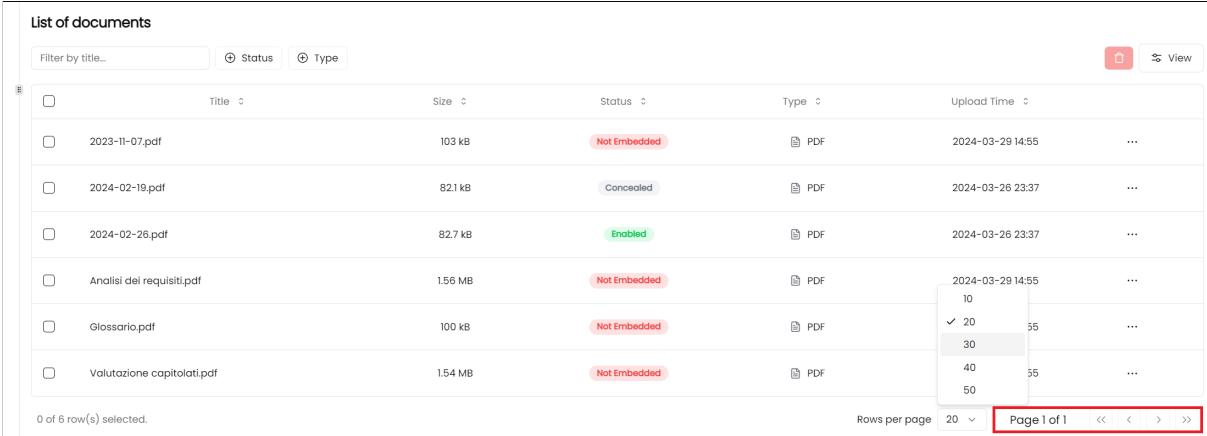


- Visualizzare lista di tutti i documenti: vedi (§2.2.1) ;
- Fare clic sul bottone 'View' in alto a destra nella lista dei documenti;
- Spuntare dall'elenco che compare automaticamente il titolo delle colonne che si intende rimuovere dalla tabella di visualizzazione della lista (non è possibile rimuovere la colonna del titolo dei documenti), che verranno rimosse automaticamente;
- Se successivamente si vuole ripristinare una colonna eliminata, è sufficiente ripetere l'operazione e fare un altro clic sul suo titolo perché vengano automaticamente ripristinate.

In alternativa per compiere la stessa azione è possibile anche:

- Visualizzare lista di tutti i documenti: vedi (§2.2.1) ;
- Fare un clic in corrispondenza del titolo della colonna che non si vuole più visualizzare;
- Selezionare l'opzione 'Hide' dal menù che comparirà automaticamente.

2.2.2.2 Scorrimento orizzontale



List of documents					
	Title	Size	Status	Type	Upload Time
<input type="checkbox"/>	2023-11-07.pdf	103 kB	Not Embedded	PDF	2024-03-29 14:55
<input type="checkbox"/>	2024-02-19.pdf	82.1 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37
<input type="checkbox"/>	2024-02-26.pdf	82.7 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37
<input type="checkbox"/>	Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	Not Embedded	PDF	2024-03-29 14:55
<input type="checkbox"/>	Glossario.pdf	100 kB	Not Embedded	PDF	2024-03-29 14:55
<input type="checkbox"/>	Valutazione capitolati.pdf	1.54 MB	Not Embedded	PDF	2024-03-29 14:55

0 of 6 row(s) selected.

Rows per page: 20 < << >> Page 1 of 1

Figura 7: Documents - navigazione delle pagine

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:

- Visualizzare la lista di tutti i documenti: vedi (§2.2.1) ;
- 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 poiché ci si trova già all'estremo.



2.2.2.3 Numero di righe

List of documents					
	Title	Size	Status	Type	Upload Time
<input type="checkbox"/>	2023-11-07.pdf	103 kB	Not Embedded	PDF	2024-03-29 14:55
<input type="checkbox"/>	2024-02-19.pdf	82.1 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37
<input type="checkbox"/>	2024-02-28.pdf	82.7 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37
<input type="checkbox"/>	Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	Not Embedded	PDF	2024-03-26 14:55
<input type="checkbox"/>	Glossario.pdf	100 kB	Not Embedded	PDF	2024-03-26 14:55
<input type="checkbox"/>	Valutazione capitolati.pdf	1.54 MB	Not Embedded	PDF	2024-03-26 14:55

0 of 6 row(s) selected.

Rows per page: 20 | Page: 1 of 1 | << | < | > | >>

Figura 8: Documents – righe per pagina

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

- Visualizzare lista di tutti i documenti: vedi (§2.2.1) ;
- 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.

2.2.2.4 Ordinamento

List of documents					
	Title	Size	Status	Type	Upload Time
<input type="checkbox"/>	Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	Enabled	PDF	2024-03-26 14:55
<input type="checkbox"/>	Valutazione capitolati.pdf	1.54 MB	Enabled	PDF	2024-03-26 14:55
<input type="checkbox"/>	2023-11-07.pdf	103 kB	Not Embedded	PDF	2024-03-26 14:55

Upload Time: ↑ Asc 5 | ↓ Desc 5 | ⌂ Hide 5

Figura 9: Documents – ordinamento secondo la colonna

Per ordinare in ordine crescente o decrescente in base ad un determinato parametro gli elementi della tabella è necessario:

- Visualizzare lista di tutti i documenti: vedi (§2.2.1) ;
- Fare clic sul titolo del parametro di ordinamento desiderato (deve essere uno dei titoli delle colonne della tabella);



- Selezionare dal menù che si aprirà automaticamente l'opzione 'Asc' se si desidera un ordinamento ascendente rispetto a tale parametro, o 'Desc' se si desidera un ordinamento discendente rispetto a tale parametro.

2.2.2.5 Selezione degli elementi

List of documents						Toggle columns
	Title	Size	Status	Type	Upload Time	
<input type="checkbox"/>	2023-11-07.pdf	103 kB	Enabled	PDF	2024-03-29 14:55	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-02-19.pdf	82.1 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37	
<input type="checkbox"/>	2024-02-26.pdf	82.7 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37	...
<input type="checkbox"/>	Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	Concealed	PDF	2024-03-29 14:55	...

Figura 10: Documents – selezione documento

Per selezionare gli elementi della tabella è necessario:

- Visualizzare la parte sinistra della tabella e spuntare il quadrato che compare alla sinistra del titolo dell'elemento desiderato;
- Se si vogliono selezionare tutti gli elementi della tabella, fare clic sul quadrato vuoto alla sinistra della colonna 'Title', in alto alla tabella.

2.2.3 Visualizzazione contenuto documenti

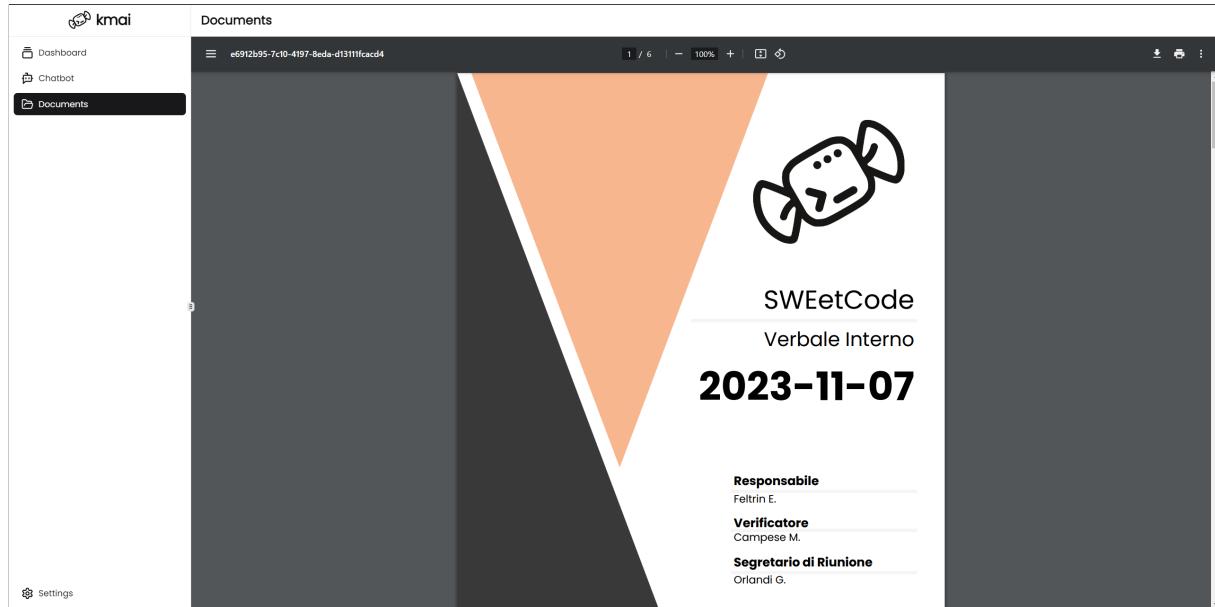


Figura 11: Documents – visualizza contenuto documento

Per visualizzare il contenuto di un documento è necessario:



- Visualizzare lista dei documenti: vedi (§2.2.1);
- Selezionare con due clic il documento desiderato dalla lista, che si aprirà automaticamente.

È anche possibile visualizzare il contenuto di un documento dalla dashboard, in questo modo:

The screenshot shows the kmai dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Dashboard, Chatbot, and Documents. Below the navigation, there's a section titled 'Last chat' with a message about a sprint. To the right, there's a 'Recent chats' section with a message from 'Nuova chat 141359 29 Mar 2024'. The main area displays a document preview for '2024-02-26.pdf'. The document details table includes columns for Type (PDF), Dimension (82.7 kB), Upload time (26 Mar 2024 23:37), and Status (ENABLED). A red box highlights the 'View content' button at the bottom of the preview window.

Figura 12: Dashboard – visualizza contenuto documento

- Nella parte inferiore della dashboard sono presenti i documenti recenti. Selezionare con un clic il documento desiderato da tale lista;
- Compariranno informazioni aggiuntive sul documento in questione. Selezionare l'opzione 'View content' per aprire il documento, oppure 'Close' per chiudere il pop up.

2.2.4 Rimozione dal sistema di archiviazione

Per eliminare un documento dal sistema di archiviazione:

- 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;



List of documents					
	Title	Size	Status	Type	Upload Time
<input type="checkbox"/>	2023-11-07.pdf	103 kB	Not Embedded	PDF	2024-03-29 14:55
<input type="checkbox"/>	2024-02-19.pdf	82.1 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37
<input type="checkbox"/>	2024-02-26.pdf	82.7 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37

Figura 13: Documents – elimina 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.

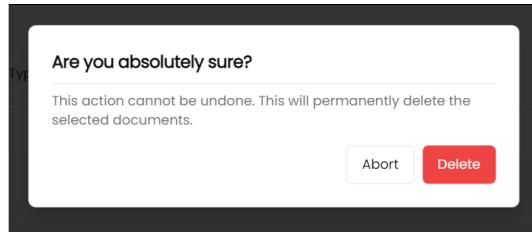


Figura 14: Documents – conferma eliminazione

Per eliminare più documenti dal sistema di archiviazione:

- 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;

List of documents					
	Title	Size	Status	Type	Upload Time
<input type="checkbox"/>	2023-11-07.pdf	103 kB	Enabled	PDF	2024-03-29 14:55
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-02-19.pdf	82.1 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37
<input type="checkbox"/>	2024-02-26.pdf	82.7 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37
<input type="checkbox"/>	Analisi dei requisiti.pdf	156 MB	Concealed	PDF	2024-03-29 14:55

Figura 15: Documents – elimina più documenti

- Premere il pulsante rosso con l'icona di un cestino che compare automaticamente alla selezione;



- Come per l'eliminazione di un solo documento, 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

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

- 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;

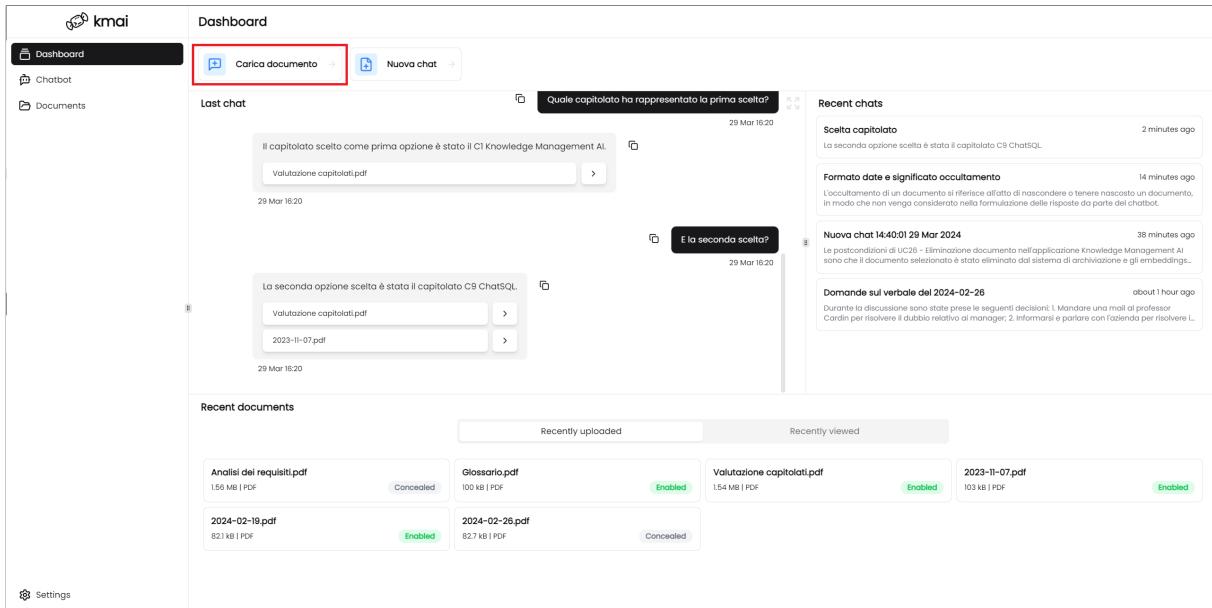


Figura 16: Dashboard - carica un documento

- Trascinare nell'apposito spazio (all'interno del rettangolo tratteggiato con scritto all'interno 'Click to upload or drag and drop') il documento (o i documenti) da caricare oppure fare un clic all'interno dell'area e selezionarli dalla lista dei documenti personali che si aprirà automaticamente;



The screenshot shows the 'Documents' section of a software interface. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Chatbot', and 'Documents' (which is selected and highlighted in black). Below the sidebar is a 'Settings' link. The main area is titled 'Documents' and contains a 'Staging area' table and a 'List of documents' table.

Staging area:

Name	Size	Type	Action
Specifico tecnica.pdf	2.96 MB	PDF	trash icon
Glossario.pdf	100 kB	PDF	trash icon
Manuale utente.pdf	82.3 kB	PDF	trash icon
Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	PDF	trash icon

List of documents:

Title	Size	Status	Type	Upload Time	Action
Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	Enabled	PDF	2024-03-29 14:55	... (dropdown menu)
Valutazione capitolati.pdf	1.54 MB	Enabled	PDF	2024-03-29 14:55	... (dropdown menu)
2023-II-07.pdf	103 kB	Enabled	PDF	2024-03-29 14:55	... (dropdown menu)
Glossario.pdf	100 kB	Enabled	PDF	2024-03-29 14:55	... (dropdown menu)

At the bottom are 'Cancel upload' and 'Upload documents' buttons.

Figura 17: Documents – staging area

- Se si sbaglia ad inserire un documento, premere l'icona del cestino che compare a destra del titolo del documento nell'area di staging, che verrà rimosso;

This screenshot is similar to Figure 17, showing the 'Documents' section with the 'Staging area' table. The difference is that the 'Cancel upload' button is highlighted with a red box at the bottom of the staging area table.

Figura 18: Documents – cancel staging

- Se si cambia idea e non è più necessario fare l'upload del documento (o dei documenti) inseriti nell'area di staging, selezionare il bottone 'Cancel upload' che si trova sotto all'area di staging;



The screenshot shows the 'Documents' section of a software application. At the top, there's a header 'Documents'. Below it is a 'Staging area' table:

Name	Size	Type	Actions
Specifiche tecniche.pdf	2.96 MB	PDF	trash
Glossario.pdf	100 kB	PDF	trash
Manuale utente.pdf	82.3 kB	PDF	trash
Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	PDF	trash

To the right of the table is a dashed rectangular area with a cloud icon and the text 'Click to upload or drag and drop 10 MB per file'. At the bottom of the section are two buttons: 'Cancel upload' and 'Upload documents'.

Figura 19: Documents - cancel upload

- Se nell'area di staging è già presente un documento (o più documenti) con lo stesso nome e formato di quello (o quelli) selezionato/i, viene visualizzato un pop up di errore in basso a destra, dato che non è possibile inserire due documenti uguali nell'area di staging.
Se i due documenti dovessero avere stesso nome e formato ma dovessero essere diversi, si prega di rinominare il secondo documento in questione e caricarlo nuovamente nell'area di staging;
- Se si prova ad inserire nell'area di staging un documento con un formato non leggibile dall'applicazione viene visualizzato un pop up di errore in basso a destra.

2.2.6 Upload nel sistema di archiviazione e nel vector database dall'area di staging

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

- Caricare nell'area di staging uno o più documenti da inserire nel sistema, seguendo le istruzioni del punto 2.2.5;
- Per eseguire l'upload del documento (o dei documenti) selezionare il pulsante 'Upload documents' che si trova sotto all'area di staging;

The screenshot shows the 'Documents' section of a software application. The 'Staging area' table is identical to Figure 19:

Name	Size	Type	Actions
Specifiche tecniche.pdf	2.96 MB	PDF	trash
Glossario.pdf	100 kB	PDF	trash
Manuale utente.pdf	82.3 kB	PDF	trash
Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	PDF	trash

To the right of the table is a dashed rectangular area with a cloud icon and the text 'Click to upload or drag and drop 10 MB per file'. At the bottom of the section are two buttons: 'Cancel upload' and 'Upload documents'. The 'Upload documents' button is highlighted with a red rectangle.

Figura 20: Documents - upload documenti



- Se nel sistema di archiviazione è già presente un documento (o più documenti) con lo stesso nome e formato di quello (o quelli) di cui si sta facendo l'upload comparirà un avviso in centro alla pagina che segnala che sono presenti documenti duplicati.

L'avviso permetterà di decidere quali documenti sovrascrivere e quali lasciare invariati, tramite un elenco in cui si devono spuntare i nomi dei documenti che si vuole sovrascrivere;

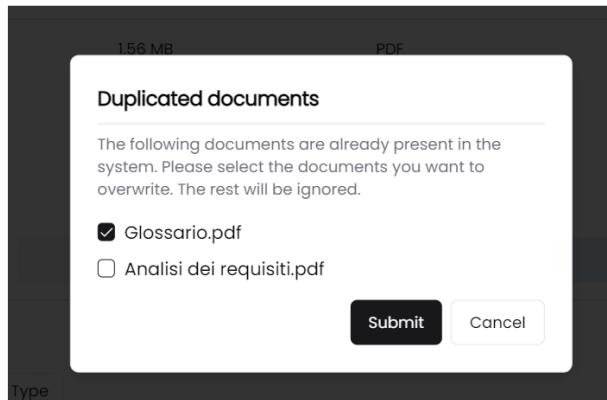


Figura 21: Documents – sostituisci documenti caricati

- Una volta selezionati i documenti da sovrascrivere, premere 'Submit' per confermare o 'Cancel' per annullare l'azione.

2.2.7 Occultamento del sistema

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

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione: vedi (§2.2.1) ;
- Trovare il documento che si desidera occultare e fare clic sul bottone raffigurante i tre puntini in verticale nella riga corrispondente;
- Selezionare l'opzione 'Conceal' dall'elenco che compare automaticamente;
- 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.

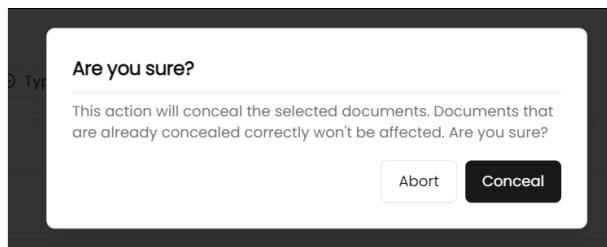


Figura 22: Documents – conferma occultamento

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

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione: vedi (§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;

List of documents						
Filter by title...		Status	Concealed	Enabled	Type	PDF
Reset X						
<input type="checkbox"/>	Title	Size	Status	Type	Upload Time	
<input type="checkbox"/>	2023-11-07.pdf	103 kB	Enabled	PDF	2024-03-29 14:55	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-02-19.pdf	82.1 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37	
<input type="checkbox"/>	2024-02-26.pdf	82.7 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37	...
<input type="checkbox"/>	Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	Concealed	PDF	2024-03-29 14:55	...

Figura 23: Documents - occulta selezionati

- Selezionare l'opzione 'Conceal' facendo clic sul bottone che compare automaticamente in alto a destra rispetto alla lista dei documenti;
- Come per il singolo documento prima, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Conceal' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

2.2.8 Riabilitazione del sistema

Per riabilitare un documento occultato nel sistema di archiviazione il procedimento è simile a quello dell' occultamento (vedi (§2.2.7)):

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione: vedi (§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, simile al pop up di conferma occultamento.

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

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione: vedi (§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, similmente al processo di selezione dei documenti per occultarli. Attenzione: i documenti selezionati devono essere esclusivamente di stato 'Concealed', altrimenti non sarà possibile proseguire;
- Selezionare l'opzione 'Enable' facendo clic sul bottone 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, simile al pop up di conferma occultamento documenti selezionati.



2.2.9 Incorporazione (Embed) da lista dei documenti

Per incorporare nel sistema un documento il procedimento è simile a quello dell' occultamento (vedi (§2.2.7)):

- Aprire la lista di tutti i documenti: vedi (§2.2.1) ;
- Trovare il documento che si desidera incorporare e fare clic sul bottone raffigurante i tre puntini in verticale nella riga corrispondente;
- Selezionare l'opzione 'Embed' dall'elenco che compare automaticamente;
- In seguito a tale azione, apparirà un pop up di conferma: selezionare l'opzione 'Embed' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

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

- Aprire la lista di tutti i documenti: vedi (§2.2.1) ;
- Trovare i documenti che si desidera incorporare e fare clic sul bottone raffigurante un quadrato a sinistra di ogni documento, per operare la selezione dei documenti. Attenzione: i documenti selezionati devono essere esclusivamente di stato 'Not Embedded', altrimenti non sarà possibile proseguire;
- Selezionare l'opzione 'Embed' facendo clic sul bottone 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 'Embed' per confermare o l'opzione 'Abort' per annullare l'azione.

2.2.10 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: vedi (§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';

Title	Status	Type	Upload Time
2024-02-26.pdf	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37

Figura 24: Documents - cerca per titolo

- 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: vedi (§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;

The screenshot shows a table of documents with columns for Title, Status, Size, Type, and Upload Time. One row is visible: '2024-02-26.pdf' with status 'Enabled'. At the top, there are filters for Status ('Enabled') and Type ('PDF'). A search bar is present above the table. A modal window titled 'Status' is open, listing four options: 'Inconsistent', 'Concealed', 'Enabled', and 'Not Embedded'. The 'Enabled' option is checked. There are also 'Clear filters' and 'Reset' buttons in the modal.

Figura 25: Documents - cerca per filtro

- 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 il procedimento è simile a quello della ricerca per Status descritto sopra:

- Aprire la lista dei documenti nel sistema di archiviazione: vedi (§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:



2.3.1.1 Visualizzazione chat più recente (Dashboard)

The screenshot shows the kmai application's dashboard. On the left, there is a sidebar with icons for Dashboard, Chatbot, Documents, and Settings. The main area has a header with 'kmai' and navigation buttons for 'Carica documento' and 'Nuova chat'. Below this is a section titled 'Last chat' with a red border around it. Inside 'Last chat', there are two messages: one from 'C1 Knowledge Management AI' and one from 'E la seconda scelta?'. Both messages include attachments: 'Valutazione capitoli.pdf' and '2023-11-07.pdf'. To the right of 'Last chat' is a 'Recent chats' sidebar with several entries, each with a timestamp and a brief description. At the bottom is a 'Recent documents' section with a grid of file cards.

Figura 26: Dashboard - chat più recente

È possibile visualizzare la chat più recente nella parte in alto a sinistra della dasboard. Selezionando il pulsante 'Espandi' in alto a destra della chat, sarà disponibile a schermo intero;

2.3.1.2 Visualizzazione lista delle chat più recenti (Dashboard)

This screenshot is identical to Figure 26, showing the kmai dashboard with the 'Recent chats' sidebar highlighted by a red border. The sidebar lists four recent chats with their timestamps and descriptions. The rest of the interface, including the 'Last chat' section and 'Recent documents' section, is visible below.

Figura 27: Dashboard – lista delle 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.

Facendo un clic sul riquadro di una chat recente dalla lista è possibile aprire tale chat.

2.3.1.3 Visualizzazione lista chat (Chatbot)

The screenshot shows the 'Chatbot' section of the application. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Chatbot' (which is selected and highlighted in black), and 'Documents'. The main area is titled 'Chat list' and contains a table of recent chats:

Titolo	Timestamp	Preview del messaggio	Preview dell'ultimo mittente
Scelta capitolo	l'ultimo ago	La seconda opzione scelta è stata il capitolo C9 ChatSQL.	
Formato date e significato occultamento	13 minutes ago	L'occultamento di un documento si riferisce all'atto di nascondere o tenere nascosto un documento, in modo che non venga considerato...	
Nuova chat 14:40:01 29 Mar 2024	about 1 hour ago	Le posizioni di UC28 - Eliminazione documento nell'applicazione Knowledge Management AI sono che il documento selezionato è stato...	
Domande sul verbale del 2024-02-26	1 minute ago	Durante la discussione sono state prese le seguenti decisioni: 1. Mandare uno mail di professor Corbin per risolvere il dubbio relativo ai monogrammi...	

When a chat is selected (e.g., 'Scelta capitolo'), a detailed view is shown on the right. This view includes a header 'Scelta capitolo', a timestamp '29 Mar 16:18', and two preview sections:

- Gli aspetti negativi del capitolo C9 ChatSQL sono:** L'efficacia dei prompt generati potrebbe non soddisfare le aspettative a causa del non determinismo dei modelli di Intelligenza Artificiale; - Integrazione complessa tra le varie possibili tecnologie da utilizzare.
File: Volutazione capitoli.pdf
- Il capitolo scelto come prima opzione è stato il C1 Knowledge Management AI.**
File: Volutazione capitoli.pdf

At the bottom of the detailed view, there's a message input field: 'Type your message...' and a send button.

Figura 28: Chatbot – lista delle 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 i 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, Ridenominazione

2.3.2.1 Creazione chat

Per creare una nuova chat è necessario:

- Selezionare il bottone 'Nuova chat' in alto a sinistra nella dashboard;



The screenshot shows the kmai Dashboard interface. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Chatbot' (which is selected and highlighted in black), and 'Documents'. The main area is titled 'Dashboard' and contains a 'Last chat' section with two messages. The first message is from 'C1 Knowledge Management AI' asking 'Quale capitolo ha rappresentato la prima scelta?'. The second message is from 'kmai' responding with 'La seconda scelta è stata il capitolo C9 ChatSQL'. Below this is a 'Recent documents' section listing several PDF files with their sizes and status (e.g., 'Enabled', 'Conceded'). At the top right of the dashboard, there's a button labeled 'Nuova chat' with a blue plus sign icon, which is also highlighted with a red box.

Figura 29: Dashboard - nuova chat

- 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'.

The screenshot shows the 'Chatbot' 'Chat list' page. The left sidebar has 'Chatbot' selected. The main area shows a 'Chat list' with one item: 'Nuova chat 14:13:59 29 Mar 2024'. To the right of this item is a blue button with a white plus sign and a red box around it. Below the list is a message box with a placeholder 'Type your message...'. At the top right of the page, there's a message box containing the text 'Qual è l'ordine del giorno del verbale del 2024-02-26?'.

Figura 30: Chatbot - nuova chat

2.3.2.2 Eliminazione chat

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 sezione (§2.3.3) ;
- 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);

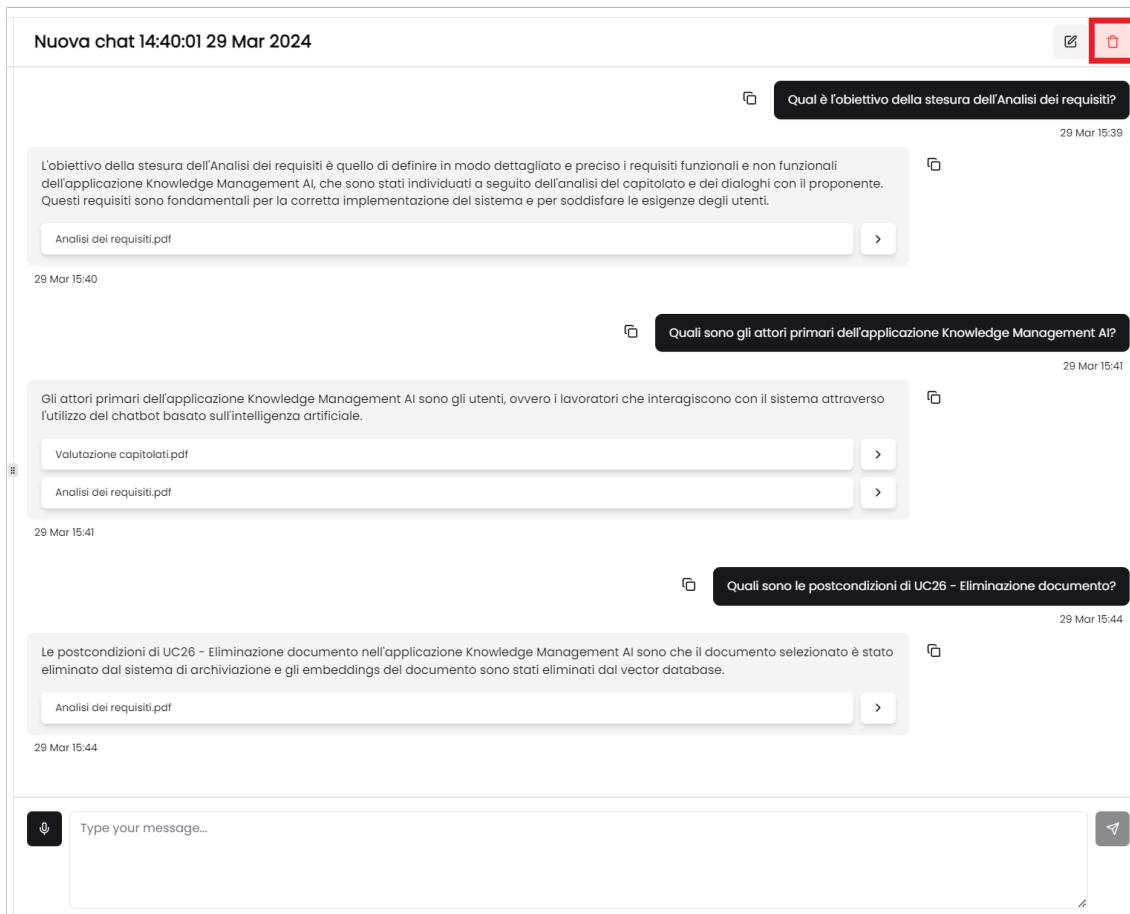


Figura 31: Chatbot – eliminazione chat corrente

- 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.

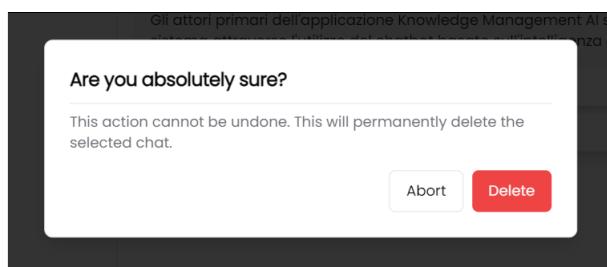


Figura 32: Chatbot – conferma eliminazione chat

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;

The screenshot shows the 'Chatbot' section of the kmai application. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Chatbot' (which is selected and highlighted in black), and 'Documents'. The main area is titled 'Chat list' and shows a list of chats. The first chat is 'Nuova chat 14:40:01 29 Mar 2024'. Below it is 'Domande sul verbale del 2024-02-26'. A search bar with the placeholder 'Q. Search' is located above the chat list. To the right of the search bar is a small red square icon with a white symbol. The right side of the screen displays the content of the selected chat, which includes text messages and attachments like 'Analisi dei requisiti.pdf' and 'Valutazione capitoli.pdf'. At the bottom, there's a message input field with the placeholder 'Type your message...' and a send button.

Figura 33: Chatbot – selezione chat

- 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';



The screenshot shows the 'Chatbot' interface. At the top, there's a navigation bar with the title 'Chatbot'. Below it is a 'Chat list' section. On the right side of the list, there are three buttons: a blue '+' button, a white button with a left arrow, and a red button with a white delete icon. The first chat entry in the list is highlighted with a red box around its checkbox. The entry details are: 'Nuova chat 14:40:01 29 Mar 2024' (checkbox checked), '2 minutes ago', and a message about document deletion. The second chat entry is: 'Domande sul verbale del 2024-02-26' (checkbox unchecked), '32 minutes ago', and a message about decisions made during the discussion.

Figura 34: Chatbot – eliminazione chat

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

2.3.2.3 Ridenominazione di una chat

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 della sezione (§2.3.3) ;
- Selezionare il pulsante in alto a destra della chat, con raffigurato il simbolo di una matita che scive;



Nuova chat 14:40:01 29 Mar 2024

Qual è l'obiettivo della stesura dell'Analisi dei requisiti?

L'obiettivo della stesura dell'Analisi dei requisiti è quello di definire in modo dettagliato e preciso i requisiti funzionali e non funzionali dell'applicazione Knowledge Management AI, che sono stati individuati a seguito dell'analisi del capitolo e dei dialoghi con il proponente. Questi requisiti sono fondamentali per la corretta implementazione del sistema e per soddisfare le esigenze degli utenti.

Analisi dei requisiti.pdf

29 Mar 15:39

Quali sono gli attori primari dell'applicazione Knowledge Management AI?

Gli attori primari dell'applicazione Knowledge Management AI sono gli utenti; ovvero i lavoratori che interagiscono con il sistema attraverso l'utilizzo del chatbot basato sull'intelligenza artificiale.

Valutazione capitolati.pdf

Analisi dei requisiti.pdf

29 Mar 15:40

Quali sono le postcondizioni di UC26 - Eliminazione documento?

Le postcondizioni di UC26 - Eliminazione documento nell'applicazione Knowledge Management AI sono che il documento selezionato è stato eliminato dal sistema di archiviazione e gli embeddings del documento sono stati eliminati dal vector database.

Analisi dei requisiti.pdf

29 Mar 15:41

Type your message..

Figura 35: Chatbot - rinomina chat

- Inserire il nuovo titolo della chat;



The screenshot shows the 'Chatbot' section of the SWEetCode dashboard. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Chatbot' (which is selected and highlighted in black), and 'Documents'. The main area is titled 'Chat list'. A red box highlights the input field where 'Domande verbale 2024-02-26' has been typed. Below the input field, a message box contains the text 'Qual è l'ordine del giorno del verbale del 2024-02-26?' and the timestamp '29 Mar 15:13'. The message box has a green 'Send' button and a red 'Delete' button. The message is followed by a PDF preview labeled '2024-02-26.pdf' and the timestamp '29 Mar 15:13'. At the bottom of the message box, it says 'E le decisioni prese durante la discussione invece?' and '29 Mar 15:15'. The message box has a green 'Send' button and a red 'Delete' button.

Figura 36: Chatbot - inserimento titolo 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';

The screenshot shows the 'Chat list' section of the SWEetCode dashboard. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Chatbot' (selected), and 'Documents'. The main area is titled 'Chat list'. A search bar at the top contains the query 'domande sul verbale'. Below the search bar, a message box is shown with the title 'Domande sul verbale del 2024-02-26' and the timestamp '35 minutes ago'. The message box contains the text 'Durante la discussione sono state prese le seguenti decisioni: 1. Mandare una mail al professor Cardin per risolvere il dubbio relativo ai manager; ...' and a PDF preview labeled '2024-02-26.pdf' with the timestamp '29 Mar 15:13'. The message box has a green 'Send' button and a red 'Delete' button.

Figura 37: Chatbot - ricerca chat

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

2.3.4 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...';

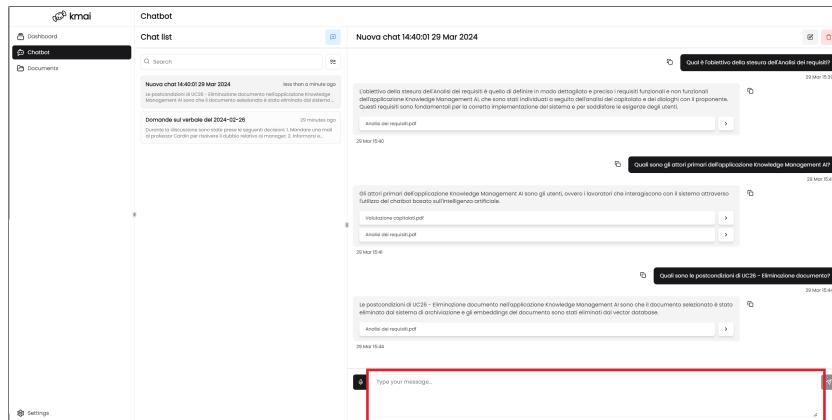


Figura 38: Chatbot – digitare un messaggio

- 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;

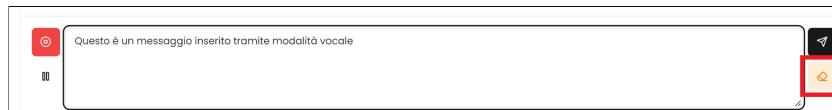


Figura 39: Chatbot – cancellare il testo di un messaggio

- 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 aeroplano.

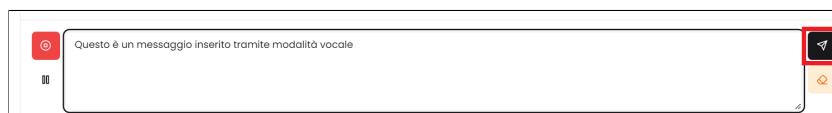


Figura 40: Chatbot – invia un messaggio

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.



2.3.5 Visualizzazione di documento da chat

The screenshot shows the Kmai Chatbot interface. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Chatbot' (which is selected and highlighted in black), and 'Documents'. The main area is titled 'Nuova chat 14:13:59 29 Mar 2024'. It contains a message from the bot asking 'Qual è l'ordine del giorno del verbale del 2024-02-28?'. Below this is a link to a PDF file '2024-02-28.pdf'. A red box highlights this PDF viewer window. Inside the PDF viewer, a red arrow points to a section titled 'DECISIONI' which lists decisions made during the discussion. Another red arrow points to a table titled 'AZIONI DA INTRAPRENDERE' containing tasks assigned to users like Ciriolo L., Dugo A., and Bresolin G. with due dates.

Figura 41: Chatbot - visualizza riferimenti

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.

2.3.6 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;

The screenshot shows the Kmai Chatbot interface. In the bottom-left corner of the message input field, there is a red box around a microphone icon. To its right, the placeholder text 'Type your message...' is visible. The rest of the interface includes the message input field and a send button on the far right.

Figura 42: Chatbot - registra messaggio vocale

- 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;



Figura 43: Chatbot – pausa registrazione

- 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 aeroplano.

2.4 Altre funzionalità

2.4.1 Cambio del tema di sfondo

L'interfaccia dell'applicazione è disponibile in tema chiaro o scuro.

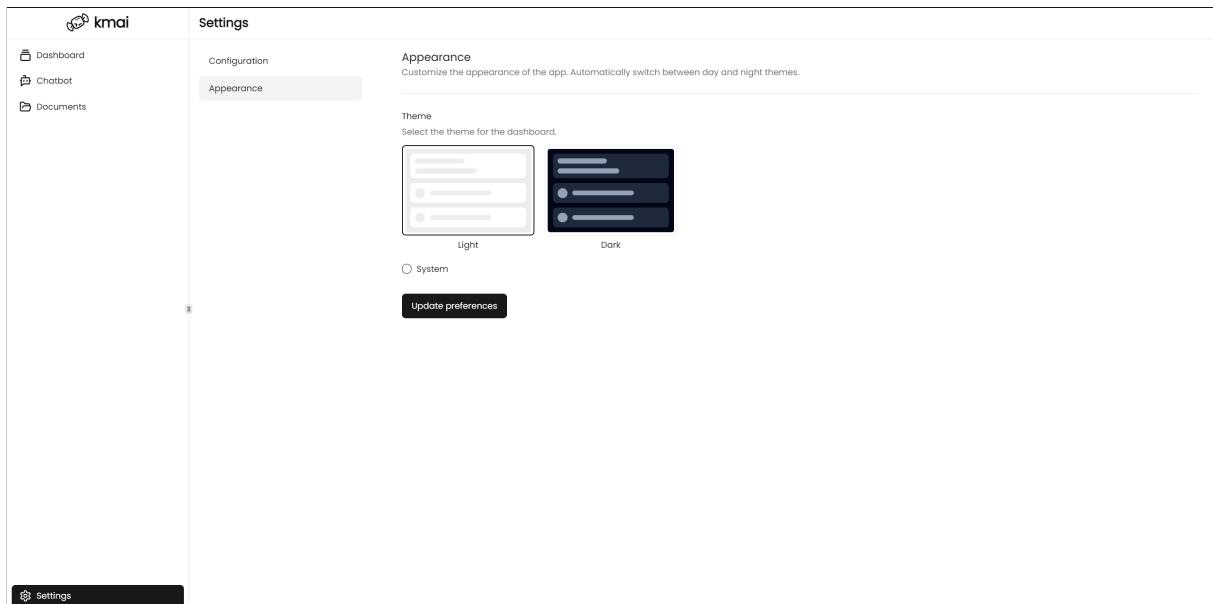


Figura 44: Settings – scelta del tema

Per cambiare tema è necessario:

- Dalla dashboard premere il simbolo delle impostazioni, posto in basso a sinistra della pagina e accompagnato dalla scritta 'Settings';
- Dal menu delle impostazioni, in alto a sinistra della pagina che si sarà aperta automaticamente, selezionare la voce 'Appearance';



- Selezionare il tema di sfondo desiderato;
- Premere il bottone in basso con su scritto 'Update preferences'. Comparirà successivamente un pop up in basso a destra per segnalare il successo dell'operazione.

2.4.2 Adattamento delle dimensioni

Per modificare le dimensioni delle varie sezioni presenti nelle diverse pagine è necessario:

- Aprire la pagina desiderata dal menu a sinistra;
- Posizionarsi con il mouse sulla linea che divide le sezioni della pagina;

The screenshot shows the kmai application interface. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard' selected, followed by 'Chatbot' and 'Documents'. The main area is titled 'Dashboard' and contains a 'Last chat' section with two messages. The first message is from 'Capitolato C1 Knowledge Management AI' and the second is from 'Capitolato C9 ChatSQL'. Below this is a 'Recent chats' section with a message from 'Scelta capitolo' and another from 'Formato date e significato occultamento'. At the bottom is a 'Recent documents' section with files like 'Analisi dei requisiti.pdf', 'Glossario.pdf', 'Valutazione capitoli.pdf', and '2023-11-07.pdf'. A red box highlights the vertical scroll bar on the right side of the chat list.

Figura 45: Chatbot - modifica proporzioni pagina

- Premere e trascinare l'icona dei sei puntini presente sulla linea in corrispondenza della metà della sua altezza, fino alla dimensione desiderata.