

MANUALE UTENTE


CRONOLOGIA DELLE REVISIONI			
REV.	DATA DECORRENZA:	DESCRIZIONE DEL TIPO DI MODIFICA	REDATTO DA / RIVISTO DA
1.0	26/09/2008	PRIMA STESURA DEL DOCUMENTO	ROVIGATTI L. / IANNUZZI D.

RIFERIMENTI DI PUBBLICAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ'	
Data di pubblicazione:	Firma del responsabile SGQ:

	MODULO DI REGISTRAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ MANUALE UTENTE		MOD 05 P PRO REV. 1.0
	PROGETTO - CLIENTE	NEWSLETTER WEB –	Pagina 2 di 11

INDICE

1.	REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE	3
2.	PROCEDURA DI INSTALLAZIONE	3
3.	PROCEDURA DI CONFIGURAZIONE	3
4.	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' DI SISTEMA	3
4.1	Login	3
4.1.1	Differenti tipologie di utenti	3
4.2	Pannello amministrativo	4
4.2.1	Home	4
4.2.2	Utenti	4
4.2.3	Logout	5
4.3	Pannello di gestione delle newsletter	6
4.3.1	Home	6
4.3.5	Logout	11
5.	DOCUMENTI CORRELATI	11
6.	ALLEGATI	11

	MODULO DI REGISTRAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ MANUALE UTENTE		MOD 05 P PRO REV. 1.0
	PROGETTO - CLIENTE	NEWSLETTER WEB –	Pagina 3 di 11

1. REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE

Non vi sono requisiti aggiuntivi rispetto a quelli necessari per l'utilizzo di un comune browser web. Si consiglia di utilizzare l'applicazione attraverso Mozilla Firefox o Microsoft Internet Explorer.

2. PROCEDURA DI INSTALLAZIONE

Non vi sono procedure di installazione a carico del cliente, è sufficiente raggiungere l'applicazione attraverso un indirizzo internet che verrà predisposto all'atto dell'acquisto del servizio.

3. PROCEDURA DI CONFIGURAZIONE

Non vi sono procedure di configurazione a carico del cliente. Il software viene fornito con una utenza di amministratore comunicata dai responsabili IT Business che consente un primo e completo accesso al sistema da cui poi poter creare altre utenze.

4. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' DI SISTEMA

4.1 Login

Per poter utilizzare l'applicativo di gestione newsletter è necessario effettuare l'autenticazione (login) tramite l'apposita maschera (Fig. 1) inserendo *nome utente* e *password* (si veda il paragrafo 4.1.1)

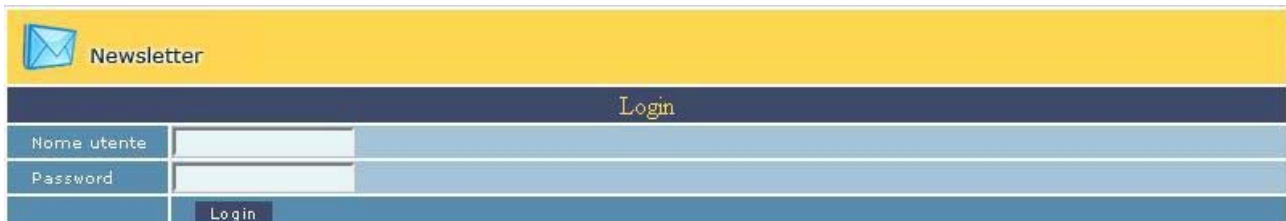


Fig. 1 Maschera di login

Nel caso di errore di digitazione del *nome utente* e/o della *password* l'autenticazione fallirà e si verrà avvertiti mediante un messaggio di notifica.

4.1.1 Differenti tipologie di utenti

L'applicativo di gestione newsletter prevede due tipologie di utenti differenti: l'*amministratore* e l'*utente*.

Autenticarsi con *nome utente* e *password* dell'*amministratore* permette di gestire (cioè iscrivere, modificare e cancellare) gli utenti ma non permette l'invio di newsletter, laddove l'autenticazione come utente (tramite *nome utente* e *password* forniti dall'*amministratore*) permette solamente la gestione della newsletter e dei propri dati.

4.2 Pannello amministrativo

Effettuato l'accesso come *amministratore* comparirà la pagina principale mostrata in Fig. 2.



Fig. 2 Pagina principale dell'amministratore

Le diverse categorie del menu di **Gestione utenti**, posto in cima alla pagina, permettono di accedere ai diversi servizi del pannello amministrativo.

4.2.1 Home



Questa voce di menu permette di tornare alla *homepage* (Fig. 2).

4.2.2 Utenti



Questa voce di menu, se selezionata, mostra il sottomenu che permette di iscrivere nuovi utenti o modificare e cancellare gli utenti già iscritti.

La maschera di iscrizione (Fig. 3) permette di inserire nel sistema nuovi utenti. Tutti i campi sono obbligatori e, in particolare, il campo '*Indirizzo e-mail*' deve contenere un indirizzo corretto, mentre la *password* non può contenere spazi e deve essere di lunghezza compresa tra cinque e venti caratteri. Non è possibile cambiare il nome utente scelto al momento della registrazione

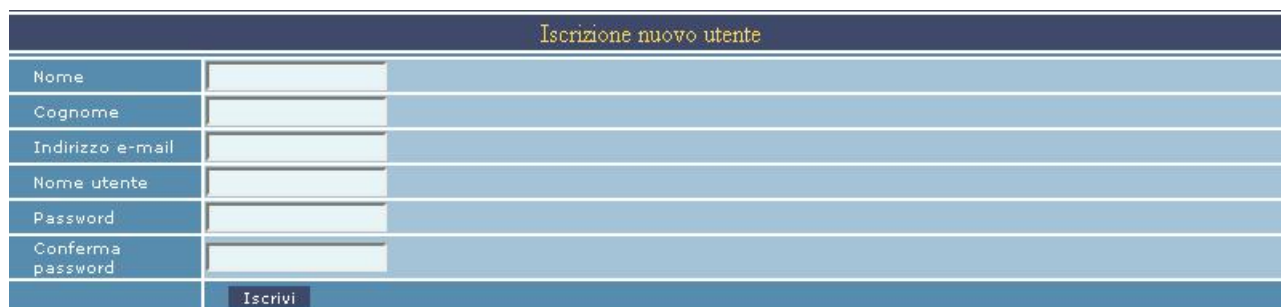


Fig. 3 Maschera di inserimento

In caso di campi contenenti valori errati il sistema restituisce messaggi di errore (in Fig. 4 viene mostrato un esempio)

'Nome utente' è un campo obbligatorio!
L'indirizzo e-mail inserito non è corretto!

Fig. 4 Messaggio di errore durante l'inserimento

La maschera di modifica (Fig. 5), invece, permette di modificare qualsiasi dato associato ad un utente o di cancellarlo completamente dal sistema. Entrambe queste modifiche sono irreversibili e i dati precedenti la modifica o la cancellazione non possono essere in alcun modo recuperati.

Modifica / cancellazione utenti

Operazioni	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Cancella"/>										
Nome	<input type="text"/>											
Cognome	<input type="text"/>											
Indirizzo e-mail	<input type="text"/>											
Nuova password	<input type="text"/>											
Conferma password	<input type="text"/>											
Utenti	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 25%;">Nome utente</th> <th style="width: 15%;">Nome</th> <th style="width: 15%;">Cognome</th> <th style="width: 40%;">Indirizzo e-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>asinews</td> <td>asinews</td> <td>asinews</td> <td>admin@admin.it</td> </tr> </tbody> </table>			Nome utente	Nome	Cognome	Indirizzo e-mail	<input type="checkbox"/>	asinews	asinews	asinews	admin@admin.it
	Nome utente	Nome	Cognome	Indirizzo e-mail								
<input type="checkbox"/>	asinews	asinews	asinews	admin@admin.it								

Fig. 5 Maschera di modifica/cancellazione

Per modificare i dati di un utente è sufficiente selezionarlo dalla lista **utenti** premendo col mouse sulla riga corrispondente. In questo modo tutti i dati verranno caricati nei campi corrispondenti. Per ragioni di sicurezza l'*amministratore* non può vedere la password attuale dell'utente selezionato ma può comunque cambiarla. Anche in questa maschera il sistema segnalerà eventuali errori nell'inserimento dei dati (come per l'inserimento, si ricorda che ogni campo è obbligatorio, l'*indirizzo e-mail* deve essere corretto e la *password* non può contenere spazi ed essere di lunghezza compresa tra cinque e venti caratteri).

Per cancellare uno o più utenti è necessario mettere un segno di spunta accanto al nome di ciascun utente e premere il pulsante **cancella**.

Sia per le operazioni di modifica che per quelle di cancellazione verrà richiesta conferma con una finestra popup (Fig. 6).



Fig. 6 Popup di conferma cancellazione

4.2.3 Logout

Questa voce di menu disconnette l'utente dal sistema riportandolo alla pagine di login (Fig. 1).

4.3 Pannello di gestione delle newsletter

Effettuato l'accesso come *utente* comparirà la pagina principale mostrata in Fig. 7.

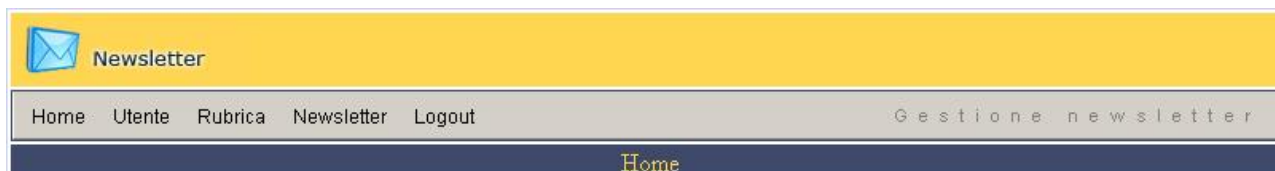


Fig. 7 Pagina principale dell'utente

Le diverse categorie del menu di **Gestione newsletter**, posto in cima alla pagina, permettono di accedere ai diversi servizi.

4.3.1 Home



Questa voce di menu permette di tornare alla *homepage* (Fig. 7).

4.3.2 Utente



Selezionando il sottomenu **Modifica dati** compare la maschera di modifica dei dati personali dell'utente (Fig. 8).

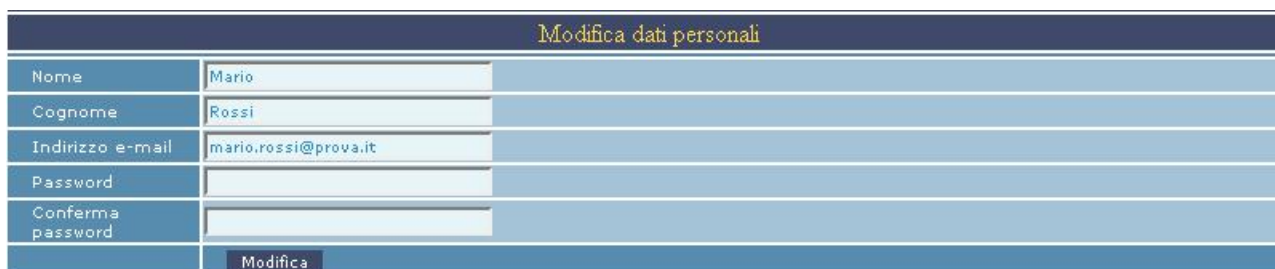


Fig. 8 Maschera di modifica dei dati personali

Anche in questa maschera sono valide le regole fissate per l'inserimento e la modifica da parte dell'amministratore (ogni campo è obbligatorio, l'*indirizzo e-mail* deve essere corretto e la *password* non deve contenere spazi ed essere di lunghezza compresa tra cinque e venti caratteri). In caso di errato inserimento il sistema restituisce i messaggi di errore corrispondenti.

4.3.3 Rubrica



Tramite questo menu è possibile gestire la propria rubrica (contenente nominativi e indirizzi e-mail dei destinatari delle newsletter) e le liste di distribuzione (liste di contatti che possono essere raggruppati sotto uno stesso nome).

Selezionando il sottomenu **Rubrica** compare la pagina per la gestione dei contatti (Fig. 9).



Gestione rubrica									
Operazioni	Aggiungi	Modifica	Cancella						
Nominativo									
Indirizzo e-mail									
Rubrica	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nominativo</th> <th>Indirizzo e-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Giuseppe Bianchi</td> <td>giuseppe.bianchi@prova.it</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mario Rossi</td> <td>mario.rossi@prova.it</td> </tr> </tbody> </table>	Nominativo	Indirizzo e-mail	<input type="checkbox"/> Giuseppe Bianchi	giuseppe.bianchi@prova.it	<input type="checkbox"/> Mario Rossi	mario.rossi@prova.it		
Nominativo	Indirizzo e-mail								
<input type="checkbox"/> Giuseppe Bianchi	giuseppe.bianchi@prova.it								
<input type="checkbox"/> Mario Rossi	mario.rossi@prova.it								

Fig. 9 Maschera di gestione della rubrica

Per aggiungere un contatto è sufficiente compilare i campi *Nominativo* e *Indirizzo e-mail* e premere sul pulsante **Aggiungi**. In caso di errato inserimento il sistema notificherà all'utente l'errore commesso (per un esempio si veda Fig. 10).

Il nominativo deve contenere almeno un carattere!
 L'indirizzo e-mail inserito non è corretto!

Fig. 10 Errore di inserimento nella rubrica

Per modificare un contatto è sufficiente premere col mouse sulla riga corrispondente. In questo modo i dati verranno caricati nei campi corrispondenti che potranno essere modificati a piacimento. Premendo il pulsante **Modifica** le modifiche verranno salvate.

Per cancellare uno o più contatti è necessario selezionarli mettendo un segno di spunta sulla riga corrispondente e premendo il pulsante **Cancella**.

Sia la modifica che la cancellazione necessitano di conferma da parte dell'utente tramite un'apposita finestra popup (Fig. 11)



Fig. 11 Popup di conferma modifica

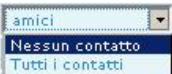
Selezionando il menu **Liste di distribuzione** compare la pagina di gestione delle liste (Fig. 12)



Gestione liste di distribuzione		
Seleziona	amici	
Operazioni	Aggiungi	Aggiorna
Rubrica	Cancella	
	Nominativo	Indirizzo e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Giuseppe Bianchi	giuseppe.bianchi@prova.it
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Rossi	mario.rossi@prova.it

Fig. 12 Maschera di gestione delle liste di distribuzione

Per aggiungere una lista è sufficiente scriverne il nome (che è un campo obbligatorio e che non potrà essere più modificato) nell'unico campo di testo presente, mettere un segno di spunta accanto ai contatti che si vogliono aggiungere alla lista e premere il pulsante **Aggiungi**.

Per modificare i contatti appartenenti ad una lista bisogna prima selezionarla dall'apposito menu a tendina,  mettere/togliere il segno di spunta dai contatti che si vogliono aggiungere/rimuovere e premere il pulsante **Aggiorna**.

Per cancellare una lista è necessario selezionarla dal solito menu a tendina e premere il pulsante **Cancella**.

Anche in questo caso sia la modifica che la cancellazione necessitano di conferma da parte dell'utente tramite un'apposita finestra popup.

4.3.4 Newsletter



Tramite questo menu è possibile gestire le proprie newsletter.

Selezionando il sottomenu **Newsletter** compare la pagina di gestione delle newsletter (Fig. 13).



Fig. 13 Maschera di gestione delle newsletter

Da questa pagina è possibile creare nuove newsletter (pulsante **Nuova**), recuperare (ed eventualmente rinviare agli stessi destinatari o ad altri) vecchie newsletter (pulsante **Recupera**), visualizzare le newsletter già salvate (pulsante **Anteprima**) e cancellare le newsletter selezionate tramite segno di spunta (pulsante **Cancella**).

Il pulsante **Nuova** è equivalente alla voce di sottomenu **Nuova newsletter** e, una volta premuto, comincerà il processo di creazione di una nuova newsletter (Fig. 14).

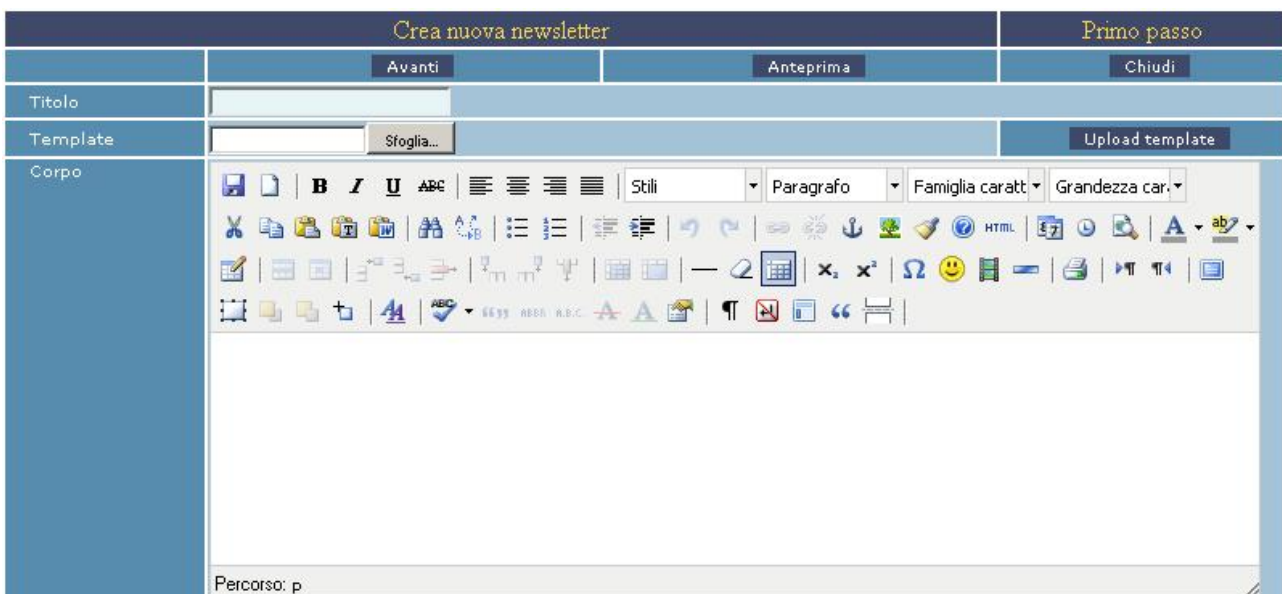



Fig. 14 Maschera di creazione newsletter (primo passo)

In questa schermata è possibile dare un titolo ed un corpo alla newsletter (entrambi campi obbligatori). In aggiunta si può caricare un template (obbligatoriamente in formato HTML) da locale scegliendolo tramite il pulsante **Sforgia...** e caricandolo tramite quello di **Upload template**. In ogni momento è possibile visualizzare la newsletter premendo il pulsante **Anteprima** (Fig. 15).

	MODULO DI REGISTRAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ MANUALE UTENTE		MOD 05 P PRO REV. 1.0
	PROGETTO - CLIENTE	NEWSLETTER WEB -	Pagina 10 di 11

E' possibile chiudere questa schermata per tornare alla gestione newsletter tramite il pulsante **Chiudi**.



Fig. 15 Esempio di anteprima newsletter

Una volta completata la newsletter, premendo il pulsante **Avanti** si giungerà al secondo e ultimo passo di creazione (Fig. 16).



Crea nuova newsletter		Secondo passo	
Indietro	Invia	Salva bozza	Anteprima
Destinatari	<input type="checkbox"/>	Nominativo	Indirizzo e-mail
	<input type="checkbox"/>	amici	Mostra contatti
	<input type="checkbox"/>	Giuseppe Bianchi	giuseppe.bianchi@prova.it
	<input type="checkbox"/>	Mario Rossi	mario.rossi@prova.it

Fig. 16 Maschera di creazione newsletter (secondo passo)

In questa maschera è possibile salvare la bozza senza inviarla (pulsante **Salva bozza**). Così facendo la newsletter verrà salvata tra le newsletter con stato **Bozza**.

Premendo il pulsante **Invia** la newsletter verrà invece inviata a tutti i contatti selezionati dalla lista **Destinatari** tramite segno di spunta. Nel caso si selezioni una lista di distribuzione, la newsletter verrà inviata a tutti i contatti presenti in quella specifica lista (che è possibile visualizzare premendo il link **Mostra contatti** accanto al nome della lista).

Anche in questa schermata è possibile visualizzare un'anteprima della newsletter premendo sull'apposito pulsante. In questo caso, oltre alla newsletter, verranno visualizzati anche tutti i contatti selezionati per l'invio.

Premendo il pulsante **Indietro** è possibile tornare al primo passo di creazione newsletter per modificare, eventualmente, oggetto o corpo della newsletter.

4.3.5 Logout

Questa voce di menu disconnette l'utente dal sistema riportandolo alla pagine di login (Fig. 1).

5. DOCUMENTI CORRELATI

Non vi sono ulteriori documenti correlati.

6. ALLEGATI

Non vi sono allegati.