

SWEetCode

v3.0.0(0)

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
v3.0.0(0)	2024 - 04 - 12	-	-	Approvazione versione finale PB.
v2.27.9(2)	2024 - 04 - 12	Campese M.	Ciriolo I.	Aggiunta immagini toast notifiche.
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	6
1.1	Obiettivo del documento	6
1.2	Riferimenti	6
1.2.1	Riferimenti normativi	6
1.2.2	Riferimenti informativi	6
2	Istruzioni per l'utente	7
2.1	Configurazione utente	7
2.1.1	Selezione della configurazione iniziale	7
2.1.2	Visualizzazione configurazione corrente	9
2.1.3	Cambiamento del modello LLM selezionato	9
2.2	Gestione dei documenti	10
2.2.1	Visualizzazione lista dei documenti	10
2.2.1.1	Visualizzazione lista documenti recenti nella pagina Dashboard	10
2.2.1.2	Visualizzazione lista di tutti i documenti	11
2.2.2	Visualizzazione tabella di archiviazione	11
2.2.2.1	Visualizzazione delle colonne	11
2.2.2.2	Paginazione	12
2.2.2.3	Numero di righe	13
2.2.2.4	Ordinamento	13
2.2.2.5	Selezione degli elementi	14
2.2.3	Visualizzazione contenuto documenti	14
2.2.4	Rimozione dal sistema di archiviazione	15
2.2.5	Caricamento e rimozione dall'area di staging	17
2.2.6	Upload nel sistema di archiviazione e nel vector database dall'area di staging	20
2.2.7	Occultamento dal sistema	21
2.2.8	Riabilitazione dal sistema	22
2.2.9	Operazione Embed da lista dei documenti	23
2.2.10	Ricerca nel sistema	24
2.3	Gestione delle chat	26
2.3.1	Visualizzazione	26
2.3.1.1	Visualizzazione chat più recente (Dashboard)	26
2.3.1.2	Visualizzazione lista delle chat più recenti (Dashboard)	27
2.3.1.3	Visualizzazione lista chat (Chatbot)	28
2.3.2	Creazione, eliminazione, ridenominazione	28
2.3.2.1	Creazione chat	28
2.3.2.2	Eliminazione chat	29
2.3.2.3	Ridenominazione di una chat	32
2.3.3	Ricerca	34
2.3.4	Inserimento, invio e copia	34
2.3.5	Visualizzazione di documento da chat	36
2.3.6	Modalità vocale	36
2.4	Altre funzionalità	38
2.4.1	Cambio del tema di sfondo	38



2.4.2 Adattamento delle dimensioni 38



Elenco delle figure

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



46	Chatbot - invia un messaggio	35
47	Chatbot - visualizza riferimenti	36
48	Chatbot - registra messaggio vocale	36
49	Chatbot - pausa registrazione	37
50	Settings - scelta del tema	38
51	Chatbot - modifica proporzioni pagina	39



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: 2024-04-08).

1.2.2 Riferimenti informativi

- *Capitolato C1: Knowledge Management AI*:
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Progetto/C1.pdf>
(Ultimo accesso: 2024-04-08).



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

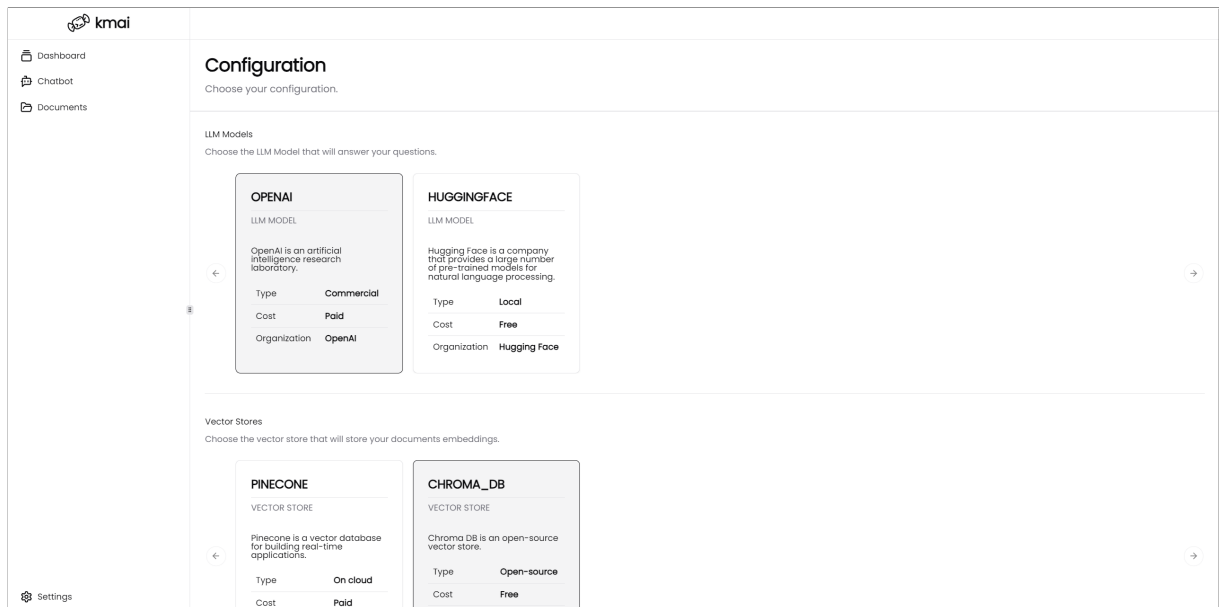


Figura 1: Inizializzazione configurazione del sistema (LLM e vector store) (continua)

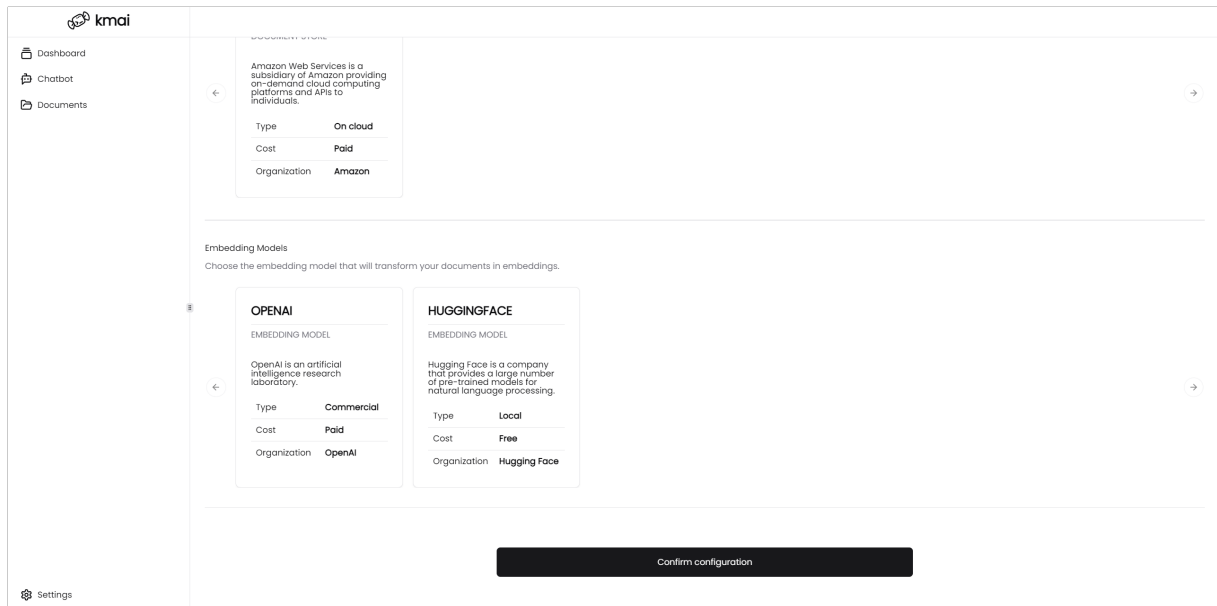


Figura 2: Inizializzazione configurazione del sistema (document store e modello di embedding)

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 menù) 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 indicizza 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:

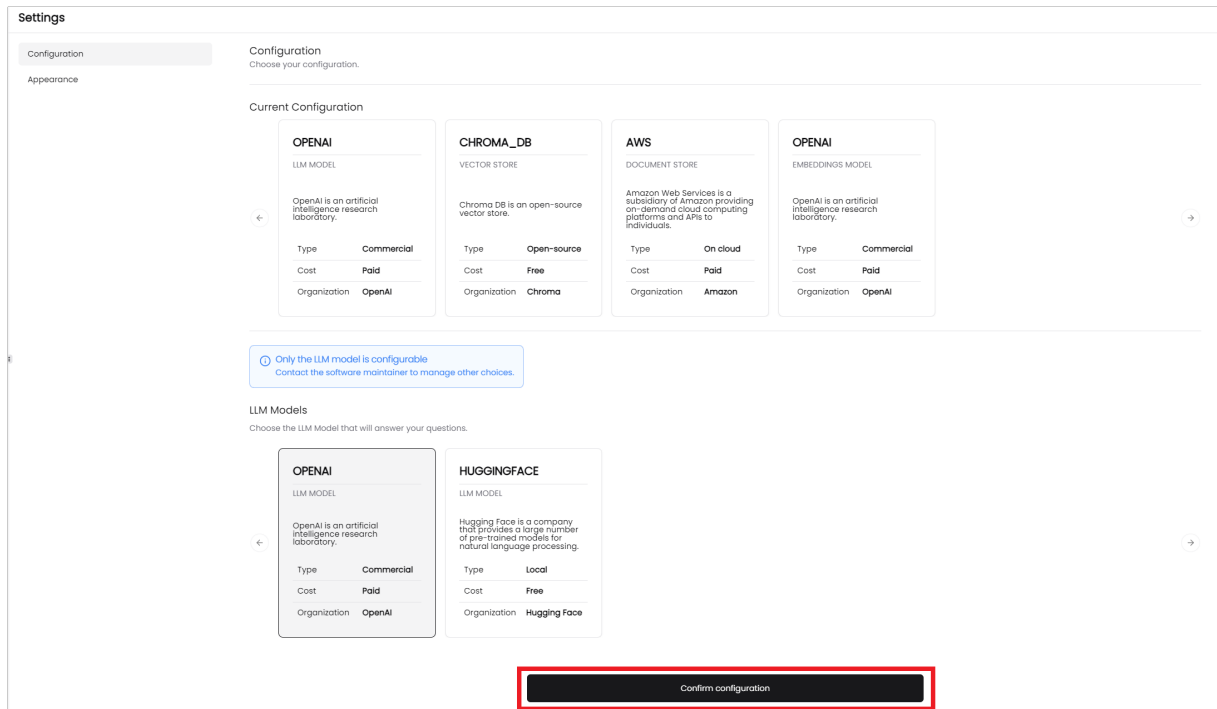


Figura 3: Configurazione corrente e cambio modello LLM

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 displays the kmai dashboard interface. The 'Recent documents' section is highlighted with a red border. It features two tabs: 'Recently uploaded' and 'Recently viewed'. The 'Recently uploaded' tab is active, showing a list of documents with their names, sizes, and formats (PDF). Each document has a status indicator: 'Concedied' (grey) or 'Enabled' (green). The 'Recently viewed' tab is currently inactive. The dashboard also includes a 'Last chat' section with a chat history and a 'Recent chats' section with a list of recent chat sessions.

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

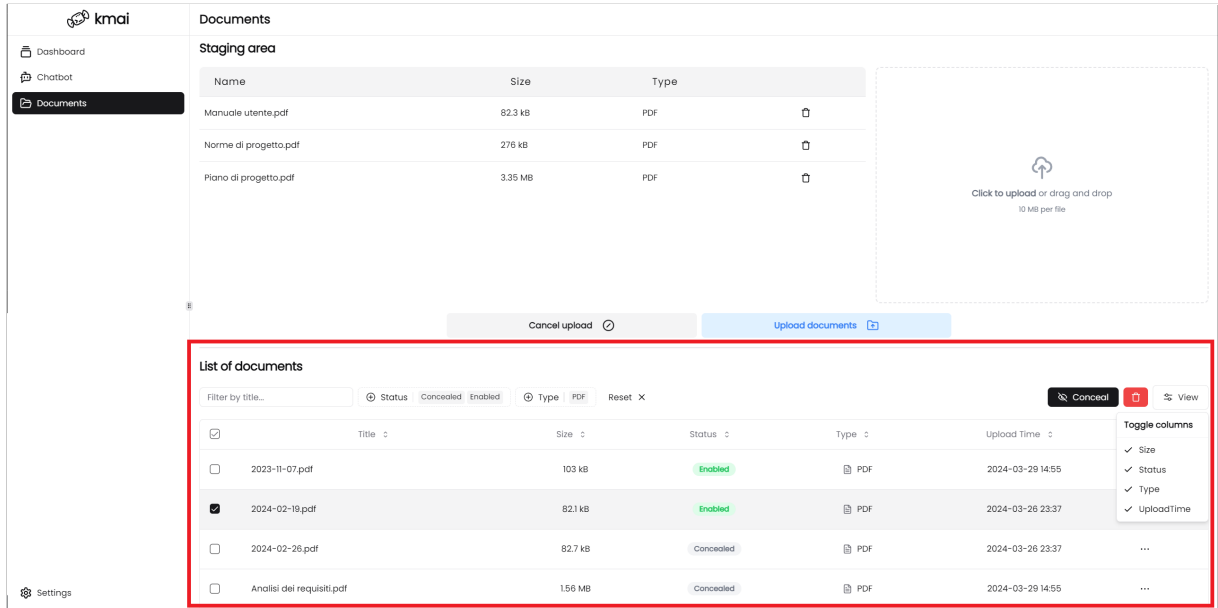


Figura 5: Documents - documenti in archivio

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

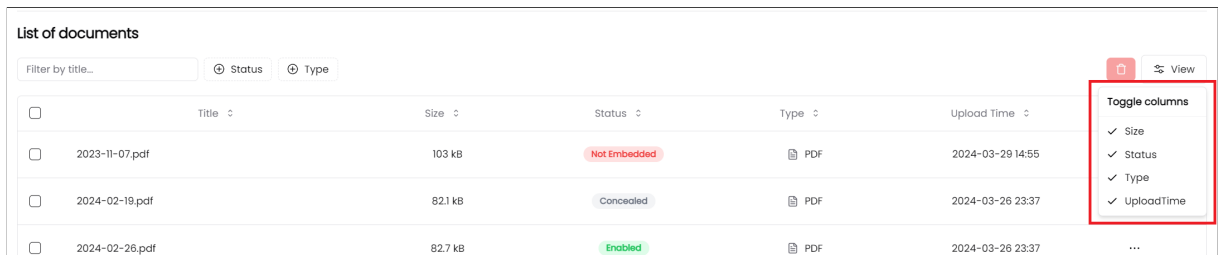


Figura 6: Documents - selezione colonne

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 vogliono 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 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.

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 Paginazione

	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 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 poichè ci si trova già all'estremo.



2.2.2.3 Numero di righe

The screenshot shows a table titled 'List of documents' with columns: Title, Size, Status, Type, and Upload Time. The table contains 6 rows of document information. A dropdown menu is open over the 'Rows per page' control, showing options: 10, 20 (selected), 30, 40, and 50. The 'Rows per page' control currently shows '20' and 'Page 1 of 1'.

	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	2024-03-26 14:55
<input type="checkbox"/>	Glossario.pdf	100 kB	Not Embedded	PDF	2024-03-26 14:55
<input type="checkbox"/>	Valutazione capitoli.pdf	1.54 MB	Not Embedded	PDF	2024-03-26 14:55

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

The screenshot shows the same 'List of documents' table. The 'Upload Time' column header is highlighted, and a dropdown menu is open showing sorting options: Asc (selected), Desc, and Hide. The table content is partially visible, showing the first three rows.

	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 capitoli.pdf	1.54 MB	Enabled	PDF	2024-03-26 14:55

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

<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 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

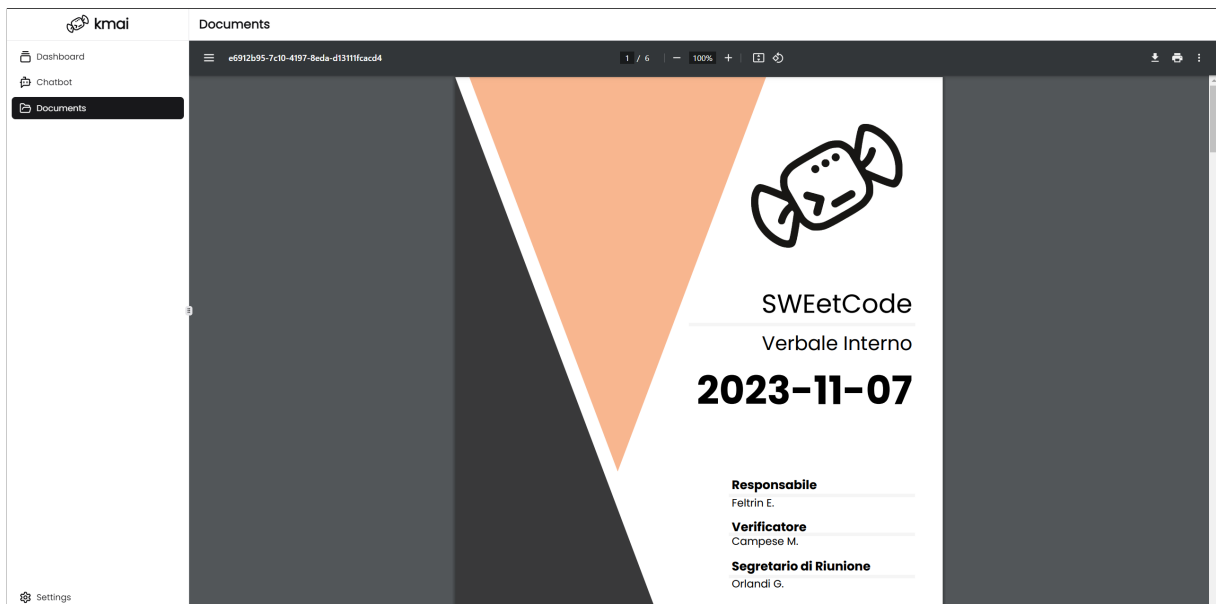


Figura 11: Documents - visualizza contenuto documento

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:

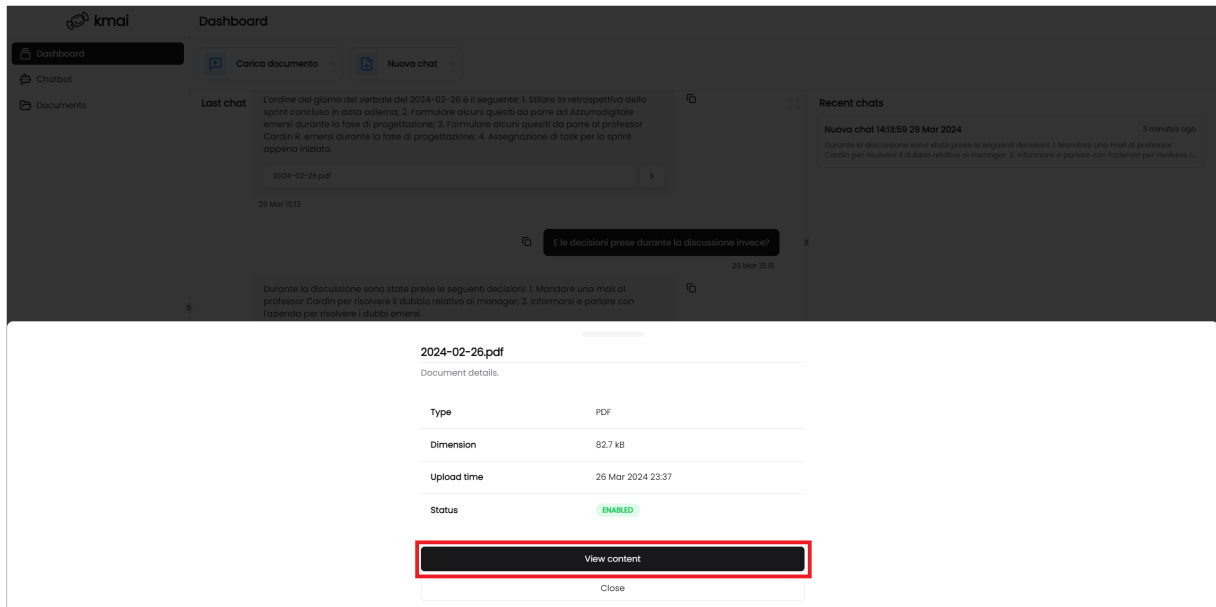


Figura 12: Dashboard – visualizza contenuto documento

- 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;



<input type="checkbox"/>	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	View details Embed Delete
<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.

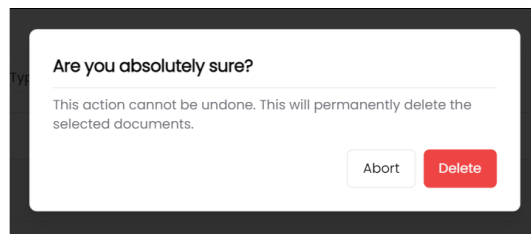


Figura 14: Documents - conferma eliminazione

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;

<input checked="" 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	Toggle columns ✓ Size ✓ Status ✓ Type ✓ UploadTime
<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 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;

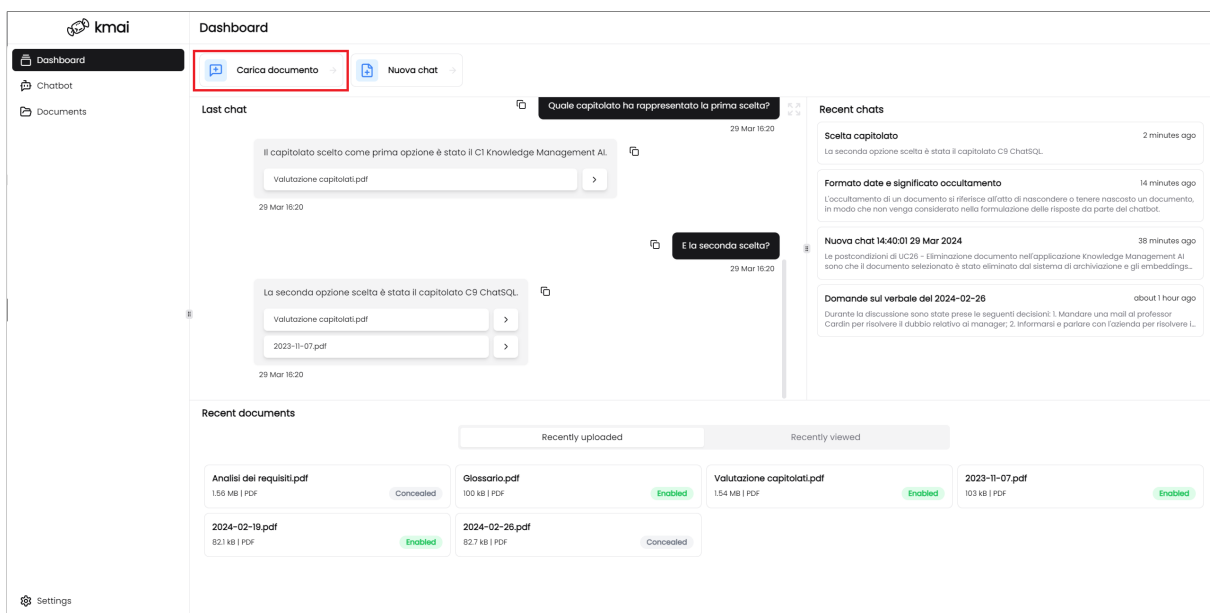


Figura 16: Dashboard - carica un documento

- 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;

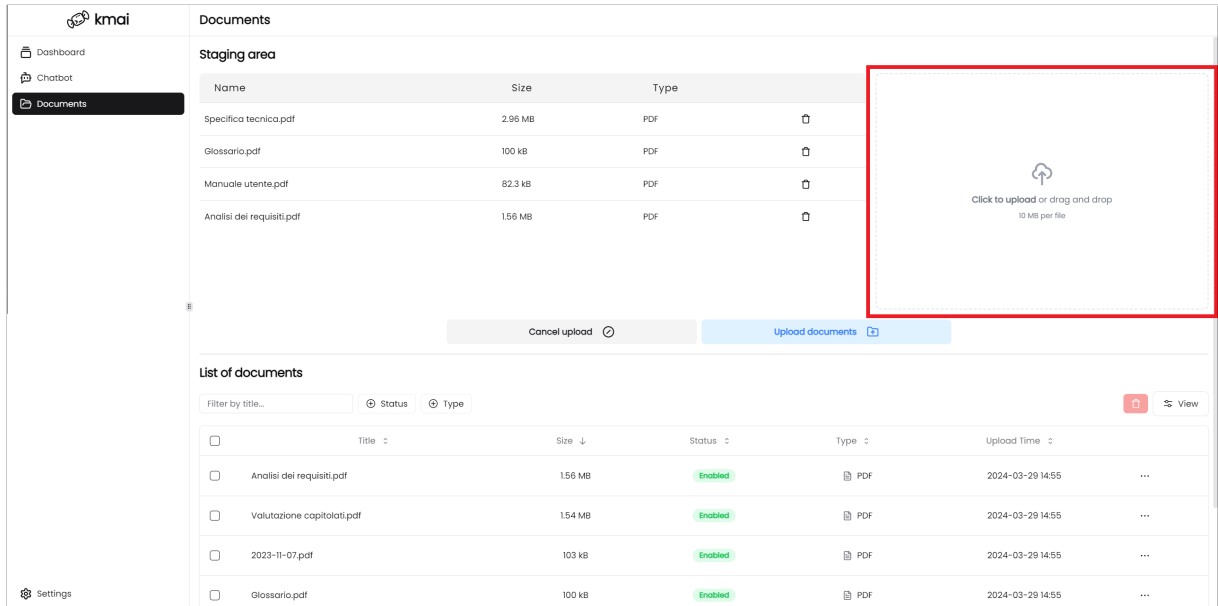


Figura 17: Documents – staging area

- 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;

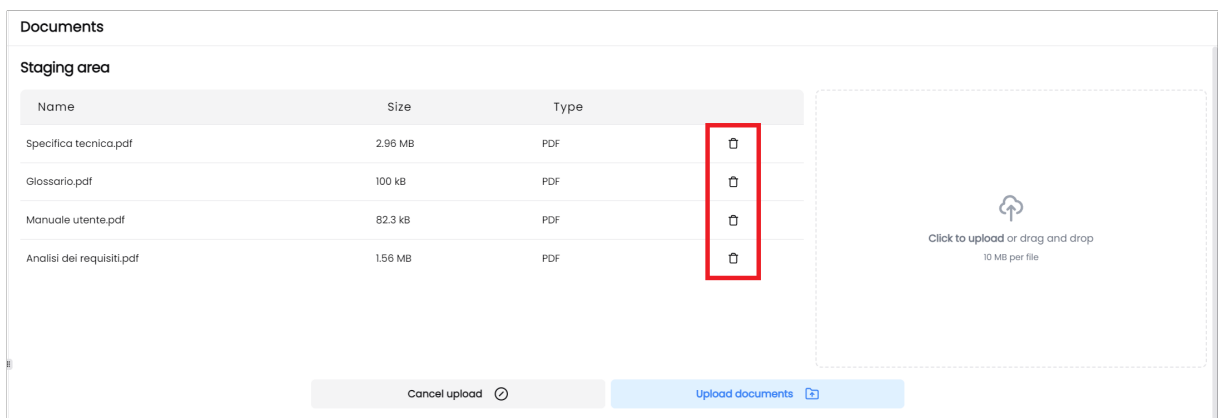


Figura 18: Documents – cancel staging

- Se 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;

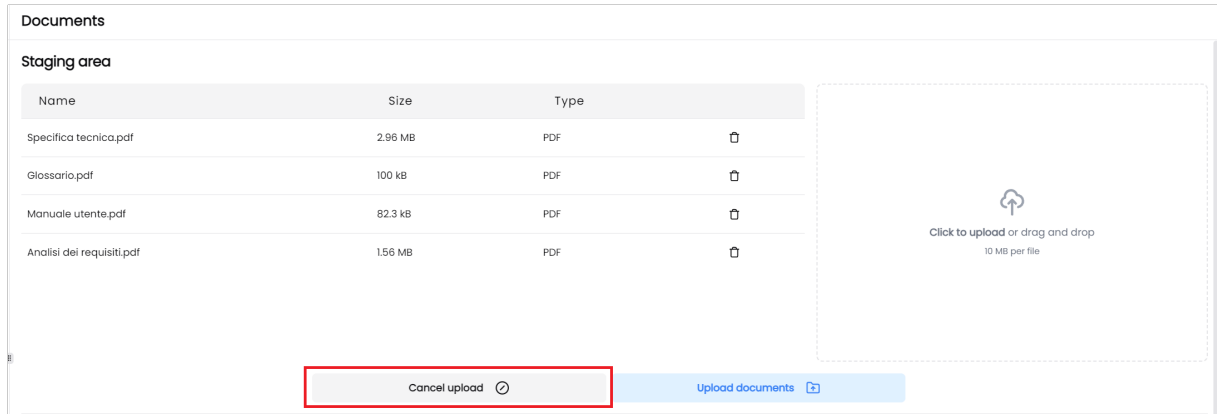


Figura 19: Documents - cancel upload

- 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;

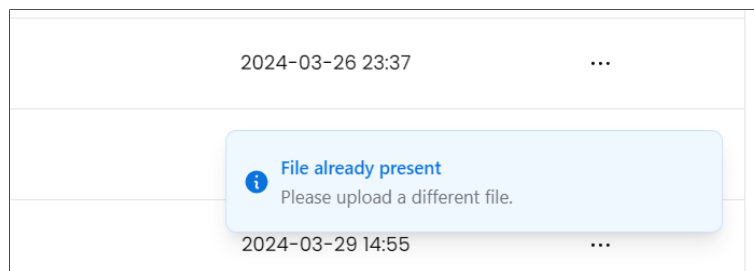


Figura 20: Documents - documenti duplicati

- 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.

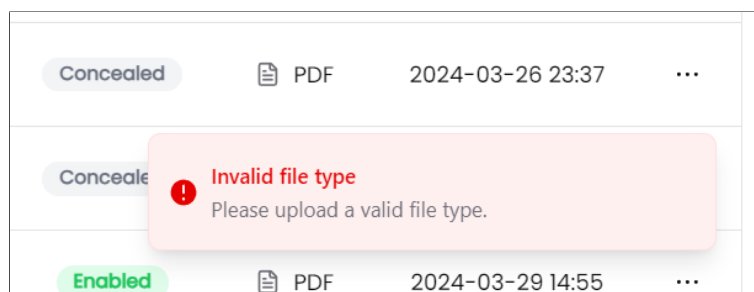


Figura 21: Documents - Formato non valido



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;

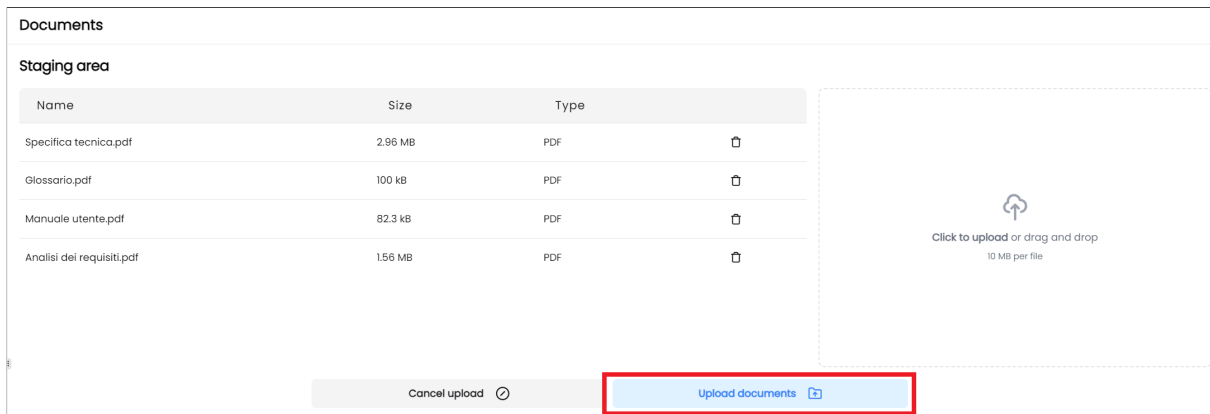


Figura 22: Documents - upload documenti

- 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;

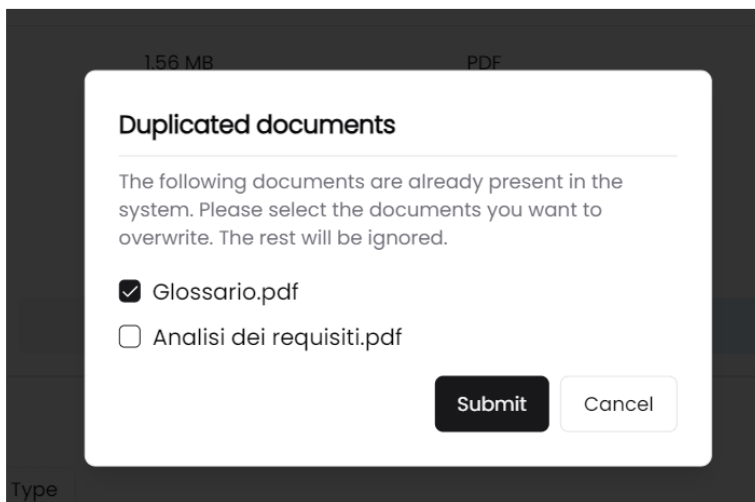


Figura 23: Documents - sostituisci documenti caricati



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

2.2.7 Occultamento dal 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;

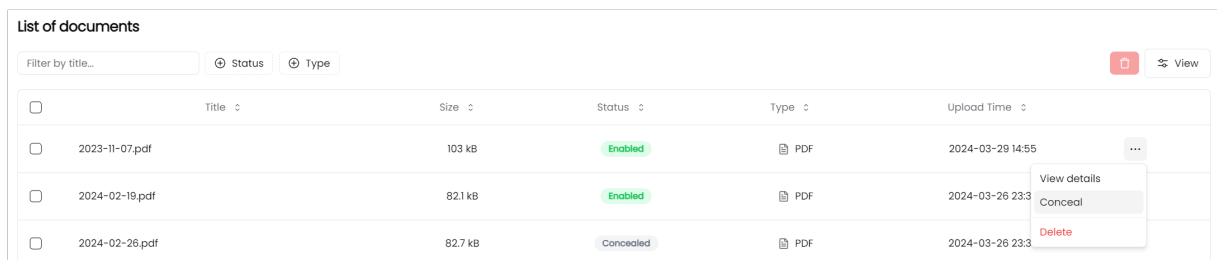


Figura 24: Documents - singolo occultamento

- 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.

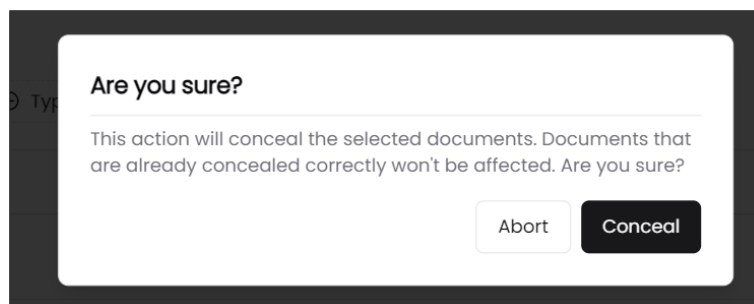


Figura 25: Documents - conferma occultamento

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;



The screenshot shows a table with columns: Title, Size, Status, Type, and Upload Time. The document '2024-02-19.pdf' is selected, and the 'Conceal' button is highlighted in red. A 'Toggle columns' menu is open on the right, showing options for Size, Status, Type, and UploadTime.

<input checked="" 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	821 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 26: 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 dal 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;

The screenshot shows the same table as Figure 26. The document '2024-02-26.pdf' is selected. A context menu is open over the document, showing options: View details, Enable, and Delete. The 'Enable' option is highlighted.

<input type="checkbox"/>	Title	Size	Status	Type	Upload Time	
<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 27: Documents - singola riabilitazione

- 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.

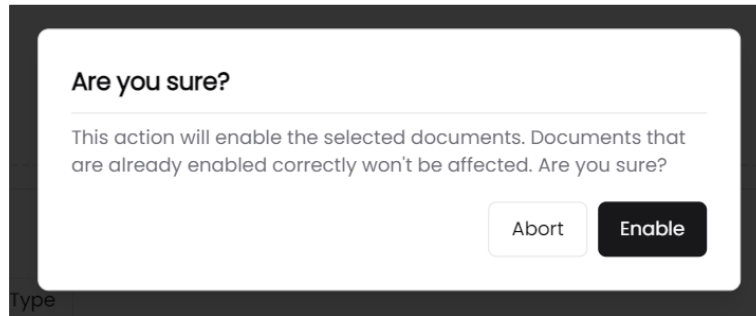


Figura 28: Documents - conferma riabilitazione

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;

List of documents						
Filter by title...	Status	Type	Enable [X] View			
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	2024-02-19.pdf	82.1 kB	Enabled	PDF	2024-03-26 23:37	...
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-02-26.pdf	82.7 kB	Concealed	PDF	2024-03-26 23:37	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Analisi dei requisiti.pdf	1.56 MB	Concealed	PDF	2024-03-29 14:55	...

Figura 29: Documents - riabilita selezionati

- 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 Operazione Embed da lista dei documenti

Per calcolare gli embeddings di un documento nel sistema 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 di cui si desidera calcolare gli embeddings 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 calcolare gli embeddings più documenti presenti nel sistema di archiviazione è necessario:

- Aprire la lista di tutti i documenti: vedi (§2.2.1) ;
- Trovare i documenti di cui si desidera calcolare gli embeddings 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';

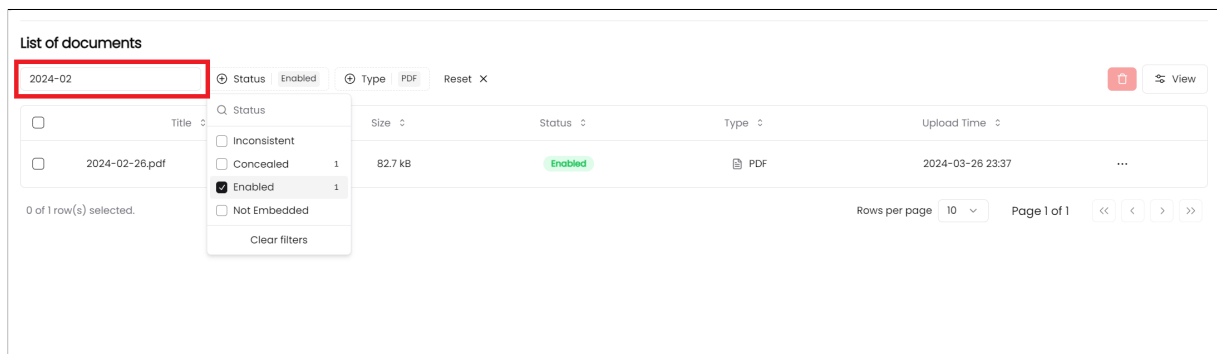


Figura 30: Documents - cerca per titolo

- 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;

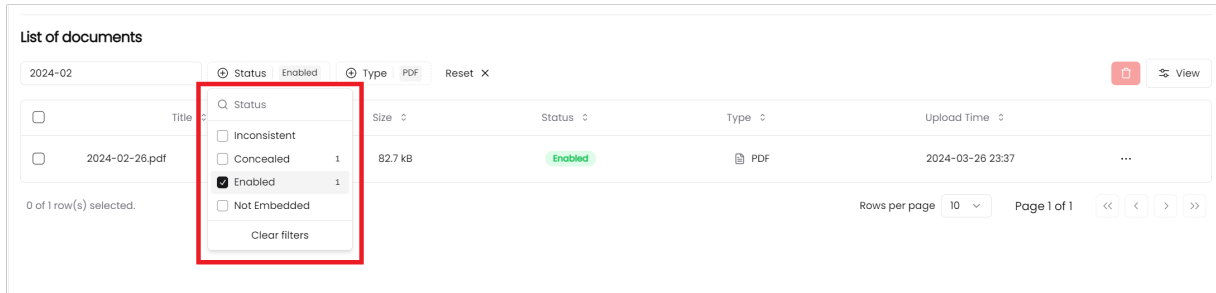


Figura 31: Documents - cerca per filtro

- 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)

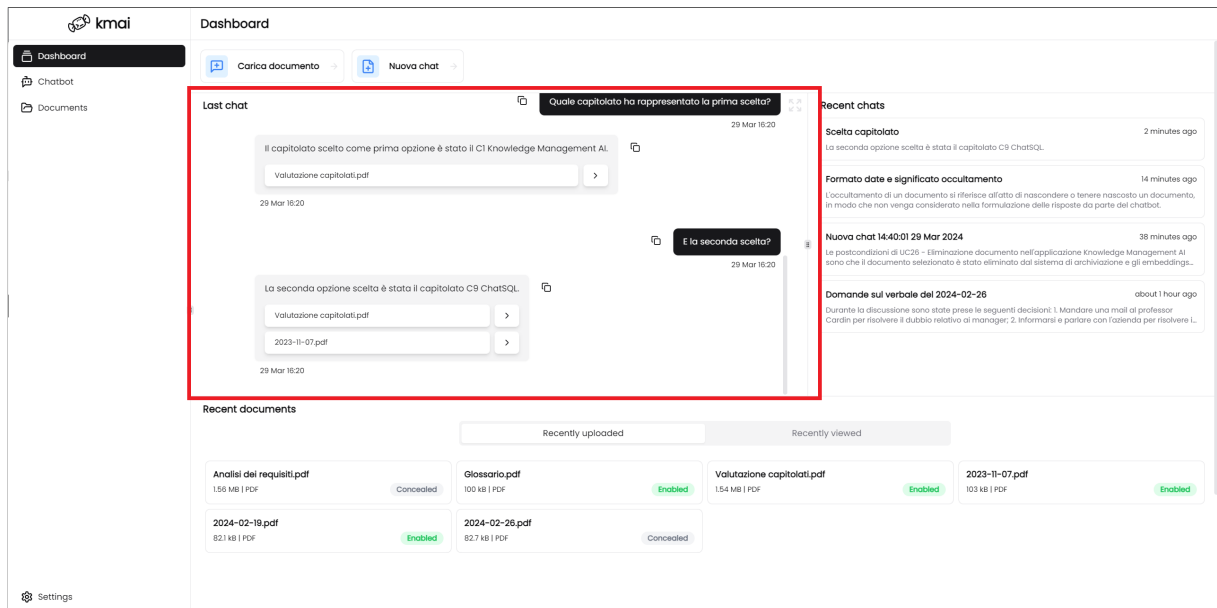


Figura 32: Dashboard - chat più recente

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;



2.3.1.2 Visualizzazione lista delle chat più recenti (Dashboard)

The screenshot shows the 'Dashboard' interface of the 'kmai' application. On the left is a sidebar with 'Dashboard', 'Chatbot', and 'Documents'. The main area is divided into 'Last chat', 'Recent documents', and 'Recent chats'. The 'Recent chats' section, highlighted with a red border, contains a list of chat entries. Each entry shows the chat title, the time since the last message, a preview of the last message, and the sender's name. Below this, the 'Recent documents' section shows a grid of document cards with titles like 'Analisi dei requisiti.pdf', 'Glossario.pdf', 'Valutazione capitolati.pdf', and '2023-11-07.pdf', each with a status (Enabled or Concealed) and file size.

Figura 33: 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)

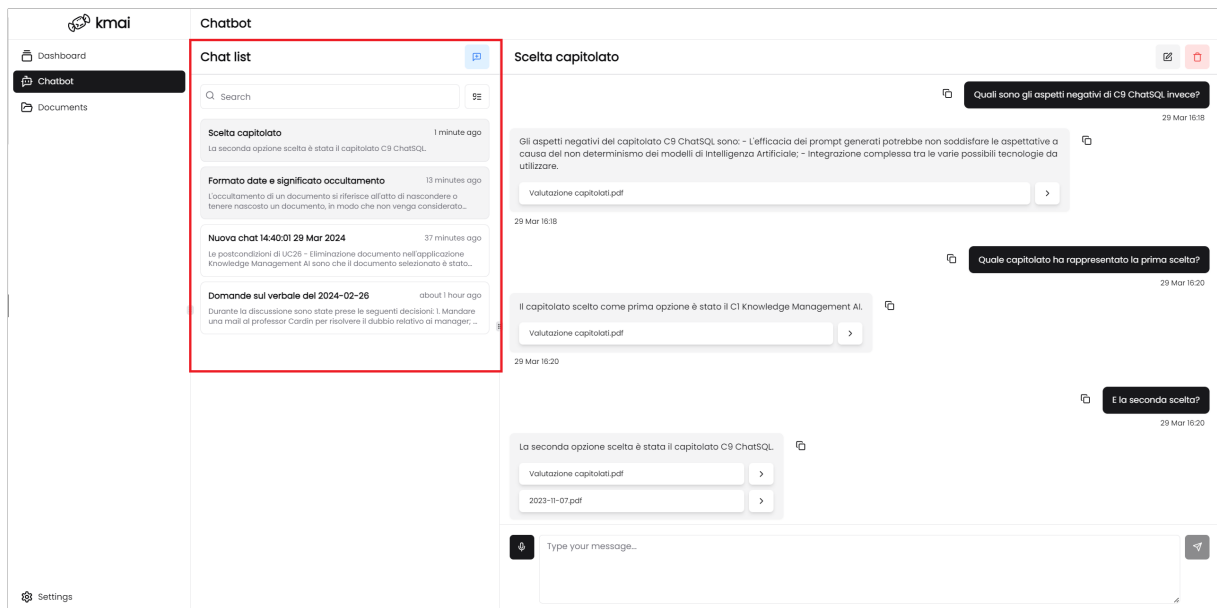


Figura 34: Chatbot - lista delle chat

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;

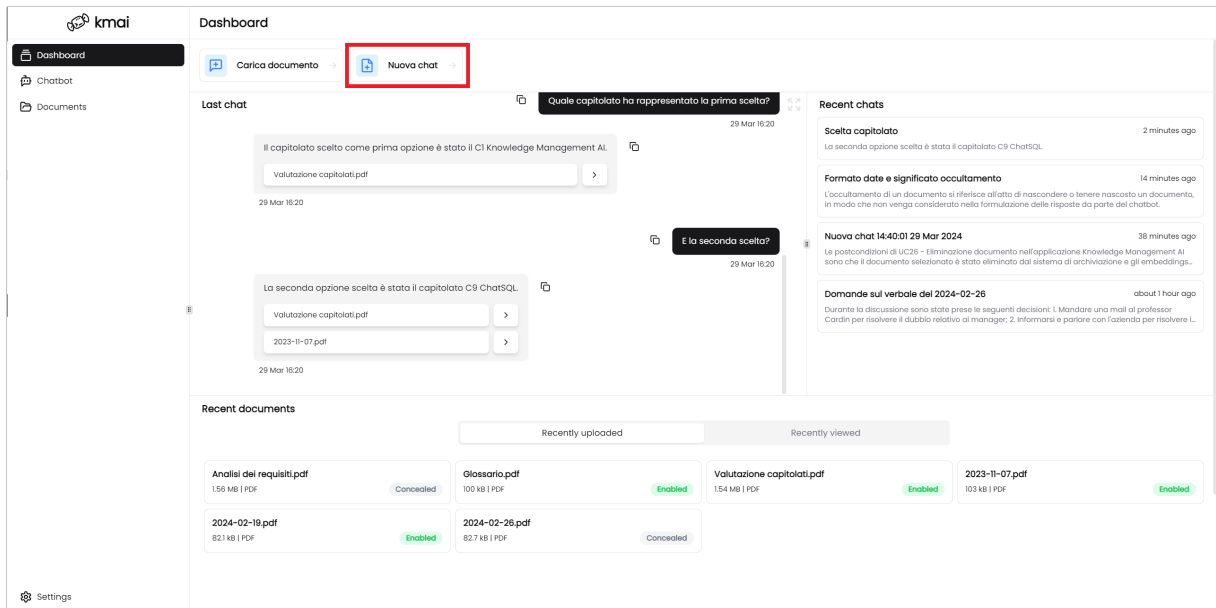


Figura 35: Dashboard - nuova chat

- 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 verrà aperta (pagina 'Chatbot'), a destra del titolo 'Chat list'.

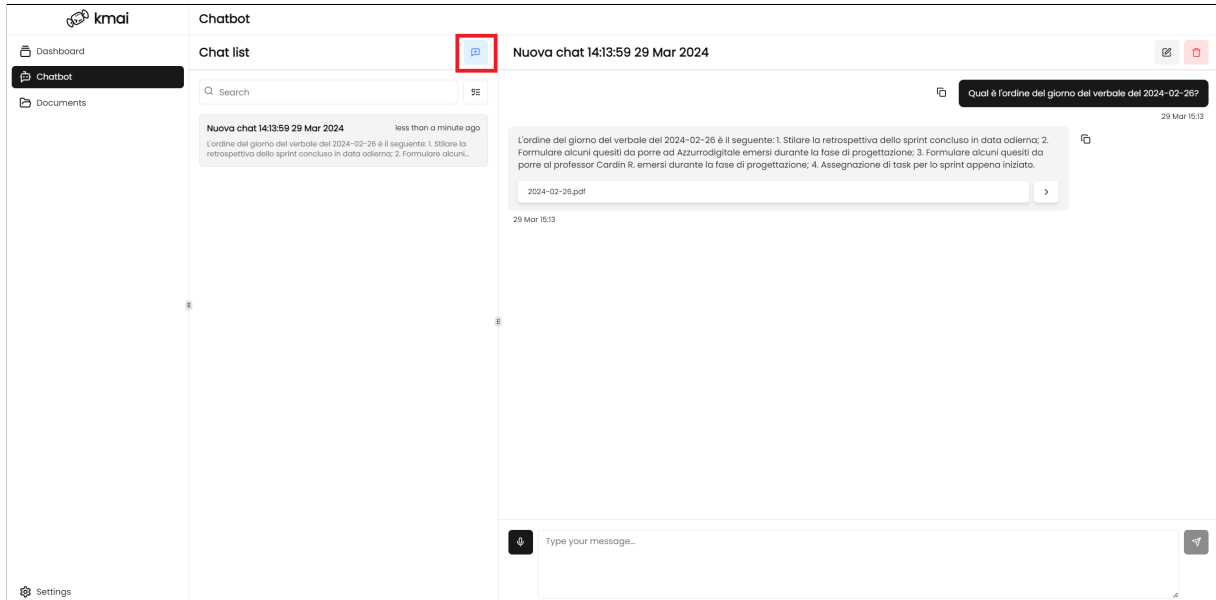


Figura 36: Chatbot - nuova chat

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);

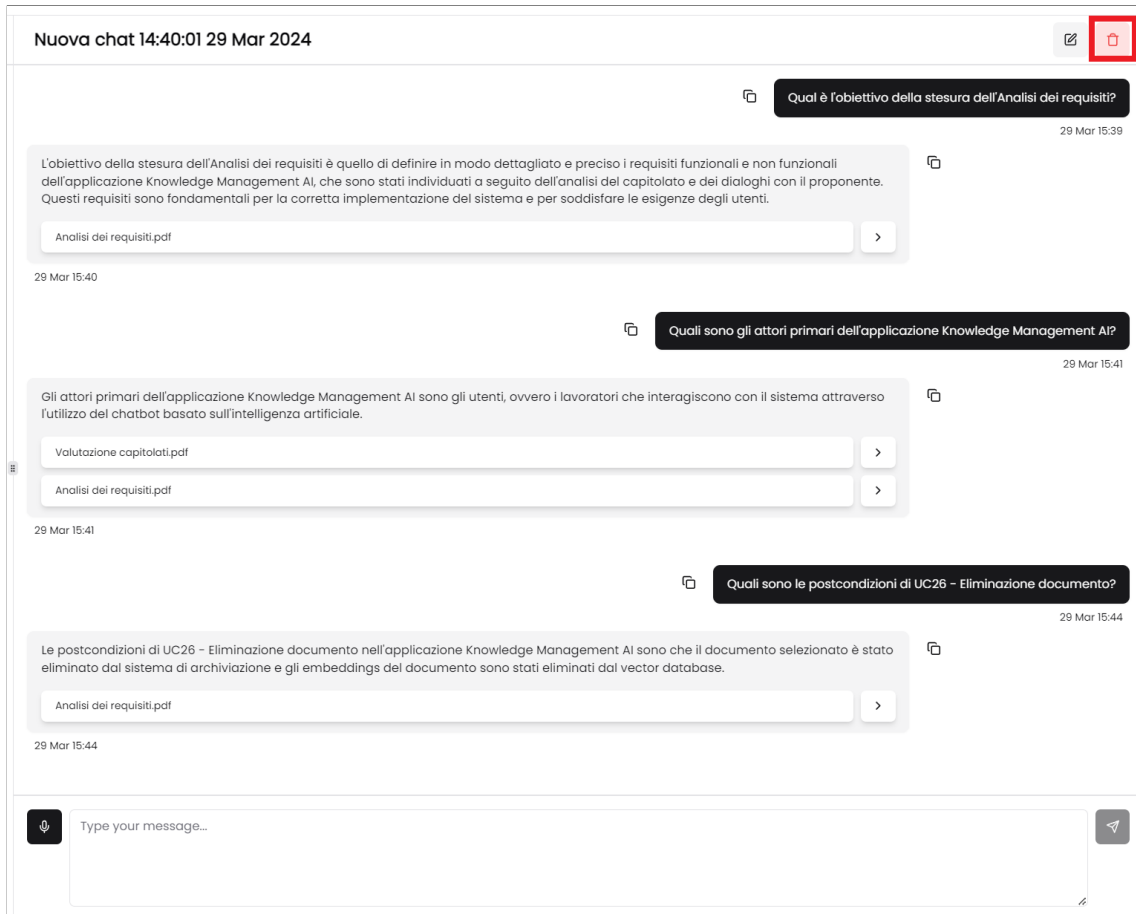


Figura 37: Chatbot - eliminazione chat corrente

- 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.

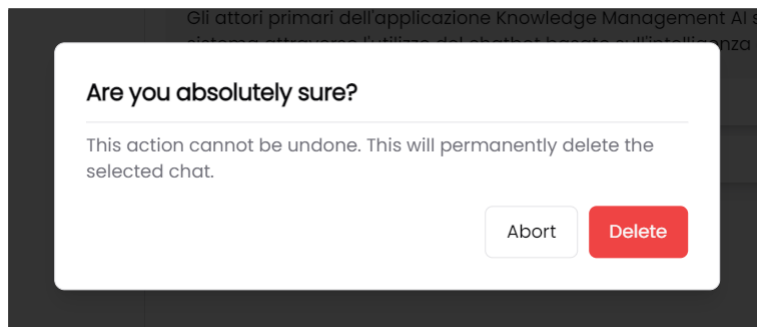


Figura 38: Chatbot - conferma eliminazione chat



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;

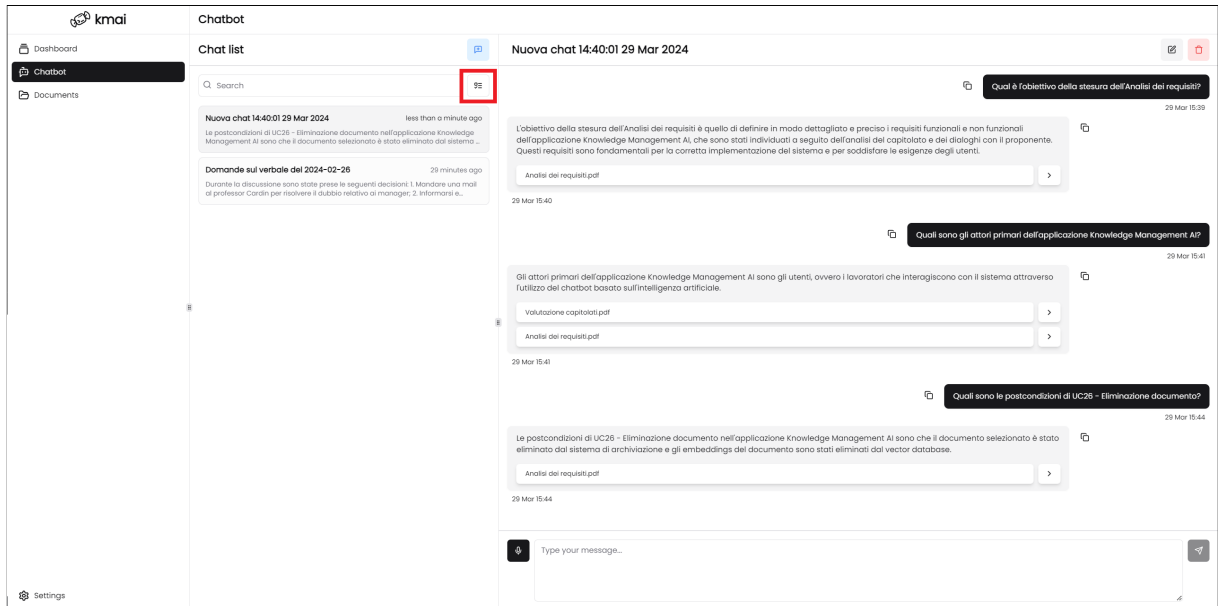


Figura 39: Chatbot - selezione chat

- 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';

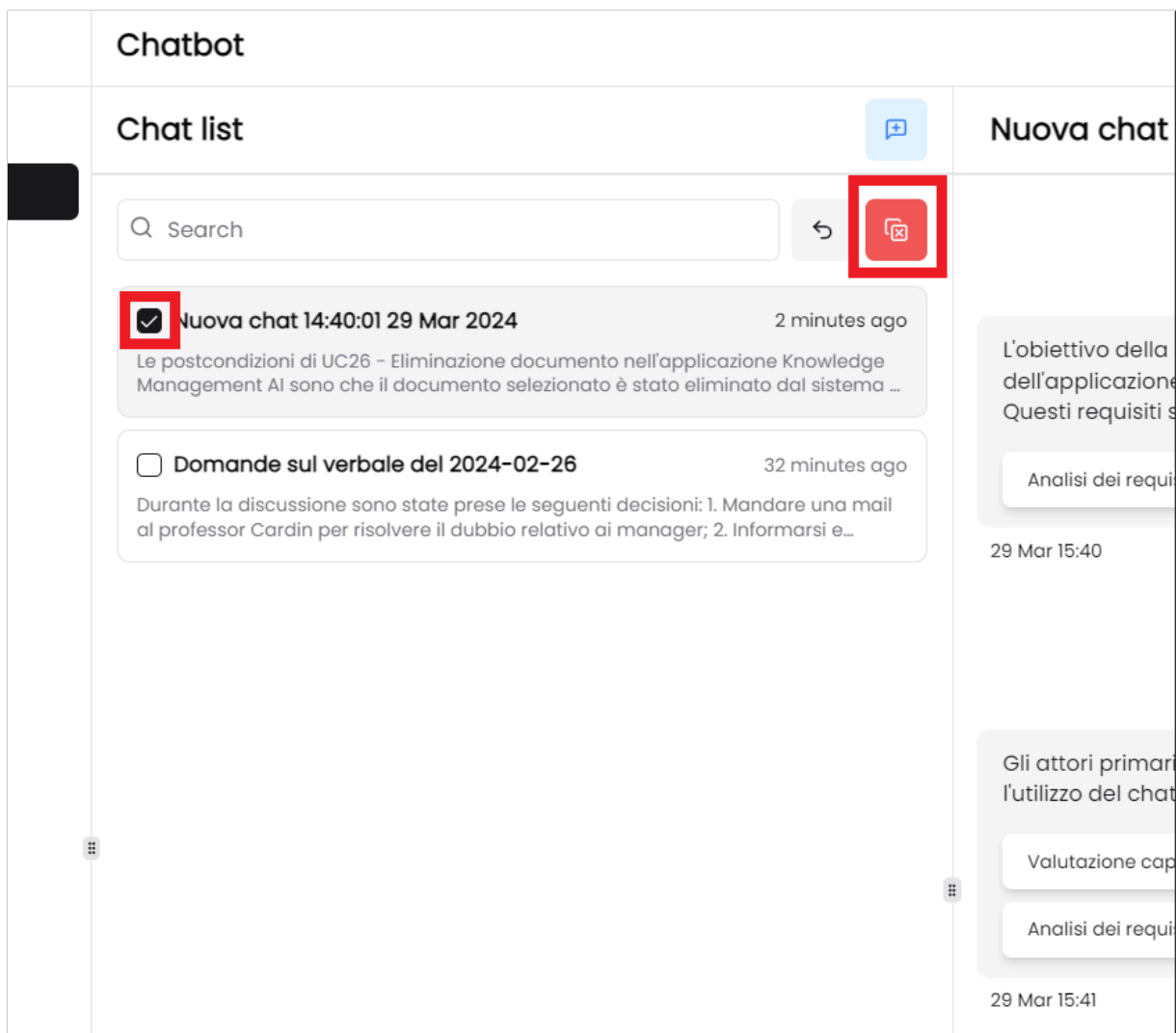


Figura 40: Chatbot - eliminazione chat

- 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 scrive;

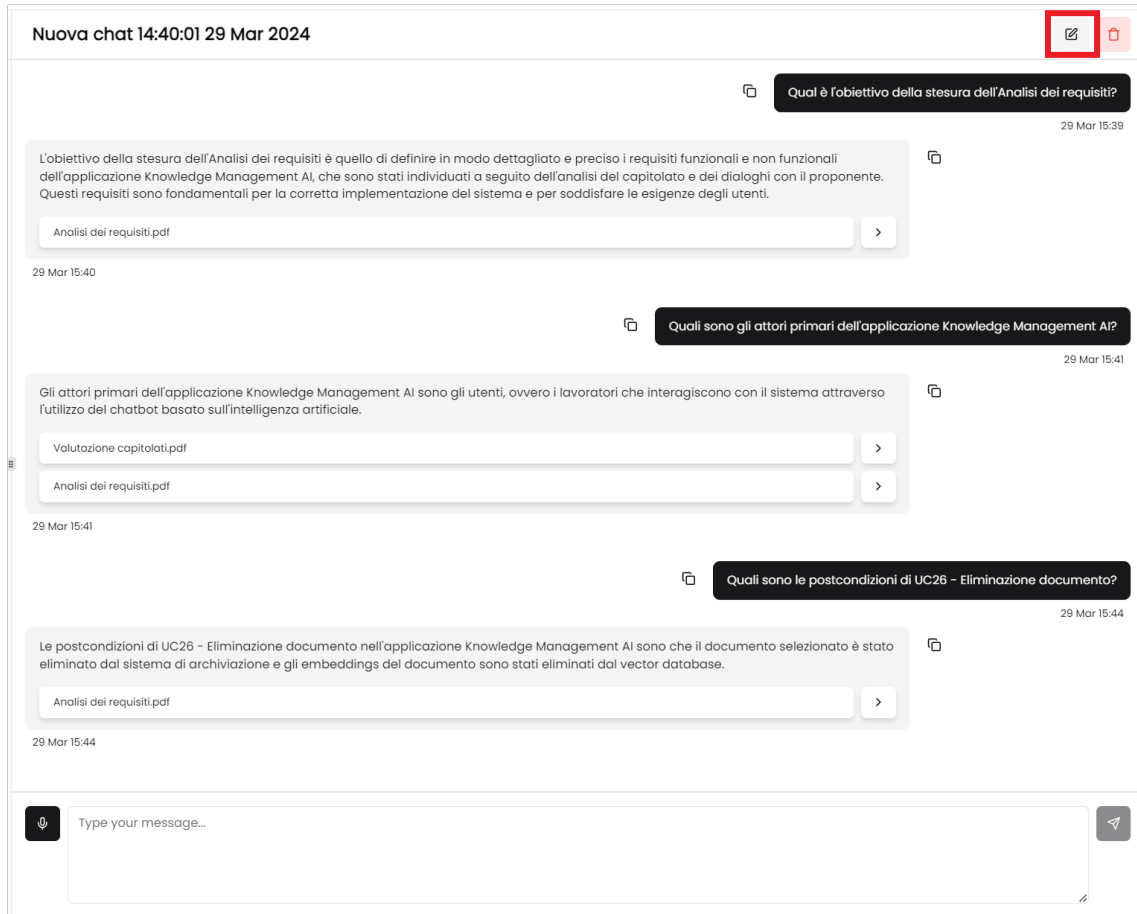


Figura 41: Chatbot - rinomina chat

- Inserire il nuovo titolo della chat;

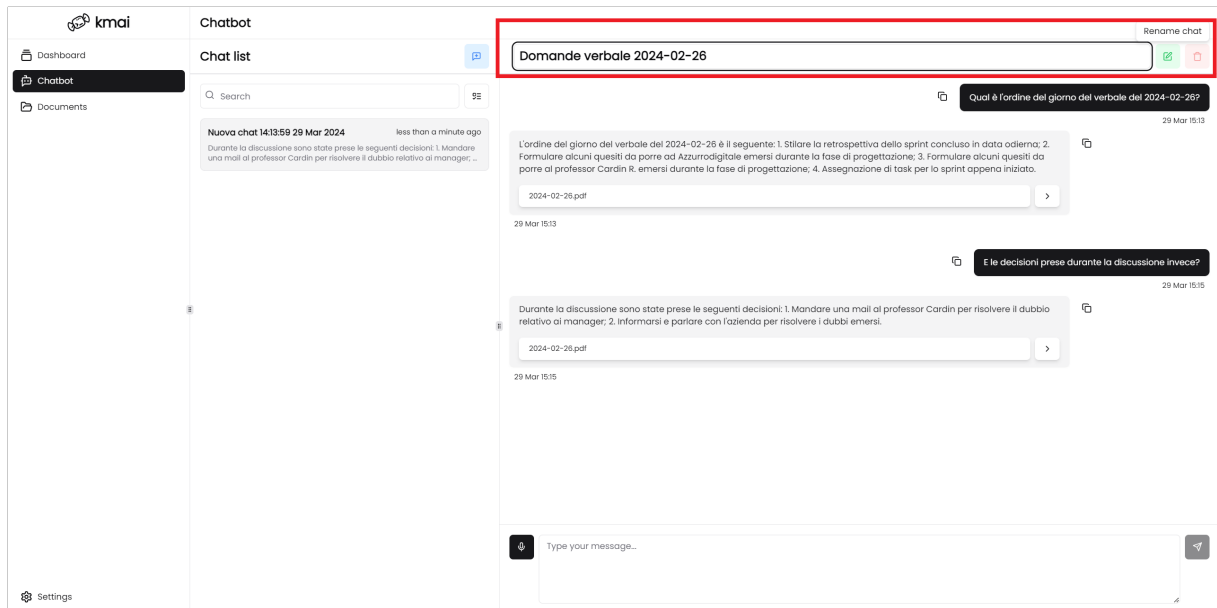


Figura 42: Chatbot - inserimento titolo chat

- 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';

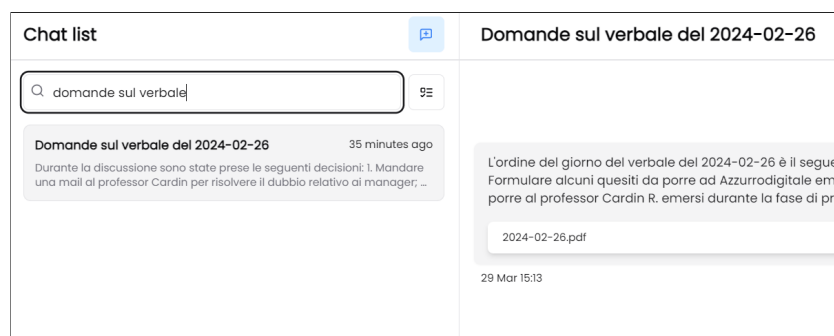


Figura 43: Chatbot - ricerca chat

- 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...';

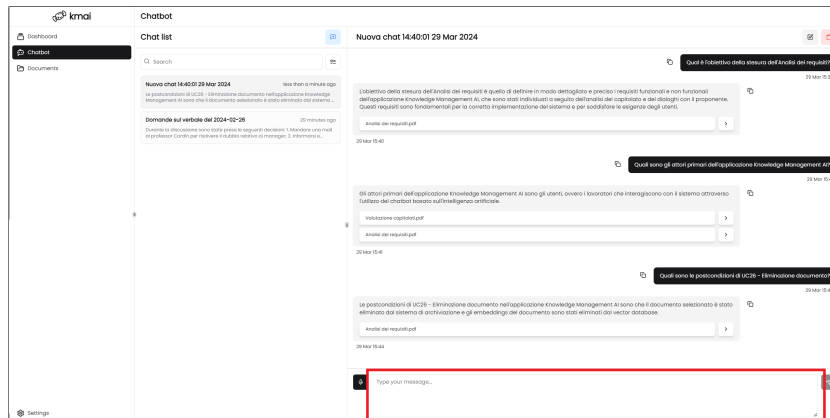


Figura 44: Chatbot - digitare un messaggio

- 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 45: 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 aeroplanino.



Figura 46: 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

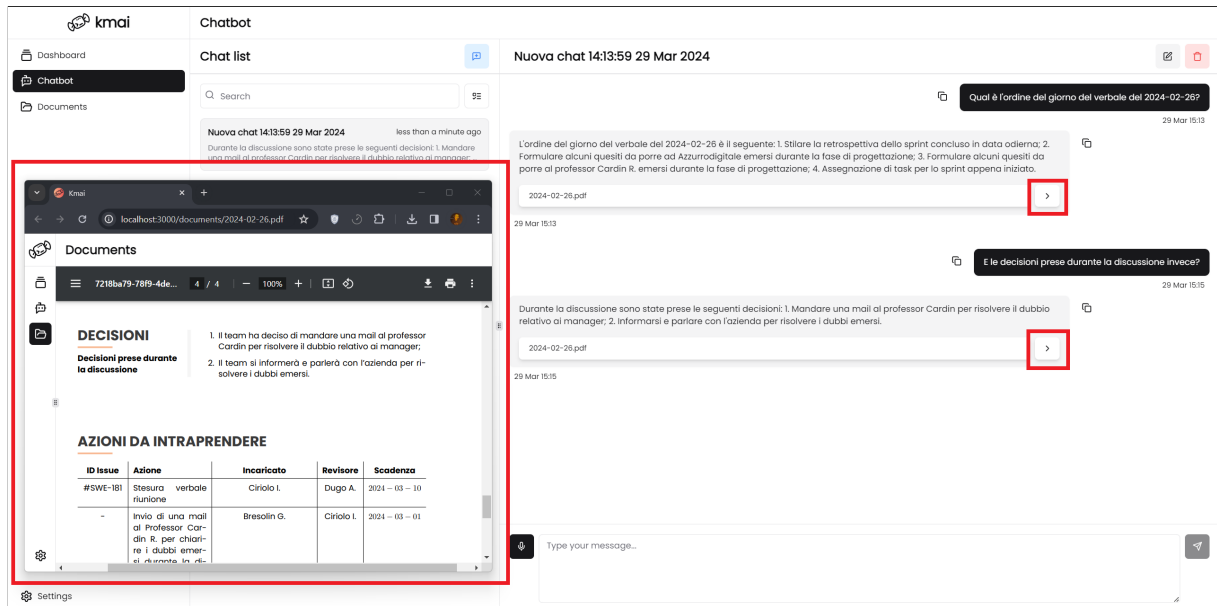


Figura 47: Chatbot - visualizza riferimenti

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;

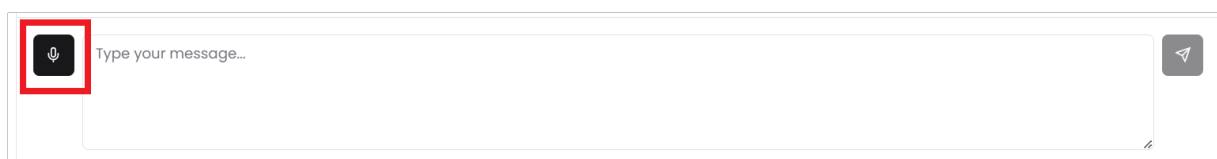


Figura 48: Chatbot - registra messaggio vocale

- 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 49: 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 aeroplanino.



2.4 Altre funzionalità

2.4.1 Cambio del tema di sfondo

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

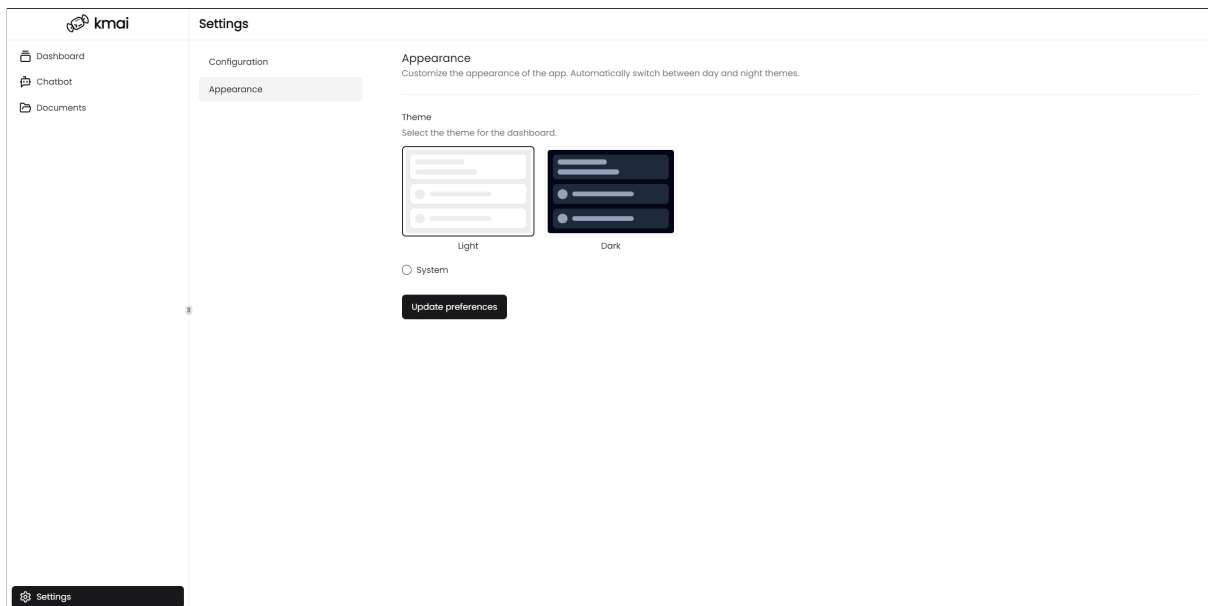


Figura 50: Settings – scelta del tema

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 menù 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 menù a sinistra;
- Posizionarsi con il mouse sulla linea che divide le sezioni della pagina;

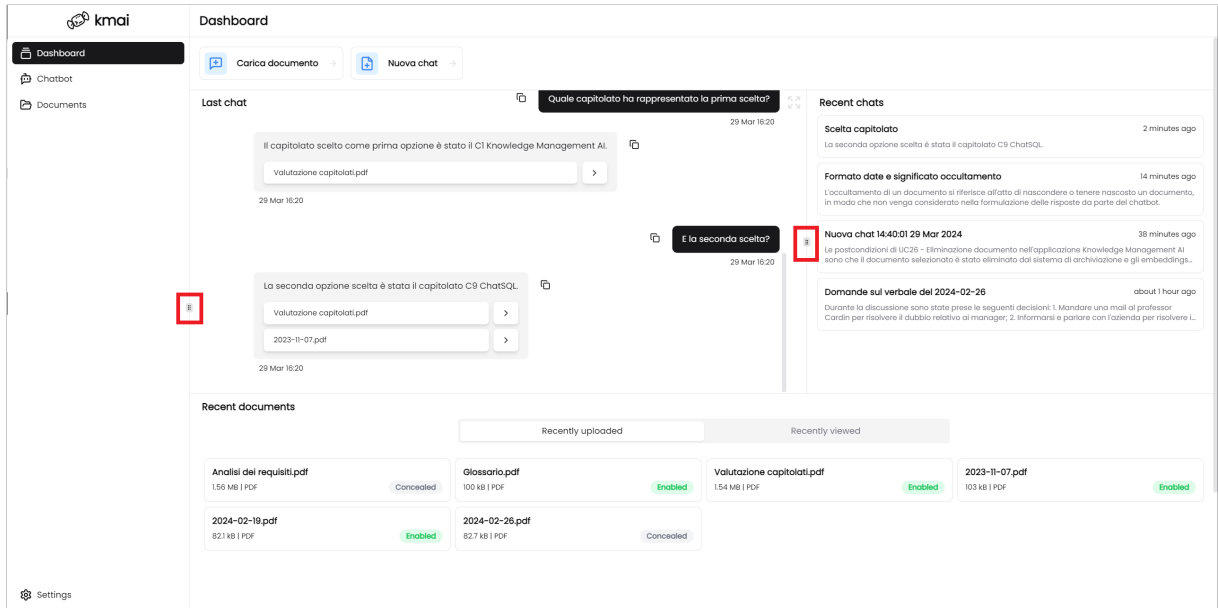


Figura 51: Chatbot - modifica proporzioni pagina

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