



REGIONE BASILICATA
UFFICIO AMMINISTRAZIONE
DIGITALE

MANUALE UTENTE

Fornitore:	[digita qui il nome del fornitore]
Prodotto:	[digita qui il nome del prodotto software]
C.I.G./C.U.P.:	[digita qui il codice unico di progetto]

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

APPROVAZIONI			
	Data	Autore	
Redatto da:			
Approvato da:			
VARIAZIONI			
Versione prec.	Data	Autore	Paragrafi modificati
DISTRIBUZIONE			
	Copia n°	Destinatario	Locazione



Indice

1. Introduzione	3
1.1 Riferimenti	3
1.2 Definizioni ed Acronimi	3
2. Descrizione Generale	4
2.1 Architettura di servizio	4
2.2 Ambiente operativo	4
2.3 Supporto operativo	4
2.4 Help in linea	4
3. Operazioni di base	5
3.1 Avvio e chiusura del programma	5
3.2 Altre operazioni di base	5
4. Struttura del Programma	6
4.1 Menù xx	6
5. Allegati	7
6. Autorizzazioni	8



1. Introduzione

[Questo documento nasce con lo scopo di costituire un valido ausilio per l'utente del prodotto software o del servizio. Infatti, esso è scritto specificatamente per l'utente finale, e le sue funzioni primarie sono la presentazione a trecentosessanta gradi del prodotto fornito, e una innegabile fonte di assistenza per eventuali problemi che potrebbero insorgere dal suo utilizzo. Puoi inserire in questo paragrafo una introduzione generale al manuale utente.]

1.1 Riferimenti

[Specifica in questo paragrafo: il contratto, il progetto, ed eventualmente il sottoprogetto e/o le componenti di riferimento, per il manuale utente. Inoltre possono essere indicate ulteriori fonti esterne al documento per il supporto all'uso del prodotto software o del servizio.]

1.2 Definizioni ed Acronimi

[Specifica in questo paragrafo le definizioni e gli acronimi utilizzati nella stesura del documento.]



2. Descrizione Generale

[Fornisci una descrizione generale del prodotto, lo scopo perseguito dal prodotto, e se sue principali peculiarità.]

2.1 Architettura di servizio

[Specifica in questo paragrafo e per grandi linee: la struttura del prodotto, la modalità di comunicazione con il data base sul quale sono memorizzati i dati gestiti, le loro relazioni, ed il tipo di interfaccia utilizzata per la gestione. Ricorda che il manuale d'uso è rivolto all'utilizzatore finale, e per tanto le descrizioni date devono essere per semplicità ed immediatezza rapportate tramite degli esempi agli stessi utilizzatori finali.]

2.2 Ambiente operativo

[Specifica in questo paragrafo la piattaforma su cui il prodotto è stato portato in produzione, ed inoltre fornisci.]

2.3 Supporto operativo

[Specifica in questo paragrafo i riferimenti del supporto tecnico che si occuperà di fornire assistenza operativa agli utenti. Specifica le modalità di contatto (indirizzi di posta elettronica, contact center) e le modalità di erogazione del servizio, in accordo a quanto previsto nei contratti di fornitura.]

2.4 Help in linea

[Specifica in questo paragrafo come accedere all'help in linea del programma, e fornisci eventuali suggerimenti agli utenti (F.A.Q.).]



3. Operazioni di base

[Fornisci una descrizione generale sulle operazioni di base all'utilizzo del programma.]

3.1 Avvio e chiusura del programma

[Specifica in questo paragrafo le modalità di accesso al programma. Specificare se l'utente deve autenticarsi ed in che modo, se ed in che modo gli è concessa la possibilità di modificare la propria password, etc... Corredare laddove ritenuto necessario con videate esemplificative.]

3.2 Altre operazioni di base

[Specifica in questo paragrafo, o in opportuni altri paragrafi le ulteriori operazioni di base e le modalità d'uso previste nel programma. Corredare laddove ritenuto necessario con videate esemplificative.]



4. Struttura del Programma

[Ogni prodotto software nasce per gestire esigenze e risolvere problemi descritti ed evidenziati dagli utenti. E' d'uopo che la strutturazione del programma sia di fondamentale importanza al fine di rendere più user-friendly l'applicativo.

Tipicamente un programma è strutturato in menu i quali a loro volta racchiudono delle voci. In questo capitolo puoi associare ad ogni menu un paragrafo, e ad ogni voce un sottoparagrafo nel quale specificare utilizzo e funzionalità. Elenca eventuali menu pop-up o contestuali e loro funzioni. Riporta inoltre eventuali tasti di scelta rapida (ShortCut).]

4.1 Menù xx

[Il paragrafo deve essere ripetuto per ogni menù presente nel programma, e contiene una descrizione del gruppo di funzionalità espletate ed inglobate nel "Menù xx". Corredare laddove ritenuto necessario con videate esemplificative.]

4.1.1 Voce xx

[Il sottoparagrafo deve essere ripetuto per ogni voce presente nel "menù xx", descrivendo l'uso della funzionalità ed arricchendo le spiegazioni con le videate esemplificative.]



5. Allegati

[questa sezione conterrà eventuali allegati. Nel caso in cui non fossero presenti allegati, la sezione può essere omessa.]

Progressivo	Descrizione Allegato
1	Allegato 1
n	Allegato n-esimo



6. Autorizzazioni

[digita qui eventuali note sulle autorizzazioni richieste. Ricorda che come previsto dalle "Linee Guida per la gestione dei contratti ICT" della Regione Basilicata, bisogna raccogliere le firme di approvazione del documento in base agli ambiti di competenza, ed ai livelli funzionali]

	LIVELLO FUNZIONALE	NOME	COGNOME	DATA	FIRMA
AMMINISTRAZIONE	Responsabile Funzione Operativa (FO)				
	Responsabile Funzione Tecnica (FT)				
	Responsabile del Procedimento Amministrativo /Contratto				
FORNITORE	Responsabile di contratto (PM)				