



Manuale Utente

EV English Validation

Riferimento	
Versione	0.3
Data	23/11/2018
Destinatario	Top Management
Presentato da	Angelomaria Macellaro
Approvato da	Giammaria Giordano, Valeria Pontillo



Revision History

Data	Versione	Cambiamenti	Autori
16/11/2018	0.1	Inizio stesura mock-up	Macellaro Angelomaria
17/11/2018	0.1	Inizio stesura manuale utente	Macellaro Angelomaria
23/11/2018	0.2	Prima modifica manuale utente	Macellaro Angelomaria
23/11/2018	0.3	Seconda modifica manuale utente	Macellaro Angelomaria



Sommario

1.	Introduzione	1
1.1	Definizione del sistema	1
2.	Studiante	2
2.1	Homepage	2
2.2	Registrazione	3
2.3	Login	5
2.4	Password dimenticata	6
2.5	Area personale	7
2.6	Logout	8
3.	Admin	9
3.1	Homepage admin	9
3.2	Modifica nome	10
3.3	Controlla certificato	11
3.4	Accetta o Rifiuta	12
3.5	Genera	13
3.6	Invia E-mail	14
4.	Segreteria	15
4.1	Homepage segreteria	15
4.2	Modifica nome	16
4.3	Inserisci CFU	17
4.4	Inoltra	18

1. Introduzione

Questo manuale ha lo scopo di illustrare le funzionalità del sistema all'utente novizio, in maniera di semplificare l'utilizzo.

Il manuale è organizzato in tre parti. La prima è riservata agli utenti della piattaforma, la seconda agli amministratori della piattaforma e la terza alla segreteria. L'utente, a seconda del ruolo, sarà guidato nell'utilizzo delle varie funzionalità del sistema.

1.1 Definizione del sistema

Il sistema sviluppato tramite un'applicazione web nasce per fornire un supporto agli studenti di informatica dell'Università degli Studi di Salerno, all'ufficio carriere della facoltà e alla commissione Riconoscimenti per quanto riguarda il riconoscimento della lingua inglese.

Ogni studente può accedere al sistema, dopo aver compilato tutti i form della registrazione, tramite un'e-mail e una password. Effettuata la registrazione lo studente potrà accedere al sistema e controllare lo stato della richiesta in qualsiasi momento esso voglia.

L'admin provvederà a correggere eventuali errori di battitura da parte dello studente, di verificare se il certificato è valido, ed infine di accettare o rifiutare la richiesta.

Successivamente l'admin potrà generare un file Excel di tutti gli studenti il quale è stata accettata la richiesta e inviare a loro volta un'e-mail.

La segreteria invece ha il compito di assegnare i giusti CFU al certificato ricevuto dallo studente.

2. Studente

2.1 Homepage

Collegandosi al sistema verrà mostrata la homepage.

Tale pagina rappresenta la pagina iniziale del sito web.

Tramite la barra di navigazione posta in alto è possibile:

- Accedere all'area "Login" per effettuare l'accesso.
- Accedere all'area "Registrazione" per effettuare la registrazione al sistema.

Al centro sono presenti due pulsanti, uno che consente l'accesso al form per la registrazione, l'altro consente l'accesso all'area personale per inserire le proprie credenziali.



2.2 Registrazione

Cliccando sul pulsante (“Registrazione”) posto al centro della homepage, il sistema mostrerà il form per creare un nuovo account utente.



The registration form is displayed within a web interface. At the top left is a placeholder for a logo, and at the top right is the text "GRUPPO 10". Below this is a navigation bar with links for "Home", "Login", and "Registrazione". The main heading of the form is "REGISTRAZIONE". The form contains several input fields: "Nome", "Cognome", "E-mail", "Password", and "Verifica password", each with a corresponding text box. The "Sesso" field has two radio button options: "Maschio" and "Femmina". A blue button labeled "ACCEDI" is located at the bottom right of the form area.

Per procedere alla creazione dell'account è necessario inserire nel form i seguenti dati:

- Nome;
- Cognome;
- E-mail;
- Sesso;
- Password;
- Verifica password;

L'utente dopo aver compilato il form può avere consapevolezza della corretta registrazione tramite messaggio di verifica ("Successo" o "Errore")

LOGO

GRUPPO 10

Home | Login | Registrazione

REGISTRAZIONE

Nome

Cognome

E-mail

Sesso

Registrazione avvenuta
con successo !

Password

Verifica password

ACCEDI

LOGO

GRUPPO 10

Home | Login | Registrazione

REGISTRAZIONE

Nome

Cognome

E-mail

Sesso

Tutti i campi sono obbligatori !

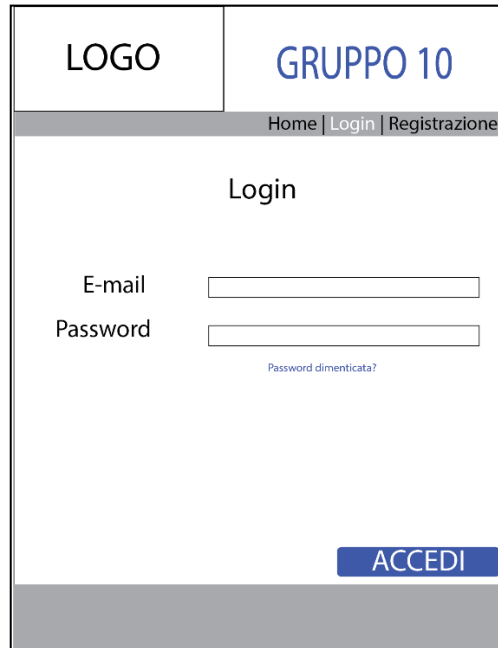
Password

Verifica password

ACCEDI

2.3 Login

Cliccando sul pulsante (“Accedi”) posto al centro della homepage, il sistema mostrerà il form dove è possibile inserire le credenziali, fornite dopo la registrazione, ed accedere all’area personale del sistema.



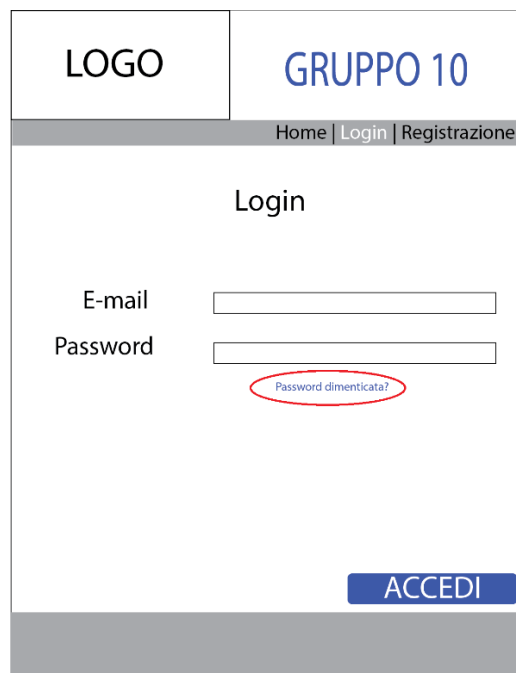
The screenshot shows a web interface for a login system. At the top, there is a header bar with a "LOGO" placeholder on the left and "GRUPPO 10" on the right. Below the header, a navigation bar contains links for "Home", "Login", and "Registrazione". The main content area is titled "Login" and contains two input fields: "E-mail" and "Password". Below the "Password" field, there is a link that says "Password dimenticata?". At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "ACCEDI".

Per procedere all’accesso dell’area personale è necessario inserire nel form i seguenti dati:

- E-mail;
- Password;

2.4 Password dimenticata

Cliccando sul link (“Password dimenticata?”) posto sotto al form della pagina “Accedi”, il sistema mostrerà il form dove è possibile inserire l’e-mail, permettendo allo studente di poter ricevere un’e-mail per recuperare la password.



Per poter recuperare la password è necessario inserire nel form i seguenti dati:

- E-mail;

2.5 Area personale

Dopo aver effettuato l'accesso è possibile controllare lo stato della richiesta.

LOGO

GRUPPO 10

Logout

Benvenuto (nome utente)

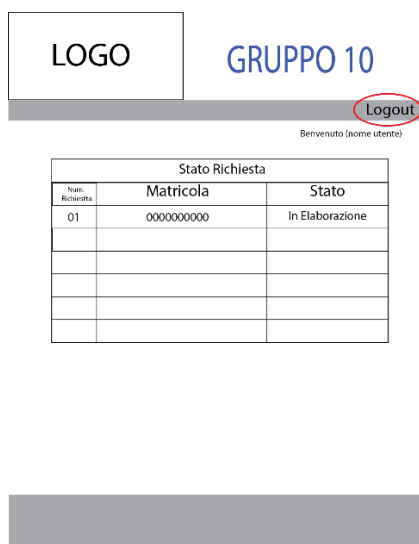
Stato Richiesta		
Num. Richiesta	Matricola	Stato
01	0000000000	In Elaborazione

È possibile visualizzare lo stato della richiesta nella parte a destra della tabella:

- In Elaborazione;
- Confermata;
- Rifiutata;

2.6 Logout

Dopo aver effettuato l'accesso è possibile uscire dall'area personale eseguendo il logout. Per effettuare un logout basterà semplicemente cliccare sul pulsante "Logout" che si trova nella barra di navigazione in alto a destra.

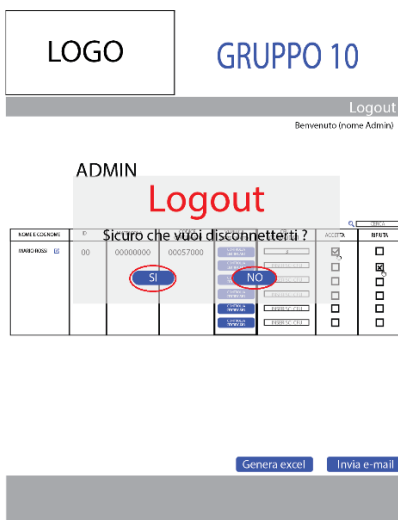


The screenshot shows a user interface with a header bar. On the left, there is a box labeled "LOGO". To its right, the text "GRUPPO 10" is displayed. In the top right corner of the header bar, there is a "Logout" button, which is circled in red. Below the header bar, the text "Benvenuto (nome utente)" is visible. In the center of the page, there is a table titled "Stato Richiesta".

Stato Richiesta		
Nun. Richiesta	Matricola	Stato
01	0000000000	In Elaborazione

Per completare il logout è necessario cliccare sui pulsanti:

- Si;
- No;



The screenshot shows the same user interface as before, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title "Logout" and the text "Sicuro che vuoi disconnetterti?". There are two buttons: "SI" (Yes) and "NO" (No), both circled in red. Below the dialog box, there are two buttons: "Genera excel" and "Invia e-mail".

3. Admin

3.1 Homepage admin

Effettuato l'accesso l'admin visualizzerà una tabella dove andrà a svolgere le azioni previste.

LOGO

GRUPPO 10

[Logout](#)
Benvenuto (nome Admin)


ADMIN

NOME E COGNOME	RT	MATRICOLA	CODICE (ISTITUTO)	VERIFICA (SISTEMATICA)	GRUPPO (SISTEMATICA)	ACCETTA	REDAZIONE
MARCO RIZZI	00	00000000	00057000	VERIFICA (SISTEMATICA)	GRUPPO (SISTEMATICA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				VERIFICA (SISTEMATICA)	GRUPPO (SISTEMATICA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				VERIFICA (SISTEMATICA)	GRUPPO (SISTEMATICA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				VERIFICA (SISTEMATICA)	GRUPPO (SISTEMATICA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				VERIFICA (SISTEMATICA)	GRUPPO (SISTEMATICA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				VERIFICA (SISTEMATICA)	GRUPPO (SISTEMATICA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				VERIFICA (SISTEMATICA)	GRUPPO (SISTEMATICA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Genera excel](#) [Invia e-mail](#)

3.2 Modifica nome


Dall'area admin è possibile modificare il nome dello studente che ha mandato la richiesta, se esso ha commesso errori di battitura.

CERCA							
NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	VERIFICA CERTIFICATO	CFU CONVALIDATI	ACCETTA	RIFIUTA
MARIO ROSSI 	00	00000000	00057000	CONTROLLA CERTIFICATO CONTROLLA CERTIFICATO CONTROLLA CERTIFICATO CONTROLLA CERTIFICATO CONTROLLA CERTIFICATO CONTROLLA CERTIFICATO	3 INSERISCI CFU INSERISCI CFU INSERISCI CFU INSERISCI CFU INSERISCI CFU	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Basterà soltanto cliccare sull'icona presente in corrispondenza vicino al nome.

3.3 Controlla certificato


Dopo effettuato l'accesso e controllato che nel nome dello studente non ci siano errori di battitura, l'admin potrà controllare se il certificato ricevuto è valido oppure no.

CERCA							
NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	VERIFICA CERTIFICATO	CFU CONVALIDATI	ACCETTA	RIFIUTA
MARIO ROSSI 	00	00000000	00057000	<div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div>	<div>3</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>

Questa operazione avviene nella quinta colonna della tabella, cliccando il pulsante corrispondente alla richiesta.

3.4 Accetta o Rifiuta

Una volta effettuato tutte le azioni necessarie l'admin dovrà accettare o rifiutare la richiesta spuntando la casella corrispondente.

CERCA							
NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	VERIFICA CERTIFICATO	CFU CONVALIDATI	ACCETTA	RIFIUTA
MARIO ROSSI 	00	00000000	00057000	<div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div>	<div>3</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>

3.5 Genera

Tramite un pulsante situato in basso a destra, l'admin potrà generare un file Excel con i nomi di tutti i certificati accettati.

LOGO

GRUPPO 10

[Logout](#)
Benvenuto (nome Admin)

ADMIN

NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	VERIFICA CERTIFICATO	CFU CONVALIDATI	ACCETTA	RIPIUTA
MARIO ROSSI <input type="checkbox"/>	00	00000000	00057000	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">3</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">CONTROLLA CERTIFICATO</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> </div>

[Genera excel](#)

[Invia e-mail](#)

3.6 Invia E-mail

Infine, l'admin potrà contattare tramite E-mail tutti gli studenti per tenerli informati della presa in carico.

LOGO

GRUPPO 10

[Logout](#)
 Benvenuto (nome Admin)

ADMIN

NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	VERIFICA CERTIFICATO	CFU CONVALIDATI	ACCETTA	REPUTA
MAURO ROSI ✉	00	00000000	00057000	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div>0</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> <div>CONTROLLA CERTIFICATO</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 2px;"> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> </div>

[Genera excel](#)
[Invia e-mail](#)

4. Segreteria

Alla segreteria viene dedicata un'area dove possono inserire i giusti CFU della richiesta e di inoltrare la domanda di riconoscimento della lingua inglese con i CFU all'admin.

4.1 Homepage segreteria

Effettuato l'accesso l'admin visualizzerà una tabella dove andrà a svolgere le azioni previste.

LOGO

GRUPPO 10

Logout



Benvenuto (nome Segretario)

SEGRETERIA

NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	CFU COMPLETATI	INOLTRA
MARIO ROSI 	00	00000000	00057000	<div>INOLTRA CERTIFICATO</div>	<div>INOLTRA</div>
				<div>INOLTRA CERTIFICATO</div>	<div>INOLTRA</div>
				<div>INOLTRA CERTIFICATO</div>	<div>INOLTRA</div>
				<div>INOLTRA CERTIFICATO</div>	<div>INOLTRA</div>
				<div>INOLTRA CERTIFICATO</div>	<div>INOLTRA</div>
				<div>INOLTRA CERTIFICATO</div>	<div>INOLTRA</div>
				<div>INOLTRA CERTIFICATO</div>	<div>INOLTRA</div>

4.2 Modifica nome


Dall'area segreteria è possibile modificare il nome dello studente che ha mandato la richiesta, se esso ha commesso errori di battitura.


<div>  <input type="text" value="CERCA"/> </div>					
NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	CFU CONVALIDATI	INOLTRA
MARIO ROSSI 	00	00000000	00057000	<input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/>	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/>

Basterà soltanto cliccare sull'icona presente in corrispondenza vicino al nome.

4.3 Inserisci CFU

Uno dei compiti più importanti che svolge la segreteria è quello di aggiungere il numero di CFU già riconosciuti allo studente per attività esterne.




NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	CFU CONVALIDATI	INOLTRA
MARIO ROSSI 	00	00000000	00057000	<div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div> <div>INSERISCI CFU</div>	<div>Invia</div> <div>Invia</div> <div>Invia</div> <div>Invia</div> <div>Invia</div> <div>Invia</div>

La segreteria dovrà cliccare sul form situato nella quinta colonna ed inserire il numero di CFU da convalidare.

4.4 Inoltra

Infine, la segreteria dopo aver controllato di non aver commesso errori nelle operazioni precedenti potrà inoltrare la richiesta all'admin del sistema.

CERCA					
NOME E COGNOME	ID	MATRICOLA	CODICE CERTIFICATO	CFU CONVALIDATI	INOLTRA
MARIO ROSSI 	00	00000000	00057000	<input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/> <input type="text" value="INSERISCI CFU"/>	<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Invia"/>