

Manuale Utente

Agency Formation



Riferimento	AF_MU_v1.1
Versione	1.1
Data	17/01/2022
Destinatario	Filomena Ferrucci (FF), Fabio Palomba (FP)
Presentato da	GC, LG, GL, MN, DP, ES, PS
Approvato da	AC, VP

Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
17/01/2022	1.0	Prima stesura, scrittura della sezione 1.1, 1.2	DP
17/01/2022	1.1	Descrizione dei requisiti funzionali con aggiunta di mockup	DP



Tabella dei contenuti

1.....	Introduzione	
.....		4
1.1.Scopo	del	sistema
.....		4
1.2.Scopo	del	documento
.....		4
2.....	Requisiti	
.....		5

1. Introduzione

1.1. Scopo del sistema

AF Consulting intende fornire ai propri dipendenti una formazione ed un orientamento di qualità, in questo modo il nuovo dipendente riuscirà ad adattarsi in maniera semplice alle esigenze dell'azienda.

Oggigiorno le risorse umane svolgono un processo di orientamento manuale; dunque, trovano più difficile gestire operazioni come la ricerca di documenti e la fornitura di materiali essenziali ai nuovi dipendenti. Sarebbe molto più facile e veloce per loro se questo processo fosse automatizzato.

I candidati avranno la possibilità di candidarsi in maniera semplice e veloce caricando il proprio curriculum, i propri attestati e le proprie certificazioni che saranno poi visionate dall'HR ed eventualmente accettate in maniera tale da consentire un colloquio al candidato, il quale potrà poi essere assunto.

I manager del team potranno creare il team e selezioneranno i dipendenti in base alle skill dichiarate sul loro profilo con la possibilità di specificare competenze adeguate allo svolgimento dei task che saranno assegnati.

L'HR, una volta creati i team, analizzerà i team e le competenze specificate dai manager del team in modo tale da fornire il materiale di formazione ad ogni membro con lo scopo di avere una preparazione adeguata.

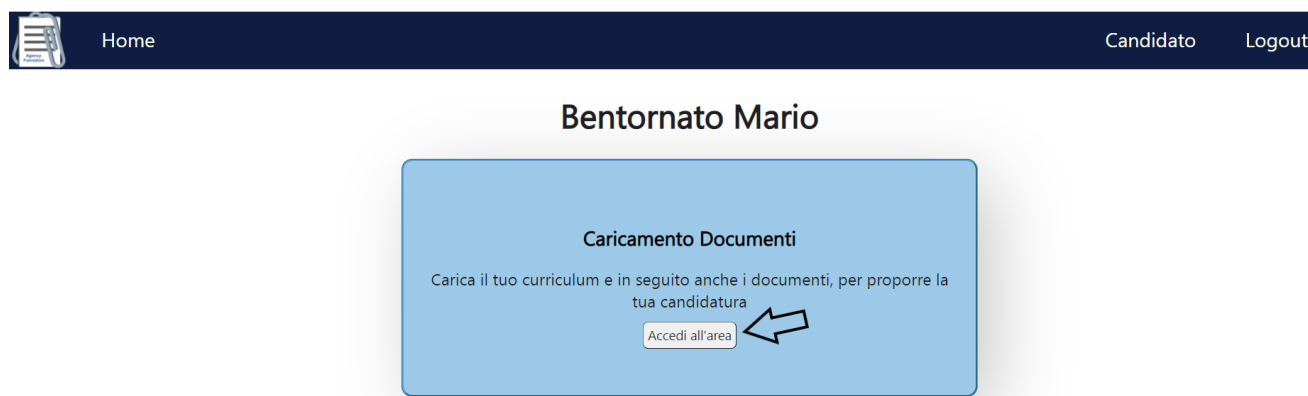
1.2. Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di facilitare la comprensione del sistema AF Consulting per l'utente. Vengono ora mostrate, nel pratico, le funzionalità principali del sistema guidando così l'utente nella loro esecuzione utilizzando delle descrizioni accompagnate da mockup dell'interfaccia grafica.

2. Requisiti

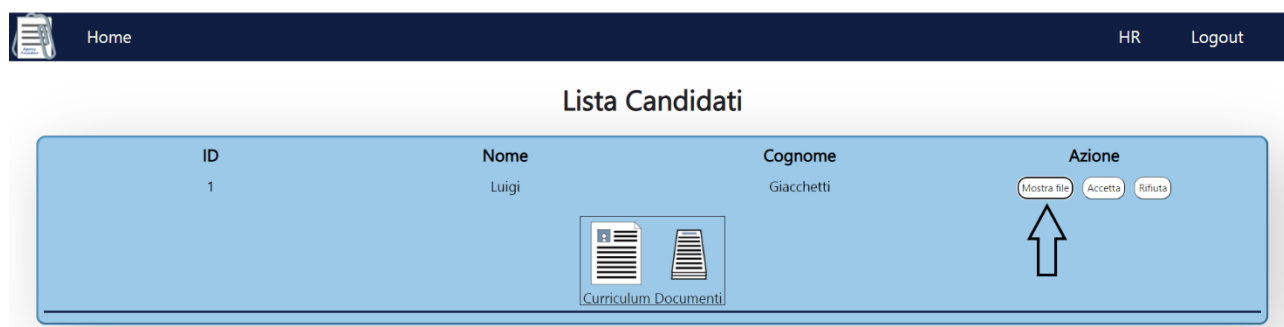
RF_1.1: Caricamento Curriculum con attestati e certificazioni

Per caricare il proprio Curriculum ed eventuali documenti aggiuntivi, il candidato clicca sul bottone “accedi all’area” e viene mostrata la pagina dove è presente il Form del caricamento del curriculum. Clicca sul pulsante “scegli file” e gli verrà mostrata la finestra di “esplora risorse”, sceglierà il curriculum, clicca sul pulsante “carica” e verrà reindirizzato alla Home dove vedrà “curriculum caricato” se il file verrà caricato correttamente. Potrà caricare i suoi attestati e certificazioni facendo gli analoghi passaggi.



RF_1.2: Visione curriculum attestati e certificazioni

Per visionare il curriculum ed eventuali documenti aggiuntivi, l’HR clicca il pulsante “accedi all’area” della lista candidati e visualizzerà la lista dei candidati nel caso in cui essi siano presenti. Per visionare il curriculum, gli attestati e le certificazioni, cliccherà sul pulsante “mostra file” e gli appariranno i documenti caricati dal candidato, riferiti al candidato che intende visionare.



RF_1.3: Visualizzazione stato candidatura

Per visualizzare lo stato della candidatura, il candidato accede alla piattaforma, viene reindirizzato alla pagina Home dove potrà visualizzare lo stato della propria candidatura.

The screenshot shows a web interface for a candidate named Mario Bentornato. The header has a 'Home' button and 'Candidato' and 'Logout' links. The main content area is titled 'Bentornato Mario' and contains a 'Caricamento Documenti' section with a button 'Accedi all'area'. Below this, the 'Stato della tua candidatura:' is shown as 'Non Revisionato' with a yellow dot. A progress bar indicates 'Curriculum caricato'. At the bottom, it says 'Ora hai la possibilità di caricare Documenti aggiuntivi'.

RF_1.4: Accettazione candidatura

Per poter accettare la candidatura, l'HR accede alla lista candidati, e cliccherà sul bottone "Accetta" inerente al candidato di cui vuole accettare la candidatura. Una volta accettato l'HR stabilisce un'ora ed una data per sostenere il colloquio.

The screenshot shows a web interface for HR. The header has a 'Home' button and 'HR' and 'Logout' links. The main content area is titled 'Lista Candidati' and contains a table with columns 'ID', 'Nome', 'Cognome', and 'Azione'. The table has one row with ID 5, Name Mario, and Surname Rossi. The 'Azione' column has a button 'Accetta' which is highlighted with a red arrow. A modal dialog is open over the 'Accetta' button, titled 'Inserisci la data e l'ora del colloquio', with fields for date (28/01/2022) and time (15:00), and buttons 'Chiudi' and 'Accetta'.

ID	Nome	Cognome	Azione
5	Mario	Rossi	<div><div>Inserisci la data e l'ora del colloquio</div><div>28/01/2022</div><div>15:00</div><div>Chiudi Accetta</div></div>

RF_1.5: Rifiuto candidatura

Per poter rifiutare la candidatura, l'HR accede alla lista candidati, e cliccherà sul bottone “Rifiuta” inerente al candidato di cui vuole rifiutare la candidatura.

	Home	HR	Logout
Lista Candidati			
ID	Nome	Cognome	Azione
5	Mario	Rossi	Mostra file Accetta Rifiuta

RF_1.6: Assunzione candidato

Per assumere un candidato, l'HR accede alla lista dei colloqui. Una volta svolto il colloquio, se quest'ultimo è di esito positivo, l'HR clicca sul bottone “assumi”. Il candidato verrà assunto nel momento in cui completerà il Form presente nella sua Home personale.

	Home	HR	Logout
Lista Colloqui			
ID	Nome	Cognome	Azione
5	Mario	Rossi	Assumi Rifiuta

Bentornato Gennaro

Compila questi campi per completare la tua
assunzione

Anno di nascita:

2000

Residenza:

Boscoreale

Recapito Telefonico:

Telefono

Invia

RF_1.7: Rifiuto candidato

Per rifiutare un candidato, l'HR accede alla lista dei colloqui. Una volta svolto il colloquio, se quest'ultimo ha esito negativo, l'HR clicca sul bottone “rifiuta” ed il candidato verrà rifiutato.

Lista Colloqui

ID	Nome	Cognome	Azione
5	Mario	Rossi	<input type="button" value="Assumi"/> <input type="button" value="Rifiuta"/>

RF_1.8: Ricandidatura del candidato

Per effettuare una ricandidatura, il candidato che sarà stato rifiutato cliccherà il bottone “accedi all'area” relativo alla ricandidatura, dove potrà risottomettere il proprio curriculum ed in seguito eventuali documenti aggiuntivi. La pagina in cui il candidato si ritroverà sarà la stessa di quando il candidato ha sottomesso la candidatura per la prima volta.

Bentornato Mario

Caricamento Documenti

Carica il tuo curriculum e in seguito anche i documenti, per proporre la tua candidatura

Accedi all'area

RF_2.1: Creazione Team

Per creare un team, il TM cliccherà sul bottone “accedi all’area” relativo alla creazione del team, che si trova nella sua Home personale, e si troverà una pagina con un Form da compilare con le informazioni relative al team che vuole creare. Una volta inserite queste informazioni cliccherà sul bottone “crea” e il team verrà creato.

Creazione Team

Nome del Team

System Formation

Nome del Progetto

Agency Formation

Numero Dipendenti

7

Descrizione

Questo team ha lo scopo di creare un sistema che permette di svolgere operazioni necessarie per la gestione di reclutamento, formazione, autenticazione e team.

Crea

RF_2.2: Visualizzazione dipendenti disponibili

Per visualizzare i dipendenti disponibili, il TM clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dipendenti che si trova nella sua Home personale, così potrà visualizzare la lista di tutti i dipendenti presenti nell’azienda compreso quelli disponibili.



Home

TM


Logout

Lista Dipendenti

Dipendente	Team	Competenze	Stato
Pasquale Severino	Nessuno	<div>Mostra skill</div>	Disponibile <div><div></div></div>

RF_2.3: Visualizzazione dipendenti occupati

Per visualizzare i dipendenti occupati, il TM clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dipendenti che si trova nella sua Home personale, così potrà visualizzare la lista di tutti i dipendenti presenti nell’azienda compreso quelli occupati.



Home

TM

Logout

Lista Dipendenti

Dipendente	Team	Competenze	Stato
Pasquale Severino	System Errors	<div>Mostra skill</div>	Occupato <div></div>

RF_2.4: Aggiunta dipendenti nel team

Per aggiungere un dipendente in un team, il TM clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale. Visualizzando i team che ha creato, cliccherà il bottone “aggiungi dipendenti” relativo al team in cui vuole aggiungere un dipendente. Gli verrà mostrata la lista dei dipendenti disponibili e cliccherà sul pulsante “aggiungi” inerente al dipendente che vuole aggiungere al team.



Home

TM

Logout

Team



Team: System Errors

Progetto: Agency Formation

Numero massimo dipendenti: 7

Aggiungi Dipendenti

Sciogli Team

Descrizione

Questo team ha lo scopo di creare un sistema che permette di svolgere operazioni necessarie per la gestione di reclutamento, autenticazione, formazione e team

Dipendenti

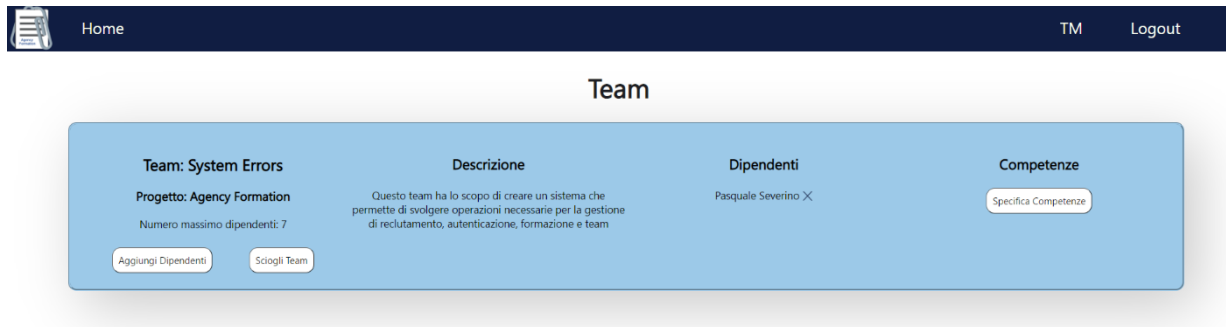
Pasquale Severino ✕

Competenze

Specifica Competenze

RF_2.5: Visualizzazione team da parte dei TM

Per visualizzare tutti i team creati, il TM clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale e visualizzerà i team che ha creato.

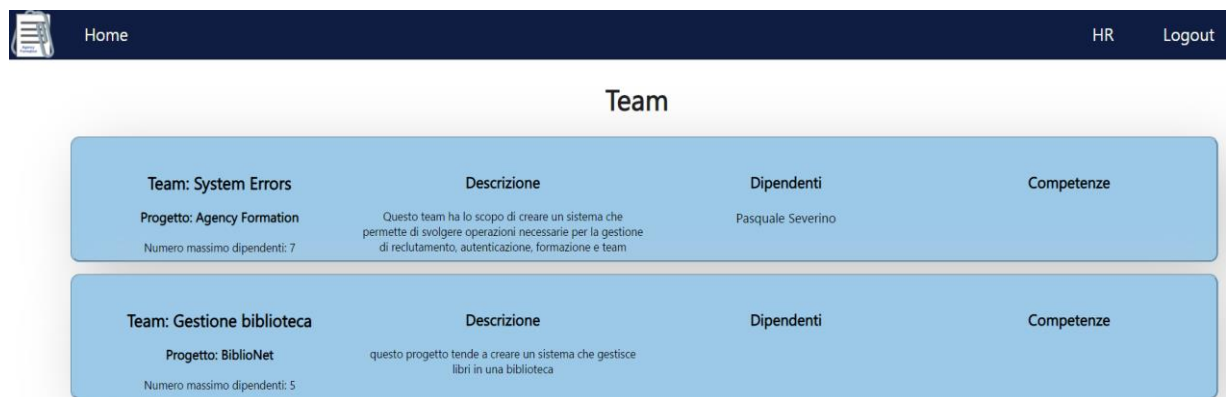


The screenshot shows the TM's personal home page. At the top, there is a dark blue navigation bar with a 'Home' button, a 'TM' profile icon, and a 'Logout' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Team'. It displays a single team card for 'Team: System Errors'. The card includes the following information:

- Team:** System Errors
- Progetto:** Agency Formation
- Numero massimo dipendenti:** 7
- Descrizione:** Questo team ha lo scopo di creare un sistema che permette di svolgere operazioni necessarie per la gestione di reclutamento, autenticazione, formazione e team.
- Dipendenti:** Pasquale Severino X
- Competenze:** Specifica Competenze (button)
- Buttons:** Aggiungi Dipendenti, Sciogli Team

RF_2.6: Visualizzazione team da parte degli HR

Per visualizzare tutti i team, l'HR clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale e visualizzerà i team.



The screenshot shows the HR's personal home page. At the top, there is a dark blue navigation bar with a 'Home' button, an 'HR' profile icon, and a 'Logout' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Team'. It displays two team cards:

- Team: System Errors**
 - Progetto:** Agency Formation
 - Numero massimo dipendenti:** 7
 - Descrizione:** Questo team ha lo scopo di creare un sistema che permette di svolgere operazioni necessarie per la gestione di reclutamento, autenticazione, formazione e team.
 - Dipendenti:** Pasquale Severino
 - Competenze:** (empty)
- Team: Gestione biblioteca**
 - Progetto:** BiblioNet
 - Numero massimo dipendenti:** 5
 - Descrizione:** questo progetto tende a creare un sistema che gestisce libri in una biblioteca
 - Dipendenti:** (empty)
 - Competenze:** (empty)

RF_2.7: Rimozione dipendenti da un team

Per rimuovere un dipendente in un team, il TM clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale. Visualizzando i team che ha creato, cliccherà il bottone “X” relativo al dipendente che vuole rimuovere dal team.



RF_2.8: Scioglimento del team

Per sciogliere un team, il TM clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale. Visualizzando i team che ha creato, cliccherà il bottone “sciogli team” relativo al team che vuole sciogliere. Gli apparirà una conferma e cliccando sul bottone “conferma” il team verrà sciolto.





Team

Team: NuoveTecnologie	Descrizione	Dipendenti	Competenze
Progetto: TechAll Numero massimo dipendenti: 8	Ricerchiamo nuove tecnologie	Pasquale Severino ✕	Hai specificato le competenze necessarie
Sicuro di voler sciogliere il team selezionato?			
<input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Si"/>			

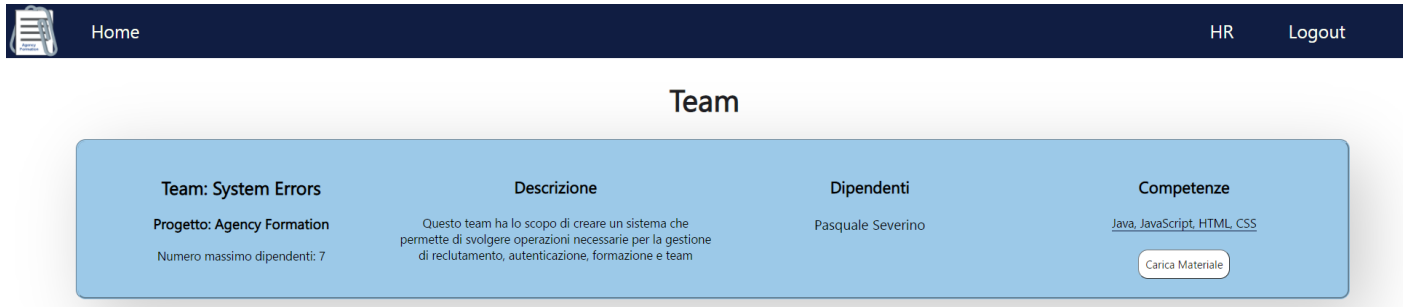
RF_3.1: Specifica delle competenze

Per specificare le competenze, il TM clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale. Visualizzando i team che ha creato, cliccherà il bottone “specifica competenze” relativo al team di cui vuole specificare le competenze. Gli apparirà un campo da compilare dove inserirà le competenze necessarie per il team. Svolta quest’operazione cliccherà sul bottone “salva”.



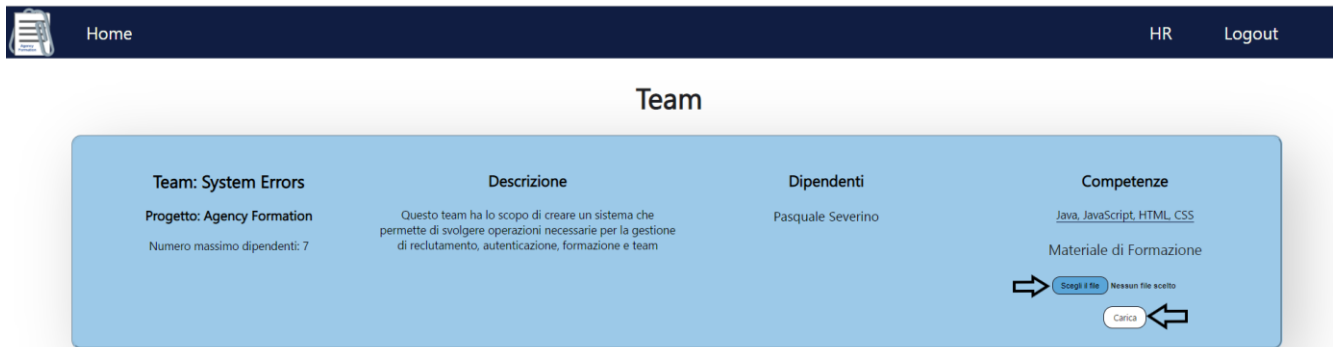
RF_3.2: Visualizzazione competenze specificate

Per visualizzare le competenze specificate, l’HR clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale. Visualizzando tutti i team, cliccherà il bottone “visualizza competenze” relativo al team di cui vuole visualizzare le competenze specificate.



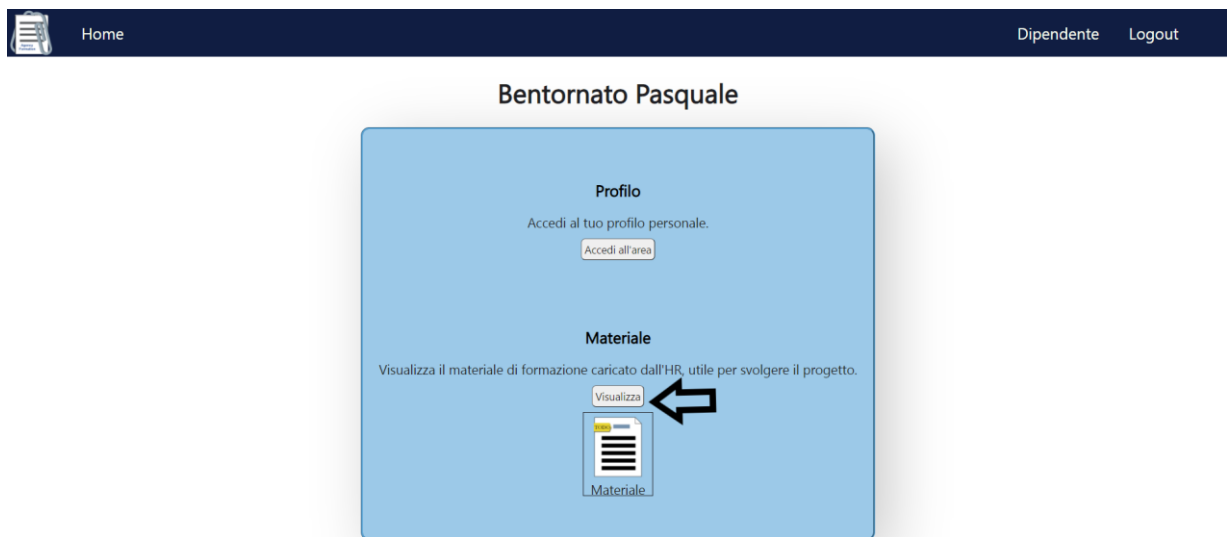
RF_3.3: Caricamento del materiale di formazione

Per caricare il materiale di formazione, l'HR clicca sul bottone “accedi all'area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale. Visualizzando tutti i team, cliccherà il bottone “visualizza competenze” relativo al team di cui vuole visualizzare le competenze specificate. Cliccherà sul bottone “carica materiale” e gli comparirà una piccola sezione dove cliccherà sul pulsante “scegli file” e gli verrà mostrata la finestra di “esplora risorse”, sceglierà il documento relativo al materiale di formazione e cliccherà sul pulsante “carica”.



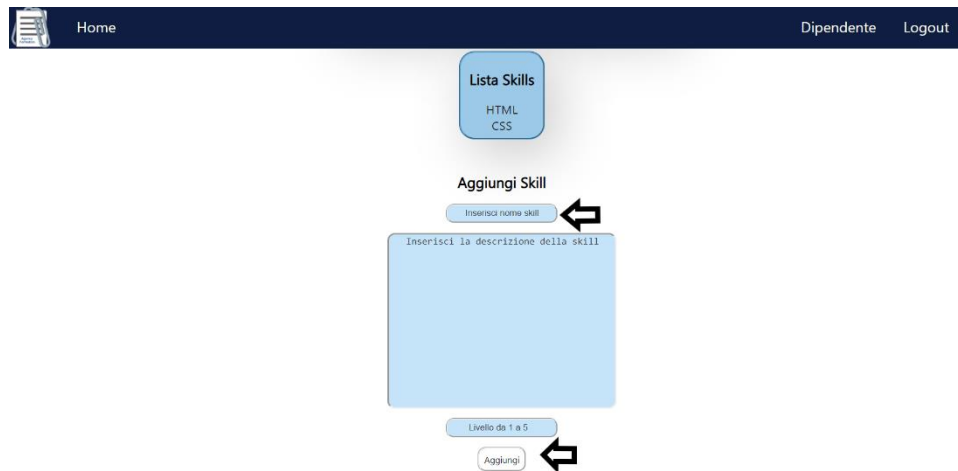
RF_3.4: Visualizzazione materiale di formazione

Per visualizzare il materiale di formazione, il dipendente cliccherà sul pulsante “visualizza” relativo al materiale che si trova nella sua Home personale e gli apparirà il materiale di formazione che potrà scaricare.



RF_3.5: Aggiunta skill

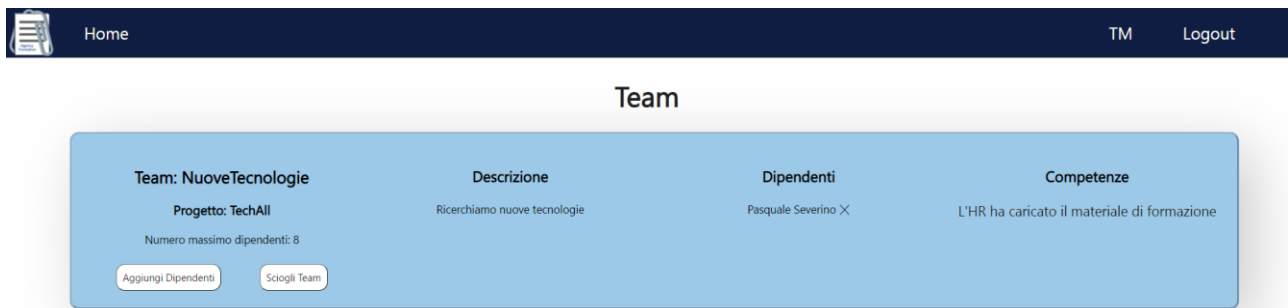
Per aggiungere una skill, il dipendente cliccherà sul pulsante “accedi all’area” relativo al profilo che si trova nella sua Home personale. Visualizzerà il suo profilo personale e cliccherà sul pulsante “aggiungi skill” dove gli comparirà un Form da compilare. Svolta quest’operazione cliccherà sul pulsante “aggiungi”.



The screenshot shows a user interface for adding a skill. At the top, there is a dark blue navigation bar with a 'Home' link and a 'Dipendente' button. Below the navigation bar, there is a 'Lista Skills' button with 'HTML' and 'CSS' listed below it. Below that is an 'Aggiungi Skill' button. Below the 'Aggiungi Skill' button is a form with two input fields: 'Inserisci nome skill' and 'Inserisci la descrizione della skill'. Below the form is a 'Livello da 1 a 5' dropdown menu and an 'Aggiungi' button. Arrows indicate the flow from the 'Aggiungi Skill' button to the form and from the 'Aggiungi' button to the next step.

RF_3.7: Visualizzazione stato competenze specificate

Per visualizzare lo stato delle competenze specificate, il TM clicca sul bottone “accedi all’area” relativo alla lista dei team che si trova nella sua Home personale. Visualizzando i team che ha creato potrà visualizzare lo stato relativo alle competenze specificate di ogni team.



The screenshot shows a 'Team' management interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with a 'Home' link and a 'TM' button. Below the navigation bar, there is a 'Team' title. Below the title is a table with four columns: 'Team: NuoveTecnologie', 'Descrizione', 'Dipendenti', and 'Competenze'. The table contains the following data:

Team: NuoveTecnologie	Descrizione	Dipendenti	Competenze
Progetto: TechAll Numero massimo dipendenti: 8 [Aggiungi Dipendenti] [Sciogli Team]	Ricerchiamo nuove tecnologie	Pasquale Severino X	L'HR ha caricato il materiale di formazione

RF_4.1: Registrazione candidato

Per registrarsi, l'utente non registrato cliccherà il bottone “registrati” o “lavora con noi” che si trova nella Homepage del sito e gli apparirà un Form da compilare su una nuova pagina. Una volta compilato il Form cliccherà sul bottone “registrati”.

Registrazione

mario@gmail.com

.....

Mario

Rossi

➔ Registrati

[Torna alla Home](#)

RF_4.2: Login

Per effettuare il login, l'utente registrato cliccherà il bottone “accedi” che si trova nella Homepage del sito e gli apparirà un Form da compilare su una nuova pagina. Una volta inseriti i dati, cliccherà sul bottone “accedi”.

Login

mariorossi@gmail.com

.....

← Accedi

[Recupero Password](#)

[Torna alla Home](#)

RF_4.3: Logout

Per effettuare il logout, l'utente registrato cliccherà il bottone “logout”.



RF_4.7: Visualizzazione profilo

Per visualizzare il proprio profilo, il dipendente cliccherà sul pulsante “accedi all'area” relativo al profilo che si trova nella sua Home personale e visualizzerà il suo profilo personale.

