Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno
Corso di *Gestione dei Progetti Software*- Prof.ssa F.Ferrucci

Manuale Utente

Easy Traineeship

Riferimento	
Versione	1.0
Data	14/01/2020
Destinatario	Top Management
Presentato da	Alessandro Serritiello, Elio Testa, Felice Montella, Giuseppe Barisano, Luigi Barbato, Pellegrino Aurilia, Salvatore Amendola, Simona Grilletto
Approvato da	Vincenzo Belmonte, Vincenzo De Rosa

Revision History

Data	Versione	Descrizione	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
14/01/2019	0.4	Modifica finale manuale utente	Macellaro Angelomaria
14/01/2019	0.5	Aggiunte le funzionalità per la gestione dei tirocini esterni	Luigi Barbato
14/01/2019	1.0	Revisione	Giuseppe Barisano/ SimonaGrilletto

Sommario

Revision History 2
1. Introduzione 5
1.1. Definizione del Sistema 5
2. Studente 5
2.1. Homepage 5
2.2. Registrazione 6
2.3. Login 8
2.4. Area Utente 9
2.5. Richieste 10
2.6. Compilazione richiesta 11
2.7. Carica Allegato 12
2.8. Richiesta Tirocinio 13
2.9. Stato proprio Tirocinio 14
2.10. Richiesta Ente 16
2.11. Annulla Richiesta Ente 17
2.12. Progetto Formativo 18
2.13. Disconnetti 20
3. Admin 22
3.1. Homepage Admin 22
3.2. Modifica nome 22
3.3. Accetta/Rifiuta 23
3.4. Genera 24
3.5. Documenti da Firmare 25

3.6. Documenti da Firmare 26
3.7. Upload Progetto Formativo 26
4. Segreteria 28
4.1. Homepage Segreteria 28
4.2. Modifica nome 29
4.3. Inserisci CFU 29
4.4. Inserisci CFU 30
4.5. Registra Ente 32
4.6. Lista Enti 34
4.7. Modifica Ente 35
4.8. Elimina Ente 35
4.9. Richieste Tirocinio 36
4.10. Accetta Richiesta Tirocinio 37
4.11. Rifiuto Richiesta Tirocinio 38
4.12. Lista Tirocinanti 39
4.13. Annulla Tirocinio 40
5. Ente 41
5.1. Accesso dell'Ente 41
5.2. Visualizza richieste dei Tirocinanti 42
5.3. Accetta Richiesta 42
5.4. Rifiuto Richiesta 43
5.5. Rifiuto Richiesta 44
5.6. Download Progetti Formativo 45
5.7. Upload Progetti Formativo 45

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 quattro parti.
La prima è riservata agli utenti della piattaforma, la seconda agli amministratori della piattaforma, la terza alla Segreteria e la quarta all'Ente.
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, alla commissione Riconoscimenti ed agli Enti Convenzionati per quanto riguarda il riconoscimento della lingua inglese e l procedura di Tirocinio Esterno.
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 gestire i diversi documenti e le diverse richieste e per i riconoscimenti della lingua inglese e per il Tirocinio Esterno.
La Segreteria invece ha il compito di assegnare i giusti CFU al certificato ricevuto dallo Studente, gestire Tirocinanti e tirocini, registrare, aggiornare e rimuovere un Ente Convenzionato.
L'Ente, accedendo alla propria area utente, può visualizzare le richieste di Tirocinio decidendo di accettarle o rifiutarle e di scaricare e caricare le documentazioni necessarie.

2. Studente

2.1. Homepage

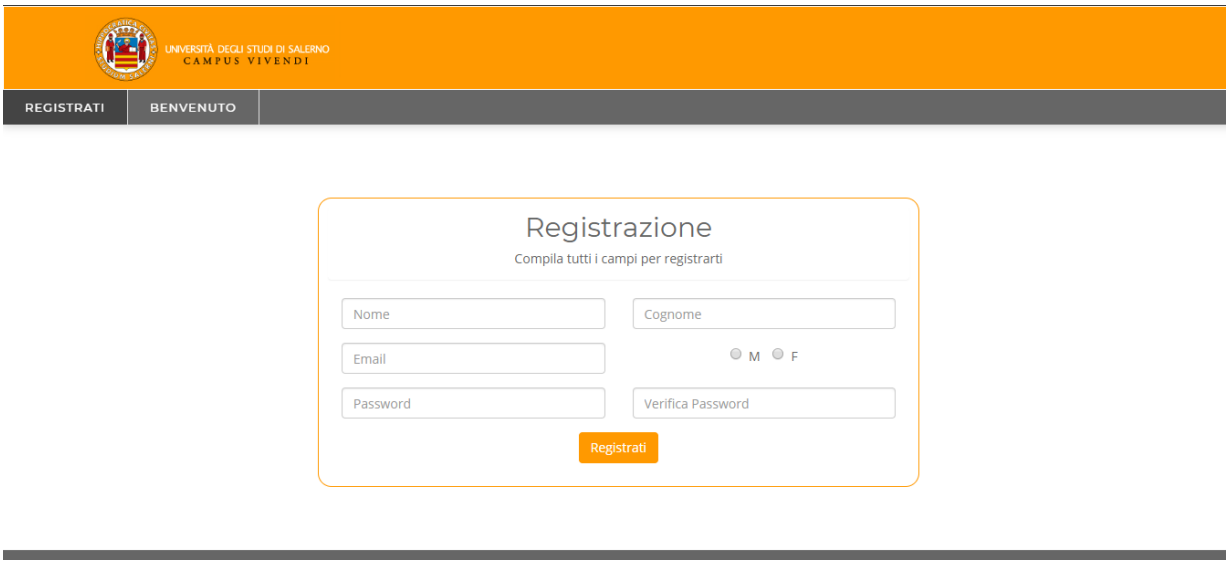
Collegandosi al Sistema verrà mostrata la Homepage. Tramite la barra di navigazione posta in alto è possibile:

- Accedere all'area "*Accedi*" per effettuare l'accesso.
- Accedere all'area "*Registrati*" per effettuare la registrazione al Sistema.
- Accedere all'area "*Lista Enti*" per visionare la lista degli Enti Convenzionati.

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

2.2. Registrazione

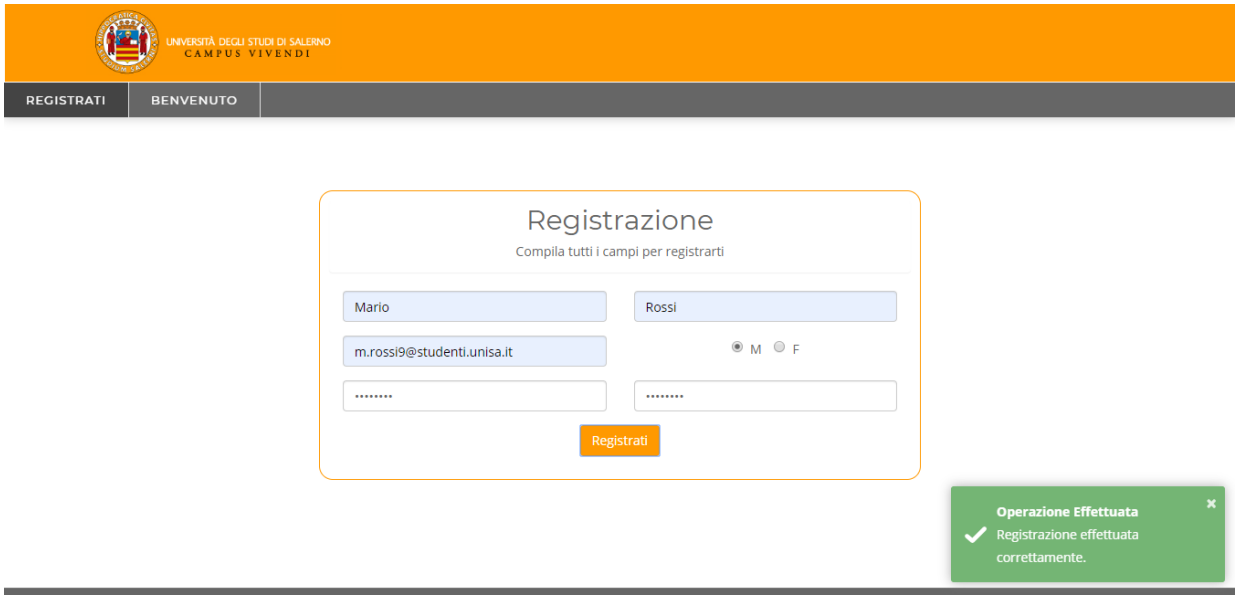
Cliccando sul pulsante "*Registrati*" posto al centro della Homepage, il Sistema mostrerà il form per creare un nuovo account utente.

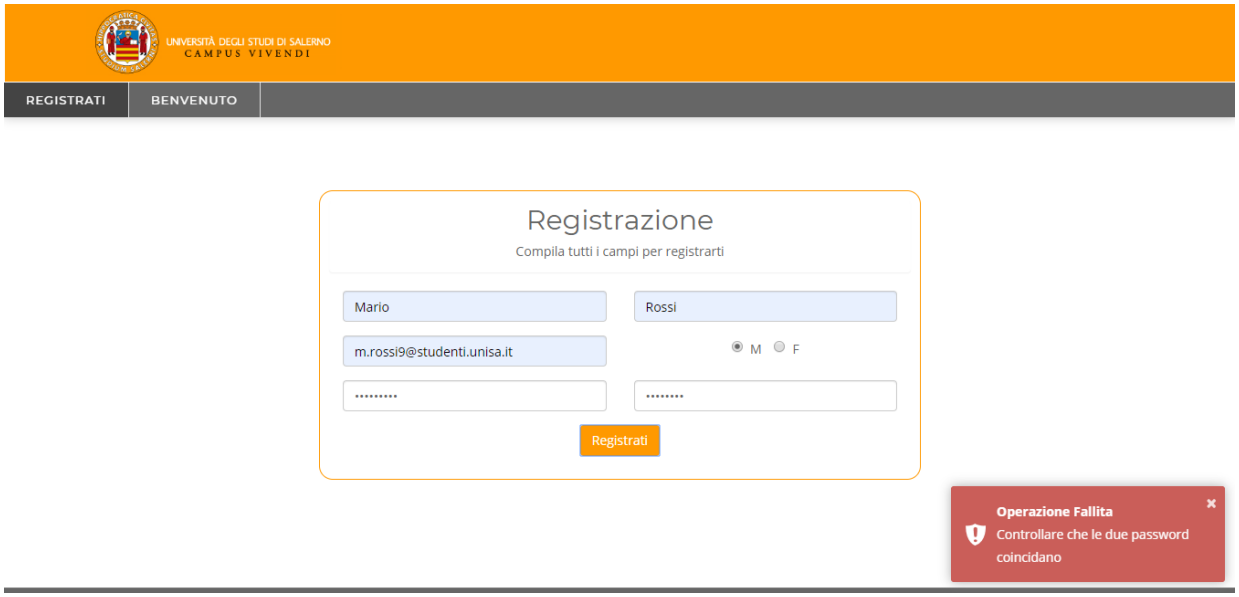


Per procedere alla creazione dell'account è necessario inserire nel form i seguenti dati:

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

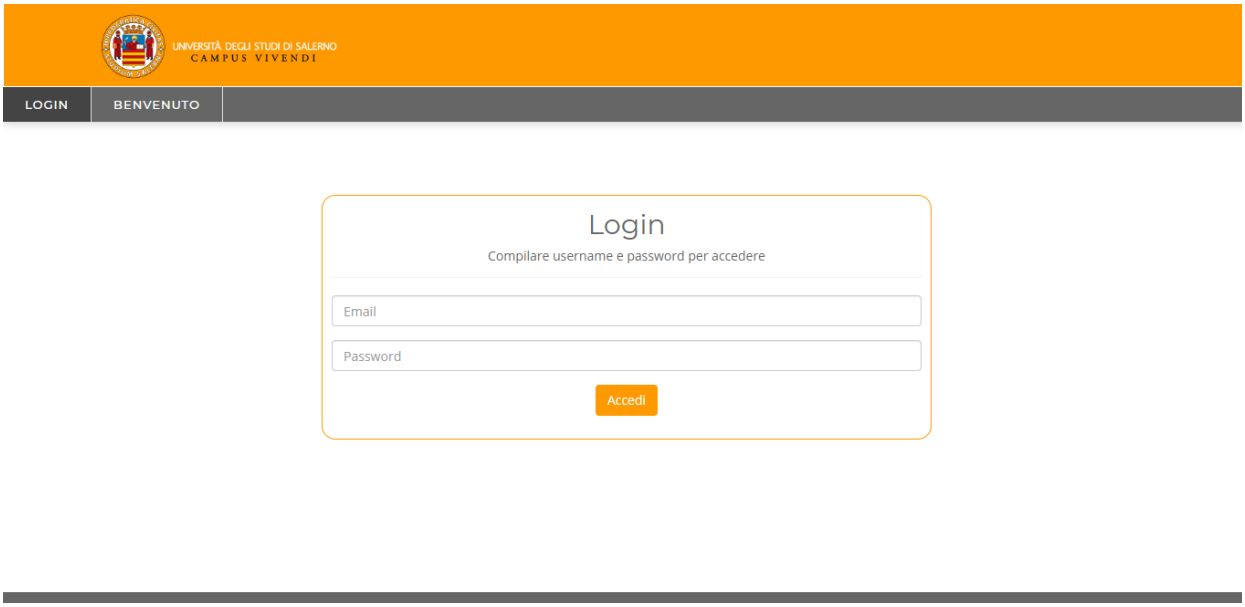
L'utente dopo aver compilato il form può avere consapevolezza della corretta registrazione tramite messaggio di verifica "*Operazione Effettuata*" o "*Operazione Fallita*".





2.3. Login

Cliccando sul pulsante "*Accedi*", posto al centro della Homepage, il Sistema mostrerà il form dov'è possibile inserire le credenziali per poter accedere all'area personale del Sistema.



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

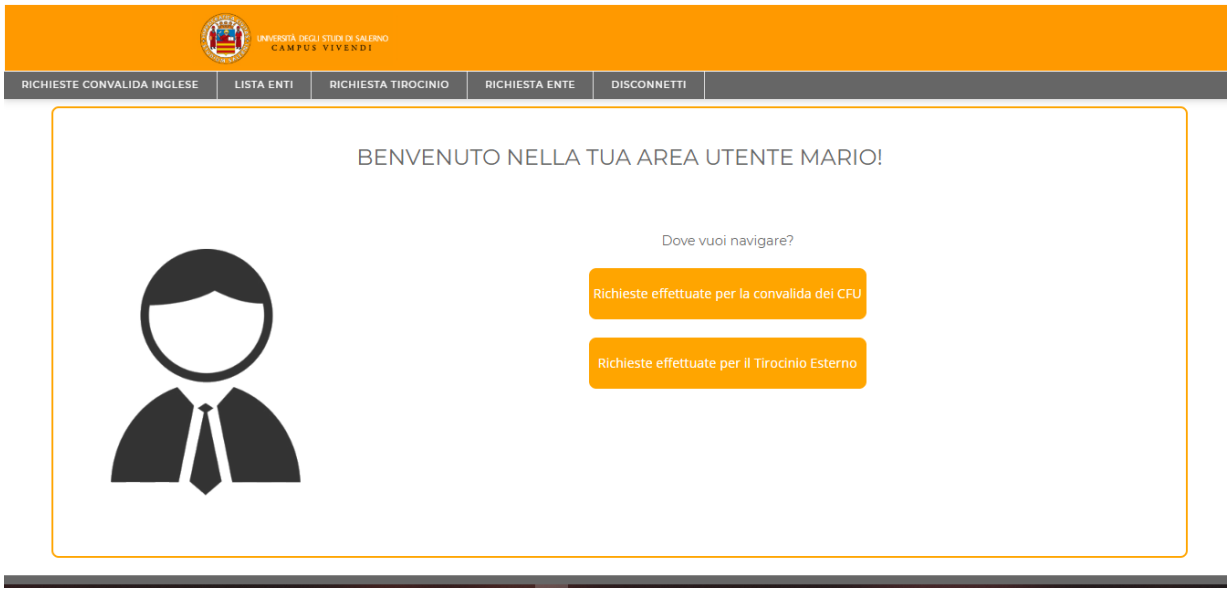
- E-mail
- Password

2.4. Area Utente

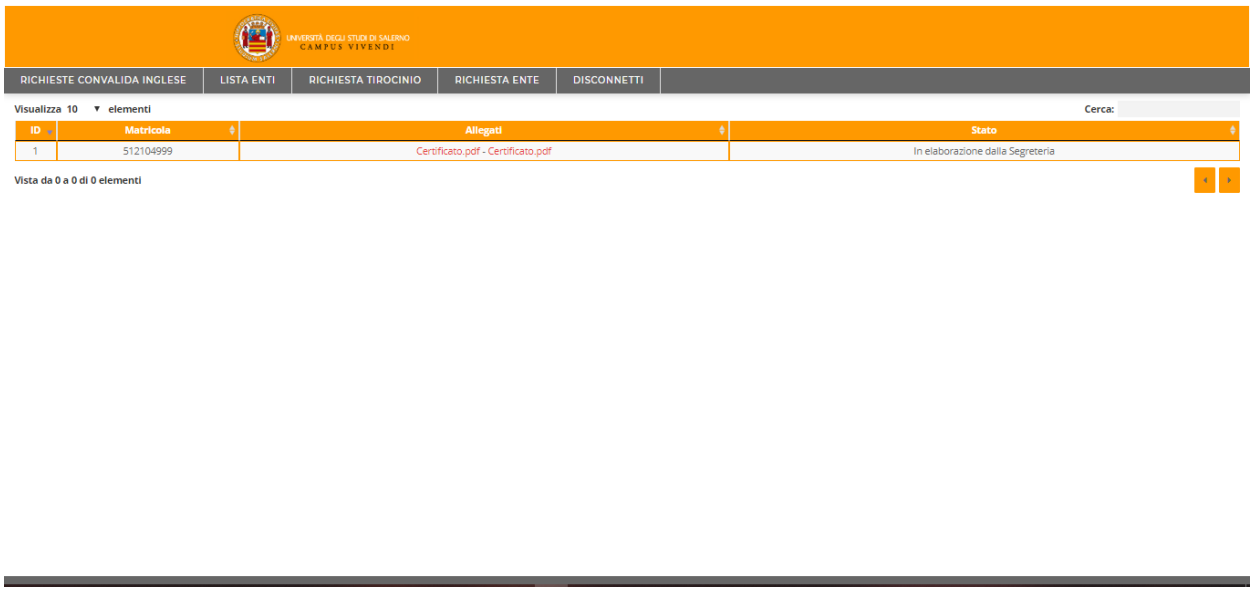
Dopo aver effettuato l'accesso, è visibile l'area utente dov'è possibile effettuare, attraverso la Navbar, le seguenti operazioni:

- Compilare una richiesta di convalida CFU
- Caricare degli allegati
- Consultare la Lista degli Enti
- Richiedere il Tirocinio Esterno alla Segreteria
- Richiedere il Tirocinio Esterno per gli Enti disponibili in lista
- Disconnettersi dalla sessione

Inoltre, vi sono tre bottoni che fungono da comode scorciatoie che riportano allo Storico delle richieste effettuate per la convalida dei CFU, allo Storico delle richieste effettuate per il Tirocinio Esterno ed allo stato del proprio Tirocinio, il quale comparirà dopo aver effettuato una richiesta di inizio Tirocinio.



2.5. Richieste



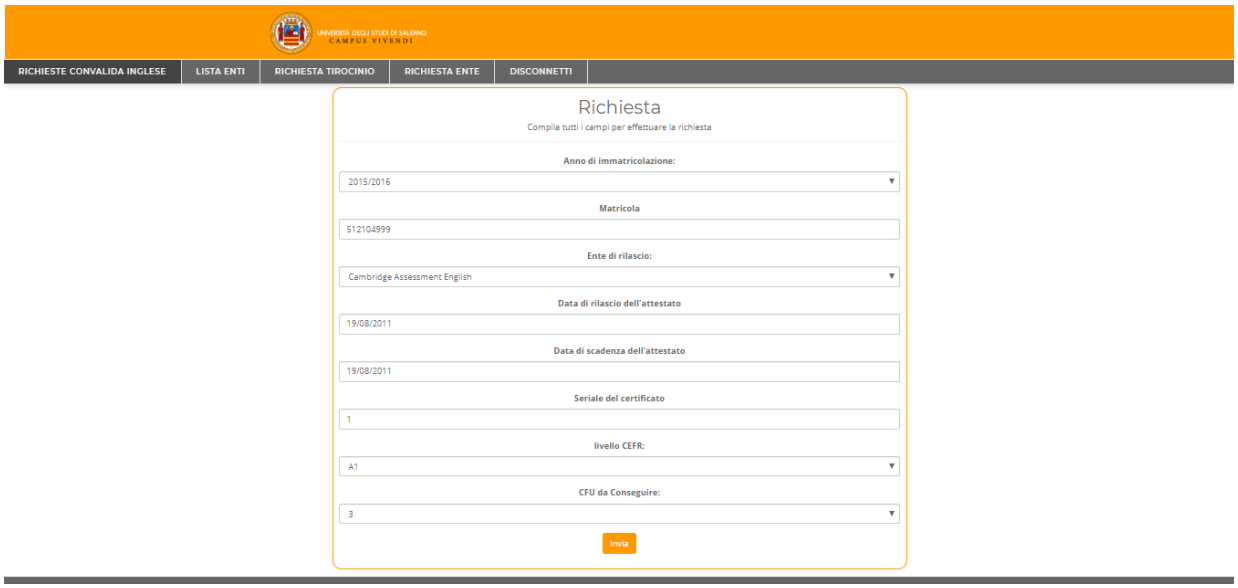
È possibile visualizzare lo stato della richiesta nella parte a destra della tabella:

- In Elaborazione Segreteria;

- In Elaborazione dell'Amministratore;
- Conclusa;
- Rifiutata;

2.6. Compilazione richiesta

Lo Studente compila la richiesta inserendo i dati del certificato in proprio possesso.



Per procedere all'invio del certificato lo Studente dovrà compilare i seguenti campi:

- Anno di immatricolazione
- Matricola
- Ente di rilascio
- Data di rilascio dell'attestato
- Data di scadenza dell'attestato
- Seriale del certificato
- Livello CEFR
- CFU da conseguire

2.7. Carica Allegato

Successivamente lo Studente avrà la possibilità di caricare gli allegati in formato PDF. Il Sistema mostrerà una finestra "*Drag and Drop*" dove lo Studente potrà trascinare i suoi file.

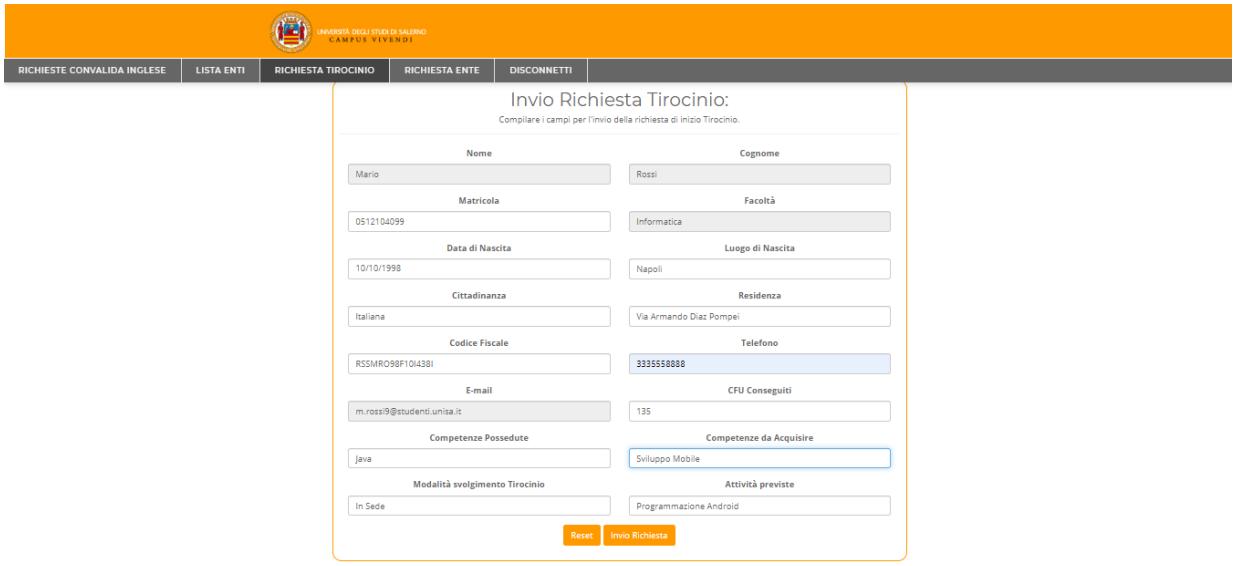
Dopo aver caricato i file in formato PDF, il Sistema ti darà conferma del caricamento con un messaggio di "*Successo*" in basso a destra.

2.8. Richiesta Tirocinio

Lo Studente può richiedere l'inizio del proprio Tirocinio utilizzando la funzionalità "*Richiesta Tirocinio*" raggiungibile dalla propria Navbar.

Verrà generato un form dove lo Studente dovrà inserire i seguenti campi:

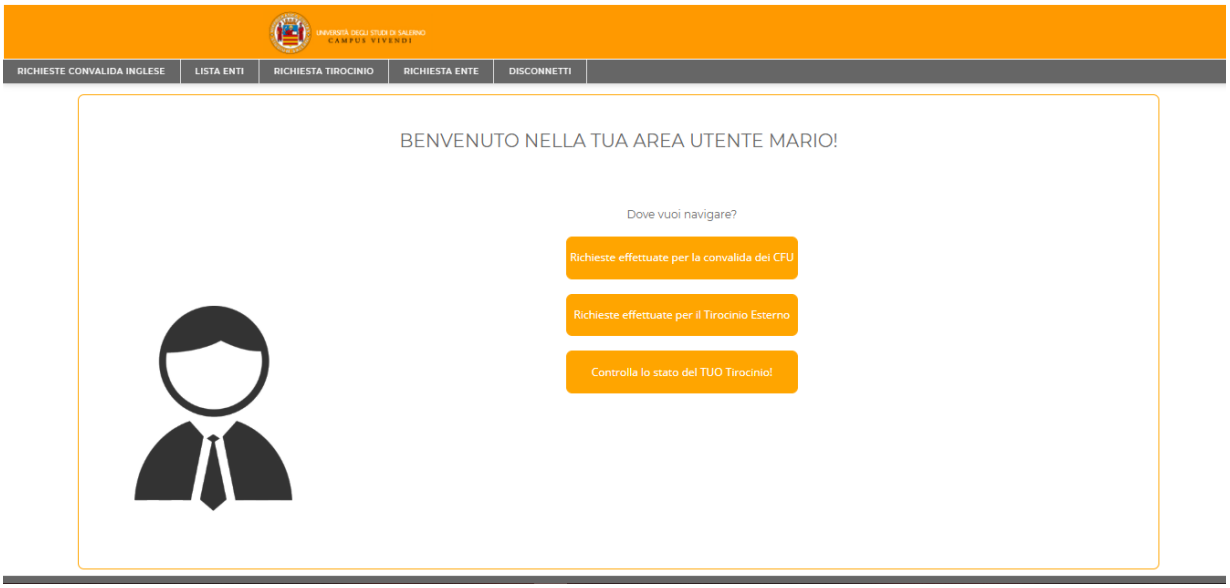
- Matricola
- Data di Nascita
- Luogo di Nascita
- Cittadinanza
- Residenza
- Codice Fiscale
- Telefono
- CFU Conseguiti
- Competenze Possedute
- Competenze da Acquisire
- Modalità di Svolgimento Tirocinio
- Attività Previste

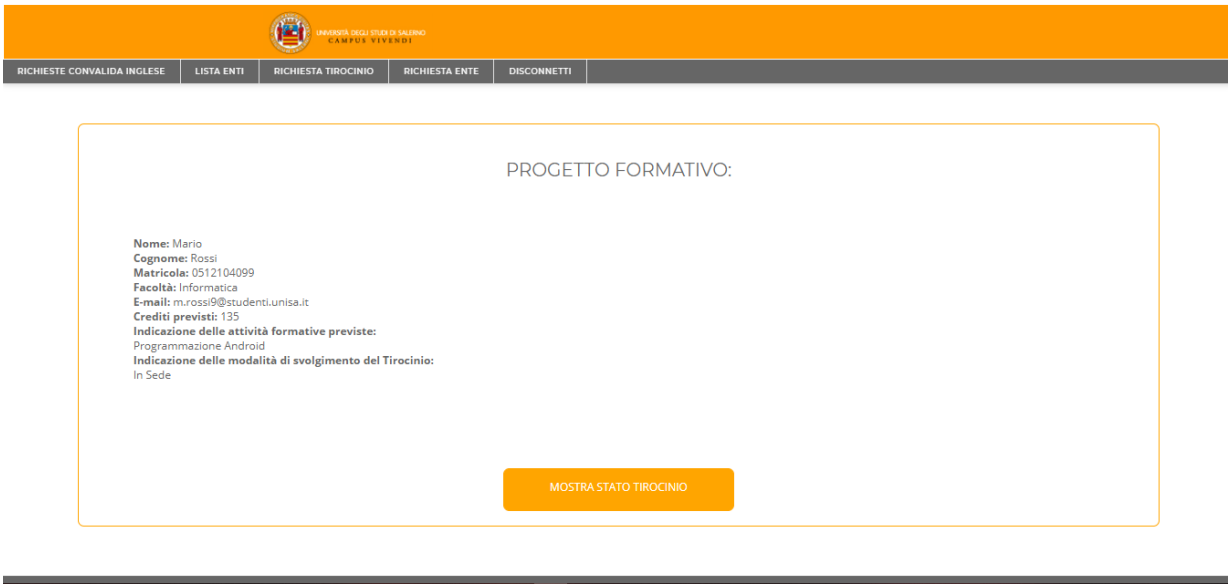


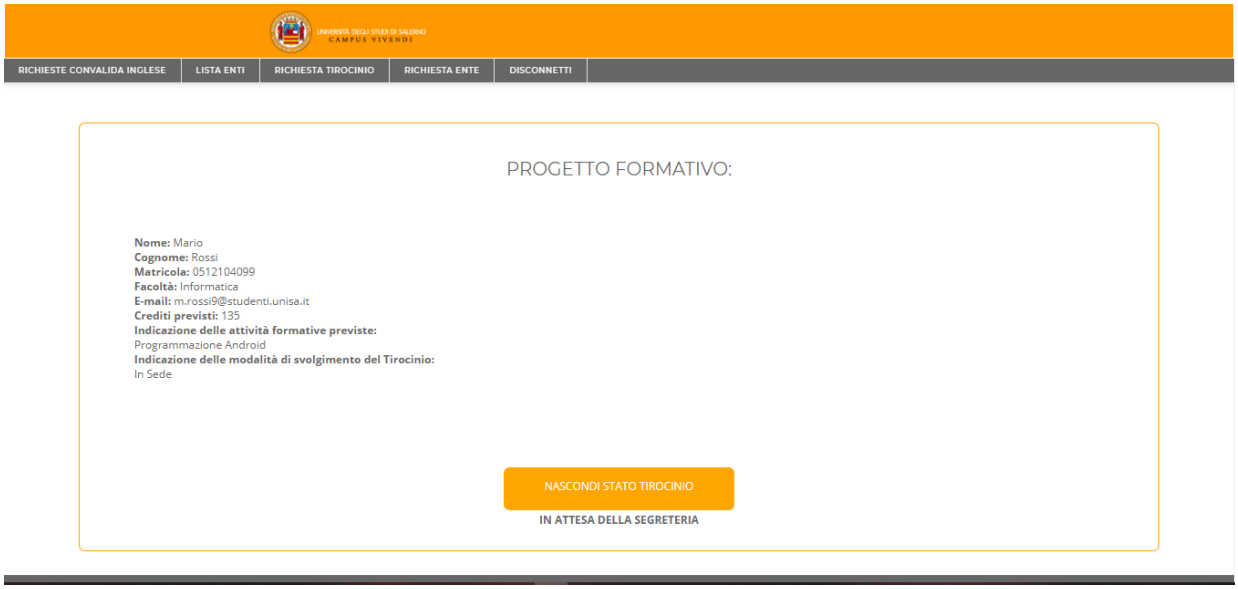
Una volta riempiti i campi (quelli non menzionati vengono auto-generati dal Sistema), premendo il bottone "*Invia Richiesta*", la richiesta verrà salvata e portata allo stato "*In attesa della Segreteria*".

2.9. Stato proprio Tirocinio

Lo Studente potrà quindi controllare lo stato del proprio Tirocinio utilizzando la scorciatoia presente nella propria area utente.

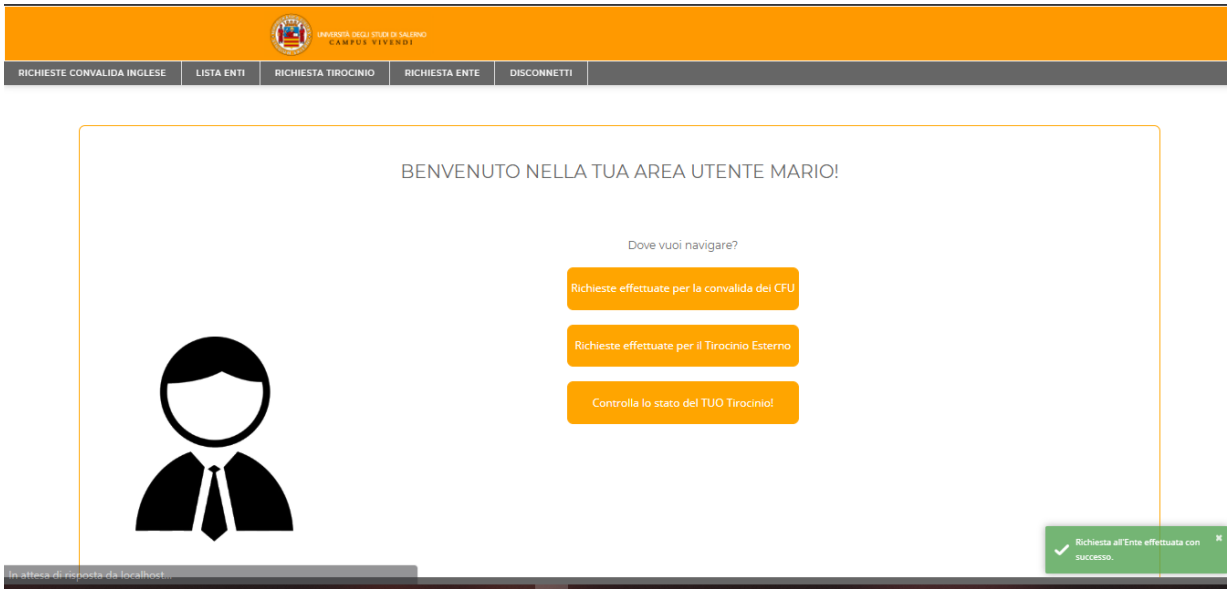


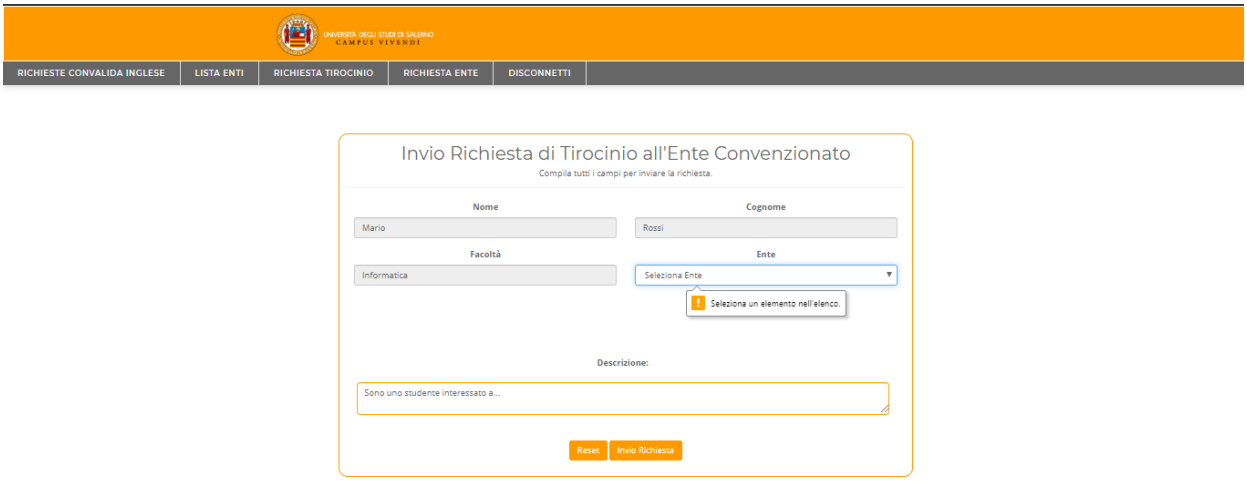

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
CAMPUS VIVENDI
RICHIESTE CONVALIDA INGLESE
LISTA ENTI
RICHIESTA TIROCINIO
RICHIESTA ENTE
DISCONNETTI
PROGETTO FORMATIVO:
Nome: Mario
Cognome: Rossi
Matricola: 0512104099
Facoltà: Informatica
E-mail: m.rossi9@studenti.unisa.it
Crediti previsti: 135
Indicazione delle attività formative previste:
Programmazione Android
Indicazione delle modalità di svolgimento del Tirocinio:
In Sede
MOSTRA STATO TIROCINIO


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
CAMPUS VIVENDI
RICHIESTE CONVALIDA INGLESE
LISTA ENTI
RICHIESTA TIROCINIO
RICHIESTA ENTE
DISCONNETTI
PROGETTO FORMATIVO:
Nome: Mario
Cognome: Rossi
Matricola: 0512104099
Facoltà: Informatica
E-mail: m.rossi9@studenti.unisa.it
Crediti previsti: 135
Indicazione delle attività formative previste:
Programmazione Android
Indicazione delle modalità di svolgimento del Tirocinio:
In Sede
NASCONDI STATO TIROCINIO
IN ATTESA DELLA SEGRETERIA

2.10. Richiesta Ente

Una volta che la Segreteria accetta la richiesta di Tirocinio, lo Studente è abilitato ad inviare la richiesta di Tirocinio ad uno degli Enti presenti nella lista Enti, recandosi nella sezione "*Richiesta Ente*" che è raggiungibile direttamente dalla propria Navbar.
Comparirà un form dove allo Studente basterà inserire una breve descrizione che motivi la scelta, successivamente premere "*Invia Richiesta*" per procedere all'invio.



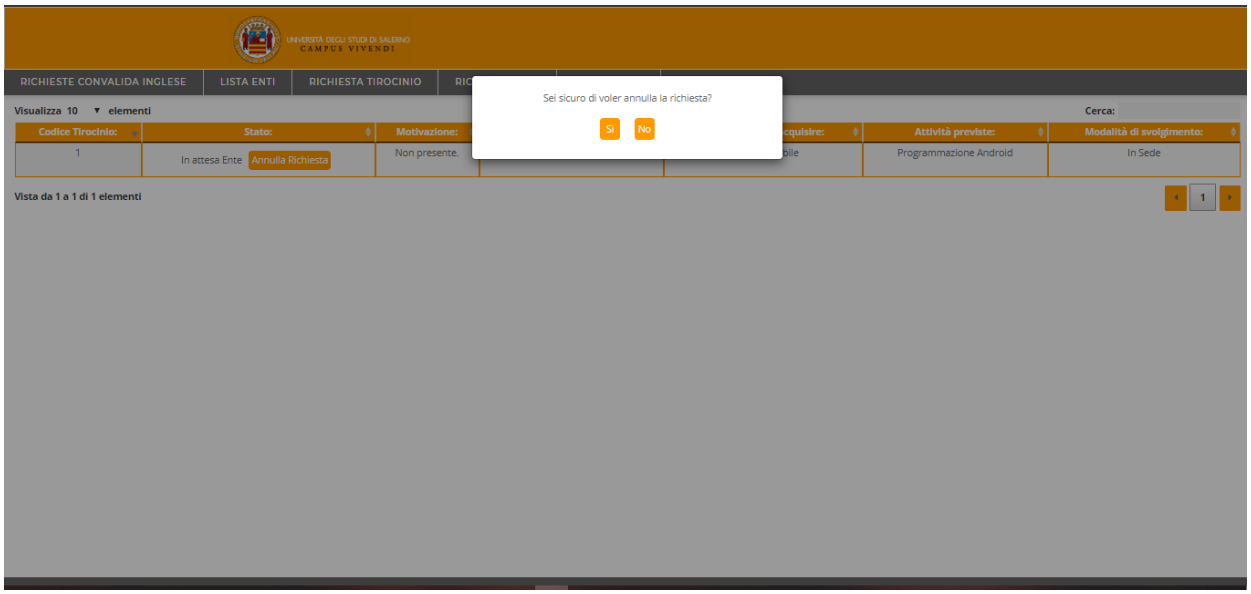


2.11. Annulla Richiesta Ente

Qualora lo Studente avesse un ripensamento ha la possibilità di annullare la richiesta verso l'Ente solo se non è stata ancora accettata.

Egli dunque si reca nello storico delle richieste effettuate per visualizzare la richiesta.

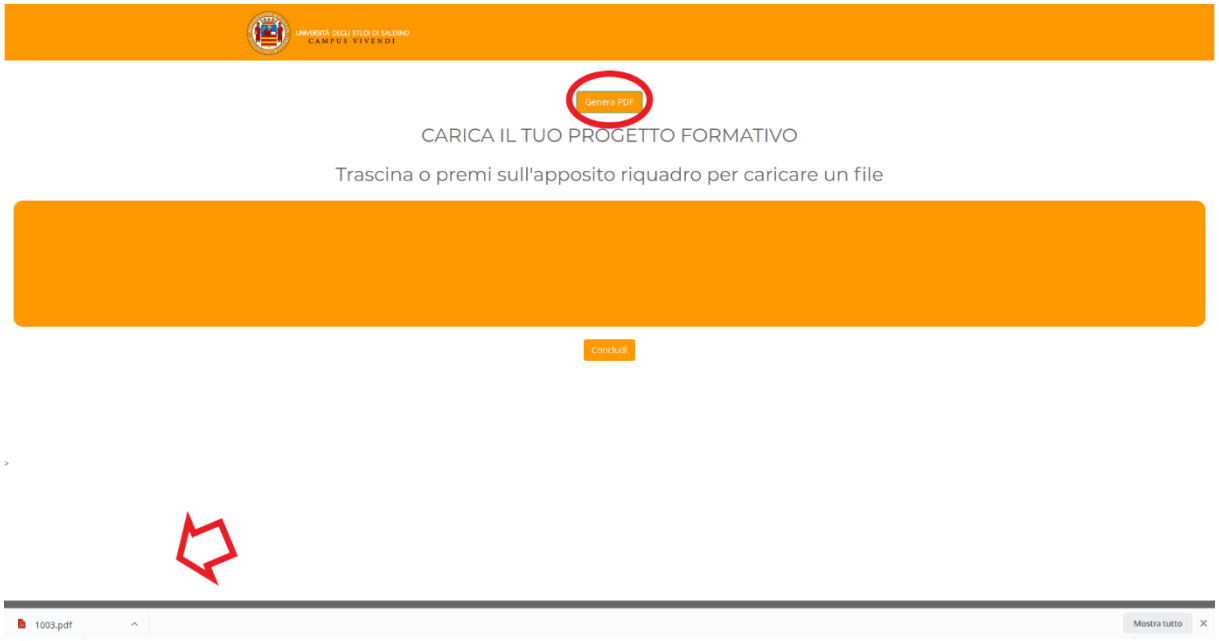
Preme il bottone "Annulla Richiesta".



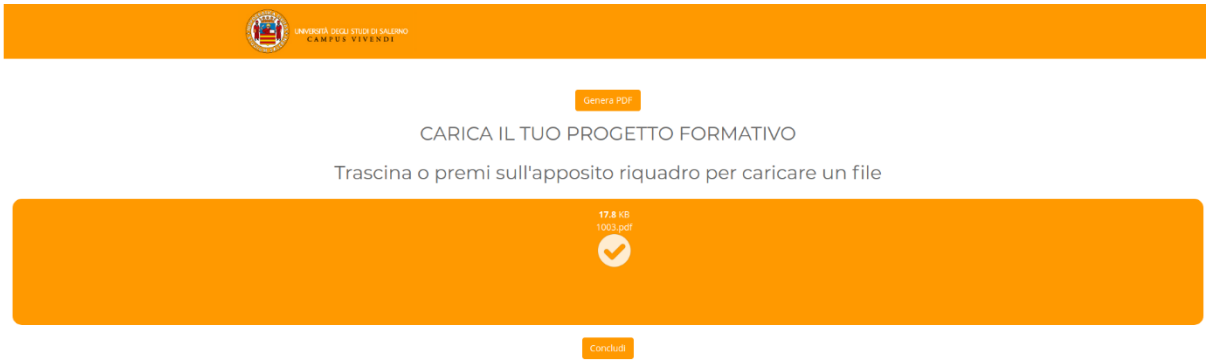
E conferma infine l'azione.

2.12. Progetto Formativo

Una volta che lo Studente è fermo nella sua scelta e l'Ente accetta la richiesta di tirocinio, egli può procedere al caricamento del proprio Progetto Formativo, generandolo automaticamente con l'apposito pulsante "*Genera*".

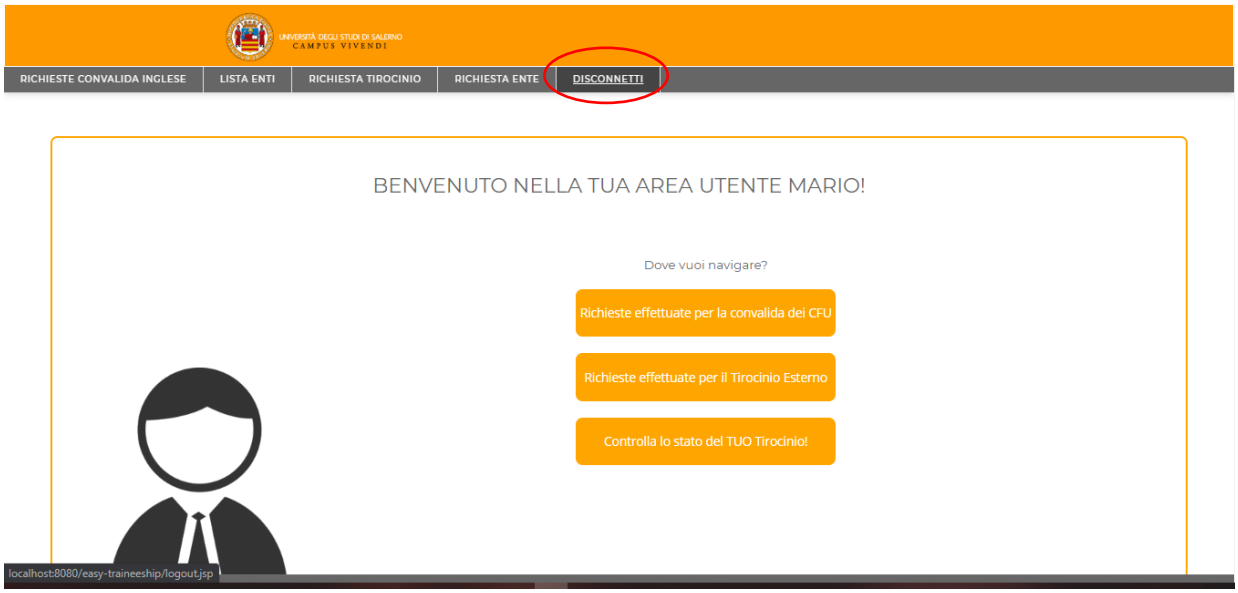

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
CAMPUS VIVENDI
Genera PDF
CARICA IL TUO PROGETTO FORMATIVO
Trascina o premi sull'apposito riquadro per caricare un file
Concludi
1003.pdf
Mostra tutto

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
CAMPUS VIVENDI
Genera PDF
CARICA IL TUO PROGETTO FORMATIVO
Trascina o premi sull'apposito riquadro per caricare un file
1003.pdf
Concludi
1003.pdf
Mostra tutto



2.13. Disconnetti

Dopo aver effettuato l'accesso, è possibile uscire dall'area personale eseguendo la disconnessione. Per effettuare quest'ultima basterà semplicemente cliccare sul pulsante "Disconnetti" che si trova nella barra di navigazione in alto.



Dopo aver effettuato la disconnessione uscirà la scritta "*Logout effettuato con successo*".

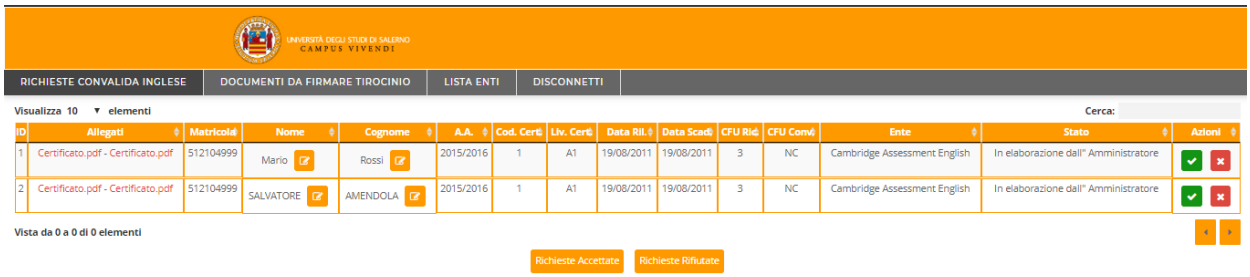
Logout effettuato con successo.

3. Admin

3.1. Homepage Admin

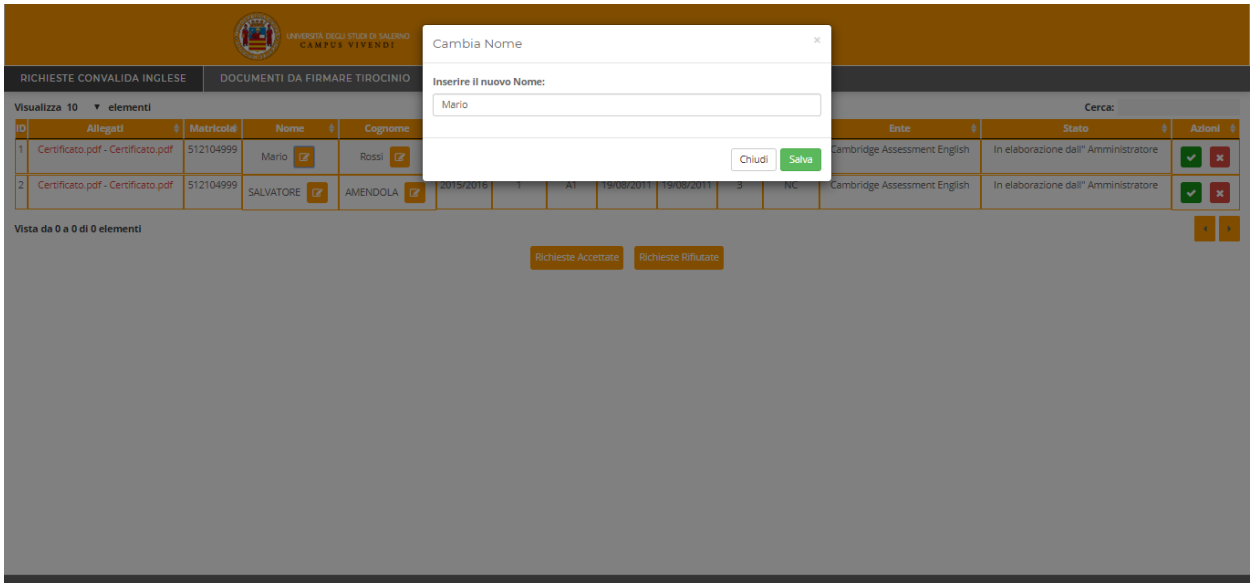
Effettuato l'accesso l'Admin visualizzerà la propria area utente con le azioni previste:

- Visualizzare le richieste di convalida CFU
- Visualizzare la pagina con i documenti da firmare per il Tirocinio Esterno
- Effettuare la disconnessione dal Sistema.



3.2. Modifica nome

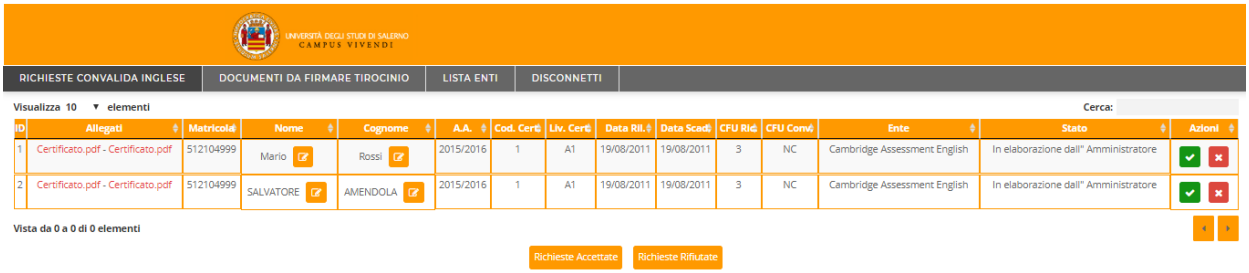
Dall'area Admin è possibile modificare il nome dello Studente, che ha mandato la richiesta, se esso ha commesso errori di battitura.



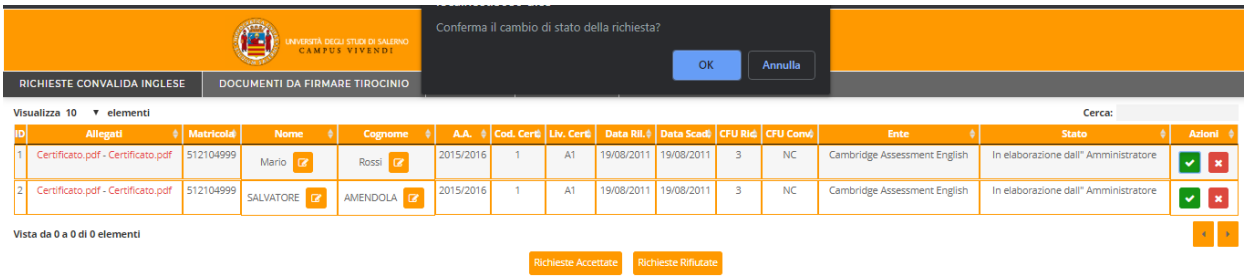
Basterà soltanto cliccare sull'icona presente in corrispondenza vicino al nome, modificare l'errore di battitura e premere sul pulsante "*Salva*". La stessa operazione è possibile effettuarla sul cognome dello Studente.

3.3. Accetta/Rifiuta

Una volta effettuata la richiesta, da parte dello Studente, l'Admin dovrà confermare o rifiutare la richiesta spuntando la casella corrispondente.

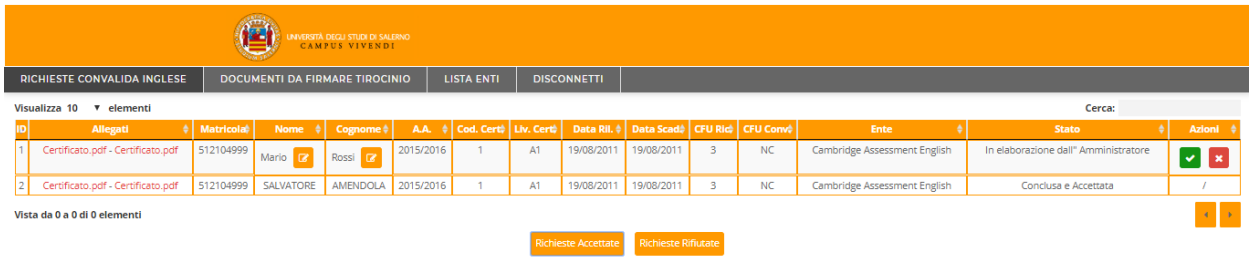


Automaticamente dopo aver cliccato sulla casella corrispondente verrà visualizzato un alert di conferma.



3.4. Genera

Tramite un pulsante situato in basso, l'Admin potrà generare i file Excel con i nomi di tutti i certificati accettati e rifiutati.



3.5. Documenti da Firmare

La responsabilità primaria dell'Admin è quella di supervisionare i documenti necessari al completamento del Tirocinio Esterno. Egli può adempiere a tale responsabilità utilizzando la funzionalità "*Documenti da Firmare*" raggiungibile comodamente dalla propria Navbar.

Comparirà una tabella contenente i diversi documenti da firmare con le relative informazioni.

3.6. Documenti da Firmare

L'Admin premendo il bottone relativo al Download, presente nell'ultima cella della tabella, potrà procedere allo scaricamento del documento in formato PDF, per visionarlo e successivamente firmarlo.

3.7. Upload Progetto Formativo

Una volta che l'Admin avrà firmato il PDF, potrà caricarlo sulla piattaforma premendo il bottone relativo all'Upload, presente nell'ultima cella della tabella.

CARICA IL PROGETTO FORMATIVO N.12
Trascina o premi sull'apposito riquadro per caricare un file
17.7 KB
Concludi

4. Segreteria

Alla Segreteria viene dedicata un'area dove può:

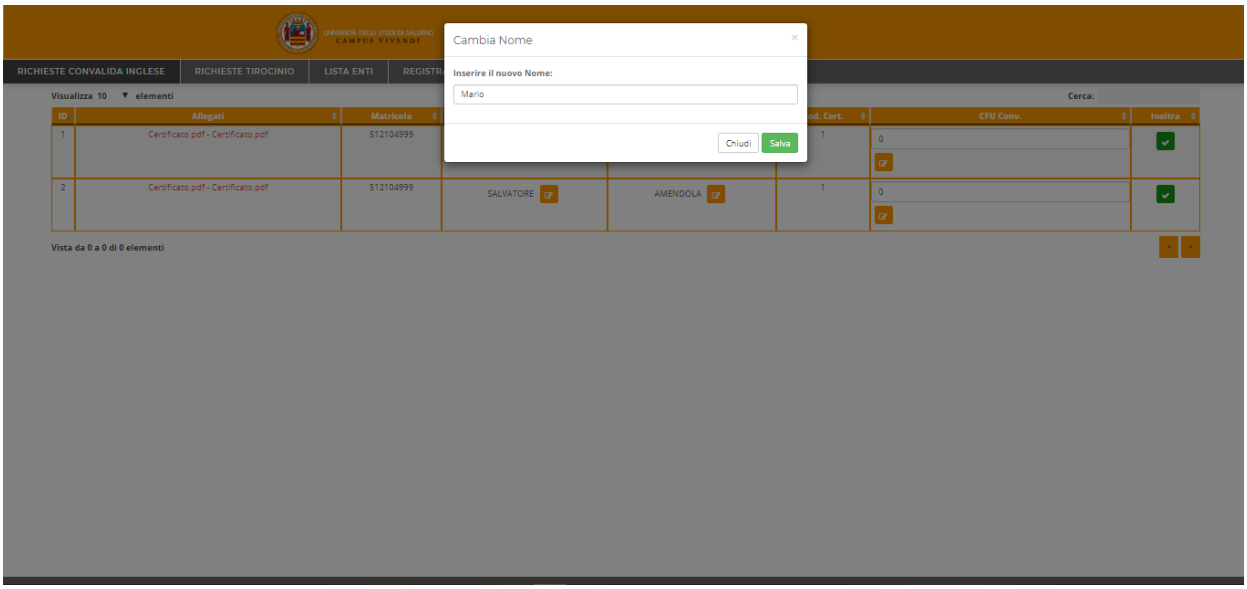
- Inserire i CFU della richiesta e di inoltrare la domanda di riconoscimento della lingua inglese con i CFU all'Admin.
- Registrare un nuovo Ente
- Visualizzare la lista degli Enti
- Modificare oppure Eliminare un Ente
- Visualizzare le richieste di Tirocinio
- Accettare o rifiutare una richiesta di Tirocinio
- Annullare un Tirocinio
- Visualizzare la Lista Tirocinanti

4.1. Homepage Segreteria

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

4.2. Modifica nome

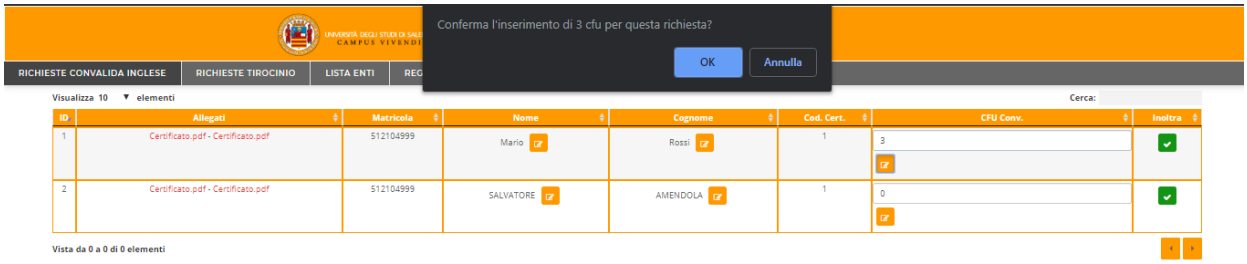
Dall'area Segreteria è possibile modificare il nome dello Studente che ha mandato la richiesta, se esso ha commesso errori di battitura.



Basterà soltanto cliccare sull'icona presente in corrispondenza vicino al nome, modificare l'errore di battitura e premere sul pulsante "*Salva*". La stessa operazione è possibile effettuarla sul cognome dello Studente.

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.

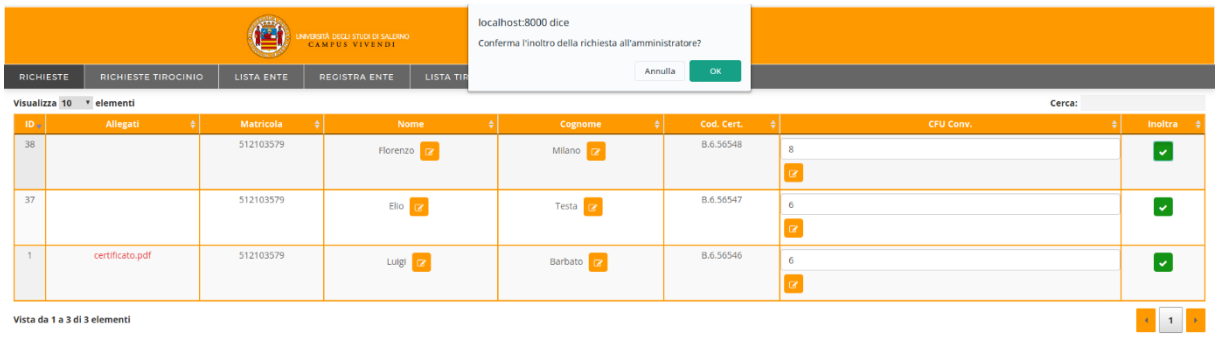


La Segreteria dovrà cliccare sul form situato nella sesta colonna ed inserire il numero di CFU da convalidare. Verrà visualizzato un alert di conferma per completare l'operazione.

4.4. Inserisci CFU

Infine, la Segreteria dopo aver controllato di non aver commesso errori nelle operazioni precedenti potrà inoltrare la richiesta all'Admin del Sistema.

Verrà visualizzato un alert di conferma per inoltrare la richiesta.


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
CAMPUS VIVENDI
localhost:8000 dice
Conferma l'inoltro della richiesta all'amministratore?
Annulla
OK
RICHIESTE
RICHIESTE TIROCINIO
LISTA ENTE
REGISTRA ENTE
Visualizza 10 elementi
Cerca:
ID
Allegati
Matricola
Nome
Cognome
Cod. Cert.
CFU Conv.
Inoltra
38
512103579
Florenzo
Milano
B.6.56548
8
37
512103579
Elio
Testa
B.6.56547
6
1
certificato.pdf
512103579
Luigi
Barbato
B.6.56546
6
Vista da 1 a 3 di 3 elementi
1

4.5. Registra Ente

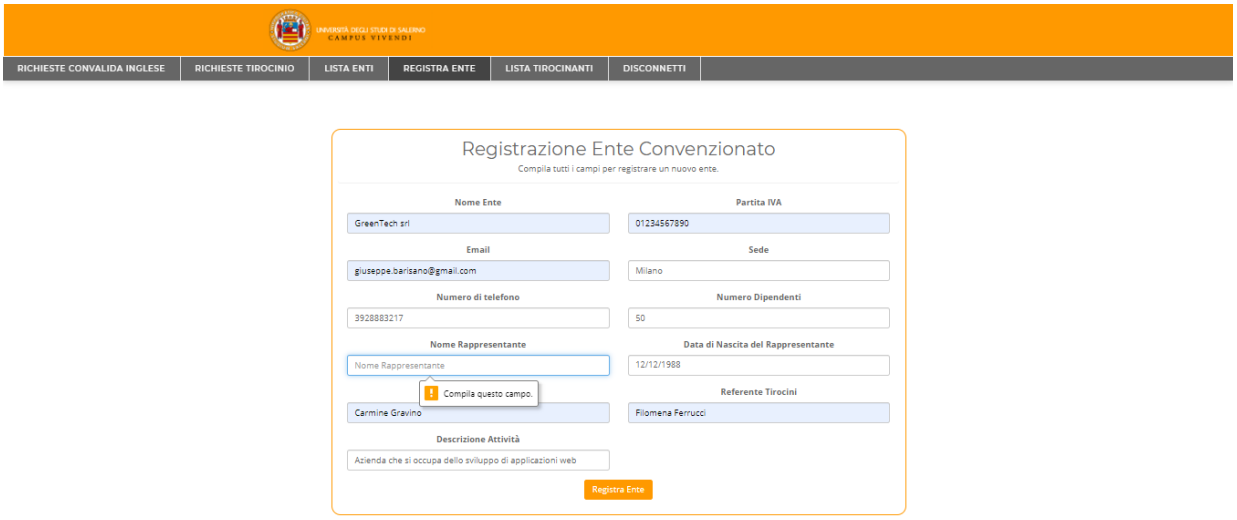
Attraverso questa funzionalità, la Segreteria registra un nuovo Ente Convenzionato all'interno del Sistema inviando una E-mail automatica con la relativa password generate e il nome utente.

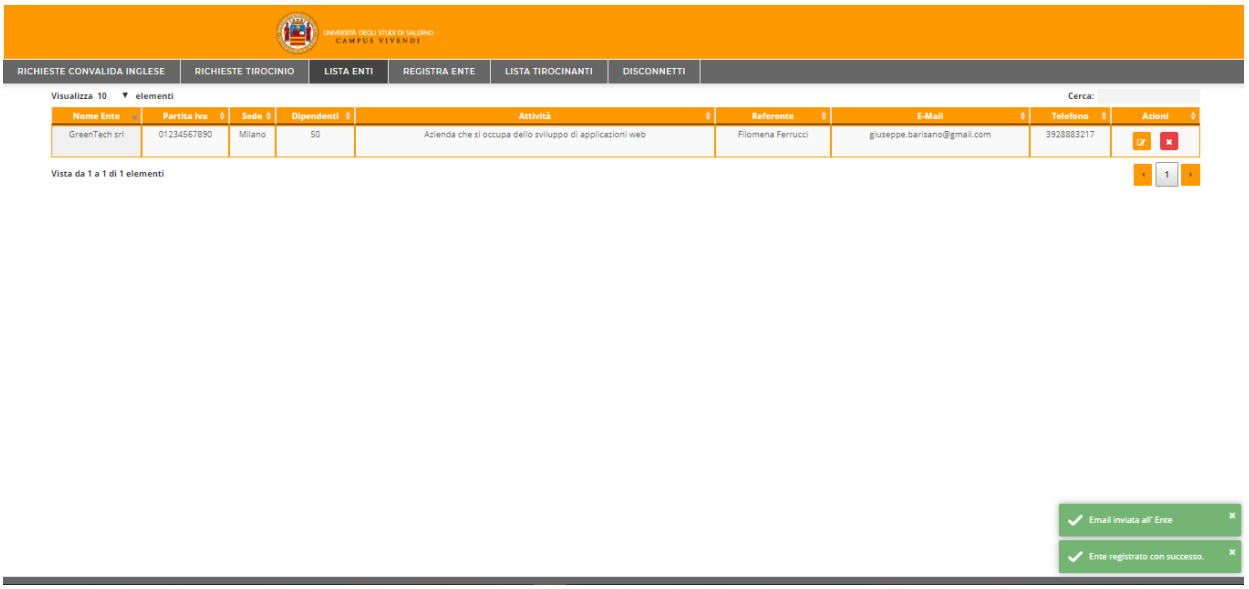
Le basterà semplicemente premere il bottone "*Registra Ente*" presente all'interno della Navbar per avviare la funzionalità richiesta.

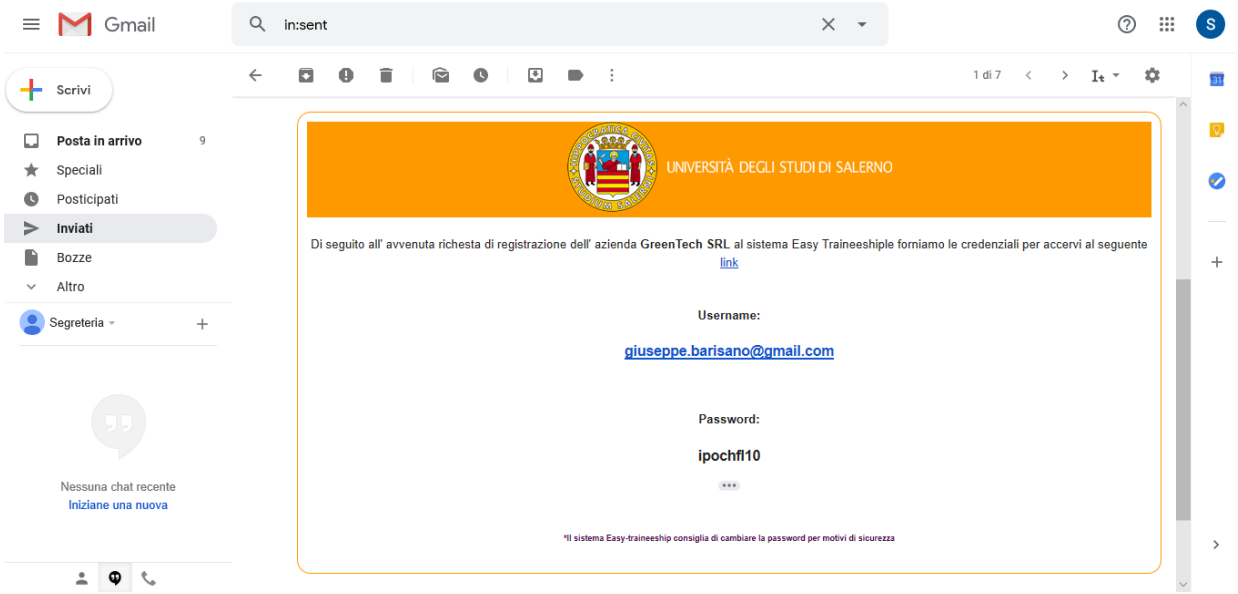
La Segreteria dovrà inserire i seguenti dati all'interno del form:

- Nome Ente
- Partita IVA
- E-mail
- Sede
- Numero di Telefono
- Numero di Dipendenti
- Nome Rappresentante
- Data Nascita
- Professore di Riferimento
- Referente Tirocinio
- Descrizione Attività

Con il bottone "Registra Ente" viene infine registrato l'Ente.


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
CAMPUS VIVENDI
RICHIESTE CONVALIDA INGLESE
RICHIESTE TIROCINIO
LISTA ENTI
REGISTRA ENTE
LISTA TIROCINANTI
DISCONNETTI
Registrazione Ente Convenzionato
Compila tutti i campi per registrare un nuovo ente.
Nome Ente
GreenTech srl
Partita IVA
01234567890
Email
giuseppe.barisano@gmail.com
Sede
Milano
Numero di telefono
3928883217
Numero Dipendenti
50
Nome Rappresentante
Nome Rappresentante
Compila questo campo.
Data di Nascita del Rappresentante
12/12/1988
Carmine Gravino
Referente Tirocini
Filomena Ferrucci
Descrizione Attività
Azienda che si occupa dello sviluppo di applicazioni web
Registra Ente

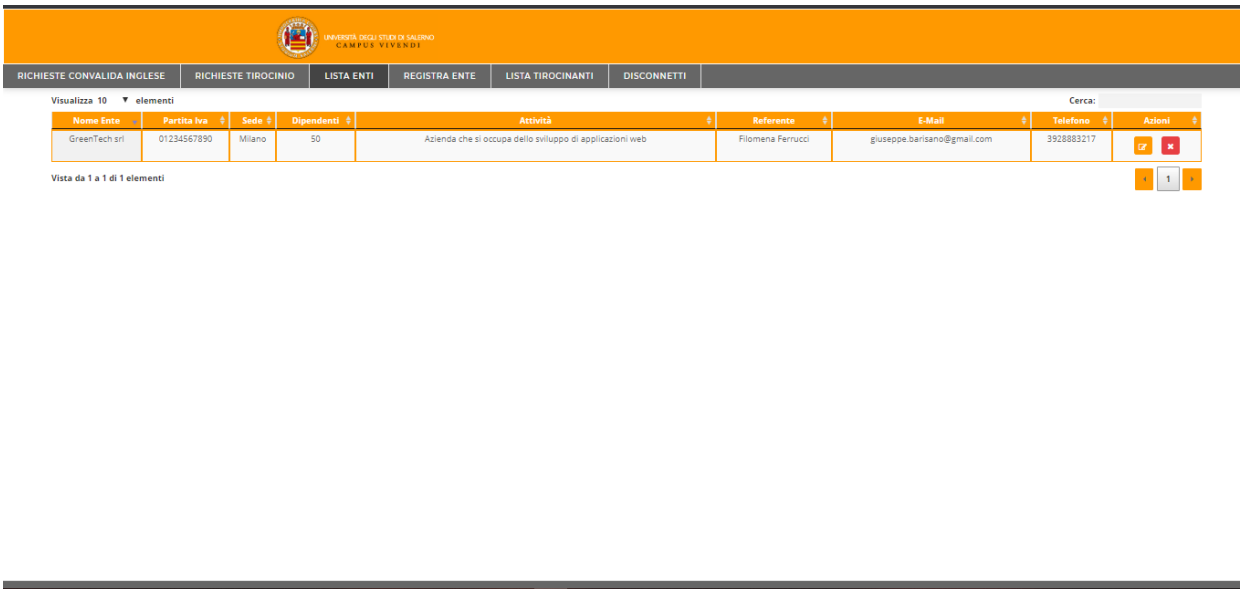

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
CAMPUS VIVENDI
RICHIESTE CONVALIDA INGLESE
RICHIESTE TIROCINIO
LISTA ENTI
REGISTRA ENTE
LISTA TIROCINANTI
DISCONNETTI
Visualizza 10 elementi
Cerca:
Nome Ente | Partita Iva | Sede | Dipendenti | Attività | Referente | E-Mail | Telefono | Azioni
GreenTech srl | 01234567890 | Milano | 50 | Azienda che si occupa dello sviluppo di applicazioni web | Filomena Ferrucci | giuseppe.barisano@gmail.com | 3928883217
Vista da 1 a 1 di 1 elementi
1
Email inviata all' Ente
Ente registrato con successo.



4.6. Lista Enti

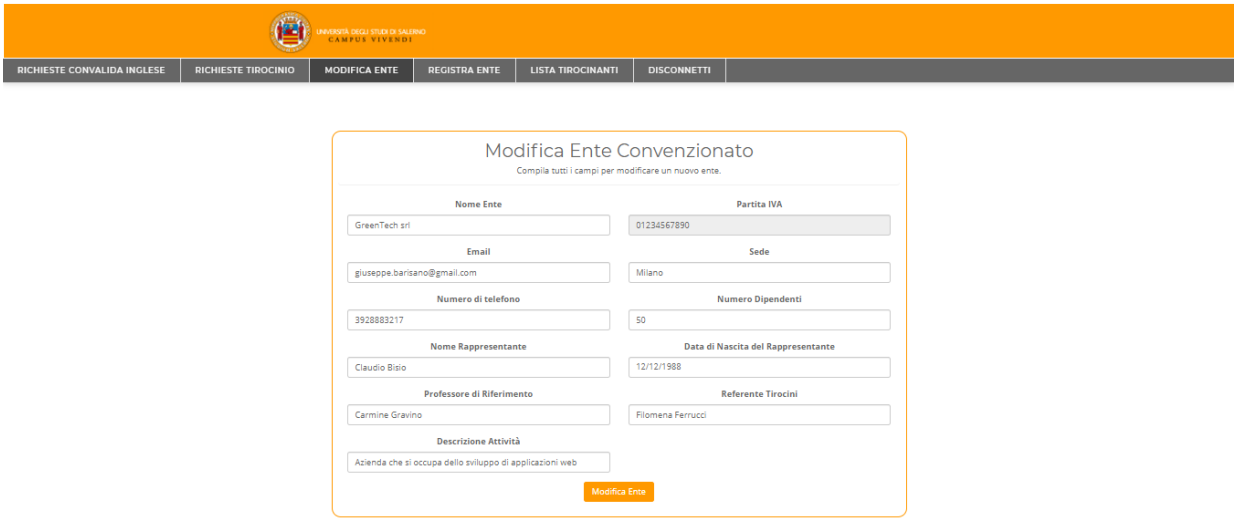
Gli Enti registrati al Sistema compariranno nella sezione *"Lista Ente"*.

In tale sezione oltre a visionare i dati riguardanti i diversi Enti, la Segreteria può modificare oppure eliminare uno di essi attraverso i due bottoni presenti nell'ultima cella della tabella intitolata *"Azioni"*.



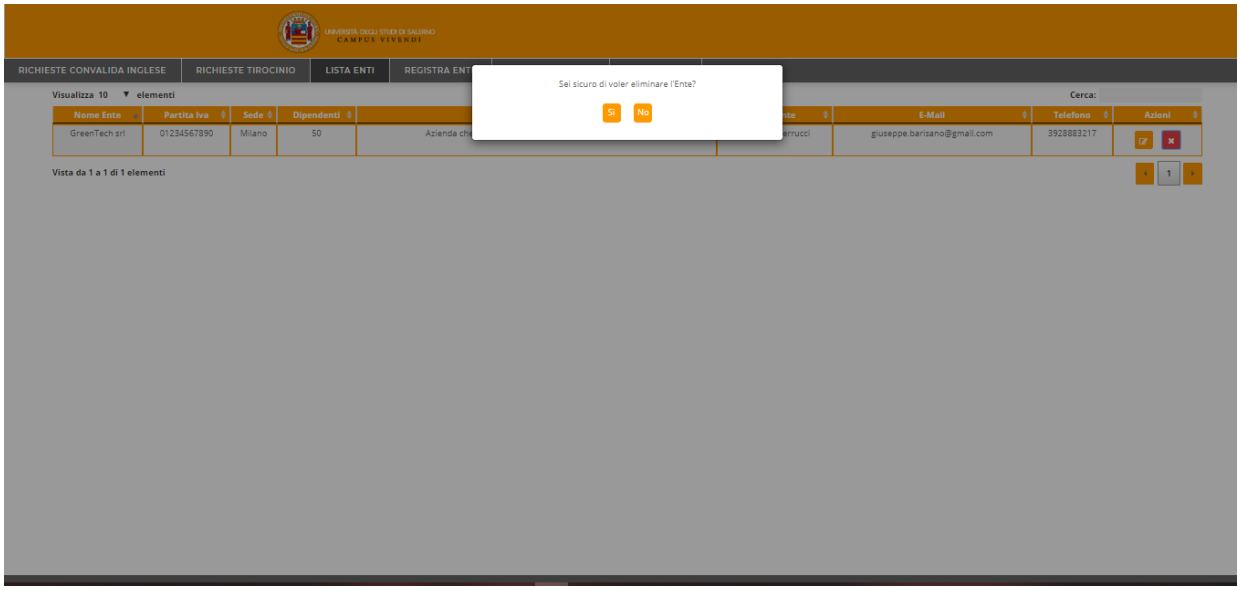
4.7. Modifica Ente

Per la modifica dell'Ente le basterà quindi premere il bottone di modifica e comparirà un form con i dati dell'Ente, già precompilati e pronti per poter essere modificati o sostituiti.
Con il bottone "*Modifica Ente*" viene infine modificato l'Ente.



4.8. Elimina Ente

Nel caso invece la Segreteria volesse procedere per l'eliminazione dell'Ente, dovrà premere il bottone di eliminazione che genererà un pop-up di conferma.

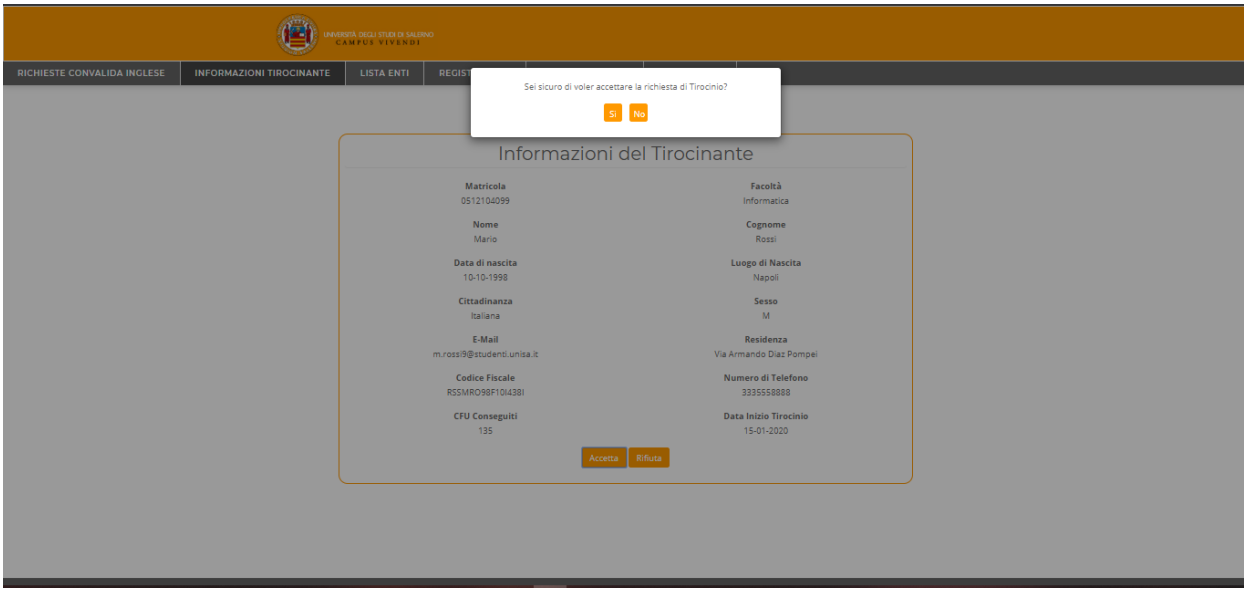


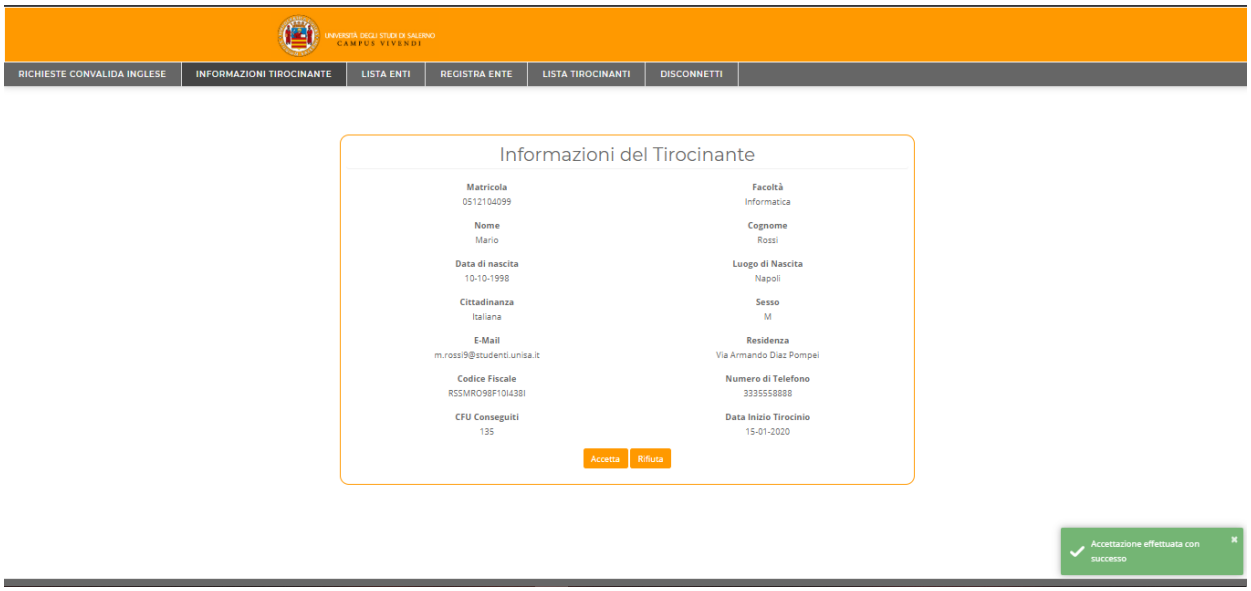
4.9. Richieste Tirocinio

Un'altra importantissima funzionalità di cui la Segreteria dispone è quella delle "*Richieste Tirocinio*". Selezionando tale funzionalità dalla voce presente all'interno della Navbar comparirà, come prima schermata, una tabella contenente tutte le richieste di Tirocinio attive con le relative informazioni. La Segreteria può accettare oppure rifiutare un Tirocinio utilizzando il bottone nell'ultima cella della tabella intitolata *"Azioni"*.

4.10. Accetta Richiesta Tirocinio

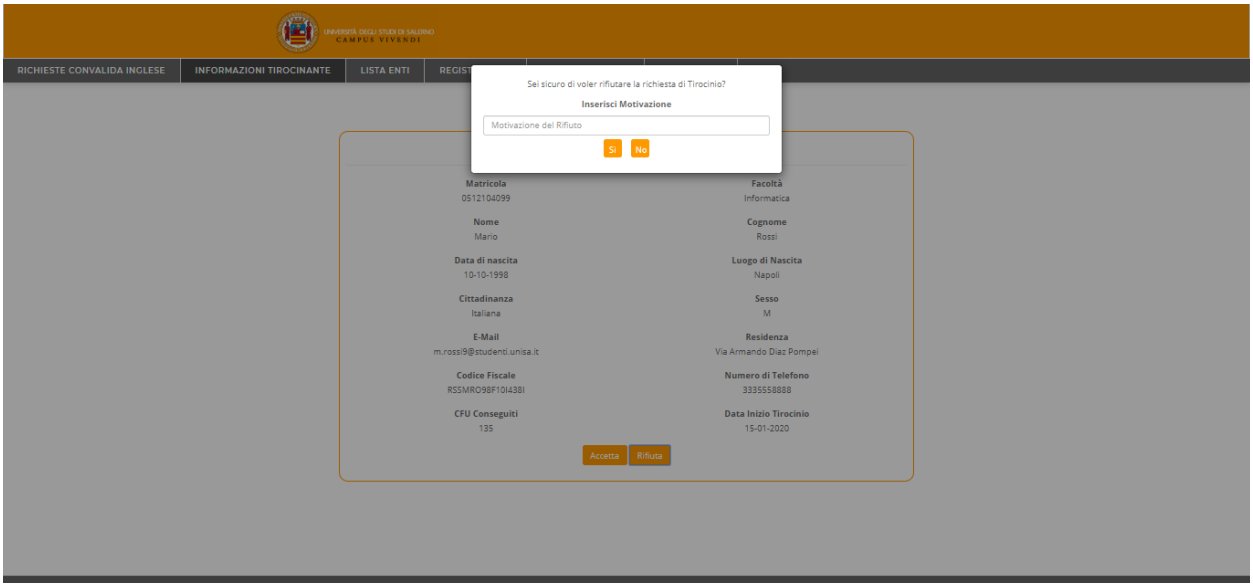
Verrà generata dunque una nuova schermata contenente le informazioni del Tirocinante nella quale la Segreteria potrà accettare la richiesta di Tirocinio premendo il bottone "*Accetta*".

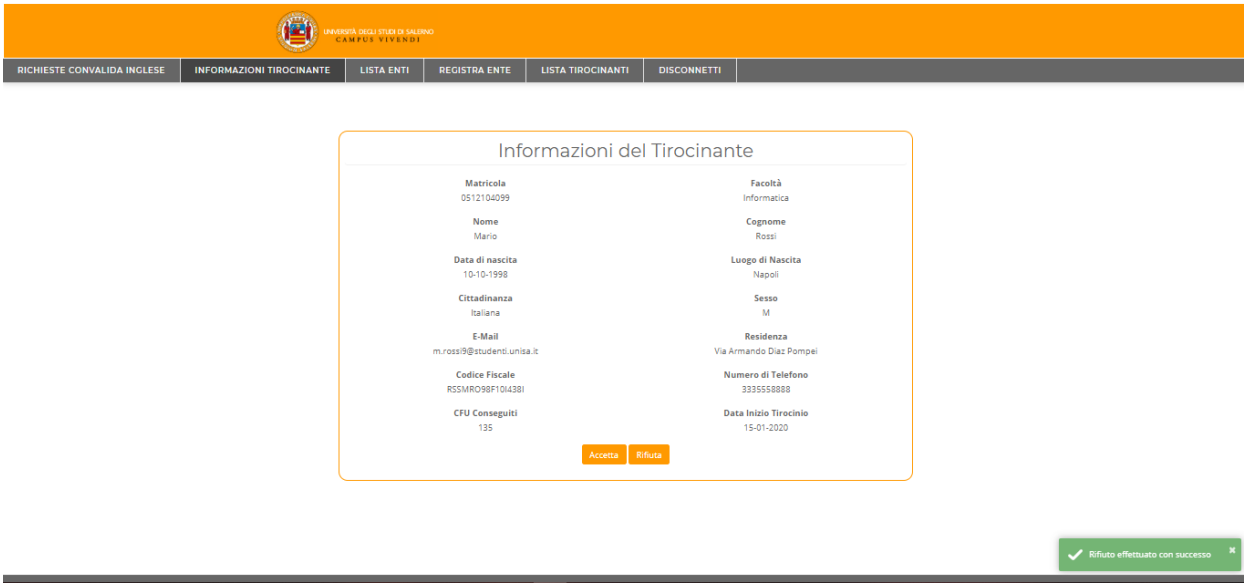




4.11. Rifiuto Richiesta Tirocinio

In modo analogo, può rifiutare la richiesta con la differenza di dover inserire una motivazione.





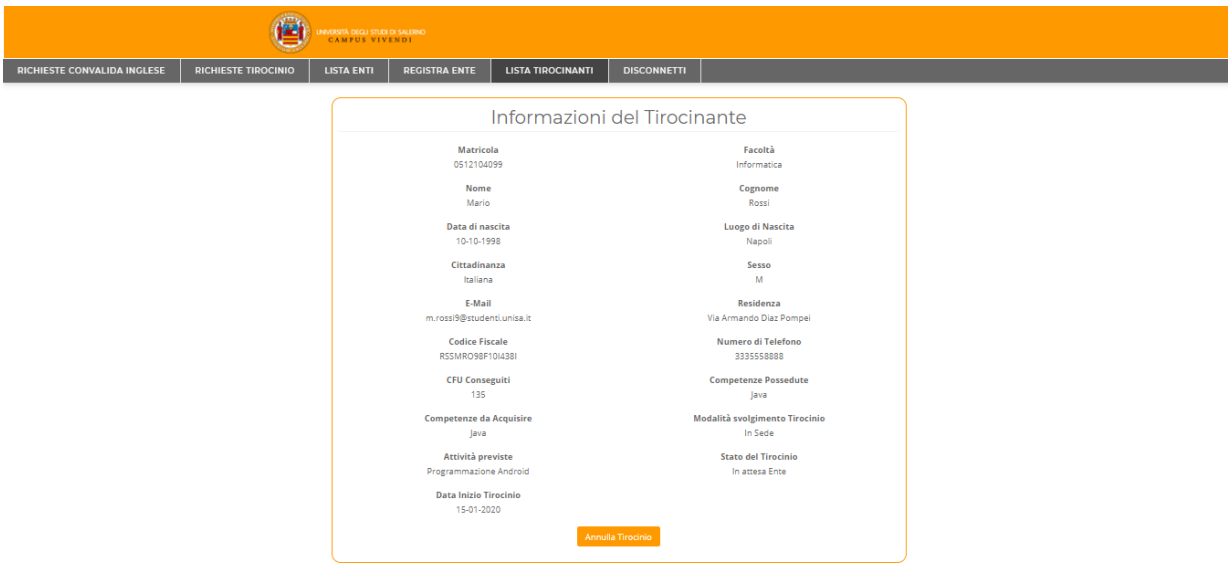
4.12. Lista Tirocinanti

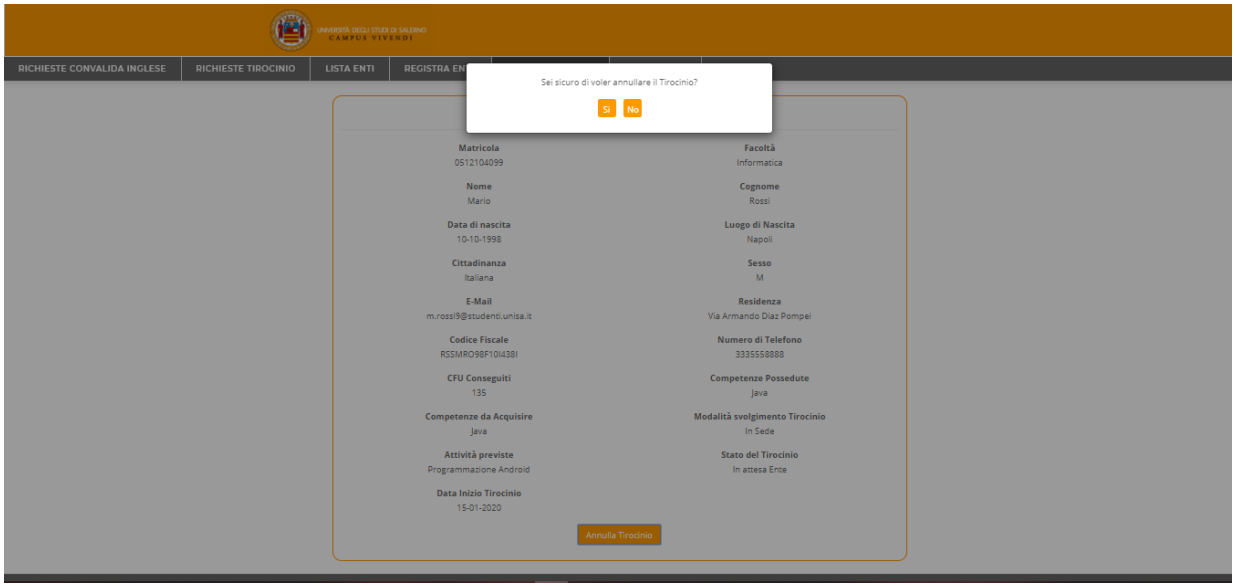
Selezionando tale funzionalità dalla voce presente all'interno della Navbar, verrà generata una tabella contenente le informazioni dei diversi Tirocinanti.

4.13. Annulla Tirocinio

L'unica azione che la Segreteria può compiere in questa schermata è quella di annullare un Tirocinio utilizzando il bottone nell'ultima cella della tabella intitolata *"Azioni"*.

Comparirà un pop-up che chiederà la conferma dell'annullamento.

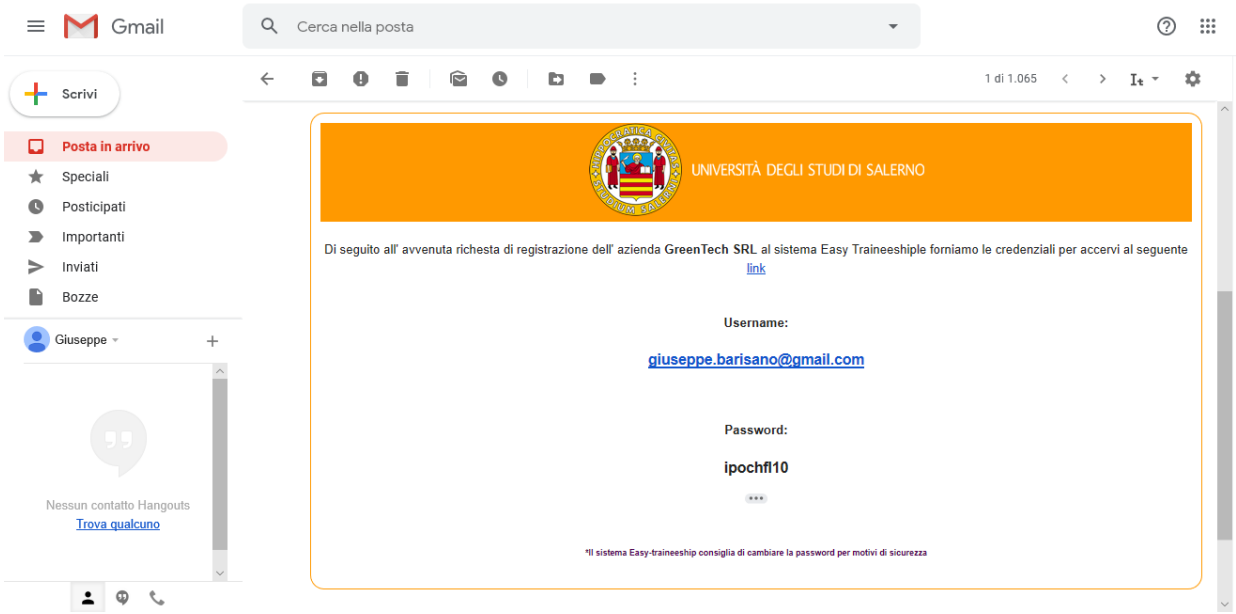




5. Ente

5.1. Accesso dell'Ente

Nel momento della registrazione dell'Ente Convenzionato, la Segreteria invierà la seguente E-mail contenente Username e Password.



5.2. Visualizza richieste dei Tirocinanti

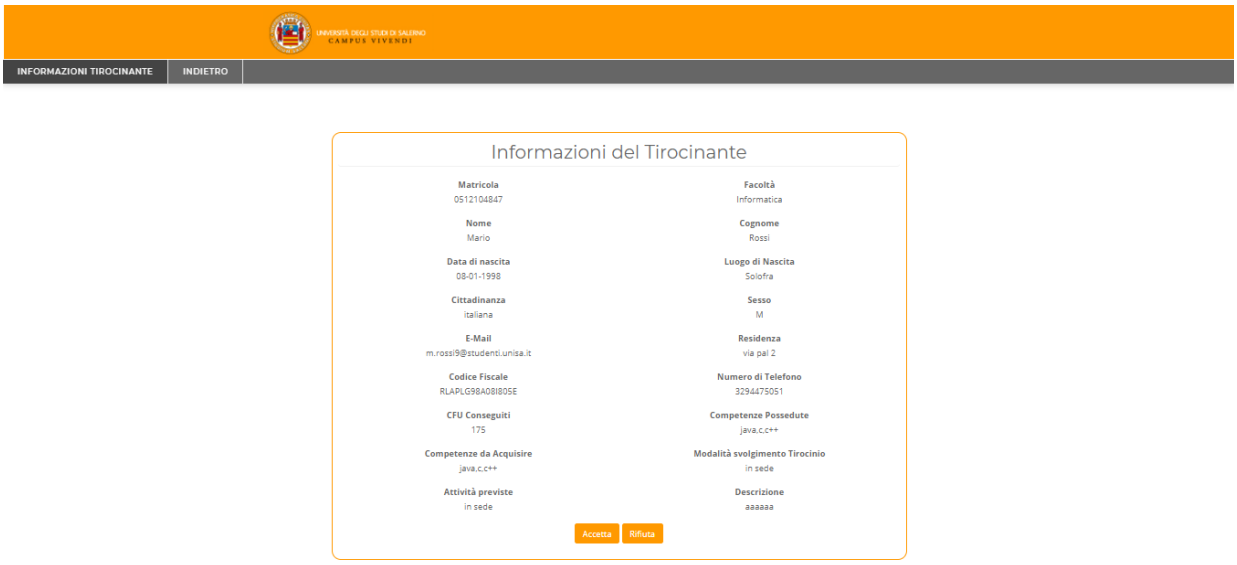
Dopo aver effettuato l'accesso, l'Ente si ritrova la sezione "*Richieste*" dove può visualizzare le diverse richieste dei Tirocinanti.

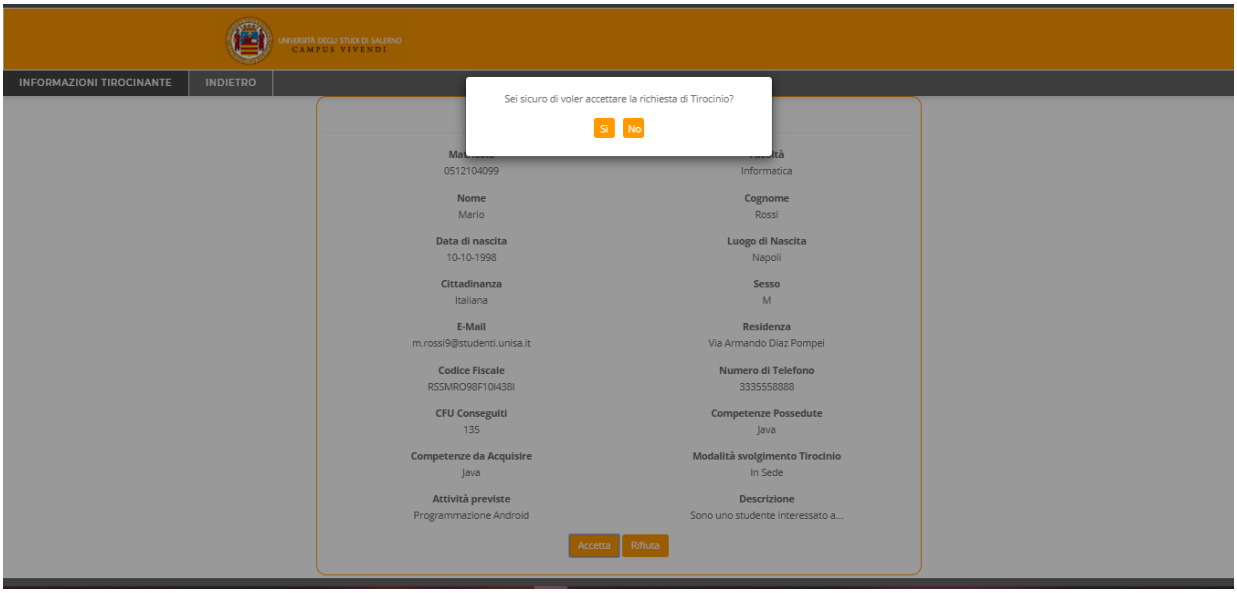
5.3. Accetta Richiesta

L'Ente può accettare una richiesta, utilizzando il bottone posto nella cella "*Azioni*".

Comparirà una schermata con le informazioni del Tirocinante.

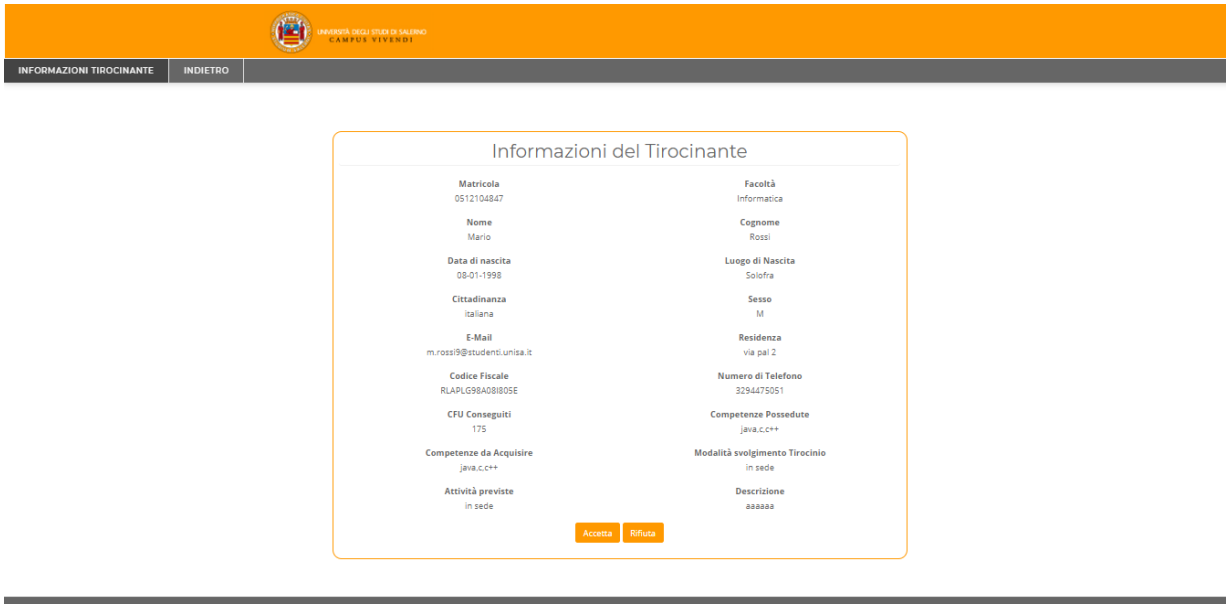
Cliccando sul bottone "*Accetta*", comparirà un pop-up dove l'Ente dovrà confermare l'operazione.

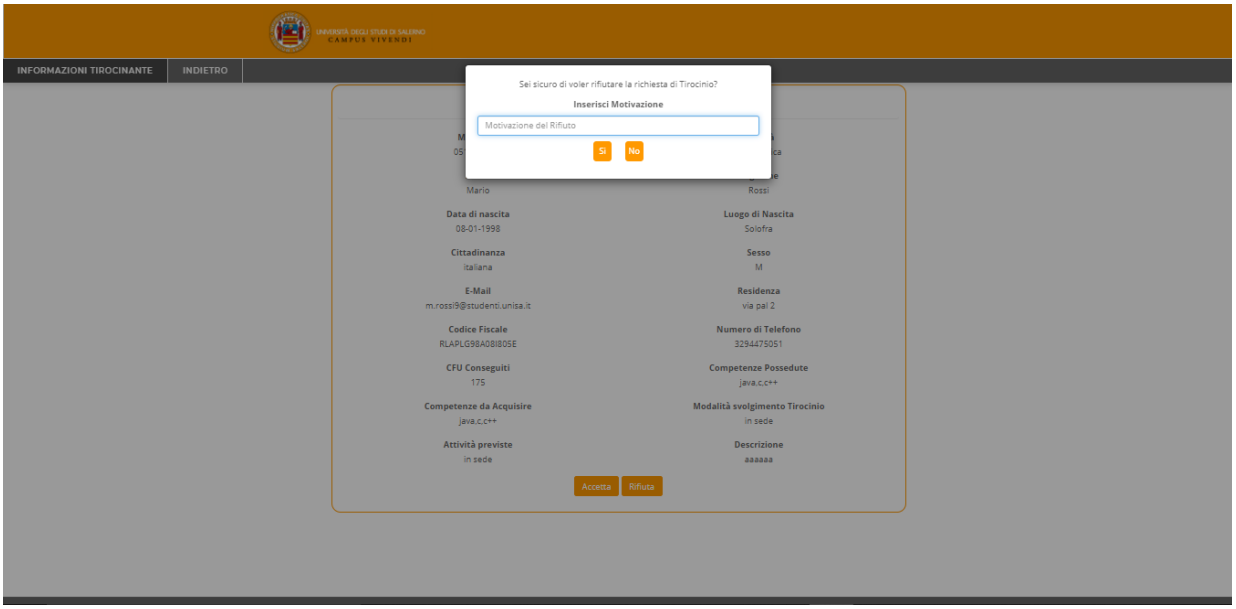




5.4. Rifiuto Richiesta

L'Ente può rifiutare analogamente una richiesta con la differenza di dover motivare il rifiuto.





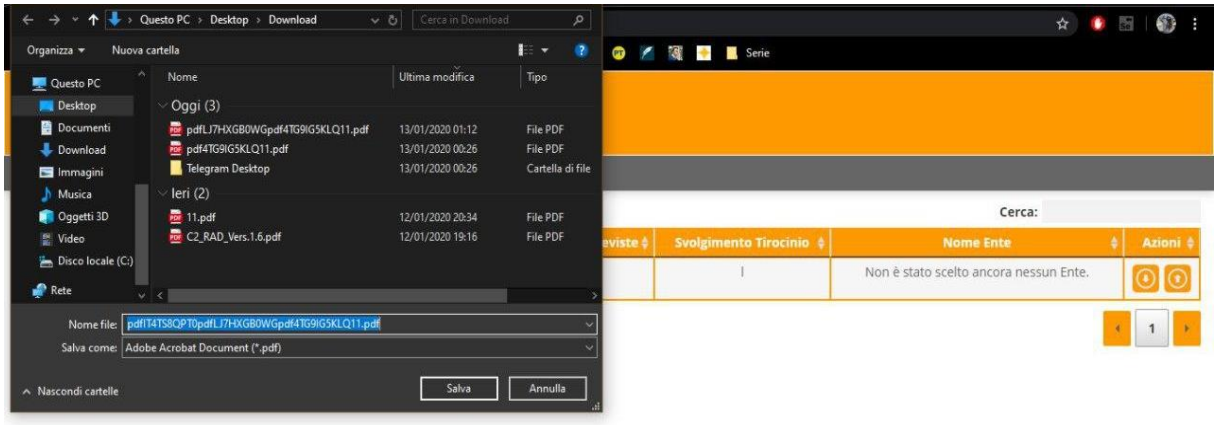
5.5. Rifiuto Richiesta

L'Ente per procedere al completamento del Tirocinio concordato sfrutta la funzionalità "*Documenti da Firmare*" raggiungibile comodamente dalla propria Navbar.

Comparirà una tabella contenente i diversi documenti da firmare con le relative informazioni.

5.6. Download Progetti Formativo

L'Ente premendo il bottone relativo al Download, presente nell'ultima cella della tabella, potrà procedere allo scaricamento del documento in formato PDF per visionarlo e successivamente firmarlo.



5.7. Upload Progetti Formativo

Una volta che l'Ente avrà firmato il PDF potrà caricarlo sulla piattaforma premendo il bottone relativo all'Upload, presente nell'ultima cella della tabella.