



---

# Manuale Utente

27 marzo 2007

## Sommario

Manuale per l'utilizzo del sistema *SIAGAS* da parte dell'utilizzatore finale.

## Informazioni documento

---

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Produzione</b>    | WheelSoft - wheelsoft@gmail.com   |
| <b>Redazione</b>     | Silvio Daminato - sdaminat@studenti.math.unipd.it<br>Alberto De Bortoli - adeborto@studenti.math.unipd.it<br>Giulio Favotto - gfavotto@studenti.math.unipd.it   |
| <b>Approvazione</b>  | Matteo Borgato - mborgato@studenti.math.unipd.it<br>Ceschi Berrini Stefano - sceschib@studenti.math.unipd.it<br>Rambaldi Alessio - arambald@studenti.math.unipd.it<br>Volpato Michele - mvolpato@studenti.math.unipd.it |
| <b>File</b>          | Manuale_Utente_v1.8.pdf   |
| <b>Versione</b>      | 1.8   |
| <b>Stato</b>         | Formale   |
| <b>Uso</b>           | Esterno   |
| <b>Distribuzione</b> | Wheelsoft<br>prof. Alessandro Sperduti<br>prof. Renato Conte<br>prof. Tullio Vardanega  |



---

**Diario delle modifiche**

---

- |     |  |
|-----|--|
| 1.8 | 27/03/07 - Aggiornamento sezione <i>Manuale dell'installatore</i> con procedura guidata, aggiornamento con ultime modifiche apportate;   |
| 1.7 | 25/03/07 - Completamento sezione <i>Super utente</i> , aggiornamento grafica pulsanti, aggiornamento sezioni <i>Amministratore</i> e <i>Proponente</i> con ultime modifiche apportate; |
| 1.6 | 20/03/07 - Inserimento sezione <i>Super utente</i> , correzione errori vari;   |
| 1.5 | 16/03/07 - Completamento <i>Amministratore</i> e aggiornamento screenshot con ultime modifiche;  |
| 1.4 | 10/03/07 - Inserimento sezioni <i>Proponente</i> , <i>Docente</i> e <i>Amministratore</i> ;  |
| 1.3 | 04/03/07 - Inserimento sezione <i>Manuale dell'utilizzatore</i> , sezioni <i>Utente non autenticato</i> e <i>Studente</i> ;  |
| 1.2 | 26/02/07 - Inserimento sezione <i>Manuale dell'installatore</i> , aggiunta della sezione <i>Legenda</i> in <i>Introduzione</i> ;   |
| 1.1 | 20/02/07 - Stesura iniziale, inserimento delle sezioni <i>Introduzione</i> ;   |



## Indice

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introduzione</b>                                    | <b>5</b>  |
| 1.1      | Destinatario del prodotto . . . . .                    | 5         |
| 1.2      | Consultazione del manuale . . . . .                    | 5         |
| 1.3      | Segnalazioni . . . . .                                 | 5         |
| 1.4      | Legenda . . . . .                                      | 6         |
| <b>2</b> | <b>Descrizione del Prodotto</b>                        | <b>7</b>  |
| 2.1      | Natura del prodotto . . . . .                          | 7         |
| 2.2      | Caratteristiche . . . . .                              | 7         |
| <b>3</b> | <b>Manuale dell'installatore</b>                       | <b>8</b>  |
| 3.1      | Requisiti di sistema . . . . .                         | 8         |
| 3.2      | Installazione in sistemi Unix e Windows . . . . .      | 8         |
| 3.3      | Configurazione del sistema e del database . . . . .    | 8         |
| 3.4      | File di configurazione . . . . .                       | 9         |
| <b>4</b> | <b>Manuale dell'utilizzatore</b>                       | <b>11</b> |
| 4.1      | Utente non autenticato . . . . .                       | 12        |
| 4.1.1    | Pagina iniziale . . . . .                              | 12        |
| 4.1.2    | Info Stage . . . . .                                   | 13        |
| 4.1.3    | Documentazione . . . . .                               | 14        |
| 4.1.4    | Vetrina degli stage . . . . .                          | 14        |
| 4.1.5    | Eventi speciali . . . . .                              | 14        |
| 4.1.6    | Visualizza tesi . . . . .                              | 14        |
| 4.1.7    | Registrazione . . . . .                                | 14        |
| 4.2      | Studente . . . . .                                     | 15        |
| 4.2.1    | Pagina iniziale . . . . .                              | 15        |
| 4.2.2    | Gestione curriculum . . . . .                          | 16        |
| 4.2.3    | Creazione guidata curriculum . . . . .                 | 16        |
| 4.2.4    | Info Stage . . . . .                                   | 18        |
| 4.2.5    | Docs . . . . .   | 19        |
| 4.2.6    | Vetrina stage . . . . .                                | 19        |
| 4.2.7    | Eventi speciali . . . . .                              | 19        |
| 4.2.8    | Wizard stage . . . . .                                 | 19        |
| 4.2.9    | Modulo di inizio stage . . . . .                       | 22        |
| 4.2.10   | Modulo di fine stage . . . . .                         | 23        |
| 4.3      | Docente . . . . .                                      | 24        |
| 4.3.1    | Pagina iniziale . . . . .                              | 25        |
| 4.3.2    | Visualizza stagisti . . . . .                          | 25        |
| 4.3.3    | Visualizza informazioni . . . . .                      | 25        |
| 4.4      | Proponente . . . . .                                   | 26        |
| 4.4.1    | Pagina iniziale . . . . .                              | 26        |
| 4.4.2    | Gestione proposte . . . . .                            | 26        |
| 4.4.3    | Inserimento di una nuova proposta di stage . . . . .   | 27        |
| 4.4.4    | Proposte non ancora attive . . . . .                   | 27        |
| 4.4.5    | Gestione stage . . . . .                               | 27        |
| 4.4.6    | Controlla stage attivi . . . . .                       | 27        |
| 4.4.7    | Controlla stage in attesa di essere valutati . . . . . | 27        |



---

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 4.4.8  | Storico stage . . . . .                                  | 27 |
| 4.4.9  | Eventi speciali . . . . .                                | 28 |
| 4.5    | Amministratore . . . . .                                 | 29 |
| 4.5.1  | Pagina iniziale . . . . .                                | 29 |
| 4.5.2  | Gestione proponente . . . . .                            | 31 |
| 4.5.3  | Storico aziende . . . . .                                | 31 |
| 4.5.4  | Gestione stage . . . . .                                 | 32 |
| 4.5.5  | Visualizza studenti . . . . .                            | 32 |
| 4.5.6  | Visualizza stage . . . . .                               | 33 |
| 4.5.7  | Visualizza proposte . . . . .                            | 33 |
| 4.5.8  | Gestione eventi speciali . . . . .                       | 34 |
| 4.5.9  | Inserimento di un nuovo evento speciale . . . . .        | 34 |
| 4.5.10 | Modifica evento <i>nome_evento</i> . . . . .             | 34 |
| 4.5.11 | Gestione docente . . . . .                               | 34 |
| 4.5.12 | Registrazione di un nuovo docente . . . . .              | 35 |
| 4.5.13 | Dettagli dello studente <i>nome_studente</i> . . . . .   | 35 |
| 4.5.14 | Dettagli del proponente <i>nome_proponente</i> . . . . . | 36 |
| 4.5.15 | Dettagli proposta . . . . .                              | 36 |
| 4.5.16 | Dettagli docente . . . . .                               | 36 |
| 4.6    | Super Utente . . . . .                                   | 36 |
| 4.6.1  | Pagina iniziale . . . . .                                | 37 |
| 4.6.2  | Gestione proponente . . . . .                            | 38 |
| 4.6.3  | Storico aziende . . . . .                                | 38 |
| 4.6.4  | Gestione stage . . . . .                                 | 38 |
| 4.6.5  | Visualizza studenti . . . . .                            | 38 |
| 4.6.6  | Visualizza stage . . . . .                               | 39 |
| 4.6.7  | Visualizza proposte . . . . .                            | 40 |
| 4.6.8  | Gestione eventi speciali . . . . .                       | 40 |
| 4.6.9  | Inserimento di un nuovo evento speciale . . . . .        | 40 |
| 4.6.10 | Modifica evento <i>nome_evento</i> . . . . .             | 40 |
| 4.6.11 | Gestione docente . . . . .                               | 40 |
| 4.6.12 | Modifica i dati del docente . . . . .                    | 40 |
| 4.6.13 | Registrazione di un nuovo docente . . . . .              | 41 |
| 4.6.14 | Dettagli dello studente <i>nome_studente</i> . . . . .   | 41 |
| 4.6.15 | Dettagli del proponente <i>nome_proponente</i> . . . . . | 41 |
| 4.6.16 | Dettagli proposta . . . . .                              | 41 |
| 4.6.17 | Dettagli docente . . . . .                               | 41 |
| 4.6.18 | Backup . . . . .   | 42 |
| 4.6.19 | Visualizza log . . . . .                                 | 42 |
| 4.6.20 | Gestione amministratori . . . . .                        | 42 |
| 4.6.21 | Registrazione nuovo amministratore . . . . .             | 42 |
| 4.6.22 | Dettagli dell'amministratore Cognome Nome . . . . .      | 42 |
| 5      | Messaggi d'errore . . . . .                              | 44 |
| 5.1    | Errore in una nuova pagina . . . . .                     | 44 |
| 5.2    | Errore nella stessa pagina . . . . .                     | 44 |
| 6      | Glossario . . . . .                                      | 45 |



## 1 Introduzione

### 1.1 Destinatario del prodotto

SIAGAS è uno Sportello Informativo per l'Attivazione e Gestione delle attività di Stage i cui utilizzatori previsti sono:

- il responsabile per la gestione degli stage;
- gli studenti regolarmente iscritti ad un corso di laurea che desiderano svolgere un'attività di stage;
- le aziende o i docenti che desiderano proporre un'attività di stage;
- i docenti che ricoprono il ruolo di tutor relativamente ad un corso di laurea;

Il prodotto è stato realizzato in modo che il suo utilizzo risulti possibile ad ogni utente in possesso delle conoscenze base di utilizzo di un computer ed il cui sistema soddisfi i requisiti definiti nelle sezioni sottostanti.

### 1.2 Consultazione del manuale

Per assicurare, oltre ad un corretto utilizzo, anche una corretta installazione del prodotto, il manuale è stato suddiviso in due sezioni principali, *Manuale dell'installatore* e *Manuale dell'utilizzatore*. La prima parte è destinata ai sistemisti che desiderano rendere operativo il sistema in un server web, la seconda parte è invece destinata agli utilizzatori finali previsti.

La trattazione degli argomenti della seconda parte è organizzata in sezioni che adottano la stessa intestazione delle pagine-web del prodotto, questo per far sì che la consultazione risulti semplice ed immediata. Pertanto per individuare l'argomento interessato basterà individuare nell'indice del manuale il titolo della pagina di cui si desidera ricevere informazioni.






### 1.3 Segnalazioni

Ogni segnalazione relativa a problemi o malfunzionamenti potrà essere resa nota tramite l'invio di una e-mail all'indirizzo *wheelsoft@gmail.com*.



## 1.4 Legenda

Viene fornita una lista dei simboli utilizzati nel documento:

| Simbolo   | Descrizione   |
|---|---|
|    | Il simbolo <i>lente d'ingrandimento</i> indica la presenza di informazioni aggiuntive relative all'oggetto riferito alla pagina visitabile tramite la pressione del pulsante;                 |
|    | Il simbolo <i>busta da lettere</i> indica la presenza di un modulo di invio mail alla pagina visitabile tramite la pressione del pulsante;  |
|    | Il simbolo <i>pagina con penna</i> indica la presenza di un modulo per la modifica delle informazioni relative all'oggetto riferito alla pagina visitabile tramite la pressione del pulsante; |
|  | Il simbolo <i>X rossa</i> indica la possibilità di eliminare l'oggetto riferito;  |
|  | Il simbolo <i>spunta verde</i> indica la correttezza di un valore o di un'azione eseguita;  |



## 2 Descrizione del Prodotto

### 2.1 Natura del prodotto

Il prodotto consiste in un sistema software per l'attivazione e gestione di attività di stage per studenti universitari, comprensivo di un ambiente configurabile di prova e dei manuali d'uso, cartacei e contestuali.

La sigla *SIAGAS* designa l'intero sistema software.

Il sistema nasce come applicativo web che agevola:

- la gestione degli stage da parte del responsabile degli stage;
- la visione della vetrina degli stage, la scelta dello stage, la generazione e consegna dei documenti da parte degli studenti;
- l'inserimento di proposte di stage da parte dei proponenti (esterni od interni);
- l'attività di tutorato da parte dei docenti del CCS in Informatica.

### 2.2 Caratteristiche

- interfaccia web di semplice utilizzo;
- form di registrazione per gli studenti;
- form di autenticazione per gli studenti, il responsabile degli stage e i docenti;
- possibilità per l'amministratore del sistema di inserire eventi speciali (ad esempio Stage-IT)
- possibilità per l'amministratore del sistema di contattare nuovi proponenti e inviare un link per la loro autenticazione;
- possibilità per l'amministratore del sistema di creare nuovi account per i docenti;
- form di inserimento di proposte di stage per i proponenti;
- vetrina degli stage visibile da qualsiasi utente, autenticato o non autenticato;
- possibilità per gli studenti di generare e inviare documenti in formato *pdf*;
- guida contestuale per facilitare l'utilizzo del sistema;
- conformità alle specifiche dettate da W3C: XHTML 1.1, CSS, WAI-AA.



## 3 Manuale dell'installatore

Questa sezione descrive i requisiti e le procedure necessarie per l'installazione del prodotto SIAGAS. È pertanto destinata ad un personale competente.

### 3.1 Requisiti di sistema

#### Lato Server

- Web Server, si consiglia l'utilizzo di Apache v2.2;
- PHP 5.0 o superiore;
- server SMTP configurato per l'invio di e-mail;
- Database Management System che supporti il DBEngine MyIsam, si consiglia l'uso di MySQL.

#### Lato Client

- Browser Web che supporti gli standard (X)HTML e CSS;

### 3.2 Installazione in sistemi Unix e Windows

Per l'installazione del sistema *SIAGAS* è necessario copiare file e cartelle forniti da *Wheelsoft* in una directory del server web attivo che soddisfi i requisiti lato server (sez. 3.1).

All'interno del CD-ROM, nella cartella *Prodotto*, sono presenti 3 cartelle: è sufficiente che la directory *www* sia presente nella web-root del server; le altre 2 cartelle (*logic*, *data*) possono essere copiate in una cartella qualsiasi, per ragioni di sicurezza si consiglia vivamente di copiarle in una cartella privata, in quanto conterranno dati sensibili degli utenti. Tale cartella verrà chiamata in seguito **#{PRIVATE}**; similmente, la cartella *www* sarà chiamata **#{WEB-ROOT}**.

### 3.3 Configurazione del sistema e del database

Al primo avvio del sistema, accedendo alla **#{WEB-ROOT}**, si accede alla pagina di installazione. Tale pagina avvisa l'installatore sui requisiti che si devono soddisfare:

- La directory **#{WEB-ROOT}** deve avere i permessi di scrittura durante l'installazione;
- La directory **#{PRIVATE}** deve avere sempre i permessi di scrittura;
- Il database deve essere già stato creato e dev'essere vuoto;
- L'utente che si conatterà al database deve avere i permessi di SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, LOCK TABLES, FILE.

Inoltre si deve essere in possesso delle seguenti informazioni:

- L'indirizzo web dove il sistema sarà disponibile per la rete;





- Il percorso della directory locale **\${PRIVATE}** dov'è contenuta la parte logica di SIAGAS;
- Informazioni sul database da utilizzare (nome utente, password, indirizzo).

Tramite il pulsante *Continua* si accede alla pagina di configurazione vera e propria. Tutti i campi testo del form sono obbligatori; una volta completati, tramite il pulsante *Continua*, la configurazione avrà effetto. Non si riportano i singoli passi in quanto sono semplici e chiari.

### 3.4 File di configurazione

Il processo di configurazione descritto in precedenza crea il file *siagas.conf*. Esso potrà essere modificato se la configurazione del server dovesse cambiare dopo la prima installazione. Contiene le seguenti righe:

1. **tipo\_db**: Database Management System in uso; può assumere i valori<sup>1</sup>:
  - fbsql → FrontBase;
  - ibase → InterBase;
  - mssql → Microsoft SQL Server;
  - mysql → MySql;
  - mysql → MySql con un nuovo protocollo di autenticazione;
  - oci8 → Oracle 7, 8, 9;
  - pgsql → PostgreSQL;
  - querysim → QuerySim;
  - sqlite → SQLite.
2. **user\_db**: utente che effettua la connessione al database
3. **pass\_db**: password dell'utente che effettua la connessione al database;
4. **path\_db**: percorso del database;
5. **nome\_db**: nome scelto per il database, è consigliato "SIAGASDB";
6. **web\_path**: URI per l'accesso dal web. *Esempio: `www.example.org/siagas/`*;
7. **local\_path**: il percorso della cartella **\${PRIVATE}** che contiene le sottocartelle *logic*, *data*, *backup*, *tesi*, *piani*, *curriculum*, *documentitmp*;
8. **mail\_resp**: l'indirizzo email del responsabile stage al quale verranno mandate le mail automatiche generate dal sistema.

Il suddetto file è contenuto nella cartella **\${PRIVATE}**. Inoltre, l'installazione creerà un file chiamato *siagas.php* nella **\${WEB-ROOT}** contenente il path della cartella **\${PRIVATE}**.

Infine, nella directory **\${PRIVATE}**, verranno create le cartelle di utilità del

<sup>1</sup>Per informazioni più dettagliate si consiglia la consultazione della documentazione PEAR raggiungibile all'URL: <http://pear.php.net/>



sistema.

A questo punto il sistema è pronto per essere utilizzato; l'unico account esistente è quello del Super-utente, tramite il quale è possibile gestire il sistema(sezione 4.6).



## 4 Manuale dell'utilizzatore

SIAGAS è concepito come un sito web in cui sia possibile consultare, avviare e gestire in maniera semplice ed immediata le attività di stage.

Per il suo corretto utilizzo è necessario che l'utente sia in possesso di un browser web che supporti gli standard (X)HTML e CSS.



Figura 1: *Interfaccia del sistema SIAGAS.*

L'homepage iniziale di *SIAGAS* è visibile in figura 1, si possono distinguere i seguenti elementi:

1. **Menu principale:** contiene i link alle azioni principali che un utente può compiere;
2. **Barra di navigazione:** mostra la posizione attuale nella gerarchia delle pagine;
3. **Messaggio di benvenuto:** dà il benvenuto all'utente; nel caso di utente autenticato è personalizzato con il nome dell'utente;
4. **Form di login:** permette all'utente non autenticato di autenticarsi nel sistema; nel caso di utente già autenticato, esso è sostituito da un menu secondario (figura 2);
5. **Guida contestuale:** offre un supporto immediato agli utenti; permette di raggiungere una guida in linea più estesa relativa alla pagina che si sta consultando;



Figura 2: *Menu secondario per utenti autenticati.*

6. **Accessibilità:** link ai validatori W3C per gli standard XHTML e CSS, link alla specifica WAI-AA per l'accessibilità;

7. **Contenuto:** sezione con il contenuto principale della pagina;

*SIAGAS* prevede 5 diverse tipologie di utenti, i quali possono compiere diverse tipologie di azioni disponibili come link nel menu principale. Tali utilizzatori sono:

- utente non autenticato (4.1);
- studente (4.2);
- responsabile degli stage (4.5, 4.6);
- proponente di stage (4.4);
- docente (4.3).

Si procede pertanto alla descrizione dell'utilizzo di *SIAGAS* per ognuno degli utenti sopra elencati, analizzando in dettaglio il menu principale contenente le azioni disponibili <sup>2</sup> e tutte le pagine a cui essi possono accedere.

## 4.1 Utente non autenticato

L'utente non autenticato è l'utente che accede a *SIAGAS* senza un account oppure, già in possesso di account, deve ancora effettuare il login.

La struttura comune ad ogni pagina è disponibile nella sezione 4.

### 4.1.1 Pagina iniziale

#### • Menu principale

- Info stage: visualizza una pagina con le istruzioni per attivare uno stage;
- Documentazione: visualizza una pagina con i link ai regolamenti di stage della Laurea Triennale e Specialistica in Informatica;
- Vetrina: visualizza la vetrina degli stage;
- Eventi speciali: visualizza una pagina con le descrizioni degli eventi speciali registrati dal responsabile degli stage;

<sup>2</sup>La descrizione del menu principale sarà la lista dei link ed una breve descrizione



SIAGAS - Sportello Informativo per Attivazione e Gestione di Attività di Stage

INFO STAGE - DOCUMENTAZIONE - VETRINA - EVENTI SPECIALI - VISUALIZZA TESI - REGISTRAZIONE

Sei in: Home

### Pagina principale del Sistema SIAGAS

SIAGAS è il sistema software che si propone di semplificare e automatizzare la gestione degli stage universitari della laurea in informatica della facoltà di Scienze MM.FF.NN.

- Informazioni riguardanti lo stage**  
Scopri tutte le informazioni per l'attivazione di uno stage.
- Documentazione**  
Visiona tutta la documentazione necessaria riguardante lo stage.
- Vetrina Stage**  
Visiona tutte le proposte di stage delle aziende già convenzionate con l'Università di Padova e dei docenti interni.
- Eventi Speciali**  
Scopri le informazioni su ciò che riguarda gli incontri, denominati Eventi Speciali, con le aziende convenzionate con l'Università di Padova.
- Registrazione**  
Accedi alla pagina per la registrazione di un account.

**Login**

User:   
Pass:

\*registrati  
\*password dimenticata

**Guida**

**Riquadro Login:**  
Inserisci la tua login e password per accedere alla pagina personale; se non possiedi un account clicca su registrati; se hai un account ma ti hai dimenticato la password d'accesso clicca su password dimenticata.

**Parte principale:**  
clicca per accedere alle varie sezioni; per ognuna puoi leggere una breve descrizione del contenuto.

Per maggiori informazioni accedi alla Guida in Link.

**Accessibilità**

WC: [INFORMATICA](#)  
WC: [INFORMATICA](#)  
WC: [INFORMATICA](#)

Sito interamente sviluppato seguendo standard W3C sulla tecnologia XHTML, Struts, CSS e seguendo le norme dettate dal documento di certificazione di accessibilità WCAG2.0.

Copyright 2007 © Wheelsoft Group  
Risoluzione minima: 800x600, Consigliata: 1024x768

Figura 3: *Pagina di benvenuto per l'utente non autenticato.*

– Registrazione: accede alla pagina con il form per la registrazione.

#### • Form di login

Se l'utente è già in possesso di un account presso *SIAGAS* può autenticarsi

Login

User:   
Pass:

\*registrati  
\*password dimenticata

Figura 4: *Form di login.*

inserendo nome utente e password nel form mostrato nella figura 4. Se non è in possesso di un account può accedere alla pagina contenente il form di registrazione con l'apposito link disponibile nel menu principale.

#### 4.1.2 Info Stage

La pagina contiene le informazioni relative all'attivazione di uno stage interno o esterno.



#### 4.1.3 Documentazione

La pagina contiene i link alle versioni stampabili della documentazione esistente e dei moduli di inizio e fine stage.

#### 4.1.4 Vetrina degli stage

La tabella presente mostra, per ogni proposta di stage, il proponente (con un link al sito web), la descrizione dello stage, il numero di stagisti ammessi, la durata in mesi e gli studenti a cui lo stage è destinato.

#### 4.1.5 Eventi speciali

Un evento speciale è un momento d'incontro per studenti e proponenti, al fine di favorire il dialogo e l'avviamento di attività di stage. Vengono qui mostrate le descrizioni degli eventi speciali previsti dal sistema. Le descrizioni contengono un link ad una pagina in cui sono elencate sotto forma di tabella tutte le aziende presenti all'evento e le relative proposte.

#### 4.1.6 Visualizza tesi

La pagina contiene una tabella contenente i link a tutte le tesi già consegnate dagli altri studenti iscritti a *SIAGAS*, in formato pdf.

#### 4.1.7 Registrazione

(\*) Nome:

(\*) Cognome:

(\*) Matricola:  (sei numeri)

Indirizzo:  (via/piazza/vicolo e numero)

Città:

Provincia:

C.A.P.:

Telefono:  (casa o cellulare)

(\*) Email:

Compila inoltre i dati per l'accesso al sistema:

(\*) Username:  (nome facile da ricordare o matricola)

(\*) Password:  (6 alfanumerici minimo)

(\*) Conferma:  (Reinserisci la password)

Se sei sicuro che i tuoi dati siano stati inseriti correttamente clicca su registrati

(\*) Campi dati obbligatori

Figura 5: *Form di registrazione.*

La creazione di un account-studente avviene tramite la compilazione del form mostrato in figura 5; i campi obbligatori sono contrassegnati da \*. In figura è visibile un esempio di compilazione del form in cui sono stati riempiti solo i campi obbligatori. Ad inserimento terminato, per sottomettere la richiesta premere il pulsante *Registrati* ed attendere il messaggio di conferma; in caso di



errore rieseguire la richiesta di registrazione; per reimpostare invece i campi premere il pulsante *Reset*.

## 4.2 Studente

Lo studente è un utente che si è autenticato nel sistema utilizzando un account da lui stesso creato, inserendo nome utente e password nel form di login presente in ogni pagina.

La struttura comune ad ogni pagina è disponibile nella sezione 4.

### 4.2.1 Pagina iniziale

Figura 6: *Pagina di benvenuto per lo studente.*

#### • Menu principale

- Gestione curriculum: accede ad una pagina per la gestione del curriculum;
- Info stage: visualizza una pagina con le istruzioni per attivare uno stage;
- Docs: visualizza una pagina con i link ai regolamenti di stage della Laurea Triennale e Specialistica in Informatica;
- Vetrina: visualizza la vetrina degli stage;
- Eventi speciali: visualizza una pagina con le descrizioni degli eventi speciali registrati dal responsabile degli stage;



- Wizard Stage: accede ad una pagina per la gestione della scelta dello stage da intraprendere.

- **Modifica dati:**

Figura 7: *Form di modifica dei dati personali.*

La modifica dei dati dello studente si effettua nel form descritto in figura 7. I campi dati obbligatori sono come di consueto contrassegnati da \*. La conferma delle modifiche avviene tramite il pulsante *Modifica*.

- **Logout**

Funzione che permette la disconnessione dell'utente e la chiusura della sessione;

#### 4.2.2 Gestione curriculum

Questa pagina permette:

- la creazione di un curriculum utilizzando il form presente nella pagina (*Crea on-line*);
- l'invio di un curriculum già compilato, tramite l'apposito form (*Invia Curriculum*, figura 8); tramite il pulsante *Sfoglia* è possibile selezionare in modo guidato un file dal proprio pc ed inviarlo tramite il pulsante *Invia*, mentre spuntando la voce sottostante relativa alla privacy è possibile dare il consenso al trattamento dei dati personali;
- il download del proprio curriculum presente nel sistema tramite il link (*Scarica Curriculum*);

#### 4.2.3 Creazione guidata curriculum

Nella pagina sono presenti i form qui sotto descritti:

- **Dati personali:** (figura 9) i dati già presenti nel sistema vengono automaticamente completati, è possibile inserire quelli mancanti o aggiornare gli esistenti;





**Dati personali**

Nome:

Cognome:

Data di nascita:

Cittadinanza:

Stato Civile:

Telefono:

Indirizzo:

Comune:

Provincia:

CAP:

Email:

Figura 8: *Form di invio del curriculum.*

**Dati Personali**

(\*) Matricola:

(\*) Facoltà:

(\*) Corso di:

(\*) Nome:

(\*) Cognome:

(\*) Luogo di nascita:

(\*) Data di nascita:

(\*) Indirizzo:

(\*) Comune:

(\*) Provincia:

(\*) Telefono:

(\*) Codice fiscale:

(\*) Email:

(\*) Portatore di handicap: ☐ ☒

Figura 9: *Curriculum: inserimento dati personali.*

- Esperienze di studio: (figura 10) inserimento del tipo di diploma di scuola superiore in possesso e degli esami più importanti nella carriera universitaria;

**Esperienze di studio**

Diploma di scuola superiore:

Percorso di studi universitario:

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Esame: <input type="text"/> | Valutazione: <input type="text"/> |
| Esame: <input type="text"/> | Valutazione: <input type="text"/> |
| Esame: <input type="text"/> | Valutazione: <input type="text"/> |
| Esame: <input type="text"/> | Valutazione: <input type="text"/> |
| Esame: <input type="text"/> | Valutazione: <input type="text"/> |

Figura 10: *Curriculum: inserimento esperienze di studio.*

- Conoscenze linguistiche: (figura 11) inserimento della lingua madre e del



livello di conoscenza delle lingue Inglese, Spagnolo, Tedesco, Francese ed una eventuale lingua a scelta;

|                        | Sconosciuta                      | Scarsa                | Sufficiente           | Buona                 | Fluente               |
|------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Inglese:               | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Spagnolo:              | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tedesco:               | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Francese:              | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input type="text"/> : | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Figura 11: Curriculum: inserimento conoscenze linguistiche.

- Esperienze lavorative: (figura 12) inserimento di una descrizione delle attività lavorative effettuate; ;

Figura 12: Curriculum: inserimento esperienze lavorative.

- Disponibilità allo stage: (figura 13) inserimento della data preferita per il periodo dello stage, della disponibilità a trasferte e di una descrizione di strumenti e tecnologie conosciute;

Preferenza di periodo:  
da  a

Disponibilità ad eventuali trasferte:  
☒ No ☐ Regionale ☐ Nazionale ☐ Internazionale

Strumenti e tecnologie conosciuti/e:

Figura 13: Curriculum: inserimento disponibilità e competenze tecnologiche.

- Privacy: accettazione del trattamento dei dati personali previa lettura delle condizioni.

#### 4.2.4 Info Stage

La pagina contiene le informazioni relative all'attivazione di uno stage interno o esterno.



#### 4.2.5 Docs

La pagina contiene i link alle versioni stampabili della documentazione esistente.

#### 4.2.6 Vetrina stage

La pagina contiene una tabella contenente le proposte di stage esistenti. Per ogni proposta di stage sono elencati il proponente (con un link al sito web), la descrizione dello stage, il numero di stagisti ammessi, la durata in mesi e gli studenti a cui lo stage è destinato. È possibile selezionare una o più proposte ed aggiungerle ai preferiti esistenti tramite il pulsante *Aggiorna Preferiti*.

#### 4.2.7 Eventi speciali

Un evento speciale è un momento d'incontro per studenti e proponenti, creato per favorire il dialogo e l'avviamento di attività di stage. Vengono qui mostrate le descrizioni degli eventi speciali previsti dal sistema. Tali descrizioni contengono un link ad una pagina in cui sono elencate sotto forma di tabella tutte le aziende presenti all'evento e le relative proposte di stage.

La pagina contiene inoltre una sezione *Premi evento* contenente le informazioni su come partecipare all'evento e i moduli necessari alla partecipazione.



#### 4.2.8 Wizard stage



Il *Wizard stage* è una pagina che “accompagna” gli studenti durante l'intero percorso dell'attività di stage, dalla prima visione della vetrina alla fine dello stage. In ogni momento informa sullo stato di avanzamento e sulle prossime azioni disponibili.

Il wizard è composto da 7 stadi da eseguire in ordine strettamente ordinato:

- **Selezione stage** mostra l'elenco delle proposte di stage selezionate; nel caso l'elenco sia vuoto è possibile
  - selezionare la prima opzione ed aggiungere una proposta preferita dalla pagina Vetrina (sezione 4.2.6);
  - selezionare la seconda opzione disponibile per inserire un contatto privato con un'azienda non presente nel sistema; in questo modo verrà creata una proposta con proponente sconosciuto i cui dettagli andranno definiti in seguito;

mentre, nel caso l'elenco sia popolato, è possibile

- rimuovere una proposta preferita tramite il pulsante ;
- confermarla e passare allo stadio successivo premendo il pulsante .

Il passaggio allo stadio successivo è visibile dalla colorazione verde dell'intestazione di tale sezione e dalla presenza delle immagini  e  nella proposta selezionata.

- **Immissione date** viene attivata solo al completamento dello stadio precedente; permette di inserire attraverso l'apposito form (figura 14) le date di inizio e fine stage. La conferma della modifica delle date avviene tramite



Data Inizio: 16 Marzo 2007  
Data Fine: 26 Giugno 2007  
Clicca su aggiorna per inserire le date:

Figura 14: Wizard: form di inserimento date di inizio e fine stage



il pulsante Aggiorna ed è confermata dal messaggio sovrastante e dalla presenza dell'immagine ✓.

Una volta ricevuta la conferma è possibile passare allo stadio seguente.

- **Immissione piano di lavoro e scelta tutor** viene attivata solo al completamento dello stadio precedente; tale sezione si differenzia in base alla scelta iniziale:

Scegli il file pdf (dev'essere minore di 1MB) contenente il piano di lavoro:

Scegli il tutor:

| # | Docente            | Stagisti che segue |                                  |
|---|--------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1 | Nessuna preferenza |                    | <input checked="" type="radio"/> |
| 2 | Andrea Verdi       | 1                  | <input type="radio"/>            |
| 3 | Baggio Paolo       | 0                  | <input type="radio"/>            |
| 4 | Cousot Lino        | 0                  | <input type="radio"/>            |
| 5 | Lorenzi Franco     | 0                  | <input type="radio"/>            |
| 6 | Maldini Massimo    | 0                  | <input type="radio"/>            |

Messaggio per il responsabile:

Figura 15: Wizard: form di immissione del piano di lavoro e scelte del tutor (proponente già nel database).

- **Proponente presente nel sistema** viene visualizzato il form in figura 15;  
è necessario
  - \* inserire il file .pdf del piano di lavoro stabilito tramite il pulsante *Sfoglia*;
  - \* indicare una preferenza per il tutor interno da cui si desidera essere seguiti durante lo stage tramite la selezione di un docente dalla tabella di selezione tutor; in tale tabella viene anche



mostrato il numero di studenti attualmente seguiti dal docente; affinché la richiesta sia accettata è bene selezionare un docente che non risulti già significativamente impegnato;

- \* inserire un messaggio al responsabile di stage in allegato alla richiesta;

Tramite il pulsante *Invia* la richiesta verrà sottomessa al responsabile di stage, che procederà alla sua valutazione e permetterà o meno di procedere agli stadi successivi.

| # | Docente            | Stagisti che segue |                                  |
|---|--------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1 | Nessuna preferenza |                    | <input checked="" type="radio"/> |
| 2 | Andrea Verdi       | 1                  | <input type="radio"/>            |
| 3 | Baggio Paolo       | 0                  | <input type="radio"/>            |
| 4 | Cousot Lino        | 0                  | <input type="radio"/>            |

Figura 16: *Wizard: form di immissione del piano di lavoro e scelte del tutor (non nel database).*


- **Proponente non presente nel sistema** viene visualizzato il form in figura 16;  
è necessario:


- \* inserire il file .pdf del piano di lavoro stabilito tramite il pulsante *Sfoglia*;
- \* indicare una preferenza per il tutor interno da cui si desidera essere seguiti durante lo stage tramite la selezione di un docente dalla tabella di selezione tutor; in tale tabella viene anche mostrato il numero di studenti attualmente seguiti dal docente; affinché la richiesta sia accettata è bene selezionare un docente che non risulti già significativamente impegnato;



- \* completare tutti i dati relativi al proponente che si è contattato personalmente, indicare se il proponente selezionato aderisce alla *Convenzione Quadro* ed inserire un messaggio di descrizione della proposta per cui si fa domanda;

Tramite il pulsante *Invia* la richiesta verrà sottomessa al responsabile di stage, che procederà alla sua valutazione e permetterà o meno di procedere agli stadi successivi.

Il passaggio allo stadio successivo è visibile dalla colorazione verde dell'intestazione di tale sezione e dalla presenza dell'immagine .

- **Riepilogo dati confermati dal responsabile** viene attivata solo al completamento dello stadio precedente; mostra un riepilogo di conferma della procedura di attivazione dello stage;
- **Compilazione moduli** viene attivata solo al completamento dello stadio di *Immissione del piano di lavoro e scelta tutor*; è possibile avviare la creazione dei moduli di inizio e fine stage tramite gli appositi pulsanti ; la descrizione delle relative pagina è disponibile nelle sezioni 4.2.9 e 4.2.10.
- **Immissione tesi e lucidi** permette di inviare la tesi in formato *pdf* e i lucidi della presentazione per la sua discussione in un formato qualsiasi. Una volta inseriti i documenti cliccare su *Invia*; un messaggio di avviso chiederà se i dati inseriti sono esatti; cliccando su *Ok* si dà conferma, in seguito non saranno più possibili modifiche ai dati appena confermati. Un messaggio di conferma apparirà nella seguente schermata.

#### 4.2.9 Modulo di inizio stage

La pagina contiene il form per la creazione del modulo di inizio stage; tutti i campi obbligatori vanno completati. Le sezioni sono visibili nelle figure 18, 19, 20, 20, 17, 21. Tramite il pulsante *Genera Pdf* è possibile creare il documento pdf stampabile con i valori inseriti ed in seguito effettuare il download.



**Tutor**

(\*) Tutor esterno:

(\*) Email:

(\*) Telefono:

(\*) Tutor del CCS (interno):

(\*) Email:

(\*) Telefono:

Figura 17: *Modulo inizio stage: Tutor*



**Dati Personali**

(\*) Matricola:

(\*) Facoltà:

(\*) Corso di:

(\*) Nome:

(\*) Cognome:

(\*) Luogo di nascita:

(\*) Data di nascita:

(\*) Indirizzo:

(\*) Comune:

(\*) Provincia:

(\*) Telefono:

(\*) Codice fiscale:

(\*) Email:

(\*) Portatore di handicap: ☐ Si ☒ No

Figura 18: *Modulo inizio stage: Dati personali*

**Dati dell'azienda o dell'ente**

(\*) Azienda o ente ospitante:

(\*) Indirizzo:

(\*) Comune:

(\*) Cap:

(\*) Provincia:

(\*) Telefono:

Fax:

(\*) Email:

(\*) Codice fiscale o partita IVA:

(\*) Orari di accesso ai locali:

Figura 19: *Modulo inizio stage: Dati azienda*

#### 4.2.10 Modulo di fine stage

La pagina contiene il form per la creazione del modulo di fine stage (figura 22); tutti i campi obbligatori vanno completati. Tramite il pulsante *Genera Pdf* è possibile creare il documento pdf stampabile con i valori inseriti ed in seguito effettuare il download.



**Dati dello Stage**

(\*) Crediti:  CFU

(\*) Dal\*:

(\*) Al\*:

\* : importante per la copertura assicurativa.

Figura 20: Modulo inizio stage: Dati dello stage

**Attività formativa**

(\*) Titolo del tirocinio e breve descrizione del tirocinio stesso:

(\*) Facilitazioni previste:

Figura 21: Modulo inizio stage: Attività formativa

(\*) Cognome e nome:

(\*) Matricola:

(\*) Tutor interno al CCS:

(\*) Tutor dello stage:

(\*) Luogo dello stage:

(\*) Corso di laurea:

(\*) Campi dati obbligatori

Figura 22: Modulo di fine stage

### 4.3 Docente

Il docente si autentica in *SIAGAS* utilizzando un account creato dall'amministratore del sistema.

La struttura comune ad ogni pagina è disponibile nella sezione 4.





#### 4.3.1 Pagina iniziale

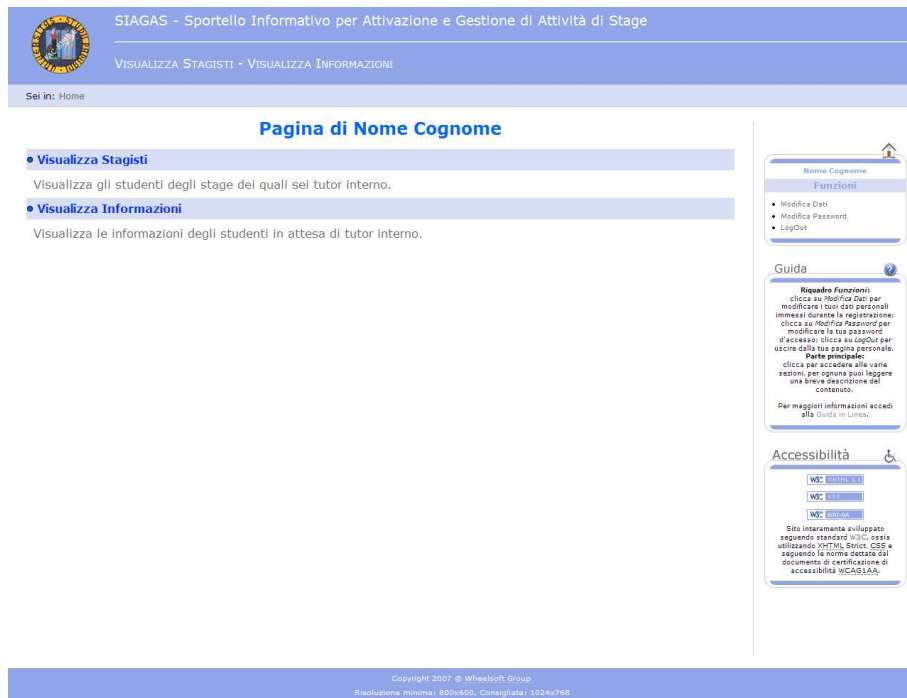


Figura 23: *Pagina di benvenuto per il docente.*

#### • Menu principale

- Visualizza stagisti: accede ad una pagina che visualizza tutti gli studenti di cui il docente è tutor.

#### 4.3.2 Visualizza stagisti

Nel caso il docente sia tutor di almeno uno studente, la pagina contiene una tabella contenente i dati degli studenti di cui il docente è tutor, le date di inizio e fine dello stage, la descrizione dello stage e due link, *Dettagli* e *Valuta stage*.

Il link *Dettagli* accede ad una pagina che mostra i dettagli dello stagista, dello stage e del proponente.

Il link *Valuta stage* accede ad una pagina contenente un form che permette di memorizzare la valutazione dello stage.

#### 4.3.3 Visualizza informazioni

Se presenti, la pagina contiene una tabella indicante gli studenti in attesa di conferma del loro tutor e permette di visionare il loro piano di lavoro.



## 4.4 Proponente

Il proponente si autentica nel sistema tramite un link contenente un parametro inviato dall'amministratore di *SIAGAS* via e-mail; affinché l'amministratore entri a conoscenza dell'indirizzo e-mail del proponente, è necessario un loro contatto.

### 4.4.1 Pagina iniziale



Figura 24: *Pagina di benvenuto per il proponente.*

#### • Menu principale

- Gestione proposte: accede ad una pagina che permette di inserire una nuova proposta di stage;
- Controlla stage attivi: accede ad una pagina che visualizza gli stage attivi tra quelli proposti;
- Visualizza stage non attivi: accede ad una pagina che visualizza le proposte di stage non ancora attivate;
- Eventi speciali: accede ad una pagina che permette di iscriversi ad un evento speciale.

### 4.4.2 Gestione proposte

La pagina per la gestione delle proposte contiene un link al form per inserire nuove proposte ed un link per visualizzare le proposte di stage non ancora attivate.




#### 4.4.3 Inserimento di una nuova proposta di stage

Figura 25: *Form per l'inserimento di nuove proposte di stage*

Compilando il form per l'inserimento delle proposte di stage in figura 25 verrà memorizzata nel database la nuova proposta, che sarà visibile nella pagina di visualizzazione degli stage non attivi.

#### 4.4.4 Proposte non ancora attive

La pagina contiene una tabella che mostra le proposte di stage inserite dal proponente ma non ancora attivate. È inoltre possibile eliminare proposte di stage che non dovessero più essere valide tramite il pulsante .

#### 4.4.5 Gestione stage

La pagina per la gestione degli stage contiene un link alla pagina per visualizzare gli stage attivi, un link al form per valutare uno stage già concluso ed un link alla pagina con lo storico degli stage.

#### 4.4.6 Controlla stage attivi

La pagina contiene una tabella che mostra gli stage attivi fra quelli proposti. La tabella contiene per ogni stage attivo i dati dello stagista, la descrizione dello stage, le date di inizio e fine dello stage e i destinatari dello stage.

#### 4.4.7 Controlla stage in attesa di essere valutati

La pagina contiene una tabella che mostra i dettagli degli stage conclusi ed un link al form di valutazione dello stage stesso.


#### 4.4.8 Storico stage

La pagina contiene una tabella che mostra i dettagli degli stage passati svolti in azienda.



#### **4.4.9 Eventi speciali**

La pagina contiene tre link che permettono di accedere a pagine per l'iscrizione ad un evento speciale, la visualizzazione delle caratteristiche degli eventi a cui si è iscritti, la visualizzazione dei curriculum degli stagisti che fanno lo stage in azienda. Di seguito saranno analizzate le pagine a cui i suddetti link accedono.

- Iscrizione a evento speciale: la pagina contiene la lista degli eventi speciali registrati dall'amministratore; cliccando sulle descrizioni è possibile iscriversi direttamente.
- Visualizza i dati degli eventi: contiene una tabella con i dati degli eventi speciali a cui l'azienda è iscritta: nome, descrizione, data di inizio e di fine, luogo, responsabile ed il pulsante  per la cancellazione dall'evento.
- Visualizza i curriculum degli studenti: mostra la lista degli studenti che stanno svolgendo lo stage nell'azienda se iscritta ad un evento speciale.



## 4.5 Amministratore

L'amministratore è un utente con responsabilità di gestione delle attività di stage. Il suo account è creato dal super utente ed una volta autenticato può poi modificare il proprio nome utente e la propria password. Nel sistema *SIAGAS* possono coesistere più di un amministratore.

La struttura comune ad ogni pagina è disponibile nella sezione 4.

### 4.5.1 Pagina iniziale

Figura 26: *Pagina di benvenuto per l'amministratore.*



- **Menu principale**


- Gestione proponente: fa accedere ad una pagina per la gestione dei proponenti;
- Storico aziende: visualizza lo storico delle aziende registrate nel sistema;
- Gestione Stage: fa accedere ad una pagina per la gestione degli stage;
- Gestione eventi speciali: fa accedere ad una pagina per la gestione degli eventi speciali;
- Gestione docente: fa accedere una pagina per la gestione dei docenti.

- **Modifica dati e modifica password**

Figura 27: *Form di modifica dei dati personali.*

La modifica dei dati dell'amministratore si effettua nel form descritto in figura 27. È possibile modificare sia i dati personali che la password. I campi dati obbligatori sono come di consueto contrassegnati da \*.

- **Mailing list**

Tramite questa pagina è possibile effettuare l'invio guidato di mail verso tutti gli utenti del sistema. Gli invii selezionabili tramite il pulsante  sono:

- tutti gli studenti registrati che non hanno ancora terminato il percorso di laurea;
- tutti i proponenti registrati, sia aziende che docenti, che hanno proposte attive;
- tutte le aziende, comprese quelle senza proposte attive;
- tutti i docenti registrati;

Il form di invio è visibile nella figura 28.

- **Logout**

Funzione che permette la disconnessione dell'utente e la chiusura della sessione;



Figura 28: *Form di invio di e-mail tramite mailing list.*

#### 4.5.2 Gestione proponente

La pagina guida nelle operazioni di inserimento o cancellazione dei proponenti.

In particolare è possibile inserire un proponente interno od esterno selezionando gli appositi link e compilando i form disponibili (figure 29 e 30). I campi contrassegnati da \* sono obbligatori.

Selezionando il link *Visualizza l'elenco dei proponenti* si accede ad una pagina che contiene la tabella che mostra nome, indirizzo e contatti di tutti i proponenti che sono registrati nel sistema. Nella tabella sono inoltre presenti i link per visualizzare ulteriori informazioni sul proponente, inviargli una mail e modificarne i dati (solo se autenticato come super utente, sez. 4.6.2).

Figura 29: *Form per l'inserimento di un nuovo proponente interno.*

#### 4.5.3 Storico aziende



La pagina contiene una tabella con i dati delle aziende registrate nel sistema SIAGAS. I dati visibili sono nome dell'azienda, e-mail, telefono, fax, indirizzo e settore. Nelle ultime due colonne di destra sono presenti un pulsante  tramite il quale è possibile accedere al pannello informativo di un'azienda ed un pulsante  tramite il quale è possibile accedere al modulo di invio del link personale (figura 31) per l'autenticazione di un proponente. Attraverso i link *Prev* e *Next*, se attivi è possibile passare alle prossime 5 voci.



Figura 30: Form per l'inserimento di un nuovo proponente esterno.

Figura 31: Form per l'invio del link per l'autenticazione del proponente.

In figura 31 è raffigurato il form per l'invio del link per l'autenticazione del proponente via e-mail. I dati che si leggono nei campi di testo sono inseriti automaticamente<sup>3</sup> all'accesso alla pagina.

#### 4.5.4 Gestione stage

La pagina contiene un form di *Ricerca Veloce* per recuperare le informazioni relative ad uno studente, indicandone il nome ed il cognome, o ad un proponente, indicandone il nome. In questo modo è possibile accedere rapidamente alle rispettive pagine di dettaglio. La pagina contiene inoltre i link per accedere rispettivamente alle pagine *Visualizza studenti*, *Visualizza stage* e *Visualizza proposte*.

#### 4.5.5 Visualizza studenti

La pagina contiene un form che permette di eseguire la ricerca di uno studente secondo criteri:

<sup>3</sup>Sono configurabili dall'amministratore









- studenti iscritti in un intervallo di tempo a scelta;
- studenti che hanno iniziato lo stage in un intervallo di tempo a scelta;
- studenti che hanno terminato lo stage in un intervallo di tempo a scelta;

scegliendo fra:

- tutti gli studenti;
- senza proposte preferite;
- in attesa di conferma stage;
- con stage in corso;
- che hanno terminato non laureati; lo stage
- che hanno consegnato la tesi;

Premendo il tasto Visualizza vengono visualizzati i risultati della ricerca in forma tabellare. Attraverso i pulsanti  e  è possibile accedere rispettivamente ad una pagina contenente i dettagli relativi ad uno studente o ad una pagina per l'invio di una mail.

Informazioni relative alla pagina *Dettagli dello studente* nome\_studente sono reperibili nella sezione 4.5.13.

Sono presenti anche i pulsanti  e  ma per poter avere effetto ci si deve autenticare come Super Utente (Sez. 4.6).

#### **4.5.6 Visualizza stage**

La pagina contiene un form che permette di eseguire la ricerca di uno stage secondo criteri:

- stage iniziati in un intervallo di tempo a scelta;
- stage terminati in un intervallo di tempo a scelta;


Premendo il tasto Visualizza vengono visualizzati i risultati della ricerca in forma tabellare. Ogni voce, per le colonne *Nome*, *Descrizione proposta* e *Proponente* permette l'accesso a pagine in cui sono disponibili informazioni più dettagliate rispettivamente per lo studente (sezione 4.5.13), per una proposta di stage (sezione 4.5.15) e per un proponente (sezione 4.5.14).



#### **4.5.7 Visualizza proposte**

La pagina contiene un form che permette di eseguire la ricerca di una proposta di stage secondo criteri:



- tutte le proposte;
- le proposte accettate;
- le proposte non accettate;




Premendo il tasto Visualizza vengono visualizzati i risultati della ricerca in forma tabellare. Ogni voce, per le colonne *Proponente* e *Progetto* ed attraverso il pulsante  permette l'accesso a pagine in cui sono disponibili informazioni più dettagliate rispettivamente per un proponente (sezione 4.5.14) e per una proposta di stage (sezione 4.5.15).

Sono presenti anche i pulsanti  e  ma per poter avere effetto ci si deve autenticare come Super Utente (Sez. 4.6).

#### 4.5.8 Gestione eventi speciali

La pagina contiene i link per inserire, modificare ed eliminare eventi speciali. Il link di inserimento di un evento speciale porta alla pagine *Inserimento di un nuovo evento speciale*, mentre tramite la tabella sottostante, in particolare tramite i pulsanti  e , è possibile modificare o eliminare un evento speciale.

#### 4.5.9 Inserimento di un nuovo evento speciale



The form is titled 'Inserimento di un nuovo evento speciale'. It contains the following fields and controls:

- Nome:** A text input field.
- Data Inizio:** A date picker with dropdowns for day (1), month (Gennaio), and year (2007).
- Data Fine:** A date picker with dropdowns for day (1), month (Gennaio), and year (2007).
- Luogo:** A text input field.
- Responsabile:** A text input field.
- Descrizione:** A large text area.
- Premio evento:** Radio buttons for 'SI' and 'No'.
- Buttons:** 'Inserisci' and 'Reset' buttons.
- Footer:** A red text label '(\*) Campi dati obbligatori'.

Figura 32: Form per la creazione di un nuovo evento speciale.

Nella figura 32 è visibile il form presente nella pagina. Attraverso tale form è possibile creare un nuovo evento speciale. È necessario inserire nome, data di inizio e di fine, luogo e descrizione dell'evento; opzionalmente si può inserire il nome o un contatto del responsabile dell'evento. Tramite il pulsante *Inserisci* si procede all'inserimento.

#### 4.5.10 Modifica evento *nome\_evento*


Nella figura 33 è visibile il form presente nella pagina. Attraverso tale form è possibile modificare un evento speciale esistente. È possibile modificare nome, data di inizio e di fine, luogo, responsabile e descrizione dell'evento. Tramite il pulsante *Modifica* si procede alla modifica.

#### 4.5.11 Gestione docente

La pagina contiene il link alla pagina *Registrazione di un nuovo docente* tramite cui è possibile inserire un nuovo docente nel database ed una tabella contenente



Figura 33: *Form per la modifica di un evento speciale.*

la lista dei docenti già inseriti. Tramite il pulsante  è possibile accedere alla pagina contenente i dettagli di ogni docente elencato (sezione 4.5.16).

#### 4.5.12 Registrazione di un nuovo docente

Figura 34: *Form per l'inserimento di un nuovo docente.*

Nella figura 34 è visibile il form presente nella pagina. Attraverso tale form è possibile inserire nome, cognome, numero di telefono dell'ufficio, e-mail, nome utente e password del nuovo docente. Solo l'amministratore ed il super utente possono creare account per i docenti. I dati, con la sola eccezione del nome utente, saranno poi modificabili dal proprietario dell'account. Una volta completato l'inserimento dei campi obbligatori è possibile effettuare la registrazione tramite il pulsante *Registra*.


#### 4.5.13 Dettagli dello studente *nome\_studente*

In questa pagina sono presenti tutte le informazioni relative ad uno studente:


- Informazioni studente, contenente le sue informazioni personali;




- Informazioni account, contenente le informazioni relative a username, data di creazione dell'account e stato di avanzamento della procedura di richiesta stage;
- Informazioni stage (solo nel caso lo studente ne abbia fatto richiesta), contenente le informazioni relative all'attività di stage richiesta/iniziata/conclusa e, nel caso lo studente sia ancora sprovvisto di tutor interno, un tabella con l'elenco dei docenti disponibili.

Per ogni voce avente il pulsante  è possibile accedere ad una pagina con ulteriori dettagli sulla voce selezionata.

#### 4.5.14 Dettagli del proponente *nome\_proponente*


In questa pagina sono presenti le informazioni complete relative ad un proponente, esterno o interno. Alla voce *Info* sono riportate le informazioni relative all'adesione o meno di un proponente esterno alla *Convenzione Quadro* e lo stato della funzione di *Aggiornamento link personale*; nel caso tale funzione non sia attiva, può essere attivata selezionando la voce *Rinnova il link per l'accesso al sistema*. È inoltre presente un elenco delle proposte di stage formulate dal proponente e per ognuna di queste, attraverso il pulsante  è possibile accedere alla pagina contenente i dettagli relativi a tale proposta.

#### 4.5.15 Dettagli proposta

In questa pagina sono presenti le informazioni complete relative ad una proposta. Attraverso il pulsante  è possibile accedere alla pagina contenente i dettagli relativi al proponente che ha formulato tale proposta.

#### 4.5.16 Dettagli docente

In questa pagina sono presenti tutte le informazioni relative ad un docente:

- Informazioni docente, contenente le informazioni personali; tramite il pulsante  è possibile inviare una mail al docente;
- Informazioni account, contenente le informazioni relative a username e data di creazione dell'account;
- Informazioni tutorato interno, contenente il numero degli stage seguiti ed un link che porta alla pagina in cui sono elencati gli stage sprovvisti di tutor ed in cui è possibile effettuare l'associazione.

### 4.6 Super Utente

Il super utente si autentica utilizzando un account fornito da *Wheelsoft*; una volta autenticato può modificare i propri nome utente e password.

Le funzionalità a disposizione del super utente comprendono la totalità delle azioni che può compiere l'amministratore (sez. 4.5), con l'aggiunta di azioni sensibili come ad esempio l'eliminazione di account o la modifica dei dati personali.



#### 4.6.1 Pagina iniziale

Figura 35: *Pagina di benvenuto per il super utente.*

##### • Menu Principale

- Gestione proponente: fa accedere ad una pagina per la gestione dei proponenti;
- Storico aziende: visualizza lo storico delle aziende registrate nel sistema;
- Gestione stage: fa accedere ad una pagina per la gestione degli stage;
- Gestione eventi speciali: fa accedere una pagina per la gestione degli eventi speciali;
- Gestione docente: fa accedere ad una pagina per la gestione dei docenti;
- Backup: fa accedere ad una pagina che permette di fare il backup del sistema;
- Visualizza log: visualizza la tabella con i log del sistema;
- Gestione amministratori: fa accedere ad una pagina per la creazione, modifica degli amministratori.

##### • Modifica dati e modifica password

Si faccia riferimento al paragrafo 4.5.1, nella sezione riguardante l'amministratore.



- **Mailing list**

Si faccia riferimento al paragrafo 4.5.1, nella sezione riguardante l'amministratore.




- **Logout**

Si faccia riferimento al paragrafo 4.5.1, nella sezione riguardante l'amministratore.




#### 4.6.2 Gestione proponente

La pagina guida nelle operazioni di inserimento o cancellazione dei proponenti.

In particolare è possibile inserire un proponente interno od esterno selezionando gli appositi link e compilando i form disponibili (figure 29 e 30). I campi contrassegnati da \* sono obbligatori.

Attraverso il link *Visualizza l'elenco dei proponenti* si accede ad una pagina contenente una tabella che mostra i dati dei proponenti registrati. In aggiunta alle azioni che può compiere l'amministratore, ovvero accedere ad ulteriori informazioni sul proponente tramite il pulsante  (sezione 4.6.15) ed inviare una mail al proponente tramite il pulsante , il super utente può modificare i dati dei proponenti cliccando sul pulsante  nella riga del proponente da modificare. Il form per la modifica dei dati dei proponenti è analogo a quello per la registrazione di un nuovo proponente, interno od esterno a seconda del tipo del proponente da modificare. Attraverso i link *Prev* e *Next*, se attivi, è possibile passare alle prossime 5 voci.

#### 4.6.3 Storico aziende

La pagina contiene una tabella con i dati delle aziende registrate nel sistema SIAGAS. I dati visibili sono nome dell'azienda, e-mail, telefono, fax, indirizzo e settore. Nelle ultime tre colonne di destra sono presenti un pulsante  tramite il quale è possibile accedere al pannello informativo di un'azienda (sezione 4.6.15), un pulsante  tramite il quale è possibile accedere al modulo di invio del link personale (figura 31) per l'autenticazione di un proponente ed un pulsante  tramite il quale è possibile accedere ad una pagina per modificare i dati dell'azienda. Attraverso i link *Prev* e *Next*, se attivi, è possibile passare alle prossime 5 voci.

#### 4.6.4 Gestione stage

La pagina contiene un form di *Ricerca Veloce* per recuperare le informazioni relative ad uno studente, indicandone il nome ed il cognome, o ad un proponente, indicandone il nome. In questo modo è possibile accedere rapidamente alle rispettive pagine di dettaglio. La pagina contiene inoltre i link per accedere rispettivamente alle pagine *Visualizza studenti*, *Visualizza stage* e *Visualizza proposte* in cui è possibile effettuare ricerche secondo criteri più generali.

#### 4.6.5 Visualizza studenti

La pagina contiene un form che permette di eseguire la ricerca di uno studente secondo criteri:







- studenti iscritti in un intervallo di tempo a scelta;
- studenti che hanno iniziato lo stage in un intervallo di tempo a scelta;
- studenti che hanno terminato lo stage in un intervallo di tempo a scelta;

scegliendo fra:

- tutti gli studenti;
- senza proposte preferite;
- in attesa di conferma stage;
- con stage in corso;
- che hanno terminato non laureati; lo stage
- che hanno consegnato la tesi;

Premendo il tasto Visualizza vengono visualizzati i risultati della ricerca in forma tabellare. Per ogni voce sono presenti i pulsanti:

-  : per accedere ad una pagina contenente i dettagli relativi ad uno studente;
-  : per accedere ad una pagina per l'invio di una mail;
-  : per accedere ad una pagina per la modifica dei dati dello studente;
-  : per eliminare l'account dello studente.

Informazioni relative alla pagina *Dettagli dello studente* nome\_studente sono reperibili nella sezione 4.6.14.

#### 4.6.6 Visualizza stage

La pagina contiene un form che permette di eseguire la ricerca di uno stage secondo criteri:

- stage iniziati in un intervallo di tempo a scelta;
- stage terminati in un intervallo di tempo a scelta;




Premendo il tasto Visualizza vengono visualizzati i risultati della ricerca in forma tabellare. Ogni voce, per le colonne *Nome*, *Descrizione proposta* e *Proponente* permette l'accesso a pagine in cui sono disponibili informazioni più dettagliate rispettivamente per lo studente (sezione 4.6.14), per una proposta di stage (sezione 4.6.16) e per un proponente (sezione 4.6.15).





#### 4.6.7 Visualizza proposte

La pagina contiene un form che permette di eseguire la ricerca di una proposta di stage secondo criteri:

- tutte le proposte;
- le proposte accettate;
- le proposte non accettate;

Premendo il tasto Visualizza vengono visualizzati i risultati della ricerca in forma tabellare. Ogni voce, per le colonne *Proponente* e *Progetto* ed il pulsante  permette l'accesso a pagine in cui sono disponibili informazioni più dettagliate rispettivamente per un proponente (sezione 4.6.15) e per una proposta di stage (sezione 4.6.16). Attraverso i pulsanti  e  è possibile accedere ad una pagina per modificare la proposta e per eliminarla.

#### 4.6.8 Gestione eventi speciali

La pagina contiene i link per inserire, modificare ed eliminare eventi speciali. Il link di inserimento di un evento speciale porta alla pagina *Inserimento di un nuovo evento speciale*, mentre tramite la tabella sottostante, in particolare tramite i pulsanti  e , è possibile modificare o eliminare un evento speciale.




#### 4.6.9 Inserimento di un nuovo evento speciale

Attraverso il form presente nella pagina è possibile creare un nuovo evento speciale. È necessario inserire nome, data di inizio e di fine, luogo e descrizione dell'evento; opzionalmente si può inserire il nome o un contatto del responsabile dell'evento. Tramite il pulsante *Inserisci* si procede all'inserimento.

#### 4.6.10 Modifica evento *nome\_evento*

Attraverso il form presente nella pagina è possibile modificare un evento speciale esistente. È possibile modificare nome, data di inizio e di fine, luogo, responsabile e descrizione dell'evento. Tramite il pulsante *Modifica* si procede alla modifica.

#### 4.6.11 Gestione docente

La pagina contiene il link alla pagina *Registrazione di un nuovo docente* tramite cui è possibile inserire un nuovo docente nel database ed una tabella contenente la lista dei docenti già inseriti. Tramite i pulsanti ,  e , è possibile visualizzare la pagina con i dettagli del docente (sezione 4.6.17), modificare o eliminare un docente.

#### 4.6.12 Modifica i dati del docente

Attraverso il form presente nella pagina è possibile modificare i dati di un docente esistente. È possibile modificare nome, cognome, telefono ed email. Tramite il pulsante *Modifica* si procede alla modifica.







#### 4.6.13 Registrazione di un nuovo docente


Attraverso il form presente nella pagina è possibile inserire nome, cognome, numero di telefono dell'ufficio, e-mail, nome utente e password del nuovo docente. Solo l'amministratore ed il super user possono creare account per i docenti. I dati, con la sola eccezione del nome utente, saranno poi modificabili dal proprietario dell'account. Una volta completato l'inserimento dei campi obbligatori è possibile effettuare la registrazione tramite il pulsante *Registra*.

#### 4.6.14 Dettagli dello studente *nome\_studente*


In questa pagina sono presenti tutte le informazioni relative ad uno studente:

- Informazioni studente, contenente le sue informazioni personali;
- Informazioni account, contenente le informazioni relative a username, data di creazione dell'account e stato di avanzamento della procedura di richiesta stage;
- Informazioni stage (solo nel caso lo studente ne abbia fatto richiesta), contenente le informazioni relative all'attività di stage richiesta/iniziata/conclusa e, nel caso lo studente sia ancora sprovvisto di tutor interno, un tabella con l'elenco dei docenti disponibili. Tramite il pulsante  è possibile associare un tutor ad uno studente.  
Per ogni voce avente il pulsante  è possibile accedere ad una pagina con ulteriori dettagli sulla voce selezionata.

#### 4.6.15 Dettagli del proponente *nome\_proponente*


In questa pagina sono presenti le informazioni complete relative ad un proponente, esterno o interno. Alla voce *Info* sono riportate le informazioni relative all'adesione o meno di un proponente esterno alla *Convenzione Quadro* e lo stato della funzione di *Aggiornamento link personale*; nel caso tale funzione non sia attiva, può essere attivata selezionando la voce *Rinnova il link per l'accesso al sistema*. È inoltre presente un elenco delle proposte di stage formulate dal proponente e per ognuna di queste, attraverso il pulsante  è possibile accedere alla pagina contenente i dettagli relativi a tale proposta.

#### 4.6.16 Dettagli proposta


In questa pagina sono presenti le informazioni complete relative ad una proposta. Attraverso il pulsante  è possibile accedere alla pagina contenente i dettagli relativi al proponente che ha formulato tale proposta (sezione 4.6.15).

#### 4.6.17 Dettagli docente




In questa pagina sono presenti tutte le informazioni relative ad un docente:

- Informazioni docente, contenente le informazioni personali; tramite il pulsante  è possibile inviare una mail al docente;
- Informazioni account, contenente le informazioni relative a username e data di creazione dell'account;



- Informazioni tutorato interno, contenente il numero degli stage seguiti ed un link che porta alla pagina in cui sono elencati gli stage sprovvisti di tutor ed in cui è possibile effettuare l'associazione tramite il pulsante .






#### 4.6.18 Backup

La pagina permette di gestire le operazioni di backup del sistema. Tramite il pulsante  è possibile effettuare il backup del sistema, mentre nella tabella sottostante è possibile visualizzare i backup effettuati e procedere eventualmente al ripristino, pulsante , o all'eliminazione, pulsante . Oppurtuni messaggi di avviso chiedono conferma prima di rendere effettivo il ripristino o la cancellazione di un backup.

#### 4.6.19 Visualizza log

La pagina di visualizzazione dei log contiene una tabella le cui voci rappresentano azioni eseguite da utenti del sistema ordinate per data decrescente. Per ogni voce è possibile visualizzare data ed ora, tipo di azione, l'utente e la descrizione dell'azione che riguarda. Il nome dell'utente che effettua l'azione è un link ai dettagli dell'utente stesso. Attraverso i link *Prev* e *Next*, se attivi, è possibile passare alle prossime 5 voci.

#### 4.6.20 Gestione amministratori


La pagina contiene un link al form per la creazione di un nuovo amministratore ed una tabella che mostra gli amministratori che attualmente sono registrati nel sistema. Per ogni voce, attraverso i pulsanti  è possibile accedere alla pagina contenente i dettagli dell'amministratore,  modificarne i dati,  cancellarlo dal sistema. Il pulsante  indica invece l'attuale responsabile degli stage; è possibile rendere un'amministratore responsabile di stage tramite la pressione del pulsante .

#### 4.6.21 Registrazione nuovo amministratore

Nella figura 36 è visibile il form presente nella pagina. Attraverso tale form è possibile inserire nome, cognome, numero di telefono dell'ufficio, e-mail, nome utente e password del nuovo amministratore. I dati, con la sola eccezione del nome utente, saranno poi modificabili dal proprietario dell'account. Una volta completato l'inserimento dei campi obbligatori è possibile effettuare la registrazione tramite il pulsante *Registra*.

#### 4.6.22 Dettagli dell'amministratore Cognome Nome

In questa pagina sono presenti tutte le informazioni relative ad un amministratore:

- Informazioni amministratore, contenente le informazioni personali; tramite il pulsante  è possibile inviare una mail al docente;



(\*) Nome:

(\*) Cognome:

Telefono:  (ufficio)

(\*) Email:

Compila inoltre i dati per l'accesso al sistema:

(\*) Username:

(\*) Password:  (6 alfanumerici minimo)

(\*) Conferma:  (Reinserisci la password)

Se sei sicuro che i dati siano stati inseriti correttamente clicca su registra

(\*) Campi dati obbligatori

Figura 36: Form per l'inserimento di un nuovo amministratore.

- Informazioni account, contenente le informazioni relative a username e data di creazione dell'account.



## 5 Messaggi d'errore

I messaggi d'errore in *SIAGAS* sono visualizzati in due modalità:

- in una nuova pagina che mostra il tipo d'errore;
- nella stessa pagina che mostra il tipo d'errore su sfondo rosso.

### 5.1 Errore in una nuova pagina

La descrizione dell'errore è visualizzata in una nuova pagina in tutti i casi in cui l'errore stesso non consenta di proseguire con le azioni previste, ad esempio nel caso di login fallita.

### 5.2 Errore nella stessa pagina

La descrizione dell'errore è visualizzata nella stessa pagina, sotto il titolo e su sfondo rosso nei casi in cui l'errore sia tale da consentire di tornare indietro e correggere ciò che l'ha causato, ad esempio in caso di compilazione erranea di un form.



## 6 Glossario

**Apache:** piattaforma server Web Open Source che realizza le funzioni di trasporto delle informazioni, di internetwork e di collegamento, ha il vantaggio di offrire anche funzioni di controllo per la sicurezza come quelli che compie il proxy;

**CSS:** Cascading Style Sheet, insieme di regole che permettono di definire l'aspetto delle pagine scritte in (X)HTML;

**Database Management System:** sistema software progettato per consentire la creazione e manipolazione efficiente di database;

**DBEngine:** motore di immagazzinamento dei dati, ossia la struttura di memorizzazione delle tabelle in un database;

**PHP:** Portable Home Page successivamente mutato in Hypertext PreProcessor, linguaggio di scripting per la creazione di pagine web dinamiche interpretato con licenza open source;

**SMTP:** Simple Mail Transfer Protocol, protocollo per l'invio di e-mail;

**W3C:** World Wide Web Consortium, associazione fondata dal padre del web (Tim Berners-Lee) con lo scopo di migliorare i protocolli ed i linguaggi esistenti per il WWW ed aiutare lo sviluppo del web;

**WAI-AA:** Web Accessibility Initiative, standard di accessibilità dettato da W3C. Il livello AAA (Double-A) è il secondo livello di accessibilità definito. Le linee guida sono reperibili al sito:  
<http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT/>

**XHTML:** eXtensible HyperText Markup Language, ridefinizione del linguaggio HTML come applicazione XML, ovvero come linguaggio definito a partire da specifiche XML;