

# Diario di lavoro

|       |            |
|-------|------------|
| Luogo | Canobbio   |
| Data  | 03.05.2017 |

## Lavori svolti

Ieri sera il docente responsabile Fabrizio Valsangiacomo mi ha chiamato al telefono per discutere a voce le domande che gli avevo allegato insieme al diario di ieri sera. In poche parole mi è stato detto di non complicarmi troppo con le informazioni dell'utente, email e password sono abbastanza per la registrazione. Inoltre per i report mi è stato chiarito che il punto 7 fa riferimento al punto 5 e che insieme al punto 6 devo prevedere una pagina molto simile a quella fatta nel primo progetto chiamata "visioni particolari" molto simile a questa pagina.

### Visioni Particolari

[Menu](#) [Logout](#)

Docente ☐ Materia ☐ Classe ☐ Tipo MP ☐ sem ☐  
 Durata Ciclo ☐ Ore Totali Materia ☐ Ciclo Formativo ☐ % AIT ☐

Cerca con parole chiavi:

Salva

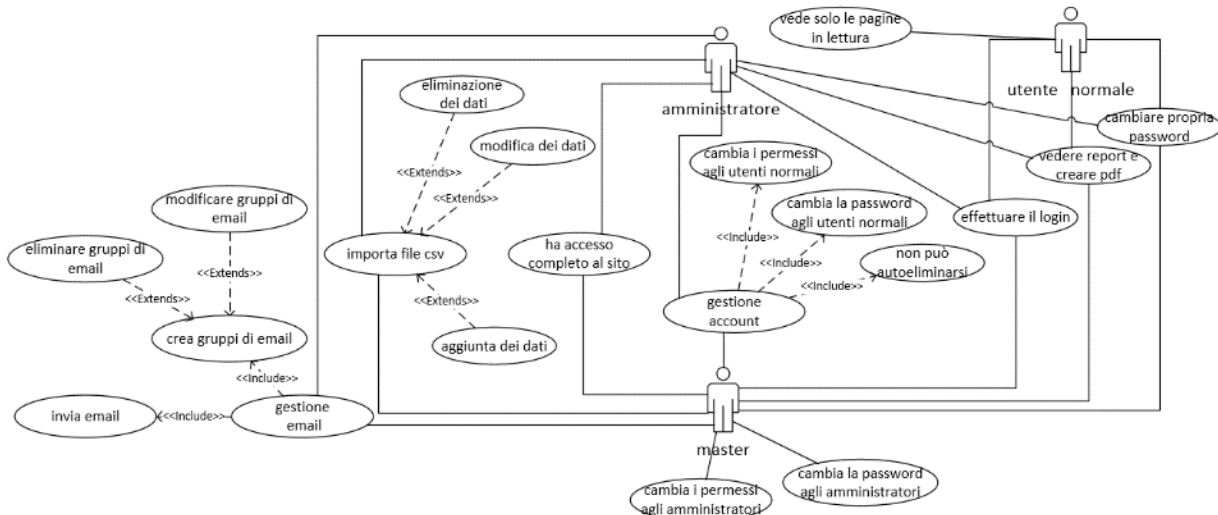
Risultati:

Alle 8:30, dopo aver aggiunto le piccole informazioni del diario di cui ieri sera il docente mi ha discusso, ho continuato i requisiti, non ancora conclusi, e ho iniziato a fare la pianificazione dato che mi sono fatto anche un'idea di quante pagine devo fare. Per ora ho fatto solamente una pianificazione bozzata dato che devo progettare tutte le pagine web e quindi devo riflettere quanto tempo ogni pagina ha bisogno, per ora con le pagine che mi vengono in mente la pianificazione è la seguente.

|                                |          |          |
|--------------------------------|----------|----------|
| ◦ documentazione               | 02/05/17 | 23/05/17 |
| ◦ analisi                      | 03/05/17 | 04/05/17 |
| ◦ requisiti                    | 03/05/17 | 04/05/17 |
| ◦ gannt                        | 03/05/17 | 04/05/17 |
| ◦ use case                     | 03/05/17 | 03/05/17 |
| ◦ progettazione                | 03/05/17 | 04/05/17 |
| ◦ interfacce                   | 03/05/17 | 04/05/17 |
| ◦ sitemap                      | 03/05/17 | 04/05/17 |
| ◦ database                     | 04/05/17 | 04/05/17 |
| ◦ implementazione              | 04/05/17 | 22/05/17 |
| ◦ database                     | 04/05/17 | 08/05/17 |
| ◦ login                        | 08/05/17 | 08/05/17 |
| ◦ nuova password               | 09/05/17 | 09/05/17 |
| ◦ conferma nuova password      | 09/05/17 | 09/05/17 |
| ◦ gestione account             | 09/05/17 | 10/05/17 |
| ◦ importazione file csv        | 10/05/17 | 10/05/17 |
| ◦ modifica estrazione          | 11/05/17 | 11/05/17 |
| ◦ dettagli estrazione          | 11/05/17 | 11/05/17 |
| ◦ tabella informazioni form... | 15/05/17 | 15/05/17 |
| ◦ inserimento formatore        | 15/05/17 | 15/05/17 |
| ◦ modifica formatore           | 16/05/17 | 16/05/17 |
| ◦ dettagli formatore           | 16/05/17 | 16/05/17 |
| ◦ pdf formatore                | 17/05/17 | 17/05/17 |
| ◦ pdf estrazione               | 17/05/17 | 17/05/17 |
| ◦ pagina delle email + storico | 18/05/17 | 22/05/17 |
| ◦ test                         | 22/05/17 | 22/05/17 |
| * consegna                     | 24/05/17 | 24/05/17 |

Nome Progetto: Gestione apprendisti informatici e mediamatici

Alle 11:00 ho iniziato a fare lo useCase e l'ho concluso.



In seguito ho iniziato a fare le interfacce web.

## Login

Username

Password

LOGIN

PASSWORD DIMENTICATA

Per la pagina di login ho pensato di far visualizzare un semplice form dove l'utente inserisce l'email e la password. Tramite "password dimenticata" l'utente può richiedere una nuova password.

## Password dimenticata

Inserisci la tua email

Ripeti la tua email

Invia una nuova password alla tua email

Questa pagina è accessibile a tutti nel momento in cui l'utente clicca su "password"

dimenticata” nella pagina di login. Se le due email corrispondono verrà segnalato l’invio di una nuova password all’utente

## Cambio password

Nuova password

Ripeti nuova password

Cambia password

In questa pagina, accessibile a tutti gli utenti quando effettuano il primo login, l’utente deve inserire la sua nuova password e in seguito cliccare su “cambia password”, dopodiché l’utente sarà reindirizzato alla pagina di login dove potrà inserire le nuove credenziali

### Gestione Account

Menu Logout

Cerca con Cognome/Nome:

|   | Email  | Tipo utente    |  |
|---|--|----------------|--|
| 1 | <input type="text" value="Deti in lettura"/> | Amministratore | <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="X"/> |
| n | <input type="text" value="Deti in lettura"/> | Utente normale | <input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="X"/> |

#### Crea nuovo account

Inserisci email nuovo account

#### Modifica di «email»

Amministratore: ☒

Password nuova

Ripeti password

Questa è la pagina di gestione account. Questa pagina è accessibile solamente dagli amministratori. Nella pagina sarà visibile una tabella con indicato l’email degli utenti, il tipo di utente e due bottoni uno per l’eliminazione e uno per la modifica. Il master vedrà tutto tranne il bottone di eliminazione per la propria riga. L’amministratore invece vedrà tutto tranne il bottone di eliminazione per la propria riga e l’eliminazione e la modifica degli altri amministratori. Quando l’utente amministratore clicca sul bottone “crea account” si aprirà un modal dove l’utente dovrà inserire l’email del nuovo account e premere il tasto salva. Se l’email dovesse

essere già registrata non verrà inviata nessuna email e non verrà segnalato nessun errore.

Se si preme sul tasto di modifica verrà aperto un modal dove l'amministratore potrà cambiare la password di un utente e assegnarlo come amministratore. Se l'utente che si vuole modificare è un amministratore questa azione è possibile solamente dal master. Inoltre ci sarà una barra di ricerca per cercare un determinato utente.

## Pagina informazioni dati

Cerca con parole chiavi:

☒ apprendista
 ☐ Data di nascita
 ☐ Sede scolastica
 ☐ telefono
 " ..

☒ Datore di lavoro
 ☒ formatore
 ☒ email
 " ..

|   | apprendista                                    | Datore di lavoro                               | formatore                                      | Email datore di lavoro                         | Dettaglio                        | Modifica                         | Elimina                          |
|---|--|--|--|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | <input type="button" value="Data in lettura"/> | <input type="button" value="Data in lettura"/> | <input type="button" value="Data in lettura"/> | <input type="button" value="Data in lettura"/> | <input type="button" value="-"/> | <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="X"/> |
|   | ⋮  | ⋮  | ⋮  | ⋮  |                                  |                                  |                                  |
| n | <input type="button" value="Data in lettura"/> | <input type="button" value="Data in lettura"/> | <input type="button" value="Data in lettura"/> | <input type="button" value="Data in lettura"/> | <input type="button" value="-"/> | <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="X"/> |

Questa è la pagina di informazioni dei dati dove l'amministratore potrà importare il file csv oppure inserire manualmente un apprendista con le rispettive informazioni. Nel momento in cui si accede alla pagina l'utente vedrà solamente queste colonne. Cliccando sui rispettivi checkbox presenti nella pagina sarà possibile aggiungere le colonne così da poter avere più informazioni riguardante l'apprendista. Il bottone di "importa", "inserisci", "modifica" e "elimina" sono visibili solo agli amministratori. Il bottone "anno" è un drop menu per indicare l'anno da visualizzare così da non avere la visione di tutti gli apprendisti presenti nel database in una sola volta, default anno corrente. Con il tasto di eliminazione l'utente potrà eliminare la riga dopo una conferma. In alto ci sarà una barra di ricerca per cercare un determinato apprendista. Tramite il tasto "pdf" si potrà esportare la tabella.

### Pagina modifica informazioni dati

[Back](#)
[Menu](#)
[Logout](#)

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Cognome nome apprendista<br><input type="text"/>   | Data di nascita apprendista<br><input type="text"/> | Numero contratto<br><input type="text"/>                   | Stato contratto<br><input type="text"/> |
| Indirizzo apprendista<br><input type="text"/>  | Domicilio apprendista<br><input type="text"/>       | Tel. priv. allievo<br><input type="text"/>                 |   |
| Professione contratto<br><input type="text"/>  | Sede scolastica e località<br><input type="text"/>  | Cognome nome rappresentante legale<br><input type="text"/> |   |
| Data inizio contratto prof.<br><input type="text"/>                                      | Anno fine contratto<br><input type="text"/>         | Anno scolastico apprendista<br><input type="text"/>        |   |
| Osservazioni:<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |   |  |   |

---

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nome datore lavoro<br><input type="text"/>   | Indirizzo postale datore di lavoro<br><input type="text"/> | CAP - Località postale datore lavoro<br><input type="text"/> |
| Datore lavoro tel prof.<br><input type="text"/>  | Formazione<br><input type="text"/>                         | Datore lavoro email<br><input type="text"/>                  |
| Osservazioni:<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |  |  |

salva

Questa è la pagina di modifica dei dati accessibile solamente agli amministratori. In questa pagina l'utente potrà modificare tutti i campi di una determinata riga. Per il salvataggio gli unici campi vuoti potranno essere le osservazioni. Tramite i bottoni in alto l'utente potrà fare il logout, tornare indietro o andare al menu. Dopo il salvataggio dei dati l'utente verrà reindirizzato alla pagina precedente.

### Pagina visualizza informazioni dati

[Back](#)
[Menu](#)
[Logout](#)

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Cognome nome apprendista<br><input type="text"/>   | Data di nascita apprendista<br><input type="text"/> | Numero contratto<br><input type="text"/>                   | Stato contratto<br><input type="text"/> |
| Indirizzo apprendista<br><input type="text"/>  | Domicilio apprendista<br><input type="text"/>       | Tel. priv. allievo<br><input type="text"/>                 |   |
| Professione contratto<br><input type="text"/>  | Sede scolastica e località<br><input type="text"/>  | Cognome nome rappresentante legale<br><input type="text"/> |   |
| Data inizio contratto prof.<br><input type="text"/>                                      | Anno fine contratto<br><input type="text"/>         | Anno scolastico apprendista<br><input type="text"/>        |   |
| Osservazioni:<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |   |  |   |

---

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nome datore lavoro<br><input type="text"/>   | Indirizzo postale datore di lavoro<br><input type="text"/> | CAP - Località postale datore lavoro<br><input type="text"/> |
| Datore lavoro tel prof.<br><input type="text"/>  | Formazione<br><input type="text"/>                         | Datore lavoro email<br><input type="text"/>                  |
| Osservazioni:<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |  |  |

In questa pagina, accessibili a tutti gli utenti, l'utente potrà vedere in sola lettura tutte le informazioni su un determinato apprendista.

### Pagina inserisci informazioni dati

[Back](#)
[Menu](#)
[Logout](#)

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Cognome nome apprendista<br><input type="text"/>    | Data di nascita apprendista<br><input type="text"/> | Numero contratto<br><input type="text"/>                   | Stato contratto<br><input type="text"/> |
| Iniziativa apprendista<br><input type="text"/>      | Domicilio apprendista<br><input type="text"/>       | Tel. priv. alle us<br><input type="text"/>                 |   |
| Professione contratto<br><input type="text"/>       | Sede scolastica e localit <br><input type="text"/>  | Cognome nome rappresentante legale<br><input type="text"/> |   |
| Data inizio contratto prof.<br><input type="text"/> | Ammontare contratto<br><input type="text"/>         | Anno scolastico apprendista<br><input type="text"/>        |   |

---

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nome datore lavoro<br><input type="text"/>     | Indirizzo postale datore di lavoro<br><input type="text"/> | C.A.P.- Localit  postale datore lavoro<br><input type="text"/> |
| Datore lavoro tel prof<br><input type="text"/> | Formatore<br><input type="text"/>                          | Datore lavoro email<br><input type="text"/>                    |

Questa finestra sar  accessibile all'amministratore quando clicca sul bottone "inserisci". Devo ancora riflettere se creare una pagina web oppure un modal. Ho pensato di non inserire le osservazioni dato che quando importo dal file csv, non sono presenti delle osservazioni di default perci  non   necessario poterle aggiungere subito con l'inserimento. Sar  comunque possibile inserire delle osservazioni dalla pagina di modifica.

Ho inoltre chiamato il mio responsabile per chiedere come avveniva esattamente l'inserimento manuale. Mi   stato detto di inserire l'apprendista nel gruppo degli apprendisti dell'anno corrente.

### Pagina informazioni formatori

[Back](#)
[Menu](#)
[Logout](#)

Cerca con parole chiavi:

☐ Datore di lavoro
 ☐ formatore
 ☐ email
 ☐ telefono
 ...

|   | Datore di lavoro                         | formatore                                | Email formatore                          | Telefono formatore                       | Dettaglio                        | Modifica                         | Elimina                          |
|---|--|--|--|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | <input type="button" value="Dettaglio"/> | <input type="button" value="Dettaglio"/> | <input type="button" value="Dettaglio"/> | <input type="button" value="Dettaglio"/> | <input type="button" value="−"/> | <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="X"/> |
|   | ⋮  | ⋮  | ⋮  | ⋮  |                                  |                                  |                                  |
| n | <input type="button" value="Dettaglio"/> | <input type="button" value="Dettaglio"/> | <input type="button" value="Dettaglio"/> | <input type="button" value="Dettaglio"/> | <input type="button" value="−"/> | <input type="button" value="M"/> | <input type="button" value="X"/> |

Questa   la pagina per la visione delle informazioni dei formatori ed   accessibile a tutti gli utenti loggati. Il bottone "inserisci", "modifica" e "elimina" sono visibili solamente all'amministratore. Nella pagina vi   una tabella dove vengono di default viste le informazioni base dei formatori. Tramite i checkbox   possibile visualizzare pi  dati. In alto vi   una barra di ricerca per filtrare le righe.

## Pagina inserimento formatore

|                                       |                                       |                                       |                      |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Datore di lavoro                      | Cognome nome (HR)                     | Email HR                              | Tel. diretto HR      |
| <input type="text" value="Not Null"/> | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>                  | <input type="text"/> |
| Cognome nome formatore                | Email formatore                       | Tel. diretto formatore                |                      |
| <input type="text" value="Not Null"/> | <input type="text" value="Not Null"/> | <input type="text" value="Not Null"/> |                      |

salva

Quando l'amministratore cliccherà sul bottone "inserisci" verrà visualizzata questa schermata. Devo ancora decidere se creare una pagina o un modal. I campi contenenti not null non possono essere vuoti nel momento della creazione. Premendo il tasto salva verrà creata una nuova riga visibile nella pagina "informazioni formatori".

## Pagina modifica formatore

Back

Home

Logout

|                        |                      |                        |                      |
|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Datore di lavoro       | Cognome nome (HR)    | Email HR               | Tel. diretto HR      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |
| Cognome nome formatore | Email formatore      | Tel. diretto formatore |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |                      |

Osservazioni:

salva

In questa pagina, visibile dagli amministratori quando l'utente clicca sul tasto "modifica", l'utente può modificare le informazioni sul formatore aggiungendo anche delle osservazioni in merito. Nel momento in cui si clicca sul tasto salva l'unico campo vuoto disponibile potrà essere quello delle osservazioni.

## Pagina visualizza formatore

Back

Menu

Logout

Datore di lavoro

Cognome nome (HR)

Email HR

Te l. diretto HR

Cognome nome formatore

Email formatore

Te l. diretto formatore

Osservazioni:

PDF

Questa pagina, accessibile a tutti gli utenti loggati, sarà visibile quando si preme sul pulsante “dettaglio”. In questa pagina i dati saranno di sola lettura e cliccando sul tasto “pdf” si potrà creare il pdf della pagina.

## Pagina delle email

Menu

Logout

Crea gruppo email

Gestisci gruppi

Destinatario:

Destinatari singoli

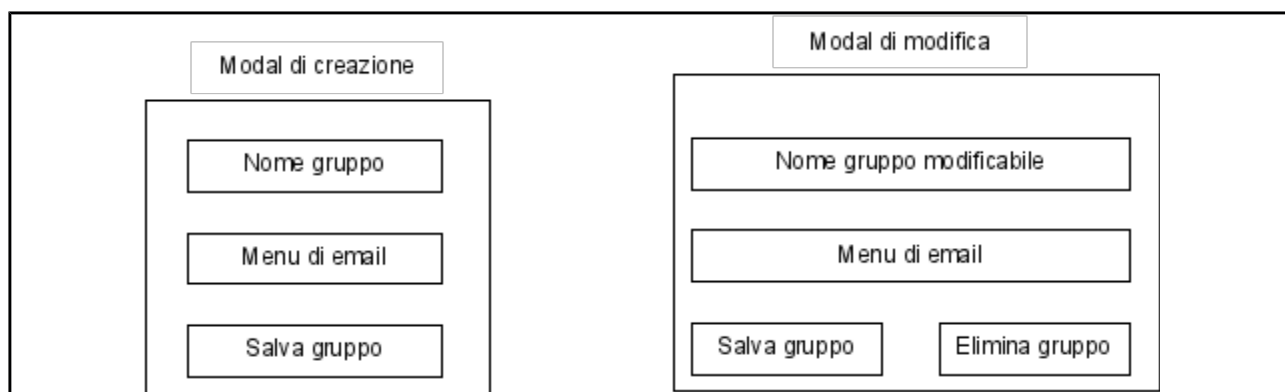
Destinatari gruppi

Messaggio:

Invia

Questa è la pagina per l'invio delle email visibile solamente agli amministratori. Tramite i primi 2 bottoni l'amministratore avrà la possibilità di creare o modificare gruppi di email. Tramite gli input “destinatari singoli” e “destinatari gruppi” l'utente potrà avere accesso ai dei multiselect e selezionare i gruppi a cui inviare l'email. Tramite il campo messaggio l'utente potrà indicare il messaggio da inviare.





Questi sono i modal che verranno visualizzati quando si clicca su “crea gruppo email” o “gestisci gruppi”. Nel modal di creazione in alto bisognerà inserire il nome del nuovo gruppo, tramite il menu al centro si potranno selezionare più email da assegnare a quel gruppo e con il tasto “salva gruppo” salvare il gruppo. Quando si preme sul tasto “gestisci gruppi” in alto verrà visualizzato un drop menu dove si seleziona un gruppo. Nel momento in cui si seleziona il gruppo il “menu di email” verrà modificato selezionando già le email presenti in quel gruppo. Tramite il tasto salva si potrà salvare il gruppo e tramite il tasto elimina eliminarlo. Ci sarà una conferma per eliminarlo.

Questi sono momentaneamente le interfacce che ho fatto, non penso ce ne saranno altre, domani rifletterò un attimo se ne mancano.

Alle 15:00 è arrivato il mio perito, adriano Varetta, con cui ho discusso velocemente del progetto. Mi è stato fatto notare che manca l’univocità dell’apprendista perciò dopo aver concluso con il perito ho chiamato il mio responsabile Fabrizio Valsangiacomo chiedendo se fosse possibile avere nel file csv esportato anche il codice dell’apprendista e mi è stato fatto notare che quel campo è già presente ovvero “numero contratto”. Mi è stato detto che prima del “.” è indicato l’anno di inizio e in seguito al “.” un identificativo annuale. Ho quindi pensato velocemente al fatto di togliere il “.” e utilizzare il numero come chiave primaria. Ovviamente dopo l’aggiunta dello “0” in caso di necessità.

#### Problemi riscontrati e soluzioni adottate

Nessun problema riscontrato

#### Punto della situazione rispetto alla pianificazione

In orario rispetto alla pianificazione.

#### Programma di massima per la prossima giornata di lavoro

Concludere eventuali interfacce e iniziare a lavorare sulla progettazione del database. Iniziare a inserire la progettazione nella documentazione