

---

# PROGETTO SIGEOL

## *Manuale Utente - Segreteria Didattica*

### *v0.1.0*

Redazione: Scortegagna Carlo

3 marzo 2009



*quixoft.sol@gmail.com*

<b>Verifica:</b>	Grosselle Alessandro
<b>Approvazione:</b>	Scarpa Davide
<b>Stato:</b>	Formale
<b>Uso:</b>	Esterno
<b>Distribuzione:</b>	QuiXoft

#### **Sommario**

Manuale utente per l'utilizzo del progetto *SIGEOL* da parte della segreteria didattica, contenente la spiegazione di tutte le funzionalità disponibili, dei possibili problemi e delle relative soluzioni.

---



## Indice

<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Introduzione</b>	<b>2</b>
2.1	Definizione dell'utente del prodotto . . . . .	2
2.2	Come leggere il manuale . . . . .	2
2.3	Come riportare problemi e malfunzionamenti . . . . .	2
<b>3</b>	<b>Descrizione generale</b>	<b>3</b>
3.1	Interfaccia grafica . . . . .	4
<b>4</b>	<b>Istruzioni per l'uso</b>	<b>4</b>
4.1	Descrizione funzionale . . . . .	4
4.1.1	Pagina Principale . . . . .	4
4.1.2	Pagina di Login . . . . .	5
4.2	Azioni richieste/permesse . . . . .	5
4.2.1	Gestione Corsi di Laurea . . . . .	5
4.2.2	Gestione Edifici . . . . .	7
4.2.3	Gestione Aule . . . . .	8
4.2.4	Gestione Insegnamenti . . . . .	8
4.2.5	Gestione Docenti . . . . .	8
4.2.6	Generazione dell'orario . . . . .	8
4.3	Errori probabili e cause possibili . . . . .	8
<b>5</b>	<b>Appendice</b>	<b>8</b>
5.1	Messaggi di errore e loro significato . . . . .	8
5.2	Glossario . . . . .	8



## 1 Premessa

L'utilizzo del progetto software SIGEOL è previsto da 3 differenti tipologie d'utenti:

1. Utenti che non abbiano effettuato il login (in seguito riferiti come visitatori) che accedono al sistema solo per consultare informazioni
2. Docenti che abbiano accreditato la propria identità tramite login
3. Segreteria Didattica che accede al sistema tramite login

Le funzionalità offerte ai visitatori sono solamente di consultazione di informazioni: possono consultare lo schema d'orario dei diversi corsi di laurea, possono accedere alle informazioni relative ai docenti, alle aule, alle strutture, agli insegnamenti, ecc...

Tali funzioni sono state ritenute talmente di immediato utilizzo ed esenti da possibili problematiche che il team QuiXoft ha ritenuto superflua la redazione di un manuale utente dedicato ai visitatori. E' stata presa questa decisione anche meditando sul largo numero di utenti visitatori che accederanno al progetto SIGEOL: una così grande diffusione di un eventuale manuale utente dedicato a loro sarebbe stata infattibile.

Le operazioni dedicate solamente ai visitatori saranno invece ampiamente commentate e descritte proprio all'interno dell'interfaccia grafica, per facilitare la consultazione delle varie informazioni ai visitatori senza che questi debbano leggere un eventuale manuale utente.

Data la gran diversità delle operazioni accessibili dalle due rimanenti tipologie d'utenza, saranno redatti due distinti manuali utente: i docenti dovranno consultare il documento MANUALE UTENTE DOCENTE, la segreteria didattica invece dovrà consultare il MANUALE UTENTE SEGRETERIA DIDATTICA.

Caso particolare a quanto appena affermato è il Presidente del CCS: avendo a disposizione sia le funzioni dedicate ai docenti sia quelle dedicate alla segreteria didattica, per questo utente del sistema SIGEOL è consigliata la consultazione di entrambi i manuali.



## 2 Introduzione

### 2.1 Definizione dell'utente del prodotto

Il presente manuale utente è rivolto alla spiegazione delle diverse funzionalità del sistema SIGEOL dedicate all'utenza denominata segreteria didattica. L'accesso alle operazioni descritte in seguito è possibile solamente dopo aver effettuato con successo il login al sistema, confermando di avere i privilegi assegnati all'utente segreteria didattica.

Sia prima sia dopo aver effettuato il login, sono sempre disponibili anche le funzioni di consultazione informazioni dedicate agli utenti visitatori, ampiamente descritte all'interno dell'interfaccia grafica, e quindi non illustrate nel presente documento.

### 2.2 Come leggere il manuale

Il presente manuale descrive brevemente le parti pubbliche del progetto (vedi sezione 'Descrizione Generale') e si focalizza in seguito sulle funzionalità private dedicate alla segreteria didattica (sezione 'Azioni Richieste - Permesse').

Saranno illustrate e descritte tutte le possibili operazioni effettuabili, con l'aiuto di screenshot qualora ve ne fosse la necessità. Per non appesantire troppo la lettura e la consultazione del presente manuale utente, alcune funzionalità che il team QuiXoft ha ritenuto di facile comprensione non sono accompagnate da screenshot.

Proseguendo con la lettura, saranno elencati i vari errori a cui si potrà andare incontro utilizzando il progetto SIGEOL, e le eventuali soluzioni per porvi rimedio.

Il manuale termina con un Glossario, contenente la spiegazione di alcuni termini usati nel corso di questo documento. I termini che possiedono una descrizione all'interno del Glossario saranno riconoscibili perchè presentano una sottolineatura.

### 2.3 Come riportare problemi e malfunzionamenti

La segnalazione di problemi o malfunzionamenti del sistema SIGEOL andrà fatta inviando un email all'indirizzo *quixoft.sol@gmail.com*. Quest'ultima dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Nome e cognome del mittente
- Data e ora in cui il problema si è manifestato
- Tipo d'utenza
- Informazioni sull'ambiente in cui è stato rilevato l'errore (sistema operativo, browser, ecc...) o qualsiasi altra informazione d'utilità ritenuta



### 3 DESCRIZIONE GENERALE

---

importante dal mittente (configurazione hardware, risoluzione dello schermo, ecc...)

- Descrizione del malfunzionamento riscontrato, dei messaggi d'errore visualizzati, delle eventuali operazioni svolte prima del manifestarsi del problema.

Le segnalazioni saranno prese in considerazione il prima possibile e i problemi riscontrati saranno risolti al più presto dai membri del team QuiXoft.

### 3 Descrizione generale

Il progetto SIGEOL si presenta all'utente come un semplice sito internet, la cui consultazione è simile e non presenta difficoltà rispetto ai canoni classici delle pagine che compongono il World Wide Web.

Tale sito è raggiungibile utilizzando un qualsiasi elaboratore connesso ad internet: l'unico software necessario per la sua consultazione è un semplice browser (come, ad esempio, Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari, Opera, ecc...).

L'effettivo indirizzo internet a cui raggiungere il sito del progetto SIGEOL non è al momento noto con certezza e non verrà di conseguenza menzionato nel presente documento: sarà compito del Committente scegliere e predisporre tale indirizzo.

Una volta digitato l'indirizzo internet corretto nel browser sarà visualizzata la pagina principale del progetto, contenente le prime informazioni e i link alle altre pagine disponibili.

Prima di effettuare il login saranno disponibili e visualizzate solamente le pagine pubbliche, che consentono di consultare:

- orari di lezione per i vari corsi di laurea presenti
- informazioni riguardanti i suddetti corsi di laurea e gli insegnamenti
- informazioni personali e contatti dei docenti assegnati ai vari insegnamenti
- informazioni sulle strutture e sulle aule presenti

Sarà inoltre possibile generare un file in formato Pdf con l'orario richiesto, per poterlo facilmente stampare o salvare localmente.

Come detto in precedenza, le funzioni appena elencate sono di immediato utilizzo e non verranno quindi spiegate esaurientemente nel presente documento. Una semplice spiegazione del loro funzionamento sarà presente direttamente all'interno delle relative pagine del sito web del progetto.

Una volta effettuato il login con l'indirizzo email e la password assegnati alla segreteria didattica, saranno disponibili anche tutte le funzioni di amministrazione del sito:



## 4 ISTRUZIONI PER L'USO

---

- Inserimento di un nuovo corso di laurea, dei vari curriculum e dei relativi vincoli
- Inserimento degli edifici e delle aule messe a disposizione, con i relativi vincoli
- Inserimento degli insegnamenti e assegnazione ai relativi docenti
- Invito e gestione dei docenti
- Generazione dell'orario
- Cambio password del proprio account

Le funzioni appena elencate saranno accuratamente illustrate nel proseguire del presente documento.

### 3.1 Interfaccia grafica

Allo stato attuale, il progetto è funzionante e testato in ogni sua parte. Nonostante ciò, il layout grafico che andrà utilizzato nella versione finale del prodotto non è ancora stato sviluppato: è presente solamente un'interfaccia grafica di prova, per testare e valutare le varie funzionalità del progetto.

L'aspetto grafico che il sito internet assumerà al momento del suo rilascio verrà deciso in collaborazione con il Committente, per adeguarsi allo stile delle pagine internet già in suo possesso o per adattarsi ai suoi gusti.

L'interfaccia grafica attuale è da ritenersi quindi esclusivamente temporanea e, di conseguenza, le immagini consultabili all'interno del presente documento non hanno velleità di essere definitive, ma andranno aggiornate al momento della scelta dell'aspetto grafico definitivo del sito internet.

## 4 Istruzioni per l'uso

### 4.1 Descrizione funzionale

#### 4.1.1 Pagina Principale

La pagina principale del prodotto SIGEOL presenta la possibilità di consultare tutte le informazioni pubbliche. Il numero e il raggruppamento dei link a tali pagine verrà deciso al momento della scelta dell'aspetto grafico definitivo del sito internet.

Sarà inoltre presente un link che porta alla pagina di login, in cui si potranno inserire il proprio indirizzo email e la propria password per accedere alle aree e alle funzioni private di amministrazione del prodotto SIGEOL.



### 4.1.2 Pagina di Login

#### FIGURA

La pagina di login, come si vede in figura 64646, offre la possibilità agli utenti come la segreteria didattica o i docenti di inserire il proprio username (corrispondente all'indirizzo email) e la relativa password per poter accedere alle funzioni private messe a loro disposizione.

In caso di login corretto verrà visualizzata nuovamente la pagina principale del prodotto SIGEOL, con in più i link a tutte le funzioni private accessibili. In caso di errore nell'inserimento dell'indirizzo email o della password verrà visualizzato un messaggio di notifica di tale errore, come in figura 6864. Sarà immediatamente possibile reinserire i dati corretti e ritentare il login.

#### FIGURA

Le funzioni accessibili alle due tipologie di utenti appena citate sono diametralmente opposte: nei successivi capitoli del presente documento verranno quindi solamente illustrate le funzioni dedicate alla segreteria didattica.

### 4.2 Azioni richieste/permesse

Ogni capitolo di questa sezione si riferisce ad una particolare funzione che il sistema SIGEOL mette a disposizione dell'utente segreteria didattica. Tali funzioni sono raggiungibili da un link presente nella pagina principale del sito dopo aver effettuato correttamente il login.

#### 4.2.1 Gestione Corsi di Laurea

La pagina di gestione dei corsi di laurea mostra una lista di tutti i corsi inseriti dalla segreteria didattica.

E' possibile visualizzare le informazioni relative a quel corso di laurea cliccando sul nome del corso, ed è possibile eliminare quel particolare corso di laurea seguendo il link nominato 'elimina'. Per ogni corso di laurea sono elencati tutti curriculum che ne fanno parte: anche questi ultimi hanno le medesime funzioni di visualizzazione e eliminazione come appena illustrato per i corsi di laurea.

Sono poi disponibili, sia per i corsi di laurea sia per i curriculum, le funzionalità di inserimento e modifica, descritte più nel dettaglio qui di seguito:

#### **Inserimento di un nuovo corso di laurea:**

#### FIGURA NUOVO CORSO

La pagina di inserimento di un nuovo corso di laurea, come visualizzato in figura 46846, richiede:



## 4 ISTRUZIONI PER L'USO

---

- inserimento del nome del corso di laurea: il nome non deve essere vuoto e deve contenere solamente caratteri o spazi. Sono vietati numeri o simboli. La lunghezza massima è fissata in 50 caratteri, compresi gli spazi.
- inserimento della durata in anni: deve essere inserito un numero compreso tra 1 e 6.
- scelta dell'organizzazione accademica: la scelta deve essere fatta tramite menu a tendina tra le varie opzioni proposte, che al momento sono annuale, semestri, trimestri, quadrimestri. Serve a determinare in quanti periodi è suddiviso l'anno di quel determinato corso di laurea.
- nel caso il corso di laurea che si sta inserendo preveda un solo curriculum, è necessario selezionare la casella 'Curriculum Unico' per crearlo automaticamente. Nel caso il corso di laurea preveda più curriculum, è sufficiente non selezionare tale opzione e inserire i vari curriculum successivamente. La scelta non è vincolante: è possibile eliminare o aggiungere curriculum a piacimento successivamente alla creazione del corso di laurea.

Al termine dell'inserimento dei dati richiesti, sarà sufficiente premere il bottone 'Create' per salvare il nuovo corso di laurea. Verrà di seguito visualizzata nuovamente la pagina principale di gestione dei corsi di laurea.

### **Modifica dei dati di un corso di laurea:**

#### **FIGURA MODIFICA CORSO**

La modifica dei dati di un corso di laurea inserito precedentemente funziona similamente alla inserimento appena illustrato. I campi che è possibile modificare sono:

- nome
- durata in anni
- organizzazione accademica

Le regole da seguire per la loro compilazione sono identiche a quelle sopra illustrate per l'inserimento di un nuovo corso di laurea.

### **Inserimento di un nuovo curriculum:**

#### **FIGURA INSERIMENTO CURRICULUM**

La pagina di inserimento di un nuovo curriculum richiede i seguenti campi:

- inserimento del nome del curriculum: deve contenere solo caratteri o spazi e la sua lunghezza massima è fissata in 50 caratteri



- scelta del corso di laurea di cui il curriculum fa parte, tramite menu a tendina

Premendo il bottone 'Create' verrà salvato il curriculum e si verrà reindirizzati alla pagina di gestione dei corsi di laurea. Il nuovo curriculum appena creato sarà presente nella lista del relativo corso di laurea.

#### **Modifica dei dati di un curriculum:**

##### **FIGURA MODIFICA CURRICULUM**

La pagina per modificare i dati di un curriculum esistente funziona in modo simile alla pagina di inserimento appena illustrata. I campi che è possibile modificare sono infatti:

- nome del curriculum
- scelta del corso di laurea di cui il curriculum fa parte, tramite menu a tendina

Le regole da seguire per la loro compilazione sono identiche a quelle sopra illustrate per l'inserimento di un nuovo curriculum.

#### **4.2.2 Gestione Edifici**

La pagina di gestione degli edifici contiene una lista di tutti gli edifici a disposizione dalla segreteria didattica.

E' possibile consultare le informazioni relative ad un determinato edificio cliccando sul suo nome, oppure è possibile cancellare un determinato edificio dal sistema SIGEOL semplicemente seguendo il link 'Elimina'.

E' importante ricordarsi di creare gli edifici necessari prima di creare una o più aule che sono presenti all'interno di quella struttura. In caso contrario, la nuova aula creata non potrà essere assegnata al corretto edificio.

Le funzioni di inserimento di un nuovo edificio e di modifica dei dati di un edificio già presente sono illustrate più in dettaglio qui di seguito:

#### **Inserimento di un nuovo edificio:**

##### **FIGURA INSERIMENTO EDIFICIO**

La pagina di inserimento di un nuovo edificio richiede l'inserimento obbligatorio dei seguenti dati:

- nome dell'edificio: deve essere composto solamente da caratteri, numeri e spazi. La lunghezza massima del nome è stata fissata in 30 caratteri.
- città: il nome della città in cui si trova l'edificio deve essere composto solamente da caratteri o spazi. Anche in questo caso la lunghezza massima è fissata in 30 caratteri.

- numero di telefono: deve essere inserito nel formato ‘prefisso-numero’. Il prefisso può essere composto solamente da numeri e la sua lunghezza può variare da 2 a 4. Anche il numero segue le stesse regole, ma la lunghezza dev’essere compresa tra 6 e 8 cifre.
- via: si accettano caratteri, numeri e spazi. In questo caso la lunghezza massima è fissata in 50 caratteri, compresi gli spazi.

Al termine dell’inserimento di tutti i dati richiesti è sufficiente premere sul pulsante ‘Save Changes’ per salvare l’edificio e il relativo indirizzo nel sistema SIGEOL. Da questo momento è possibile inserire delle aule all’interno dell’edificio appena salvato.

### **Modifica dei dati di un edificio:**

## **FIGURA MODIFICA EDIFICIO**

La pagina di modifica dei dati di un edificio già presente nel sistema SIGEOL è di funzionamento simile alla pagina di inserimento appena descritta. Si possono modificare gli stessi dati inseriti in fase di creazione dell’edificio e le regole da rispettare per la modifica delle varie informazioni sono le stesse sopra elencate.

Al termine delle modifiche è sufficiente premere il bottone ‘Update’ per salvare le modifiche nel sistema SIGEOL.

### **4.2.3 Gestione Aule**

### **4.2.4 Gestione Insegnamenti**

### **4.2.5 Gestione Docenti**

### **4.2.6 Generazione dell’orario**

## **4.3 Errori probabili e cause possibili**

# **5 Appendice**

## **5.1 Messaggi di errore e loro significato**

## **5.2 Glossario**



## 5 APPENDICE

---

### Diario delle modifiche

DATA	VERSIONE	MODIFICA
<i>02-03-2009</i>	0.1.0	Stesura indice