



ASD APHRODITE

MANUALE D'USO

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

Dipartimento di Informatica

Corso di Laurea Triennale in
Informatica e Comunicazione Digitale
Sede di Taranto

Corso di Programmazione Per il Web
A.A. 2018-19
a cura del professore Giuseppe Desolda

SOFTWARE A CURA DI Winotech:

ANDREA DE RINALDIS

GIUSEPPE GIATTINO

SARAH IACOBINO

VANESSA NICOLÌ

ANDREA PICHIERRI

Sommario

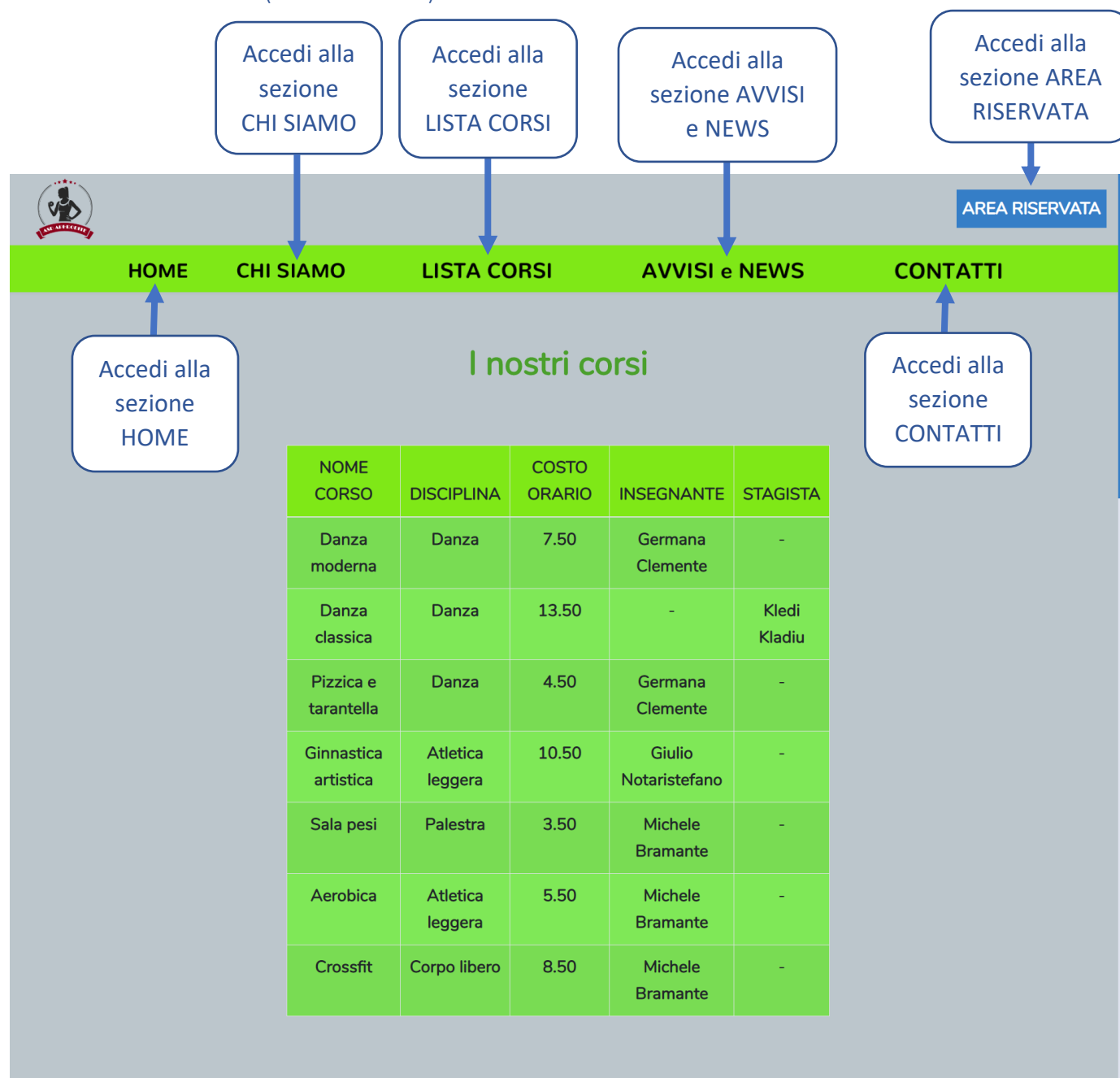
INTERFACCE GRAFICHE	2
1. HOME DEL SITO	2
2. LISTA CORSI (Area Pubblica)	3
3. AUTENTICAZIONE.....	4
4. HOME SOCIO	5
5. LISTA CORSI	6
6. HOME ADMIN	7
7. SOCI	8
8. MOSTRA SOCIO	9
GUIDA ALLE FUNZIONI	10
1. FUNZIONI RELATIVE AI SOCI.....	10
2. FUNZIONI RELATIVE AI FORNITORI	12
3. FUNZIONI RELATIVE AGLI STAGISTI.....	13
4. FUNZIONI RELATIVE ALLE TRANSAZIONI.....	14
5. FUNZIONI RELATIVE AI CORSI	14
6. FUNZIONI RELATIVE AI CALENDARI.....	17

INTERFACCE GRAFICHE

1. HOME DEL SITO



2. LISTA CORSI (Area Pubblica)



3. AUTENTICAZIONE



Entra nell'area riservata

E-Mail

Password

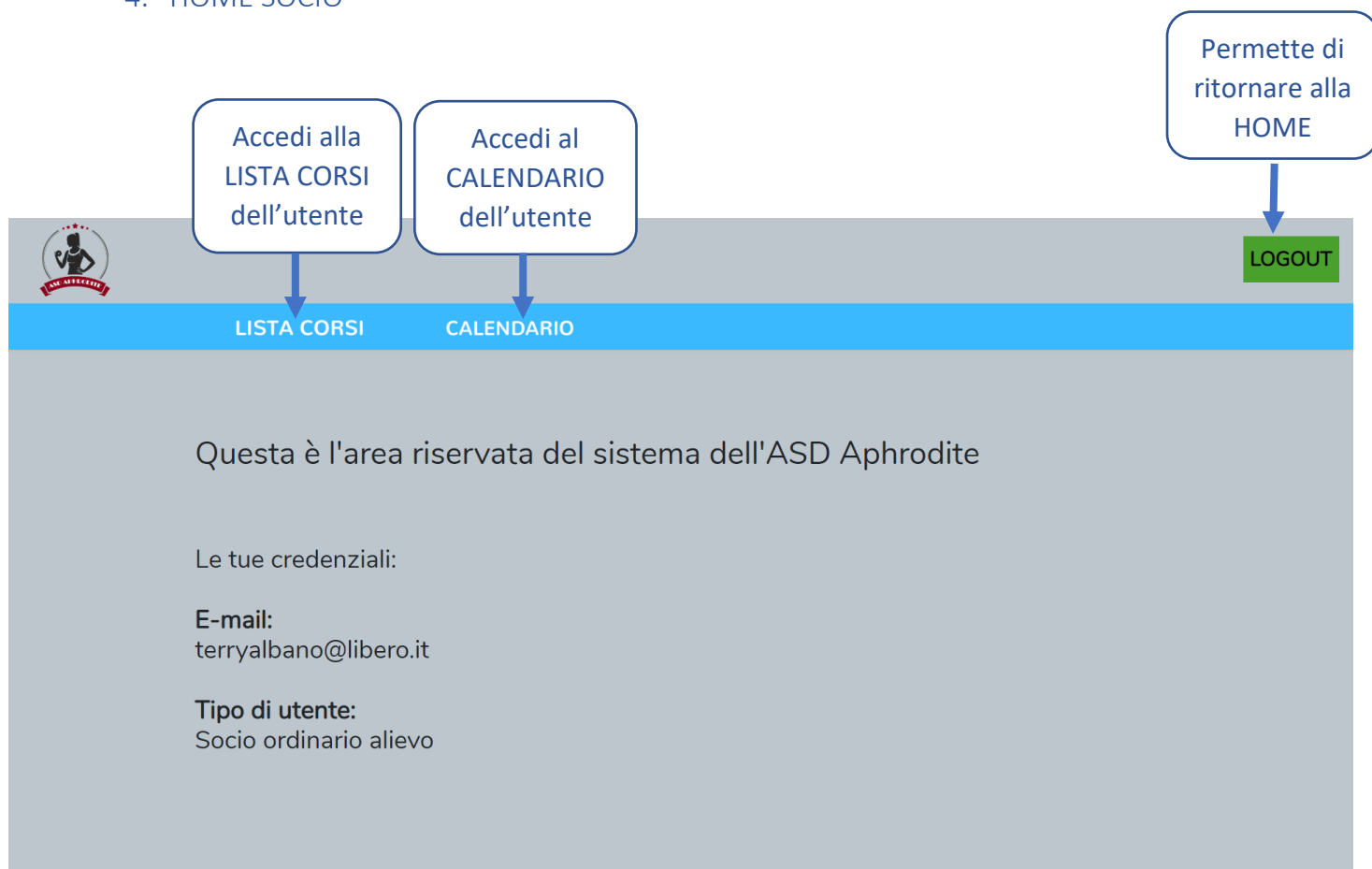
☐ Ricordami

[Annulla](#) [Entra nell'area riservata](#)

Se hai dimenticato l'e-mail o la password contatta la segreteria

Accedi alla sezione
RISERVATA del
socio/admin

4. HOME SOCIO



5. LISTA CORSI

Accedi alla
propria
LISTA CORSI

Accedi al
proprio
CALENDARIO

Permette di
ritornare alla
HOME

LOGOUT

LISTA CORSI

CALENDARIO

Stampa delle informazioni sui corsi acquistati

Danza totale

Il pacchetto acquistato ha le seguenti informazioni:

Tariffa mensile del pacchetto: 200.00 €

Scadenza: 21-10-2018

I corsi che la compongono sono:

Danza moderna

Disciplina: Danza

Insegnante: Germana Clemente

Costo orario: 7.50 €

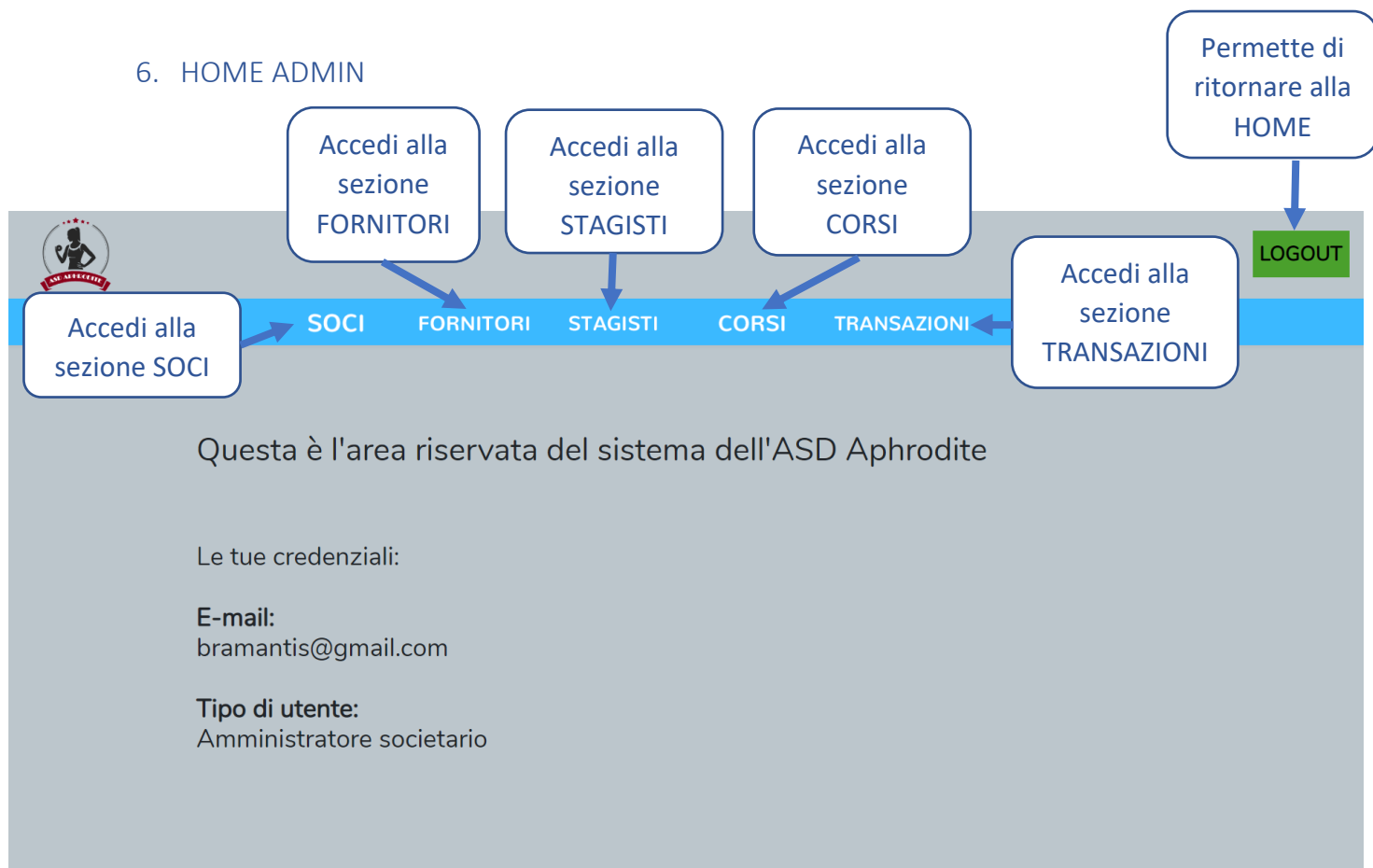
Danza classica

Disciplina: Danza

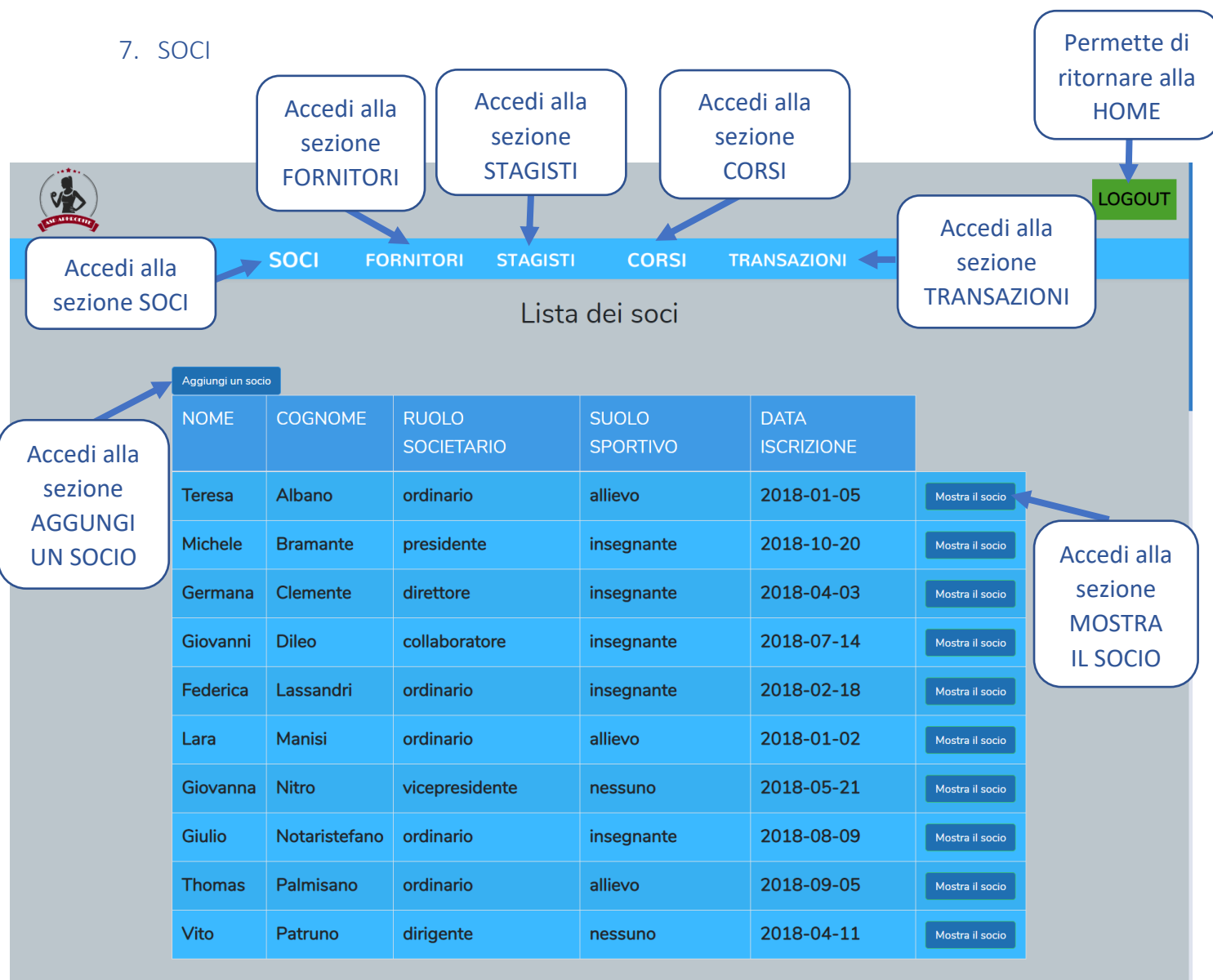
Stagista: Kledi Kladiu

Costo orario: 13.50 €

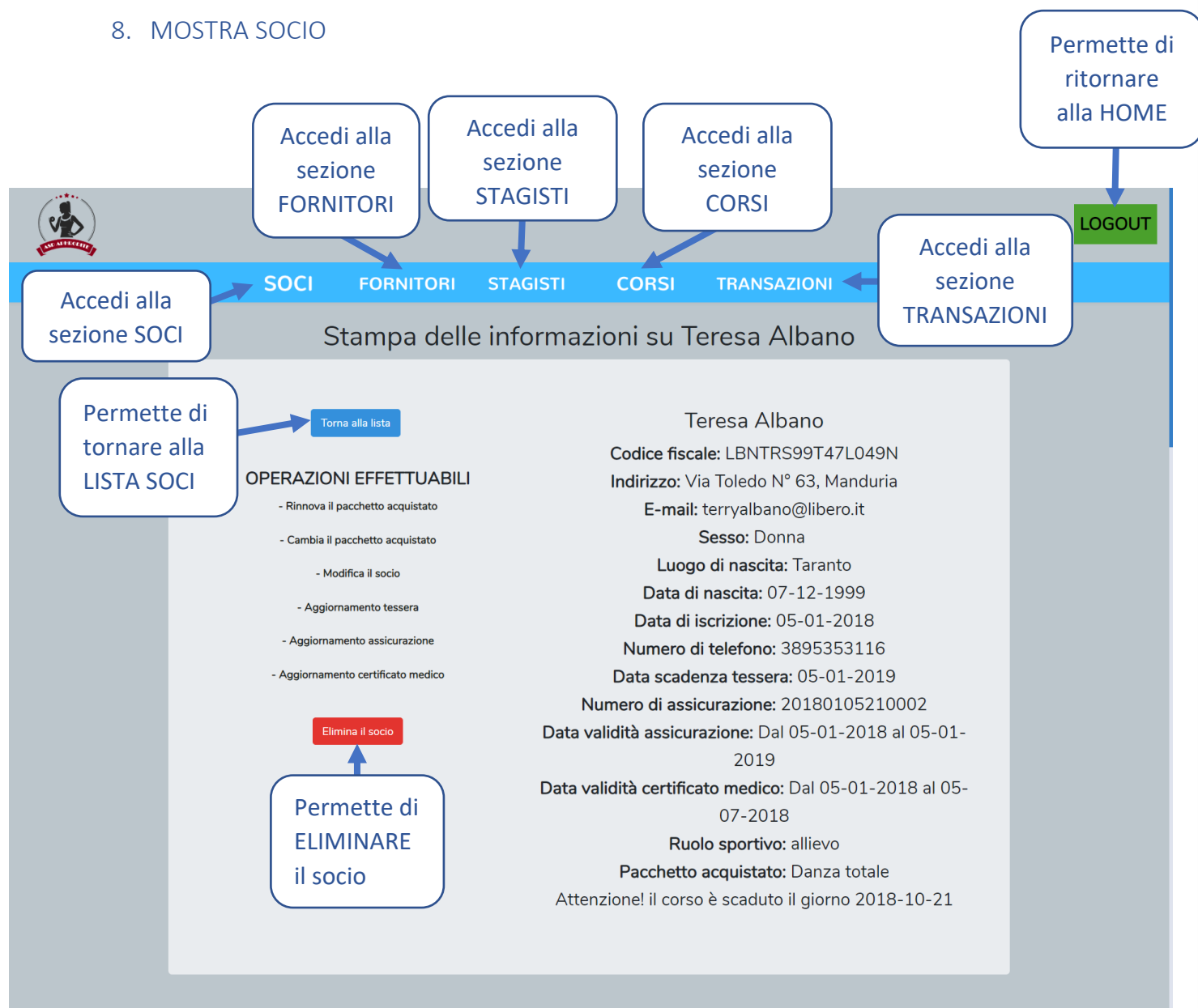
6. HOME ADMIN



7. SOCI



8. MOSTRA SOCIO



GUIDA ALLE FUNZIONI

Nella seguente sezione si presentano le varie componenti funzionali dell'area riservata, atte a fornire un aiuto agli amministratori per garantire un corretto e facile utilizzo.

Si esenta la specifica della parte iniziale, ovvero la fase di login dell'amministratore di sistema, comune a tutte le funzioni da svolgere.

1. FUNZIONI RELATIVE AI SOCI

Aggiunta di un socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "Aggiungi un socio"
3. Inserire le credenziali relative all'anagrafica del nuovo socio
4. Confermare le credenziali
5. Inserire le credenziali relative ai dati della transazione
6. Confermare le credenziali
7. Scaricare, opzionalmente, i documenti interessati

Visualizzare le informazioni di un socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "mostra il socio" del soggetto interessato

Modifica del socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "mostra il socio" del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce "modifica il socio" del menù laterale sinistro
4. Inserire le modifiche delle credenziali relative all'anagrafica del socio
5. Confermare le credenziali

Aggiornamento della tessera del socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "mostra il socio" del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce "aggiornamento tessera" del menù laterale sinistro
4. Scaricare, opzionalmente, il documento interessato

Aggiornamento dell'assicurazione del socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "mostra il socio" del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce "aggiornamento assicurazione" del menù laterale sinistro
4. Scaricare, opzionalmente, il documento interessato

Aggiornamento del certificato medico del socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "mostra il socio" del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce "aggiornamento certificato medico" del menù laterale sinistro

Aggiunta di un pacchetto al socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "mostra il socio" del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce "acquista un nuovo pacchetto" del menù laterale sinistro
4. Inserire il pacchetto da acquistate tra quelli presenti
5. Inserire le credenziali relative ai dati della transazione
6. Confermare le credenziali
7. Scaricare, opzionalmente, il documento interessato

Cambio del pacchetto del socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "mostra il socio" del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce "cambia il pacchetto acquistato" del menù laterale sinistro
4. Inserire il pacchetto da acquistate tra quelli presenti
5. Confermare le credenziali
6. Inserire le credenziali relative ai dati della transazione
7. Confermare le credenziali
8. Scaricare, opzionalmente, il documento interessato

Rinnovo del pacchetto del socio

1. Cliccare nella sezione "soci"
2. Cliccare sul bottone "mostra il socio" del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce "rinnova il pacchetto acquistato" del menù laterale sinistro
4. Inserire le credenziali relative ai dati della transazione
5. Confermare le credenziali
6. Scaricare, opzionalmente, il documento interessato

Aggiunta una transazione al socio

1. Cliccare nella sezione “soci”
2. Cliccare sul bottone “mostra il socio” del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce “Aggiungi una transazione al socio” del menù laterale sinistro
4. Inserire le credenziali relative ai dati della transazione
5. Confermare le credenziali
6. Scaricare, opzionalmente, il documento interessato

Eliminazione di un socio

1. Cliccare nella sezione “soci”
2. Cliccare sul bottone “mostra il socio” del soggetto interessato
3. Cliccare sul bottone “Elimina il socio” del menù laterale sinistro

2. FUNZIONI RELATIVE AI FORNITORI

Aggiunta di un fornitore

1. Cliccare nella sezione “fornitori”
2. Cliccare sul bottone “Aggiungi un fornitore”
3. Inserire le credenziali relative all’anagrafica del nuovo fornitore
4. Confermare le credenziali

Visualizzare le informazioni di un fornitore

1. Cliccare nella sezione “fornitori”
2. Cliccare sul bottone “mostra il fornitore” del soggetto interessato

Modifica del fornitore

1. Cliccare nella sezione “fornitori”
2. Cliccare sul bottone “mostra il fornitore” del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce “modifica il fornitore” del menù laterale sinistro
4. Inserire le modifiche delle credenziali relative all’anagrafica del fornitore
5. Confermare le credenziali

Aggiunta una transazione al fornitore

1. Cliccare nella sezione “fornitori”
2. Cliccare sul bottone “mostra il fornitore” del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce “Aggiungi una transazione al fornitore” del menù laterale sinistro
4. Inserire le credenziali relative ai dati della transazione
5. Confermare le credenziali
6. Scaricare, opzionalmente, il documento interessato

Eliminazione di un fornitore

1. Cliccare nella sezione “fornitori”
2. Cliccare sul bottone “mostra il fornitore” del soggetto interessato
3. Cliccare sul bottone “Elimina il fornitore” del menù laterale sinistro

3. FUNZIONI RELATIVE AGLI STAGISTI

Aggiunta di uno stagista

1. Cliccare nella sezione “stagisti”
2. Cliccare sul bottone “Aggiungi uno stagista”
3. Inserire le credenziali relative all’anagrafica del nuovo stagista
4. Confermare le credenziali

Visualizzare le informazioni di uno stagista

1. Cliccare nella sezione “stagisti”
2. Cliccare sul bottone “mostra lo stagista” del soggetto interessato

Modifica dello stagista

1. Cliccare nella sezione “stagisti”
2. Cliccare sul bottone “mostra lo stagista” del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce “modifica lo stagista” del menù laterale sinistro
4. Inserire le modifiche delle credenziali relative all’anagrafica dello stagista
5. Confermare le credenziali

Aggiunta una transazione allo stagista

1. Cliccare nella sezione “stagisti”
2. Cliccare sul bottone “mostra lo stagista” del soggetto interessato
3. Cliccare sulla voce “Aggiungi una transazione allo stagista” del menù laterale sinistro
4. Inserire le credenziali relative ai dati della transazione
5. Confermare le credenziali
6. Scaricare, opzionalmente, il documento interessato

Eliminazione di uno stagista

1. Cliccare nella sezione “stagisti”
2. Cliccare sul bottone “mostra lo stagista” del soggetto interessato
3. Cliccare sul bottone “Elimina lo stagista” del menù laterale sinistro

4. FUNZIONI RELATIVE ALLE TRANSAZIONI

Visualizzare le informazioni di una transazione

1. Cliccare nella sezione “transazioni”
2. Cliccare sul bottone “mostra la transazione” del soggetto interessato

Ricerca di una transazione

1. Cliccare nella sezione “transazioni”
2. Cliccare sul bottone “Ricerca una transazione”
3. Definire il filtro di ricerca sul quale basare la ricerca
4. Confermare la scelta

5. FUNZIONI RELATIVE AI CORSI

Aggiunta di un corso

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione corsi” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Aggiungi un corso”
4. Inserire le credenziali relative all’anagrafica del nuovo corso
5. Confermare le credenziali

Visualizzare le informazioni di un corso

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione corsi” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Mostra il corso” del soggetto interessato

Modifica del corso

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione corsi” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Mostra il corso” del soggetto interessato
4. Cliccare sulla voce “modifica il corso” del menù laterale sinistro
5. Inserire le modifiche delle credenziali relative all’anagrafica del corso
6. Confermare le credenziali

Eliminazione di un corso

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione corsi” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “mostra il corso” del soggetto interessato
4. Cliccare sul bottone “Elimina il corso” del menù laterale sinistro

Aggiunta di un corso

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione pacchetti” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Aggiungi un pacchetto”
4. Inserire le credenziali relative all’anagrafica del nuovo pacchetto
5. Confermare le credenziali

Visualizzare le informazioni di un pacchetto

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione pacchetti” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Mostra il pacchetto” del soggetto interessato

Modifica del pacchetto

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione pacchetto” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Mostra il pacchetto” del soggetto interessato
4. Cliccare sulla voce “modifica il pacchetto” del menù laterale sinistro
5. Inserire le modifiche delle credenziali relative all’anagrafica del pacchetto
6. Confermare le credenziali

Eliminazione di un pacchetto

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione pacchetti” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “mostra il pacchetto” del soggetto interessato
4. Cliccare sul bottone “Elimina il pacchetto” del menù laterale sinistro

Aggiunta di una disciplina

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione discipline” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Aggiungi una disciplina”
4. Inserire le credenziali relative all’anagrafica della nuova disciplina
5. Confermare le credenziali

Modifica della disciplina

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione discipline” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Modifica la disciplina” del soggetto interessato
4. Inserire le modifiche delle credenziali relative all’anagrafica della disciplina
5. Confermare le credenziali

Eliminazione di una disciplina

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione discipline” nel sottomenu in alto
3. Cliccare sul bottone “Elimina la disciplina” del menù laterale sinistro

6. FUNZIONI RELATIVE AI CALENDARI

Aggiunta di un settaggio

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione calendari” nel sottomenu in alto
3. Cliccare su un orario di un determinato giorno
4. Cliccare sul bottone “Aggiungi un settaggio”
5. Inserire le credenziali relative all’anagrafica della nuova disciplina
6. Confermare le credenziali

Rimozione di un settaggio

1. Cliccare nella sezione “corsi”
2. Cliccare sul bottone “Sezione calendari” nel sottomenu in alto
3. Cliccare su un orario di un determinato giorno
4. Cliccare sul bottone “Rimuovi un settaggio” del soggetto interessato