

PiGEU  
Piattaforma per la Gestione degli Esami  
Universitari

**MANUALE SEGRETERIA**

Fontana Francesco  
matr. 943519

**Abstract**

La Piattaforma per la Gestione degli Esami Universitari, d'ora in poi chiamata PiGEU per comodità, è una soluzione che permette di gestire uno scenario universitario in cui siano presenti insegnamenti e corsi di laurea, docenti, studenti e segretari, iscrizioni e verbalizzazioni ai diversi appelli di esame di ogni insegnamento, generazione di documentazioni valide per gli studenti quali i certificati di carriera, visibili o anche scaricabili in formato PDF. Questa guida ha lo scopo di mostrare al docente la praticità nell'uso di Pigeu

## Contents

<b>1 Istruzioni d'uso</b>	<b>3</b>
1.1 Il primo accesso e le credenziali . . . . .	3
1.2 La home Page . . . . .	3
1.3 La <i>gestione utenze</i> . . . . .	6
1.3.1 L'inserimento di un utente . . . . .	6
1.3.2 La Modifica di un utente . . . . .	8
1.3.3 La Rimozione di un utente . . . . .	9
1.4 La <i>Gestione degli insegnamenti</i> . . . . .	10
1.4.1 L'inserimento di un Insegnamento . . . . .	10
1.4.2 La Modifica di un insegnamento . . . . .	11
1.4.3 La Rimozione di un insegnamento . . . . .	13
1.5 La <i>Gestione dei corsi di laurea</i> . . . . .	13
1.5.1 L'inserimento di un Corso di Laurea . . . . .	14
1.5.2 La Modifica di un corso di laurea . . . . .	14
1.5.3 La Rimozione di un Corso di Laurea . . . . .	16
1.6 Le <i>Certificazioni</i> . . . . .	17
1.6.1 Generare la carriera completa . . . . .	18
1.6.2 Generare la carriera valida . . . . .	19
<b>2 Note tecniche</b>	<b>20</b>
2.1 Installazione dell'applicazione . . . . .	20
2.2 Dotazione Software necessaria . . . . .	20
<b>3 Informazioni</b>	<b>20</b>

# 1 Istruzioni d'uso

## 1.1 Il primo accesso e le credenziali

Successivamente alla creazione dell'utenza di tipo *Segreteria* da parte della segreteria, sarà subito fruibile il nuovo account segreteria con tutte le funzionalità di PiGEU.

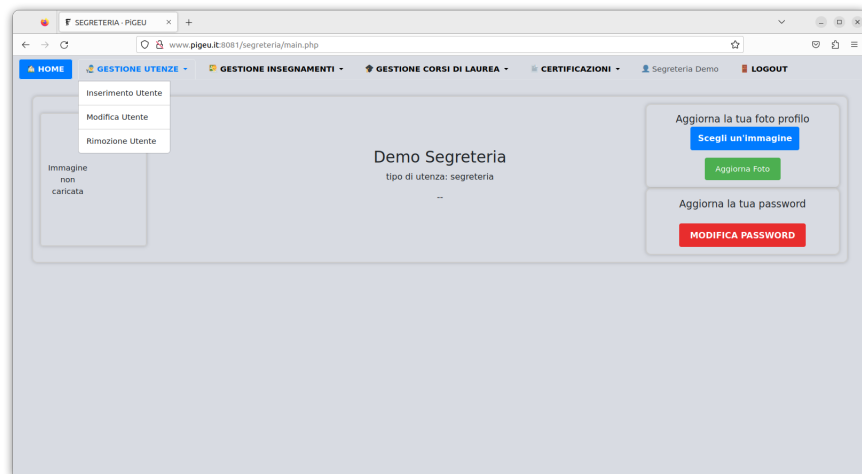
La password provvisoria per il primo accesso è l'intero indirizzo email indicato all'atto dell'iscrizione come *email personale*: tale indirizzo sarà anche il recapito per le informazioni di recupero password qualora questa venga dimenticata e dalla pagina di login si clicchi *password dimenticata?*

Al primo accesso verrà chiesto di modificare la password, che non può coincidere con l'indirizzo della propria email personale. Dopo aver effettuato la modifica della password, si potrà accedere con le proprie nuove credenziali alla home page.

## 1.2 La home Page

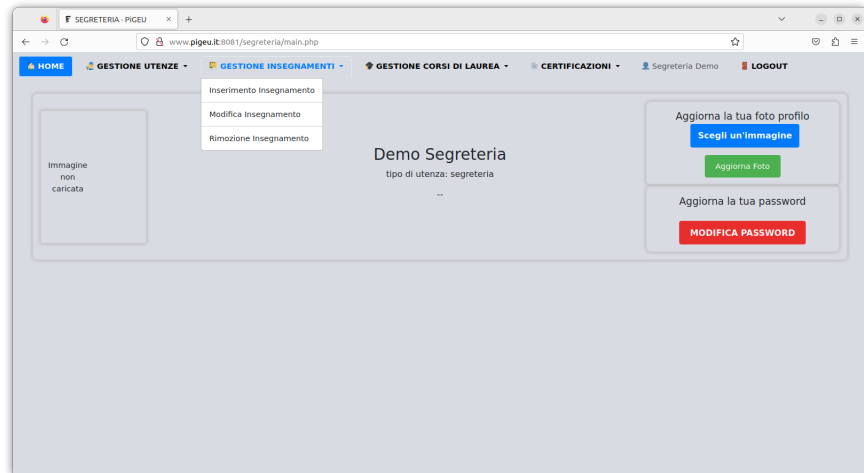
La home page mostra nel suo lato superiore la navbar con le operazioni proprie dell'utente di segreteria:

- la gestione delle utenze



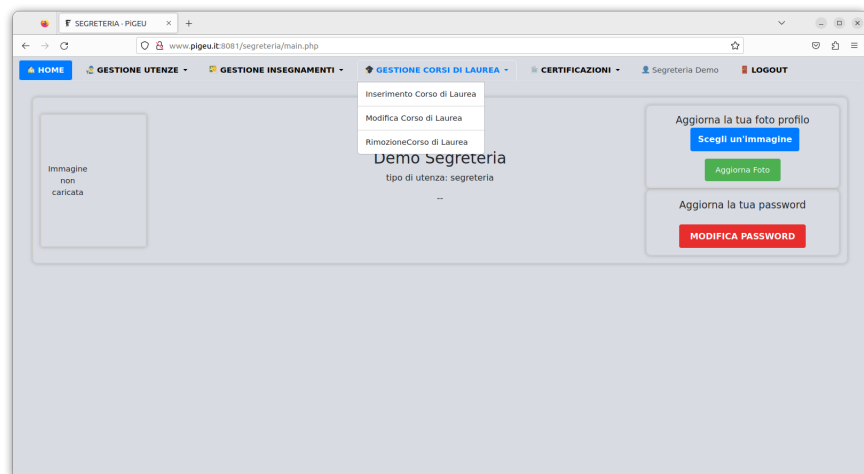
- inserimento di un utente
- modifica di un utente
- rimozione di un utente

- la gestione degli insegnamenti



- inserimento di un insegnamento
- modifica di un insegnamento
- rimozione di un insegnamento

- la gestione dei corsi di laurea



- inserimento di un corso di laurea
- modifica di un corso di laurea
- rimozione di un corso di laurea

- le certificazioni



Viene mostrato inoltre, sulla destra della navbar superiore, il nome e cognome dell'utente attualmente loggato e vi è da ultimo il pulsante di logout. Nella pagina invece è possibile caricare o modificare la propria foto profilo cliccando su "Scegli un'immagine" e poi "Aggiorna Foto". Da ultimo vi è la possibilità di modificare la propria password cliccando sul pulsante rosso "MODIFICA PASSWORD" accedendo così alla seguente pagina dove è possibile modificare la propria password.



### 1.3 La gestione utenze

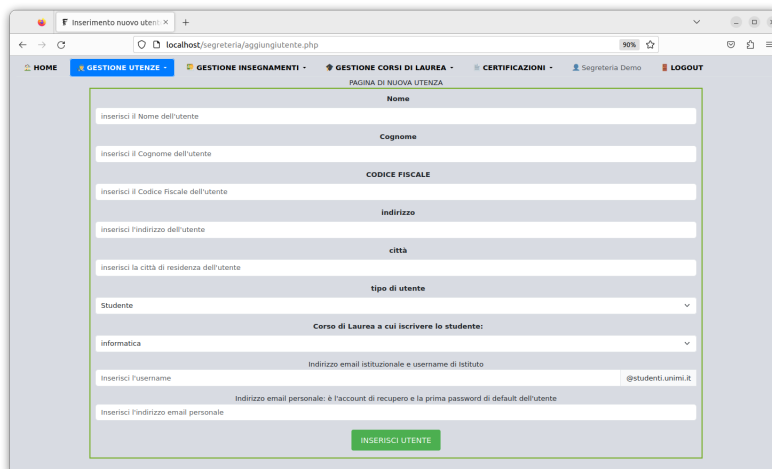
Cliccando nella navbar *GESTIONE UTENZE* si aprirà un menù a tendina *dropdown* come quella mostrata in figura qui sotto



dove è possibile scegliere tra tre diverse operazioni da effettuare per gestire un utente.


#### 1.3.1 L'inserimento di un utente

Cliccando su *Inserimento utente* verrà mostrata la pagina per inserire i dati del nuovo utente che si intende inserire nella base di dati:

A screenshot of a web browser showing the 'Inserimento nuovo utente' form. The browser's address bar shows 'localhost/segreteria/aggiunglutente.php'. The page has a navigation bar with 'HOME', 'GESTIONE UTENZE' (active), 'GESTIONE INSEGNAMENTI', 'GESTIONE CORSI DI LAUREA', 'CERTIFICAZIONI', 'Segreteria Demo', and 'LOGOUT'. The form is titled 'PAGINA DI NUOVA UTENZA' and contains several input fields: 'Nome' (with a sub-label 'Inserisci il Nome dell'utente'), 'Cognome' (with a sub-label 'Inserisci il Cognome dell'utente'), 'CODICE FISCALE' (with a sub-label 'Inserisci il Codice Fiscale dell'utente'), 'Indirizzo' (with a sub-label 'Inserisci l'Indirizzo dell'utente'), 'città' (with a sub-label 'Inserisci la città di residenza dell'utente'), 'tipo di utente' (with a dropdown menu showing 'Studente'), 'Corso di Laurea a cui iscrivere lo studente:' (with a dropdown menu showing 'informatica'), 'Indirizzo email istituzionale e username di istituto' (with a sub-label 'Inserisci l'username' and a default value '@studenti.unimi.it'), and 'Indirizzo email personale: è l'account di recupero e la prima password di default dell'utente' (with a sub-label 'Inserisci l'Indirizzo email personale'). A green 'INSERISCI UTENTE' button is at the bottom.

Dopo aver inserito:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- indirizzo, comprensivo di via e numero
- città

- tipo di nuova utenza, selezionabile tra
  - Studente
  - Docente
  - Segreteria
-  ATTENZIONE:
  - per gli utenti di tipo *Studente* verrà richiesto anche il *Corso di Laurea* a cui si vuole iscrivere il nuovo studente
  - per gli utenti di tipo *Docente* verrà richiesto anche il *tipo di contratto* che ha il docente (ad es. ricercatore, associato, ordinario,...)
  - per gli utenti di tipo *Segreteria* verrà richiesto anche il *tipo di segreteria* che può essere didattica, alunni o personale
- l'indirizzo email istituzionale, ovvero l'username che il nuovo utente che si sta creando utilizzerà per accedere ai servizi PiGEU
- l'indirizzo email personale, che ha una duplice funzionalità:
  - esso è la password provvisoria da inserire per il primo accesso da parte del nuovo utente che dovrà subito scegliere una nuova password prima di poter usufruire dei servizi PiGEU
  - esso è il recapito a cui il mailer di PiGEU, *postmaster@pigeu.it* invierà un link per il recupero della password qualora venisse dimenticata dall'utente

sarà quindi possibile, cliccando su *INSERISCI UTENTE*, finalizzare la procedura di iscrizione con il conseguente inserimento dell'utenza nella base di dati.

### 1.3.2 La Modifica di un utente

Cliccando su *Modifica utente* verrà mostrata una pagina contenente tutte le utenze presenti nella base di dati, per la loro gestione. Nella barra di ricerca superiore è possibile ricercare l'utente per nome, cognome oppure per email istituzionale.

#	Cognome	Nome	Email Istituzionale	tipo utenza	AZIONI
1	Abignani	Sergio	sergio.abignani@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
2	Aguzzoli	Stefano	stefano.aguzzoli@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
3	Alcalay	Myriam	myriam.alcalay@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
4	Ambroggi	Federico	federico.ambroggi@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
5	Annibaldi	Francesca	francesca.annibaldi@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
6	Aureli	Massimo	massimo.aureli@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
7	Bendinelli	Paola	paola.bendinelli@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
8	Bianchi	Francesca	francesca.bianchi@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
9	Bodega	Francesca Romana	francesca.romana.bodega@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
10	Boldi	Paolo	paolo.boldi@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
11	Borghese	Nunzio Alberto	nunzioalberto.borghese@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
12	Bottanelli	Martina	martina.bottanelli@studenti.unimi.it	Studente	<a href="#">SPORTA IN STORICO</a> <a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
13	Brocca	Paola	paola.brocca@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
14	Cavaterra	Cecilia	cecilia.cavaterra@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
15	Columbo	Diego Rodolfo	diegorodolfo.columbo@unimi.it	Docente	<a href="#">GESTISCI UTENTE</a>
16	Dini	Giuseppina	giuseppina.dini@studenti.unimi.it	Studente	<a href="#">SPORTA IN STORICO</a> <a href="#">GESTISCI UTENTE</a>

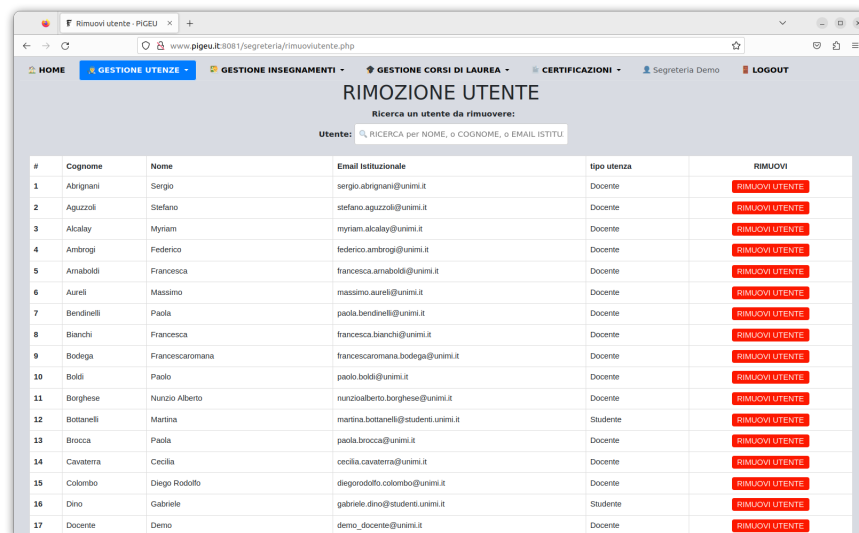
quindi nella tabella mostrata in figura, oltre ad essere presenti i dati anagrafici di nome e cognome, l'email istituzionale e il tipo di utenza di tutti gli utenti presenti nella base di dati (ordinati per cognome), si trova una colonna con le azioni possibili su ogni riga di utenza. Tutti gli utenti possono essere gestiti, e solamente per gli studenti vi è la possibilità di essere spostato in storico. Cliccando sull'utente che si desidera modificare, si aprirà una finestra dove è possibile modificare tutti i dati inseriti all'atto dell'iscrizione fuorchè l'email istituzionale.

sarà quindi possibile, cliccando su *MODIFICA ANAGRAFICA UTENTE*, finalizzare la procedura di modifica con la conseguente modifica dei dati dell'utenza nella base di dati.



### 1.3.3 La Rimozione di un utente

Cliccando su *Rimozione Utente* verrà mostrata una pagina contenente tutte le utenze presenti nella base di dati, per la loro rimozione. Nella barra di ricerca superiore è possibile ricercare l'utente per nome, cognome oppure per email istituzionale.



The screenshot shows a web browser window with the URL `www.pigeu.it/8081/segreteria/rimuoviutente.php`. The page title is "RIMOZIONE UTENTE" and it includes a search bar labeled "Ricerca un utente da rimuovere:". Below the search bar is a table with 17 rows of user data. Each row has a red button labeled "RIMUOVI UTENTE".

#	Cognome	Nome	Email Istituzionale	tipo utenza	RIMUOVI
1	Abrignani	Sergio	sergio.abrignani@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
2	Aguzzoli	Stefano	stefano.aguzzoli@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
3	Alcalay	Myriam	myriam.alcalay@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
4	Ambrogio	Federico	federico.ambrogio@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
5	Amaboldi	Francesca	francesca.amaboldi@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
6	Aureli	Massimo	massimo.aureli@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
7	Berdinelli	Paola	paola.berdinelli@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
8	Bianchi	Francesca	francesca.bianchi@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
9	Bodega	Francesca	francesca.bodega@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
10	Boldi	Paolo	paolo.boldi@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
11	Borghese	Nunzio Alberto	nunzioalberto.borghese@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
12	Bottanelli	Martina	martina.bottanelli@studenti.unimi.it	Studente	RIMUOVI UTENTE
13	Brocca	Paola	paola.brocca@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
14	Cavaterra	Cecilia	cecilia.cavaterra@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
15	Colombo	Diego Rodolfo	diegorodolfo.colombo@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE
16	Dino	Gabriele	gabriele.dino@studenti.unimi.it	Studente	RIMUOVI UTENTE
17	Docente	Demo	demo_docente@unimi.it	Docente	RIMUOVI UTENTE

quindi nella tabella mostrata in figura, oltre ad essere presenti i dati anagrafici di nome e cognome, l'email istituzionale e il tipo di utenza di tutti gli utenti presenti nella base di dati (ordinati per cognome), si trova una colonna con la possibilità di rimozione. Tutti gli utenti possono essere rimossi.

sarà quindi possibile, cliccando sul bottone rosso *RIMUOVI UTENTE*, finalizzare la procedura di rimozione utente con la conseguente cancellazione di tutti dati dell'utenza dalla base di dati.

⚠ **ATTENZIONE:** tale azione di rimozione è irreversibile

## 1.4 La Gestione degli insegnamenti

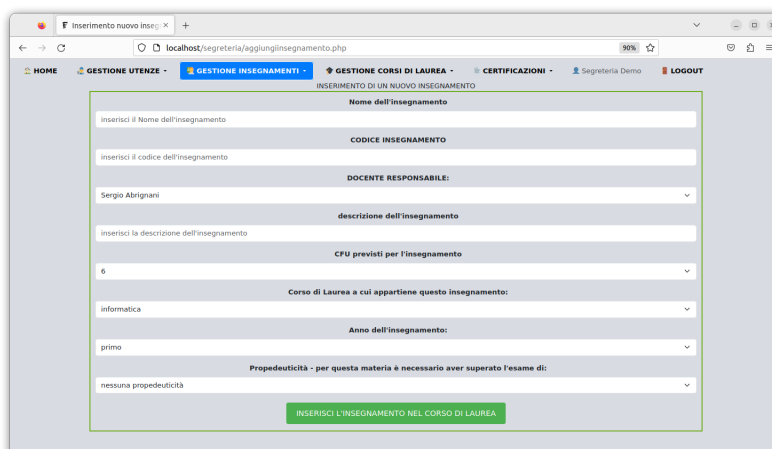
Cliccando nella navbar *GESTIONE INSEGNAMENTI* si aprirà un menù a tendina *dropdown* come quella mostrata in figura qui sotto



dove è possibile scegliere tra tre diverse operazioni da effettuare per gestire un insegnamento.

### 1.4.1 L'inserimento di un Insegnamento

Cliccando su *Inserimento Insegnamento* verrà mostrata la pagina per inserire i dati del nuovo insegnamento che si intende inserire nella base di dati:

A screenshot of a web browser showing a form titled 'Inserimento nuovo insegnamento'. The form is part of a larger application with a navigation bar at the top containing links like 'HOME', 'GESTIONE UTENZE', 'GESTIONE INSEGNAMENTI', 'GESTIONE CORSI DI LAUREA', 'CERTIFICAZIONI', 'Segreteria Demo', and 'LOGOUT'. The form itself has several input fields and dropdown menus: 'Nome dell'insegnamento' (text input), 'CODICE INSEGNAMENTO' (text input), 'DOCENTE RESPONSABILE:' (dropdown menu with 'Sergio Abrignani' selected), 'descrizione dell'insegnamento' (text input), 'CFU previsti per l'insegnamento' (dropdown menu with '6' selected), 'Corso di Laurea a cui appartiene questo insegnamento:' (dropdown menu with 'informatica' selected), 'Anno dell'insegnamento:' (dropdown menu with 'primo' selected), and 'Propedeuticità - per questa materia è necessario aver superato l'esame di:' (dropdown menu with 'nessuna propedeuticità' selected). At the bottom of the form is a green button labeled 'INSERISCI L'INSEGNAMENTO NEL CORSO DI LAUREA'.

Dopo aver inserito:

- Nome dell'insegnamento
- Codice dell'insegnamento (identificatore univoco tra tutti gli insegnamenti presenti nella base di dati)
- Docente Responsabile
- descrizione dell'insegnamento
- CFU previsti per l'insegnamento
- Corso di Laurea a cui appartiene questo insegnamento (successivamente nella sezione di modifica dell'insegnamento sarà possibile inserire altri corsi di laurea a cui tale insegnamento appartiene)

- Anno in cui l'insegnamento viene erogato nel Corso di Laurea indicato precedentemente
- eventuale Propedeuticità (che successivamente potrà essere modificata anche nella sezione di modifica insegnamento)

sarà quindi possibile, cliccando su *INSERISCI L'INSEGNAMENTO NEL CORSO DI LAUREA*, finalizzare la procedura di inserimento dell'insegnamento nella base di dati.

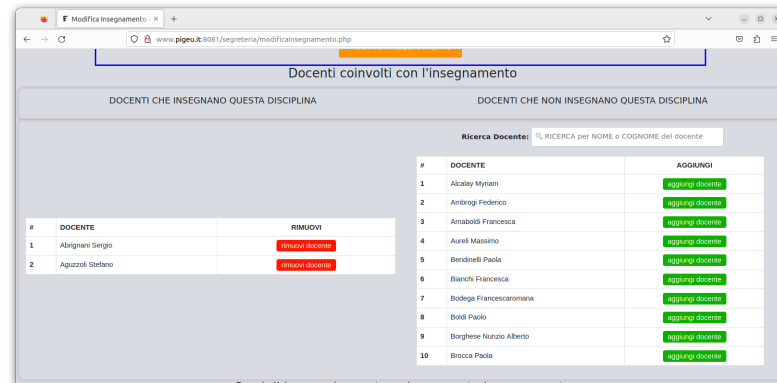
### 1.4.2 La Modifica di un insegnamento

Cliccando su *Modifica Insegnamento* verrà mostrata una pagina con un menù a tendina contenente tutti gli insegnamenti presenti nella base di dati, per la loro gestione. Selezionando l'insegnamento di interesse, e cliccando su *CARICA INFORMAZIONI* verrà mostrata la pagina vera e propria di modifica insegnamento. Questa sezione è parecchio articolata, pertanto si presti particolare attenzione. Dividiamo in tre parti la spiegazione della nuova pagina che ci viene mostrata

- Nella prima parte della pagina che si apre al click di *CARICA INFORMAZIONI*, si trovano i dati principali che si possono modificare fuorchè il codice dell'insegnamento, ovvero sarà quindi possibile modificare:
  - il nome dell'insegnamento
  - il Docente Responsabile dell'insegnamento
  - la Descrizione dell'insegnamento
  - i CFU previsti per l'insegnamento

sarà quindi possibile, cliccando su *MODIFICA ANAGRAFICA UTENTE*, finalizzare la procedura di modifica con la conseguente modifica dei dati dell'utenza nella base di dati.

- Nella seconda parte della pagina che si apre al click di *CARICA IN-FORMAZIONI*, si trovano i docenti che sono coinvolti con l'insegnamento ovvero quelli che in gergo sono i *co-docenti*: dal momento che il Docente Responsabile non è rimovibile dalla docenza del corso, egli non sarà presente in tale elenco.

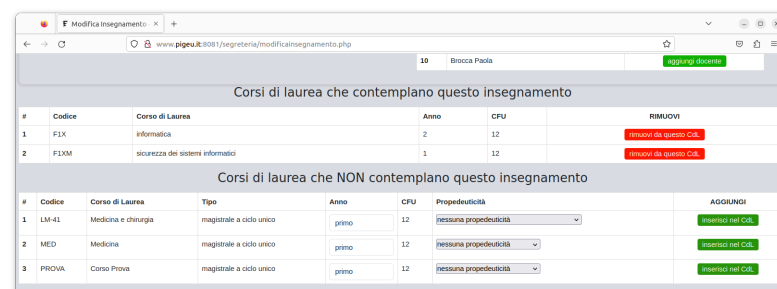


ovvero sarà quindi possibile aggiungere un docente come coinvolto con l'insegnamento selezionandolo dalla colonna "DOCENTI CHE NON INSEGNANO QUESTA DISCIPLINA", e parimenti sarà possibile rimuoverli premendo il pulsante rosso della colonna di sinistra sotto la dicitura "RIMUOVI".

Si noti che nella colonna di destra, dove vi sono i docenti che si possono inserire per la co-docenza, si possono ricercare i docenti per nome o cognome e i risultati sono ordinati alfabeticamente.

Attenzione: per esteticità della pagina i risultati della ricerca dei docenti sono limitati ai soli primi 10 risultati.

- in maniera del tutto analoga alla sezione precedente, la terza parte della pagina di modifica insegnamento permette di inserire tale insegnamento all'interno di un corso di laurea, oppure visualizzare a quali corsi di laurea appartiene tale insegnamento, con la possibilità di rimozione da tale corso di laurea.



Si noti nell'immagine qui sopra, che all'atto dell'inserimento in un corso di laurea, bisogna selezionare a in quale anno verrà erogato tale corso e se esso ha delle propedeuticità

### 1.4.3 La Rimozione di un insegnamento

Cliccando su *Rimozione Insegnamento* verrà mostrata una pagina contenente tutti gli insegnamenti presenti nella base di dati, indicanti ciascuno il docente Responsabile e il numero di Corsi di Laurea che erogano tale insegnamento. Nella barra di ricerca superiore è possibile ricercare l'insegnamento per nome, codice oppure per docente responsabile.

#	Codice	Nome	Docente Responsabile	n° CdL che erogano questo insegnamento	RIMUOVI
1	52.23.1	Algoritmi e strutture dati	Pighizzini Giovanni	2	RIMUOVI INSEGNAMENTO
2	05.9.143	Anatomia umana	Arnaboldi Francesca	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
3	55.23.1	Architettura degli elaboratori I	Borghese Nunzio Alberto	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
4	77.23.1	Architettura degli elaboratori II	Borghese Nunzio Alberto	4	RIMUOVI INSEGNAMENTO
5	51.23.1	Base di dati	Montanelli Stefano	3	RIMUOVI INSEGNAMENTO
6	051-70	Biologia e genetica 1 anno	Folani Marco	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
7	051-51	Biologia e genetica 2 anno	Alcalay Myriam	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
8	051-52	Chimica biologica	Aureli Massimo	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
9	051-53	Chimica e propedeutica biochimica	Colombo Diego Rodolfo	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
10	051-54	Fisica medica	Brocca Paola	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
11	051-97	Fisiologia umana	Bodega Francescamaria	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
12	051-151	Immunologia e immunopatologia	Abbrignani Sergio	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
13	051-56	Introduzione alla medicina (051)	Ambrogi Federico	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
14	051-55	Istologia ed embriologia	Bianchi Francesca	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
15	116.23.1	Linguaggi Formali e Automi	Palano Beatrice Santa	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO
16	115.23.1	Logica matematica	Aguzzoli Stefano	1	RIMUOVI INSEGNAMENTO

quindi nella tabella mostrata in figura, si trova una colonna con la possibilità di rimozione. Tutti gli insegnamenti possono essere rimossi.

sarà quindi possibile, cliccando sul bottone rosso *RIMUOVI INSEGNAMENTO*, finalizzare la procedura di rimozione utente con la conseguente cancellazione di tutti dati dell'utenza dalla base di dati.

**!ATTENZIONE:** tale azione di rimozione è irreversibile

### 1.5 La Gestione dei corsi di laurea

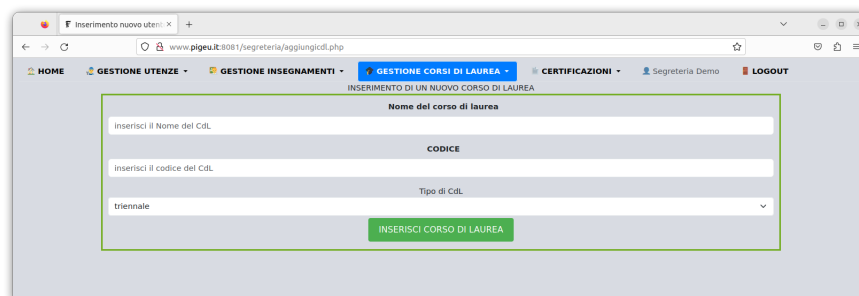
Cliccando nella navbar *GESTIONE CORSI DI LAUREA* si aprirà un menù a tendina *dropdown* come quella mostrata in figura qui sotto



dove è possibile scegliere tra tre diverse operazioni da effettuare per gestire un corso di laurea.

### 1.5.1 L’inserimento di un Corso di Laurea

Cliccando su *Inserimento Corso di Laurea* verrà mostrata la pagina per inserire i dati del nuovo Corso di Laurea che si intende inserire nella base di dati:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'www.pigeu.it:8081/segreteria/aggiungicdl.php'. The page has a navigation bar with links: HOME, GESTIONE UTENZE, GESTIONE INSEGNAMENTI, GESTIONE CORSI DI LAUREA (highlighted), CERTIFICAZIONI, Segreteria Demo, and LOGOUT. The main content area is titled 'INSERIMENTO DI UN NUOVO CORSO DI LAUREA'. It contains a form with three input fields: 'Nome del corso di laurea' (with placeholder 'Inserisci il Nome del CdL'), 'CODICE' (with placeholder 'Inserisci il codice del CdL'), and 'Tipo di CdL' (a dropdown menu with 'triennale' selected). A green button labeled 'INSERISCI CORSO DI LAUREA' is at the bottom of the form.

Dopo aver inserito:

- Nome del corso di laurea
- Codice del corso di laurea (identificatore univoco tra tutti i corsi di laurea presenti nella base di dati)
- tipo di corso di laurea (triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico)

sarà quindi possibile, cliccando su *INSERISCI CORSO DI LAUREA*, finalizzare la procedura di inserimento del corso di laurea nella base di dati.

### 1.5.2 La Modifica di un corso di laurea

Cliccando su *Modifica Corso di Laurea* verrà mostrata una pagina con un menù a tendina contenente tutti i corsi di laurea presenti nella base di dati, per la loro gestione. Selezionando il corso di laurea di interesse, e cliccando su *CARICA INFORMAZIONI* verrà mostrata la pagina vera e propria di modifica del corso di laurea. Questa sezione è analoga a quella precedentemente presentata per la modifica dell'insegnamento. Dividiamo in tre parti la spiegazione della nuova pagina che ci viene mostrata

- Nella prima parte della pagina che si apre al click di *CARICA LE INFORMAZIONI DEL CDL*, si trovano i dati principali che si possono modificare fuorchè il codice del corso di laurea, ovvero sarà quindi possibile modificare:
  - il nome del corso di laurea
  - il tipo di corso di studi

sarà quindi possibile, cliccando su *MODIFICA CORSO DI LAUREA*, finalizzare la procedura di modifica con la conseguente modifica dei dati del corso di laurea nella base di dati.

- Nella seconda parte della pagina che si apre al click di *CARICA LE INFORMAZIONI DEL CDL*, si trovano gli insegnamenti che fanno parte del presente corso di laurea e quelli che non ne fanno parte.

F Modifica C&L, P&C

ovvero sarà quindi possibile aggiungere un docente come coinvolto con l'insegnamento selezionandolo dalla colonna "DOCENTI CHE NON INSEGNANO QUESTA DISCIPLINA", e parimenti sarà possibile rimuoverli premendo il pulsante rosso della colonna di sinistra sotto la dicitura "RIMUOVI".

Si noti che nella colonna di destra, dove vi sono i docenti che si possono inserire per la co-docenza, si possono ricercare i docenti per nome o cognome e i risultati sono ordinati alfabeticamente.

Attenzione: per esteticità della pagina i risultati della ricerca dei docenti sono limitati ai soli primi 10 risultati.

- in maniera del tutto analoga alla sezione precedente, la terza parte della pagina di modifica insegnamento permette di inserire tale insegnamento

all'interno di un corso di laurea, oppure visualizzare a quali corsi di laurea appartiene tale insegnamento, con la possibilità di rimozione da tale corso di laurea.

Modifica Insegnamento: x

Si noti nell'immagine qui sopra, che all'atto dell'inserimento in un corso di laurea, bisogna selezionare a in quale anno verrà erogato tale corso e se esso ha delle propedeuticità

### 1.5.3 La Rimozione di un Corso di Laurea

Cliccando su *Rimozione Corso di Laurea* verrà mostrata una pagina contenente tutti gli insegnamenti presenti nella base di dati, indicanti ciascuno il docente Responsabile e il numero di Corsi di Laurea che erogano tale insegnamento. Nella barra di ricerca superiore è possibile ricercare il Corso di Laurea per nome oppure per codice.

#	Codice	Nome	Tipo di Laurea	n° Insegnamenti	RIMUOVI
1	PROVA	Corso Prova	magistrale a ciclo unico	2	<a href="#">RIMUOVI CORSO DI LAUREA</a>
2	FLX	informatica	triennale	14	<a href="#">RIMUOVI CORSO DI LAUREA</a>
3	MED	Medicina	magistrale a ciclo unico	2	<a href="#">RIMUOVI CORSO DI LAUREA</a>
4	LM-41	Medicina e chirurgia	magistrale a ciclo unico	12	<a href="#">RIMUOVI CORSO DI LAUREA</a>
5	FLXM	sicurezza dei sistemi informatici	magistrale	3	<a href="#">RIMUOVI CORSO DI LAUREA</a>

quindi nella tabella mostrata in figura, si trova una colonna con la possibilità di rimozione. Tutti i Corsi di Laurea possono essere rimossi.

Sarà quindi possibile, cliccando sul bottone rosso *RIMUOVI CORSO DI LAUREA*, finalizzare la procedura di rimozione utente con la conseguente cancellazione di tutti dati dell'utenza dalla base di dati.

**!ATTENZIONE:** tale azione di rimozione è irreversibile

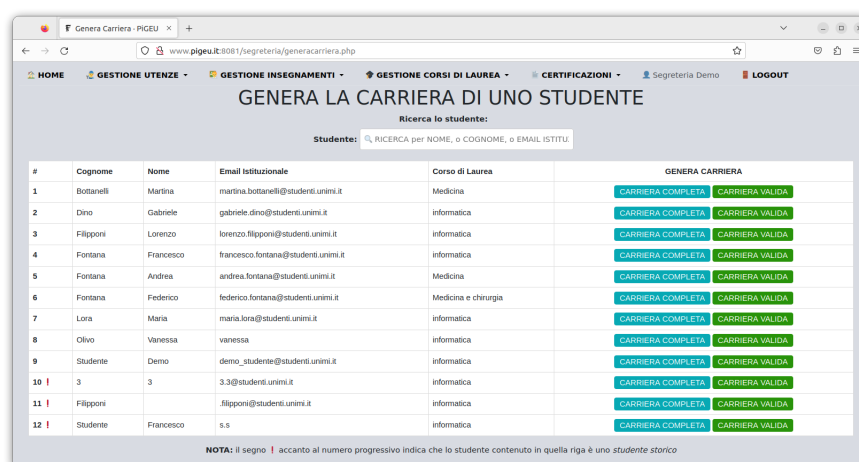


## 1.6 Le Certificazioni

Cliccando nella navbar **CERTIFICAZIONI** si aprirà un menù a tendina *drop-down* come quello mostrato in figura qui sotto



dove è possibile generare un certificato di carriera cliccando sull'apposito elemento del menù.



The screenshot shows a web browser window with the URL `www.pigeu.it:8081/segreteria/generacARRIERA.php`. The page title is 'GENERA LA CARRIERA DI UNO STUDENTE'. Below the title is a search bar labeled 'Ricerca lo studente:' with a placeholder text 'Studente: RICERCA per NOME, o COGNOME, o EMAIL ISTITU'. Below the search bar is a table with 12 rows. Each row contains student information and two buttons for generating a career certificate.

#	Cognome	Nome	Email Istituzionale	Corso di Laurea	GENERA CARRIERA	
1	Bottanelli	Martina	martina.bottanelli@studenti.unimi.it	Medicina	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
2	Dino	Gabriele	gabriele.dino@studenti.unimi.it	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
3	Filippini	Lorenzo	lorenzo.filippini@studenti.unimi.it	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
4	Fontana	Francesco	francesco.fontana@studenti.unimi.it	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
5	Fontana	Andrea	andrea.fontana@studenti.unimi.it	Medicina	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
6	Fontana	Federico	federico.fontana@studenti.unimi.it	Medicina e chirurgia	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
7	Lora	Maria	maria.lora@studenti.unimi.it	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
8	Olivo	Vanessa	vanessa	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
9	Studiante	Demo	demo_studiante@studenti.unimi.it	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
10 !	3	3	3.3@studenti.unimi.it	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
11 !	Filippini		filippini@studenti.unimi.it	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA
12 !	Studiante	Francesco	s.s	informatica	CARRIERA COMPLETA	CARRIERA VALIDA

NOTA: Il segno ! accanto al numero progressivo indica che lo studente contenuto in quella riga è uno studente storico

È possibile generare la carriera completa oppure la carriera valida per ciascuno studente, compresi anche gli studenti presenti nello *storico* ovvero che attualmente non sono iscritti a nessun Corso di Laurea ma precedentemente hanno frequentato. Questi studenti storici, sono contrassegnati da un punto esclamativo rosso accanto al numero progressivo delle righe. È possibile ricercare lo studente di cui si vuole produrre la carriera, anche tramite la casella di ricerca presente nella pagina.

### 1.6.1 Generare la carriera completa

Se si vuole generare la carriera completa per uno studente, è sufficiente premere il bottone azzurro della colonna *GENERA CARRIERA* in corrispondenza della riga dello studente interessato, giungendo così alla seguente pagina

Genera la carriera di uno studente

Ricerca lo studente:

Studente: RICERCA per NOME, o COGNOME, o EMAIL ISTRU

Carriera completa dello studente **STUDENTE DEMO** matricola **107**

#	Insegnamento	Codice	Valutazione	Data
1	Linguaggi Formali e Automi	116.23.1	25	23/12/2023
2	Architettura degli elaboratori I	55.23.1	18	23/08/2023
3	Architettura degli elaboratori I	55.23.1	23	15/09/2023
4	Architettura degli elaboratori I	55.23.1	23	23/02/2222
5	Matematica del Continuo	59.23.1	19	24/06/2023

Scarica la carriera di in formato PDF

DOWNLOAD

dove oltre a consultare la *carriera completa* dello studente, è possibile anche generarne il PDF con carta intestata, come mostrato in figura qui sotto

CERTIFICAZIONE DI CARRIERA COMPLETA

STUDENTE: Studente Demo | MATRICOLA: 107 | CDL: Informatica

Servizi di Segreteria ONLINE

PIGEU - Piattaforma per la Gestione degli Esami Universitari

Insegnamento	Codice	Docente	Valutazione	Data
Linguaggi Formali e Automi	116.23.1	Palero Beatrice Santa	25	23/12/2023
Architettura degli elaboratori I	55.23.1	Borghese Nuzzio Alberto	18	23/08/2023
Architettura degli elaboratori I	55.23.1	Borghese Nuzzio Alberto	23	15/09/2023
Architettura degli elaboratori I	55.23.1	Borghese Nuzzio Alberto	23	23/02/2222
Matematica del Continuo	59.23.1	Cavaterra Cecilia	19	24/06/2023

1 / 1

### 1.6.2 Generare la carriera valida

Se si vuole generare la carriera valida per uno studente, è sufficiente premere il bottone verde della colonna *GENERA CARRIERA* in corrispondenza della riga dello studente interessato, giungendo così alla seguente pagina

Genera la carriera di uno studente

Ricerca lo studente:

Studente: RICERCA per NOME, o COGNOME, o EMAIL ISTITU

Carriera valida dello studente **STUDENTE DEMO** matricola **107**

#	Insegnamento	Codice	Valutazione	Data
1	Linguaggi Formali e Automi	116.23.1	25	23/12/2023
2	Architettura degli elaboratori I	55.23.1	23	23/02/2022
3	Matematica del Continuo	59.23.1	19	24/08/2023

Scarica la carriera di in formato PDF

DOWNLOAD

dove oltre a consultare la *carriera valida* dello studente, è possibile anche generarne il PDF con carta intestata, come mostrato in figura qui sotto

**CERTIFICAZIONE DI CARRIERA VALIDA**  
STUDENTE: Studente Demo | MATRICOLA: 107 | CDL: informatica  
Servizi di Segreteria ONLINE  
PIGEU - Piattaforma per la Gestione degli Esami Universitari

Insegnamento	Codice	Docente	Valutazione	Data
Linguaggi Formali e Automi	116.23.1	Palano Beatrice Santa	25	23/12/2023
Architettura degli elaboratori I	55.23.1	Borghese Nunzio Alberto	23	23/02/2022
Matematica del Continuo	59.23.1	Cavaterra Cecilia	19	24/08/2023

1/1






## 2 Note tecniche

### 2.1 Installazione dell'applicazione

Non è necessario installare alcun componente software sulla macchina che verrà utilizzata per accedere ai servizi di PiGEU. È opportuno utilizzare un web browser la cui versione di aggiornamento sia successiva all'ottobre 2014 (ovvero che supporti HTML5). Il web browser infatti sarà lo strumento per accedere a PiGEU.

### 2.2 Dotazione Software necessaria

Come indicato nella sezione precedente, è necessario e sufficiente un web browser che rispetti le condizioni dette sopra. Nonostante sia indicato l'anno del 2014, comunque tutte le funzionalità di PiGEU sono supportate anche da versioni precedenti dei tradizionali web browser, di cui qui sotto viene mostrata una tabella esplicativa:

Browser					
PIGEU platform	5.0 - 49.0 (http) 50.0 (https)	9.0	3.5	5.0	16.0

Non è assicurata la compatibilità di PiGEU con versioni di browser precedenti a quelle indicate nella tabella sopra.

## 3 Informazioni

Per qualsiasi informazione o feedback su PiGEU è possibile contattare lo sviluppatore presso questi due canali:

- `francesco.fontana4@studenti.unimi.it` indirizzo email universitario dello sviluppatore
- `postmaster@pigeu.it` indirizzo postmaster di PiGEU