­­­­

**UniRUFA.Point**

**User Requirements (UR)**

**Login**

**ver. 1.0.2**

Indice

[1.1 Dati del documento 4](#_Toc500947066)

[1.2 Definizioni e acronimi 4](#_Toc500947067)

[1.3 Convenzioni di carattere generale 6](#_Toc500947068)

[1.4 Riferimenti interni 6](#_Toc500947069)

[1.5 Riferimenti esterni 6](#_Toc500947070)

[2 Scenario di riferimento 7](#_Toc500947071)

[2.1 Obiettivi e finalità 7](#_Toc500947072)

[2.2 Stato dell’arte 7](#_Toc500947073)

[2.3 Ambito di intervento 7](#_Toc500947074)

[2.4 La proposta 8](#_Toc500947075)

[2.5 Open Issue 9](#_Toc500947076)

[3 Requisiti utente 10](#_Toc500947077)

[3.1 Convenzioni 10](#_Toc500947078)

[3.2 Requisiti funzionali 11](#_Toc500947079)

[RF/GISC\_DOC.001-Domanda Iscrizione all’esame di Ammissione 11](#_Toc500947080)

[RF/GISC\_DOC.002-DomandaIscrizioneOnLine 11](#_Toc500947081)

[RF/GIMM\_DOC.003-DomandaImmatricolazioneOnline 12](#_Toc500947082)

[RF/GIMM\_DOC.004-DomandaImmatricolazioneOnsite 12](#_Toc500947083)

[RF/GISC\_COM.005-DomandaAmmissioneOnLine 13](#_Toc500947084)

[RF/GLGN\_COM.006-SpedizioneCredenzialiAccesso 13](#_Toc500947085)

[RF/GLGN\_ACC.007-PrimoAccesso 13](#_Toc500947086)

[RF/GLGN\_COM.008-EmailIstituzionale 13](#_Toc500947087)

[RF/GLGN\_COM.008bis-EmailIstituzionaleStudenti 14](#_Toc500947088)

[RF/GLGN\_ACC.009-AccessoHomePage 14](#_Toc500947089)

[RF/GLGN\_ACC.010-ResetPassword 14](#_Toc500947090)

[RF/GLGN\_ACC.011-UsernameFormat 14](#_Toc500947091)

[RF/GIMM\_WEB.012-LinkAmissione 15](#_Toc500947092)

[RNF/GIMM\_TST.013-Test 15](#_Toc500947093)

[RF/GIMM\_DOC.014-PeriodoDomandaAmmissione 15](#_Toc500947094)

[RF/GIMM\_DOC.015-PeriodoDomandaAmmissione 15](#_Toc500947095)

[RF/GLGN\_ACC.016-AccessoStaff 16](#_Toc500947096)

[RF/GLGN\_DOC.017-AccessoDocenti 16](#_Toc500947097)

[RF/GISC\_DOC.018-IscrizioneDocenti 16](#_Toc500947098)

[RF/GISC\_DOC.019-IscrizioneDocenti 16](#_Toc500947099)

[RF/GIMM\_DOC.020-TrasferimentiStudenti 17](#_Toc500947100)

[RF/GIMM\_COM.021-InadempienzeIscrizione 17](#_Toc500947101)

[RF/GLGN\_ACC.022-DisattivazioneUtenza 17](#_Toc500947102)

[RF/GLGN\_ACC.023-DisattivazioneUtenza 17](#_Toc500947103)

[RF/GLGN\_ACC.024-RimozioneUtenza 18](#_Toc500947104)

[RF/GLGN\_ACC.025-Superuser 18](#_Toc500947105)

[RF/GLGN\_ACC.026-ForzaturaCambioPassword 18](#_Toc500947106)

[RF/GLGN\_ACC.027-CambioPassword 18](#_Toc500947107)

[RF/GLGN\_ACC.28-RegolePassword 18](#_Toc500947108)

[RF/GLGN\_ACC.029-SmarrimentoPassword 19](#_Toc500947109)

[RF/GLGN\_ACC.030-TentativiDiAccesso 19](#_Toc500947110)

[RF/GLGN\_ACC.031-AccessDenied 19](#_Toc500947111)

[RF/GLGN\_ACC.033-ScadenzaAnnoAccademico 19](#_Toc500947112)

[RF/GLGN\_ACC.034-ScadenzaAnnoAccademico 20](#_Toc500947113)

[RF/GLGN\_ACC.035-StudentiLaureati 20](#_Toc500947114)

[RF/GLGN\_ACC.036-AbbondonoCorsiStudenti 20](#_Toc500947115)

[RF/GIMM\_DOC.037-DocumentazioneImmatricolazioneIanno 21](#_Toc500947116)

[RF/GIMM\_DOC.038-PeriodoImmatricolazione diretta 21](#_Toc500947117)

[RF/GIMM\_STU.039-Trasferimenti da altre Università 21](#_Toc500947118)

[RF/GLGN\_PRF.040-ProfiliUtente 22](#_Toc500947119)

[RF/GIMM\_DOC.041-DisabilitàStudente 22](#_Toc500947120)

[RF/GISC\_DATE.042-Periodo di iscrizione1e2 22](#_Toc500947121)

[RF/GISC\_DATE.043-Periodo di iscrizione2 23](#_Toc500947122)

[RF/GIMM\_DATE.044-Periodo 23](#_Toc500947123)

[RF/GISC\_DATE.044-Periodo 23](#_Toc500947124)

[Requisiti non funzionali 23](#_Toc500947125)

**INDICE DELLE TABELLE**

[Tabella 1 - Acronimi 4](#_Toc498344847)

[Tabella 2 - Definizioni 4](#_Toc498344848)

[Tabella 2 - Convenzioni 4](#_Toc498344849)

[Tabella 4 - Riferimenti interni 4](#_Toc498344850)

[Tabella 5 - Riferimenti esterni 4](#_Toc498344851)

**INDICE DELLE FIGURE**

[Figura 1 - Diagramma di processo 6](#_Toc498344852)

[Figura 2 - Diagramma di contesto 6](#_Toc498344853)

## Dati del documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Codice del Progetto** | ***Specifiche del Progetto*** | | |
| **Versione Progetto** | *1.0* | **Versione template** | 1.0 |
| **Committente** | *SenecaLab* | **Referente/i committente** | *L.Baldini (RP) E. Antonelli (CP), (AF)* |
| **Data creazione documento** | *08.11.2017* | **Data ultimo aggiornamento** | *24.11.2017* |

**Change Management**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vers.** | **Elabora** | **Verifica** | **Approva** | **Emissione** | **Descrizione delle modifiche** |
| 1.0 | SenecaLab |  |  | 08.11.2017 | Draft |
| 1.0.1 | SenecaLab |  |  | 15.11.2017 | a. Aggiunta a tab. 2 la definizione di Immatricolazione diretta  b. Aggiunto requisito RF/GIMM\_DOC: immatricolazione diretta |
| 1.0.2 | SenecLab |  |  | 24.11.2017 | a) Inserito RF/GLGN-IMM.38: precisa procedura sostenimento test ingresso per trasferimenti da altre Università  b) Cambiati tutti i riferimenti a GAMM in GIMM  c) Rielaborata fig.1, diagramma di processo,  d) Rielaborata fig.2, diagramma di contesto  e) Aggiunto par. 2.5 “Open Issue”, per tenere traccia degli argomenti ancora non pienamente definiti  f) Rivisitato RF/GLGN\_DOC.017, esplicitando la procedura di accesso di un docente  e) Inserito GLGN\_PRF.040-ProfiliUtente, per censire i profile utente |

## Definizioni e acronimi

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbd]** (*to be defined*) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (*to be confirmed*) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acronimo** | **Traduzione** |
| ASCII | American Standard Code for Information Interchange |
| OTP | One Time Password |
| RUFA | Roma University of Fine Arts |
| SMTP | Simple Mail Transfer Protocol |

Tabella 1 - Acronimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Termine** | **Descrizione** |
| Ammissione/Iscrizione | Fase in cui un utente compila una domanda per poter sostenere il test di ammissione per la sessione prevista |
| Immatricolazione | Fase, successiva all’ammissione, in cui l’utente procede nella consegna della documentazione richiesta e al pagamento della quota |

Tabella 2 - Definizioni

## Convenzioni di carattere generale

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificativo** | **Descrizione** |
| **RIF.[short\_desc].nnn** | Identificativo univoco di un riferimento dove *short\_desc* è una descrizione breve, opzionale, e *nnn* è un progressivo numerico |

Tabella 3 - Convenzioni

## Riferimenti interni

Nella tabella di seguito indicata, i documenti, le email, i meeting, le comunicazioni verbali congrui alla elaborazione del presente documento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Codice riferimento** | **Codice** | **Descrizione breve** |
| **RIF.INT.001** | NA | Meeting con M.Parasole il 08/11/2017 |

Tabella 4 - Riferimenti interni

## Riferimenti esterni

Nella tabella di seguito indicata, i documenti utili alla definizione del presente documento, distribuiti nel corso delle sessioni comuni, relative a normative ISO, decreti leggi, *guidelines*, procedure, ecc.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Codice riferimento** | **Codice** | **Descrizione breve** |
| **RIF.EXT.001** | NA | SIAC |

Tabella 5 - Riferimenti esterni

# Scenario di riferimento

## Obiettivi e finalità

Il presente documento si propone di descrivere e tracciare i requisiti richiesti dall’utente, idonei e essenziali per la realizzazione del progetto **UniRUFA.Point** relativamente alla macro categoria Login.

Il progetto consta nella realizzazione di una piattaforma informatica, la cui parte applicativa è fruibile via web, che permetterà di gestire i processi organizzativi di **Rome University of Fine Arts**.

Il documento contiene dei requisiti, raccolti dagli analisti funzionali di **SenecaLab**, e rappresenta l’elenco dei servizi che il software deve fornire, insieme ai vincoli, alle condizioni al contorno che l’applicazione deve rispettare sia in fase di sviluppo che di operatività.

## Stato dell’arte

La fase di progettazione alla quale il presente documento si riferisce è “Analisi”, e prevede una validazione da parte di RUFA dei requisiti richiesti all’applicazione relativamente al modulo di riferimento.

## Ambito di intervento

Il documento in esame descrive il seguente ambito di intervento:

* Accesso all’applicazione da parte dello staff;
* Accesso all’applicazione da parte del personale docente;
* Accesso all’applicazione da parte di nuovo docente;
* Accesso all’applicazione da parte degli studenti;
* Gestione di candidati in ammissione e iscrizione.;
* Gestione della fase di termine frequentazione dell’Accademia.

Questi ambiti sono particolarizzati in base alle seguenti circostanze:

* Primo accesso. Questa categoria è particolare solo per chi si propone come studente futuro: può essere una matricola o uno studente che viene da altra Università.
* Accesso di routine.
* Rinnovo dell’accesso. Questa categoria è specifica ogni nuovo anno accademico, e riguarda solo il corpo studentesco, i docenti e i formatori esterni.

Si può quindi introdurre la seguente serie di definizioni:

* + Iscrizione agli esami di ammissione, come fase preliminare al Login, per i candidati che intendono presentarsi per la sessione di test programmata per il livello 1 o 2 dei corsi di laurea accademici;
  + Immatricolazione: la fase seguente all’ammissione per i candidati matricola e per gli studenti provenienti da altri Istituti universitari;
  + Login: fase che si ripropone ogni nuovo anno accademico per i docenti e gli studenti. Va inteso come il processo di ingresso di nuovo personale nel corpo docenti.

## La proposta

La fase Login è quella che prevede l’accesso all’applicazione. Attraverso questa si accede alla Home page della persona.

Preliminari alla fase di Login sono: Iscrizione, Ammissione, Accesso all’applicazione.

Con questa premessa chiameremo tuttavia Login l’intero insieme.

L’insieme dei flussi parti del modulo Login è quello illustrato nella figura che segue.

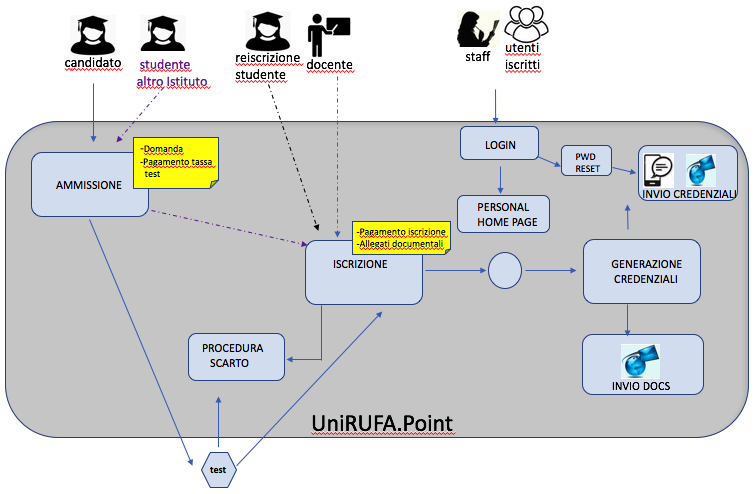


Figura 1 - Diagramma di processo

L’ambito di cui il Login si scompone è sintetizzato graficamente nella figura appresso.

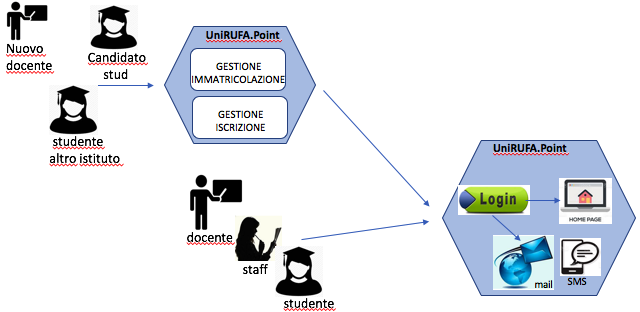


Figura 2 - Diagramma di contesto

Come si desume dalla figura, un candidato studente è tenuto a seguire il seguente flusso:

1. Compilazione domanda di iscrizione al test di ammissione;
2. Sostenimento test di valutazione;
3. Ricevimento del risultato. Se ammesso si procede con,
4. Immatricolazione. Tale processo si completa con la presentazione di documentazione richiesta e pagamento della *tassa annuale* prevista, secondo modalità di pagamento personalizzate.

Il sistema si interfaccia nel contempo con un server di posta elettronica, per l’inoltro di email, e con un SMS gateway server, per l’invio di messaggi istantanei ad un *mobile phone*.

Il test di ammissione è un task eseguito al di fuori del contesto applicativo e l’applicazione non ne tiene traccia; solotanto l’esito finale viene ripoprtato, dallo staff, nell’applicazione.

I partecipanti al modulo Login sono coloro che un accesso all’applicazione.

Si individuano tra i seguenti attori:

1. *Candidato*: figura che si presenta per sostenere un esame di ammissione (test d’ingresso): in base ai risultati della prova d’ammissione passa allo stato di matricola o di studente iscritto ad anno successivo e livello accademico;
2. *Docente*;
3. *Studente. Intendendo: già iscritto; frequentante i corsi del I e II livello oppure corsi brevi; in erasmus all’estero o straniero in erasmus a RUFA; studente in stage presso un’azienda;*
4. *Staff*.

## Open Issue

1. Bollettini di pagamento. Al momento non sono previsti. L’unica forma di garanzia nell’applicazione di una solvenza finanziaria è l’upload della ricevuta di versamento;
2. Procedura di scarto a seguito di rifiuto iscrizione per non sostenimento test, abbandono spontaneo, o risultato negativo conseguito al test;
3. Accesso aziendale.

# Requisiti utente

## Convenzioni

Sulla base degli ambiti di progetto e delle aree funzionali, è riportata di seguito la convenzione per l’identificazione dei requisiti.

Ciascun requisito è individuato da un identificativo univoco nelle seguenti forme:

* RF/AM\_AR.nnn[-<title>]
* RNF/AM\_AR.nnn[-<title>]

dove:

* **RF** Requisito Funzionale;
* **RNF** Requisito Non Funzionale;
* **AM** identifica l’**ambito**, ossia la macro-area di interesse;
* **AR** identifica l’**area funzionale** all’interno del contesto della macro-area;
* **nnn,** un progressivo numerico;
* **<title>**,(opzionale) un testo breve riassumente il contenuto del requisito.

In particolare, per il presente modulo verranno utilizzati i codici riportati nella tabella sottostante.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Codice Ambito** | **Descrizione Ambito** | **Codice Area** | **Descrizione Area** |
| **GISC** | Gestione iscrizioni al sostenimento esami di ammissione | **DOC** | Area documentale |
| **WEB** | Procedura on-line, ambiente web |
| **TST** | Test di ammissione |
| **GLGN** | Gestione del Login | **ACC** | Access management |
| **RST** | Reset password |
| **WEB** | Procedura on-line, ambiente web |
| **GIMM** | Gestione delle immatricolazioni per sostenere gli esami di ammissione ad un anno accademico | **DOC** | Area documentale |

Per ogni requisito è previsto una versione ed uno stato. Lo stato può assumere i valori:

* ***D*** *(Definizione)*: il requisito non è ancora approvato dal cliente
* ***A*** *(Approvato)*: il requisito è approvato dal cliente e da realizzare da parte del fornitore
* ***S*** *(Sostituito)*: il requisito è stato sostituito da una nuova versione approvata
* ***X*** *(Annullato)*: il requisito non è più in vigore.

## Requisiti funzionali

## RF/GISC\_DOC.001-Domanda Iscrizione all’esame di Ammissione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni candidato a seguire i corsi dell’Accademia presenta una domanda di ammissione, compilando, on-line o direttamente presso la segreteria dell’Accademia, un format appositamente predisposto, e scegliendo tra due opzioni:   * Iscrizione all’esame di ammissione per il corsoaccademico di I° Livello; * Iscrizione all’esame di ammissione per il corsoaccademico di II° Livello; * Domanda di partecipazione ad un Corso Breve; * Domanda di partecipazione ad un Corso di Alta Formazione. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GISC\_DOC.002-DomandaIscrizioneOnLine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni candidato intenzionato a sostenere l’esame di ammissione via procedura on-line, compila una domanda di ammissione, i cui dati sono i seguenti:   1. Nome e cognome 2. Sesso, Luogo (città, prov.) e data di nascita; 3. Stato civile, nazionalità, cittadinanza 4. Codice fiscale 5. Indicazione di eventuale disabilità o invalidità (si/no), con indicazione specifica del tipo, in caso di presenza 6. Stato di famiglia(prevedere Cognome,Nome,Luodo e data di nascita per più componenti della famiglia, indicando grado di parentela con menù a tendina) 7. Dati di residenza (indirizzo, civico, cap, città, prov) 8. Dati di domicilio (indirizzo, civico, cap, città, prov) 9. Recapito telefonico (fino a 5, comprende un recapito emergenze) 10. Email personale 11. Lingue conosciute 12. Titolo di studio, anno conseguimento, ente/istituto di rilascio, voto di maturità 60/100 13. Clausola consenso trattamento dati sensibili 14. Clausola consenso condivisione dati a terzi 15. Corso di Laurea prescelto 16. Mese della sessione di test   Nella fase finale della procedura, dopo aver completato tutti I campi suddetti, il candidato dovrà allegare alla piattaforma:   * Copia documento di identità fronte/restro o passaporto; * Copia del codice fiscale; * Copia del pagamento del test di ammissione.   Al termine della procedura, il candidato riceverà automaticamente una email contenente:   * conferma iscrizione ai test di ammissione; * codici di autenticazione on-line provvisori da utilizzzre nel caso di superamento del test e passaggio alla fase successiva di immatricolazione on-line * template domanda di ammissione da compilare; * il calendario delle prove di ammissione (in PDF), precaricato dallo staff annualmente nella piattaforma | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_DOC.003-DomandaImmatricolazioneOnline

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni candidato matricola che ha superato il test di ammissione, che segue la procedura on-line, è tenuto a:   * Accedere all’immatricolazione online, utilizzando le credenziali provvisorie di accesso fornite in seguito all’iscrizione al test; * Riaccedere alla sezione anagrafica, che risulterà già pre-compilata, ma con la possibilità di variare alcuni dati, residenza, email, cellulare (p.s.. uno studente che si iscrive al test nel mese di luglio indica la sua residenza in Sicilia, superato il test di ammissione e deciso di iscriversi in RUFA, ha sicuramente variato la residenza o almeno un domicilio a Roma, che può inserire in fase di immatricolazione); * Successivamente deve accedere all’area amministrativa e scegliere i costi e contestualmente una modalità di pagamento (menù a tendina o similare);   Infine, dato per scontato che i documenti li ha già presentati in occasione dell’iscrizione al test di ammissione, deve presentare la restante documentazione, in upload:   1. Foto (jpeg, qualsiasi formato) 2. Copia ricevuta versamento della quota di iscrizione (copia del bonifico bancario); 3. Copia ricevuta di versamento della tassa regionale LAZIODISU (copia del bonifico bancario) | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_DOC.004-DomandaImmatricolazioneOnsite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Nel caso in cui il candidato che ha superato il test di ammissione, che si presenti direttamente presso la segreteria dell’Accademia per la finalizzazione del processo di iscrizione, senza seguire la procedura on-line, lo staff dovrà seguire lo stesso iter descritto nel punto [RF/GIMM\_DOC.00](#_RF/GIMM_DOC.003-DomandaImmatricolazione)3 avendo cura di fare l’upload dei documenti richiesti | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GISC\_COM.005-DomandaAmmissioneOnLine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni candidato che intende partecipare al test di ammissione, via domanda on-line, riceve dall’applicazione, per email (presso l’account personale) o per SMS (a scelta dell’utente) un identificativo di sessione (fornito automaticamente dall’applicazione) che consente da una parte di parcheggiare i dati immessi in un’area di stage, e dall’altra di aiutare il candidato nel retrieving dell’ultimo step eseguito in caso di accessi successivi, dovuti per completare il deposito della documentazione richieta per la fase. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_COM.006-SpedizioneCredenzialiAccesso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Al completamento della fase di immatricolazione, l’utente riceve dal sistema, presso il canale comunicativo prescelto (email o SMS):   * Username; * OTP; * Link alla pagina di login; * Le istruzioni per l’accesso; * Il doc sottoscritto di autorizzazione al trattamento dati; * Le raccomandazioni di sicurezza da tenere; * Se studente, la matricola (assegnata dal sistema sulla base alla convenzione: 5 caratteri riempiti a 0 nella parte più significativa).   Via SMS il Sistema può contemporaneamente inviare (se numero di cell. fornito) solo lo username e la OTP. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.007-PrimoAccesso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Al primo accesso vengono immessi lo username e la OTP ricevuti dal sistema, e subito viene proposta l’immissione di una password personale. La nuova password non si può leggere in chiaro dal sistema e lo smarrimento comporta una procedura di *recovery* che reinizializza l’utente (§[RF/GISC\_WEB.07](#_RF/GLGN_WEB.007-Accesso_2)) . | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_COM.008-EmailIstituzionale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Alla positiva esecuzione di §[RF/GLGN\_WEB.07](#_RF/GLGN_WEB.007-Accesso_3), lo staff riceve un’email sul successo della finalizzazione del processo di accesso utente. Se l’utente è un docente, lo staff provvede a dare immediata accensione della casella di posta elettronica istituzionale. Il set della casella di posta per l’utente avviene “out-of-band” rispetto all’applicazione e va impostato nell’applicazione dal superuser e i dati di email account e password, suggeriti dall’applicazione, comunicati via email, sull’account personale, all’utente e al webmaster di dominio responsabile del setting presso il provider dell’Accademia.  La password di accesso al sistema di posta elettronica è svincolata da quella di accesso all’applicazione. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_COM.008bis-EmailIstituzionaleStudenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Gli studenti non posseggono un’email istituzionale, ma hanno, obbligatoriamente, un’email personale sulla quale ricevono le notifiche da parte dello staff e da parte dell’applicazione. L’account email, peraltro, coincide lo username. | email Parasole 29/11/2017 12:50 |

## RF/GLGN\_ACC.009-AccessoHomePage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il positivo controllo del riconoscimento, autorizzazione dell’utente che inserisce le credenziali di accesso alla form di Login, porta alla Home Page personale il cui contenuto fruibile è funzione della profilazione dell’utente. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.010-ResetPassword

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | L’utente che ha smarrito la password deve poter inoltrare al sistema opportuna richiesta di reset. La procedura comporta il reinvio di un’email da parte del sistema alla email istituzionale dell’utente, di una nuova OTP, dello username e il link alla pagina di Login. Via SMS è inoltrato unicamente username e OTP. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.011-UsernameFormat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Lo username è impostato automaticamente dal sistema nella forma:  nome.cognome@unirufa.it (personalizzabile dallo staff)  Esso risulta immodificabile una volta assegnato e per tutto il ciclo di vita accademico.  Nel caso di nome, cognome composti, verrà considerata l’unione eliminando i blank intermedi. Nel caso di presenza caratteri non ASCII, essi verranno sostituiti con equivalente simbolo ASCII. Nel caso di eventuale presenza di simboli di interpunzione essi verranno eliminati.  Per i casi controversi di contestazione, causa complessità dello username generato, il sistema non fornisce alcun ausilio, ed è facoltà dello staff di intervenire manualmente per assegnare username congrua. Una nuova assegnazione di username, in forzatura effettuata dallo staff, comporta la reinizializzazione (Rif. §[RF/GLGN\_ACC.07](#_RF/GLGN_WEB.07-Accesso_1)). | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_WEB.012-LinkAmissione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Chiunque vuole presentare online domanda di ammissione al test di ingresso, perviene alla pagina di sistema tramite link sulla Home Page pubblica di RUFA. | 08/11/2017, RUFA |

## RNF/GIMM\_TST.013-Test

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | La fase di test è completamente gestita “out-of-band” rispetto all’applicazione e non rimane traccia dei testi di esame, della commissione esaminatrice e delle procedure annesse e connesse. Lo staff deve poter tenere conto in UniRUFA.Point solo del risultato del voto attribuito all’esame di valutazione. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_DOC.014-PeriodoDomandaAmmissione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | La fase di ammissione è un’iniziativa periodica (1 volta l’anno), pubblicata sulla Home Page di RUFA, e indirizzata verso l’applicazione. Il periodo di disponibilità della presentazione della domanda di ammissione e lo startup dell’iniziativa sono funzioni immesse manualmente dallo staff, mentre la chiusura è automatica in base al setting. È disponibile, sempre attraverso intervento manuale, la proroga dell’iniziativa. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_DOC.015-PeriodoDomandaAmmissione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni eccezione alla procedura di ammissione, conseguente a scadenza dei termini di presentazione della domanda, va gestito a cura dello staff completamente “out-of-band” rispetto all’applicazione (modulo “Gestione Persone”). | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.016-AccessoStaff

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un componente dello staff è aggiunto come nuovo utente (e tenuto a seguire la [RF/GLGN\_ACC.06](#_RF/GIMM_WEB.06-Accesso)) con esplicito intervento manuale di altro componente dello staff attraverso il modulo “Gestione Persone”. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_DOC.017-AccessoDocenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un componente del corpo docente è aggiunto come nuovo utente (e soggetto alla procedura di login [RF/GLGN\_ACC.06](#_RF/GIMM_WEB.06-Accesso)) con esplicito intervento manuale di componente dello staff attraverso il modulo Gestione Persone->Docenti. | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GISC\_DOC.018-IscrizioneDocenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | I docenti che devono entrare a far parte dell’Accademia, sono tenuti a presentare la seguente documentazione:   1. Contratto sottoscritto, adeguato alla data corrente (riportante il monte ore, i corsi esercitati, i dati anagrafici, il compenso orario o forfettario); il contratto non deve essere presentato dal docente, bensì viene compilato e stampato dallo staff in sua presenza, attraversoun template dipsonibile nella piattaforma; 2. Il programma completo del corso. 3. Il CV su apposito template dato dallo staff; 4. Una breve biografia; 5. Una breve descrizione del corso in lingua inglese (campo bianco con numero massimo di battute); 6. Una foto in formato jpeg;   Se caso di docente già parte del corpo, l’applicazione ripropone il form con l’ultimo contratto sottoscritto, personalizzabile nei campi tariffa, date, indirizzi, corso.  La non consegna del programma completo del corso non pregiudica l’accesso all’applicazione, ma una segnalazione di inadempienza da risolvere, per lo staff e per il docente. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GISC\_DOC.019-IscrizioneDocenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Un docente può esercitare uno o più corsi. Nel caso multiplo, è tenuto a presentare un programma ed una breve descrizione in lingua inglese per ogni corso. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_DOC.020-TrasferimentiStudenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | La procedura prevede la domanda di immatricolazione online oppure onsite come tutti gli altri studenti, ma con l’aggiunta dei seguenti docuemnti::   1. Nulla osta dell’istituto di provenienza; 2. Certificazione esami sostenuti. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_COM.021-InadempienzeIscrizione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni candidato che ha superato il test di ammissione ma non ha ancora presentato la documentazione idonea per l’iscrizione entro i termini previsti, viene segnalato allo staff opportunamente, in modo da dare modo a questi di agire di conseguenza “out-of-band” o via comunicazione permessa attraverso l’applicazione. La definitiva non risoluzione comporta un intervento manuale da parte dello staff, con eliminazione completa dei dati in area di stage. Il sistema non terrà traccia alcuna della fase precedente, salvo i dati. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.022-DisattivazioneUtenza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | L’utente che non accede al sistema entro i 3 mesi, viene posto automaticamente in stato di disattivazione e non potrà più accedere all’applicazione. Lo staff riceverà opportuna segnalazione. Occorrerà una fase di reinizializzazione manuale ad opera di quest’ultimo. [Rif. [RF/GLGN\_WEB.07](#_RF/GLGN_WEB.07-Accesso)]. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.023-DisattivazioneUtenza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni utenza il cui accesso è limitato nel tempo consente l’accesso solo per quel periodo, trascorso il quale passa in stato di disattivazione. Lo staff riceverà opportuna segnalazione, in modo da prendere le decisioni opportune e procedere manualmente. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.024-RimozioneUtenza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | L’utente disattivato sul quale nessuna azione di riabilitazione è fatta per altri 3 mesi, viene considerato automaticamente in stato di cancellazione. Viene segnalato allo staff opportunamente in modo da provvedere alla sua rimozione manuale attraverso modulo di Gestione Persone, oppure di conservarlo nel sistema nel suo stato di inattività. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.025-Superuser

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | L’utente *superuser* è appartenente al gruppo si staff. La sua password non scade mai, e non segue nessun processo di nuova inizializzazione, giacché *embedded* nel sistema. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.026-ForzaturaCambioPassword

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il sistema ogni 3 mesi impone il cambio della password agli utenti, escluso al *supervisor*. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.027-CambioPassword

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | È discrezione di ogni utente poter cambiare la password nel sistema in qualunque momento esso ritenga idoneo. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.28-RegolePassword

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Le regole di composizione della password sono le seguenti:   * Minimo 8 caratteri e non più lunga di 16 caratteri; * Contiene almeno 1 carattere in maiuscolo; * Contiene almeno una cifra numerica da 0 a 9 * Contiene almeno uno dei seguenti caratteri speciali:   + $ @ # ! ? \_ = ( ) | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.029-SmarrimentoPassword

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Nel caso di smarrimento della password l’utente ha due modi per riottenerla:   1. Dalla Login page; 2. Chiedendo allo staff. In questo caso lo staff provvede al reset manuale per l’utenza coinvolta costringendo l’utente alla riesecuzione della procedura RF/GLGN\_WEB.007   In entrambe i modi, vale il requisito §[RF/GLGN\_WEB.007](#_RF/GLGN_WEB.007-Accesso) per quanto concerne la nuova inizializzazione dell’utenza. | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.030-TentativiDiAccesso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Dopo 5 tentativi di accesso per inserimento di username e password errati, l’account viene posto in stato di disabilitazione. Per la riabilitazione bisogna rivolgersi allo staff che provvederà al reset manuale dell’utenza (§[RF/GLGN\_WEB.007](#_RF/GLGN_WEB.007-Accesso_1)). Il superuser ha comunque la possibilità di stabilire il default dei tentativi sbagliati impostandolo a valore diverso. | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.031-AccessDenied

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Ogni accesso negato, per errato input di una delle credenziali di accesso, deve far comparire sulla stessa pagina di Login un messaggio generico di errore | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.033-ScadenzaAnnoAccademico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Essendo un anno accademico un periodo che va dal 1° Ottobre al 31 luglio (personalizzabile dal superuser), il sistema alla scadenza si predispone in modalità attesa rinnovo contratto, per i docenti, rinnovo iscrizione, per gli studenti. All’unisono lo staff verrà avvisato dall’applicazione di dare lo start alla fase di Iscrizione nuove matricole, inizializzando il periodo di apertura delle domande ammissione al test. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.034-ScadenzaAnnoAccademico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Alla scadenza dell’anno accademico l’account studenti è ancora valido, ma il sistema notifica all’utente la necessità del rinnovo iscrizione. | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.035-StudentiLaureati

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Il sistema propone allo staff gli studenti che hanno sostenuto con esito positivo l’esame di laurea, segnalando gli account potenzialmente da disabilitare. Ma sarà lo staff che prende la decisione in merito alla cancellazione dell’account dal sistema.  A tal proposito abbiamo fatto un passaggio con Flavio, in occasione della gestione lauree ed abbiamo concordato quanto segue:  il sistema, che già conosce la data della tesi, il nome del candidato e del relatore, elabora il verbale della discussione della tesi; il relatore, incaricato di compilare e completare online il verbale della tesi, durante la seduta, nel momento in cui termina la procedura, il sistema automaticamente sposta il discente dallo status di studente allo status di laureato, senza intervento alcuno da parte dello staff.  L’account dovrebbe restare comunque accessibile al laureato almeno per due anni successivi alla laurea, disabilitando le opzioni “accademiche e formative”, quali iscrizioni, piani di studio, esami, etc. ma lasciando possibile l’opzione di download certificati post laurea, ovvero:   * + - Certificato di laurea     - Diploma Supplement     - Certificato di carriera (con indicazione di tutti gli esami sostenuti). | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_ACC.036-AbbondonoCorsiStudenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Per gli studenti che interrompono il corso durante l’anno, interviene lo staff che manualmente può cambiare lo status dello studente scegliendo tra le seguenti opzioni:   * Sospeso; * Laureato; * Trasferito; * Ritirato.   Per quelli invece che abbandonano non rinnovando l’iscrizione all’Accademia, vale il principio del non rispetto dei termini di pagamento (aumentato del periodo di sollecito, personalizzabile da parte dello staff), trascorso il quale l’utenza passa in stato di Sospeso per inadempienza amministrativa. | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_DOC.037-DocumentazioneImmatricolazioneIanno

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Per i corsi accademici del 1° anno, quando si presenta domanda di immatricolazione (disponibile a partire da una data prefissata) bisogna fornire la seguente documentazione: – fotocopia di un documento di identità personale – fotocopia codice fiscale – originale del diploma di scuola superiore o Autocertificazione – tre fotografie formato tessera – ricevuta di versamento di € 520 (tassa di immatricolazione) da effettuare in Segreteria o con bonifico bancario ([coordinate bancarie](http://www.corsidesign.com/doc/unirufa/COORDINATE-RUFA.doc)) – ricevuta di versamento di € 140 ([tassa regionale LazioDISU](http://www.laziodisu.it/default.asp?id=2574))  nonchè compilare tutti i dati anagrafici, di scelta pagamento, così come richiesti nell’iscrizione al test di immissione. | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_DOC.038-PeriodoImmatricolazione diretta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Per la gestione dell’immatricolazione diretta, il sistema deve consentire di immettere, da parte dello staff, una data inizio immatricolazioni (p.es. 8 maggio) e un termine di scadenza (p.es. 5 ottobre) | 08/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_STU.039-Trasferimenti da altre Università

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Gli studenti che si immatricolano mediante trasferimento solitamente non sostengono un esame di ammissione: è prevista una immatricolazione diretta. Tuttavia in casi eccezionali, se il percorso formativo di provenienza è molto distante da quello che si è scelto di intraprendere, la direzione può richiedere un’ammissione mediante colloquio. In tal caso verrebbe iscritto come un qualunque altro esame di ammissione e seguirebbe tutta la procedura prevista | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GLGN\_PRF.040-ProfiliUtente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Gli utenti che vengono riconosciuti dal sistema sono autorizzati ad accedere alla propria Personal Home Page se appartengono ad uno dei seguenti profili:   * Studente; * Docente; * Docente, con mansione coordinatore; * Docente, con mansione tutor; * Docente workshop; * Staff; * Staff, con mansione supervisor; | 24/11/2017, RUFA |

## RF/GIMM\_DOC.041-DisabilitàStudente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Nella fase di immatricolazione deve essere consentito di inserire l’informazione sulla eventuale disabilità, consentendo di caricare eventuale documentazione annessa, specificando testo a campo libero la tipologia di documentazione di cui si tratta. | Email Parasole 30/11/2017 |

## RF/GISC\_DATE.042-Periodo di iscrizione1e2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Apertura iscrizione agli esami di ammissione al I° e II° livello è fissata, per il 2008, nel periodo 7/05-06/06 | Email Parasole 27/11/2017 |

## RF/GISC\_DATE.043-Periodo di iscrizione2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | Apertura iscrizione agli esami di ammissione al II livello è fissata, per il 2008, nel periodo 7/09-04/10. Deve essere un dato personalizzabile nell’applicazione da parte dello staff. | Email Parasole 27/11/2017 |

## RF/GIMM\_DATE.044-Periodo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | L’apertura immatricolazioni è fissata, per il 2008, nel periodo 7/09-04/10. Deve essere un dato personalizzabile nell’applicazione da parte dello staff. | Email Parasole 27/11/2017 |

## RF/GISC\_DATE.044-Periodo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ver.** | **Stato** | **Descrizione** | **Data/sede definizione o condivisione** |
| 1.0 | D | L’apertura iscrizioni per studenti in corso già immatricolati è fissata, per il 2008, nel periodo 15/07-30/09. Deve essere un dato personalizzabile nell’applicazione da parte dello staff. | Email Parasole 27/11/2017 |

## Requisiti non funzionali

NA