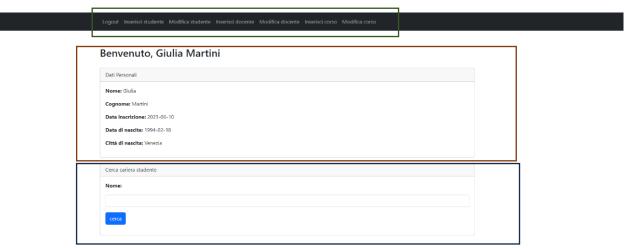
MANUALE UTENTE SEGRETERIA

Homepage

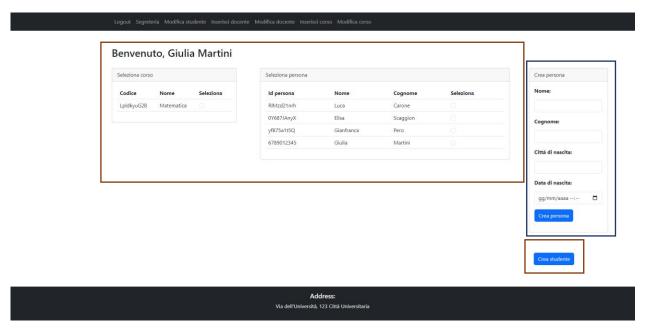
- 1. Dopo il login la segreteria tramite il menu in alto potrà:
 - a. Logout
 - b. Inserire uno studente
 - c. Modificare uno studente
 - d. Inserire un docente
 - e. Modificare un docente
 - f. Inserire un corso
 - g. Modificare un corso
- 2. Sotto al menu sono presenti i dati personali
- 3. Sotto i dati personali è presente la ricerca studente dove è possibile visualizzare la carriera valida di uno studente inserendo nell' apposito riquadro il numero di matricola.



Address: Via dell'Università, 123 Città Universitaria

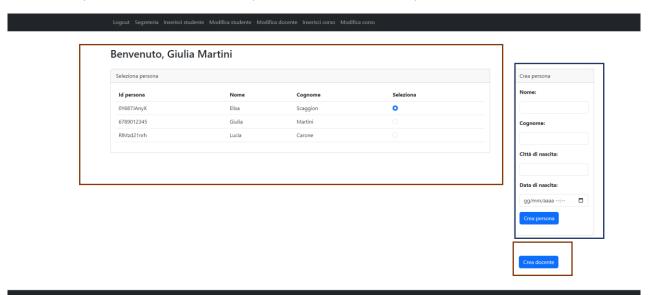
Inserisci studente

- 1. Tramite il menu a selezione sarà possibile inserire uno studente scegliendo una persona e un corso
- 2. Compilando il form a destra sarà possibile creare una nuova persona



Inserisci docente

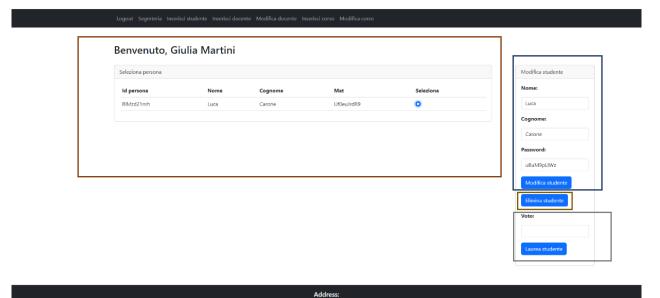
- 1. Tramite il menu a selezione sarà possibile inserire un docente scegliendo una persona
- 2. Compilando il form a destra sarà possibile creare una nuova persona



Address:
Via dell'Università, 123 Città Universitaria

Modifica Studente

- 1. Tramite il menu a selezione sarà possibile scegliere uno studente
- 2. Una volta selezionato appariranno automaticamente i dati sul form a destra pronti per la modifica
- 3. Per l'eliminazione basterà premere elimina studente
- 4. Per laureare uno Studente bisognerà inserire il voto della laurea (massimo 111, 1 punto per la lode)

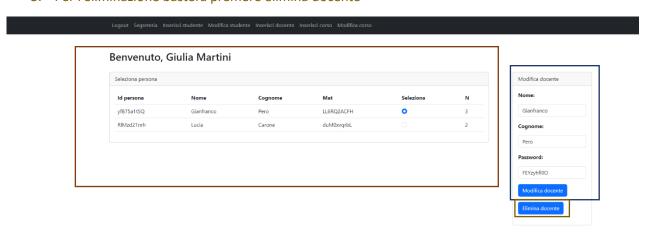


Modifica docente

- 1. Tramite il menu a selezione sarà possibile scegliere un docente
- 2. Una volta selezionato appariranno automaticamente i dati sul form a destra pronti per la modifica

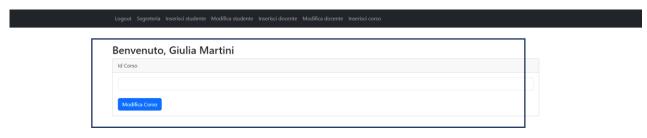
Via dell'Università, 123 Città Universitaria

3. Per l'eliminazione basterà premere elimina docente



Modifica corso

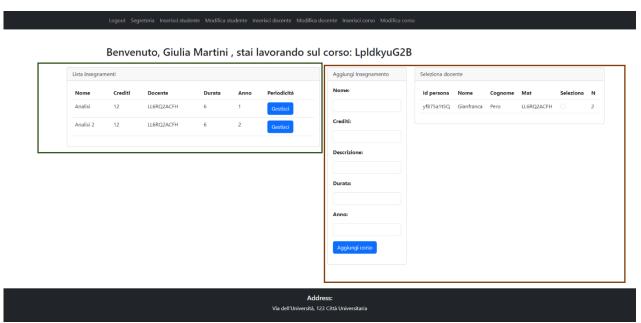
1. Per modificare un corso basterà inserire l'id del corso e premere modifica.





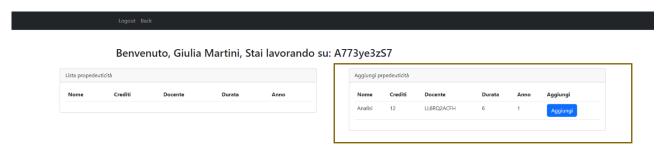
Una volta arrivati nella pagina di modifica si potranno svolgere diverse azioni:

- 1. Gestire le propedeuticità tramite il tasto gestisci
- 2. Aggiungere un insegnamento al corso selezionando un insegnante e inserendo i dati richiesti



Gestione propedeuticità

1. Per aggiungere una propedeuticità basterà premere aggiungi sul corso desiderato (i corsi presenti sono già filtrati per impedire la chiamata dei trigger di controllo)





Inserisci corso

1. Compilando il form sarà possibile inserire un nuovo corso di studi, una volta premuto "Inserisci Corso" si verrà automaticamente spostati sulla pagina di modifica del corso (per inserire le materie e modificare le propedeuticità)

