

Manuale Utente

TutoratoSmart

Riferimento	
Versione	0.1
Data	19/01/2020
Destinatario	Prof.ssa F. Ferrucci
Presentato da	Marco Delle Cave, Francesco Pagano,
	Manuel Pisciotta, Alessia Olivieri
Approvato da	

 $MU_MANUALE\ UTENTE \\ P\ a\ g\ .\ 0\ |\ 21$



Revision History

Data	Versione	Cambiamenti	Autori
19/01/2020	0.1	Prima Stesura	Delle Cave Marco, Pagano Francesco, Pisciotta Manuel

 $\label{eq:mu_manuale} \mbox{Mu_manuale utente} \mbox{ P a g . 1 | 21}$



<u>Sommario</u>

1. Inti	troduzione	3
	1.1 Definizione del sistema3	
2. Stu	rudente	3
	2.1 Home studente3	
	2.2 Registrazione4	
	2.3 Login6	
	2.4 Orari Sportello7	
	2.5 Prenota appuntamento7	
	2.6 Storico prenotazioni8	
	2.7 Log out8	
3. Tut	utor	9
	3.1 Home tutor9	
	3.2 Registro Tutorato 10	
	3.3 Calendario Appuntamenti 12	
	3.4 Nuove Prenotazioni	
	3.5 Richieste Accettate	
	3.6 Storico Appuntamenti	
4. Co	ommissione Tutorato	16
	4.1 Home commissione 16	
	4.2 Registra Tutor 17	
	4.3 Ricerca Tutor 18	
	4.4 Ricerca Studenti 20	



1. Introduzione

Questo manuale ha lo scopo di illustrare le funzionalità del sistema all'utente novizio, in maniera di semplificare l'utilizzo.

Il manuale è organizzato in tre parti:

- la prima è riservata agli studenti e ospiti della piattaforma;
- la seconda è riservata ai tutor;
- la terza è riservata ai membri della Commissione di Tutorato.

1.1 Definizione del sistema

Il sistema sviluppato tramite un'applicazione web nasce per fornire un supporto agli studenti di Psicologia dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

L'ospite della piattaforma ha la possibilità di registrarsi e successivamente potrà autenticarsi per svolgere le proprie funzionalità.

Ogni utente può accedere al sistema, tramite un'e-mail e una password.

Effettuato l'accesso, lo studente potrà visualizzare il calendario con gli orari dello sportello, prenotare un appuntamento, visualizzare lo storico appuntamenti e i dettagli di una prenotazione effettuata.

I tutor, una volta autenticati, potranno invece visionare il calendario con tutti gli appuntamenti in agenda, accettare nuove prenotazioni, registrare appuntamenti effettuati, visualizzare il proprio registro di tutorato, aggiungere nuove attività lavorative ad esso e, una volta convalidato un numero di ore sufficienti, potrà generare il file che certifica la convalida delle attività svolte.

I membri della Commissione di Tutorato, dopo l'autenticazione, potranno visionare l'elenco di tutor attivi, visualizzare i dettagli del loro registro di tutorato e delle singole attività registrate, e procedere alla convalida di quest'ultime. Inoltre, potranno registrare nuovi tutor alla piattaforma e ricercare gli studenti che hanno richiesto appuntamenti presso lo sportello di tutorato.

2. Studente

2.1 Home studente

Collegandosi al sistema verrà mostrata la homepage. Tramite la barra di navigazione posta in alto è possibile:

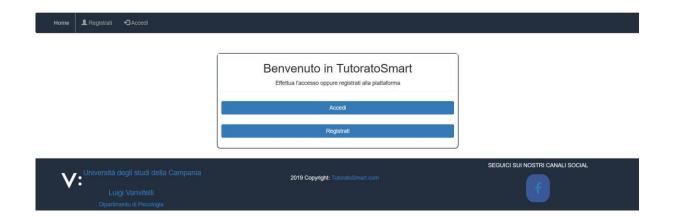
- Accedere all'area "Login" per effettuare l'accesso
- Accedere all'area "Registrazione" per effettuare la registrazione al sistema.

Al centro sono presenti due pulsanti, uno che consente l'acceso al form per la registrazione, l'altro consente l'accesso all'area personale per inserire le proprie credenziali.

MU_MANUALE UTENTE Pag. 3 | 21



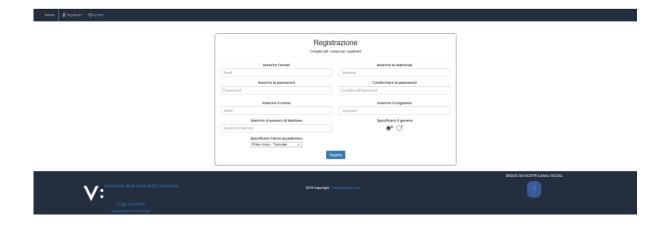




2.2 Registrazione

Cliccando sul pulsante ("Registrati") posto al centro della homepage, il sistema mostrerà il form per creare un nuovo account studente.





Per procede alla creazione dell'account è necessario inserire nel form i seguenti dati:

- Email
- Matricola
- Password
- ConfermaPassword
- Nome
- Cognome
- Numero di telefono



- Sesso
- Anno accademico

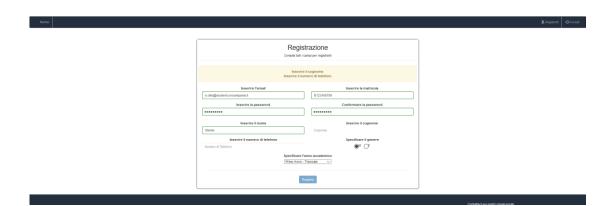
L'utente dopo aver compilato il form può avere consapevolezza della corretta registrazione tramite messaggio di verifica ("Registrazione completata con successo":





o messaggi di errore (es. Campi vuoti o formato non valido):

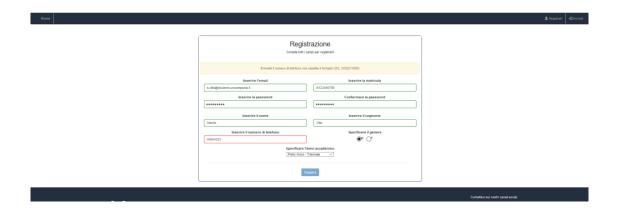




 $\label{eq:mu_manuale} \text{UU_MANUALE UTENTE} \qquad \qquad \text{P a g . 5 | 21}$



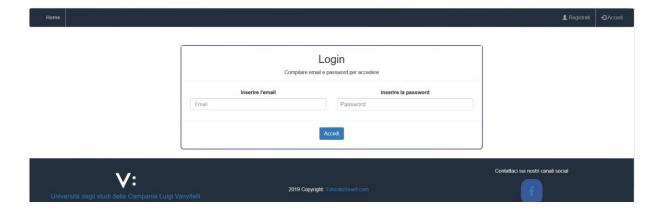




2.3 Login

Cliccando sul pulsante ("Accedi") posto al centro della homepage, il sistema mostrerà il form dove è possibile inserire le credenziali, fornite dopo la registrazione, ed accedere all'area personale del sistema.





Per procedere all'accesso dell'area personale è necessario inserire nel form i seguenti dati:

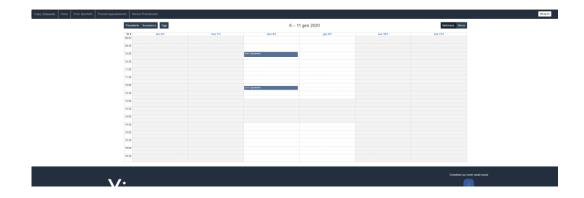
- E-mail
- Password



2.4 Orari Sportello

Dopo aver effettuato l'accesso è possibile controllare gli orari dello sportello e visualizzare gli appuntamenti.

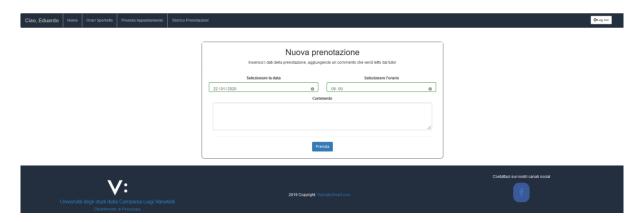




2.5 Prenota appuntamento

Lo studente compila la richiesta per un appuntamento inserendo i dati.





Per procedure all'invio della richiesta di appuntamento lo studente dovrà compilare i seguenti campi:

- Data
- Orario
- Commento

 $MU_MANUALE\ UTENTE \\ P\ a\ g\ .\ 7\ |\ 21$



2.6 Storico prenotazioni

Dopo aver effettuato l'accesso è possibile controllare lo storico delle prenotazioni.





Ed inoltre può visualizzare i dettagli delle prenotazioni:





Eventualmente lo studente può modificare o eliminare la prenotazione.

2.7 Log out

Dopo aver effettuato l'accesso è possibile uscire dall'area personale eseguendo la disconnessione. Per effettuare quest'ultima basterà semplicemente cliccare sul pulsante "Log out" che si trova nella barra di navigazione in alto.

MU_MANUALE UTENTE Pag. 8 | 21







Benvenuto in TutoratoSmart



Dopo aver effettuato la disconnessione, si presenterà la schermata iniziale.

3. Tutor

3.1 Home tutor

Effettuato l'accesso il tutor visualizzerà una barra di navigazione dove andrà a svolgere le azioni previste.





MU_MANUALE UTENTE P a g . 9 | 21



3.2 Registro Tutorato

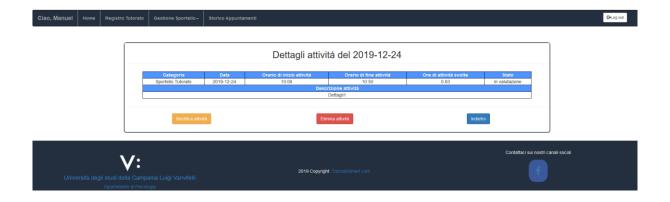
Il tutor potrà visualizzare il proprio registro nella sezione "Registro Tutorato" e potrà generare un file PDF di questo, cliccando il bottone "Genera registro".





Nel registro, il tutor può visualizzare i dettagli delle singole attività ed eventualmente modificarla o eliminarla.



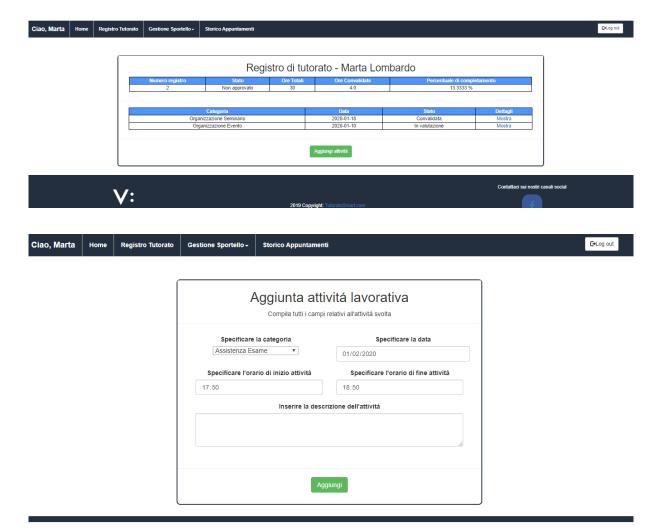


MU_MANUALE UTENTE P a g . $10 \mid 21$



Qualora il registro non sia stato ancora convalidato, il tutor può aggiungere nuove attività al proprio registro clickando sul pulsante "Aggiungi attività":





Per procede all'aggiunta dell'attività, il tutor dovrà specificare nel form i seguenti dati:

- Categoria
- Data
- Orario di inizio attività
- Orario di fine attività
- Descrizione

 $MU_MANUALE\ UTENTE \qquad \qquad P\ a\ g\ .\ 11\ |\ 21$



Se i dati immessi risulteranno validi, l'attività verrà aggiunta al database e potrà essere valutata dalla Commissione di Tutorato.



3.3 Calendario Appuntamenti

Il tutor nella sezione "Gestione Sportello" potrà visualizzare il calendario delle richieste di appuntamento.

Le richieste di appuntamento possono avere 4 stati:

- In valutazione (evidenziati in giallo).
- Accettata (evidenziati in verde).
- Studente assente (evidenziati in rosso).
- Appuntamento effettuato (evidenziati in blue).





 $MU_MANUALE\ UTENTE$ Pag. 12 | 21



Il tutor quando visualizza i dettagli di una richiesta di un appuntamento in valutazione potrà accettare la richiesta cliccando sul bottone "Accetta prenotazione":





Il tutor quando visualizza i dettagli di una richiesta di appuntamento accettata potrà confermare che l'appuntamento è stato effettuato cliccando sul bottone "Appuntamento effettuato" oppure se lo studente non è stato presente all'appuntamento cliccare sul bottone "Studente assente".





3.4 Nuove Prenotazioni

Il tutor in questa pagina potrà visualizzare le richieste di appuntamento in stato di valutazione e visualizzarne i dettagli:

 $MU_MANUALE\ UTENTE \qquad \qquad P\ a\ g\ .\ 13\mid 21$











3.5 Richieste Accettate

Il tutor in questa pagina potrà visualizzare le richieste di appuntamento accettate e visualizzarne i dettagli:





 $MU_MANUALE\ UTENTE \\ P\ a\ g\ .\ 14\mid 21$







3.6 Storico Appuntamenti

Il tutor in questa pagina potrà visualizzare gli appuntamenti effettuati e visualizzarne i dettagli, ed eventualmente potrà modificare l'appuntamento o eliminarlo.





MU_MANUALE UTENTE P a g . 15 | 21







4. Commissione Tutorato

4.1 Home commissione

Effettuato l'accesso il membro della Commissione visualizzerà una barra di navigazione dove andrà a svolgere le azioni previste.





Benvenuto in TutoratoSmart



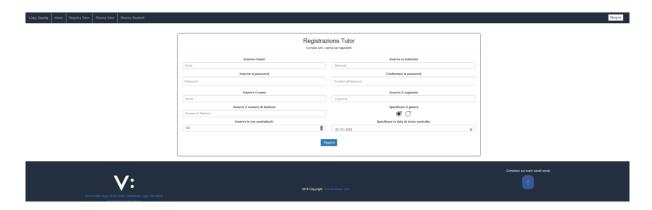
MU_MANUALE UTENTE P a g . 16 | 21



4.2 Registra Tutor

Il membro della Commissione potrà registrare un nuovo tutor.





Per procede alla registrazione del nuovo tutor il membro della Commissione dovrà inserire nel form i seguenti dati:

- Email
- Matricola
- Password
- ConfermaPassword
- Nome
- Cognome
- Numero di telefono
- Sesso
- Ore contrattuali
- Data inizio contratto

MU_MANUALE UTENTE

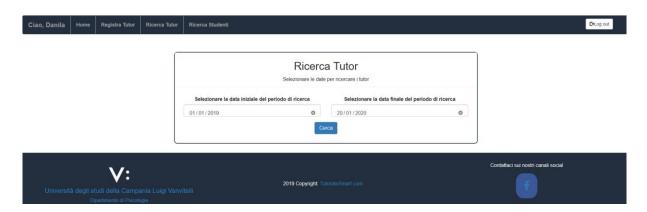
 $P\ a\ g\ .\ 17\ |\ 21$



4.3 Ricerca Tutor

Il membro della commissione compila un form per ricercare i tutor che hanno lavorato in un certo periodo di tempo:



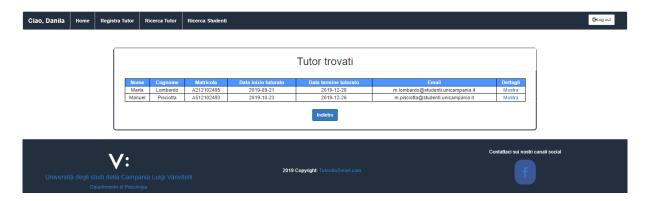


Per procedure all'invio della ricerca il membro della commissione dovrà compilare i seguenti campi:

- Data iniziale
- Data finale

Poi si presenterà la pagina con l'elenco dei tutor trovati:



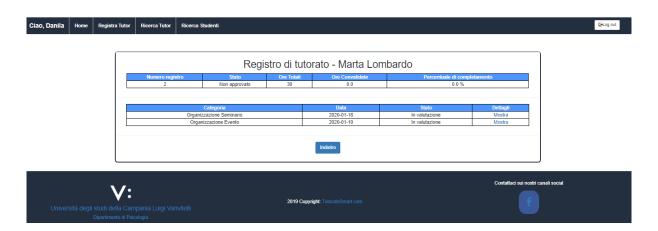


Dove poi il membro della Commissione potrà visualizzare il registro dei singoli tutor cliccando il pulsante "Mostra" nei dettagli:

MU_MANUALE UTENTE P a g . 18 | 21





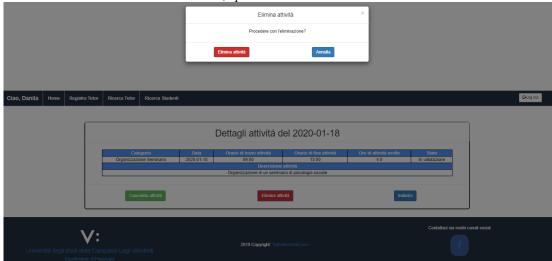


Potrà poi visualizzare le singole attività del registro:





E procedere all'eliminazione dell'attività, qualora fosse necessario:

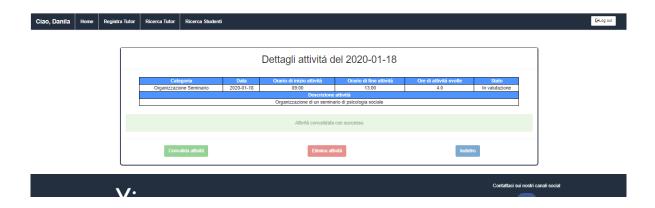


 $\label{eq:mu_manuale} \mbox{MU_MANUALE UTENTE} \qquad \qquad \mbox{P a g . 19 } \mbox{ } \mbox{21}$



Oppure procedere con la convalida:

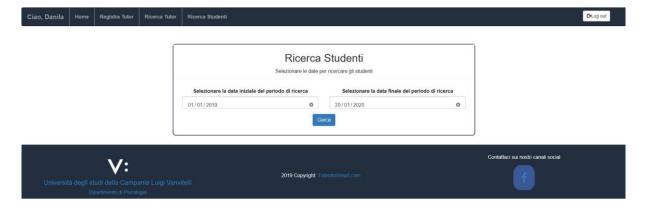




4.4 Ricerca Studenti

Il membro della commissione compila un form per ricercare gli studenti che hanno usufruito dello sportello di tutorato:





Per procedure all'invio della ricerca il membro della commissione dovrà compilare i seguenti campi:

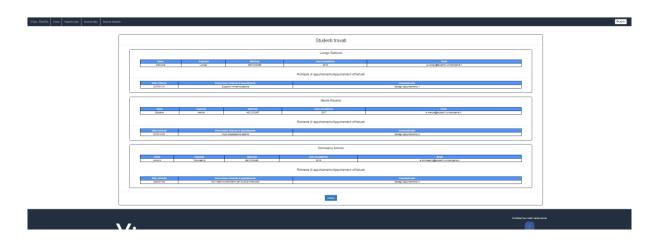
- Data iniziale
- Data finale

Poi si presenterà la pagina con l'elenco degli studenti trovati:

 $MU_MANUALE\ UTENTE$ P a g . 20 | 21







 $\label{eq:mu_manuale} \mbox{Mu_manuale utente} \mbox{ P a g . 21 | 21}$