



Manuale Utente

English Validation Porting Android

Riferimento	
Versione	1.0
Data	
Destinatario	
Presentato da	
Approvato da	

Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
14/01/2020	1.0		Paolo Schiavo

Contents

	1.Introduzione	3
	1.1 Introduzione	3
	1.2 Definizione del Sistema	3
	2.Studente	3
	2.1 Homepage	3
	2.2 Registrazione	4
	2.3 Login	6
	2.4 Home Studenti.....	7
	2.5 Inoltra richiesta.....	8
	2.6 Carica allegato	11
	2.7 Guida	12
	2.9 Modifica Profilo	13
	2.10 Logout.....	14
I.	3.Admin	15
	3.1 Home Admin.....	15
	3.2 Controlla Ente.....	16
	3.3 Accetta e Rifiuta.....	17
	3.4 Modifica Profilo	18
	3.6 Guida	19
	3.7 Logout	20
II.	4.Segreteria	20
	4.1 Homepage Segreteria	20
	4.2 Modifica Profilo	21
	3.6 Guida	22
	3.7 Logout	23

1. Introduzione

1.1 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 a tutti gli Studenti che utilizzano l'App, la seconda agli Amministratori, la terza alla Segreteria. Gli Utenti in base al ruolo saranno guidati nell'utilizzo del sistema e delle varie funzionalità.

1.2 Definizione del Sistema

Il sistema sviluppato tramite un'applicazione per fornire un supporto agli studenti di informatica dell'Università degli Studi di Salerno, l'ufficio carriere della facoltà e della commissione Riconoscimenti per quanto riguarda il riconoscimento della lingua inglese. Ogni studente può accedere al sistema, dopo aver compilato il form di registrazione.

Lo Studente una volta effettuata la registrazione potrà accedere in ogni momento tramite applicazione installata sul proprio smartphone, inserendo la propria e-mail istituzionale e una password scelta durante la registrazione per controllare lo stato della richiesta.

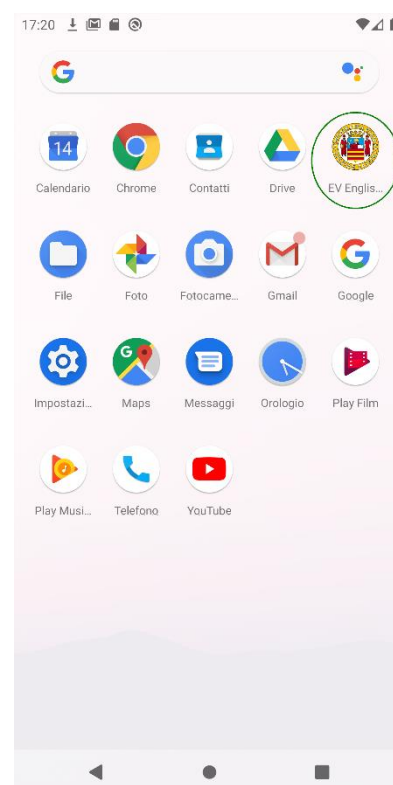
L'Admin provvederà a verificare se il certificato è valido cliccando sul nome dell'ente inserito ed accettare o rifiutare la richiesta. L'Admin in fine genererà un file Excel di tutti gli studenti il quale è stata accettata e rifiutata la richiesta.

La segreteria controlla se i CFU sono stati assegnati o meno.

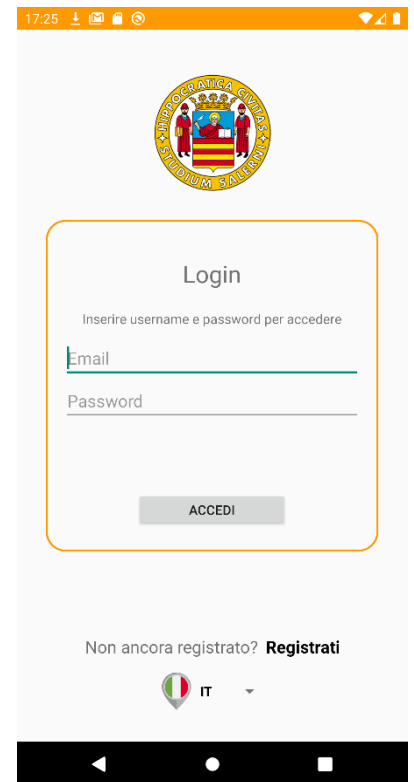
2. Studente

2.1 Homepage


Cliccando sull'icona dell'applicazione si accede all'App è possibile:



- Effettuare l'accesso inserendo Email e Password, cliccando successivamente sul pulsante accedi;
- Accedere all'area "Registrati" per registrarsi al Sistema, cliccando sulla scritta "Registrati";
- Selezionare la lingua desiderata ("Italiano", "Inglese", "Spagnolo") cliccando sulla freccetta in fondo al lato della bandiera con IT



17:25



Login


Inserire username e password per accedere

Email

Password

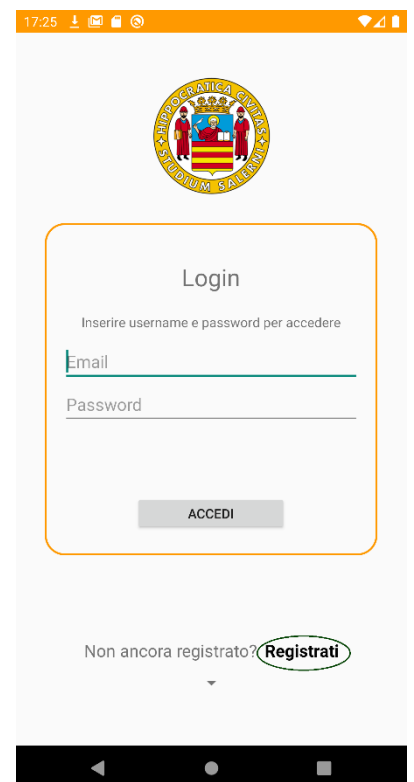
ACCEDE

Non ancora registrato? **Registrati**


 IT ▼

2.2 Registrazione

Cliccando su Registrati, il sistema restituirà il form per creare un nuovo account.



17:25



Login

Inserire username e password per accedere

Email

Password

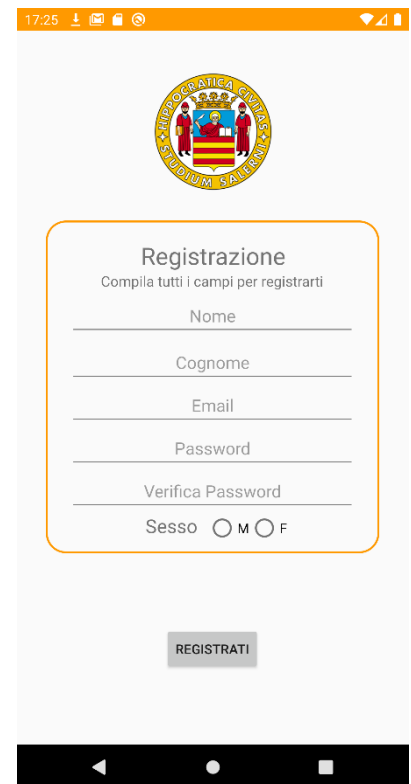
ACCEDE

Non ancora registrato? **Registrati**

▼

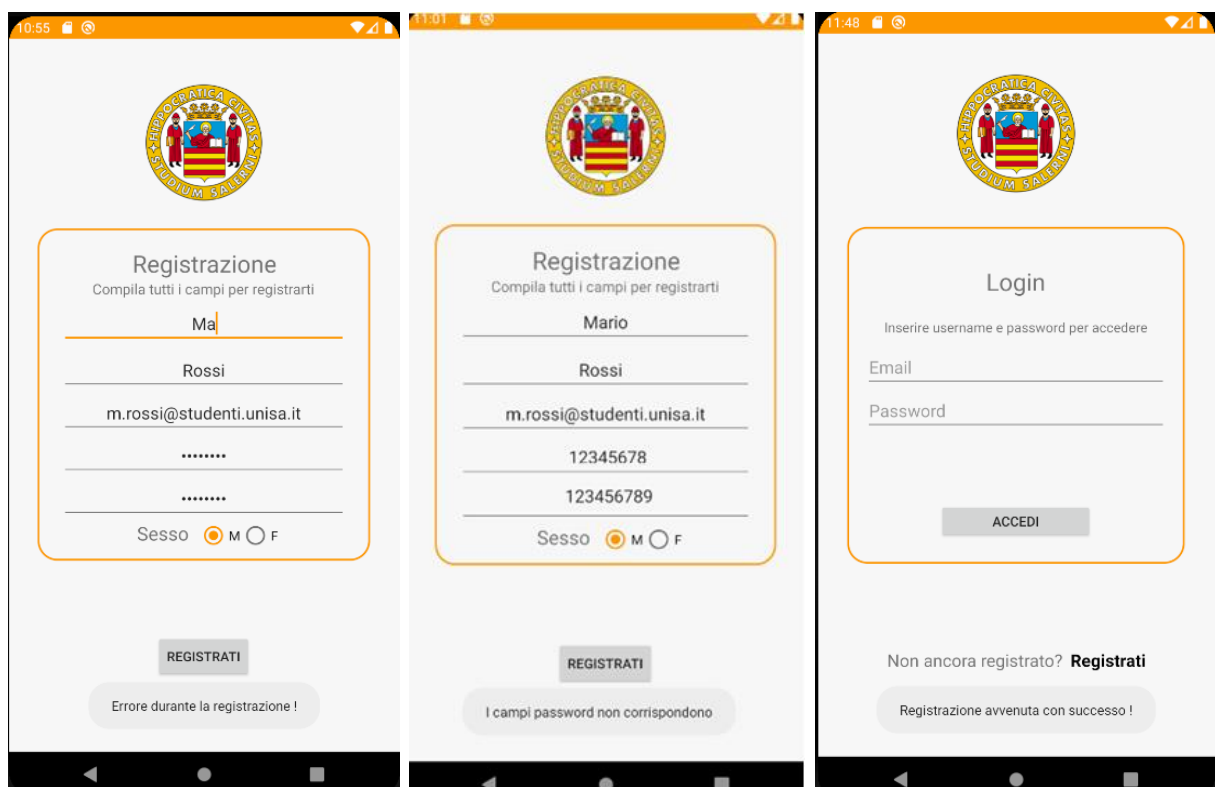
Per procedere alla creazione di un nuovo account si devono inserire i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- Email
- Password
- Verifica Password
- Sesso



The screenshot shows a mobile app interface with a status bar at the top displaying the time 17:25 and various icons. Below the status bar is a circular logo for the University of Salerno. The main content area is titled "Registrazione" with the subtitle "Compila tutti i campi per registrarti". It contains a form with the following fields: "Nome", "Cognome", "Email", "Password", "Verifica Password", and "Sesso" with radio buttons for "M" (Male) and "F" (Female). At the bottom of the form is a button labeled "REGISTRATI".

L'utente dopo aver compilato il form e cliccato sul pulsante REGISTRATI può avere la consapevolezza della corretta registrazione tramite messaggio di notifica ("Errore durante la registrazione!" o "I campi password non corrispondono!" o "Registrazione avvenuta con successo")

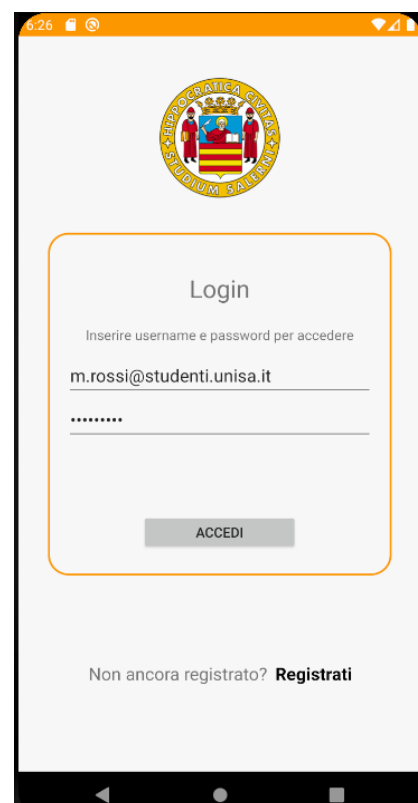


The image displays three side-by-side screenshots of the mobile app interface, each showing a different state of the registration and login process. All three screens feature the same circular logo at the top.

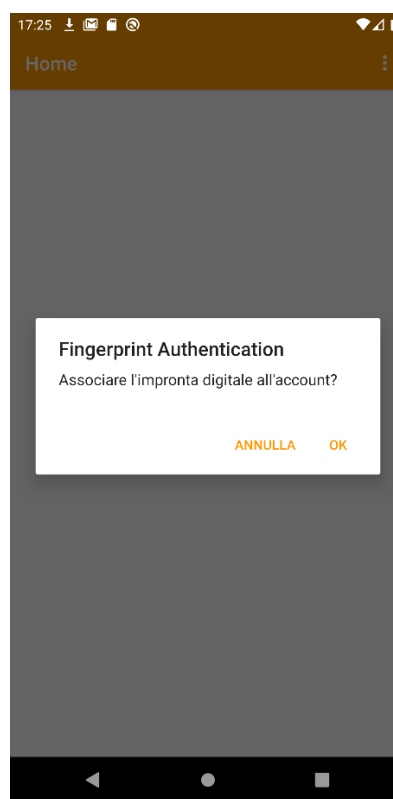
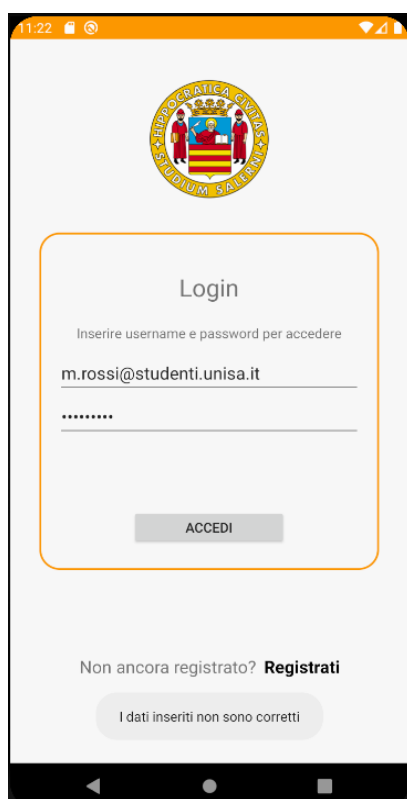
- Left Screenshot (10:55):** Shows the "Registrazione" screen. The form fields are filled with "Ma", "Rossi", "m.rossi@studenti.unisa.it", and two password fields with asterisks. The "Sesso" field has the "M" radio button selected. Below the form is a button labeled "REGISTRATI". At the bottom, a message box displays "Errore durante la registrazione !".
- Middle Screenshot (11:01):** Shows the "Registrazione" screen. The form fields are filled with "Mario", "Rossi", "m.rossi@studenti.unisa.it", "12345678", and "123456789". The "Sesso" field has the "M" radio button selected. Below the form is a button labeled "REGISTRATI". At the bottom, a message box displays "I campi password non corrispondono".
- Right Screenshot (11:48):** Shows the "Login" screen. The form fields are labeled "Email" and "Password". Below the form is a button labeled "ACCEDI". At the bottom, a message box displays "Registrazione avvenuta con successo !".

2.3 Login

Per effettuare il Login è sufficiente accedere alla Homepage e inserire le credenziali (“Email” e “Password”) prima di cliccare sul pulsante accedi.



Il Sistema qualora l’Email o la Password siano errate restituisce un messaggio di errore (“I dati inseriti non sono corretti”), altrimenti apre l’Home dedicata allo Studente



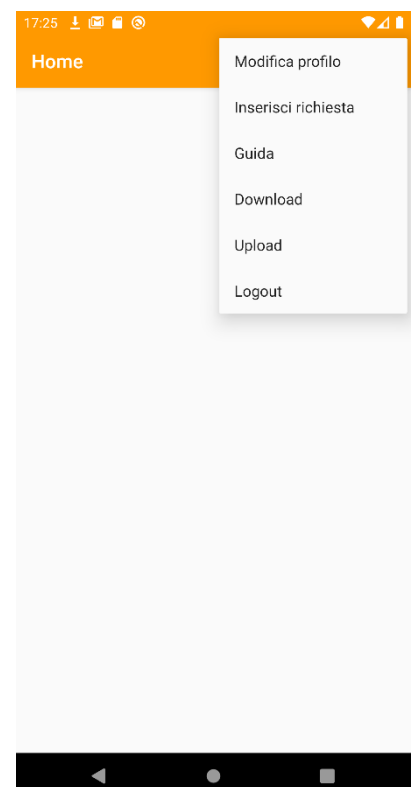
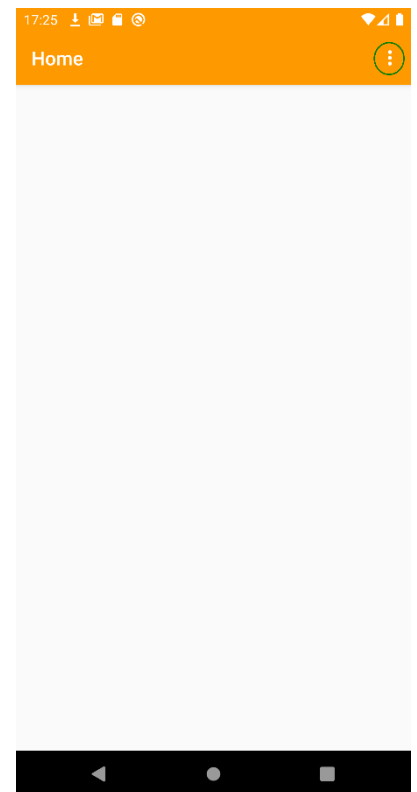
2.4 Home Studenti

Dopo aver effettuato il primo accesso il sistema chiede se associare o meno l'Impronta digitale all'Account.

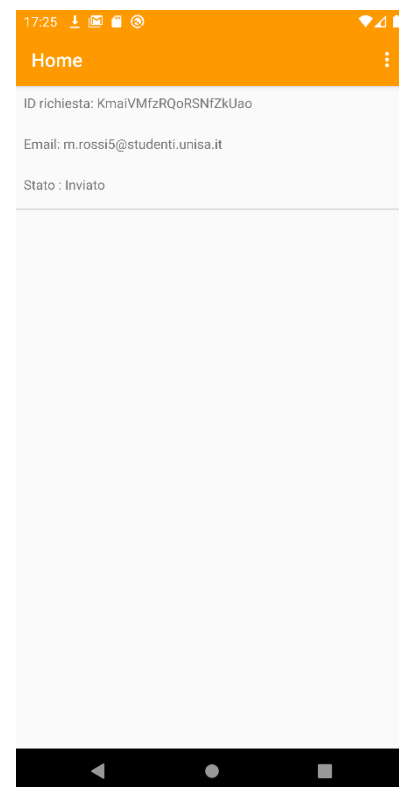
Se si preme su "OK" il Sistema assocerà l'impronta digitale al login; in particolare quando apre l'Applicazione, nella pagina iniziale, toccando il sensore di impronte digitali il Sistema carica in automatico la mail e la password associate all'account.

Lo Studente dopo aver deciso se associare o meno premendo sui tre puntini posti in alto a destra potrà scegliere tra le seguenti opzioni:

- Modifica profilo
- Inserisci richiesta
- Guida
- Download
- Upload
- Logout

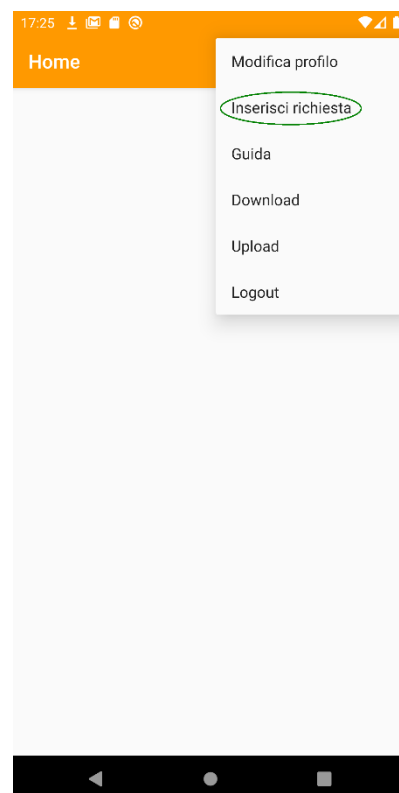


Dopo che lo studente avrà inserito la sua richiesta potrà controllare, sulla stessa pagina, lo stato della richiesta inoltrata.



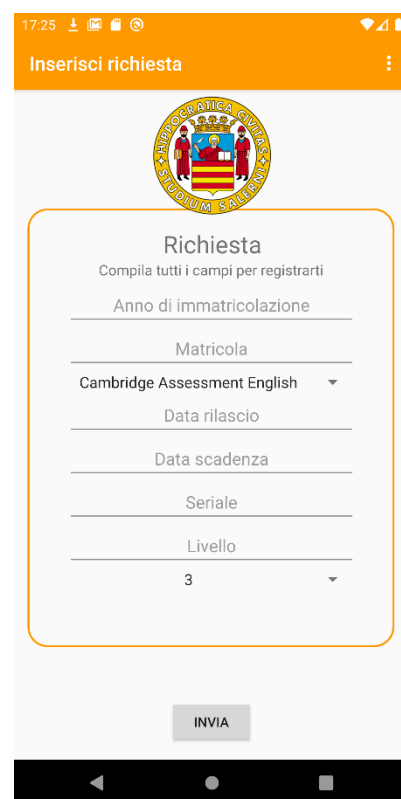
2.5 Inoltra richiesta

Per inoltrare la richiesta lo studente dovrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su inserisci richiesta, il Sistema mostrerà il form di compilazione dell’inoltro richiesta.

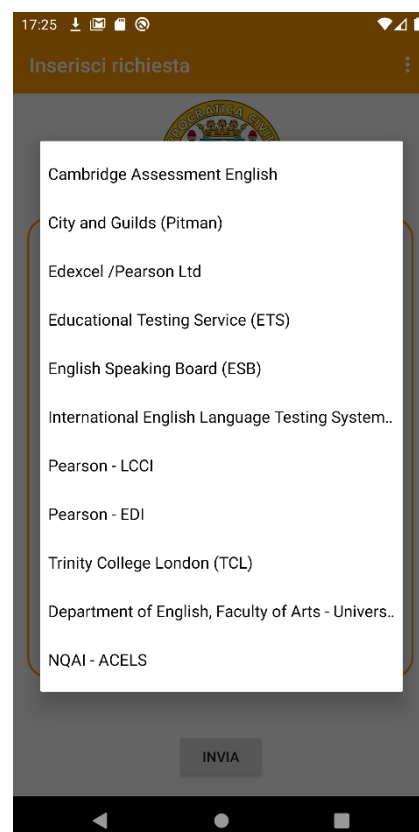
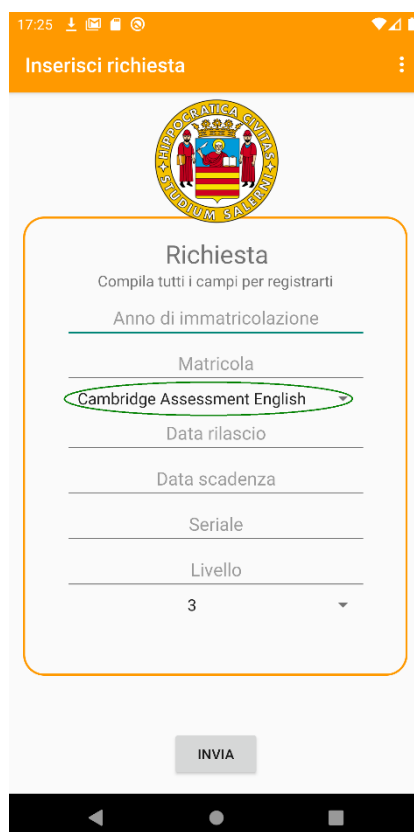


Per procedere all'invio del certificato lo Studente dovrà compilare i seguenti campi:

- Anno di Immatricolazione
- Matricola
- Ente che ha rilasciato il certificato
- Data rilascio
- Data Scadenza
- Seriale
- Livello
- Numero di CFU



Per inserire l'Ente che ha rilasciato il certificato e il numero dei CFU lo Studente dovrà semplicemente cliccare sui campi per far comparire un menù a tendina e selezionare l'Ente e i CFU da inserire.



Per la data di rilascio e di scadenza lo Studente dovrà cliccare su Data rilascio e Data scadenza per selezionare dal calendario le date che si vogliono indicare.

17:25

Inserisci richiesta

Richiesta
Compila tutti i campi per registrarti

Anno di immatricolazione

Matricola

Cambridge Assessment English

Data rilascio

Data scadenza

Seriale

Livello

3

INVIA

17:25

Inserisci richiesta

2020
Mer 15 gen

< Gennaio 2020 >

L	M	M	G	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ANNULLA OK

INVIA

Se lo studente inserisce più o meno cifre della matricola comparirà un messaggio di errore: “Matricola non valida”.

17:25

Inserisci richiesta

Richiesta
Compila tutti i campi per registrarti

2017

0512

Cambridge Assessment English

8/1/2018

8/1/2028

5151516

B2

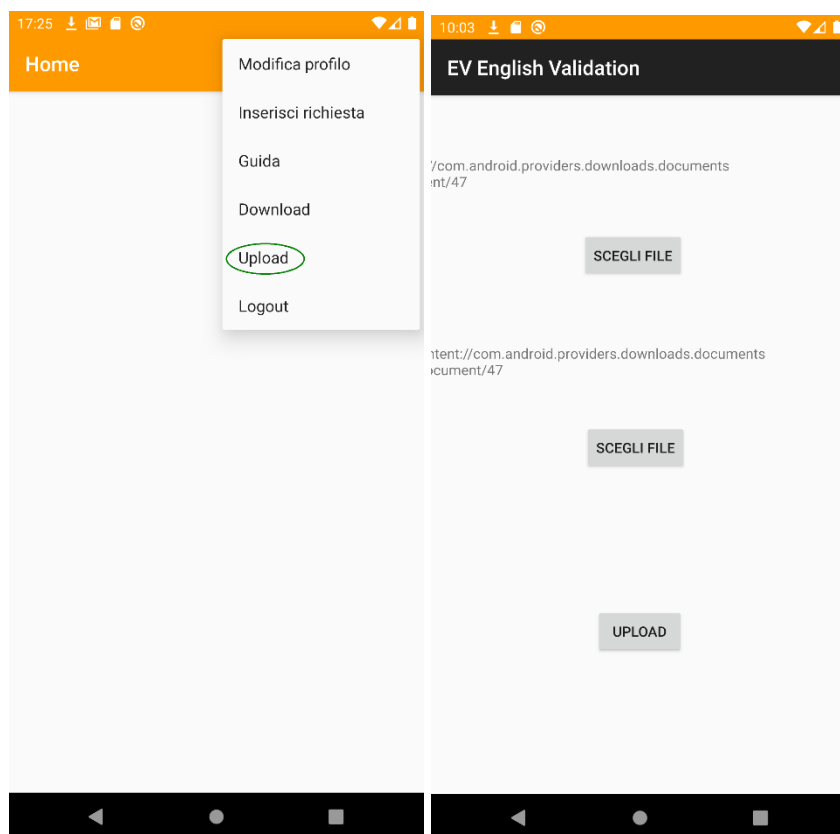
6

matricola non valida

2.6 Carica allegato

Dopo aver inoltrato la richiesta lo Studente avrà la possibilità di caricare gli allegati in formato PDF.

Per Caricare gli Allegati lo studente dovrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Upload, il Sistema mostrerà una pagina per scegliere i file.



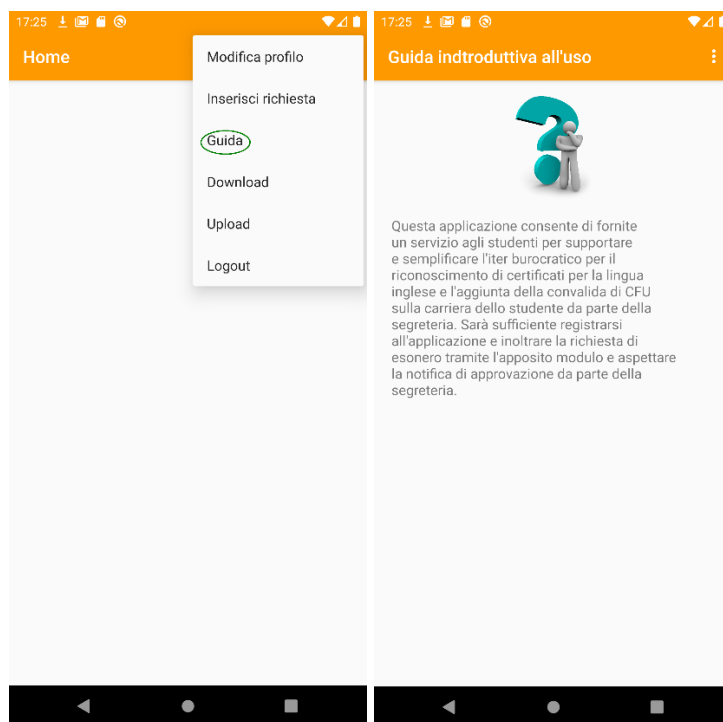
Per scegliere i file lo Studente dovrà cliccare su scegli file, e dovrà selezionare i file che vuole caricare.

Il sistema consente solo di caricare file in formato PDF.

In fine dovrà cliccare sul tasto upload per caricare i file.

2.7 Guida

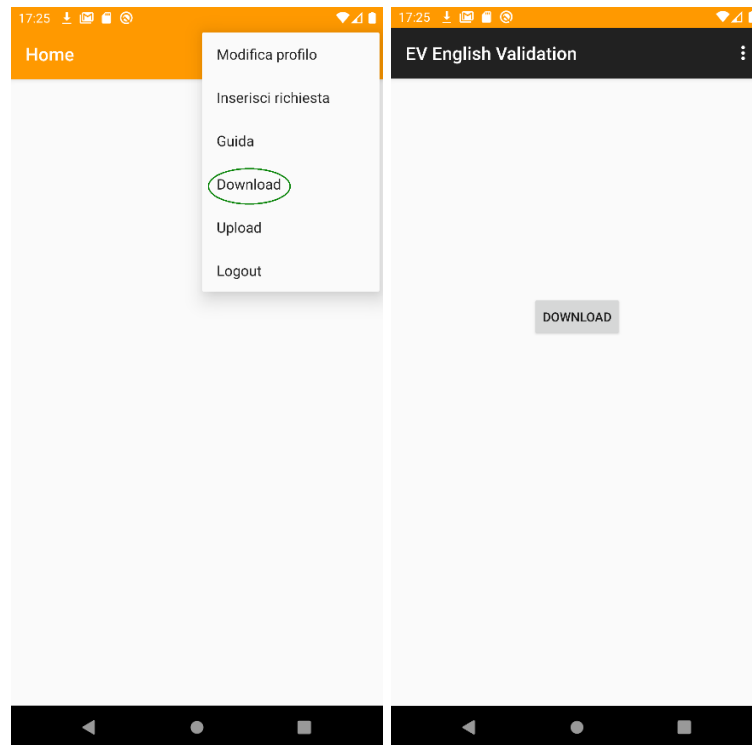
Lo Studente qualora fosse in difficoltà potrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Guida, il Sistema mostrerà una guida dell’applicazione.



2.8 Download

Dopo aver inoltrato la richiesta lo Studente avrà la possibilità di scaricare in PDF la domanda inoltrata.

Per Scaricare il PDF della domanda lo studente dovrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Download, il Sistema mostrerà una pagina per scaricare il PDF della domanda inoltra.

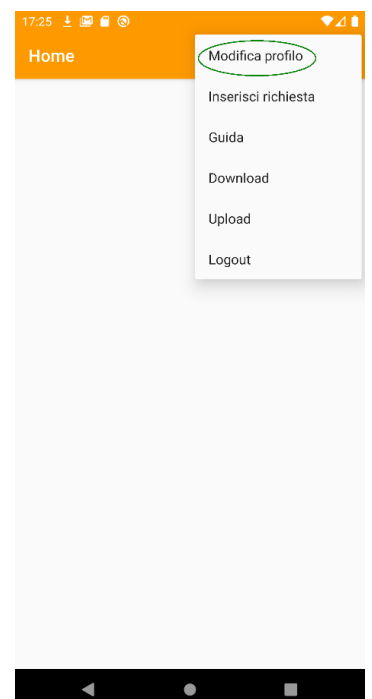


Per effettuare il Download lo Studente dovrà in fine cliccare sul pulsante Download.

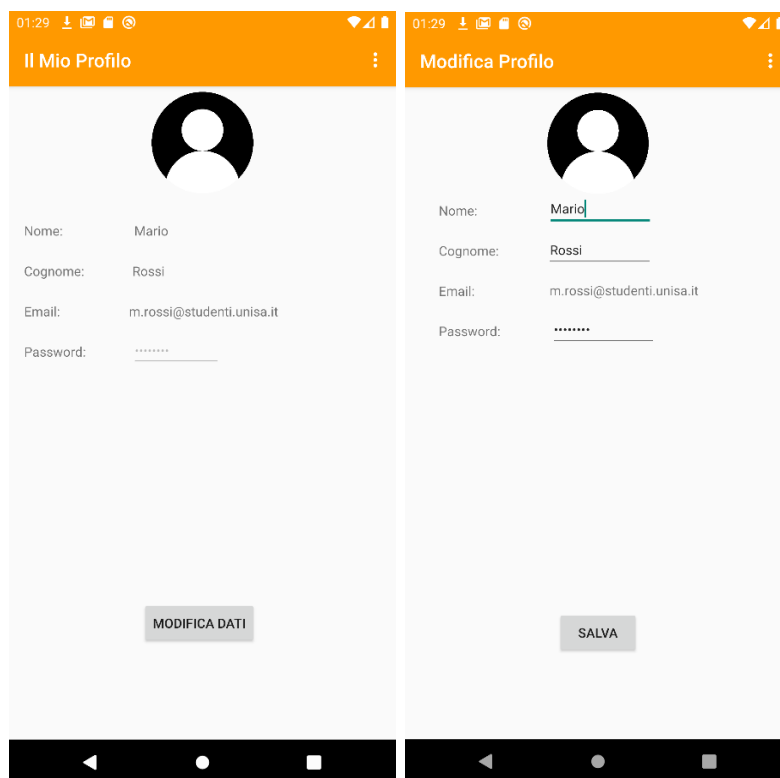
2.9 Modifica Profilo

Lo studente ha la possibilità di modificare il proprio profilo.

Per poter modificare il profilo dovrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Modifica profilo



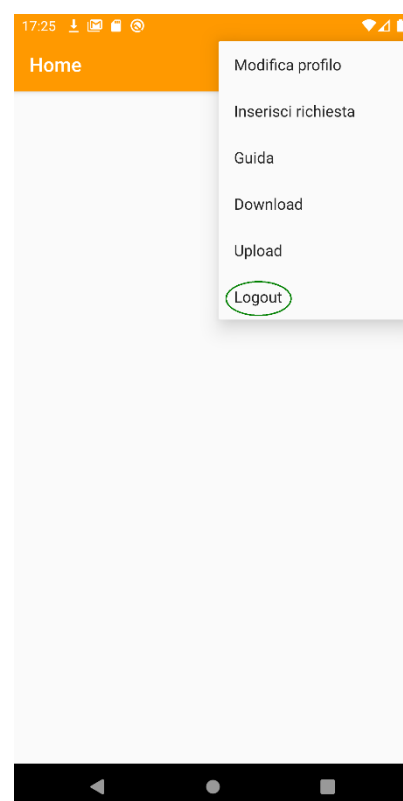
Il Sistema mostrerà una pagina per modificare il profilo cliccando su “modifica dati” il sistema permetterà di modificare nome cognome e password.



Se lo studente decide di apporre le modifiche allora deve cliccare su salva

2.10 Logout

Dopo aver effettuato l'accesso è possibile uscire dall'area studente eseguendo il Logout. Per effettuare il Logout (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Logout, il Sistema ritornerà alla pagina iniziale.



3. Admin

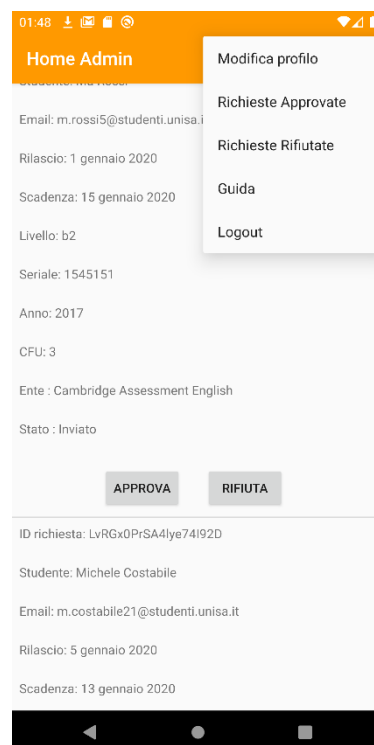
3.1 Home Admin

Effettuando l'accesso l'admin visualizzerà tutte le richieste ricevute



Inoltre, cliccando sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) l'Admin potrà scegliere tra i seguenti punti:

- Modifica Profilo
- Richieste Approvate
- Richieste Ricevute
- Guida
- Logout



3.2 Controlla Ente

L'Admin può verificare se l'ente inserito è esistente cliccando sul nome dell'ente

18:04

Home Admin

CFU: 3

Ente : Cambridge Assessment English

Stato : Approvata

APPROVA RIFIUTA

ID richiesta: NxN0NFVrhNLtd1BV0uW Studente: test prova

Email: t.prova@studenti.unisa.it

Rilascio: 12 marzo 2019

Scadenza: 12 marzo 2029

Livello: A2

Seriale: 151464

Anno: 2017

CFU: 3

Ente : Pearson - LCCI

Stato : Inviato

APPROVA RIFIUTA

18:04

<https://it.pearson.com/certificazioni->

Pearson

Le certificazioni Pearson

Per rispondere alle sfide e agli stimoli internazionali, di oggi, di domani, di sempre, scegli le certificazioni Pearson di lingua inglese, di robotica e informatiche!

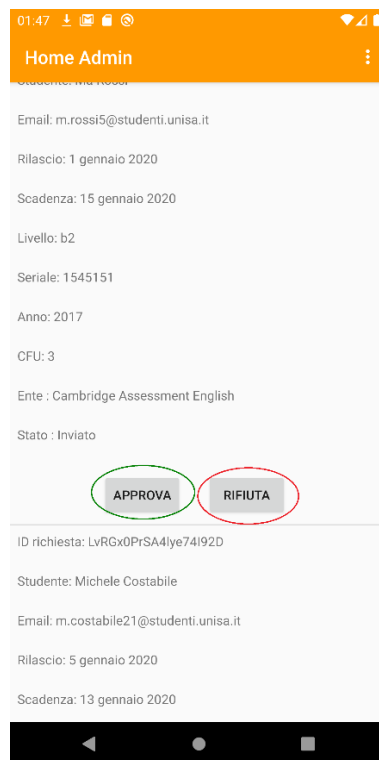
Senza confini, in continuo mutamento, senza limiti alle possibilità a disposizione e proiettato verso un futuro sempre più tecnologico e globalizzato: questo è il mondo che ci circonda.

Questo sito utilizza cookie tecnici e di profilazione propri e di terze parti per le sue funzionalità e per inviarti comunicazioni in linea con le tue preferenze. Se vuoi saperne di più o negare il consenso a tutti o ad alcuni cookie clicca [qui](#).

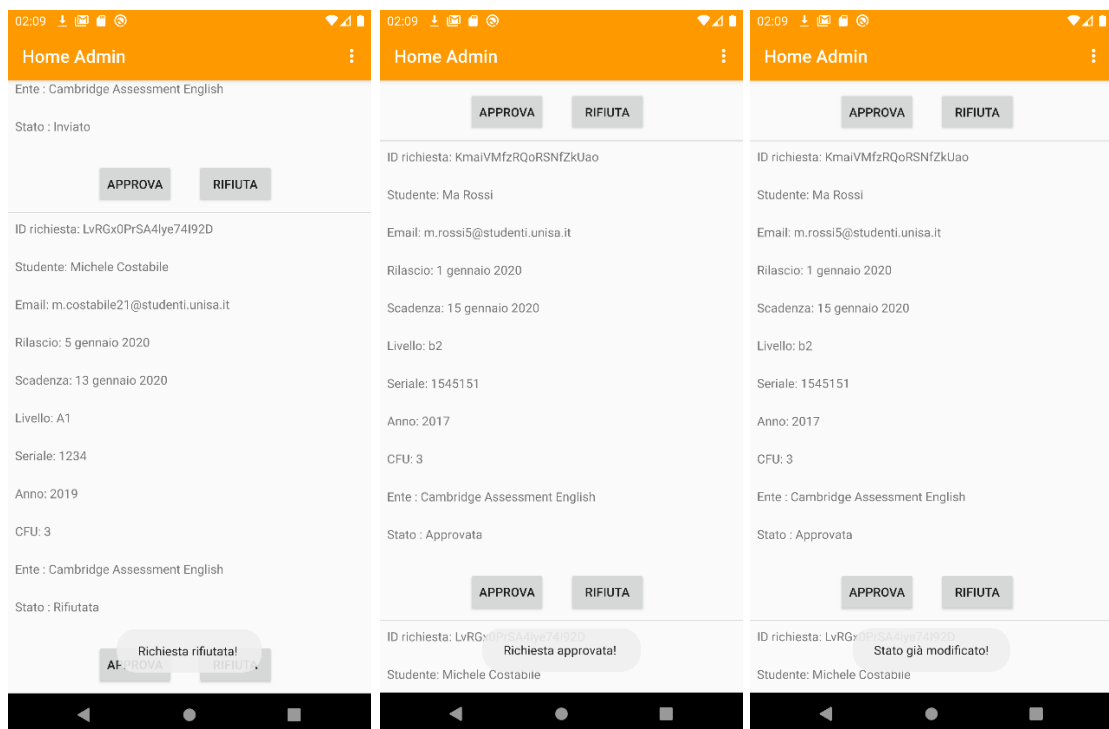
Chiudendo questo banner o scorrendo questa pagina acconsenti

3.3 Accetta e Rifiuta

Una volta verificate le richieste l'admin l'Admin dovrà confermare e rifiutare la richiesta cliccando sui pulsanti accetta o rifiuta.



Dopo aver effettuato la scelta comparirà un messaggio di notifica in basso e lo Stato da Inviato diventerà o Approvata o Rifiutata, inoltre se lo stato già è stato modificato e si clicca nuovamente su approva o rifiuta comparirà un messaggio di errore “Stato già modificato”.

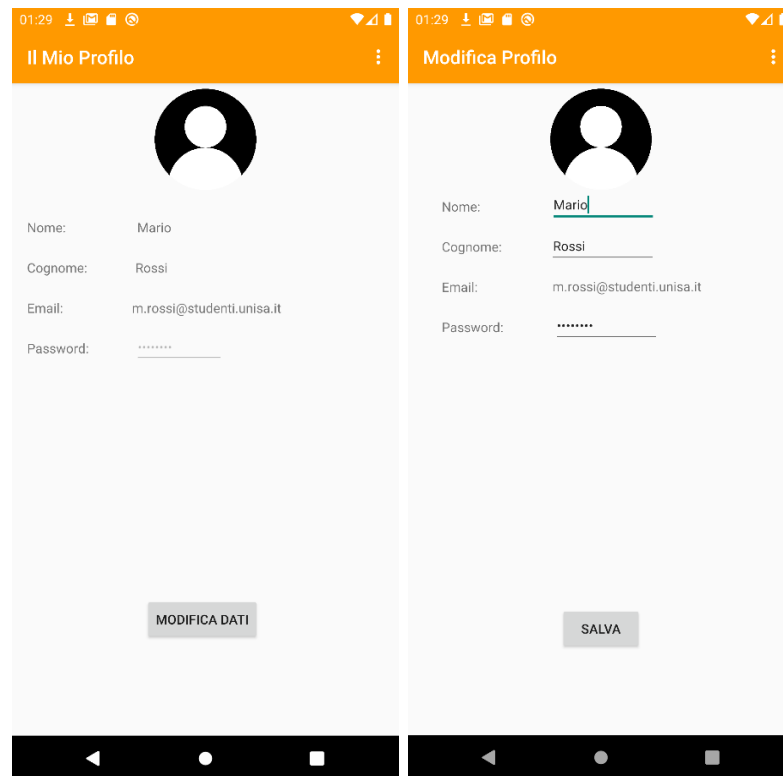


3.4 Modifica Profilo

L'Admin ha la possibilità di modificare il proprio profilo.

Per poter modificare il profilo dovrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Modifica profilo

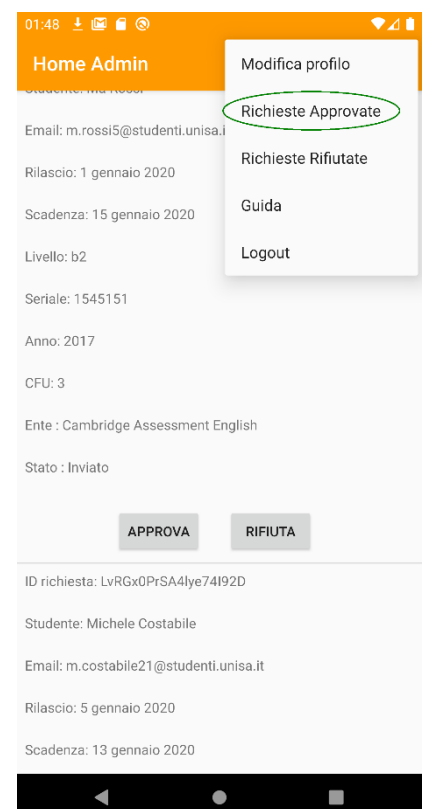
Il Sistema mostrerà una pagina per modificare il profilo cliccando su “modifica dati” il sistema permetterà di modificare nome cognome e password.



L'Admin per apporre le modifiche allora dovrà cliccare su salva.

3.5 Richiesta Approvata

Dopo aver valutato le richieste l'Admin avrà la possibilità di scaricare in Excel le richieste approvate. Per Scaricare l'Excel delle richieste approvate l'Admin dovrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Richiesta Approvata, il Sistema scaricherà in automatico tutte le richieste approvate in Excel.



3.6 Richiesta Rifiutata

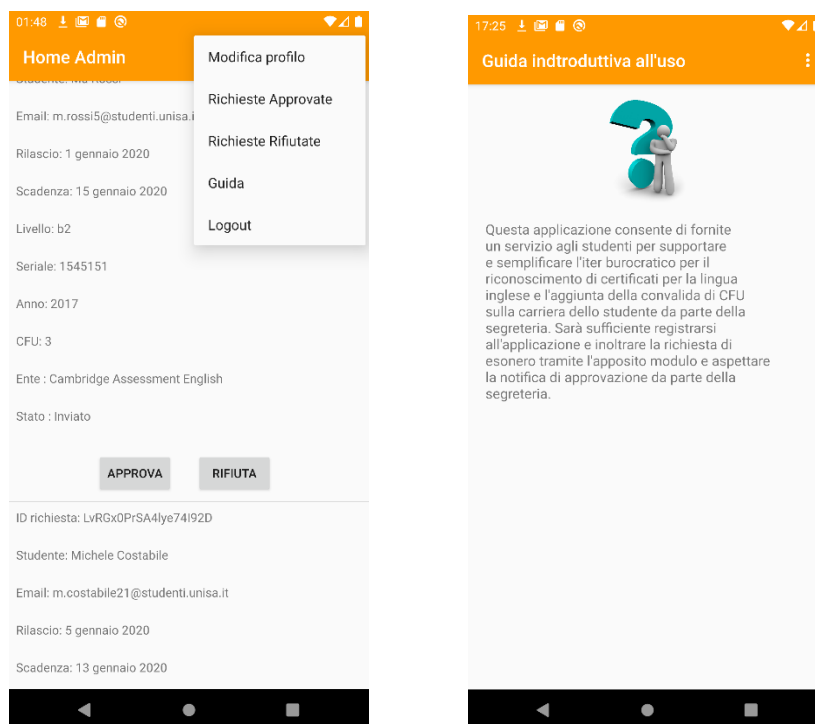
Dopo aver valutato le richieste l'Admin avrà la possibilità di scaricare in Excel le richieste rifiutate.

Per Scaricare l'Excel delle richieste rifiutate l'Admin dovrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Richiesta rifiutate, il Sistema scaricherà in automatico tutte le richieste rifiutate in Excel.



3.6 Guida

L'Admin qualora fosse in difficoltà potrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Guida, il Sistema mostrerà una guida dell'applicazione.



3.7 Logout

Dopo aver effettuato l'accesso è possibile uscire dall'area Admin eseguendo il Logout. Per effettuare il Logout ("tre puntini posti in alto a destra") e cliccare su Logout, il Sistema ritornerà alla pagina iniziale.

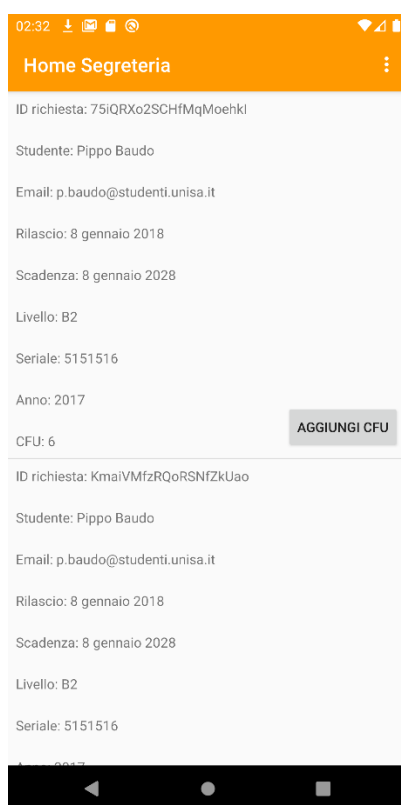


4. Segreteria

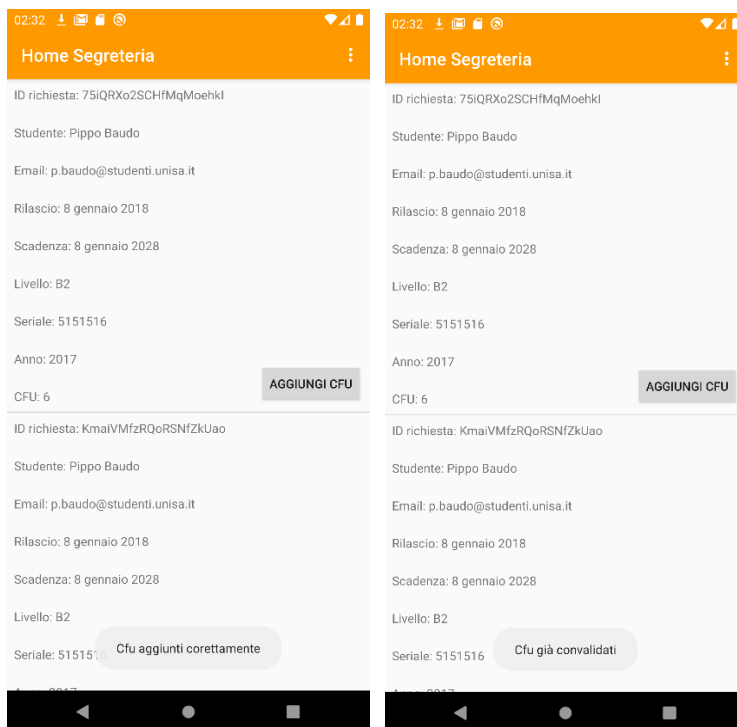
Alla segreteria viene dedicata un'area dove possono inserire i CFU della richiesta e di controllare la validità degli enti inseriti.

4.1 Homepage Segreteria

La segretaria effettuando l'accesso visualizzerà tutti CFU da approvare.



Nel momento in cui decide di aggiungere i CFU possiamo due notifiche differenti o “CFU aggiunti correttamente” oppure se sono già stati aggiunti “CFU già convalidati”



Inoltre, cliccando sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) l’Admin potrà scegliere tra i seguenti punti:

- Modifica Profilo
- Guida
- Logout

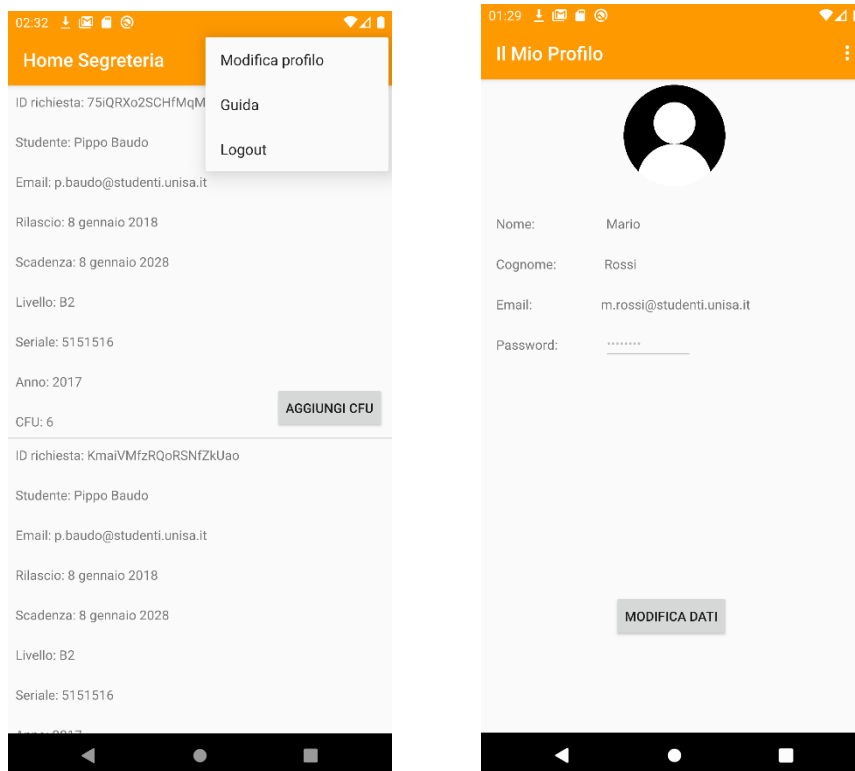


4.2 Modifica Profilo

La Segreteria ha la possibilità di modificare il proprio profilo.

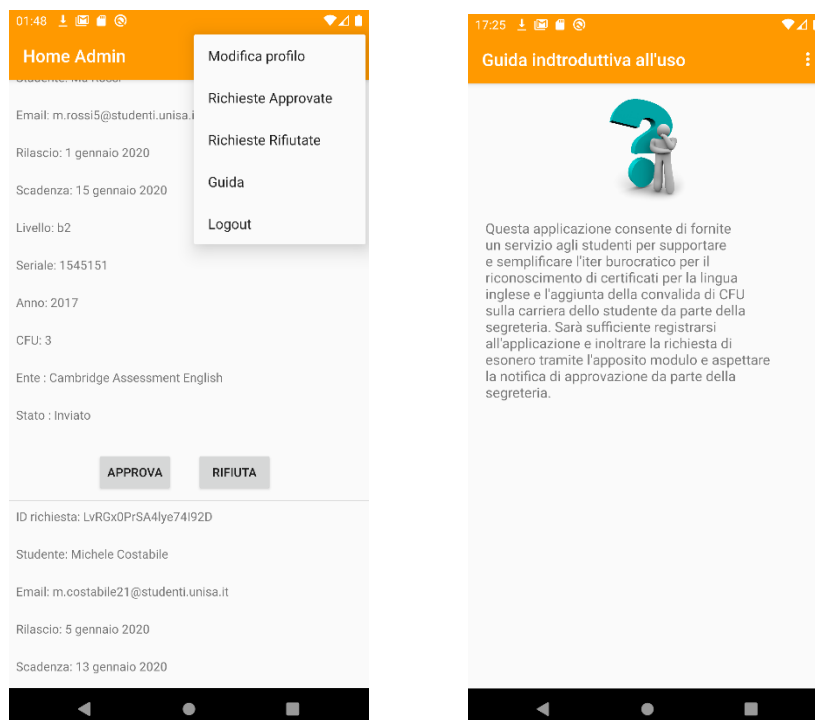
Per poter modificare il profilo dovrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Modifica profilo

Il Sistema mostrerà una pagina per modificare il profilo cliccando su “modifica dati” il sistema permetterà di modificare nome cognome e password.



3.6 Guida

La Segreteria qualora fosse in difficoltà potrà cliccare sul menù delle impostazioni (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Guida, il Sistema mostrerà una guida dell’applicazione.



3.7 Logout

Dopo aver effettuato l'accesso è possibile uscire eseguendo il Logout. Per effettuare il Logout (“tre puntini posti in alto a destra”) e cliccare su Logout, il Sistema ritornerà alla pagina iniziale.

