


Anizat,
Manager General Proiect
"CUMTS CRISTINA"


Aplicatie informatica pentru gestionarea activitatilor de practica

Document de analiza functionala

Ver. 0.1

Cuprins

1	Introducere	3
1.1	Scopul aplicatiei informatice	3
1.2	Module necesare in aplicatie	3
2	Modulul de utilizatori.....	4
3	Modulul de gestionare a datelor primare (Master date).....	7
3.1	Descrierea datelor primare	7
3.2	Adaugare, modificare, stergere inregistrari primare	12
4	Modulul de fise/formulare	14
4.1	Definirea formularelor	14
4.2	Asocierea formularelor la dosare.....	14
5	Modulul de gestionare a dosarelor	16
5.1	Consideratii generale.....	16
5.2	Detalieri pe tipuri de participanti	19
5.2.1	Activitatea expertului de practica	19
5.2.2	Activitatea tutorelui de practica	20
5.2.3	Activitatea studentului	22
6	Modulul de raportare	23

1 Introducere

1.1 Scopul aplicatiei informatice

De completat !!!

1.2 Module necesare in aplicatie

1. Modul de utilizatori (User management)
2. Modul de gestionare a datelor primare (Master data)
3. Modul de fise/formulare
4. Modul de gestionare a dosarelor
5. Modul de raportare

2 Modulul de utilizatori

Modulul va gestiona doua tipuri de entitati: **utilizatori** si **grupuri de utilizatori (tipuri de utilizatori)**. Utilizatorii aplicatiei vor apartine unui singur tip (grup) de utilizatori preluand drepturile acestuia.



!! Sa se permita ca un utilizator sa fie asociat mai multor tipuri de utilizatori?

Drepturile de utilizare a aplicatiei se vor grupa in doua categorii:

- **Drepturi pe date:** inseamna ca utilizatorul va avea acces la o arie restrictionata de informatii in functie de statutul sau. La modul concret fiecarui utilizator i se va putea seta de catre administratorul aplicatiei un flag, numit „toate datele” cu variantele:
 - o Bifat: va putea avea acces la toate datele existente in bd
 - o Debifat: accesul se reduce strict la datele introduse (legate) de acel utilizator
- **Drepturi pe interfata:** se refera la definirea accesibilitatii la functionalitatile aplicatiei. Nivelele de accesibilitate vor fi 3:
 - o Acces complet: read and write
 - o Acces limitat (consultare): read only (informatiile vor fi vizibile dar nemodificabile)
 - o Inaccesibil: functionalitatea este invizibila in interfata

Grupurile (tipurile) de utilizatori vor avea definite drepturile de utilizare pe interfata. Drepturile pe date se vor individualiza pe fiecare utilizator in parte, cu anumite restrictii. Vezi mai jos.

Tipurile de utilizatori necesari in aplicatie sunt:

- **Power user:** invizibil in interfata, cu denumire si parola definite direct in baza de date, avand toate drepturile posibile (nicio restrictie). Fata de tipul administrator (vezi mai jos) are in plus **dreptul de definire de utilizatori noi si modificarea celor existenti (inclusiv dezactivare)**.
- **Administrator:** cu drepturi „full access” pe date si pe interfata, **mai putin definirea de utilizatori noi si modificarea celor existenti**.
- **Expert practica:** este tipul de utilizator care se asociaza cu tipul de participant „expert practica”. Relatia este de 1 la 1 (unui utilizator-expert ii corespunde un participant-expert). Drepturile pe interfata sunt date de activitatile sale specifice identificate prin urmatoarele functionalitati: de vazut care sunt activitatile/functionalitatiile derulate de expertii de practica prin aceasta aplicatie (acestea apar descrise in Modulul de gestionare a dosarelor)

- **Tutore practica:** este tipul de utilizator care se asociaza cu tipul de participant „tutore practica”. Relatia este de 1 la 1 (unui utilizator-tutore ii corespunde un participant-tutore). Drepturile pe interfata sunt date de activitatile sale specifice identificate prin urmatoarele functionalitati: de vazut care sunt activitatile/functionalitatiile derulate de experții de practica prin aceasta aplicatie (acestea apar descrise in Modulul de gestionare a dosarelor)
- **Operator date:** este un tip de utilizator caruia nu i se asociaza vreun tip de participant. Va avea contributii la gestionarea datelor primare si in Modulul de gestionare a dosarelor. Trebuie detaliate activitatiile operatorului de date.
- E nevoie si de alte tipuri?

Aceste tipuri sunt predefinite si nu vor putea fi sterse. Cel mult dezactivate. Cel putin in prima faza, nu se va permite din interfata definirea de alte tipuri de utilizatori.

Efectele dezactivarii unui tip de utilizator:

- Toti utilizatorii asociati tipului respectiv se vor dezactiva automat. Reactivarea unui tip de utilizator nu duce la reactivarea automata a utilizatorilor asociati. Acestia trebuie activati manual.
- Un utilizator nou creat nu va putea fi asociat tipului de utilizator inactiv

Observatie: Tipurile de utilizatori nu se confunda cu tipurile de „participanti la practica”, descrisi la „Modulul de gestionare a datelor primare” si care sunt urmatorii: student, tutore, expert. In acest moment nu consider necesara crearea unei liste cu tipuri de participanti. Acestea sunt cele deja mentionate si nu vor suferi posibile schimbari pe parcursul utilizarii aplicatiei

Insa, unele „tipuri de utilizatori” se vor asocia obligatoriu cu „tipuri de participanti”. E vorba de :

- Expert practica
- Tutore practica

Efectul acestei conditionari este ca atunci cand se defineste, spre exemplu, un utilizator de tip „tutore practica”, in mod obligatoriu se va cere asocierea acestuia cu un participant de tip „tutore”. Adica se va alege un nume de participant (cu status „activ”) disponibil din lista participantilor de tip „tutore”. Cu alte cuvinte, trebuie mai intai create listele de participanti de tip „expert” si „tutore”, in modulul de gestionare a datelor primare, pentru ca apoi, la definirea unui utilizator de acelasi tip, numele utilizatorului sa se poata asocia cu un nume din lista corespunzatoare de participanti.

Lista cu numele participantilor disponibila pentru asociere cu nume de utilizatori va cuprinde doar acei participanti care sunt activi in acel moment.

Date necesare definirii tipului de utilizator:

Nume atribut	Explicatii
--------------	------------

Nume tip de utilizator	Ex.: Administrator, Expert, Tutore, Operator date
Drepturi pe interfata	Se indica acele activitati/functionalitati care sunt accesibile de catre acel tip de utilizator si nivelul de accesibilitate: Spre ex: - date primare: acces complet/acces limitat/inaccesibil - dosar student: acces complet/acces limitat/inaccesibil - dosar practica: acces complet/acces limitat/inaccesibil - dosar tutore: acces complet/acces limitat/inaccesibil - listare dosare: permis/interzis - etc Lista corecta si completa de activitati trebuie preluata din descrierea Modulelor 2 si 4
Stare tip de utilizator	Cu variantele: activ (bifat) si inactiv (debifat)

Date necesare definirii utilizatorului:

Nume atribut	Explicatii
Nume utilizator	Ex.: Georgel, Viorel, Gigel etc
Parola	
Tip utilizator	Se indica de care tip de utilizator apartine utilizatorul: expert, tutore etc. Se permite selectia unui singur tip de utilizator dintre cele disponibile.
Nume participant	Acest camp se completeaza numai in cazurile in care tipul de utilizator este „expert” sau „tutore”. Selectia se face dintr-un combo cu nume de participanti activi de tipul corespunzator tipului de utilizator indicat. Pentru celelalte tipuri campul ramane inactiv.
Drepturi pe date	Cu variantele: - bifat: toate datele existente in bd - debifat: numai pe datele care se refera strict la utilizator
Stare utilizator	Cu variantele: activ (bifat) si inactiv (debifat)

3 Modulul de gestionare a datelor primare (Master date)

3.1 Descrierea datelor primare

Este modulul prin care se inregistreaza/actualizeaza datele specifice care sunt necesare celorlalte module ale aplicatiei. Sunt identificate mai multe entitati a caror atribute vor fi folosite in cadrul aplicatiei, la modulele operationale 4 si 5 (Modulul de gestionare a dosarelor si Modulul de raportare):

1. Lista facultatilor
2. Lista catedrelor (departamentelor)
3. Lista specializarilor
4. Lista bancilor agreeate
5. Lista studentilor
6. Lista tutorilor
7. Lista expertilor
8. Lista sesiunilor de practica

Vor exista tabele diferite pentru fiecare lista. In interfata, accesarea listelor se va face prin intermediul unor optiuni ale unui meniu, cate o optiune alocata pentru fiecare entitate.

Identificarea unica a inregistrarilor pe fiecare din listele 5, 6 si 7 se va face prin intermediul CNP-ului. Nu se va permite introducerea in aceeași lista a doua inregistrari cu același CNP. Conditia se verifica pentru fiecare lista in parte. Prin urmare, este posibil ca același CNP sa apara cate o data in fiecare din cele 3 liste. Sau nu e nevoie?. Poate un tutore sa fie in același timp si expert? Sunt cazuri in care un student la mai multe facultati sa faca tot atatea stagii de practica? Inseamna ca va avea mai multe dosare de practica, de subventie si va primi mai multe subventii (posibil si premii). Daca se permite acest lucru, atunci cheia unica nu e CNP-ul, ci Specializarea + CNP (vezi mai jos detalii despre aceste atribute)

Atributele fiecarei entitati vor fi detaliate mai jos. Unele atribute sunt obligatorii conditionand salvarea inregistrarii in bd.

Listele vor apare sub forma unor tabele in care fiecare inregistrare apare pe liniile acestora iar atributele de identificare pe coloane.

Pentru usurarea incarcarii cu date a tabelelor, regasirea si modificarea mai usoara a inregistrarilor listele vor putea fi filtrate dupa anumite criterii. O prima filtrare a datelor trebuie facuta in functie de drepturile pe date a utilizatorului care opereaza in acel moment (flag-ul „drepturi pe date”). Daca acesta e restrictionat la propriile date, atunci se vor afisa doar cele care fac referire la el.

1. Lista facultatilor:

Atribute:

Denumire atribut	Obligatoriu	Explicatii
------------------	-------------	------------

Cod facultate	da	Unic. Alfanumeric
Denumire facultate	da	-
Adresa	nu	Judet, Localitate, Strada, Nr
Telefon	nu	-
Email	nu	Sa respecte formatul:xxxxx@yyyyy.zzz
Stare	-	Implicit: debifat Inregistrările inactive nu vor putea fi selectate in alte tabele

2. Lista catedrelor (departamentelor)

Atribute:

Denumire atribut	Obligatoriu	Explicatii
Denumire facultate	da	Va fi un combo cu facultatile din Lista facultatilor . Se va selecta o facultate
Cod departament	da	Unic. Va avea formatul [cod_facultate].[cod_departament].
Denumire Departament	da	-
Telefon	nu	-
Email	nu	Sa respecte formatul:xxxxx@yyyyy.zzz
Stare	-	Implicit: debifat Inregistrările inactive nu vor putea fi selectate in alte tabele

Filtre necesare:

- **Facultate:** se poate selecta din combo o facultate. Rezultatul este afisarea tuturor departamentelor a caror „denumire facultate” respecta selectia facuta. Implicit filtrul este neselectat.

3. Lista specializarilor:

Atribute:

Denumire atribut	Obligatoriu	Explicatii
Denumire facultate	da	Va fi un combo cu facultatile din Lista facultatilor . Se va selecta o facultate
Cod specializare	da	Unic. Va avea formatul [cod_facultate].[cod_specializare].
Denumire Specializare	da	-
Info	nu	Free text. Se pot adauga aici anumite informatii daca utilizatorul doreste acest lucru.
Stare	-	Implicit: debifat Inregistrările inactive nu vor putea fi selectate in alte tabele

Filtre necesare:

- **Facultate:** se poate selecta din combo o facultate. Rezultatul este afisarea tuturor specializarilor a caror „denumire facultate” respecta selectia facuta. Implicite filtrul este neselectat.

4. Lista bancilor (agreate):

Se refera la acele banci care sunt agreate de UBB pentru plata drepturilor banesti care decurg din activitatile de practica (plata studentilor, tutorilor si expertilor).

Atribute:

Denumire atribut	Obligativu	Explicatii
Cod banca	nu	
Denumire banca	da	
Adresa	nu	Judet, Localitate, Strada, Nr
Info	nu	Free text. Se pot adauga aici anumite informatii daca utilizatorul doreste acest lucru.
Stare	-	Implicite: debifat Inregistrările inactive nu vor putea fi selectate in alte tabele

5. Lista studentilor:

Atribute:

Denumire atribut	Obligativu	Explicatii
Denumire facultate	da	Se alege din combo
Denumire specializare	da	Se alege dintr-un combo care va cuprinde lista specializarilor posibile de la facultatea selectata
Nume, prenume student	da	-
CNP	da	-
Serie, Nr CI	da	-
Nr matricol	nu	-
Adresa	nu	Judet, Localitate, Strada, Nr
Telefon	nu	-
E-mail	nu	-
Banca	da	Se selecteaza din combo-ul cu Bancile agreate (vezi mai sus)
Cont bancar	da	Nr contului deschis la banca selectata
Copie CI	nu	E vorba de un buton care permite asocierea cu un fisier de tip pdf cu imaginea scanata a CI. Nu stiu daca e posibil.
Info	nu	Free text. Se pot adauga aici anumite informatii daca utilizatorul doreste acest lucru.

Stare	-	Implicit: debifat Inregistrările inactive nu vor putea fi selectate in alte tabele
-------	---	--

Filtre necesare:

- **Facultate:** se poate selecta din combo o facultate. Rezultatul este afisarea tuturor studentilor a caror „denumire facultate” respecta selectia facuta. Implicit filtrul este selectat pe prima facultate in ordine alfabetica sau e neselectat dar forma nu se incarca pana nu se apasa un buton.
- **Specializare:** se poate selecta din combo o specializare din cele rezultate in functie de selectia facuta la filtrul „facultate”. Implicit, filtrul e selectat pe prima specializare in ordine alfabetica, din lista specializarilor sau e neselectat dar forma nu se incarca pana nu se apasa un buton.

6. Lista tutorilor:

Atribute:

Denumire atribut	Obligativ	Explicatii
Denumire organizatie	da	E vorba de numele firmei sau institutiei din care face parte
Adresa organizatie	nu	Judet, Localitate, Strada, Nr
Telefon organizatie	nu	-
E-mail organizatie	nu	-
Nume, prenume tutore	da	-
CNP	da	-
Serie, Nr CI	da	-
Adresa tutore	nu	Judet, Localitate, Strada, Nr
Telefon tutore	nu	-
E-mail tutore	nu	-
Banca	da	Se selecteaza din combo-ul cu Bancile agreate (vezi mai sus)
Cont bancar	da	Nr contului deschis la banca selectata
Copie CI	nu	E vorba de un buton care permite asocierea cu un fisier de tip pdf cu imaginea scanata a CI. Nu stiu daca e posibil.
Info	nu	Free text. Se pot adauga aici anumite informatii daca utilizatorul doreste acest lucru.
Stare	-	Implicit: debifat Inregistrările inactive nu vor putea fi selectate in alte tabele

Filtre necesare:

- Denumire organizatie
- Judet
- Localitate
- Altele?

7. Lista expertilor:

Atribute:

Denumire atribut	Obligativu	Explicatii
Denumire facultate	da	Se alege din combo
Denumire departament	da	Se alege din combo (cu prefiltrare dupa „facultate”)
Nume, prenume expert	da	-
CNP	da	-
Serie, Nr CI	da	-
Adresa	nu	Judet, Localitate, Strada, Nr
Telefon	nu	-
E-mail	nu	-
Banca	da	Se selecteaza din combo-ul cu Bancile agreate (vezi mai sus)
Cont bancar	da	Nr contului deschis la banca selectata
Copie CI	nu	E vorba de un buton care permite asocierea cu un fisier de tip pdf cu imaginea scanata a CI. Nu stiu daca e posibil.
Info	nu	Free text. Se pot adauga aici anumite informatii daca utilizatorul doreste acest lucru.
Stare	-	Implicit: debifat Inregistrările inactive nu vor putea fi selectate in alte tabele

Filtre necesare:

- Facultate
- Departament
- Altele?

8. Lista sesiunilor de practica

Activitățile derulate prin intermediul modulelor operationale (modulele 4 și 5) se leaga nemijlocit de sesiunile de practica. Acestea trebuiesc mai intai definite pentru ca apoi sa se poata initia activitățile propriuzise de practica (dosare de inscriere, dosare de participare, dosare de concurs etc). Toate datele tranzactionale au ca punct de plecare o sesiune de practica de care se leaga.

Lista sesiunilor de practica va avea intotdeauna activa o singura sesiune.

Atributele necesare:

Denumire atribut	Obligativu	Explicatii
An	da	
Perioada	da	De la-pana la
Detalii	nu	Free text
Stare	-	Implicit: debifat Inregistrările inactive nu vor putea fi selectate in alte tabele

Filtre necesare:

- An

3.2 Adaugare, modificare, stergere inregistrari primare

Pe langa vizualizarea, cu filtrare, a inregistrarilor pentru entitatile descrise mai sus, va fi necesara actualizarea acestor tabele.

Aplicatia va permite adaugarea de noi inregistrari, modificarea celor existente si chiar stergerea in anumite conditii a inregistrarilor existente. Pe langa aceste actiuni va fi posibila si dezactivarea unor inregistrari prin debifarea campului „stare” prezent la fiecare din ele. Rezultatul dezactivarii este ca inregistrarea respectiva nu va putea fi folosita in toate celelalte functionalitati care se bazeaza pe acestea. Spre exemplu, pentru un student dezactivat nu se vor putea genera dosare sau nu va putea fi ales de un tutore in grupa sa de studenti.

Dupa cum am specificat, fiecare entitate este accesata separat, printr-o optiune distincta a meniului „Entitati”. Fereastra specifica entitatii (optiunii) selectate va permite filtrarea de inregistrari, conform filtrelor disponibile. Inregistrările afisate vor putea fi modificate de utilizatorul avand acest drept (vezi referirile cu privire la drepturile pe date ale utilizatorilor aplicatiei).

Prin intermediul unor butoane existente in fereastra respectiva se vor putea initia urmatoarele actiuni:

- *Modificarea inregistrarii selectate*: se apasa butonul „**Modifica**” iar efectul este aparitia unei ferestre care afiseaza datele curente ale inregistrarii. Utilizatorul poate interveni asupra valorilor campurilor afisate iar la final poate opta pentru salvarea modificarilor (butonul „Salvare”) sau renuntare (butonul „Renuntare”). In ambele cazuri fereastra se inchide si se revine la lista de inregistrari anterioara facandu-se automat „refresh” pentru a avea noile valori definite la inregistrarea modificata.

- *Stergerea inregistrarii selectate:* se apasa butonul „**Sterge**” avand ca efect eliminarea inregistrarii selectate dar numai dupa o confirmare a operatiunii. La apasarea butonului de stergere va apare un mesaj de confirmare a actiunii cu variantele „Yes” si „Cancel”. **Atentie:** **daca inregistrarea selectata pentru stergere este referita, atunci aceasta nu poate fi stearsa si in consecinta va apare un mesaj de interdictie.**
- *Adaugare de noi inregistrari:* in acest caz nu conteaza inregistrarea selectata in lista. Efectul acestei actiuni este aparitia unei ferestre de adaugare a unei noi inregistrari, similara cu cea de la operatiunea de modificare, dar care nu contine valori in campurile specifice entitatii respective. Utilizatorul poate adauga valori campurilor afisate iar la final poate opta pentru salvarea modificarilor (butonul „Salvare”) sau renuntare (butonul „Renuntare”). In ambele cazuri fereastra se inchide si se revine la lista de inregistrari anterioara facandu-se automat „refresh” pentru a avea noile valori definite. **Atentie:** **La salvare se va face verificarea conditionarilor (vezi caracteristica „Obligativu” din dreptul atributelor descrise la entitati) si daca acestea nu se respecta, salvarea este oprita si se afiseaza mesaj.**

4 Modulul de fise/formulare

Este un modul functional foarte important pentru buna functionare a aplicatiei. Din acest motiv vad ca necesara restrictionarea accesului la acest modul astfel incat accesarea sa fie permisa numai utilizatorilor de tip „administrator”.

Modulul va cuprinde in esenta doua functionalitati majore:

- Definirea formularelor
- Asocierea formularelor la dosare

4.1 Definirea formularelor

Formularele sunt elementele componente ale dosarelor. Formularul este denumirea generica a tot ceea ce trebuie completat de catre participantii la stagiile de practica (inclusiv conventii civile de prestari servicii, acorduri, fise de tot felul).

Un formular cuprinde intotdeauna doua parti:

- *O parte statica a formularului*, care se refera la imagini, text care nu se schimba indiferent de participantul pentru care se genereaza acel formular
- *O parte dinamica a formularului*, care se refera la rubrici, campuri care se schimba de la un participant la altul, cum ar fi: numele si prenumele, adresa, cnp, serie, numar CI, etc. Acestea determina personalizarea formularului

Mai intai trebuie definite formularele necesare, iar apoi, fiecare din cele doua parti se definesc distinct pentru fiecare tip de formular in parte.

Pentru definirea formularelor se vor inregistra urmatoarele atribute:

- Nume formular
- Detalii: e vorba de un buton care permite accesarea functionalitatii de definire a continutului formularului, cu cele doua parti, statica si dinamica
- Stare: formularele inactivate nu vor putea fi folosite in constituirea dosarelor

Cu privire la definirea continutului formularului, solutia tehnica adoptata trebuie sa fie una simpla, usor de utilizat. Nu-mi dau seama in acest moment care ar fi varianta de adoptat. Pana la urma e bine si daca se va putea merge pe varianta de scanare a unui formular necompletat, aceasta reprezentand partea statica a formularului, iar in campurile libere sa se poata face asocierea cu campuri de tabele din bd. Pana la urma, daca solutia de definire din interiorul a detaliilor formularului este prea dificila, se va putea adopta, cel putin in prima faza, solutia „hardcodari” acestora.

4.2 Asocierea formularelor la dosare

Se pleaca de la lista de dosare care fac obiectul activitatilor de practica specifice fiecarui participant. **Plecam de la ipoteza ca aceste dosare ramane stabila/constanta.** Daca se doreste ca aceasta lista sa faca obiectul unor modificari periodice (nu ma refer la continutul dosarelor, care este variabil, ci la numarul si denumirea dosarelor) atunci acest lucru trebuie decis cat mai repede pentru ca are implicatii structurale mari asupra aplicatiei.

Lista dosarelor este urmatoarea:

1. Dosar de inregistrare expert
2. Dosar de plata expert
3. Dosar de inregistrare tutore
4. Dosar de activitate tutore
5. Dosar de plata tutore
6. Dosar de inregistrare student
7. Dosar de practica student
8. Dosar de subventie student
9. Dosar de concurs student

Pentru fiecare dosar din lista prezentata mai sus se va permite indicarea formularelor care il contin. Alegerea formularelor se face de fiecare data din lista tuturor formularelor active. Este posibil ca un formular sa se regaseasca in mai multe dosare.

Ce implicatii ar putea sa aiba eliminarea/modificarea configuratiei dosarelor in timpul derularii unei sesiuni de practica? Ar fi oare nevoie sa se restrictioneze astfel de schimbari in timpul unei sesiuni de practica? Daca da, atunci inseamna ca la definirea sesiunilor de practica e nevoie de declararea explicita a **startului sesiunii** moment incepand cu care anumite operatii nu mai sunt permise, cum ar fi si cea de interventie asupra continutului dosarelor. DE DISCUTAT !!!

Se face mai intai selectia dosarului dupa care, prin selectie multipla, se indica formularele apartinatoare.

5 Modulul de gestionare a dosarelor

5.1 Consideratii generale

Este modulul operational care gestioneaza direct activitatile de practica derulate de participanti (studenti, tutori, experti).

Activitatile se concretizeaza prin definirea si gestionarea mai multor categorii de dosare. Aceste dosare sunt specifice pentru fiecare tip de participant asa incat drepturile de utilizare si accesare a functionalitatilor se pot separa usor pe tipuri de utilizatori. Dosarele au in continutul lor un numar de fise/formulare dintre cele definite la modulul corespunzator (vezi mai sus)

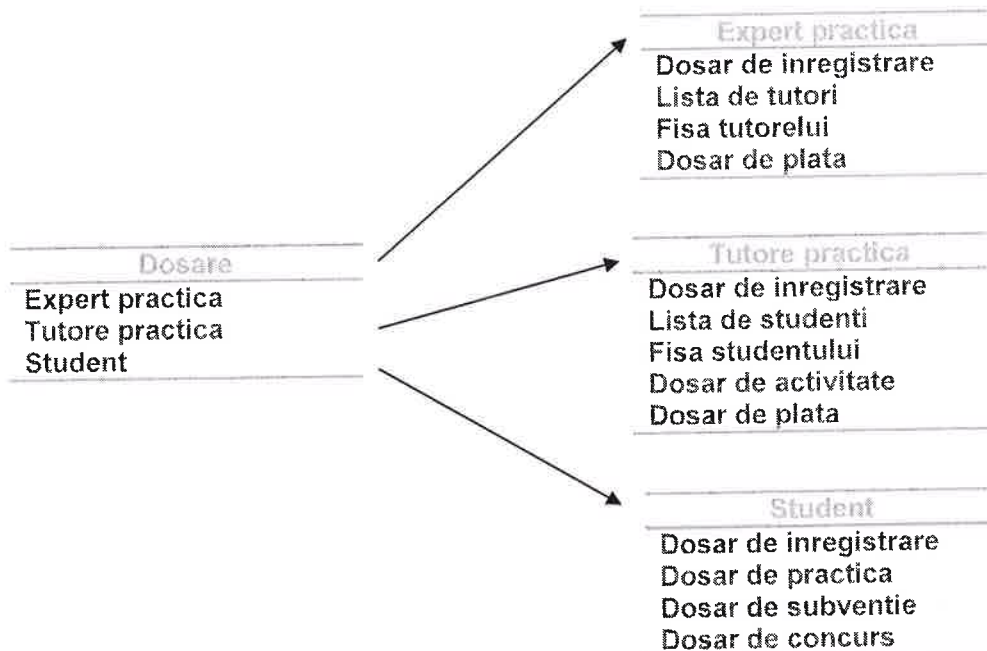
Activitatile specifice sunt detaliate in continuare, separat pe fiecare tip de participant direct la procesul de practica:

1. Pentru „Expert practica” activitatile sunt:
 - Completarea propriului dosar de inregistrare ca expert
 - Definirea listei de tutori de practica ce vor forma echipa sa de lucru
 - Completarea propriului dosar de plata
2. Pentru „Tutore practica” activitatile sunt:
 - Completarea propriului dosar de inregistrare ca tutore
 - Definirea listei de studenti care vor fi supervizati de acesta
 - Vizualizarea **fisei studentului**, pentru fiecare din studentii sai
 - Completarea propriului dosar de activitate
 - Completarea propriului dosar de plata
3. Pentru „Student” activitatile sunt:
 - Completarea dosarului de inregistrare in grupul tinta
 - Completarea dosarului de practica
 - Completarea dosarului de plata a subventiei
 - Completarea dosarului de concurs
4. Pentru „Operator date” activitatile sunt:

Oare mai e nevoie de operator de date? Daca da, atunci acesta va juca rolul tutorelui sau a expertului, completand in locul lor activitatile specifice

ATENTIE: Toate activitatile enumerate mai sus se vor lega de sesiunea de practica activa din Lista sesiunilor de practica (vezi mai sus, Modulul de gestionare a datelor primare). Pentru evitarea unor greseli, fiecare din ferestrele care se deschid din meniul specific acestui modul (Modulul de gestionare a dosarelor) va trebui sa afiseze undeva in partea superioara, suficient de vizibil (poate in label-ul ferestrei) sesiunea de practica activa in acel moment. Ceva de genul: „2010, 28 iun-10 iul”. Astfel, utilizatorul va sti care este sesiunea de practica pentru care se vor inregistra datele respective.

Pentru utilizarea facila a functionalitatilor care formeaza activitatile de practica desfasurate de fiecare categorie de participanti, modulul de gestionare a dosarelor se va concretiza intr-un meniu sistematizat astfel:



Accesul la activitatile prezentate mai sus (si gradul de interventie permis) depinde de drepturile pe interfata definite la Modulul de utilizatori (vezi capitolul referit pentru detalii suplimentare). Astfel, spre exemplu, unui utilizator de tip „tutore” i se poate permite sa gestioneze atat activitatile din submeniul „Tutore practica”, cat si cele din submeniul „Student”. Drepturile pe date il pot restrictiona pe fiecare tutore la propriile date ceea ce ar insemna in acest caz ca poate interveni doar asupra studentilor aflati in lista proprie de studenti.

Dosarele, indiferent de felul acestora si de tipul de participant caruia ii apartin, contin fise/formulare. Asocierea intre dosar si fise se face in prealabil in Modulul de fise/formulare (vezi modulul mentionat pentru detalii privind asocierea). Accesarea optiunii care indica dosarul la care se face referire presupune afisarea listei de fise/formulare incluse in dosar. Pentru fiecare fisa din lista se prezinta urmatoarele detalii:

- **Denumire fisa/formular:** denumirea fisei asa cum apare in Modulul de fise/formulare
- **Detalii:** este un buton care prin apasare deschide fisa cu detaliile acesteia, partea de text predefinit si campurile care personalizeaza fisa/formularul pentru participantul respectiv. Formatul fiecărei fise se definește în prealabil în Modulul de fise/formulare. Unele din campuri se vor completa automat la deschidere. E vorba de campurile pentru care s-a indicat corespondenta cu alte campuri din alte tabele (lucru care se realizeaza tot in Modulul de fise/formulare). Campurile ramase necompletate pot fi completate de utilizator

chiar in formularul deschis. La final, utilizatorul are variantele de salvare sau anulare a modificarilor facute.

- **Completat:** este un flag care indica starea fisei pentru participantul respectiv. Poate avea urmatoarele stari:
 - o Bifat, cu bifa verde: fisa contine date/valori in toate campurile obligatorii ale fisei (campurile obligatorii sunt indicate in prealabil la definire in Modulul de fise/formulare);
 - o Bifat, cu bifa rosie: fisa contine valori dar nu in toate campurile obligatorii. Daca formularul contine cel putin un camp obligatoriu necompletat, atunci ne aflam in aceasta stare;
 - o Nebifat: fisa nu a fost deschisa niciodata si deci nesalvata pentru utilizatorul respectiv

Listarea dosarelor

Este o functionalitate foarte importanta a aplicatiei. Intr-o prima faza listarea se va putea face din forma ce corespunde fiecarui tip de dosar. Asadar utilizatorul acceseaza unul din tipurile de dosar (care se identifica prin optiunea cu aceeași denumire) din meniul Modulului de gestionare a dosarelor, parcurge pasii de completare (descrisi mai jos) sau doar vizualizeaza starea fiselor/formularelor deja completate avand in aceeași forma posibilitatea de a lista dosarul respectiv. Listarea este conditionata de starea de moment a dosarului, stare care este data de starea fiselor din care se compune. **Regula ar fi ca un dosar sa poata fi listat numai in cazul in care acesta se considera completat in totalitate.** „Completat in totalitate” este starea ce rezulta in situatia in care TOATE fisele/formularele (piesele dosarului) au starea „bifat, cu bifa verde” (vezi mai sus). Asadar, la initierea comenzii de listare se va face verificarea conditiei descrise mai sus si, in cazul neindeplinirii ei, se afiseaza un mesaj de avertizare si clarificare a situatiei. In cazul indeplinirii conditiei, se trece in procedura de listare care duce in final la listarea tuturor pieselor dosarului respectiv. Sa fie oare nevoie de a avea posibilitatea listarii numai a unor piese din dosar? Daca da, atunci in procedura de listare trebuie sa existe un pas intermediar in care utilizatorul poate selecta elementele care doreste sa le listeze.

O posibila extindere a functionalitatii de listare a dosarelor ar fi cea de listare „bulk” a acestora, dar asta ar presupune clarificarea mai multor elemente. Avantajul e dat de rapiditatea in listare creata prin acest „feature”. Ramane pentru faza 2 de dezvoltare a proiectului.

Nivelul de control al listarii? Ma refer la necesitatea de a avea un control asupra a ceea ce se listeaza, de catre cine, daca se permite listare multipla a aceluiași document etc. Acest lucru creste complexitatea functionalitatii dar are si avantaje → de discutat.

Listarea va fi permisa numai utilizatorilor care au acest drept definit in lista de permisiuni pe interfata (vezi Modulul utilizatori, paragraful referitor la categoriile de drepturi ale utilizatorilor).