Manuale Utente Progetto Fund.It

Riferimento	Gruppo G13
Versione	0.3
Scritto da	Luigi Crescenzo, Francesco Esposito, Sabato Genovese, Angelo Meo

Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori		
10/02/2021	0.1	Prima stesura	Sabato Genovese		
10/02/2022	0.2	Completati i contenuti	Angelo Meo		
11/02/2022	0.3	Revisione	Angelo Meo, Sabato Genovese		



Sommario

50	ommario	ತ
1.	Scopo del sistema	4
2.	Scopo del documento	5
3.	Requisiti	5
	RF_1: Registrazione Utente	5
	RF_2: Login Utente:	7
	RF_3: Modifica Profilo:	8
	RF_4: Visualizza Dashboard Utente:	9
	RF_5: Logout:	9
	RF_7: Visualizza Utenti:	. 10
	RF_8: Promuovi/Declassa Utente:	. 11
	RF_9: Ricerca di una campagna:	. 12
	RF_10: Modifica di una Campagna:	. 15
	RF_11: Creazione di una campagna:	. 16
	RF_12 Cancellazione di una campagna:	. 17
	RF_13 Segnalare una campagna:	. 18
	RF_14 Condividere una campagna:	. 19
	RF_15 Effettuare una donazione:	. 20
	RF_16 Scrivere un commento:	. 21
	RF_17 Chiudere una campagna:	. 22
	RF_18 Visualizza campagne:	. 23
	RF_19 Risolvi Segnalazione:	. 24
	RF_20 Visualizza Segnalazioni:	. 26
	RF_21 Visualizza Donazioni:	. 28
	RF_22 Inserire una categoria:	. 31
	RF_23 Modifica di una categoria:	. 33
	RF_24 Visualizzazione delle categorie:	. 34
	RF_25 Inserimento Pagina FAQ:	. 34
	RF_26 Cancellazione FAQ:	. 35
	RF_27 Modifica FAQ:	. 35
	RF_28 Visualizza Pagine FAQ:	. 36



1. Scopo del sistema

La piattaforma "FundIt" intende fornire ai propri utenti un sistema software di qualità e semplice da utilizzare, per finanziare progetti creativi, innovativi e sociali al fine di migliorare l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio, allo stesso modo intende fornire un servizio chiaro, sicuro e trasparente.

L'obiettivo del prodotto software è fornire uno strumento di supporto a coloro che sono in cerca di finanziamenti per i propri progetti assicurando che tutti gli stakeholder possano interagire in modo agevole ed efficiente con gli utenti della piattaforma.

Deve supportare:

- La registrazione di un nuovo utente (utente semplice o associazione)
- La creazione di una campagna di crowdfunding
- La gestione delle campagne indette
- La partecipazione alle campagne attive
- La condivisione di una campagna su social e media
- La visualizzazione delle campagne (attive e chiuse)
- La visualizzazione delle campagne create
- La visualizzazione delle campagne a cui il funder ha partecipato
- La ricerca di una campagna
- La gestione degli utenti
- La possibilità di discutere una campagna con gli utenti della piattaforma
- La possibilità di pubblicare pagine di help per gli utenti



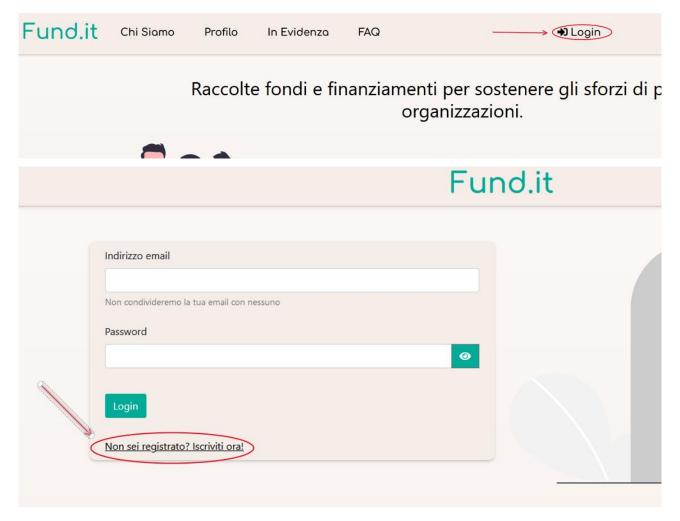
2. Scopo del documento

Il presente manuale ha lo scopo di facilitare l'utilizzo e la comprensione del sistema Fund. It per l'utente. Di seguito vengono illustrate le funzionalità principali del sistema all'atto pratico, guidando l'utente nella loro esecuzione facendo utilizzo di descrizioni accompagnate da mockup dell'interfaccia grafica.

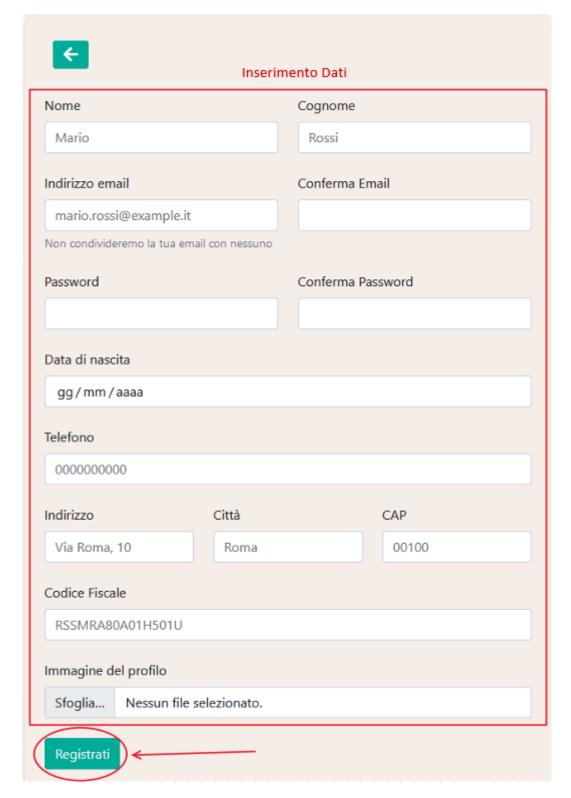
3. Requisiti

RF_1: Registrazione Utente

Per effettuare la registrazione l'utente dovrà portarsi nella pagina di login. Selezionerà l'opzione per effettuare la registrazione ed inserirà i propri dati all'interno del form, dopodiché premerà il pulsante "Registra" per registrarsi.



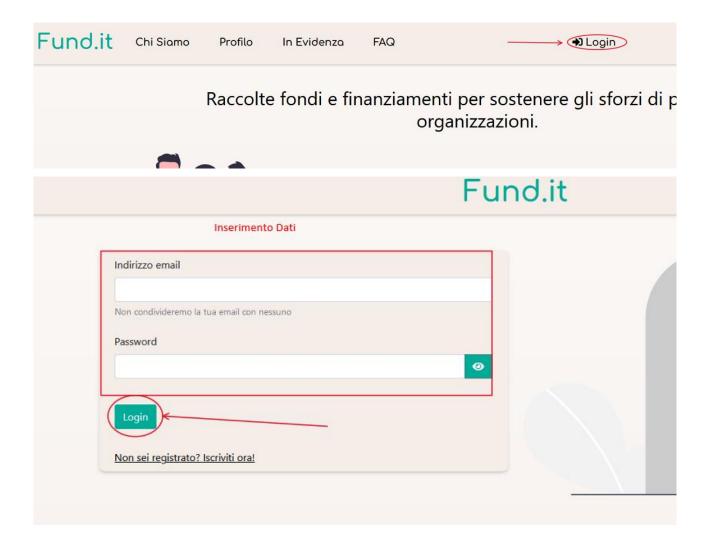






RF_2: Login Utente:

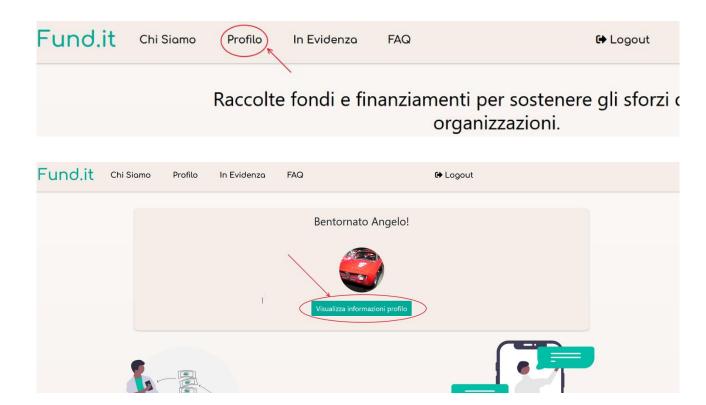
Per effettuare il Login l'utente clicca sul tasto "Login" viene rimandato ad una pagina in cui inserire i dati di accesso di un account registrato





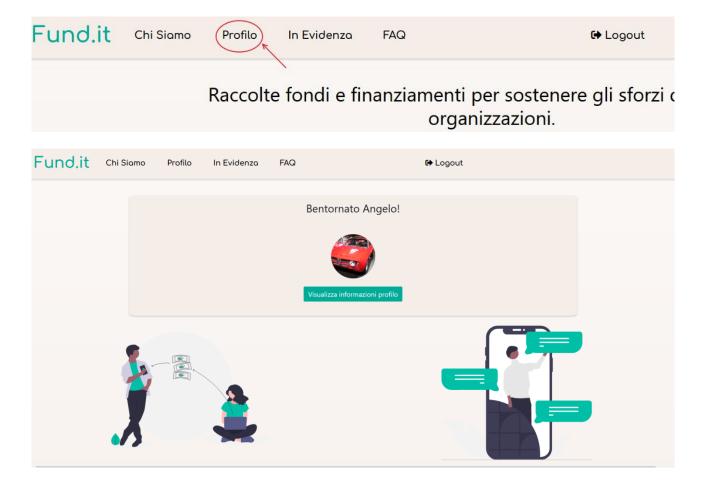
RF 3: Modifica Profilo:

L'utente si recherà nella propria dashboard cliccando sulla tab "Profilo", farà click su "Visualizza informazioni profilo". Modificherà i dati da lui desiderati, inserirà la propria password e cliccherà il pulsante "Modifica". L'upload di una nuova foto non è obbligatorio. Per Annullare basta premere il pulsante con la freccia indietro.



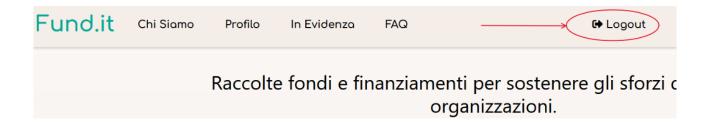
RF_4: Visualizza Dashboard Utente:

Dopo effettuato il login, cliccheranno sulla tab "Profilo".



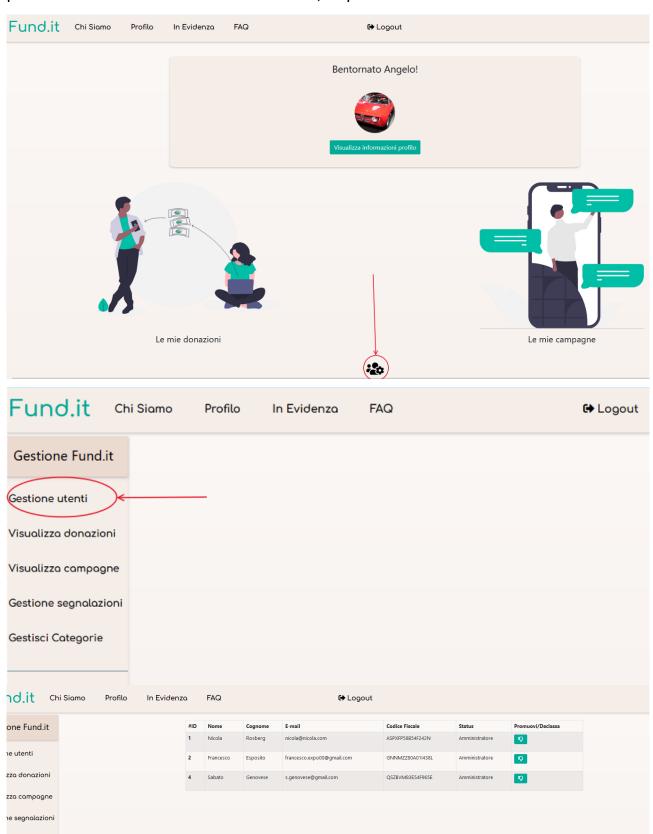
RF_5: Logout:

Per effettuare il Logout l'utente clicca sul pulsante "Logout"



RF 7: Visualizza Utenti:

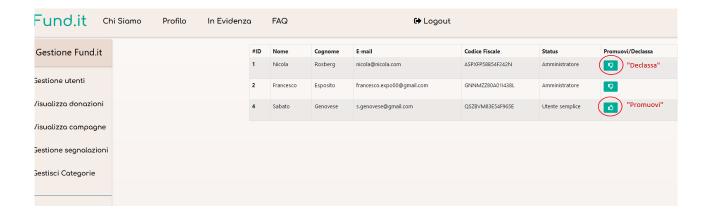
L'amministratore si dovrà trovare nella propria dashboard utente. Farà click sull'icona per entrare nella sezione amministratore, dopodiché cliccherà "Gestione Utenti".





RF_8: Promuovi/Declassa Utente:

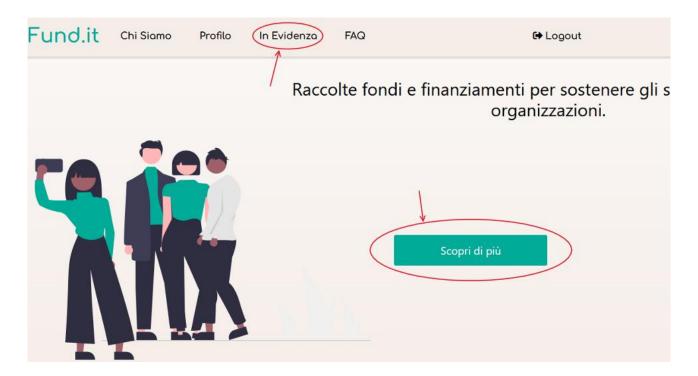
Quando l'admin si trova in "Gestione Utenti" (vedi RF_7) farà click sul bottone nella colonna "Promuovi/Declassa", che a seconda del ruolo dell'utente cambierà aspetto: verso il basso se l'amministratore va declassato, verso l'alto se l'utente semplice va reso amministratore.





RF_9: Ricerca di una campagna:

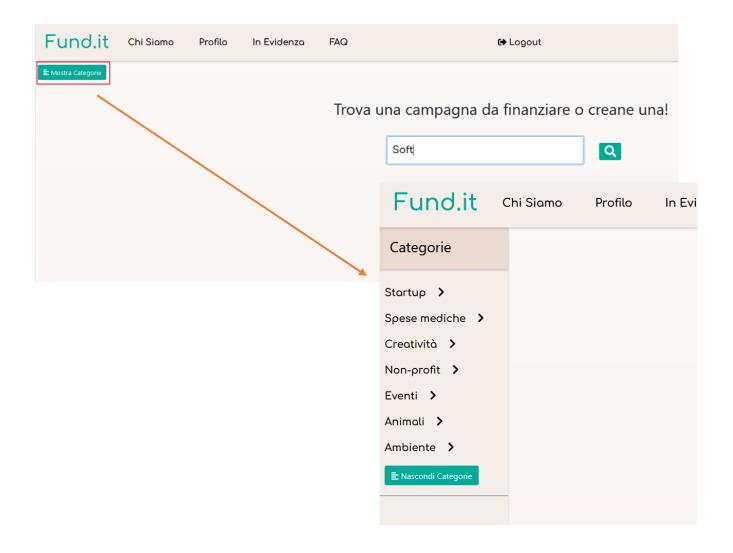
L'utente si trova nella home page; farà click su "In Evidenza" o su "Scopri di più", dopodiché digiterà la keyword nella barra di ricerca e premerà il bottone con l'icona della lente di ingrandimento.







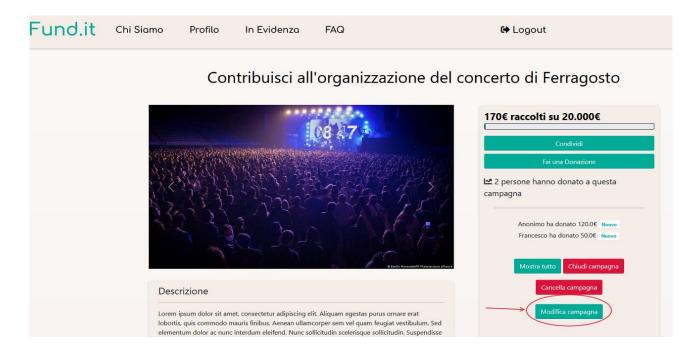
In alternativa, si può cercare tramite Categoria, cliccando il pulsante "Mostra Categorie" e selezionando la categoria desiderata. La sidebar può essere nascosta tramite l'apposito bottone nel caso non si voglia fare click su una delle categorie proposte.

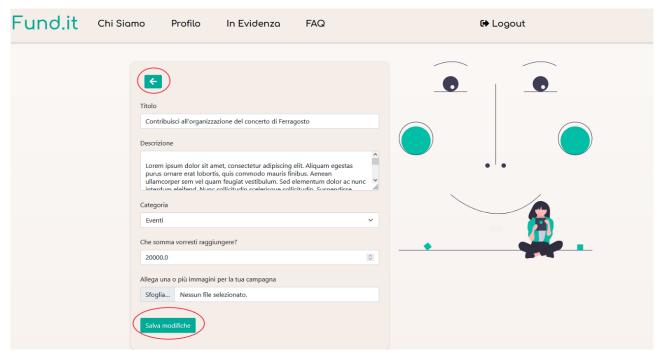




RF 10: Modifica di una Campagna:

Permette la modifica di una campagna esistente, in particolare: foto della copertina, nome, didascalia e la soglia di fondi target. Per fare ciò l'utente deve essere loggato e deve essere l'organizzatore della campagna. Si recherà sulla pagina della propria campagna, e farà click su "Modifica campagna": gli verrà presentato il form per modificarne i campi sopra citati, e per salvare cliccherà su "Salva modifiche". Per annullare può premere il bottone sopra il campo del titolo con la freccia verso l'indietro.

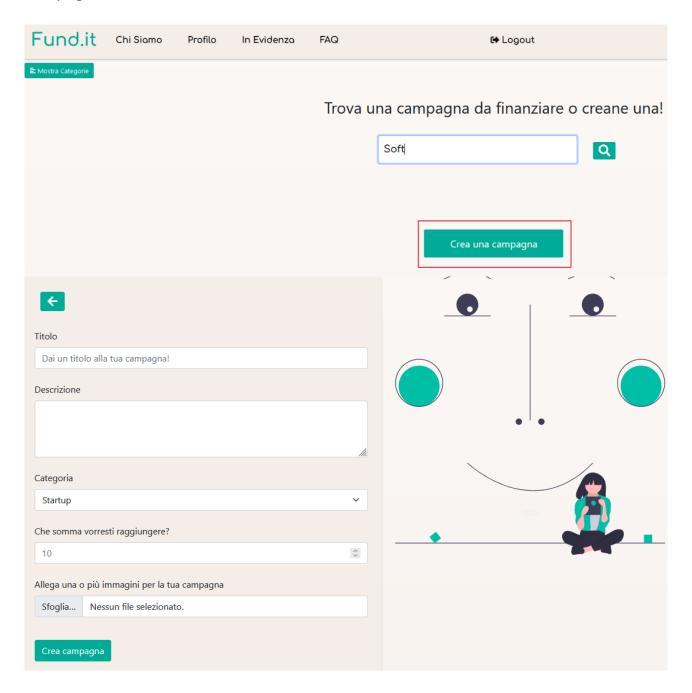






RF_11: Creazione di una campagna:

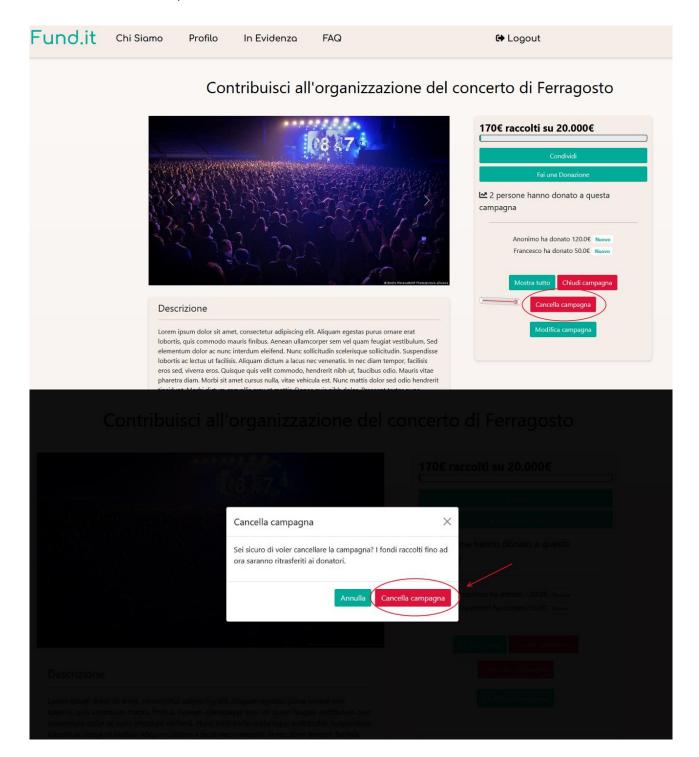
L'utente, dopo aver effettuato il login, si porterà sulla pagina dove si trova la barra di ricerca (RF_9) e farà click su "Crea una campagna". Inserirà i campi e farà click su "Crea campagna".





RF_12 Cancellazione di una campagna:

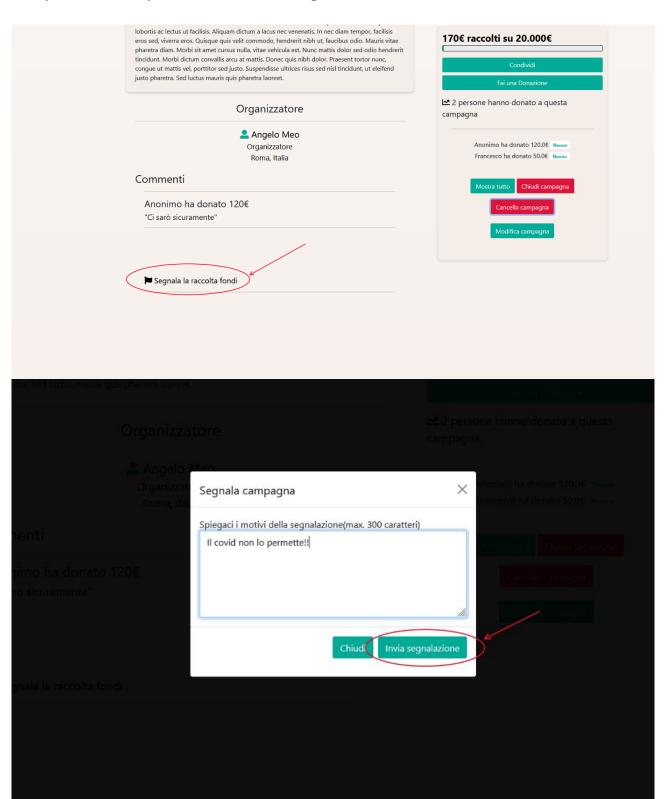
L'utente può cancellare una propria campagna: dovrà recarsi sulla pagina della campagna e fare click su "Cancella campagna". Verrà chiesto di confermare la scelta. In caso di conferma, il sistema rimborserà le donazioni effettuate ai donatori.





RF_13 Segnalare una campagna:

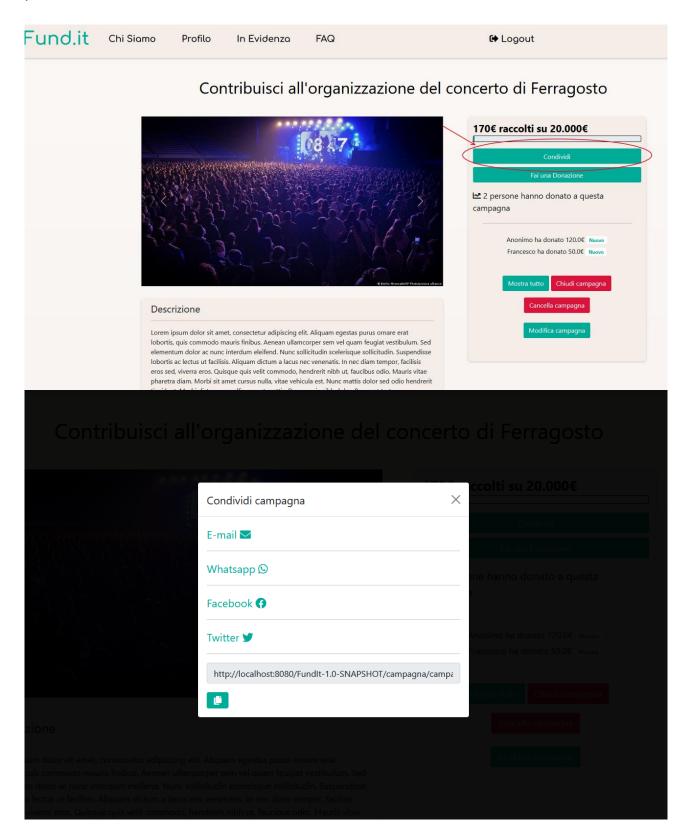
Per segnalare una campagna l'utente dovrà fare click sul pulsante "Segnala campagna" a fondo pagina; verrà chiesto di inserire la motivazione alla segnalazione e dopodiché essa potrà essere inviata agli amministratori.





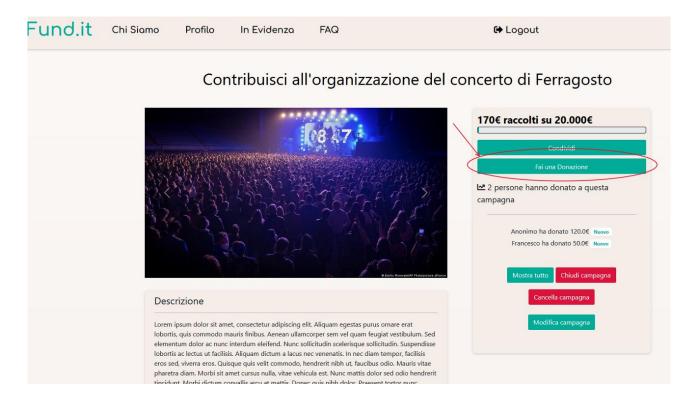
RF 14 Condividere una campagna:

L'utente si porterà sulla pagina della campagna che desidera condividere, farà click su "Condividi", sceglierà la piattaforma dove condividere e verrà reindirizzato alla piattaforma.



RF_15 Effettuare una donazione:

L'utente, dopo essersi recato sulla pagina della campagna a cui vuole donare, farà click su "Fai una donazione".



L'utente verrà reindirizzato al provider di pagamento.



RF_16 Scrivere un commento:

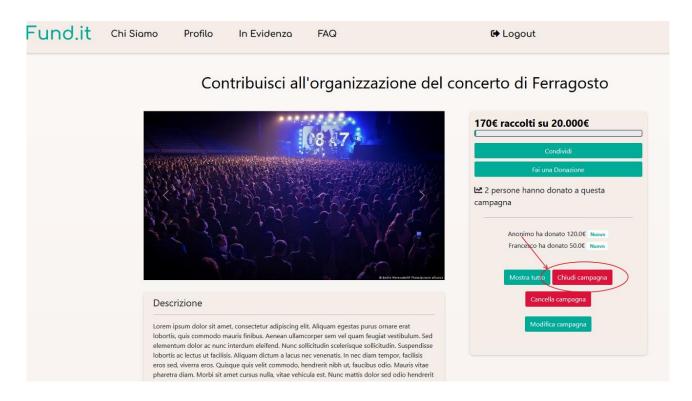
(Continua da RF_15)

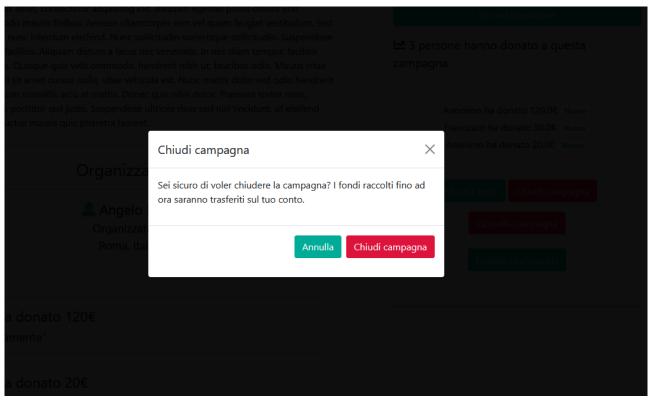
Dopo aver effettuato il pagamento, si verrà reindirizzati ad un form per inserire il commento. Si può scegliere di rimanere anonimi o di proseguire senza commentare.



RF 17 Chiudere una campagna:

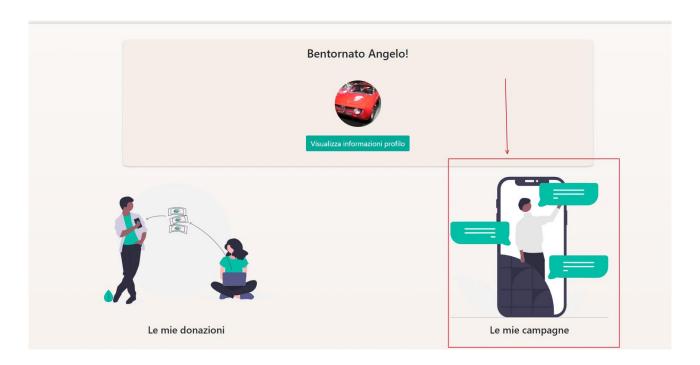
L'utente può chiudere una propria campagna: dovrà recarsi sulla pagina della campagna e fare click su "Chiudi campagna". Verrà chiesto di confermare la scelta. In caso di conferma, l'utente verrà mandato al provider di pagamento dove può inserire i propri dati per l'accredito dei fondi.

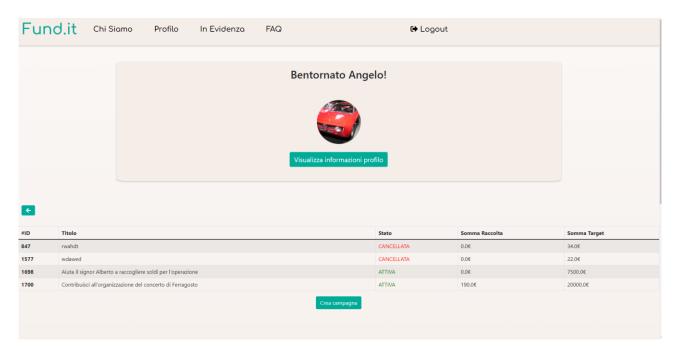




RF_18 Visualizza campagne:

Il sistema permette al fundraiser di visualizzare le proprie campagne in ogni stato. Si recherà nella propria dashboard utente (RF_4) e farà click su "Le mie Campagne"

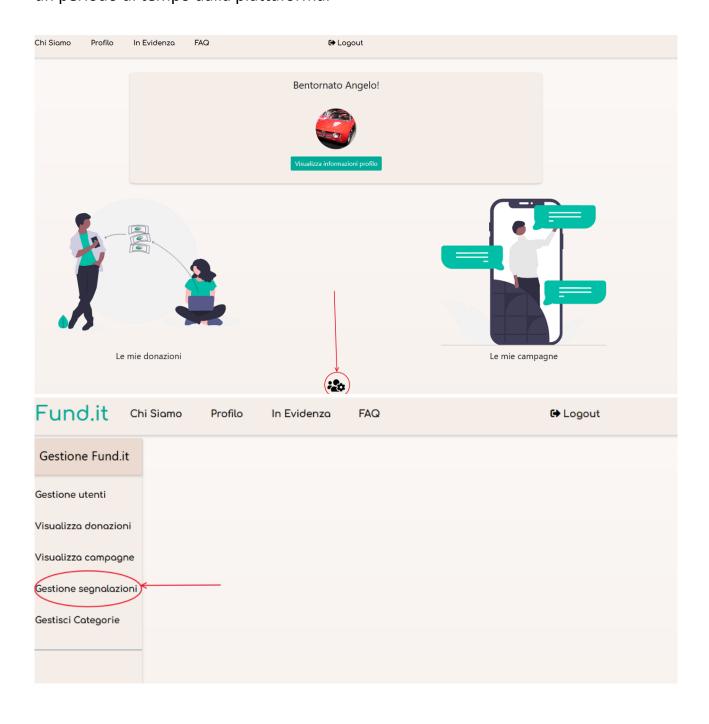






RF 19 Risolvi Segnalazione:

Il sistema permette ad un amministratore di gestire le segnalazioni effettuate dagli utenti. Si recherà nella propria dashboard utente (RF_4) e farà click sull'apposito pulsante per entrare nella sezione di amministrazione. Premerà il pulsante per "Gestione Segnalazioni". Una segnalazione può essere "Archiviata" o "Risolta" Archiviata: La segnalazione non è motivata e non verrà preso alcun provvedimento. Risolta: La campagna viene cancellata, i donatori rimborsati, il fundraiser sospeso per un periodo di tempo dalla piattaforma.



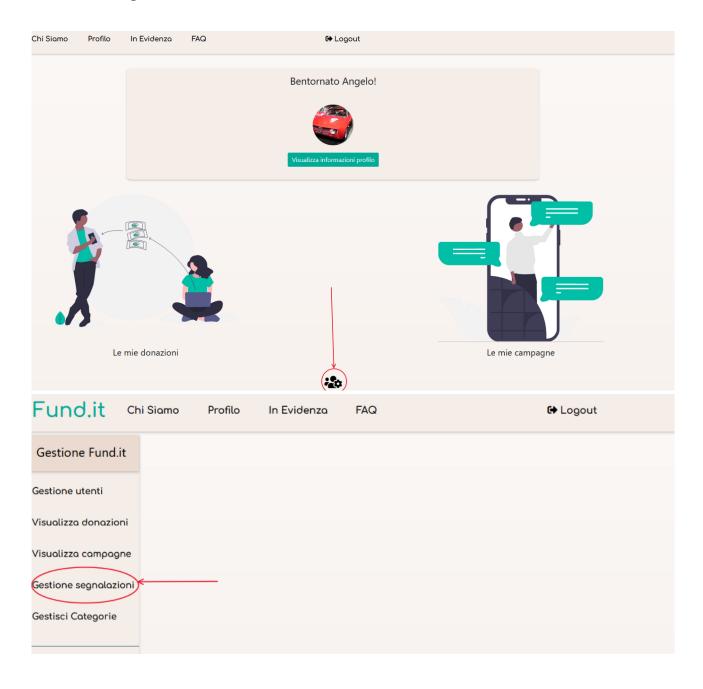


Gestione Fund.it	#ID Segnalazione	#ID Campagna	Motivazione	Stato	Archivia	Risolvi
	215	847	vg	ARCHIVIATA		
iestione utenti	216	848	232323	ARCHIVIATA		
	217	847	we	RISOLTA		
ïsualizza donazioni	276	829	Campagna sospetta per documentazione inesistente	ATTIVA	▣	
isualizza campagne	287	829	Campagna sospetta per documentazione inesistente	ATTIVA		
estione segnalazioni	443	1577	Campagna sospetta per documentazione inesistente	RISOLTA		
	444	829	I miei motivi	RISOLTA		
estisci Categorie	445	829	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent eu dui vel libero ornare volutpat a id diam. In efficitur pellentesque ex, ut luctus ipsum imperdiet quis. Pellentesque odio quam, ultrices sed justo eu, condimentum lobortis liqual. Suspendisse luctus dui dignissim elit imperdiet ti	ARCHIVIATA		



RF_20 Visualizza Segnalazioni:

Il sistema permette ad un amministratore di gestire le segnalazioni effettuate dagli utenti. Si recherà nella propria dashboard utente (RF_4) e farà click sull'apposito pulsante per entrare nella sezione di amministrazione. Premerà il pulsante per "Gestione Segnalazioni"





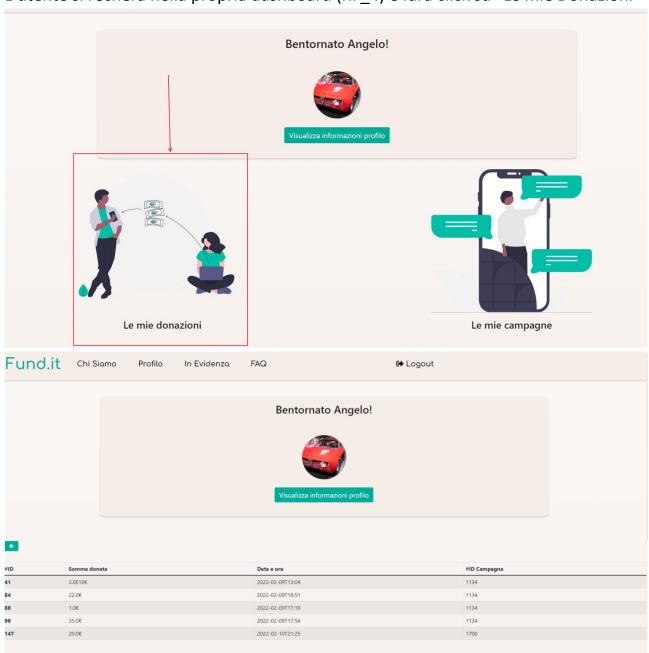
Gestione Fund.it	#ID Segnalazione	#ID Campagna	Motivazione	Stato	Archivia	Risolvi
	215	847	vg	ARCHIVIATA		
Gestione utenti	216	848	232323	ARCHIVIATA		
, , , , , ,	217	847	we	RISOLTA		
/isualizza donazioni	276	829	Campagna sospetta per documentazione inesistente	ATTIVA		
/isualizza campagne	287	829	Campagna sospetta per documentazione inesistente	ATTIVA		
Gestione segnalazioni	443	1577	Campagna sospetta per documentazione inesistente	RISOLTA		
	444	829	I miei motivi	RISOLTA		
Gestisci Categorie	445	829	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent eu dui vel libero ornare volutpat a id diam. In efficitur pellentesque ex, ut luctus ipsum imperdiet quis. Pellentesque odio quam, ultrices sed justo eu, condimentum lobortis ligula. Suspendisse luctus di diginisiam let imperdiet ti	ARCHIVIATA		

RF_21 Visualizza Donazioni:

Il sistema permette la visualizzazione delle donazioni effettuate.

Utente Semplice:

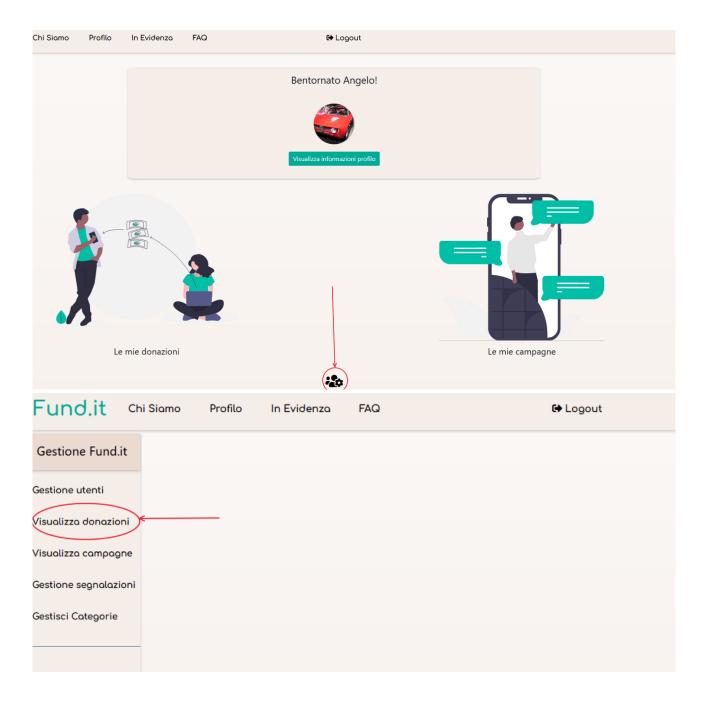
L'utente si recherà nella propria dashboard (RF_4) e farà click su "Le mie Donazioni"





Amministratore:

L'utente Amministratore può visualizzare tutte le donazioni effettuate sul sito. Si recherà nella dashboard utente (RF_4) ed entrerà nella sezione di amministrazione, dopodiché farà click su "Visualizza Donazioni"

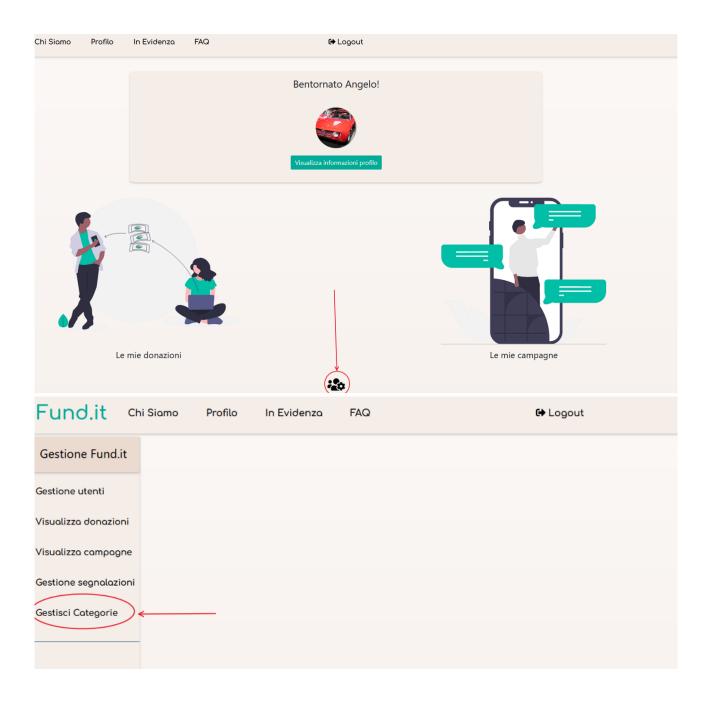




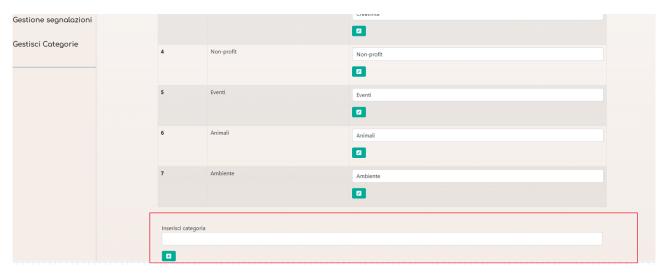
Gestione Fund.it	#ID Donazione	#ID Campagna	Donatore	Somma Donata	Data Donazione
	37	829	Francesco Esposito	120.0€	2022-02-09T12:53
Gestione utenti	38	829	Francesco Esposito	120.0€	2022-02-09T12:54
	41	1134	Angelo Meo	3.0E10€	2022-02-09T13:04
Visualizza donazioni	84	1134	Angelo Meo	22.0€	2022-02-09T16:51
	88	1134	Angelo Meo	1.0€	2022-02-09T17:19
isualizza campagne	98	1134	Angelo Meo	35.0€	2022-02-09T17:56
	140	829	Nicola Rosberg	-250.0€	2022-02-09T19:26
estione segnalazioni	141	1700	Francesco Esposito	120.0€	2022-02-09T20:38
	142	1700	Francesco Esposito	50.0€	2022-02-09T20:39
estisci Categorie	144	1699	Francesco Esposito	500.0€	2022-02-09T20:46
	145	1699	Francesco Esposito	350.0€	2022-02-09T20:52
	147	1700	Angelo Meo	20.0€	2022-02-10T21:25

RF_22 Inserire una categoria:

Per aggiungere una categoria l'utente Amministratore si recherà nella dashboard utente (RF_4) ed entrerà nella sezione di amministrazione, dopodiché farà click su "Gestisci categorie". A fondo pagina troviamo il form con il relativo bottone per aggiungere la categoria.



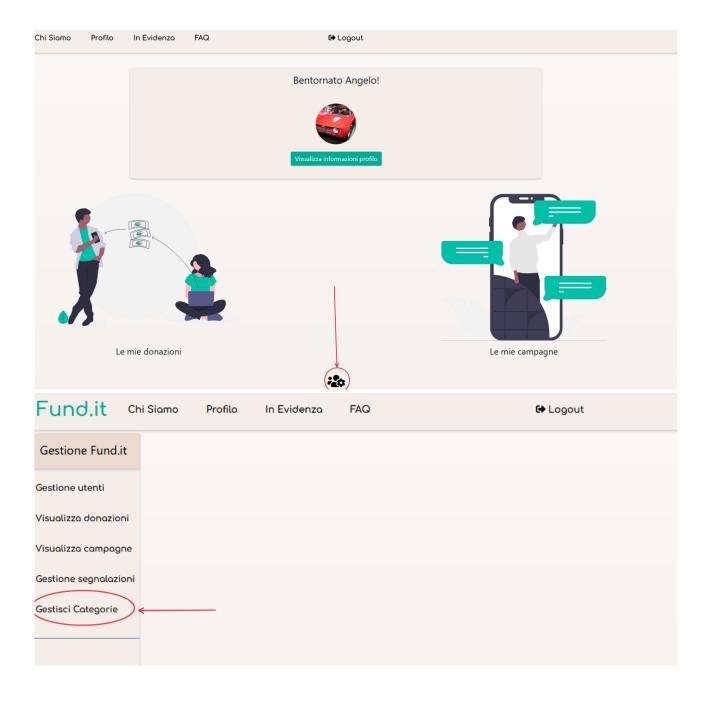




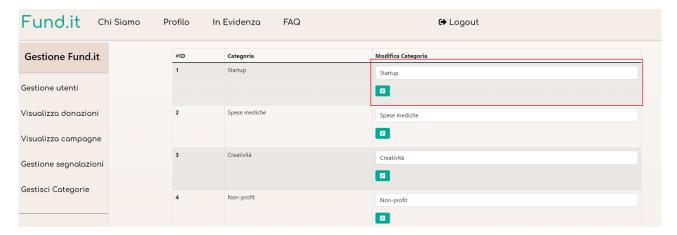


RF 23 Modifica di una categoria:

Per modificare una categoria l'utente Amministratore si recherà nella dashboard utente (RF_4) ed entrerà nella sezione di amministrazione, dopodiché farà click su "Gestisci categorie". Verranno presentate tutte le categorie con un form per cambiare nome e il relativo pulsante per confermare la modifica.





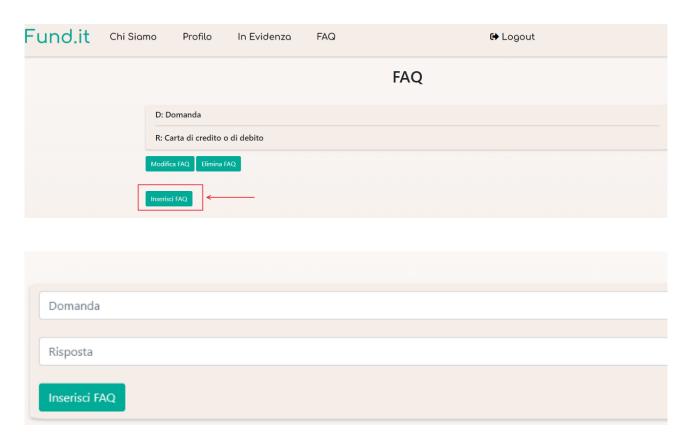


RF_24 Visualizzazione delle categorie:

Utente Semplice: Può effettuare la ricerca tramite categoria come indicato in RF_9. Utente Amministratore: può visualizzare le categorie con gli step indicati nel RF 23.

RF 25 Inserimento Pagina FAQ:

L'utente amministratore visualizzerà la pagina delle FAQ (RF_28) e farà click su "Inserisci FAQ". Verrà proposto un form da compilare e un pulsante per inserire la faq nella pagina.



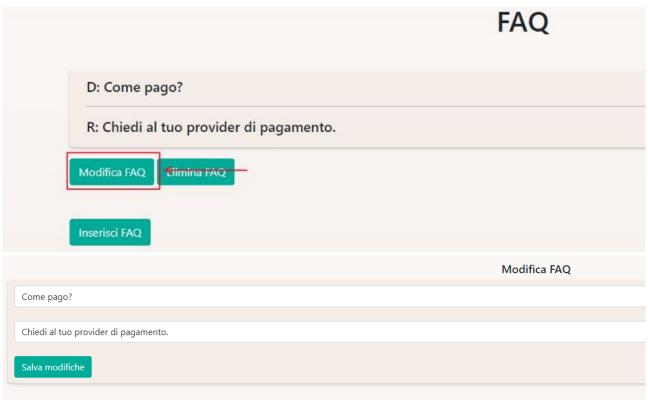
RF 26 Cancellazione FAQ:

L'utente amministratore visualizzerà la pagina delle FAQ (RF_28) e farà click su "Elimina FAQ".



RF 27 Modifica FAQ:

L'utente amministratore visualizzerà la pagina delle FAQ (RF_28) e farà click su "Modifica FAQ". Verrà presentato con il form per modificare la Q&A e il pulsante per confermare le modifiche.





RF_28 Visualizza Pagine FAQ:

L'utente farà click su "FAQ" e verrà rimandato alla pagina delle FAQ.

