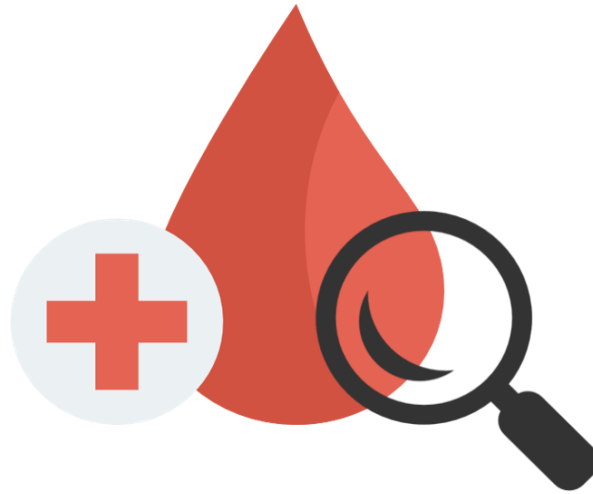




Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno
Corso di *Gestione dei Progetti Software*- Prof.ssa F.Ferrucci



MU: Manuale Utente Digital Donation

Riferimento	
Versione	1.0
Data	2022
Destinatario	Prof.ssa F. Ferrucci
Presentato da	Annamaria Basile, Angela De Martino, Elpidio Mazza, Kevin Pacifico, Mattia Sapere, Fabio Siepe, Marika Spagna Zito
Approvato da	Francesco Abate, Carmine Ferrara



Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
12/01/2022	0.1	Prima Stesura	ADM, MS, MSZ
17/01/2022	1.0	Approvazione Finale	CF, FA



Sommario

Revision History	2
1. Introduzione	4
1.1 Definizione del sistema	4
2. Utente	5
2.1 Homepage	5
2.2 Login.....	6
3. Donatore.....	7
3.1 Dashboard del donatore	7
3.2 Visualizza tesserino	8
3.3 Sedute disponibili.....	8
3.4 Partecipare alla seduta	8
3.5 Compilare l'autodichiarazione d'indisponibilità	9
3.6 Effettuare il logout	9
4. Operatore.....	10
4.1 Dashboard dell'operatore	10
4.2 Schedulare una nuova seduta	10
4.3 Creare un Tesserino.....	11
4.4 Monitorare le sedute	12
4.5 Eliminare una seduta	12
4.6 Modificare una seduta	13
4.7 Visualizzare elenco Partecipanti	13
4.8 Confermare una donazione	14
4.9 Salvare l'indisponibilità	14
4.10 Inserire un utente Guest	15
4.11 Effettuare il logout.....	15



1. Introduzione

Questo manuale ha lo scopo di guidare l'utente all'utilizzo del sistema.

Il manuale è organizzato in tre parti:

- la prima è riservata agli ospiti della piattaforma;
- la seconda è riservata al donatore;
- la terza è riservata all'operatore.

1.1 Definizione del sistema

Il sistema Digital Donation nasce dall'esigenza di migliorare dal punto di vista qualitativo le politiche interne di ricerca donatori tramite un complesso processo di semplificazione e modernizzazione dei meccanismi. L'utente non loggato alla piattaforma ha la possibilità visualizzare la Home e di loggarsi.

Nel sistema non viene gestita la funzionalità di registrazione. L'operatore ottiene le credenziali per potersi loggare dall'amministratore mentre il donatore le ottiene facendo richiesta alla sede locale del tesserino digitale.

Il donatore registrato alla piattaforma può:

- Visualizzare il proprio tesserino.
- Compilare un'autodichiarazione di indisponibilità.
- Visualizzare la lista delle sedute disponibili.
- Inviare un feedback per partecipare ad una seduta

L'operatore può:

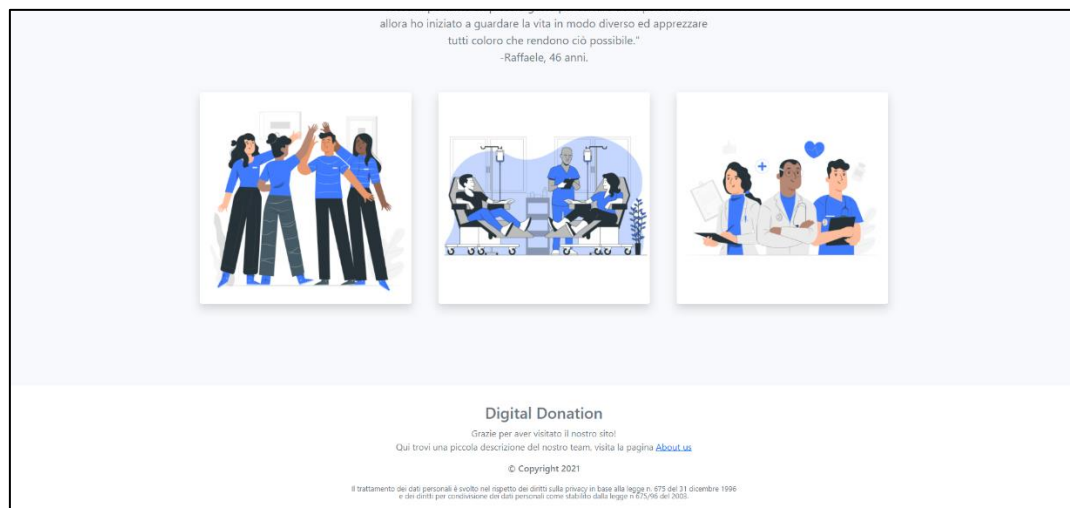
- Schedulare, modificare ed eliminare una seduta di donazione
- Visualizzare l'elenco delle sedute
- Visualizzare l'elenco dei partecipanti ad una seduta
- Inserire utenti Guest all'elenco delle sedute
- Confermare un avvenuta donazione
- Salvare l'indisponibilità di un donatore
- Creazione del tesserino

2. Utente

2.1 Homepage

Collegandosi al sito verrà mostrata la homepage, dalla quale, tramite l'apposito pulsante, l'utente avrà la possibilità di:

- Accedere alla pagina di “Login” per effettuare l'accesso.
- Accede alla pagina descrittiva del team tramite un link ipertestuale che si trova nel footer.



2.2 Login

Cliccando sul pulsante “Login” presente nella homepage, il sistema mostrerà un form dove inserire le proprie credenziali per poter accedere alla propria dashboard.

Per effettuare il login al sistema, è necessario inserire nel form i seguenti dati:

- Email;
- Password.

L'utente, dopo aver compilato il form e premuto il pulsante “Login”, verrà ridirezionato alla propria dashboard se i dati sono validi, altrimenti, tramite messaggi di errore posti sotto i campi del form, verrà informato di eventuali campi errati.

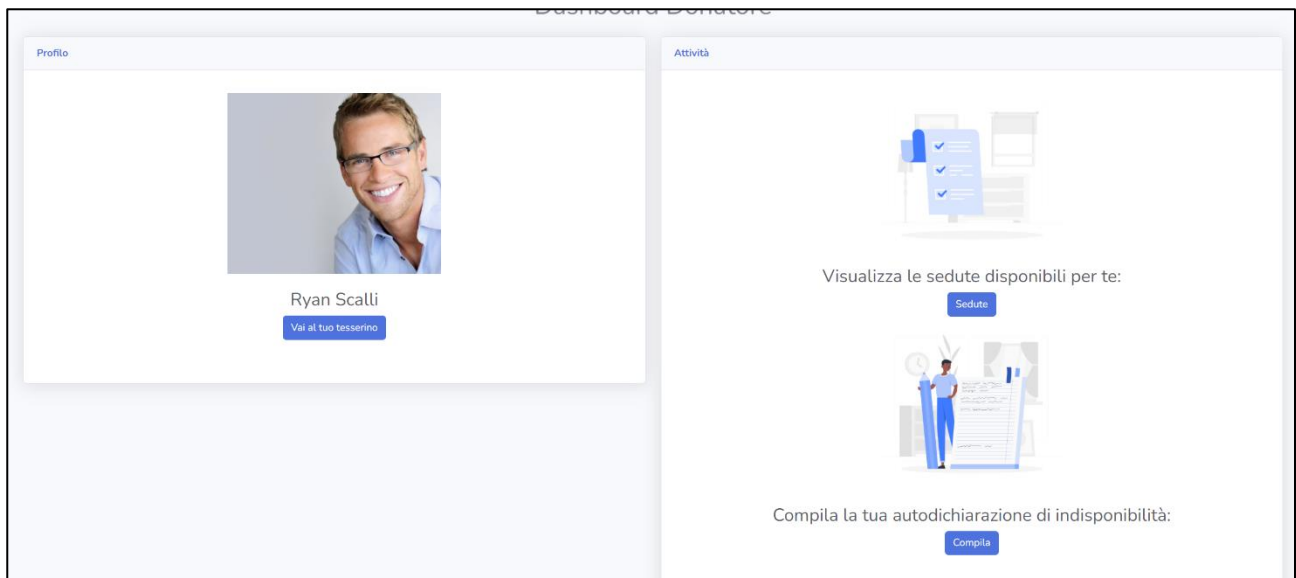


3. Donatore

3.1 Dashboard del donatore

Effettuando il login verrà mostrata la dashboard, dalla quale, tramite gli appositi pulsanti, il donatore avrà la possibilità di:

- Accedere alla pagina “Visualizza Tesserino” per poter visualizzare il proprio tesserino in cui sono presenti: i dati personali e le donazioni effettuate.
- Accedere alla pagina “Sedute disponibili” per poter visualizzare l’elenco delle sedute disponibili al donatore.
- Accedere alla pagina “Autodichiarazione indisponibilità” per poter compilare l’autodichiarazione di indisponibilità.





3.2 Visualizza tesserino

Cliccando sul pulsante “Vai al tuo tesserino” presente sulla Dashboard Donatore, il sistema mostrerà il tesserino del donatore con i suoi dati personali e lo storico delle donazioni.

Nome:	Ryan
Cognome:	Scallì
Matricola:	12547
Data rilascio:	18 / 1 / 2022
Residente a:	Via Santa Monica, 42/b, Salerno SA
Nato:	12 / 6 / 1994
Gruppo sanguigno:	B
RH:	POS
Altre indicazioni:	

Data	Tipo donazione
11 / 1 / 2022	cito
31 / 12 / 2021	sangue

3.3 Sedute disponibili

Cliccando sul pulsante “Sedute” presente sulla Dashboard Donatore, il sistema mostrerà l’elenco delle sedute disponibili. Cliccando su “Partecipa” il sistema mostrerà la pagina per poter inviare il feedback di partecipazione.

Elenco sedute ancora da svolgersi:

Seduta 1:
Lungo/Via Giuseppe Verdi 28 Salerno 840106 SA Data: 12 / 2 / 2022
Partecipa

Seduta 2:
Lungo/Via Giuseppe Verdi 28 Salerno 840106 SA Data: 12 / 2 / 2022
Partecipa

Seduta 3:
Lungo/casa pignoli 2 Data: 2 / 7 / 2022
Partecipa

Seduta 4:
Lungo/casa pignoli 2 Data: 12 / 6 / 2022
Partecipa

3.4 Partecipare alla seduta

Cliccando su “Partecipa” presente nella pagina delle sedute disponibili, il sistema mostra la data e il luogo della seduta appena cliccata. Sotto, tramite un menù a tendina, è possibile dichiarare di voler partecipare a questa seduta.



Data	Luogo
12 / 2 / 2022	Via Giuseppe Verdi 2&Salerno&84010&SA

3.5 Compilare l'autodichiarazione d'indisponibilità

Cliccando sul pulsante “Sedute” presente sulla Dashboard Donatore, il sistema mostrerà gli appositi campi da dichiarare una indisponibilità da sottomettere col pulsante “Conferma”.

Compila il form per l'autodichiarazione d'indisponibilità

Data prossima disponibilità:

gg/mm/aaaa

Motivazione di indisponibilità:

es. Alunno di vacanze all'estero

3.6 Effettuare il logout

Cliccando sul proprio nome in alto a destra il sistema mostrerà un pulsante a discesa che permette di effettuare il logout. Cliccato il pulsante “Logout” il sistema mostrerà un messaggio per chiedere al donatore se è davvero sicuro di voler uscire. Dopo aver cliccato “Logout” verrà ridirezionato all’homepage.

Sicuro di voler uscire?

Clicca "Logout" se vuoi uscire dall'account.

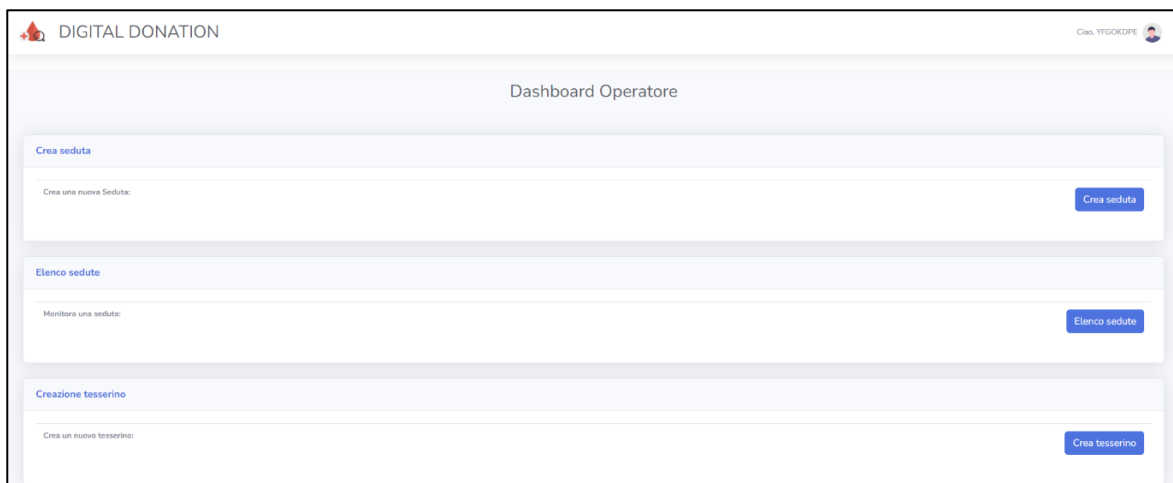
Logout Annulla

4. Operatore

4.1 Dashboard dell'operatore

Effettuando il login verrà mostrata la dashboard, dalla quale, tramite gli appositi pulsanti, l'operatore avrà la possibilità di:

- Accedere alla pagina “Schedulazione seduta” nella quale vengono inseriti tutti i campi necessari per schedulare una seduta.
- Accedere alla pagina “Visualizza elenco sedute” nella quale vengono mostrate all'operatore tutte le sedute.
- Accedere alla pagina “Creazione tesserino” attraverso la quale potrà, compilando tutti i campi richiesti, creare un tesserino.



4.2 Schedulare una nuova seduta

Cliccando sul pulsante “Crea seduta” presente sulla Dashboard Operatore, il sistema mostrerà gli appositi campi da compilare per schedulare la seduta ed infine sottomettere cliccando “Conferma”.



4.3 Creare un Tesserino

Cliccando sul pulsante “Crea tesserino” presente sulla Dashboard Operatore, il sistema mostrerà gli appositi campi da compilare per creare un tesserino ed infine sottomettere cliccando “Conferma”.

DIGITAL DONATION

Creazione Tesserino

Nella seguente sezione è possibile creare un nuovo tesserino compilando il form sottostante

Dati donatore:

Inserisci la tua foto

Nome: Cognome: Data di nascita:

Codice Fiscale: Luogo di nascita:

Residenza:

Email:

Gruppo sanguigno: Fattore Rh:

Altre indicazioni:

Dati tessera:

Numero matricola:

Data rilascio tessera:

Inserisci l'ultima donazione:

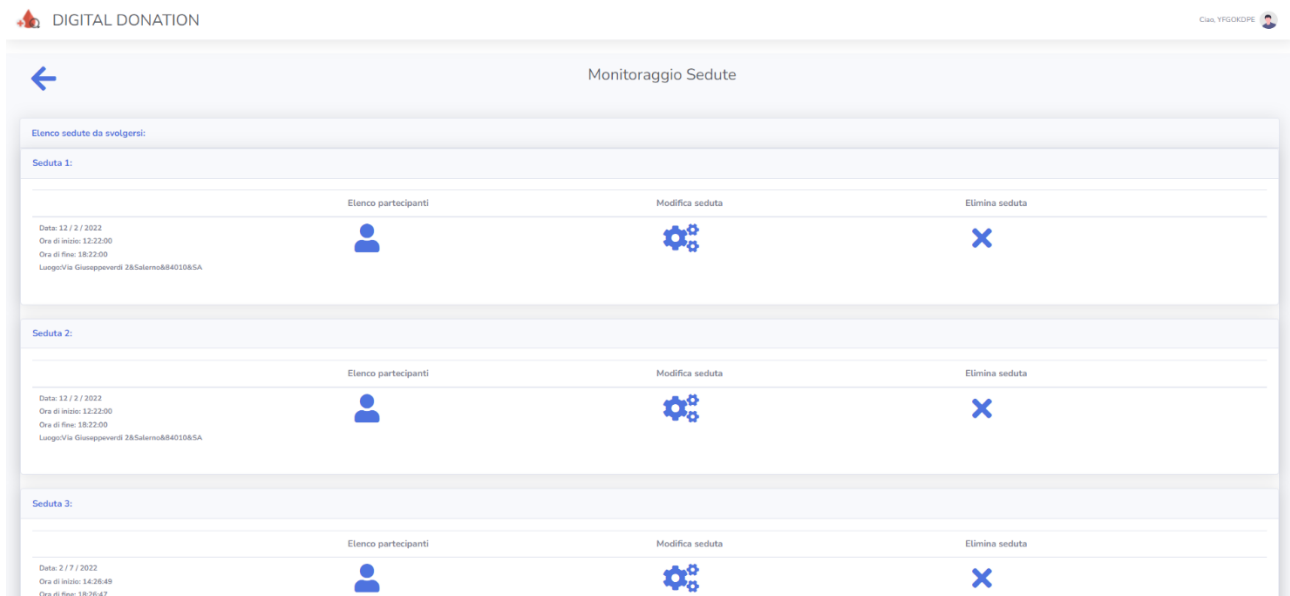
Data donazione:

Tipo donazione:



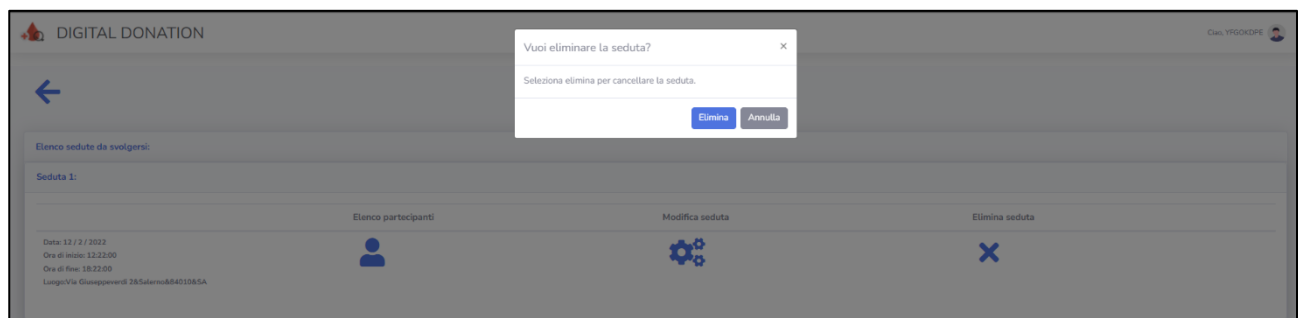
4.4 Monitorare le sedute

Cliccando sul pulsante “Elenco sedute” presente sulla Dashboard Operatore, il sistema mostrerà un elenco di sedute caratterizzato da tre pulsanti “Elenco partecipanti” che permette di visualizzare i partecipanti ad una seduta, “Modifica seduta” che permette di modificare una seduta ed “Elimina seduta” che permette di eliminare una seduta.



4.5 Eliminare una seduta

Cliccando sul pulsante “Elimina seduta” presente quando si visualizza l’elenco delle sedute, il sistema permetterà di eliminare la determinata seduta specificata.





4.6 Modificare una seduta

Cliccando sul pulsante “Modifica seduta” presente quando si visualizza l’elenco delle sedute, il sistema permetterà di modificare la determinata seduta specificata.

DIGITAL DONATION

Modifica seduta

Modifica i campi e clicca su conferma per aggiornare la seduta

Data seduta:

Indirizzo della seduta:

Città: CAP: Provincia:

Data di inizio prenotazione: Data di fine prenotazione:

Conferma

4.7 Visualizzare elenco Partecipanti

Cliccando sul pulsante “Elenco partecipanti” presente quando si visualizza l’elenco delle sedute, il sistema permetterà di visualizzare l’elenco delle sedute

DIGITAL DONATION

Elenco partecipanti

Elenco partecipanti alla seduta del 31 / 12 / 2021 presso Chiusi Via woqef 67:

Inserimento utente

+ Inserimento Utente Guest

XMAWXLF TWYYGZXIG

Donatore

Codice Fiscale Utente: AFCLCW2220273623
Email: BPL25PCOAH@gmail.com

Indisponibilità

Conferma donazione



4.8 Confermare una donazione

Cliccando sul pulsante “Conferma donazione” presente in Elenco partecipanti, si ha la possibilità di confermare una donazione inserendo nell’apposito campo il tipo di donazione e poi cliccando sul pulsante “Conferma”.

4.9 Salvare l'indisponibilità

Cliccando sul pulsante “indisponibilità” presente nell’elenco partecipanti, si ha la possibilità di effettuare un salvataggio dell’indisponibilità compilando gli appositi campi e cliccando sul pulsante “Conferma”.

Nome:	Ryan
Cognome:	Scatli
Matricola:	12547
Data rilascio:	18 / 1 / 2022
Residente a:	Via Santa Monica, 42/b, Salerno SA
Nato:	12 / 6 / 1994
Gruppo sanguigno:	B
RH:	POS



4.10 Inserire un utente Guest

Cliccando sul bottone “Elenco partecipanti” presente quando si visualizza l’elenco di tutte le sedute disponibili è possibile inserire un utente guest che verrà creato compilando gli appositi campi e infine cliccando sul pulsante “Aggiungi utente”.

4.11 Effettuare il logout

Cliccando sul proprio nome in alto a destra il sistema mostrerà un pulsante a discesa che permette di effettuare il logout. Cliccato il pulsante “Logout” il sistema mostrerà un messaggio per chiedere all’operatore se è davvero sicuro di voler uscire. Dopo aver cliccato “Logout” verrà ridirezionato all’homepage.