



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



# User Manual

Riferimento	C17_UM
Versione	1.0
Data	12/01/2023
Destinatario	Prof.ssa Filomena Ferrucci,
Presentato da	Michele Iannucci, Elio Testa
Approvato da	



## Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
12/01/2023	0.1	Struttura del documento	Tutto il team
13/01/2023	0.2	Revisione del documento	Tutto il Team
17/01/2023	1.0	Revisione finale	Andrea Aceto



## Team

Nominativo	Ruolo
Michele Iannucci	Project Manager
Elio Testa	Project Manager
Alessandro Falcone	Team Member
Andrea Aceto	Team Member
Biagio Andreucci	Team Member
Gabriele Santoro	Team Member
Michele Rabesco	Team Member



## Sommario

---

<b>1. Introduzione</b>	<b>5</b>
<b>2. Funzionalità</b>	<b>6</b>
2.1 Lato Cittadino	6
2.1.1 Inserire un annuncio	6
2.1.2 Accettare una commissione	8
2.1.3 Marcare come terminata una commissione	8
2.1.4 Valutare un annuncio	8
2.1.5 Modificare la password	9
2.1.6 Diventare un professionista sulla piattaforma	10
2.2 Lato Professionista	10
2.2.1 Accettare un lavoro	10
2.3 Lato Admin	10
2.3.1 Ban o TimeOut per un utente	10
2.3.1.1 Ban	10
2.3.1.2 TimeOut	11
2.3.2 Eliminare un annuncio dall'archivio	12
2.3.3 Accettare/Rifiutare una richiesta di accreditamento	12



## 1. Introduzione

---

Il seguente manuale utente ha lo scopo di illustrare le funzionalità principali del sistema e di semplificare tutte quelle che potrebbero risultare meno immediate per l'utente finale.



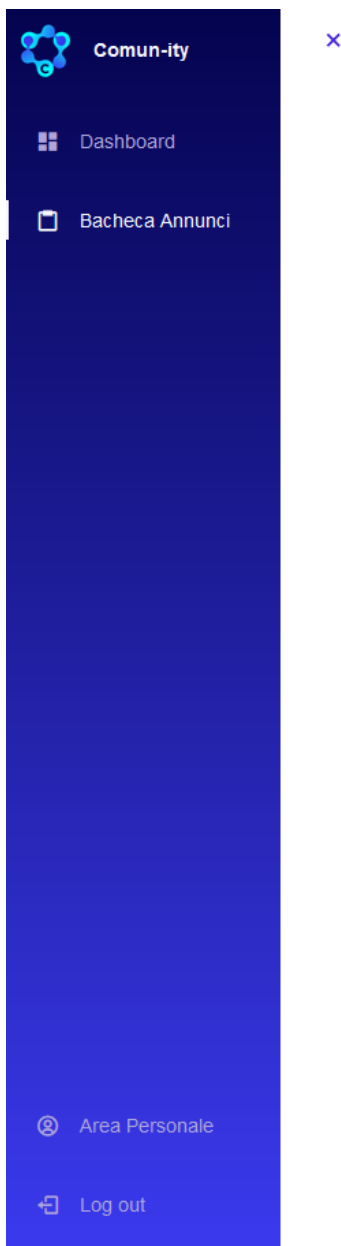
## 2. Funzionalità

---

### 2.1 Lato Cittadino

#### 2.1.1 Inserire un annuncio

Il primo passo è selezionare “Bacheca annunci” nella parte sinistra della pagina:





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

Successivamente bisognerà cliccare sul “+” in basso a destra alla pagina:

Autore: aieraster20@gmail.com  
Descrizione: Prova sasa  
Indirizzo: Verde  
Data Fine: 2023-02-12  
Valutazione Utente: 0.0 ★★★★★  
Muovi il mouse per accettare



Una volta cliccato il “+” appariranno dei campi da compilare, una volta fatto premere su crea annuncio:

Crea annuncio

Autore: alefaster25@gmail.com

★★★★★

re

Titolo

Indirizzo

Descrizione

☐ Annuncio di lavoro

Chiudi Crea annuncio



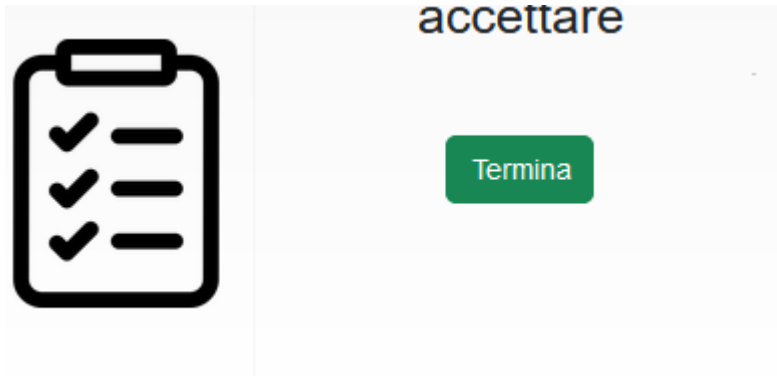
### 2.1.2 Accettare una commissione

Bisogna nuovamente andare su “Bacheca annunci”, posizionare il mouse sulla commissione che si desidera accettare e successivamente cliccare sul pulsante “Accetta”:



### 2.1.3 Marcare come terminata una commissione

Una volta accettata una commissione questa apparirà nella Dashboard del sito, quindi spostare il cursore sulla commissione che si desidera marcare come terminata e successivamente cliccare sul pulsante “Termina”:

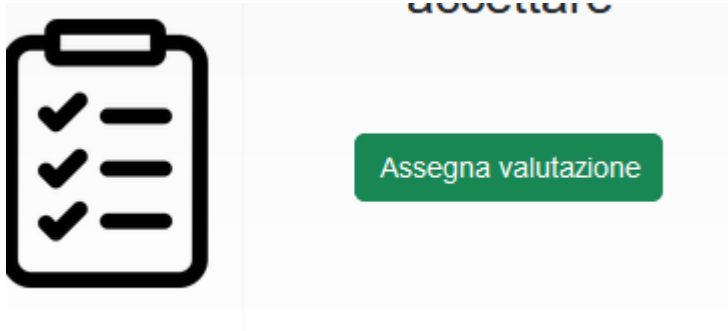


### 2.1.4 Valutare un annuncio

Postato un annuncio, quando questo sarà terminato, potrai valutare la persona che l'ha portato a termine.

Per fare questo bisogna recarsi nell'area personale, dove comparirà l'annuncio una volta terminato, spostare il cursore sull'annuncio che si desidera valutare e cliccare sul pulsante “Assegna valutazione”:

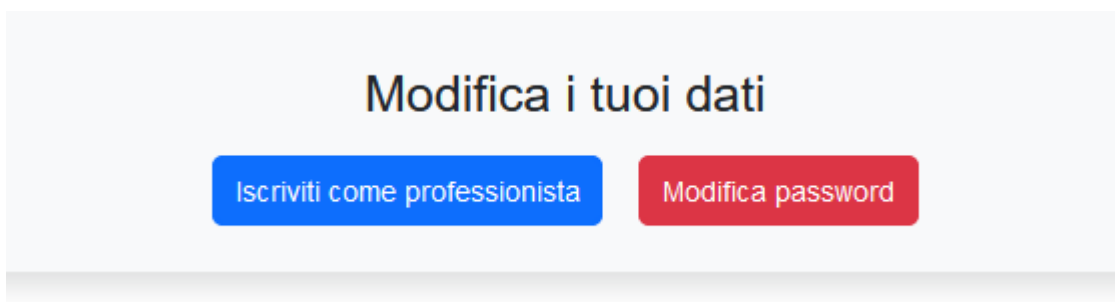




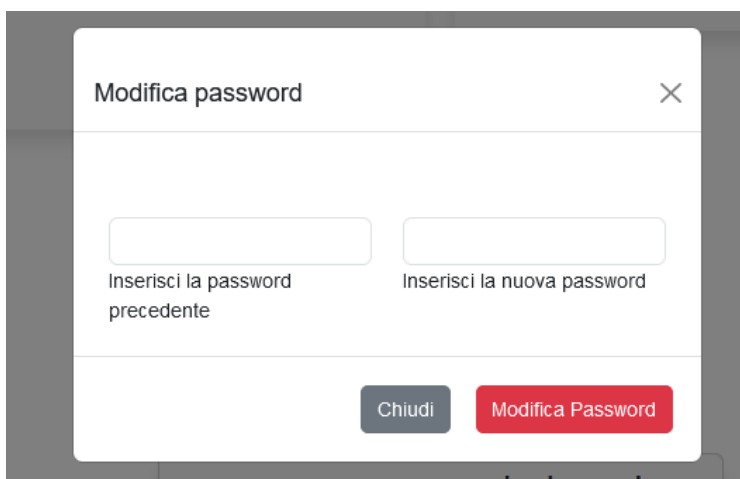
Una volta cliccato sul pulsante, inserire la valutazione che si ritiene opportuna e confermare.

### 2.1.5 Modificare la password

Per modificare la password sarà necessario recarsi nella propria area personale e sulla parte destra della pagina cliccare il pulsante “Modifica password”:



Una volta fatto questo si dovranno inserire la vecchia e la nuova password e confermare cliccando su “Modifica password”:





### 2.1.6 Diventare un professionista sulla piattaforma

Per sottoporre una richiesta di accreditamento sarà necessario recarsi nell'area personale come nel punto precedente, stavolta però bisognerà cliccare sul pulsante "Iscriviti come professionista".

Una volta cliccato bisognerà specificare il tipo di professione che si esercita e sottoporre un documento che attesti la vostra competenza:

Successivamente cliccare su "Invia la candidatura".

## 2.2 Lato Professionista

### 2.2.1 Accettare un lavoro

Per accettare un lavoro bisognerà recarsi in "Bacheca annunci", passare all'elenco dei lavori premendo lo switch nella parte superiore della pagina:



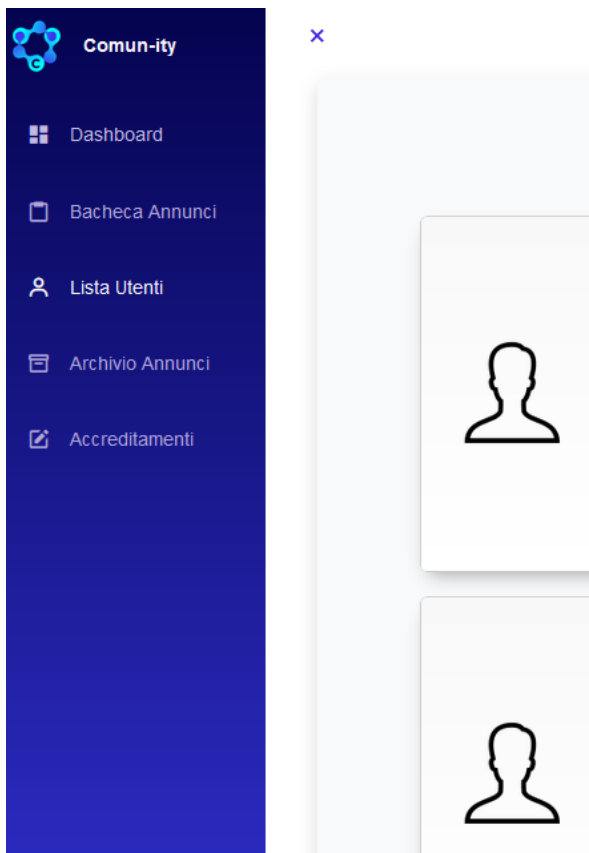
Bisognerà portare quest'ultimo verso "Lavori", successivamente spostare il cursore sul lavoro che si desidera accettare e premere il pulsante "Accetta".

## 2.3 Lato Admin

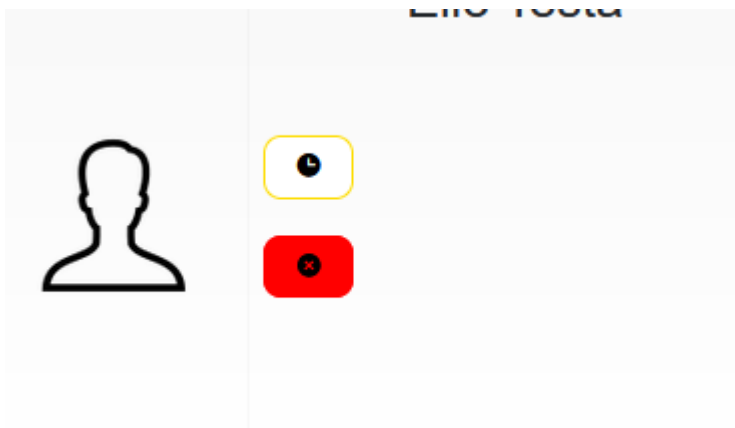
### 2.3.1 Ban o TimeOut per un utente

#### 2.3.1.1 Ban

Per bannare un utente sarà necessario recarsi sulla voce "Lista utenti" sulla parte sinistra della pagina:

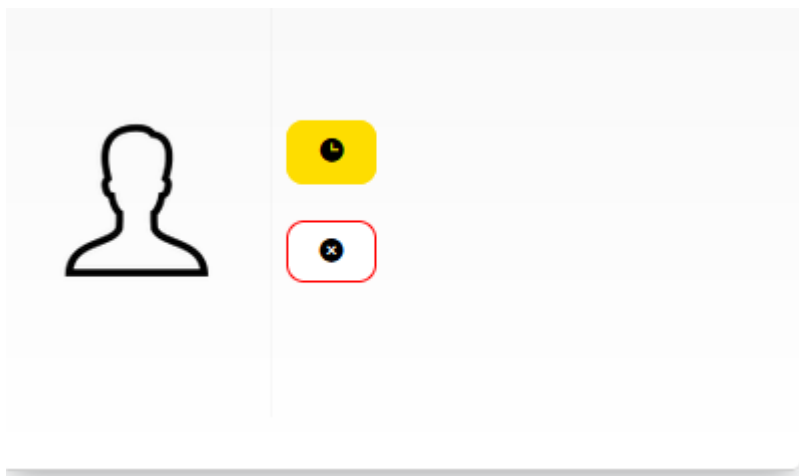


a questo punto ci sarà una lista con tutti gli utenti facenti parte del sistema, quindi ci recheremo sull'utente desiderato con il cursore e premeremo la “x” rossa:



### 2.3.1.2 TimeOut

Basterà seguire tutti i passaggi del punti [2.3.1.1](#) ma al posto di cliccare sulla “x” rossa, bisognerà cliccare sull'orologio giallo:



### 2.3.2 Eliminare un annuncio dall'archivio

Per eliminare un annuncio dall'archivio bisognerà recarsi sulla voce “Archivio annunci” sulla parte sinistra della pagina, successivamente apparirà l'elenco di tutti gli annunci archiviati. Questi saranno divisi per commissioni e lavori, per passare da una categoria all'altra bisognerà cliccare sullo switch come nel punto [2.2.1](#).

Una volta scelto l'annuncio che si desidera eliminare dall'archivio recarsi su quest'ultimo con il cursore e cliccare “Elimina”:



### 2.3.3 Accettare/Rifiutare una richiesta di accreditamento

Per accettare una richiesta di accreditamento da parte di un cittadino bisognerà recarsi sulla voce “Accreditamenti” sulla parte sinistra dello schermo, a questo punto comparirà un elenco con tutte le richieste di accreditamento.

Per visualizzare la suddetta dobbiamo cliccare sul pulsante “info” giallo corrispondente alla richiesta di accreditamento in questione:



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

Accreditamenti

Utente: null	Professione: idraulico	<div><div>0</div><div>0</div><div>0</div></div>
--------------	------------------------	-------------------------------------------------

Successivamente se la si vuole approvare bisognerà cliccare sulla spunta verde:

Accreditamenti

Utente: null	Professione: idraulico	<div><div>0</div><div>0</div><div>1</div></div>
--------------	------------------------	-------------------------------------------------

Altrimenti in caso di rifiuto cliccare sulla “x” rossa:

Accreditamenti

Utente: null	Professione: idraulico	<div><div>0</div><div>1</div><div>0</div></div>
--------------	------------------------	-------------------------------------------------