

# > CommandlineTeam \_

Commandline Team - Progetto "TuTourSelf"

## Manuale Utente

<b>Versione</b>	2.0.0
<b>Approvazione</b>	Nicola Agostini
<b>Redazione</b>	Marco Giollo
<b>Verifica</b>	Daniele Penazzo
<b>Stato</b>	Approvato
<b>Uso</b>	Esterno
<b>Destinato a</b>	Commandline Team Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin TuTourSelf S.r.l.

### Descrizione

Documento contenente il Manuale Utente per il progetto TuTourSelf realizzato dal gruppo CommandLine.

# Indice

<b>1 Changelog</b>	<b>3</b>
<b>2 Introduzione</b>	<b>4</b>
2.1 Scopo del documento . . . . .	4
2.2 Scopo del prodotto . . . . .	4
2.3 Informazioni utili . . . . .	4
<b>3 Requisiti di sistema</b>	<b>5</b>
3.1 Requisiti software . . . . .	5
3.1.1 Abilitare Javascript su Google Chrome . . . . .	5
3.1.2 Abilitare Javascript su Firefox . . . . .	8
3.2 Requisiti hardware . . . . .	10
3.2.1 Requisiti hardware per l'esecuzione del client . . . . .	10
3.2.2 Requisiti hardware per l'esecuzione del server . . . . .	10
<b>4 Manuale d'uso</b>	<b>11</b>
4.1 Pagina iniziale . . . . .	11
4.2 Registrazione interna . . . . .	12
4.2.1 Registrazione come artista . . . . .	13
4.2.2 Registrazione come spettatore . . . . .	14
4.2.3 Registrazione come gestore del locale . . . . .	15
4.3 Registrazione tramite Google . . . . .	16
4.4 Registrazione tramite Facebook . . . . .	18
4.5 Login interna . . . . .	19
4.5.1 Casi di errore della login interna . . . . .	19
4.6 Login tramite Google . . . . .	21
4.7 Login tramite Facebook . . . . .	22
<b>5 Manuale artista</b>	<b>24</b>
5.1 Gestione del profilo . . . . .	24
5.1.1 Visualizzazione del profilo . . . . .	24
5.1.2 Modifica del profilo . . . . .	24
5.1.3 Rimozione del profilo . . . . .	26
5.2 Ricerca di locali, eventi ed artisti . . . . .	27
5.2.1 Visualizzazione eventi in mappa geografica . . . . .	28
5.3 Creazione del proprio Tour attraverso mappe . . . . .	28
5.4 Creazione di proposte e controposte a locali . . . . .	32
5.4.1 Revoca di una proposta eseguita ad un locale . . . . .	34
5.4.2 Accettazione di una proposta . . . . .	35
5.4.3 Invio di una controposta . . . . .	35
5.4.4 Revoca di un accordo . . . . .	37
5.5 Visualizzazione degli eventi in programma . . . . .	38
5.6 Rilascio dei feedback ad un locale . . . . .	40
5.7 Segnalazione di un utente . . . . .	41
<b>6 Manuale gestore di locale</b>	<b>43</b>
6.1 Gestione del profilo . . . . .	43
6.1.1 Visualizzazione del profilo . . . . .	43
6.1.2 Modifica del profilo . . . . .	43
6.1.3 Rimozione del profilo . . . . .	45
6.2 Gestione dei locali . . . . .	45
6.2.1 Creazione di un nuovo locale . . . . .	45
6.2.2 Modifica di un locale . . . . .	47
6.2.3 Eliminazione di un locale . . . . .	50
6.3 Ricerca eventi, locali ed artisti . . . . .	51

6.3.1	Visualizzazione eventi in mappa geografica . . . . .	52
6.4	Creazione di una proposta . . . . .	53
6.4.1	Revoca di una proposta eseguita ad un artista . . . . .	55
6.4.2	Accettazione di una proposta . . . . .	56
6.4.3	Invio di una controproposta . . . . .	56
6.4.4	Revoca di un accordo . . . . .	58
6.5	Gestione degli eventi . . . . .	59
6.5.1	Creazione di un nuovo evento . . . . .	59
6.5.2	Visualizzazione degli eventi in programma nei locali gestiti . . . . .	60
6.5.3	Visualizzazione pagina di un evento . . . . .	61
6.5.4	Modifica di un evento esistente . . . . .	62
6.5.5	Eliminazione di un evento . . . . .	64
6.6	Rilascio del feedback ad un artista . . . . .	66
6.7	Segnala un utente . . . . .	67
<b>7</b>	<b>Manuale spettatore</b>	<b>69</b>
7.1	Gestione del profilo . . . . .	69
7.1.1	Visualizzazione del profilo . . . . .	69
7.1.2	Modifica del profilo . . . . .	69
7.1.3	Eliminazione del profilo . . . . .	71
7.2	Ricerca eventi, locali o artisti . . . . .	72
7.2.1	Visualizzazione eventi in mappa geografica . . . . .	73
7.3	Segnalazione di un utente . . . . .	74
7.4	Rilascio dei feedback . . . . .	76
7.4.1	Rilascio feedback ad un artista . . . . .	76
7.4.2	Rilascio feedback ad un locale . . . . .	77
<b>8</b>	<b>Manuale admin</b>	<b>79</b>
8.1	Gestione del profilo . . . . .	79
8.1.1	Visualizzazione del profilo . . . . .	79
8.1.2	Modifica del profilo . . . . .	79
8.1.3	Eliminazione del profilo . . . . .	81
8.2	Gestione delle segnalazioni . . . . .	82
8.2.1	Visualizzazione della chat . . . . .	83
8.2.2	Risoluzione di una segnalazione . . . . .	84
8.3	Gestione degli utenti esclusi . . . . .	85
8.3.1	Escludere un utente dalla piattaforma . . . . .	85
8.3.2	Rimuovere una esclusione già avvenuta . . . . .	85
8.4	Ricerca eventi, locali o artisti . . . . .	86
8.4.1	Visualizzazione eventi in mappa geografica . . . . .	87
<b>9</b>	<b>FAQ</b>	<b>89</b>
<b>10</b>	<b>Risoluzione dei problemi</b>	<b>90</b>
10.1	Accesso all'applicazione non disponibile . . . . .	90
10.2	Segnalazione di bug . . . . .	90
<b>A</b>	<b>Glossario</b>	<b>91</b>

# 1 Changelog

Versione	Data	Nominativo	Ruolo	Descrizione
2.0.0	2018-06-11	Nicola Agostini	Responsabile	Approvazione per il rilascio RA
1.1.0	2018-06-10	Daniele Penazzo	Verificatore	Verifica del documento
1.0.8	2018-06-09	Marco Giollo	Programmatore	Fine stesura del documento
1.0.7	2018-06-05	Marco Giollo	Programmatore	Avanzamento manuale artista
1.0.6	2018-06-01	Marco Giollo	Programmatore	Aggiunte sottosezione §6.2
1.0.5	2018-06-01	Marco Giollo	Programmatore	Aggiunte sottosezioni §6.1.2 e §6.1.3
1.0.4	2018-05-31	Marco Giollo	Programmatore	Aggiunta sezione §6
1.0.3	2018-05-31	Marco Giollo	Programmatore	Aggiunte sottosezioni §5.1 e §5.2
1.0.2	2018-05-31	Marco Giollo	Programmatore	Aggiunta sezione §5
1.0.1	2018-05-31	Marco Giollo	Programmatore	Aggiunte sezioni §3.1.1 e §3.1.2
1.0.0	2018-05-07	Alberto Battistini	Responsabile	Approvazione (per il rilascio)
0.1.0	2018-05-04	Daniele Penazzo	Verificatore	Verifica e correzione
0.0.9	2018-05-03	Marco Giollo	Progettista	Inserita sezione: §10
0.0.8	2018-05-03	Marco Giollo	Progettista	Inserita sezione: §4.7
0.0.7	2018-05-03	Marco Giollo	Progettista	Inserita sezione: §A
0.0.6	2018-05-03	Marco Giollo	Progettista	Inserite sezione: §3.2
0.0.5	2018-05-01	Marco Giollo	Progettista	Inserite sezioni: §4.3, §4.4, §4.5
0.0.4	2018-05-01	Marco Giollo	Progettista	Inserita sezione: §4.2
0.0.3	2018-05-01	Marco Giollo	Progettista	Inserita sezione: §3.1
0.0.2	2018-05-01	Marco Giollo	Progettista	Inserite sezioni: §2.1, §2.2, §43.
0.0.1	2018-05-01	Marco Giollo	Progettista	Prima stesura del documento

Tabella 1: Changelog di questo documento

## 2 Introduzione

### 2.1 Scopo del documento

Il documento è stato realizzato con la finalità di spiegare quali sono le funzionalità e le modalità di utilizzo dell'applicazione *TuTourSelf*. Esso rappresenta sia una guida che un riferimento completo per l'utilizzo del prodotto.

### 2.2 Scopo del prodotto

Lo scopo del prodotto *TuTourSelf* è quello di permettere ad un artista di poter organizzare da solo (senza l'ausilio di manager esterni), il proprio tour. Esistono nel sistema, quindi, diverse tipologie di utenti che potranno interagire con il sistema attraverso delle funzionalità differenti.

- **Artista:** potrà accedere al sistema, creare il proprio tour personale inserendo nella mappa la località da cui inizia ed in cui finisce il proprio tour e contattare i locali in cui vuole esibirsi, attraverso una semplice chat. Alla fine di una esibizione, inoltre, potrà rilasciare dei feedback al locale in base a delle metriche preimpostate
- **Gestore del locale:** potrà accedere al sistema ed inserire i locali che gestisce. Per ogni locale potrà gestire le richieste di esibizioni, attraverso una semplice chat. Alla fine di una esibizione potrà, inoltre, rilasciare un feedback all'artista in base a delle metriche preimpostate.
- **Spettatore:** potrà accedere al sistema per visualizzare quali sono gli eventi che sono disponibili sulla piattaforma. Quando partecipa ad un evento potrà, dopo aver superato un apposito sistema di riconoscimento presenza, rilasciare dei feedback all'evento a cui ha partecipato, secondo delle metriche preimpostate dal sistema.

### 2.3 Informazioni utili

Nella stesura del seguente manuale abbiamo deciso di introdurre in appendice A un glossario che raccoglie tutti i termini che possono risultare ambigui oppure che sono tecnici per specifiche funzionalità di *TuTourSelf*. Per identificare quali sono i termini presenti in glossario, alla loro prima occorrenza nel documento verranno segnalati con una G a pedice.

### 3 Requisiti di sistema

*TuTourSelf* è una applicazione webG funzionante su tutti i dispositivi desktop e mobile.

#### 3.1 Requisiti software

Di seguito viene fornito un breve elenco con le versioni minime di tutti i browserG sui quali il funzionamento del nostro prodotto è garantito:

- Google ChromeG : il sistema viene supportato dalla versione **49**;
- Internet ExplorerG : il sistema viene supportato dalla versione **9**;
- Microsoft EdgeG : il sistema viene supportato dalla versione **15**;
- FirefoxG : il sistema viene supportato dalla versione **5**;
- SafariG : il sistema viene supportato dalla versione **11**.

**ATTENZIONE:** Per rendere effettivo il funzionamento su tali browser, deve necessariamente essere abilitato JavaScriptG .

##### 3.1.1 Abilitare Javascript su Google Chrome

Per abilitare Javascript su Google Chrome seguire i seguenti passi:

1. Sulla destra della barra degli indirizziG , fare click sull'icona con 3 linee orizzontali, come riportato nella figura 1 al punto 1;

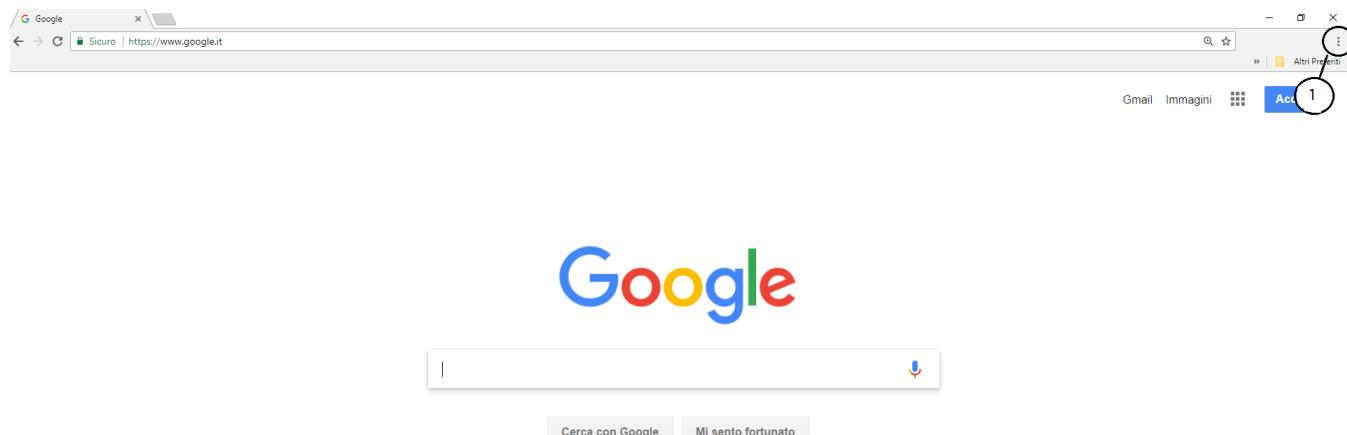


Figura 1: Abilitazione Javascript Google Chrome: step 1.

2. Dal menù a cascata seleziona la voce "*Impostazioni*";

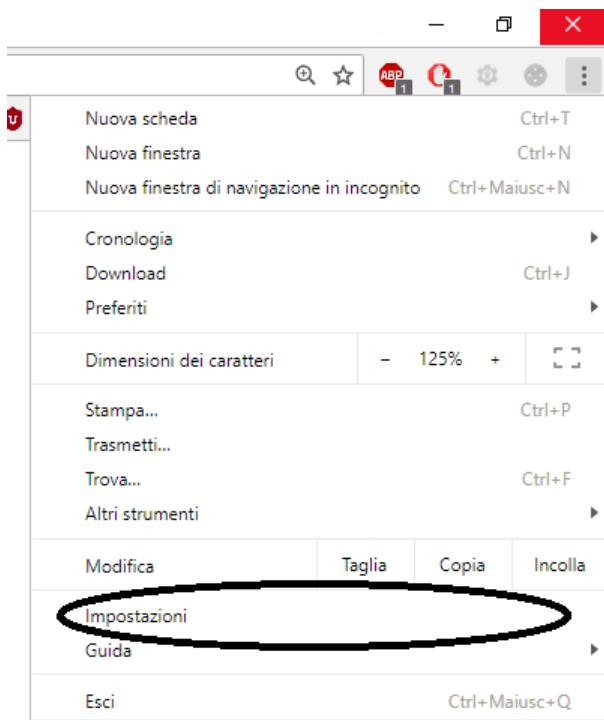


Figura 2: Abilitazione Javascript Google Chrome: step 2.

3. Nella parte inferiore della pagina, fai click sul link *"Mostra impostazioni avanzate"*;

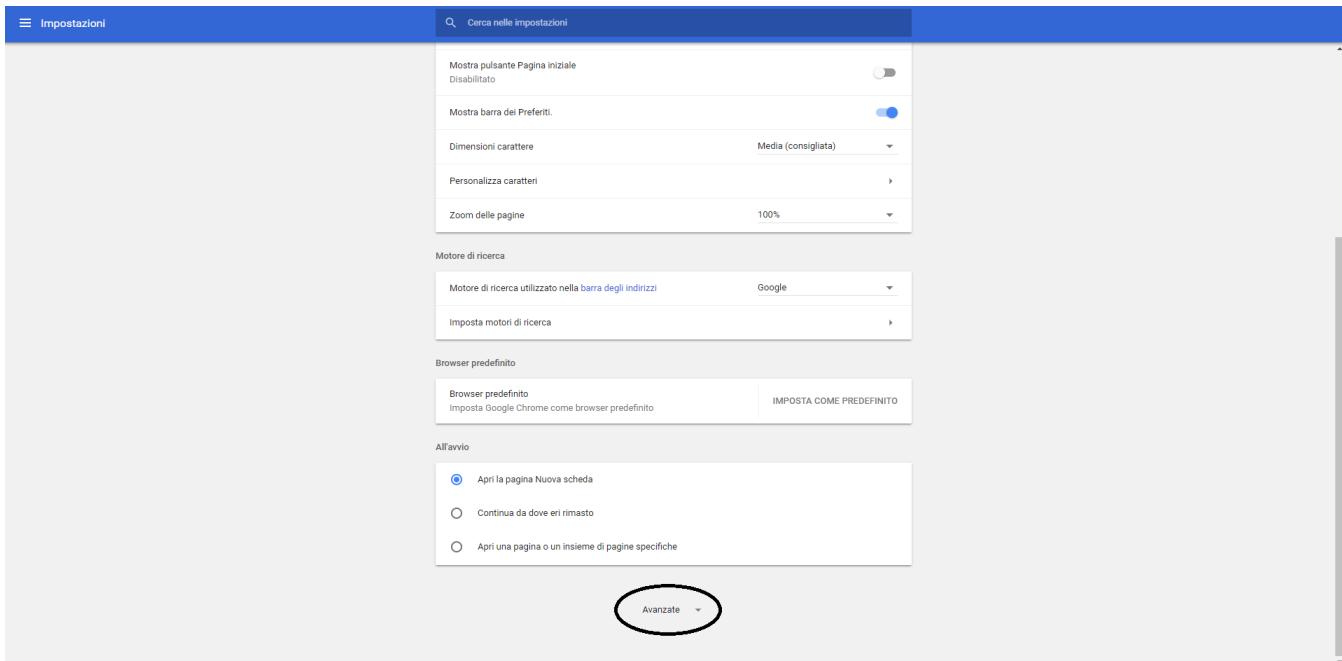


Figura 3: Abilitazione Javascript Google Chrome: step 3.

4. Sotto la sezione *"Privacy"*, clicca sul link *"Impostazioni contenuti"*;

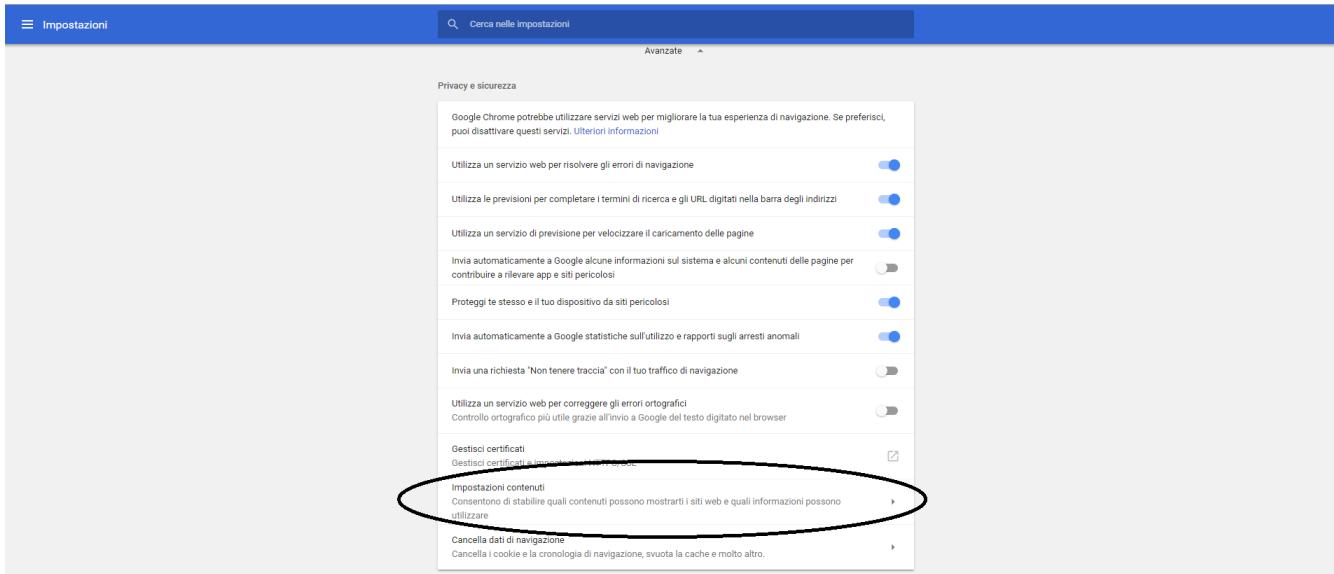


Figura 4: Abilitazione Javascript Google Chrome: step 4.

5. Sotto clicca sulla sezione "*Javascript*";

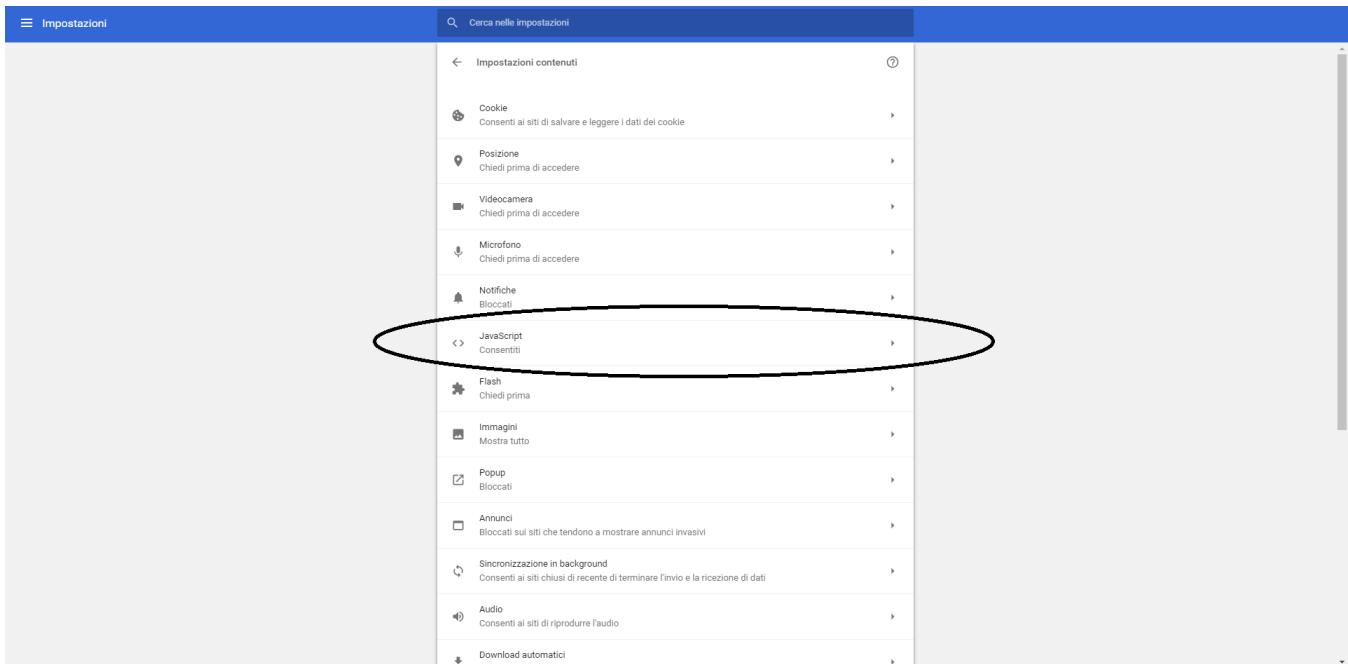


Figura 5: Abilitazione Javascript Google Chrome: step 5.

6. Ora abilita lo slider nella vicino alla scritta "*Bloccati*" (come riportato nella figura 6) apparirà la scritta "*Consentita (operazione consigliata)*" (come riportato nella figura 7);

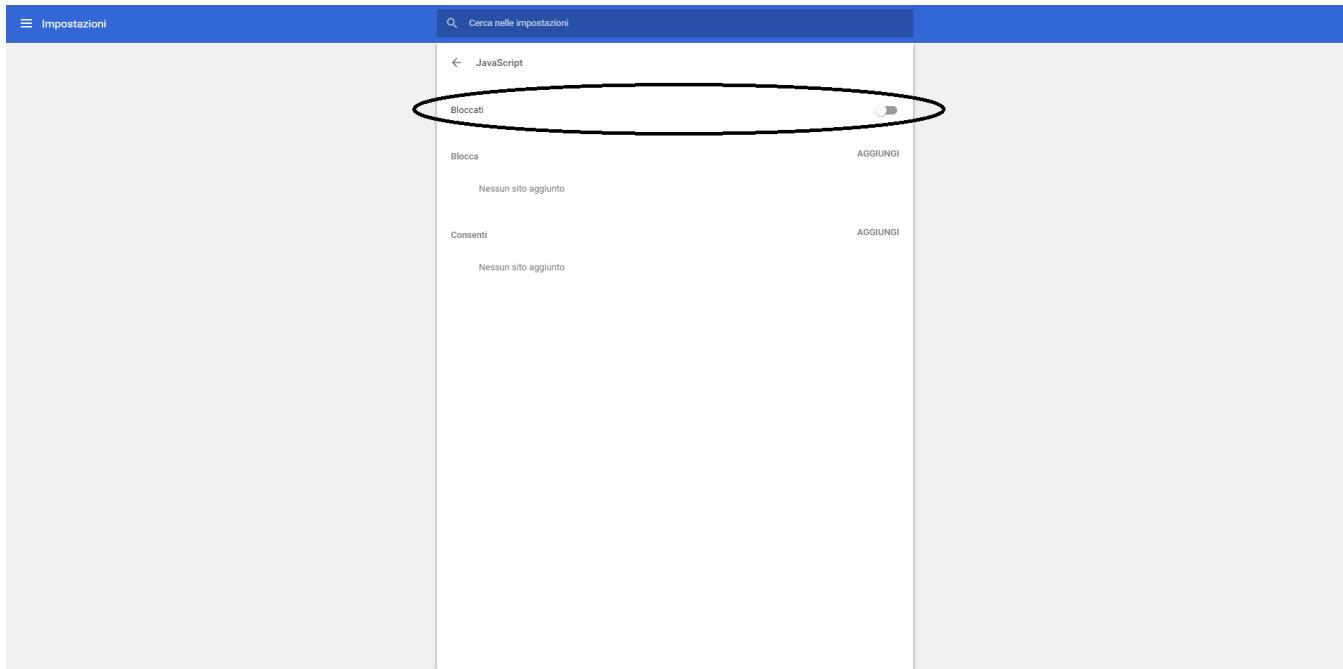


Figura 6: Abilitazione Javascript Google Chrome: step 6.

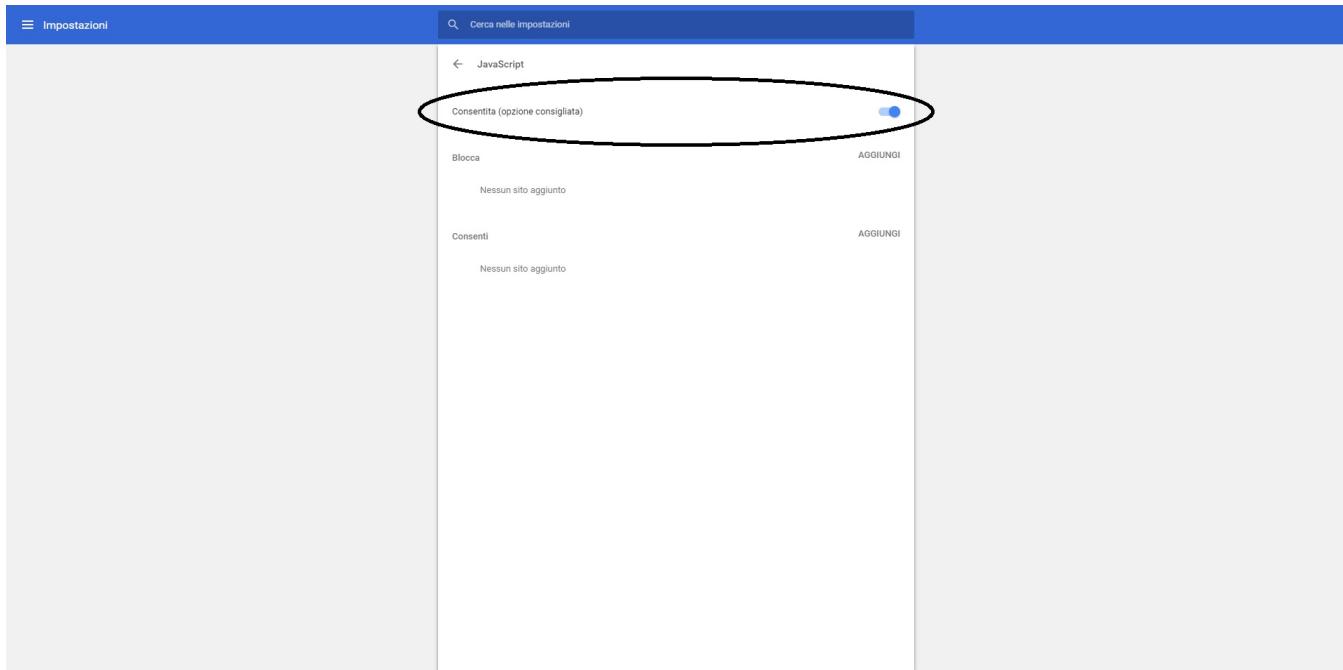


Figura 7: Abilitazione Javascript Google Chrome: step 7.

7. Per concludere riavviate il vostro browser.

### 3.1.2 Abilitare Javascript su Firefox

Per abilitare Javascript su Firefox seguire i seguenti passi:

1. Apri una nuova finestra o una nuova scheda del browser.

2. Copia la seguente stringa e incolla nella barra degli indirizzi di firefox: `about:config` come riportato in figura 8;



Figura 8: Abilitazione Javascript firefox: step 1.

3. Premi il pulsante *"Accetto i rischi"*;

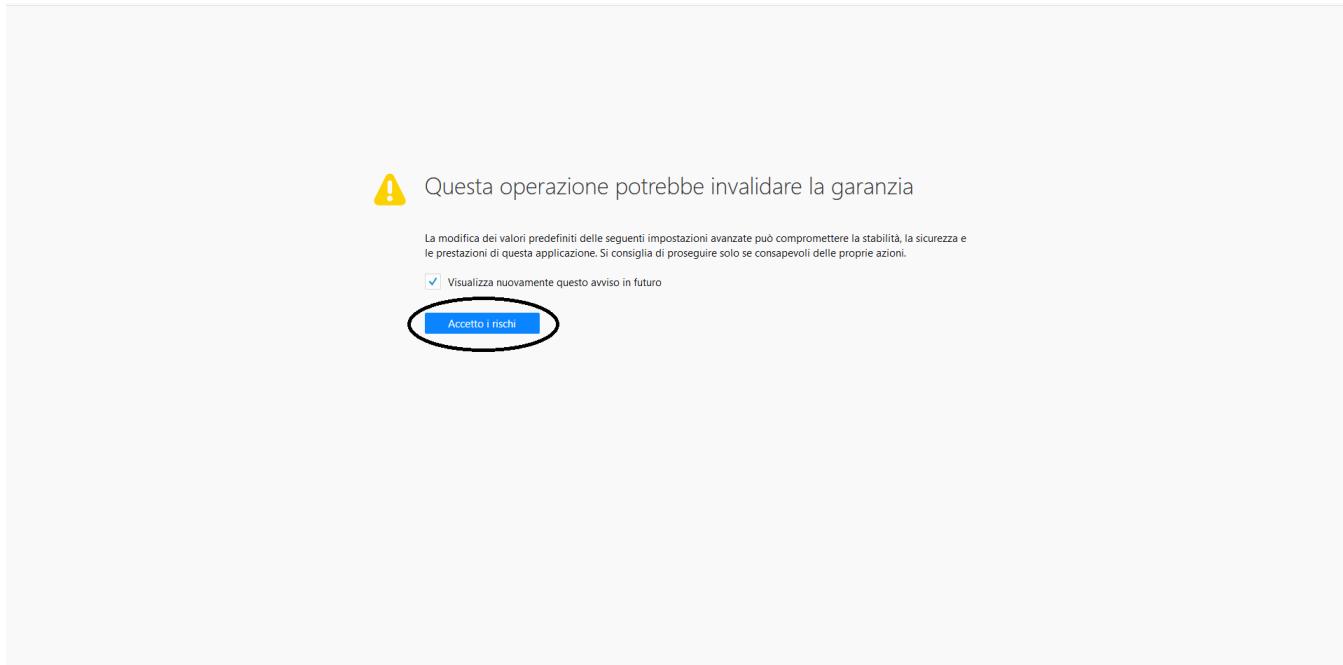


Figura 9: Abilitazione Javascript firefox: step 2.

4. Trova la riga `javascript.enabled` sotto l'intestazione *Nome Parametro*;

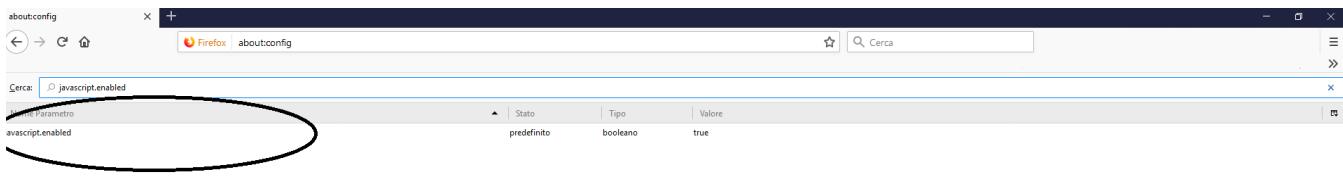


Figura 10: Abilitazione Javascript firefox: step 3.

5. Fai doppio click ovunque all'interno della riga `javascript.enabled` per commutare il valore da "false" a "true".
6. Per concludere riavvia il browser.

## 3.2 Requisiti hardware

### 3.2.1 Requisiti hardware per l'esecuzione del client

- Un processore Intel Pentium 4 da 1.5Ghz o superiore;
- Almeno 1GB di memoria RAM;
- 500MB di spazio libero su disco fisso.

### 3.2.2 Requisiti hardware per l'esecuzione del server

- Un processore Intel Core i5 Dual-core di sesta generazione da 2Ghz o superiore;
- Almeno 2GB di memoria RAM;
- 2GB di spazio libero su disco fisso;
- Connessione ad Internet con 8Mb in upload e download o superiore.

## 4 Manuale d'uso

Accedere all'applicazione web al link [www.tutourself.tk](http://www.tutourself.tk).

### 4.1 Pagina iniziale

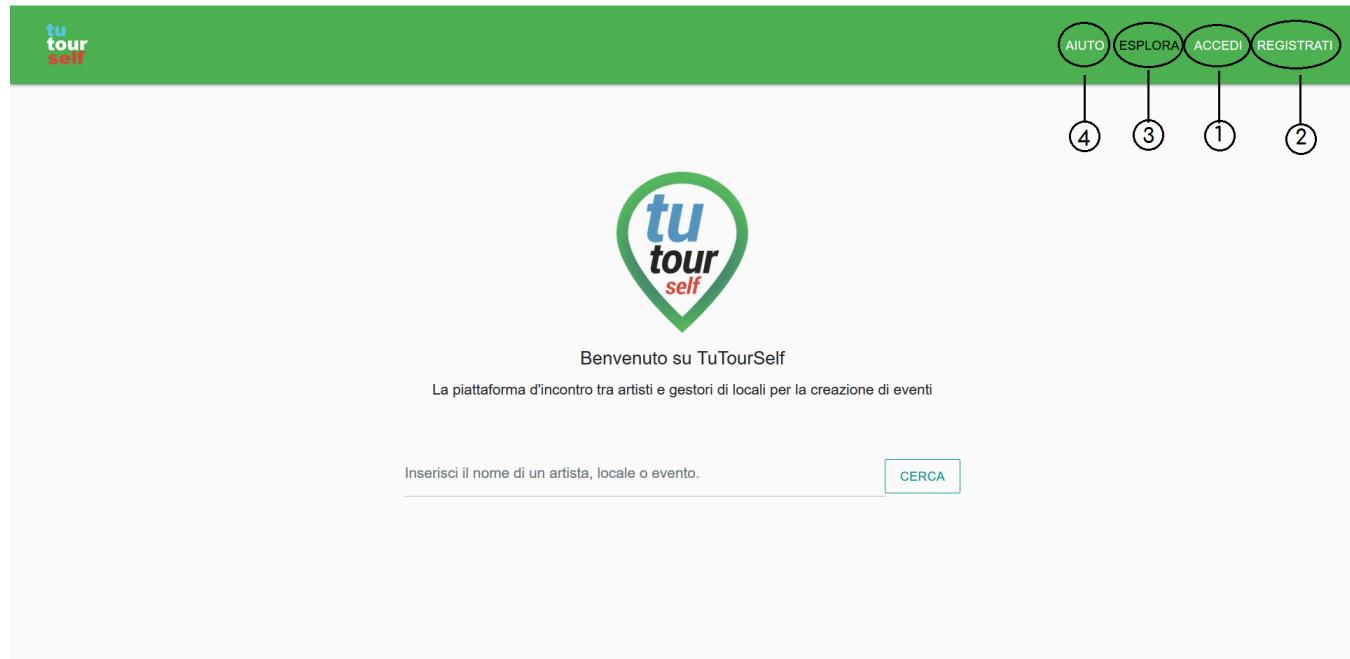


Figura 11: Pagina iniziale.

All'apertura di TuTourSelf l'utente visualizza la pagina iniziale dell'applicazione web. Da qui potrà scegliere se:

- Effettuare il login<sub>G</sub> (come mostrato nell'immagine 11, al punto 1);
- Effettuare la registrazione al sistema (come mostrato nell'immagine11, al punto 2);
- Effettuare una ricerca (come mostrato nell'immagine11, al punto 3);
- Visualizzare il manuale utente (come mostrato nell'immagine11, al punto 4).

## 4.2 Registrazione interna

Figura 12: Registrazione.

Per accedere al sistema, l'utente deve prima registrarsi al sistema. La registrazione avviene in due passaggi:

- Passaggio 1:** Nel primo passaggio viene richiesto all'utente di inserire la propria mail e la propria password, come visibile nell'immagine 12. Il sistema invierà automaticamente una mail per la conferma della registrazione;
- Passaggio 2:** Una volta cliccato sull'apposito link<sub>G</sub> arrivato via mail verrà chiesto all'utente di accedere nuovamente ed inserire la modalità di registrazione. Come visibile nell'immagine 13.

Figura 13: Selezione come ci si vuole registrare.

Raggiunto il secondo passaggio della registrazione l'utente potrà decidere sotto quale categoria d'utenza registrarsi alla piattaforma.

#### 4.2.1 Registrazione come artista

The screenshot shows a registration form for artists. At the top, it says "Registriati come artista" and "Completa le tue informazioni". There are several required fields marked with a red asterisk (\*): "Nome D'arte", "Nome", "Cognome", "Data Di Nascita", "Città", "Stato", and "CAP". Other fields include "Nome D'arte" (placeholder "GOMMI/AAAAA"), "Indirizzo" (placeholder "Via col vento 12"), "Numero di Telefono" (+(CP) 123456789), and "Pagina Facebook" (URL alla pagina di Facebook). A note at the bottom left says "Se questo account è creato a nome di un gruppo, inserire i dati di un rappresentante". A note at the bottom right says "Devi avere almeno 18 anni". At the bottom center is a "REGISTRATI" button.

Figura 14: Inserimento campi per registrazione dell'artista.

Raggiunta la pagina per la registrazione come artista, viene chiesto all'utente di inserire dei dati aggiuntivi. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (\*) in rosso, e dovranno necessariamente essere inseriti per completare la registrazione. Una volta inseriti tutti i dati l'utente potrà completare la registrazione cliccando su **SIGN UP**. L'utente verrà automaticamente reindirizzato alla propria pagina di profilo.

#### 4.2.2 Registrazione come spettatore

The screenshot shows a registration form for a spectator. At the top left is the logo 'tu tour self'. At the top right are buttons for 'AIUTO' and 'ESCI'. The main title is 'Registrazione come spettatore'. Below it, a note says 'Completa le tue informazioni' with an asterisk (\*) next to 'Nome'. The 'Nome' field is labeled 'Nome' and has a placeholder 'Nome'. The 'Cognome' field is labeled 'Cognome' and has a placeholder 'Cognome'. Below these is a 'Data di Nascita' field with a placeholder 'GG/MM/AAAA' and a note 'Devi avere almeno 13 anni'. The 'Indirizzo' field contains 'Via col Vento 12'. Below it is a table with three columns: 'Città' (City), 'Stato' (State), and 'CAP' (ZIP code). The 'Città' field has a placeholder 'Città', the 'Stato' field has a placeholder 'Stato', and the 'CAP' field has a placeholder 'CAP'. Below the table is a 'Numero di Telefono' (Phone number) field with a placeholder '+CP) 123456789'. At the bottom is a blue 'REGISTRATI' button.

Figura 15: Inserimento campi per registrazione dello spettatore.

Raggiunta la pagina per la registrazione come spettatore, viene chiesto all'utente di inserire dei dati aggiuntivi. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (\*) in rosso e dovranno necessariamente essere inseriti per completare la registrazione. Una volta inseriti tutti i dati l'utente potrà completare la registrazione cliccando su **SIGN UP**. L'utente verrà automaticamente reindirizzato alla bacheca per vedere gli eventi.

#### 4.2.3 Registrazione come gestore del locale

The screenshot shows a registration form for becoming a local manager. The title is "Completa le tue informazioni". The form fields include:

- Nome (obbligatorio)
- Cognome (obbligatorio)
- Data di Nascita (obbligatorio)
- Partita IVA (obbligatorio)
- Ragione Sociale (obbligatorio)
- Città (obbligatorio)
- Stato (obbligatorio)
- CAP (obbligatorio)
- Numero di Telefono

A note states: "Per aziende italiane, fate riferimento a [questo link](#)". The "REGISTRATI" button is at the bottom.

Figura 16: Inserimento campi per registrazione del gestore del locale.

Raggiunta la pagina per la registrazione come gestore del locale, viene chiesto all'utente di inserire dei dati aggiuntivi. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (\*) in rosso e dovranno necessariamente essere inseriti per completare la registrazione. Una volta inseriti tutti i dati l'utente potrà completare la registrazione cliccando su **SIGN UP**. L'utente verrà automaticamente reindirizzato al profilo.

**ATTENZIONE:** Il sistema verifica automaticamente che la partita IVA\_G inserita sia corretta, per questo motivo per completare la registrazione è necessario inserire una partita IVA valida.

### 4.3 Registrazione tramite Google

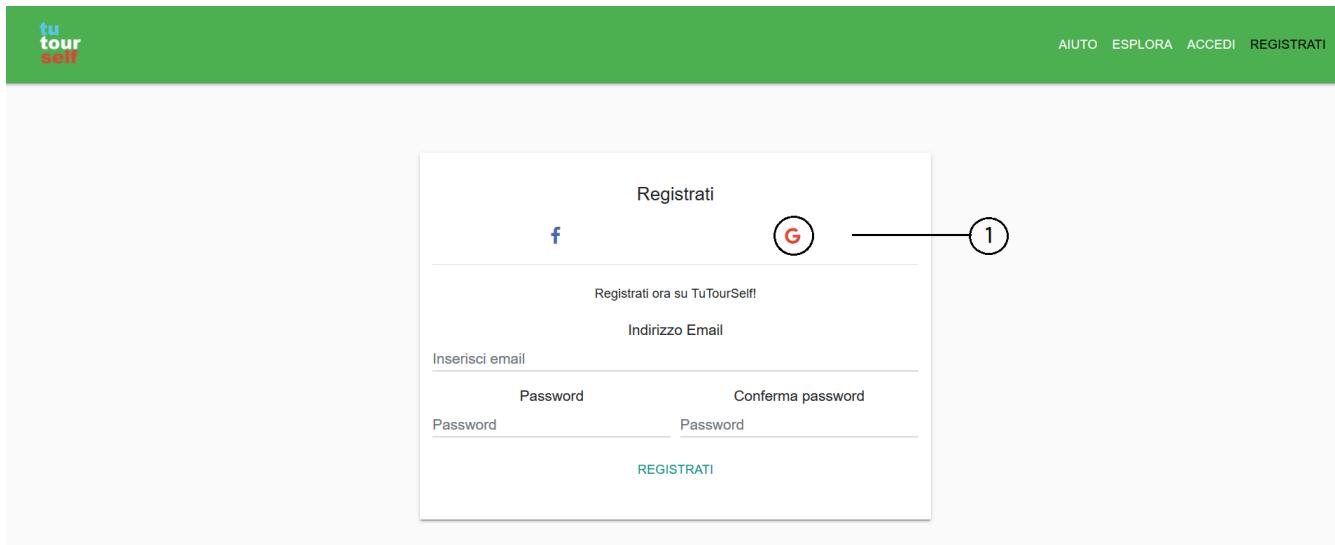


Figura 17: Registrazione tramite Google.

Per accedere al sistema, l'utente deve prima registrarsi. La registrazione può essere effettuata anche attraverso un account Google .

Per autenticarsi con l'account di Google l'utente deve cliccare sulla **G** rossa, come indicato nella Figura 17 nel punto 1.

**ATTENZIONE:** per poter accedere al sistema con Google è necessario possedere un account Google valido.

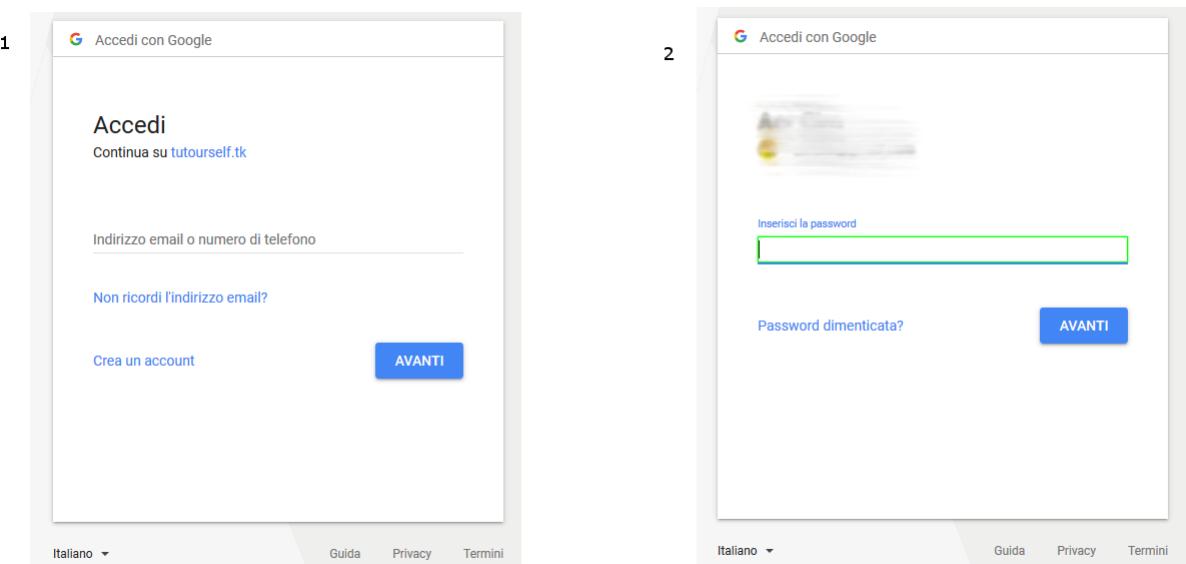


Figura 18: Registrazione tramite Google, inserimento account.

All'utente verrà, quindi, chiesto di inserire le proprie credenziali Google inserendo email (come in figura 18, punto 1) e password (come in figura 18, punto 2), una volta inseriti, per completare la registrazione l'utente deve premere il bottone "AVANTI".

Inseriti i campi dati si verrà reindirizzati ad una pagina come quella della figura 13 per scegliere le modalità di

registrazione. Per completare poi la registrazione è sufficiente continuare come indicato nella sezione §4.2.1 se si vuole registrarsi come artista, §4.2.2 se si vuole proseguire come spettatore oppure §4.2.3 se si vuole proseguire la registrazione come gestore di locale.

## 4.4 Registrazione tramite Facebook

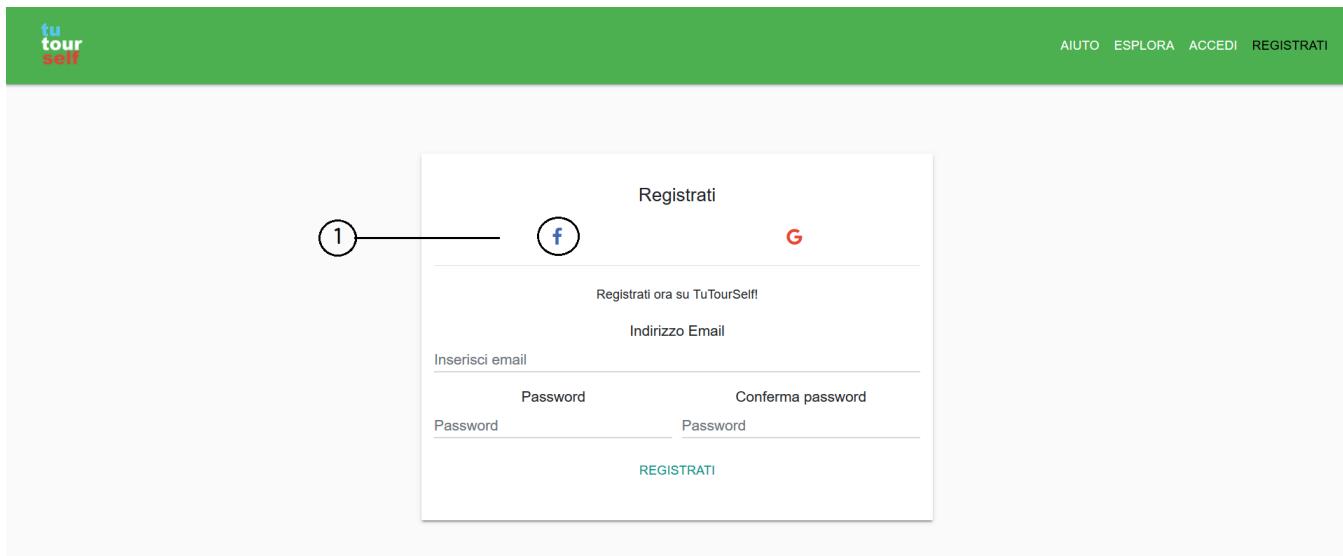


Figura 19: Registrazione tramite Facebook.

Per poter accedere al sistema, l’utente deve prima registrarsi alla piattaforma. La registrazione può essere effettuata attraverso un account Facebook<sub>G</sub>.

Per autenticarsi con l’account Facebook, l’utente deve cliccare sulla **F** blu, come indicato nella figura 19 nel punto 1.

**ATTENZIONE:** per poter accedere al sistema con Facebook è necessario possedere un account Facebook valido.

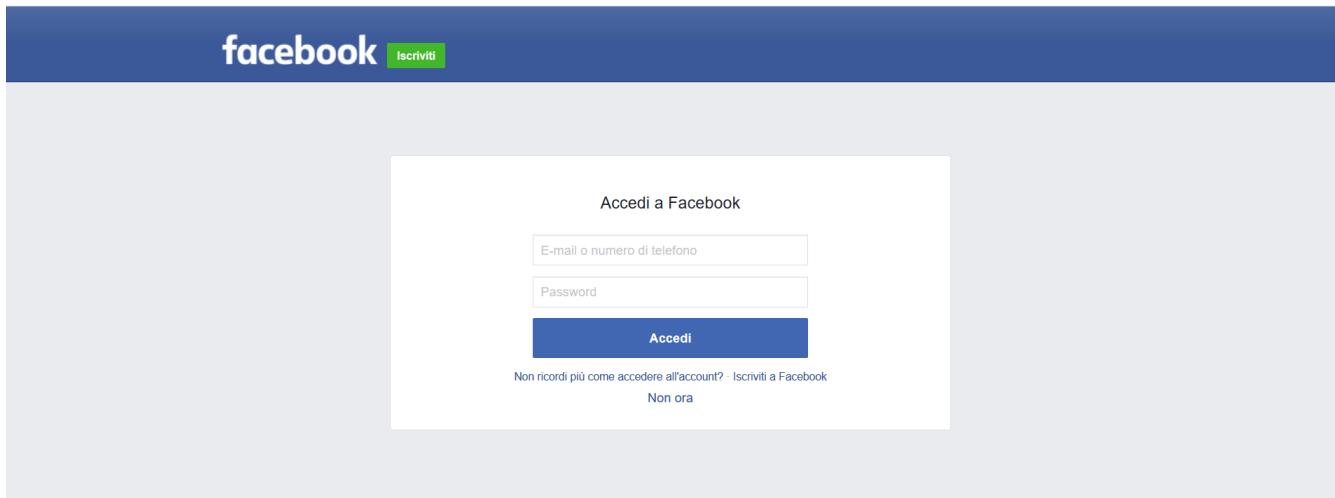


Figura 20: Registrazione tramite Facebook, inserimento account.

All’utente verrà, quindi, chiesto di inserire le proprie credenziali Facebook inserendo email o numero di telefono e password. Una volta inseriti per completare la registrazione l’utente deve premere il bottone "AVANTI".

Inseriti i campi dati si verrà reindirizzati ad una pagina come quella della figura 13 per scegliere le modalità di registrazione. Per completare la registrazione è sufficiente continuare come indicato nella sezione §4.2.1 se si vuole registrarsi come artista, §4.2.2 se si vuole proseguire come spettatore oppure §4.2.3 se si vuole proseguire la registrazione come gestore di locale.

## 4.5 Login interna

Figura 21: Login interna.

Per effettuare l'accesso al sistema è richiesto all'utente di inserire la propria mail e la password associata. Completati tali campi, per effettuare la login l'utente dovrà cliccare sul pulsante *"SIGN IN"*.

Se le credenziali inserite sono corrette, il sistema reindirizza l'utente alla propria pagina del profilo.

### 4.5.1 Casi di errore della login interna

I casi in cui l'accesso al sistema produce errore sono i seguenti:

- **Credenziali errate:** in questo caso il sito ritorna una schermata come quella presente in figura 22. Per risolvere l'errore provare ad inserire nuovamente le credenziali;

Figura 22: Errore credenziali errate.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui non si sia completata precedentemente la registrazione, il sistema proporrà una finestra come quella riportata nella figura 13. Proseguire, quindi, la registrazione come riportato in §4.2.1 per registrarsi come artista, §4.2.2 per registrarsi come spettatore oppure §4.2.3 per registrarsi come gestore di locale.

## 4.6 Login tramite Google

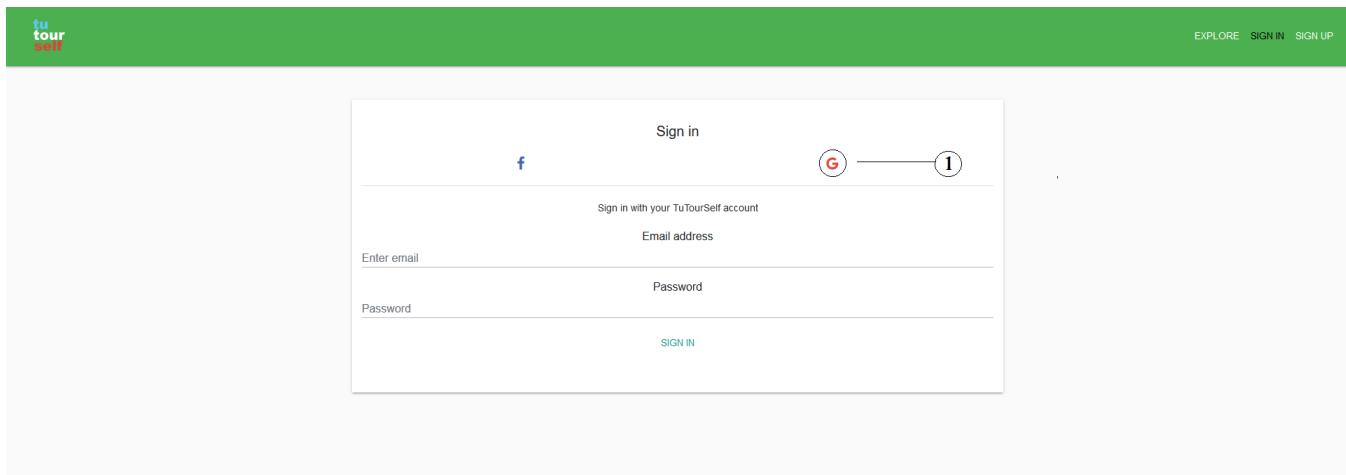


Figura 23: Login tramite Google.

Per poter accedere al sistema con un account Google l’utente dovrà cliccare sulla **G** rossa della pagina di login, come indicato dalla figura 23 nel punto 1.

**ATTENZIONE:** per poter accedere con un account Google è necessario possedere un account valido ed essersi registrati precedentemente come indicato nella sezione §4.3.

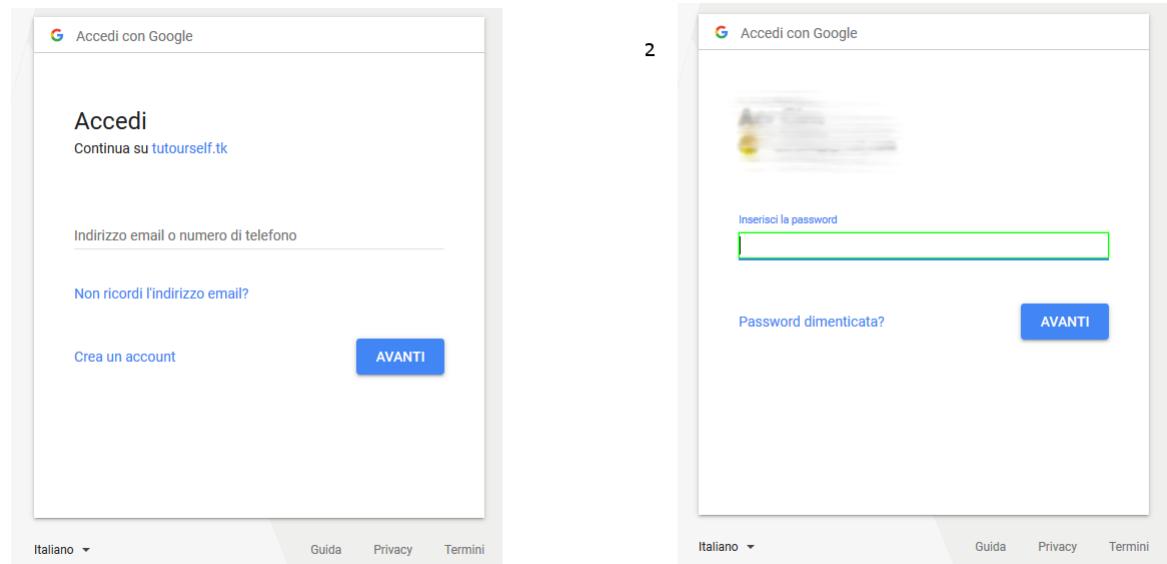


Figura 24: Login tramite Google, inserimento credenziali.

All’utente verrà, quindi, chiesto di inserire le proprie credenziali Google inserendo email (come in figura 24, punto 1) e password (come in figura 24, punto 2), una volta inseriti per completare l’autenticazione l’utente deve premere il bottone **“AVANTI”**.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui non si sia completata precedentemente la registrazione, il sistema proporrà una finestra come quella riportata nella figura 13. Proseguire, quindi la registrazione come riportato in §4.2.1 per registrarsi come artista, §4.2.2 per registrarsi come spettatore oppure §4.2.3 per registrarsi come gestore di locale.

## 4.7 Login tramite Facebook

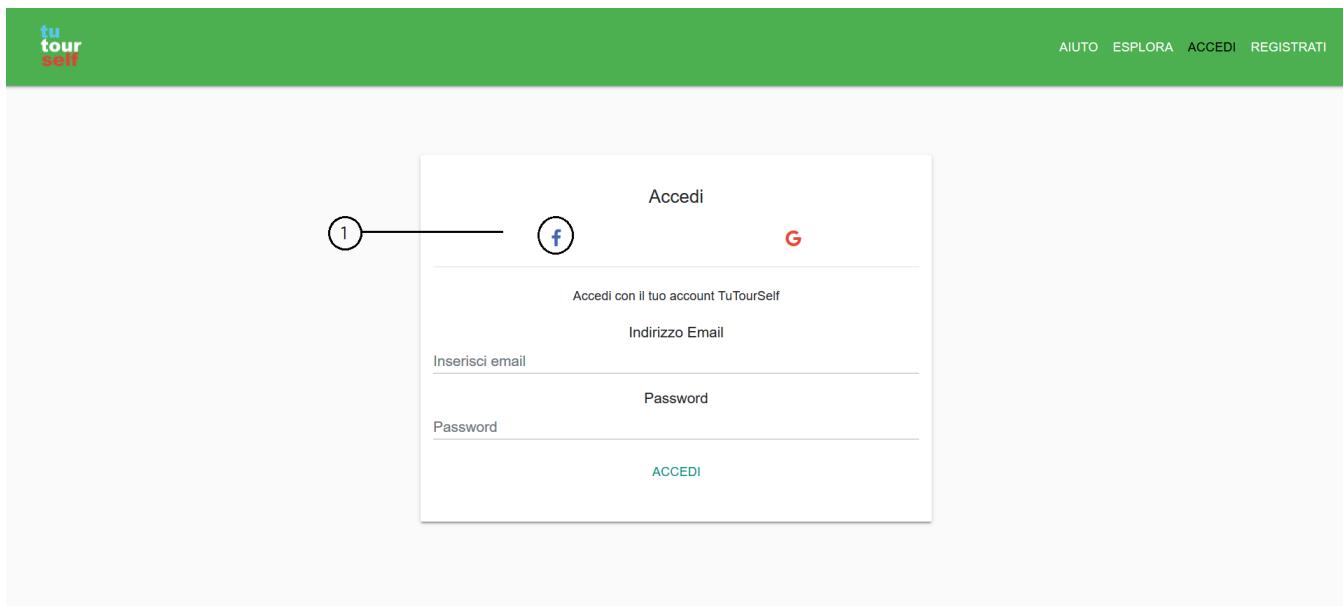


Figura 25: Login tramite Facebook.

Per poter accedere al sistema con un account Facebook, l’utente dovrà cliccare sulla **F** blu della pagina di login, come indicato dalla figura 25 nel punto 1.

**ATTENZIONE:** per poter accedere al sistema con Facebook è necessario possedere un account Facebook valido ed essersi registrati precedentemente come indicato nella sezione §4.4.

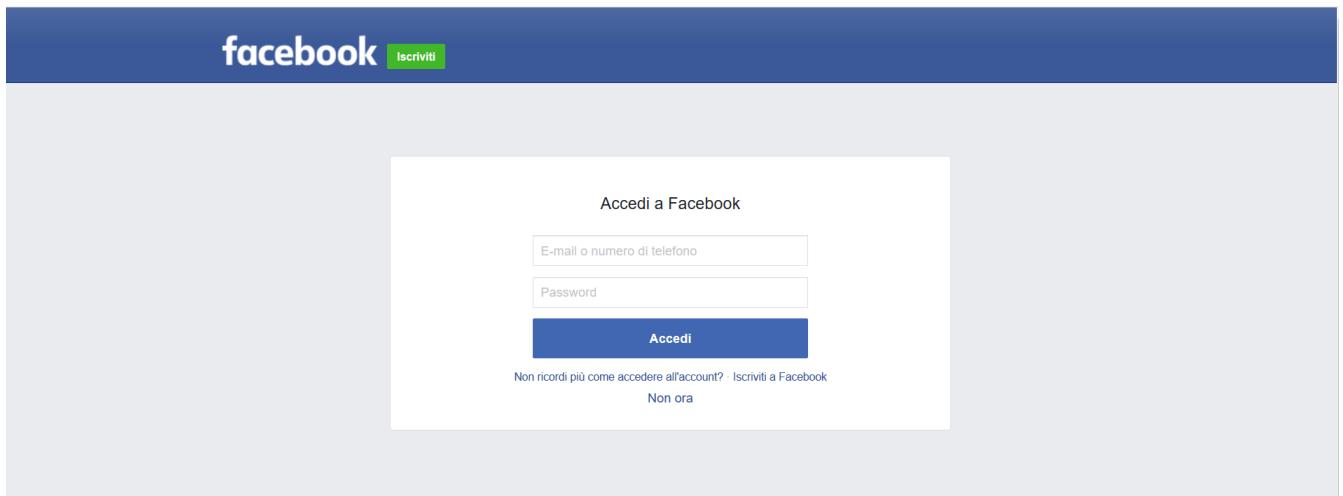


Figura 26: Login tramite Facebook, inserimento credenziali.

All’utente verrà, quindi, chiesto di inserire le proprie credenziali Facebook inserendo email o numero di telefono e password. Una volta inseriti per completare la registrazione l’utente deve premere il bottone **"AVANTI"**.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui non si sia completata precedentemente la registrazione, il sistema proporrà una

finestra come quella riportata nella figura 13. Proseguire, quindi, la registrazione come riportato in §4.2.1 per registrarsi come artista, §4.2.2 per registrarsi come spettatore oppure §4.2.3 per registrarsi come gestore di locale.

## 5 Manuale artista

### 5.1 Gestione del profilo

#### 5.1.1 Visualizzazione del profilo

Per visualizzare il proprio selezionare dalla barra del menù la voce "*Profilo*".



Figura 27: Visualizzazione barra del menù dell'artista.

Verrà visualizzata la propria pagina del profilo simile alla seguente.

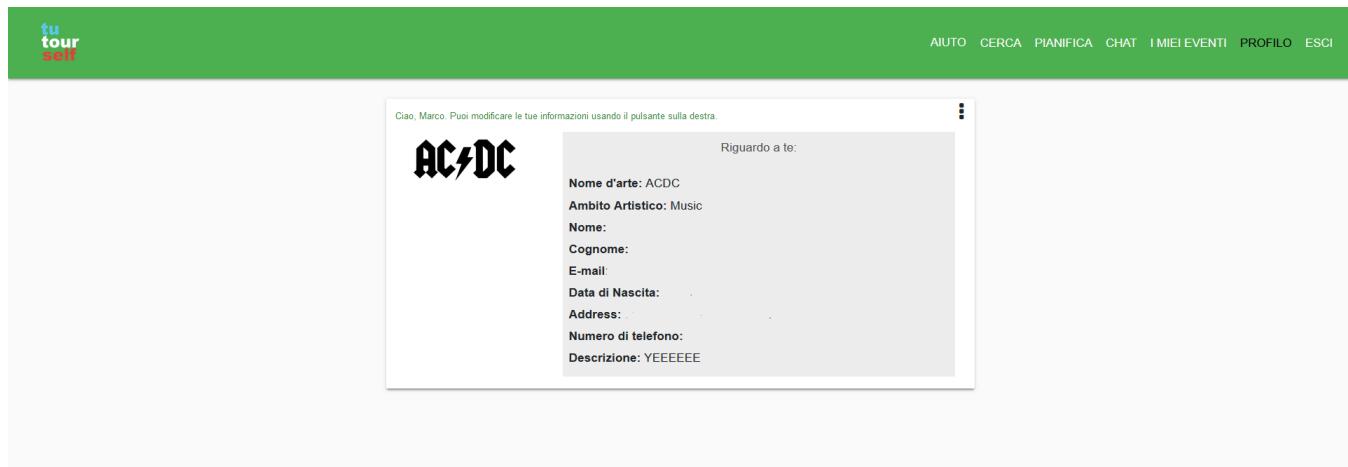


Figura 28: Visualizzazione barra del menù dell'artista.

#### 5.1.2 Modifica del profilo

È possibile modificare le proprie informazioni personali e la propria immagine del profilo.

Per poter eseguire tali operazioni raggiungere la propria pagina personale cliccando sulla sezione "*Profilo*" della barra del menù, come riportato nella figura 29.



Figura 29: Visualizzazione barra del menù dell'artista.

Una volta raggiunto il proprio profilo cliccare sul menù ad hamburger presente in alto a destra, come mostrato nella figura 30

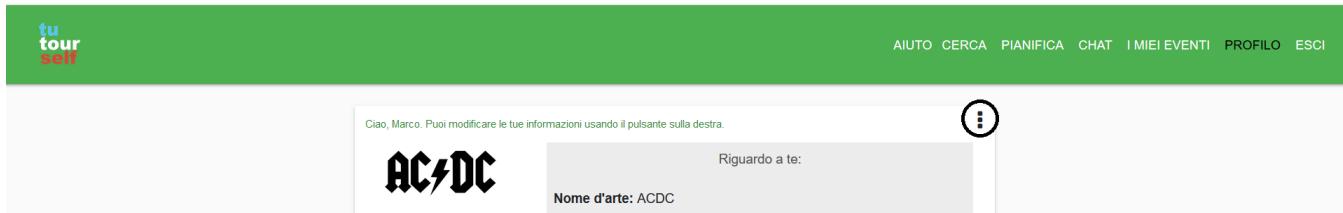


Figura 30: Modifica dati artista: step 1.

Selezionare quindi la voce *"Aggiorna informazioni"*.

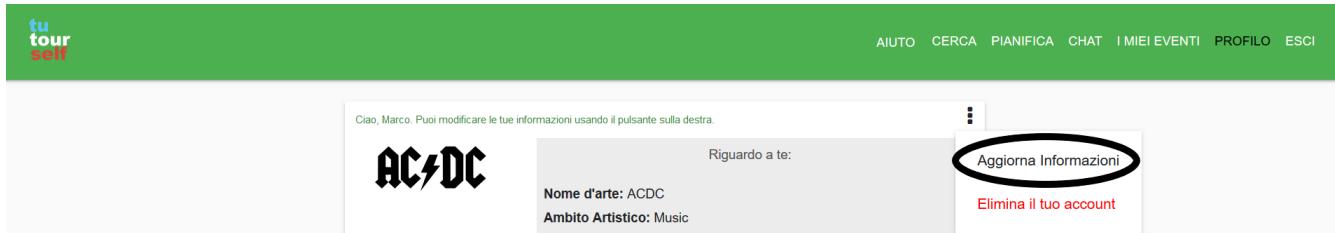


Figura 31: Modifica dati artista: step 2.

Apparirà una form di modifica dei propri dati come quella riportata in figura 32

Figura 32: Modifica dati artista: step 3.

Da qui è possibile modificare tutti i dati personali dell'artista quali:

- **Nome d'arte**, come indicato al punto 3;
- **L'ambito artistico**, come indicato al punto 4;
- **Nome**, come indicato al punto 5;
- **Cognome**, come indicato al punto 6;

- **Data di nascita**, come indicato al punto 7;
- **Indirizzo**, come indicato al punto 8;
- **Città**, come indicato al punto 9;
- **Stato**, come indicato al punto 10;
- **CAP**, come indicato al punto 11;
- **Numero di telefono**, come indicato al punto 12;
- **Link alla pagina Facebook**, come indicato al punto 13;
- **Descrizione**, come indicato al punto 14.

È inoltre possibile modificare la propria **immagine di profilo** caricando una immagine con estensione *.png* o *.jpg* (cliccando sul bottone indicato dal punto numero 1); oppure **rimuovere l'immagine del profilo** (cliccando sul bottone indicato dal punto numero 2) e automaticamente verrà importata quella di default.

Per concludere la modifica cliccare sul bottone *"Conferma modifiche"* indicato dal punto numero 15. Automaticamente si verrà reindirizzati al proprio profilo.

### 5.1.3 Rimozione del profilo

Se si desiderasse eliminare dalla piattaforma definitivamente il proprio profilo e tutti i dati ad esso connesso raggiungere la propria pagina profilo e cliccare sul menù ad hamburger che si trova in alto a destra.



Figura 33: Eliminazione account artista: step 1.

Selezionare l'opzione *Elimina account*.

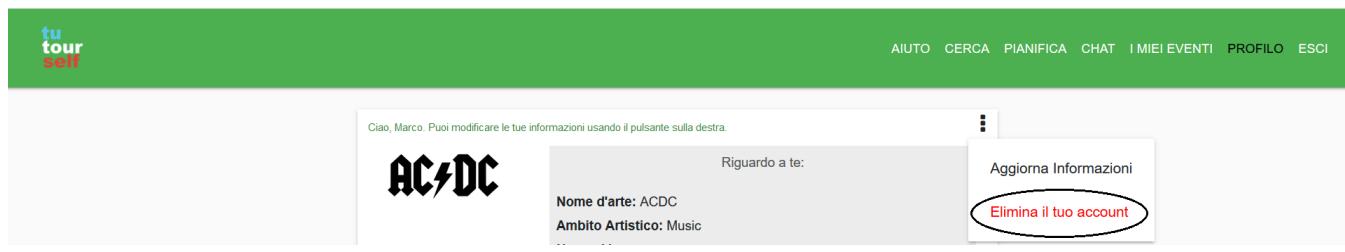


Figura 34: Eliminazione account artista: step 2.

Verrà richiesta una **conferma di eliminazione**, per eliminare il proprio account è necessario rispondere affermativamente. Il profilo verrà, quindi, automaticamente eliminato **definitivamente**. In caso contrario la procedura di eliminazione si bloccerà e l'account rimarrà attivo.

## 5.2 Ricerca di locali, eventi ed artisti

Un artista potrà ricercare, attraverso un'apposita barra di ricerca locali in cui esibirsi, eventi a cui partecipare o visualizzare cosa propongono gli altri artisti. Per effettuare una ricerca baserà cliccare su *Ricerca* presente nella barra del menù.



Figura 35: Ricerca locali, eventi ed artisti: step 1.

A questo punto basterà semplicemente inserire la parola chiave che si vuole ricercare nella barra di ricerca (punto 1, della figura 36) e cliccare sul bottone "*Cerca*" (punto 2, della figura 36).

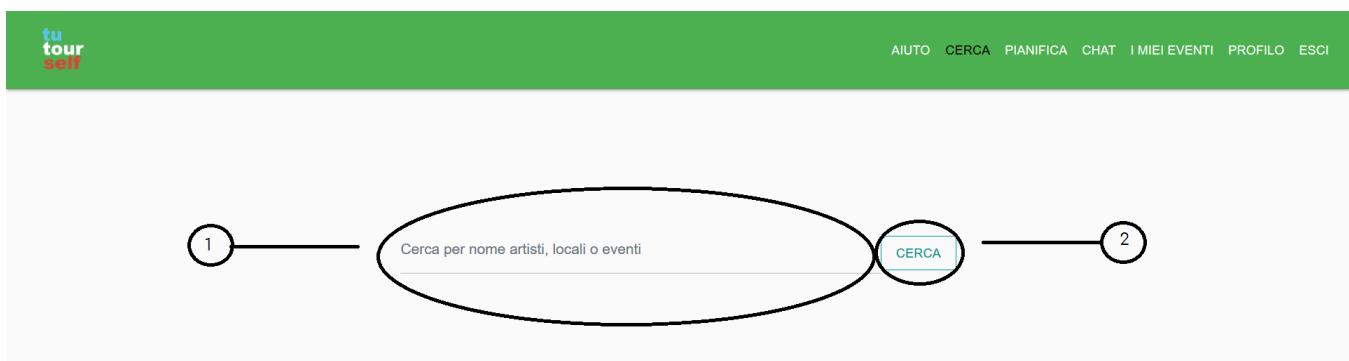


Figura 36: Ricerca locali, eventi ed artisti: step 2.

Verranno visualizzati i risultati della ricerca con una schermata simile alla seguente.

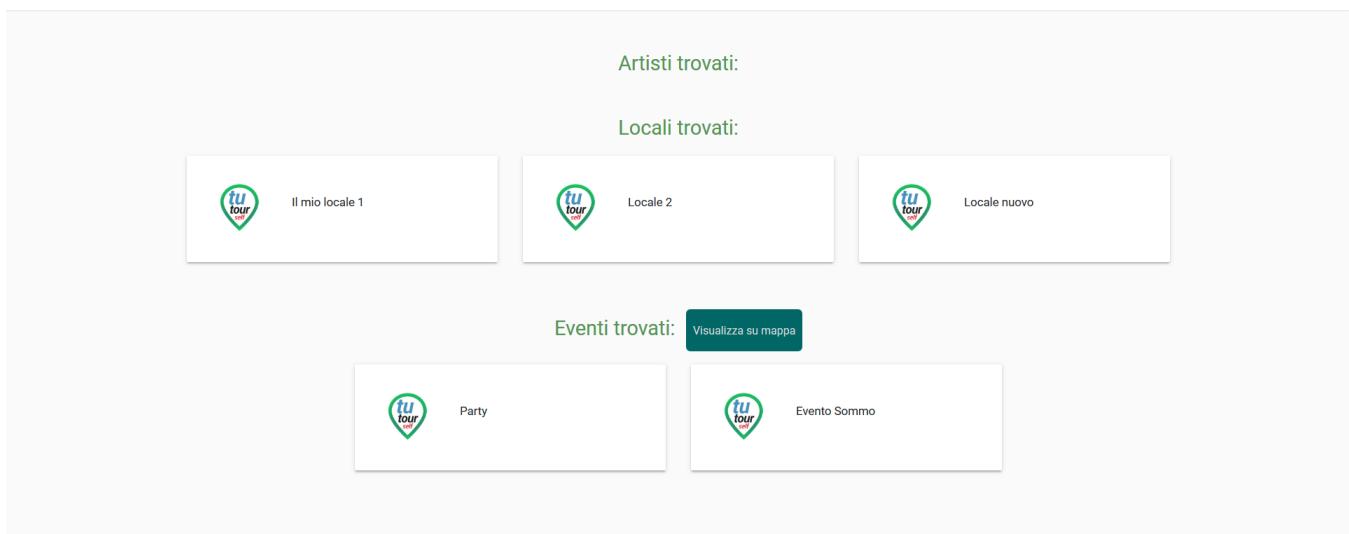


Figura 37: Ricerca locali, eventi ed artisti: step 3.

Per visualizzare le informazioni basterà semplicemente cliccare su di esse e si verrà automaticamente reindirizzati alla pagina di profilo del locale o artista, oppure alla pagina dell'evento selezionato.

### 5.2.1 Visualizzazione eventi in mappa geografica

Per visualizzare gli eventi in mappa geografica eseguire una ricerca come descritto precedentemente e cliccare su "Visualizza su mappa".

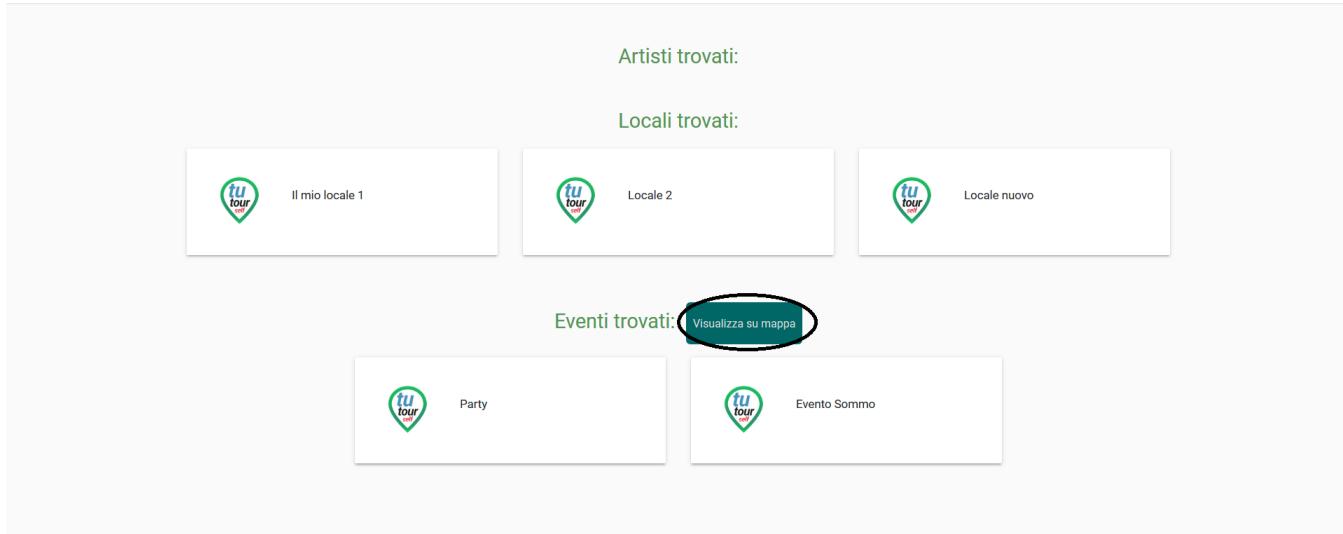


Figura 38: Visualizzazione eventi su mappa.

Verranno visualizzati gli eventi come in figura:

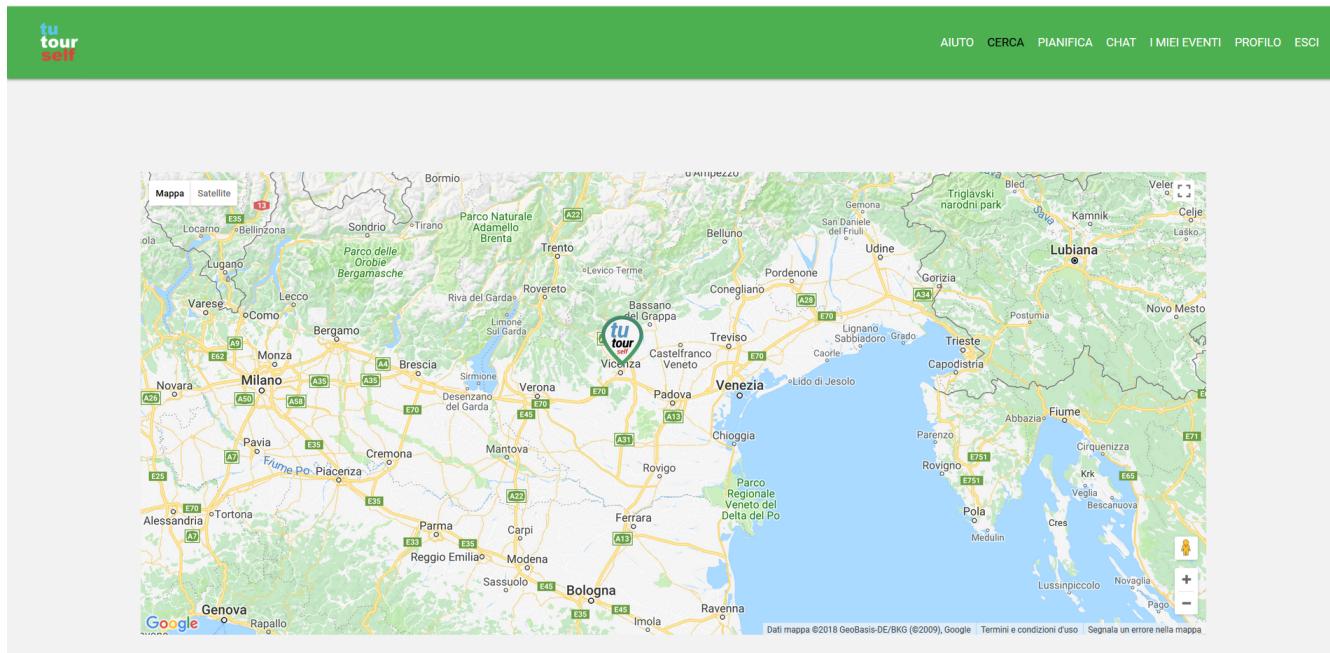


Figura 39: Visualizzazione eventi su mappa.

### 5.3 Creazione del proprio Tour attraverso mappe

Un artista può pianificare il proprio tour anche tracciando il percorso che vuole eseguire su una mappa e visualizzarne i locali che si trovano per strada.

Per realizzare la pianificazione del proprio tour attraverso la mappa accedere alla sezione "*Pianifica*" presente nella barra del menù.



Figura 40: Pianificazione del proprio tour: step 1.

Verrà visualizzata una pagina simile alla seguente:

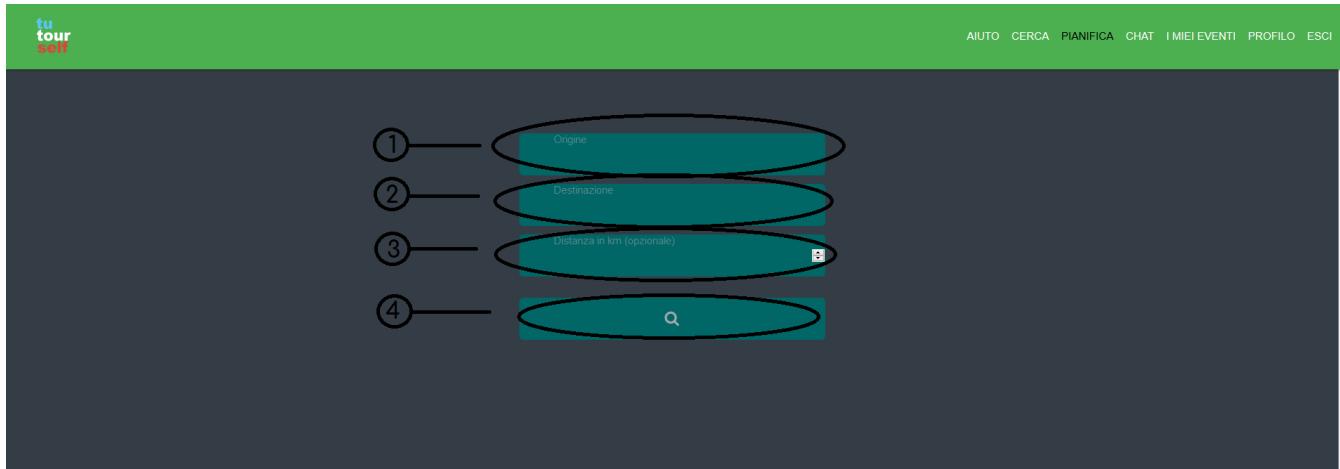


Figura 41: Pianificazione del proprio tour: step 2.

Da qui sarà possibile inserire:

- **Origine** del tour, quindi il luogo di partenza (come indicato al punto 1);
- **Destinazione** del tour, come indicato al punto 2);
- **Distanza (in km)** che identifica il raggio di ricerca dei locali in km dal percorso predefinito (come indicato dal punto 3). Tale campo è opzionale e di default è impostato a 10 km.

Inseriti tutti i dati richiesti è possibile avviare la ricerca cliccando sulla lente di ingrandimento indicata dal punto 4.

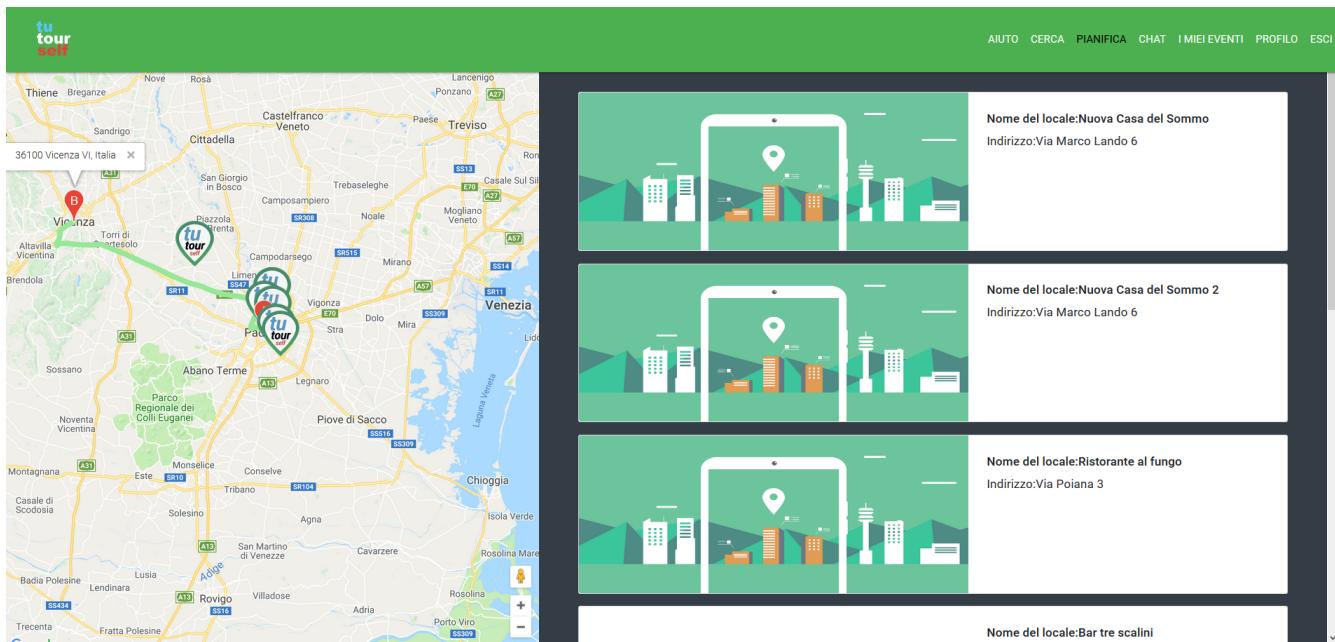


Figura 42: Pianificazione del proprio tour: step 3.

Come si può vedere in figura 42 verrà visualizzato un percorso predefinito dall'origine verso la destinazione indicando quali locali si trovano in quel percorso secondo il raggio in km specificato.

Nella destra è possibile visualizzarli in forma di lista e identificarne i principali dettagli.

**Modifica del percorso:** se il percorso di default non è quello che si vuole eseguire è possibile modificarlo semplicemente attraverso un drag and drop del percorso e automaticamente verranno visualizzati i locali presenti in quel percorso.

**Visualizzazione informazioni del locale:** è possibile visualizzare le informazioni di un locale secondo due principali modalità:

1. **Selezionando il locale direttamente sulla mappa.** Verrà visualizzata una schermata simile alla seguente.

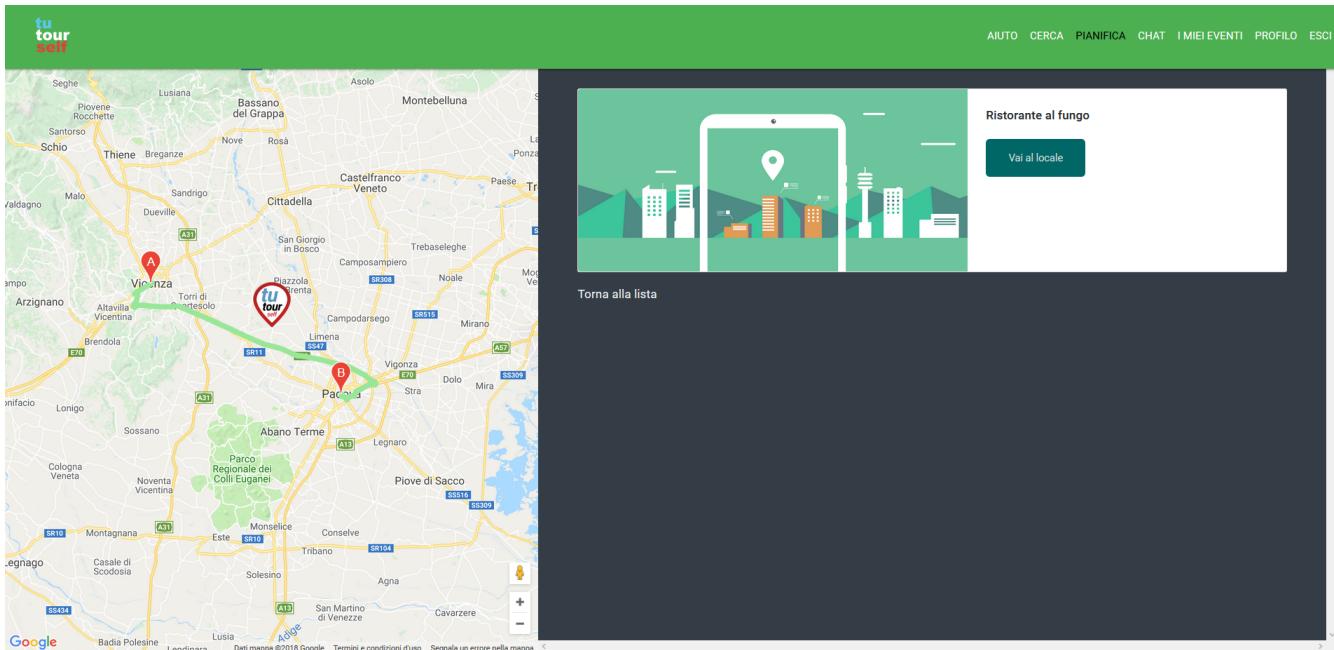


Figura 43: Visualizzazione informazioni locale

Da qui è possibile andare a visualizzare la pagina del locale cliccando sul bottone *"Vai al locale"*. Oppure tornare alla visualizzazione di tutti i locali cliccando su *"Torna alla lista"*.

## 2. "Cliccando sulla scheda relativa al locale"

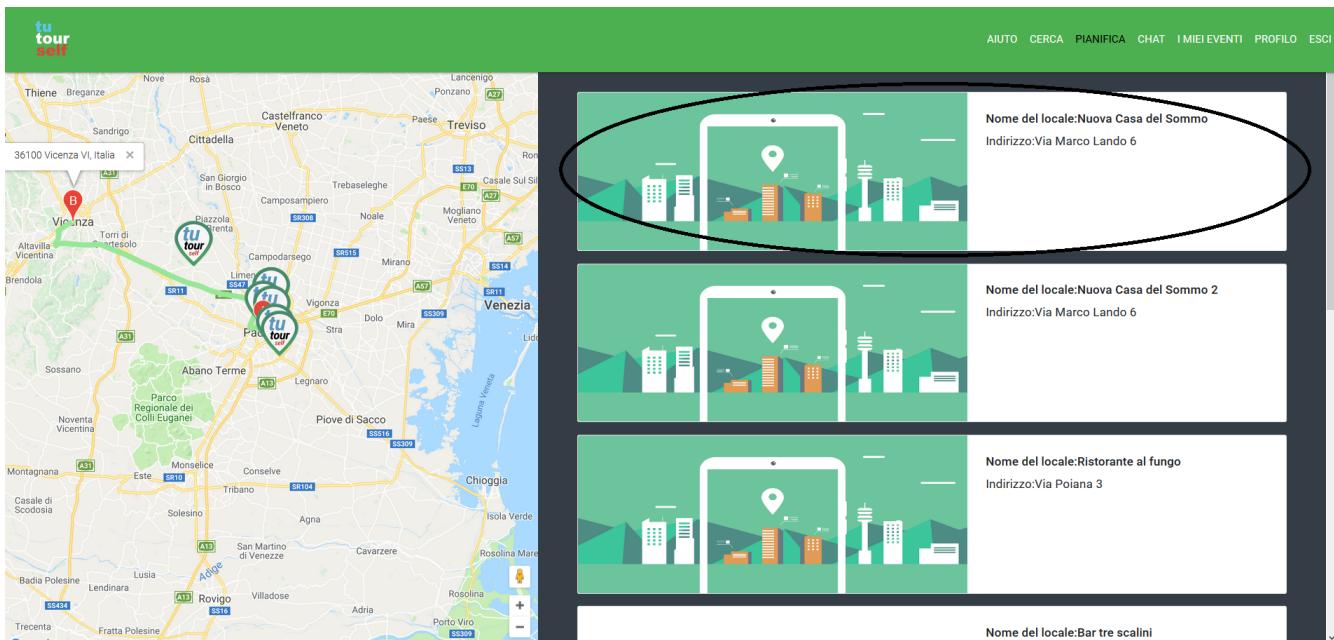


Figura 44: Visualizzazione informazioni locale

Viene visualizzata una pagina come quella dell'immagine 43.

## 5.4 Creazione di proposte e controposte a locali

Un artista può creare una proposta di esibizione o esposizione presso un locale registrato alla piattaforma.

Per creare una proposta si dovrà ricercare il locale attraverso la barra di ricerca (come indicato nella sezione §5.2) oppure creando il proprio tour (come indicato nella sezione §5.3) e raggiungere la sua pagina. Cliccare, quindi, su "Invia proposta".

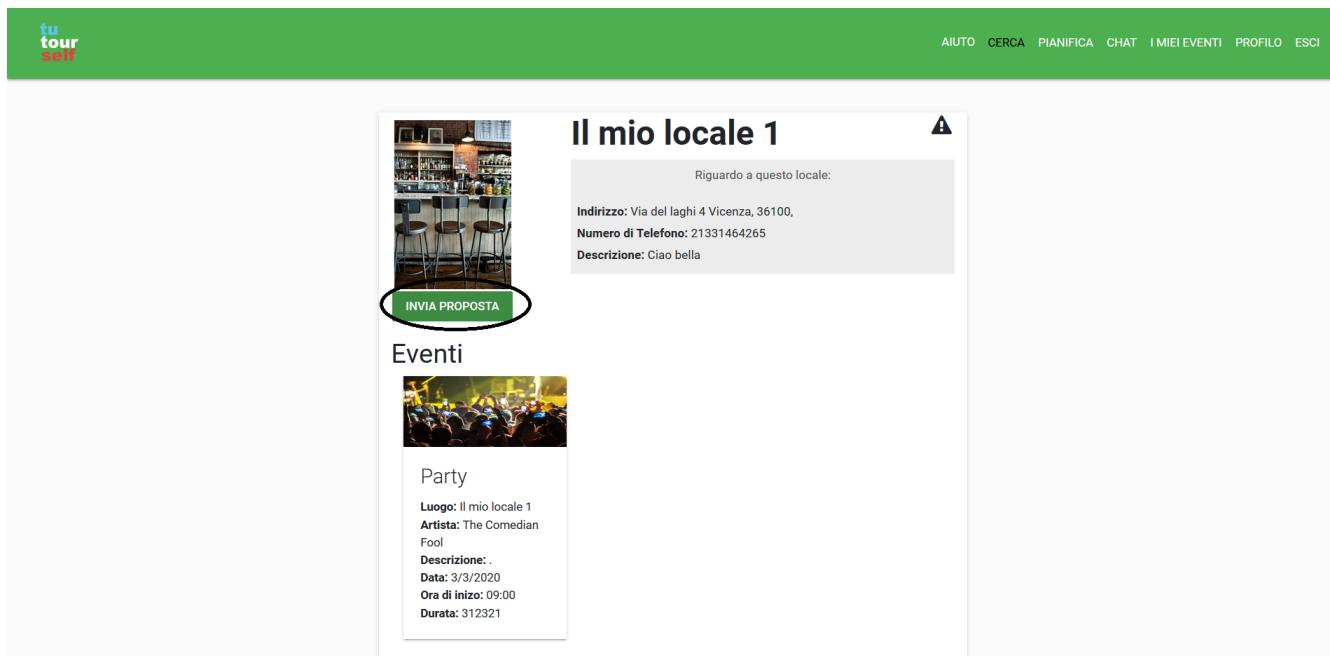


Figura 45: Creazione di una proposta: step 1.

Viene richiesto di compilare un form con le specifiche della proposta.

*Campi richiesti	
*Ammontare€	€€€
*Data	dd/mm/aaaa
*Data di inizio (24h)	mm
*Durata in minuti	120
Commento	Massimo 120 caratteri
<b>INVIA PROPOSTA</b>	

Figura 46: Creazione di una proposta: step 2.

Le sezioni indicate con l'asterisco (\*) rosso, indicano i campi obbligatori. Una volta compilati tutti i campi per inviare la proposta cliccare sul bottone *"Invia proposta"*. Automaticamente verrà notificato via mail sia a colui che invia la proposta che al locale il corretto inserimento della stessa.

Automaticamente verrà creata una chat dove è possibile contrattare le specifiche della proposta.

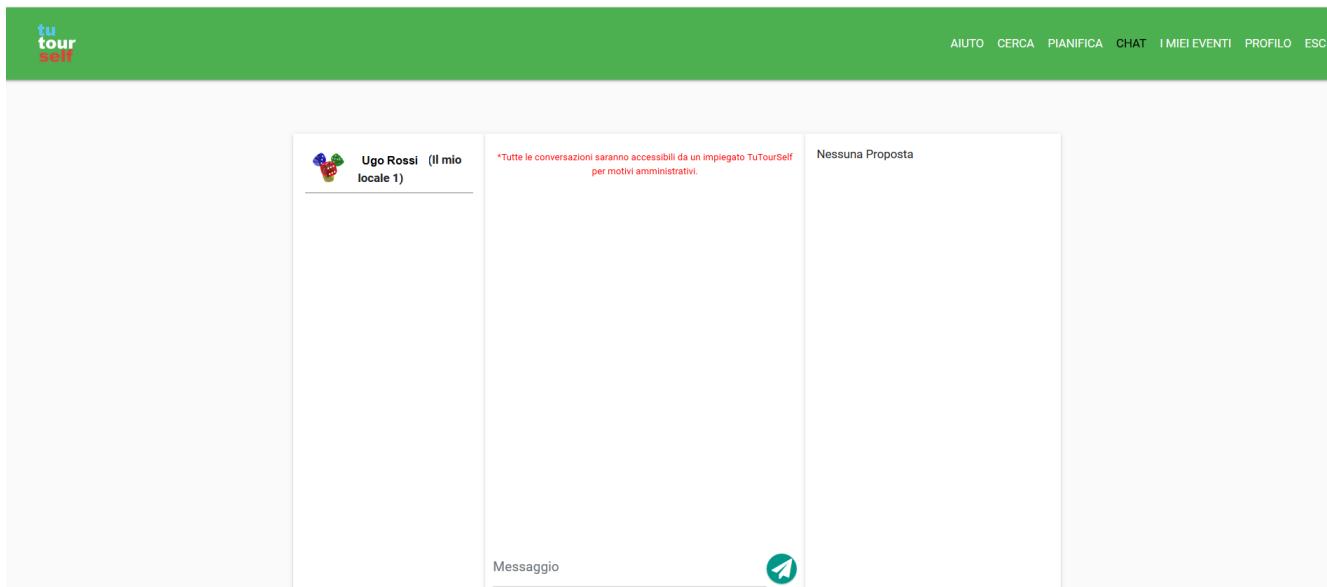


Figura 47: Creazione di una proposta: step 3.

Cliccando sulla chat corrispondente e sarà possibile comunicare con il gestore di quel locale per scambiarsi informazioni e visualizzare nella sinistra la lista delle proposte e controposte eseguite.

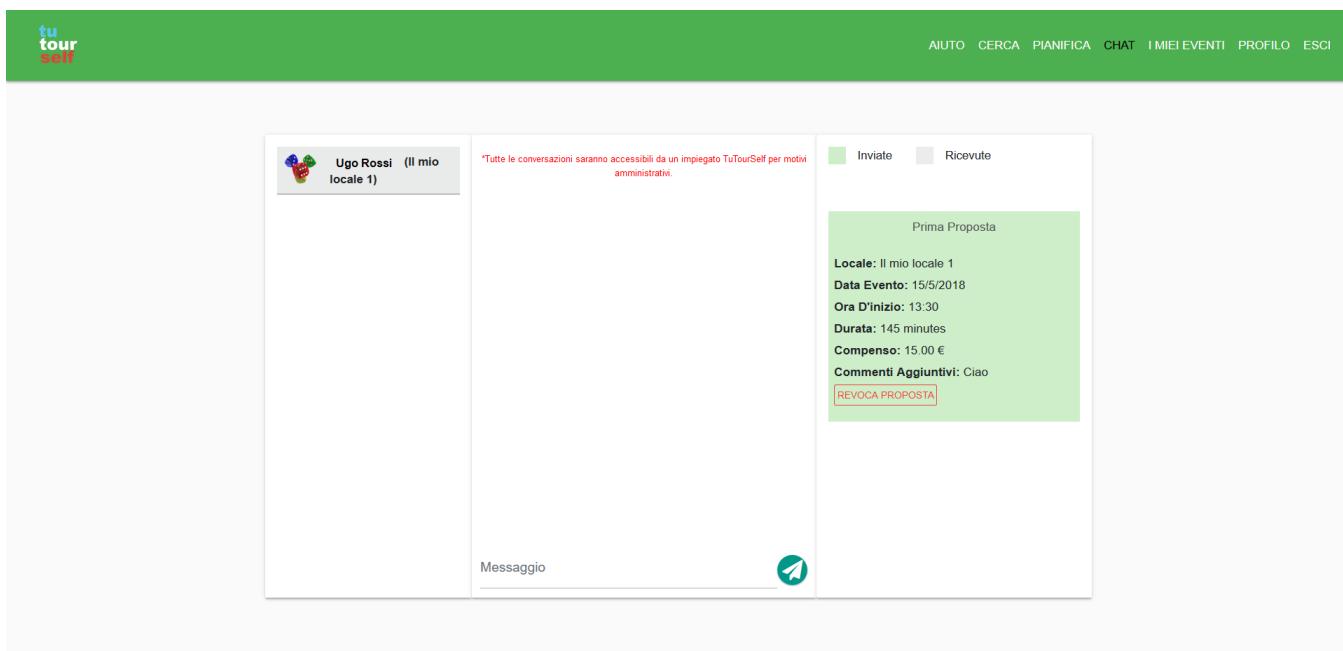


Figura 48: Creazione di una proposta: step 4.

#### 5.4.1 Revoca di una proposta eseguita ad un locale

Per poter revocare la proposta accedere alla chat con il locale a cui si vuole revocare la proposta. Selezionare "Revoca proposta" presente nella scheda della proposta che si vuole revocare nella barra a destra della chat.

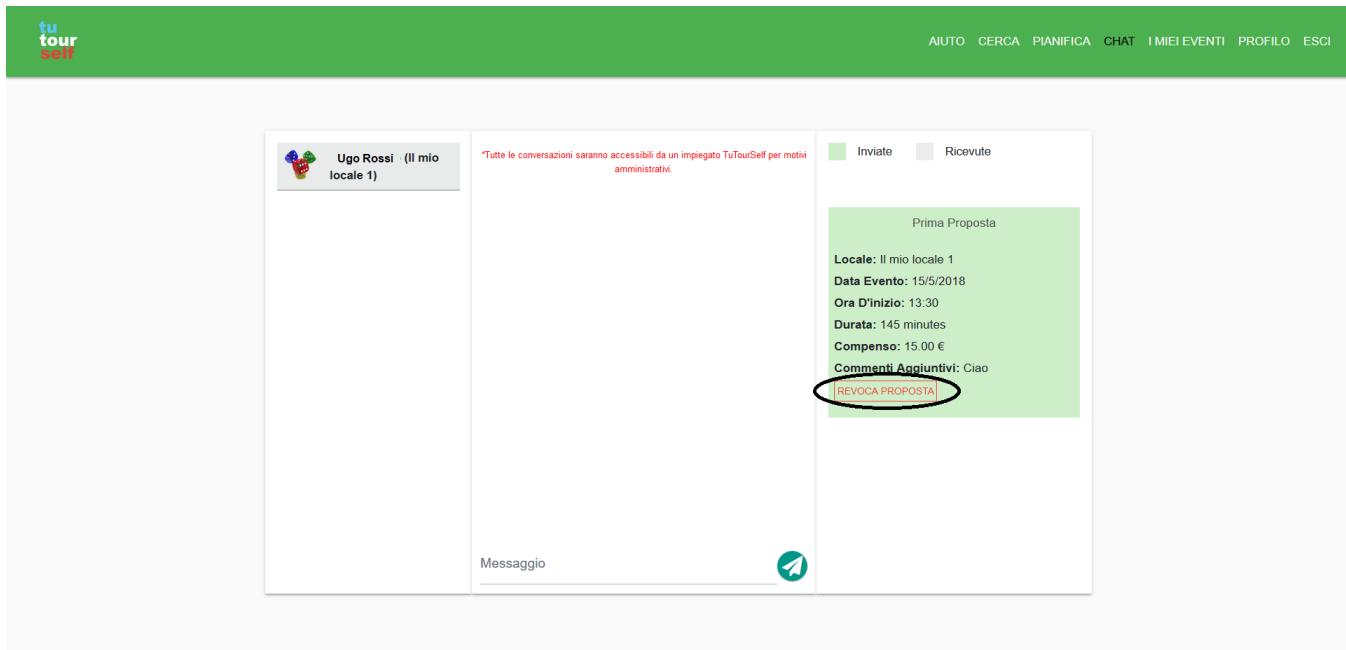


Figura 49: Revoca di una proposta: step 1.

Verrà richiesto se confermare l'eliminazione della proposta. Se si clicca su "SI" la proposta verrà automaticamente eliminata, se si clicca su "NO" la procedura di eliminazione della proposta verrà interrotta.

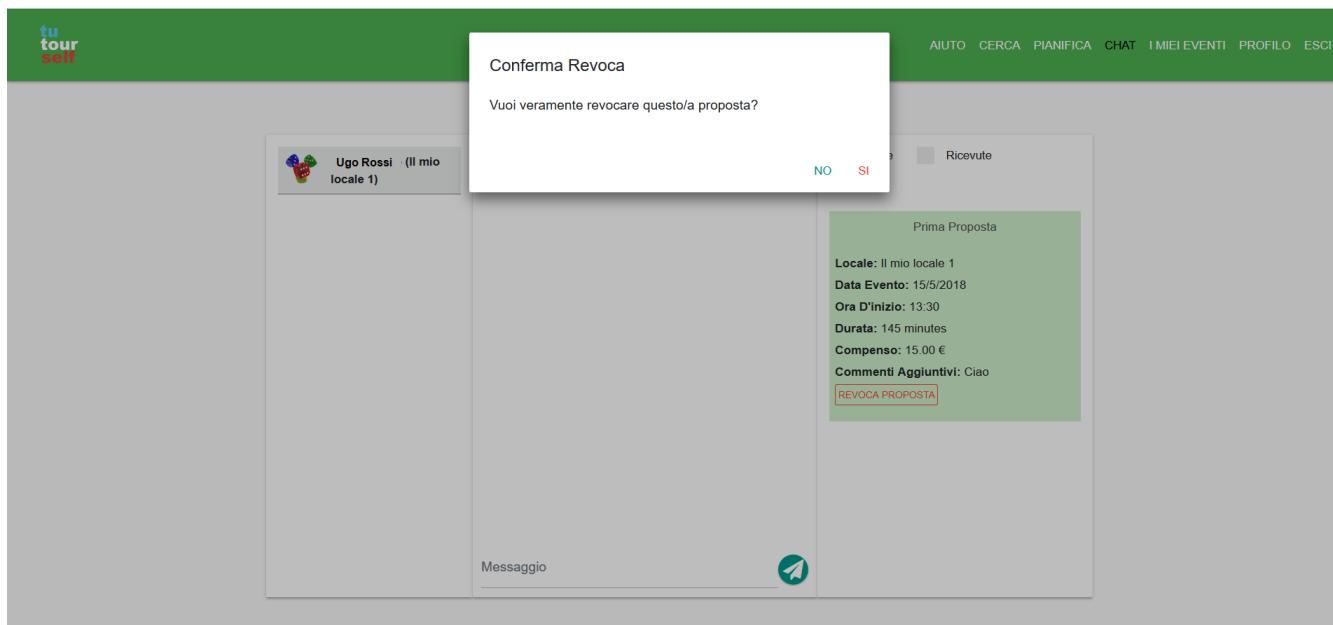


Figura 50: Revoca di una proposta: step 2.

#### 5.4.2 Accettazione di una proposta

Per accettare una proposta eseguita da un locale, raggiungere la chat con il locale e cliccare su "Accetta così com'è".

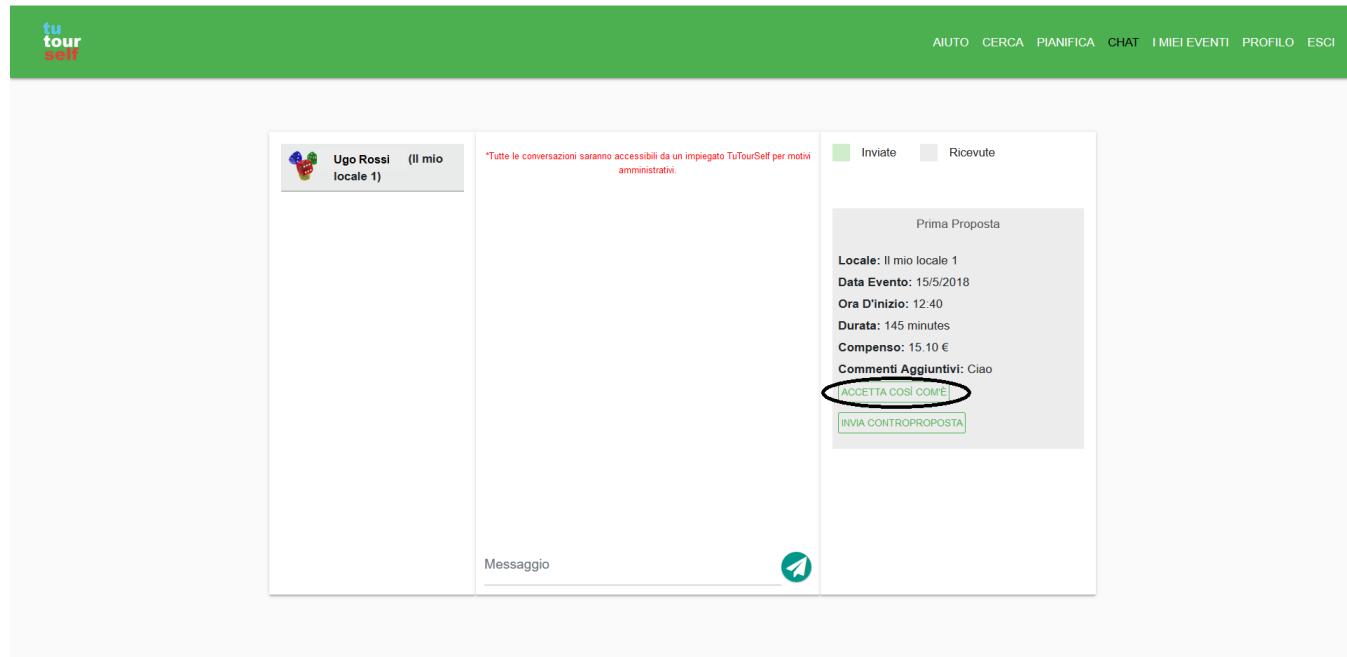


Figura 51: Accettazione di una proposta.

La proposta automaticamente diventerà un **accordo**.

#### 5.4.3 Invio di una controproposta

Nel caso in cui non si sia soddisfatti della proposta fatta dal locale, l'artista potrà inviare una **controproposta**. Per fare ciò bisogna raggiungere la chat con il locale e cliccare su "Invia controproposta" presente nella proposta che si vuole rifiutare.

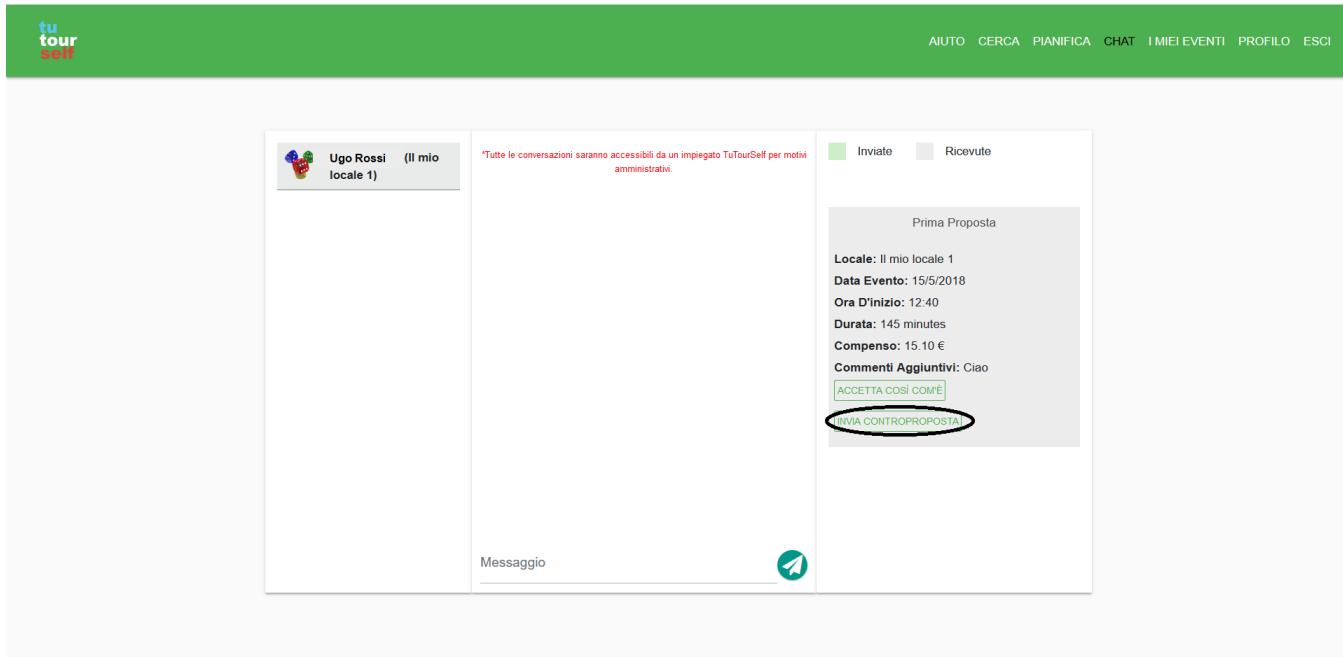


Figura 52: Invio di una controproposta: step 1.

Verrà quindi richiesto di inserire i campi relativi alla controproposta.

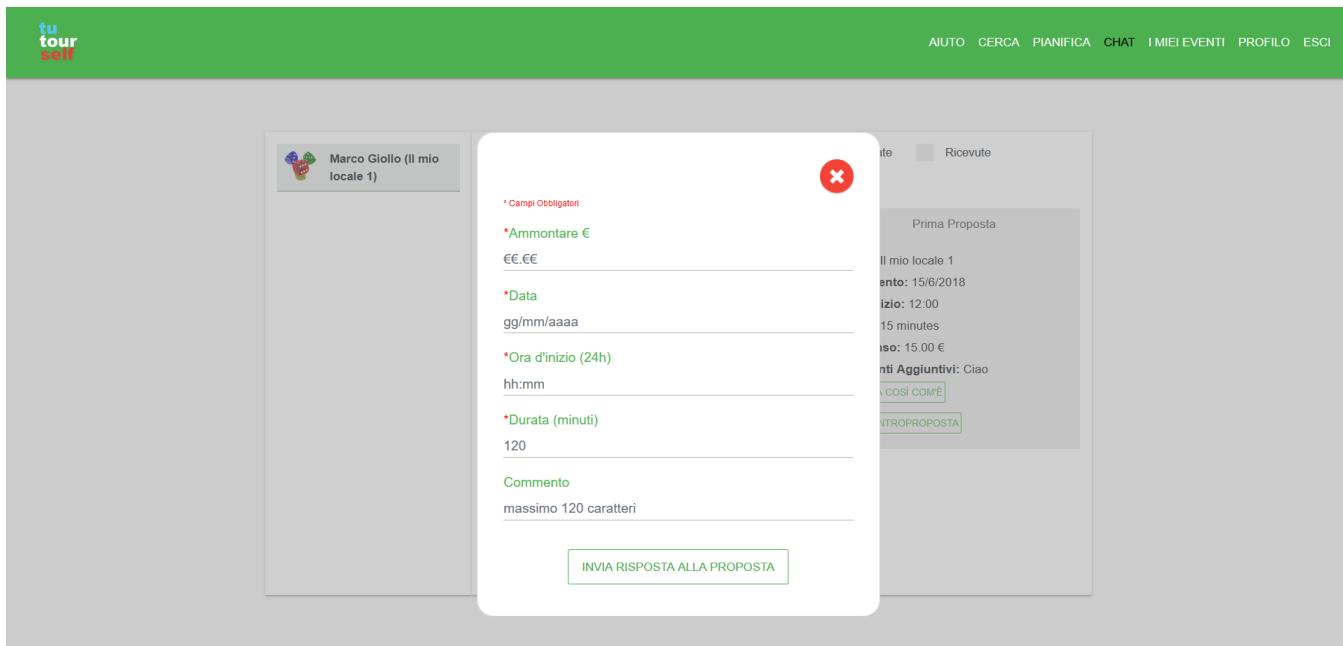


Figura 53: Invio di una controproposta: step 2.

Una volta compilati tutti i dati cliccare sul bottone "*Invia risposta alla proposta*". Automaticamente verrà inviata una mail di conferma ad entrambe le parti.

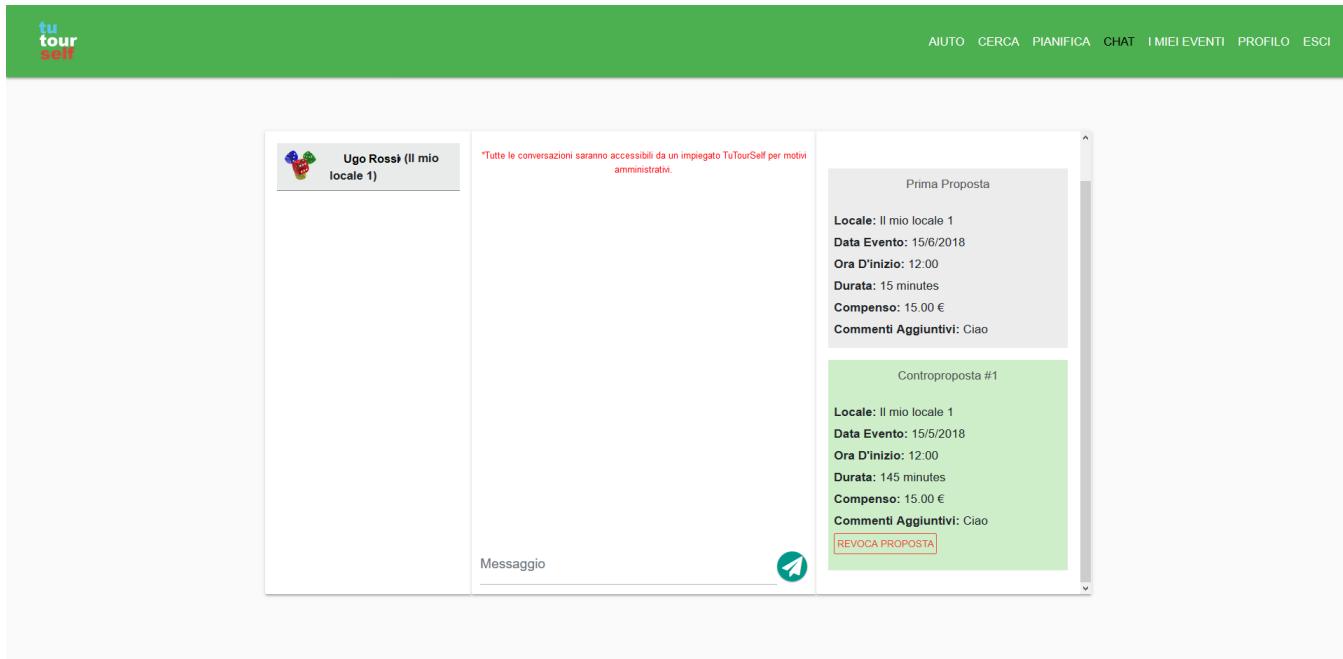


Figura 54: Invio di una controproposta: step 3.

#### 5.4.4 Revoca di un accordo

Quando una proposta viene confermata diventa un **accordo**. Per eliminare un accordo raggiungere la chat dell'accordo che si vuole eliminare e cliccare su "*Revoca accordo*".

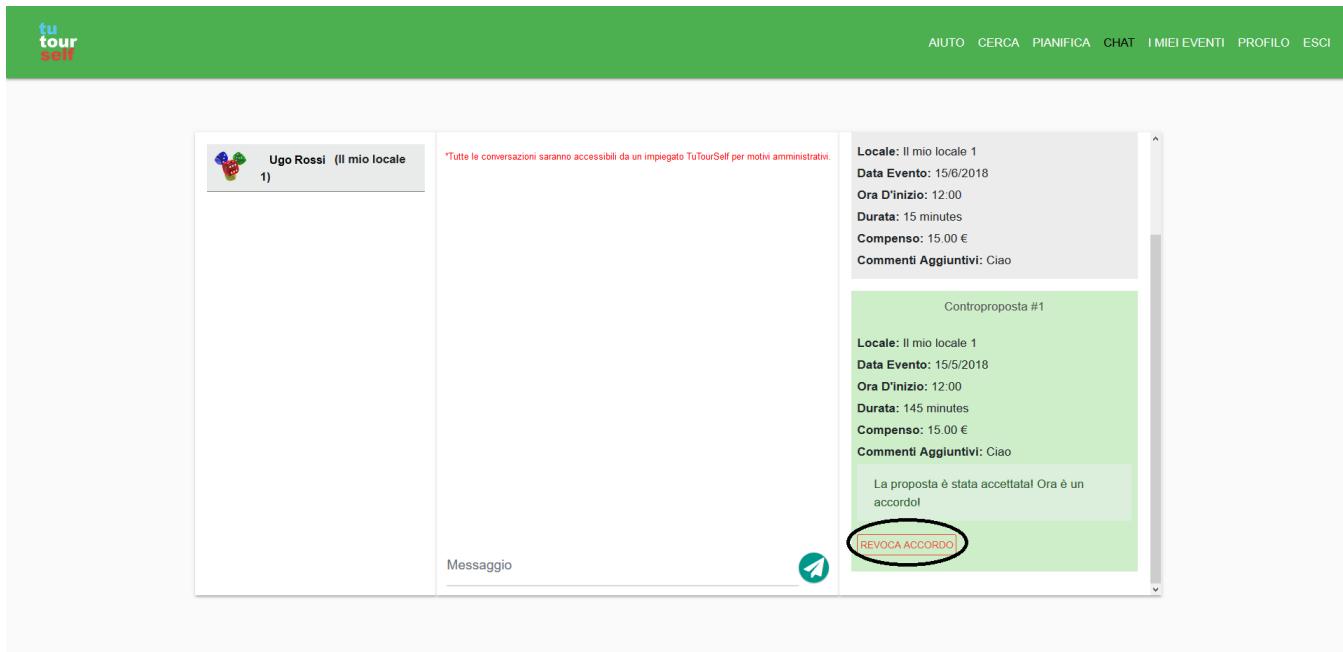


Figura 55: Revoca di un accordo: step 1.

Verrà richiesto se confermare l'eliminazione dell'accordo. Se si clicca su "*SI*" l'accordo verrà segnato come eliminato, se si clicca su "*NO*" la procedura di eliminazione dell'accordo verrà interrotta.

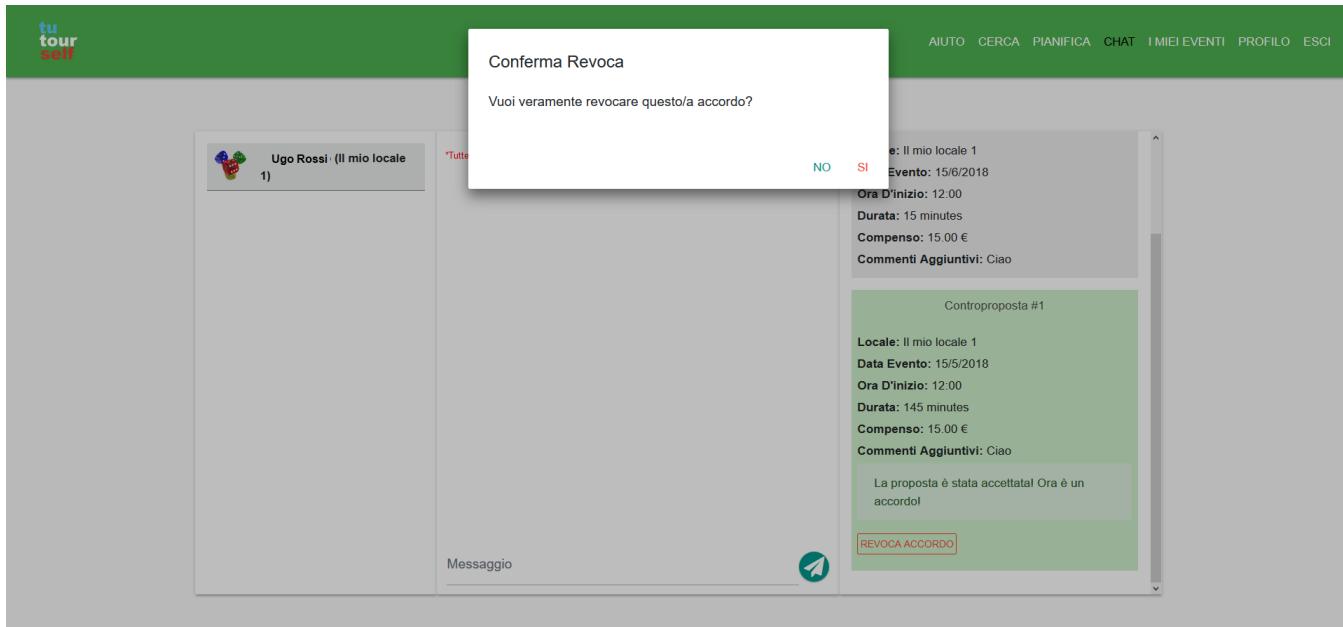


Figura 56: Revoca di un accordo: step 2.

Per confermare l'eliminazione dell'accordo è necessario che la stessa venga confermata anche dalla controparte. Nel momento in cui viene confermato verrà notificata l'avvenuta eliminazione tramite email.

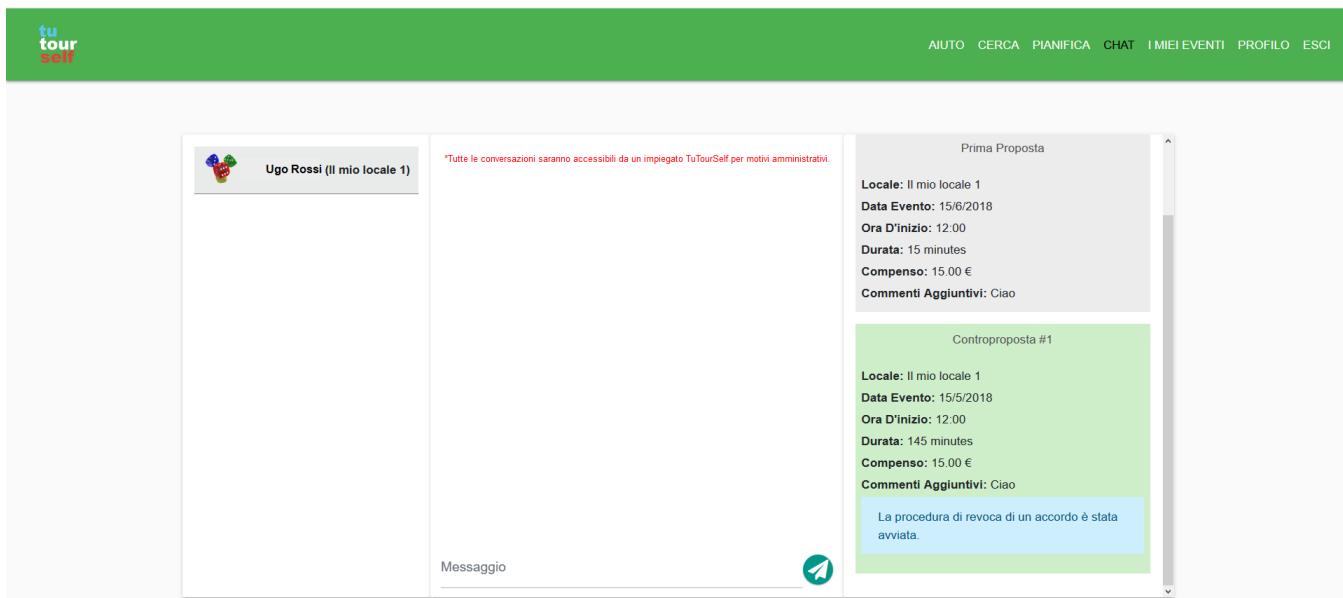


Figura 57: Revoca di un accordo: step 3.

## 5.5 Visualizzazione degli eventi in programma

Per visualizzare la pagina degli eventi che un artista ha in programma, raggiungere la pagina degli eventi cliccando su *"I miei eventi"* dal menù principale.



Figura 58: Visualizzazione eventi in programma: step 1.

Verrà visualizzata una pagina simile alla seguente contenente tutti gli eventi programmati.

A screenshot of a website showing a list of events. At the top, it says 'Qui puoi vedere i tuoi eventi creati dagli accordi.' Below is a card for an event titled 'La sagra con gli ACDC'. The card includes a small thumbnail image of a concert crowd, the event name, and detailed information: Luogo: Il mio locale 1; Artista: ACDC; Descrizione: ACDC in concerto; Data: 15/6/2018; Ora di inizio: 12:30; Durata: 145. At the bottom of the card is a blue button labeled 'GO TO EVENT PAGE'.

Figura 59: Visualizzazione eventi in programma: step 2.

Da qui si potrà accedere alla pagina dell'evento per visualizzarne tutte le informazioni.

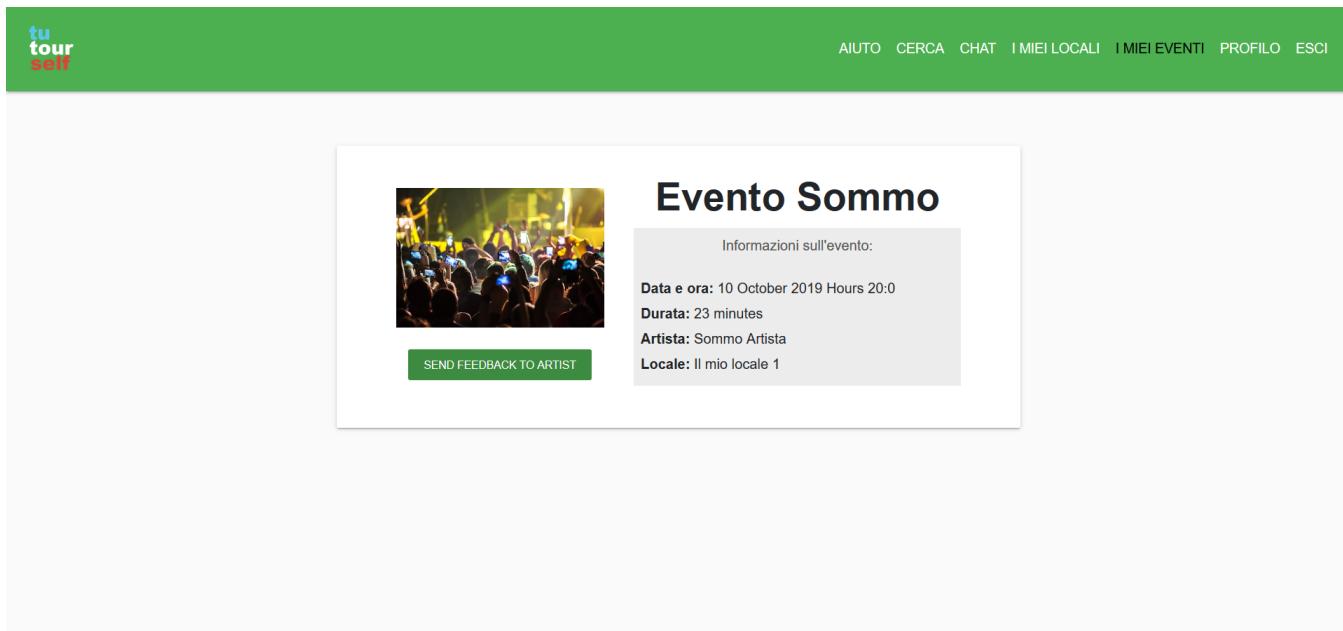


Figura 60: Visualizzazione pagina dell'evento.

## 5.6 Rilascio dei feedback ad un locale

Per lasciare un feedback al locale in cui un artista raggiungere la pagina contenente tutti gli eventi in programma come riportato nella sezione §5.5.

Cliccare sul bottone "*Invia un feedback al locale*".

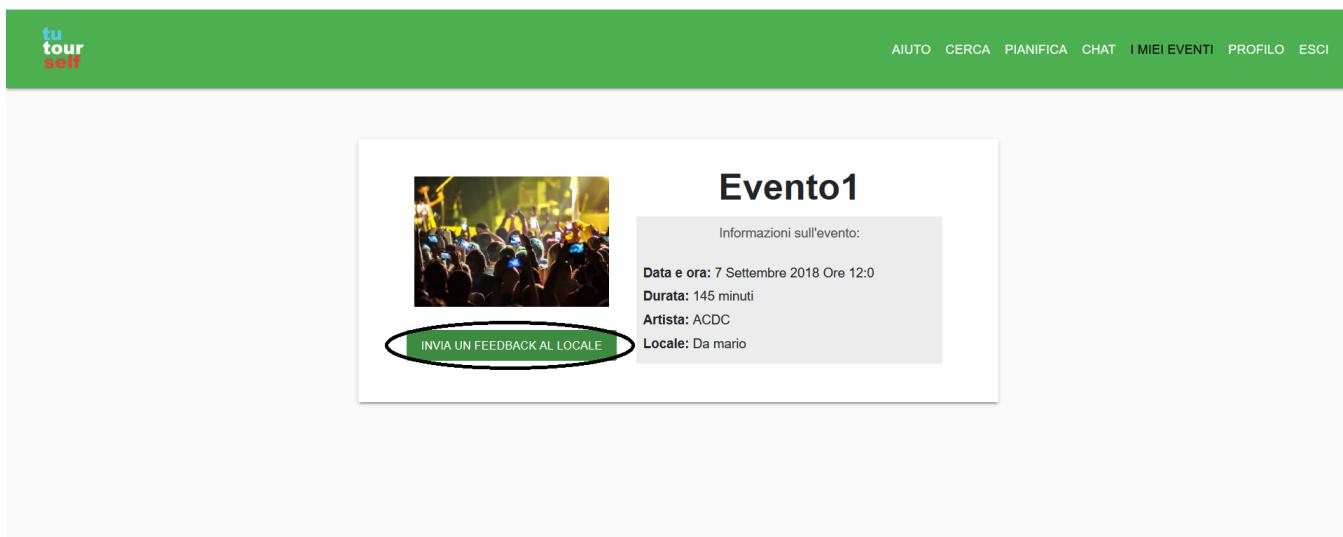


Figura 61: Invio del feedback al locale: step 1.

Compilare tutti i campi richiesti segnando la valutazione attraverso un numero di stelle in un rage da **0** a **5** stelle.  
**ATTENZIONE:** se vengono lasciate le stelle vuote verrà considerata comunque un feedback con numero di stelle posto a 0.

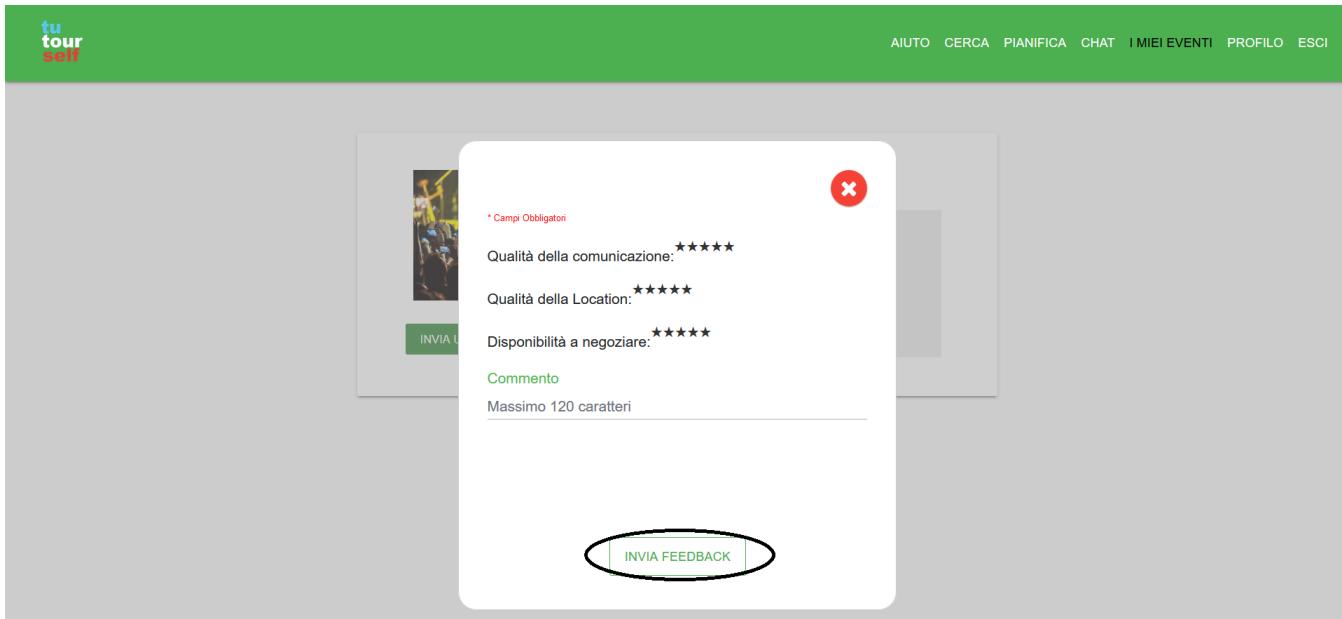


Figura 62: Invio del feedback al locale: step 2.

Una volta inserito il proprio giudizio per completare l'operazione cliccare su *"Invia feedback"*. Verrà notificato il corretto inserimento del feedback.

## 5.7 Segnalazione di un utente

È possibile segnalare un utente per comportamenti scorretti. Per realizzare ciò raggiungere la pagina dell'utente e cliccare sull'icona presente in alto a destra.



Figura 63: Segnalazione di un utente: step 1.

Cliccare su *Segnala utente*.



Figura 64: Segnalazione di un utente: step 2.

Verrà richiesto di inserire la motivazione ed un breve commento.

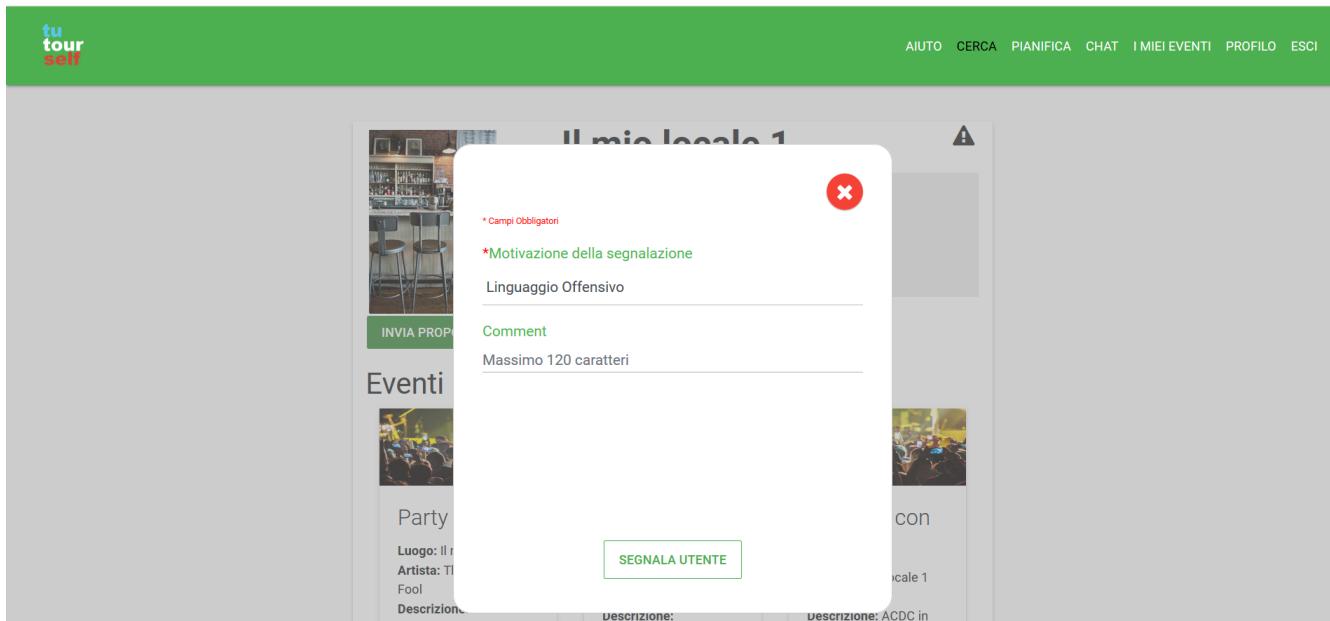


Figura 65: Segnalazione di un utente: step 3.

Cliccare su *"Segnala utente"* per completare la procedura.

## 6 Manuale gestore di locale

### 6.1 Gestione del profilo

#### 6.1.1 Visualizzazione del profilo

Per visualizzare il proprio profilo selezionare dalla barra del menù la voce "*Profilo*".



Figura 66: Visualizzazione della barra del menù del gestore di locale per la visualizzazione del profilo.

Verrà visualizzato il proprio profilo simile al seguente.

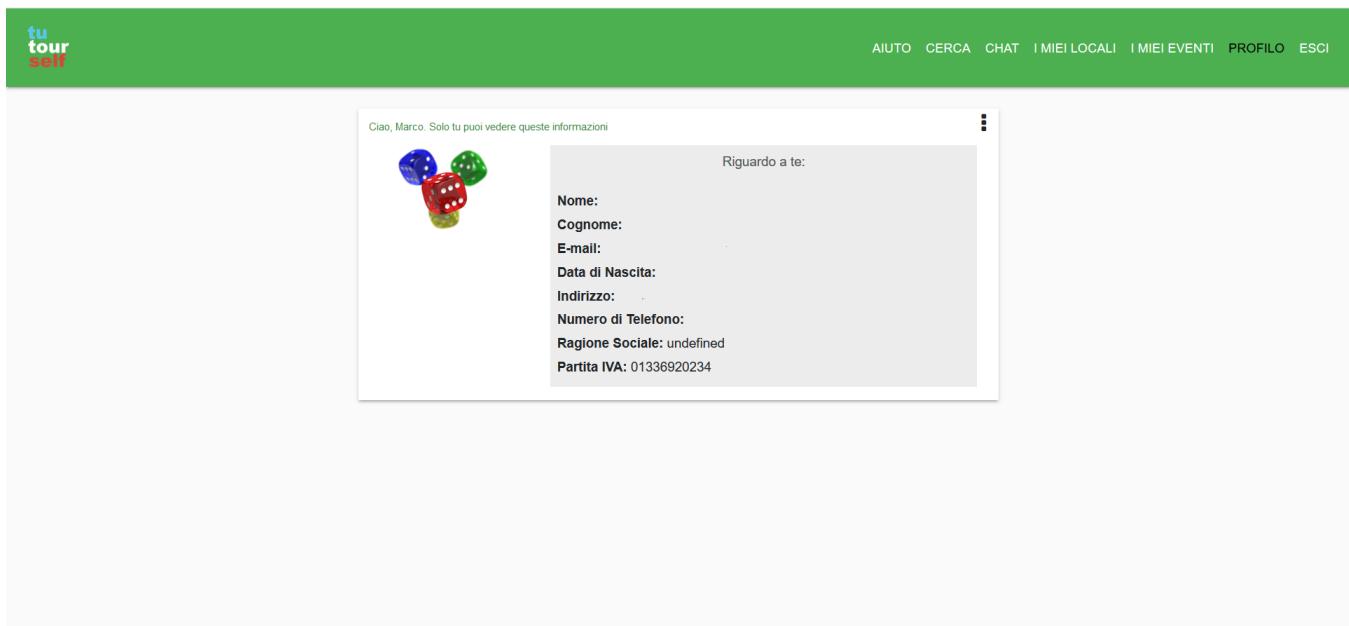


Figura 67: Visualizzazione del profilo.

#### 6.1.2 Modifica del profilo

È possibile modificare le proprie informazioni personali e la propria immagine del profilo. Per poter eseguire tali operazioni raggiungere la propria pagina personale nella sezione *Profilo* come riportato in figura 68.



Figura 68: Visualizzazione della barra del menù del gestore di locale.

Una volta raggiunto il proprio profilo, cliccare sul menù ad hamburger presente in alto a destra come mostrato nella figura 69.



Figura 69: Modifica del profilo del gestore: step 1.

Selezionare la voce *"Aggiorna informazioni"*.



Figura 70: Modifica del profilo del gestore: step 2.

Apparirà una form di modifica con i propri dati come quella riportata in figura 71.

Figura 71: Modifica del profilo del gestore: pagina di modifica.

Da qui è possibile modificare tutti i dati personali del gestore del locale, quali:

- **Nome**, come riportato al punto 3;
- **Cognome**, come riportato al punto 4;

- **Data di nascita**, come indicato al punto 5;
- **Indirizzo**, come indicato al punto 6;
- **Città**, come indicato al punto 7;
- **Stato**, come indicato al punto 8;
- **CAP**, come indicato al punto 9;
- **Numero di telefono**, come indicato al punto 10.

È inoltre possibile modificare la propria **immagine di profilo** caricando una immagine con estensione *.png* o *.jpg* (cliccando sul bottone indicato dal punto numero 2); oppure *rimuovere l'immagine di profilo* (cliccando dal bottone indicato dal punto numero 1), e automaticamente verrà impostata quella di default.

Per concludere la modifica cliccare sul bottone "*Conferma modifiche*" indicato dal punto numero 11. Automaticamente si verrà reindirizzati al proprio profilo.

### 6.1.3 Rimozione del profilo

Se si desiderasse eliminare dalla piattaforma definitivamente il proprio profilo e tutti i dati e **locali** ad esso associati, raggiungere la propria pagina di profilo e cliccare sul menù ad hamburger che si trova in alto a destra.



Figura 72: Eliminazione del profilo gestore del locale: step 1.

Selezionare l'opzione "*Elimina Account*".



Figura 73: Eliminazione del profilo gestore del locale: step 2.

Verrà richiesta una conferma di eliminazione: per eliminare il proprio account è necessario rispondere affermativamente, il proprio profilo e tutti i locali associati ad esso verranno quindi automaticamente eliminati **definitivamente**. In caso contrario la procedura di eliminazione si bloccherà e l'account rimarrà attivo.

## 6.2 Gestione dei locali

### 6.2.1 Creazione di un nuovo locale

Per creare un nuovo locale associato ad un gestore cliccare sulla voce "*I miei locali*" presente nel menù.



Figura 74: Creazione di un nuovo locale: step 1.

Apparirà una schermata simile alla seguente.

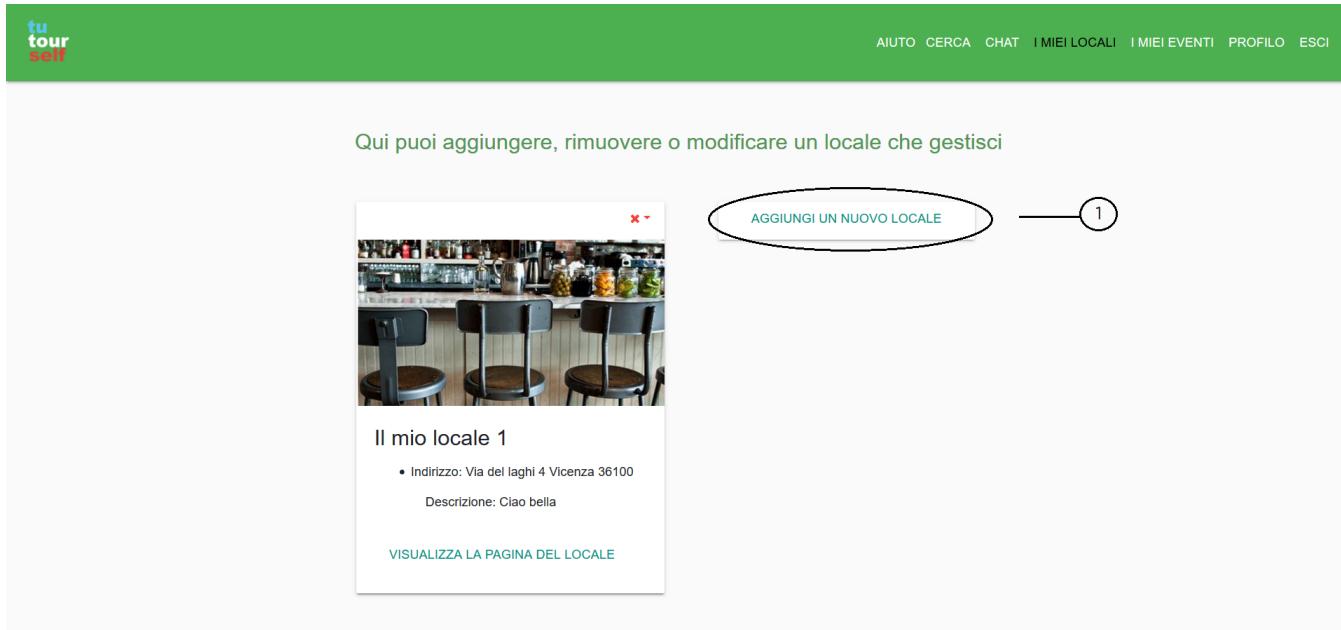


Figura 75: Creazione di un nuovo locale: step 2.

Per aggiungere un nuovo locale cliccare sul pulsante *"Aggiungi un nuovo locale"* come indicato nella figura 75 al punto 1.

Verrà proposta una form come quella riportata in figura 76 per inserire tutti i dati relativi al locale che si vuole creare. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (\*) in rosso, e dovranno necessariamente essere inseriti per completare la creazione.

Aggiungi un locale che gestisci

\*Campi richiesti

\*Nome del locale

\*Locale

Nome del locale  
123 Via Principe

\*Città  
Città

\*Stato  
Stato

\*CAP  
CAP

\*Via del locale

Numero di telefono del locale  
+(Prefisso Internaz.) 123456789

Pagina di Facebook

UTL alla pagina di Facebook

Pagina Tripadvisor

URL to the localTripadvisor page

Descrizione (massimo 500 caratteri)

**AGGIUNGI LOCALE**

Figura 76: Creazione di un nuovo locale: step 3.

Una volta inserite tutte le informazioni, per completare l'inserimento cliccare sul bottone *"Aggiungi questo locale"*. Per visualizzare il nuovo locale sarà necessario accedere alla pagina *"I miei locali"*.

### 6.2.2 Modifica di un locale

Per modificare un locale già registrato alla piattaforma accedere alla pagina *"I miei locali"* cliccando sull'apposita sezione del menù come riportato nella figura 77



Figura 77: Modifica di un locale: step 1.

Verrà visualizzata la lista di tutti i locali. Per poterne modificare le informazioni cliccare su *"Visualizza la pagina del locale"* come indicato nella seguente figura.

Qui puoi aggiungere, rimuovere o modificare un locale che gestisci

AGGIUNGI UN NUOVO LOCALE

Il mio locale 1

- Indirizzo: Via del laghi 4 Vicenza 36100
- Descrizione: Ciao bella

VISUALIZZA LA PAGINA DEL LOCALE

Figura 78: Modifica di un locale: step 1.

Verrà visualizzata la pagina del locale. Per poterlo modificare cliccare sul menù ad hamburger presente in alto a destra come riportato nella seguente figura.

Ciao, qui puoi modificare le informazioni riguardanti il tuo locale Il mio locale 1

Le informazioni del tuo locale:

**Nome Locale:** Il mio locale 1  
**Indirizzo:** Via del laghi 4 Vicenza 36100  
**Numero di Telefono:** 21331464265  
**Descrizione:** Ciao bella

Mappa Satellite SP46 Crispi Cavour Ca' Piazza Bacciglione Strada di Po Dati mappa ©2018 Google Segnala un errore nella mappa

Figura 79: Modifica di un locale: step 2.

Selezionare la voce "*Modifica informazioni*".

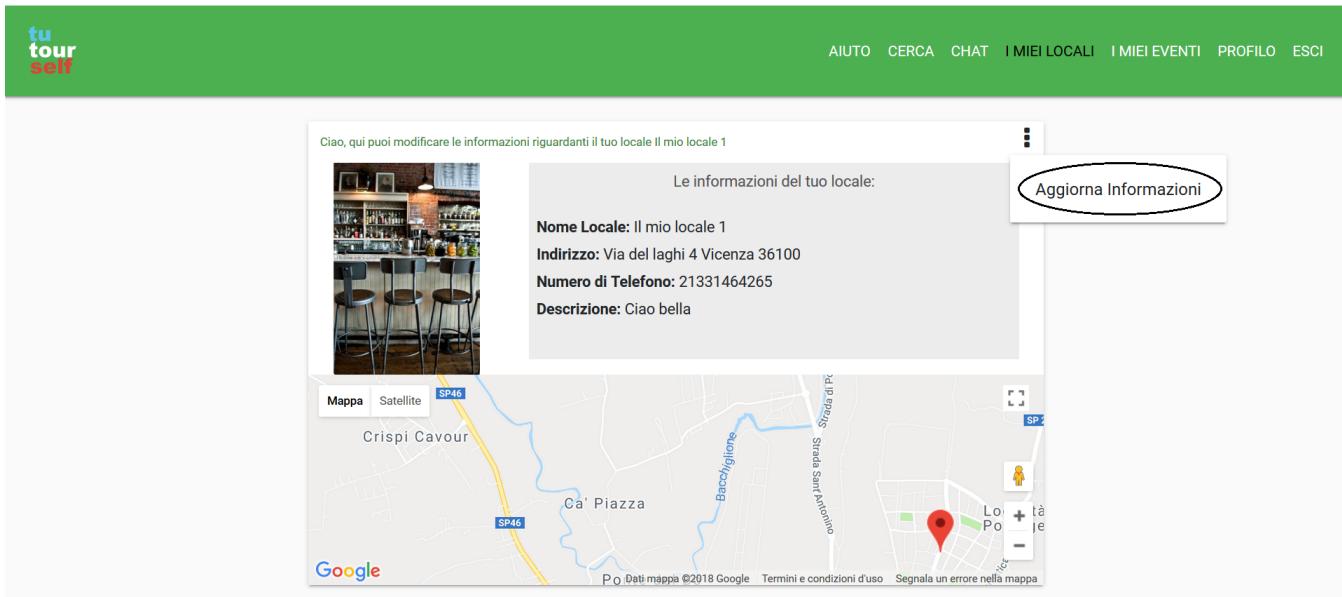


Figura 80: Modifica di un locale: step 3.

Verrà visualizzata una form da dove è possibile modificare i dati.

This screenshot shows the 'Aggiorna le informazioni del tuo locale' (Update your local information) form. The form fields are numbered 1 through 12, corresponding to the points in the following list:

- Nome locale: Il mio locale 1
- Città: Vicenza
- Indirizzo: Via dei laghi 4
- Stato: 36100
- Numero di Telefono: 21331464265
- Pagina Facebook: URL alla pagina FB dell'artista
- Pagina Instagram: URL alla pagina TA dell'artista
- Descrizione: Ciao bella
- Rimuovi Immagine: Remove image
- Carica Immagine: Choose image
- CONFERMA MODIFICHE: CONFIRM CHANGES

Figura 81: Modifica di un locale: step 4.

Da qui è possibile modificare tutti i dati relativi al locale, quali:

- **Nome del locale**, come indicato dal punto 3;
- **Città**, come indicato nel punto 4;
- **Indirizzo**, come indicato nel punto 5;
- **Stato**, come indicato nel punto 6;

- **CAP**, come indicato nel punto 7;
- **Numero di telefono**, come indicato nel punto 8;
- **Link alla pagina personale di Facebook**, come indicato nel punto 9;
- **Link alla pagina personale di tripadvisor**, come indicato nel punto 10;
- **Descrizione** del locale, come indicato nel punto 11.

È inoltre possibile modificare **immagine di profilo** caricando una immagine con estensione *.png* o *.jpg* (cliccando sul bottone indicato dal punto numero 2); oppure *rimuovere l'immagine di profilo* (cliccando dal bottone indicato dal punto numero 1), e automaticamente verrà impostata quella di default.

Per concludere la modifica cliccare sul bottone "*Conferma modifiche*" indicato dal punto numero 12. Automaticamente si verrà reindirizzati alla pagina contenente la lista dei locali.

#### 6.2.3 Eliminazione di un locale

Se si desiderasse eliminare definitivamente un locale dalla piattaforma, raggiungere la pagina contenente la lista di locali gestiti.

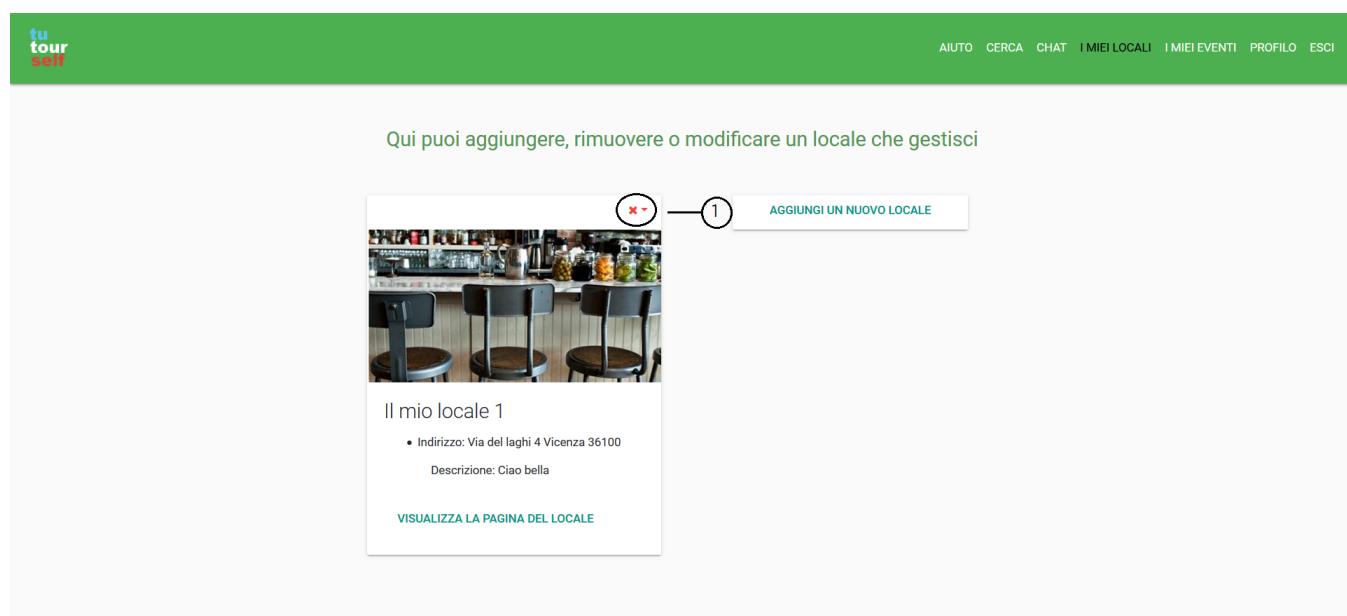


Figura 82: Elimina locale: step 1.

Cliccare quindi sulla x **rossa** presente nella scheda relativa al locale che si vuole eliminare in alto a destra come indicato dal punto 1 della figura 82.

Cliccare su "*Elimina questo locale*" e automaticamente si eliminerà senza chiedere alcuna conferma.

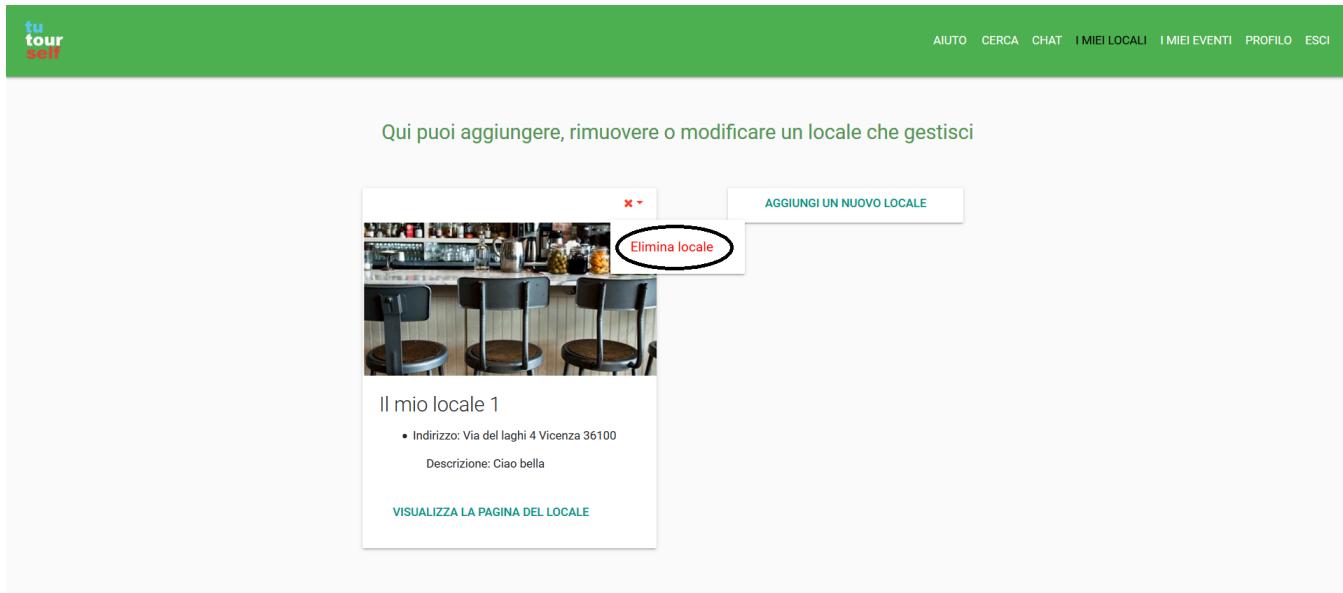


Figura 83: Elimina locale: step 2.

### 6.3 Ricerca eventi, locali ed artisti

Un gestore di locale potrà ricercare attraverso una apposita barra di ricerca artisti da fare esibire nei propri locali, altri locali ed eventi presenti nella piattaforma. Per effettuare una ricerca cliccare sulla voce *Cerca* presente nella barra del menù.



Figura 84: Ricerca di artisti, locali ed eventi: step 1.

A questo punto basterà semplicemente inserire la parola chiave che si vuole ricercare nella barra di ricerca (punto 1 della figura 85) e cliccare sul bottone **Cerca** (come indicato nel punto 2 della figura 85).

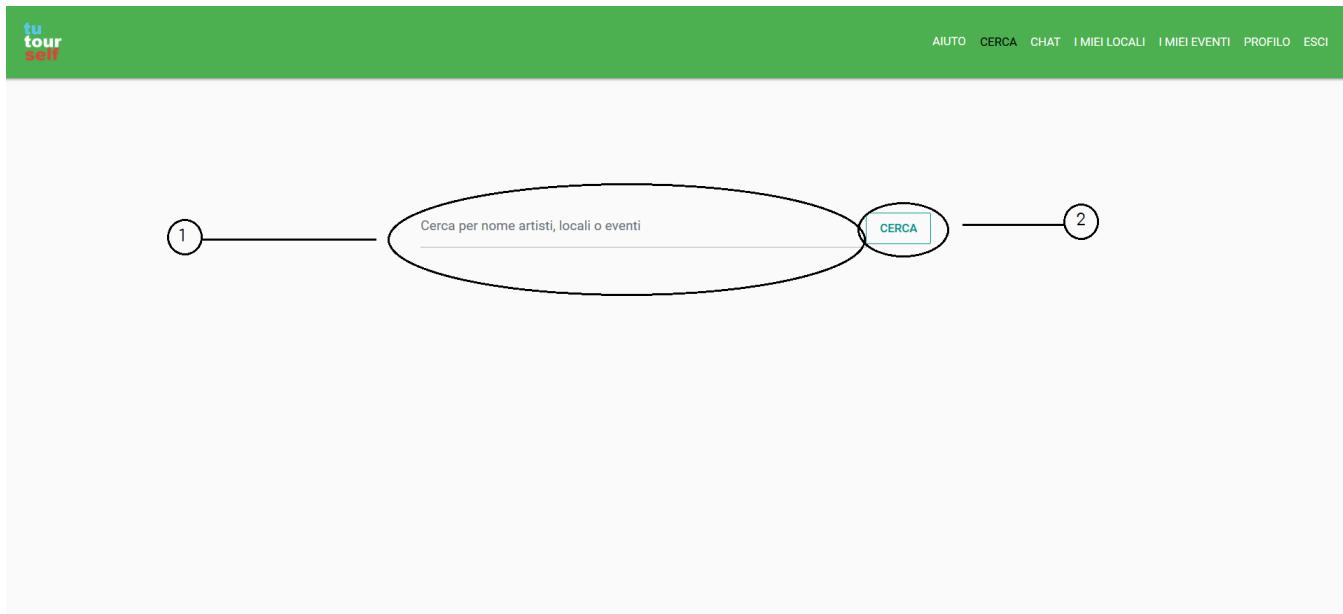


Figura 85: Ricerca di artisti, locali ed eventi: step 2.

Verranno visualizzati i risultati della ricerca in una schermata simile alla seguente.

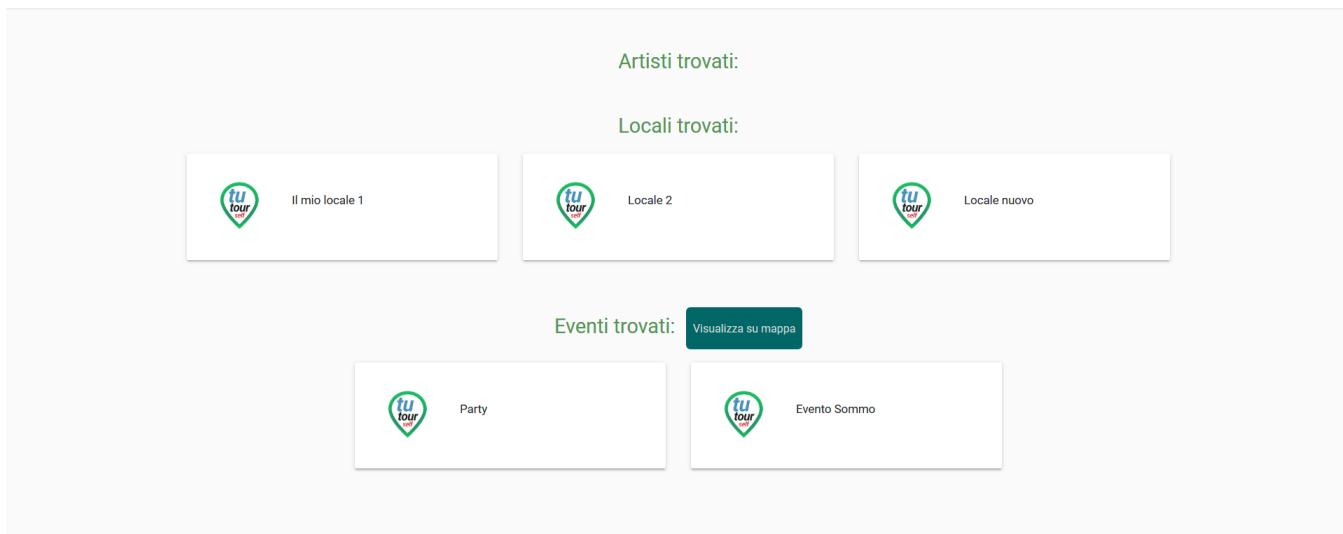


Figura 86: Ricerca locali, eventi ed artisti: step 3.

Per visualizzare le informazioni basterà semplicemente cliccare su di esse e si verrà automaticamente reindirizzati alla pagina di profilo del locale o artista, oppure alla pagina dell'evento selezionato.

### 6.3.1 Visualizzazione eventi in mappa geografica

Per visualizzare gli eventi in mappa geografica eseguire una ricerca come descritto precedentemente e cliccare su "Visualizza su mappa".

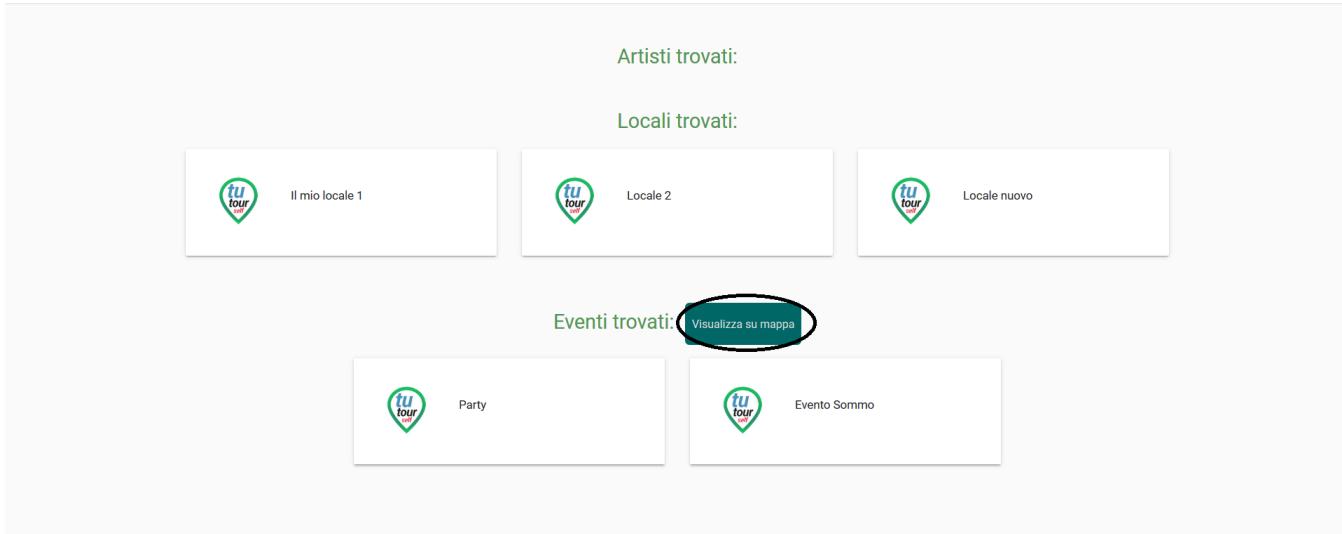


Figura 87: Visualizzazione eventi su mappa.

Verranno visualizzati gli eventi come in figura:

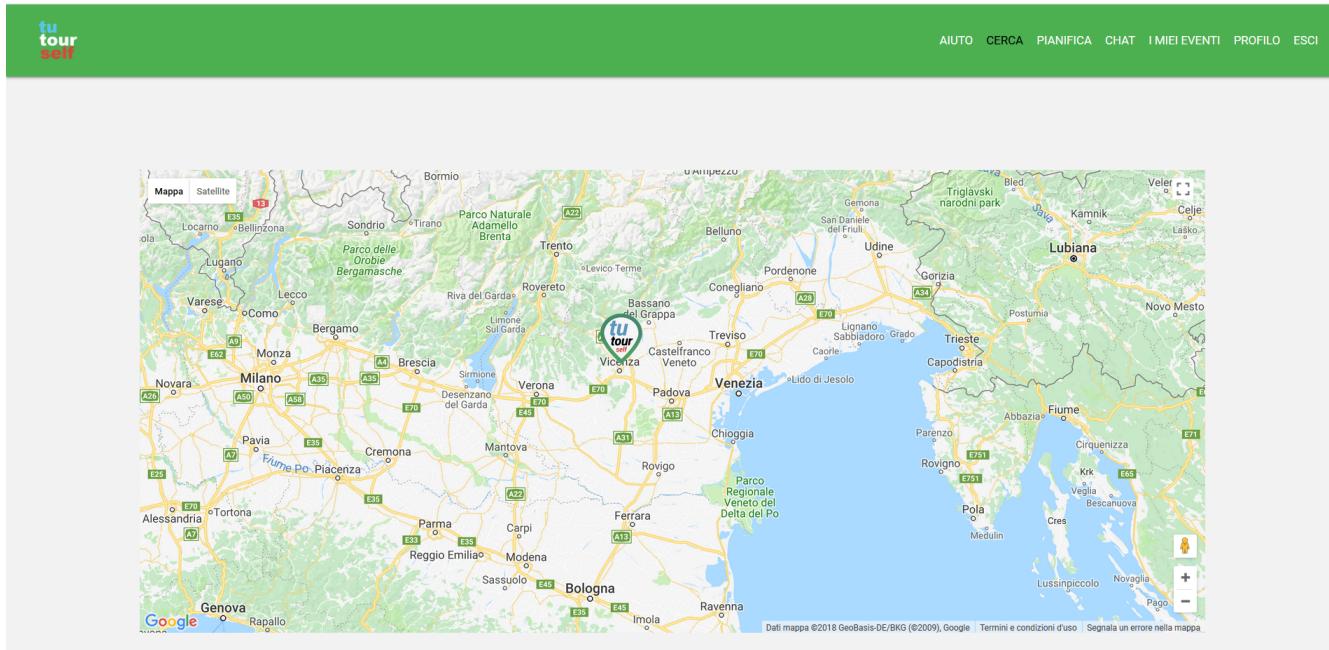


Figura 88: Visualizzazione eventi su mappa.

## 6.4 Creazione di una proposta

Un gestore di locale può creare una proposta di esposizione o esibizione ad un artista registrato alla piattaforma. Per creare una proposta si dovrà ricercare un artista attraverso la barra di ricerca (come indicato nella sezione 6.3) e cliccare, su *"Invia proposta"*.



Figura 89: Invio di una proposta: step 1.

Verrà richiesto di compilare una form con le specifiche della proposta.

**ATTENZIONE:** porre molta attenzione al locale nel quale si vuole inviare la proposta di esibizione.

Figura 90: Invio di una proposta: step 2.

Le sezioni indicate con l'asterisco (\*) rosso, indicano i campi obbligatori. Una volta compilati tutti i campi per inviare la proposta cliccare sul bottone *"Invia proposta"*. Automaticamente verrà notificato via mail sia a colui che invia la proposta che al gestore il corretto inserimento della stessa.

Automaticamente verrà creata una chat dove è possibile contrattare le specifiche della proposta.

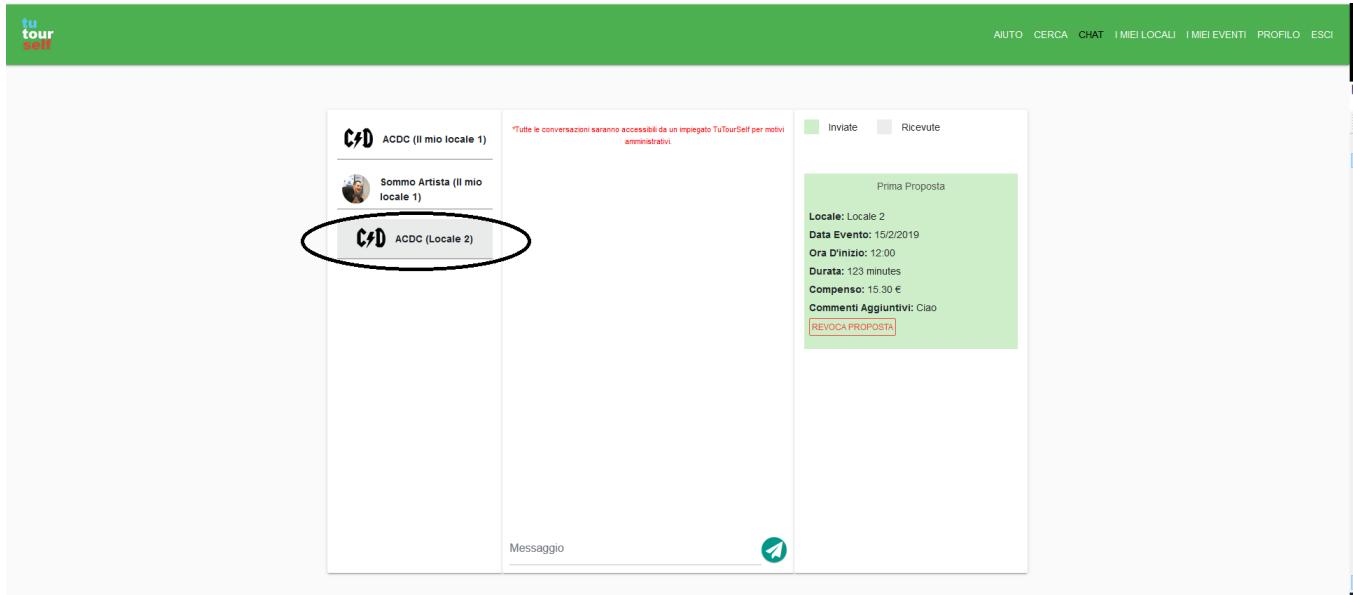


Figura 91: Invio di una proposta: step 3.

**ATTENZIONE:** Per evitare disguidi vengono create delle stanze diverse per ogni coppia artista e locale. In tal modo la gestione delle proposte per ogni locale è più chiara e semplice.

#### 6.4.1 Revoca di una proposta eseguita ad un artista

Per poter revocare la proposta accedere alla chat relativa al locale e artista di cui si vuole rimuovere la proposta. Selezionare "*Revoca proposta*" presente nella scheda della proposta che si vuole revocare nella barra a destra della chat.

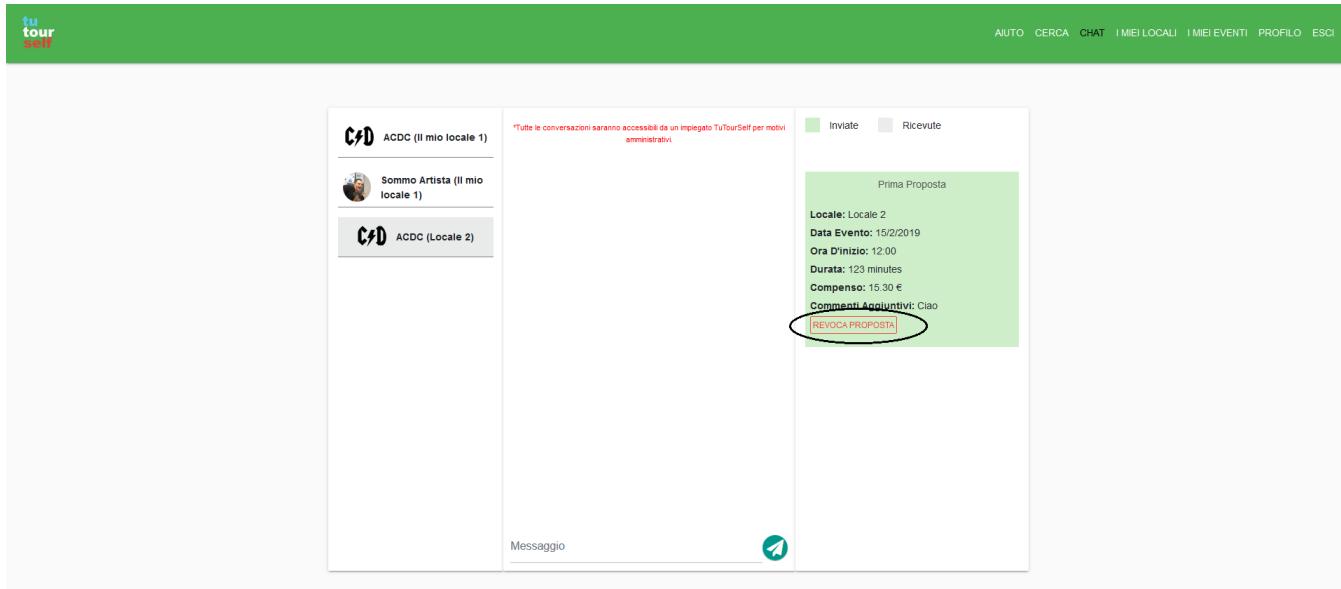


Figura 92: Revoca di una proposta: step 1.

Verrà richiesto se confermare l'eliminazione della proposta. Se si clicca su "SI" la proposta verrà automaticamente eliminata, se si clicca su "NO" la procedura di eliminazione della proposta verrà interrotta.

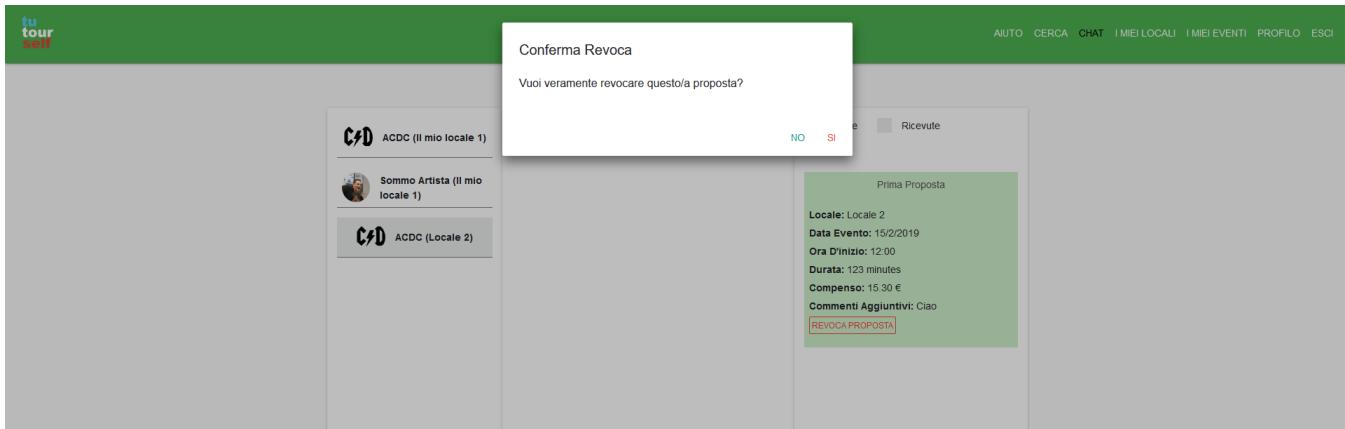


Figura 93: Revoca di una proposta: step 2.

#### 6.4.2 Accettazione di una proposta

Per accettare una proposta eseguita da un artista, raggiungere la chat e cliccare su *"Accetta così com'è"*.

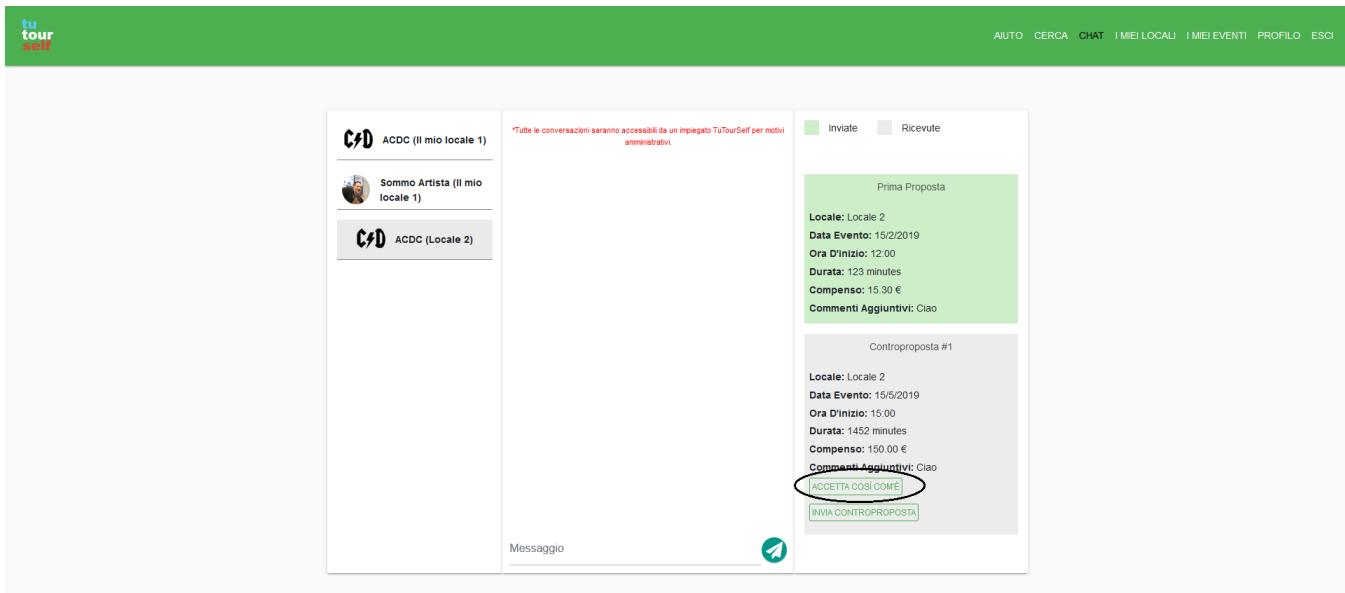


Figura 94: Accettazione di una proposta

La proposta automaticamente diventerà un **accordo**.

#### 6.4.3 Invio di una controproposta

Nel caso in cui non si sia soddisfatti della proposta fatta dall'artista, il gestore del locale può inviare una **controproposta**. Per fare ciò bisogna raggiungere la chat con l'artista e cliccare su *"Invia controproposta"* presente nella proposta che si vuole rifiutare.

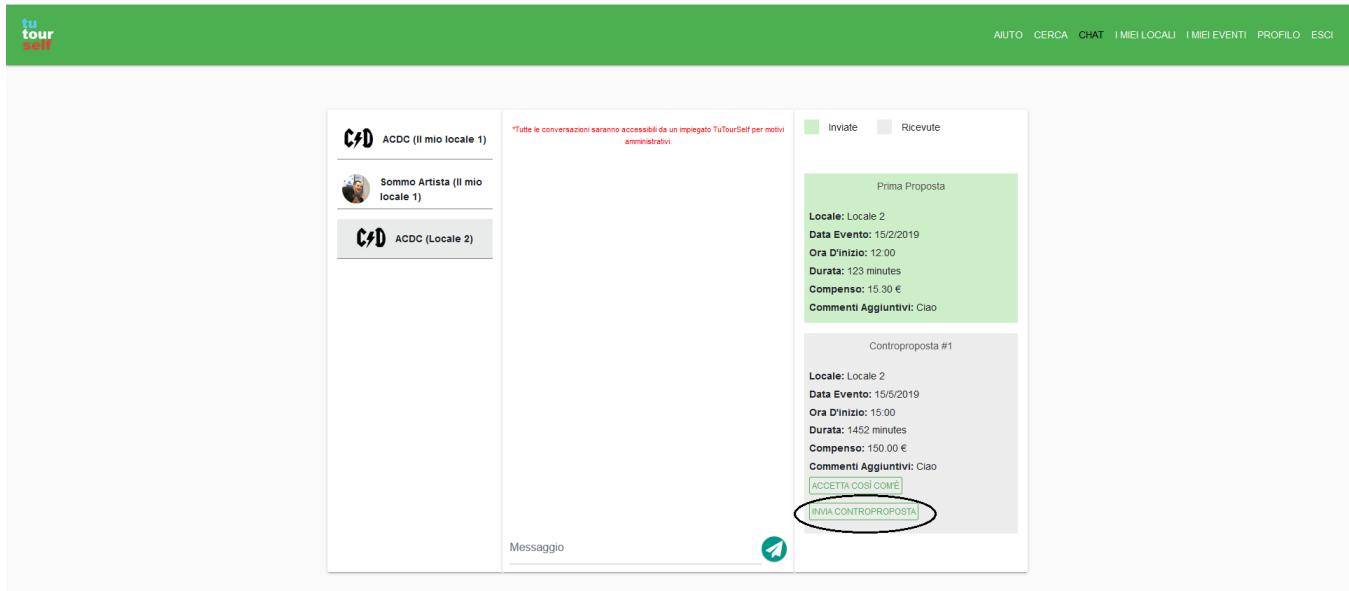


Figura 95: Invio di una controproposta: step 1.

Verrà richiesto di inserire i campi relativi alla controproposta.

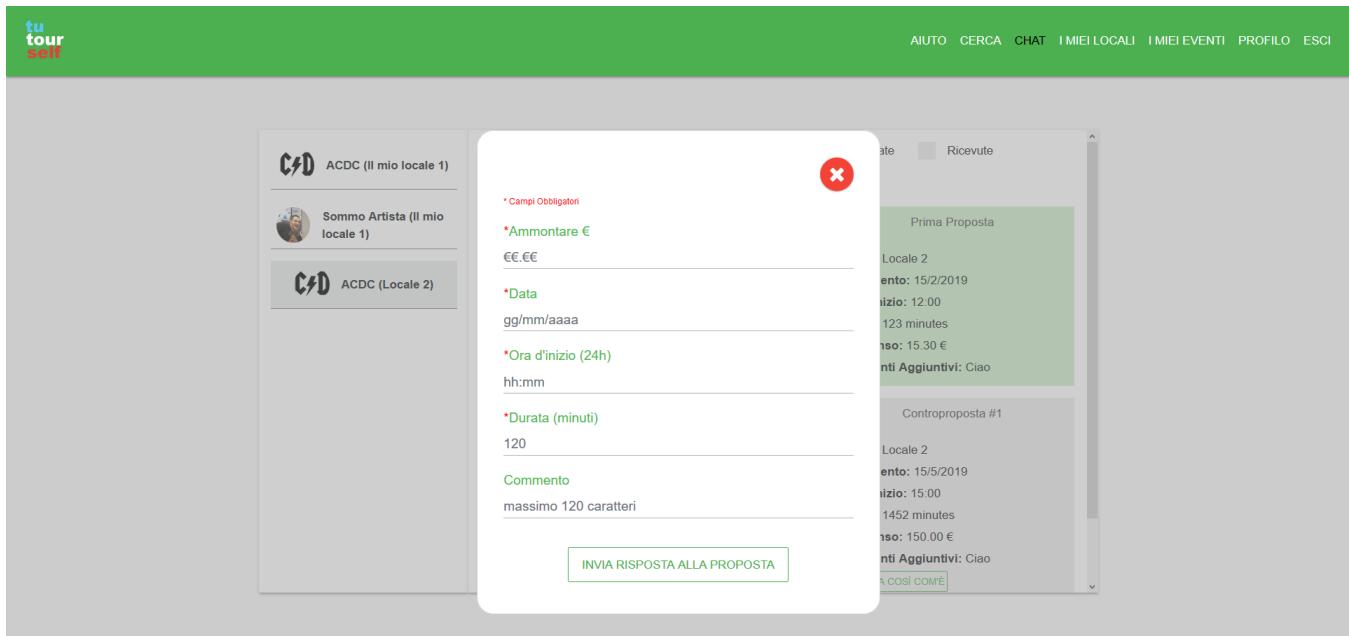


Figura 96: Invio di una controproposta: step 2.

Una volta compilati tutti i dati cliccare sul bottone "*Invia risposta alla proposta*". Automaticamente verrà inviata una mail di conferma ad entrambe le parti.

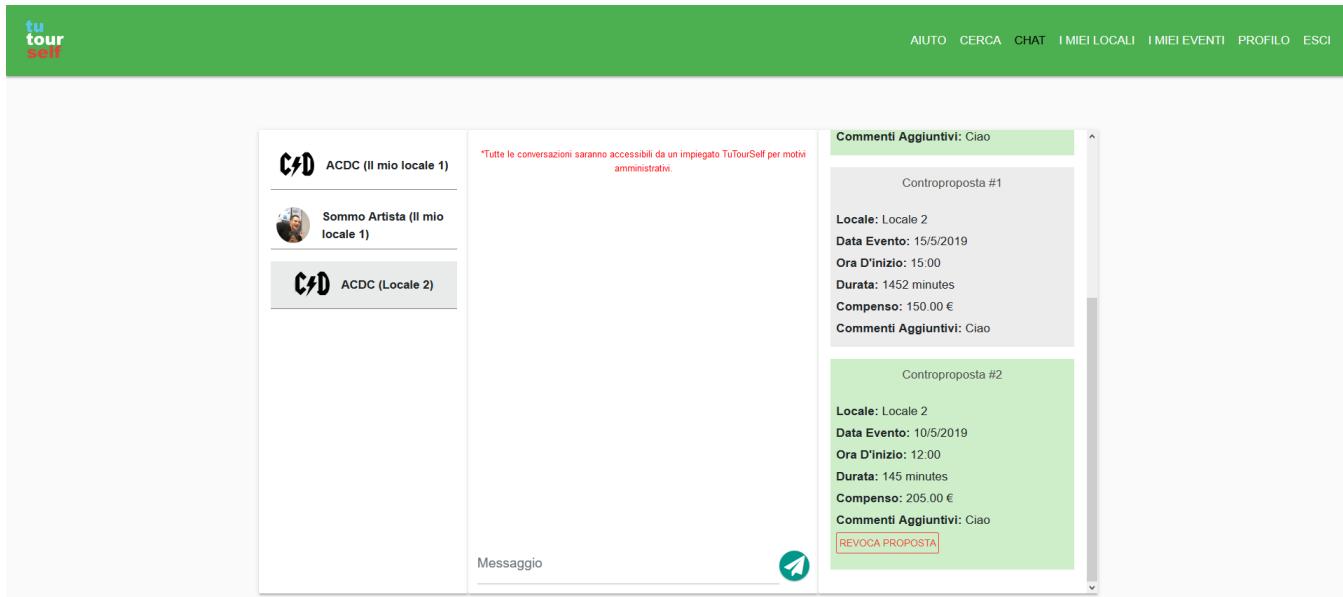


Figura 97: Invio di una controproposta: step 3.

#### 6.4.4 Revoca di un accordo

Quando una proposta viene confermata diventa un **accordo**. Per eliminare un accordo raggiungere la chat dello stesso e cliccare su **"Revoca accordo"**.

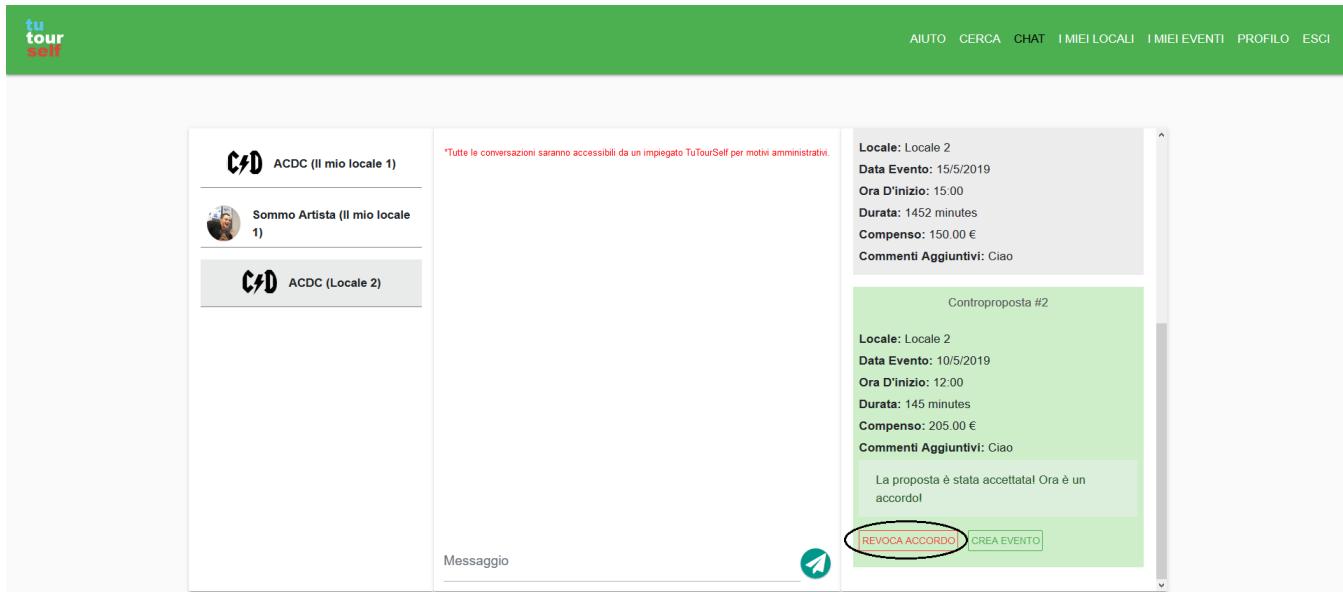


Figura 98: Revoca di un accordo: step 1.

Verrà chiesto se confermare l'eliminazione dell'accordo. Se si clicca su **"SI"** l'accordo verrà segnato come eliminato, se si clicca su **"NO"** la procedura di eliminazione dell'accordo verrà interrotta.

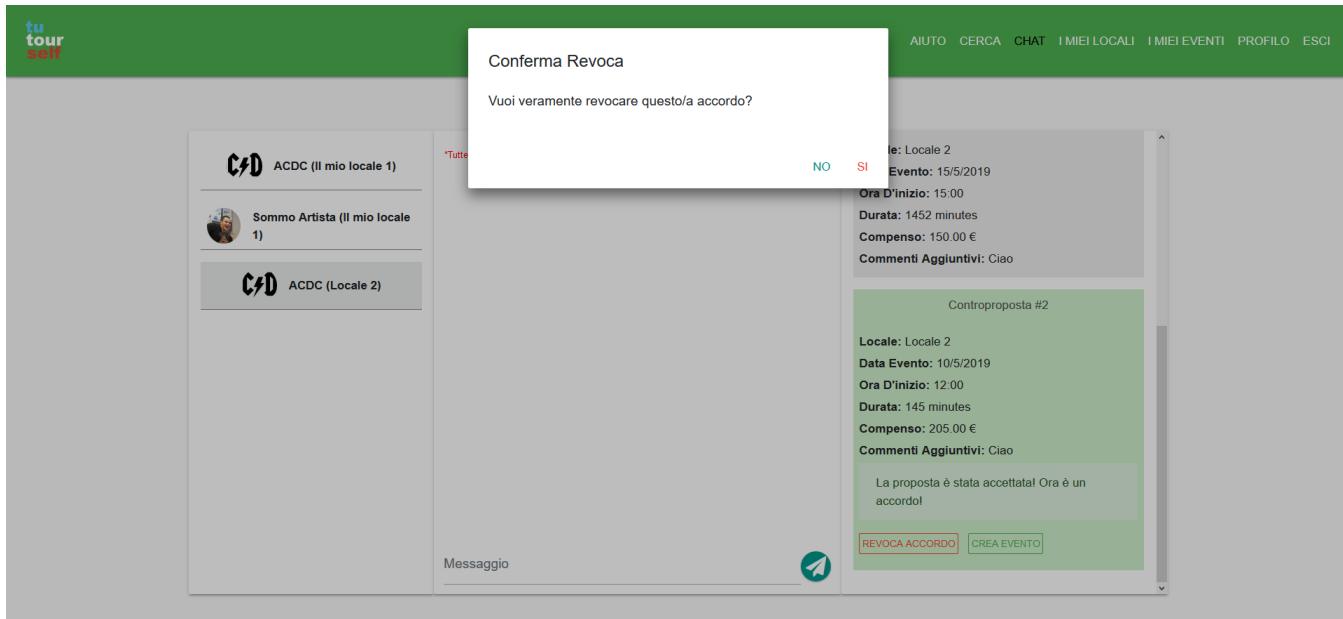


Figura 99: Revoca di un accordo: step 2.

Per confermare l'eliminazione dell'accordo è necessario che l'eliminazione della stessa venga confermata anche dalla controparte.

Nel momento in cui viene confermato verrà notificata l'avvenuta eliminazione tramite email.

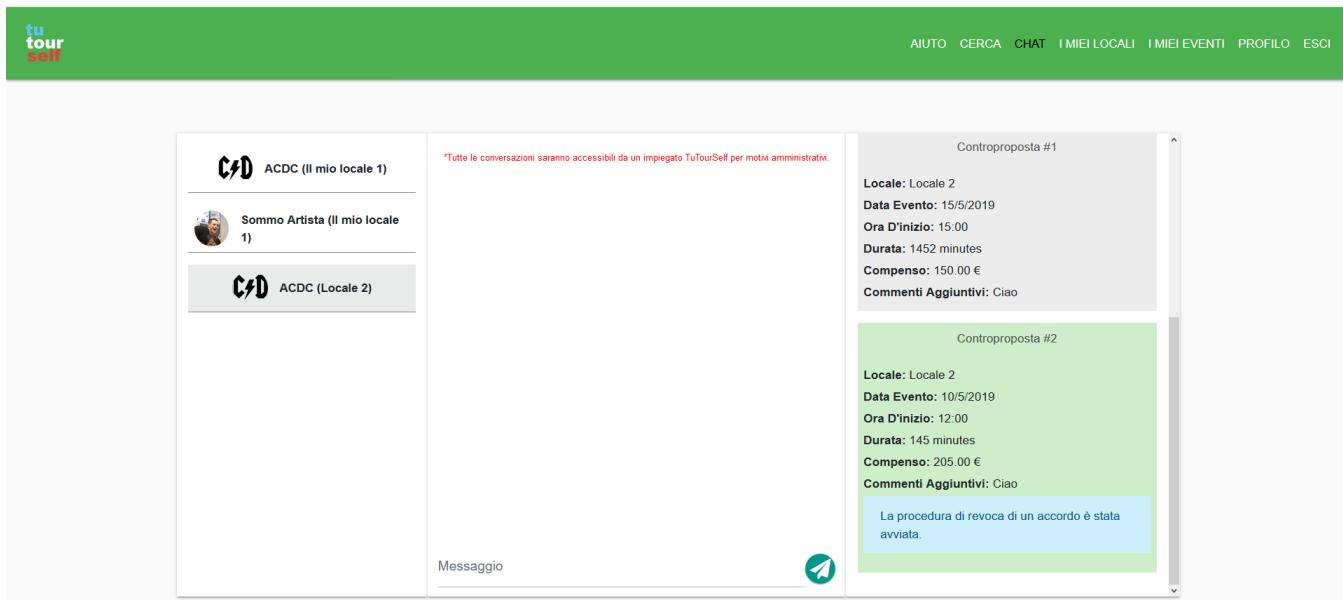


Figura 100: Revoca di una proposta: step 3.

## 6.5 Gestione degli eventi

### 6.5.1 Creazione di un nuovo evento

Per poter creare un evento è necessario che sia avvenuto in precedenza un **accordo** con un artista.

Per creare un evento derivante da un accordo raggiungere la chat con l'artista con il quale si ha l'accordo e cliccare su *"Crea evento"*.

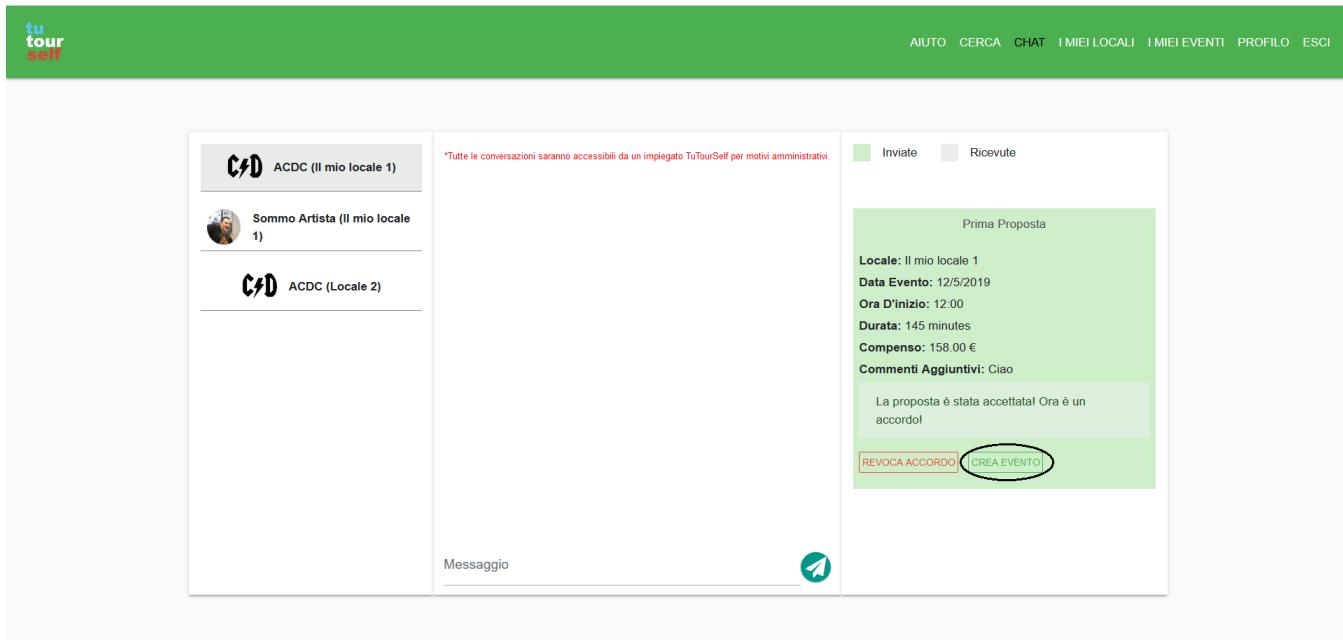


Figura 101: Creazione di un evento: step 1.

Verrà richiesto di inserire il titolo ed un commento all'evento. Cliccare poi su *"Crea evento"*.

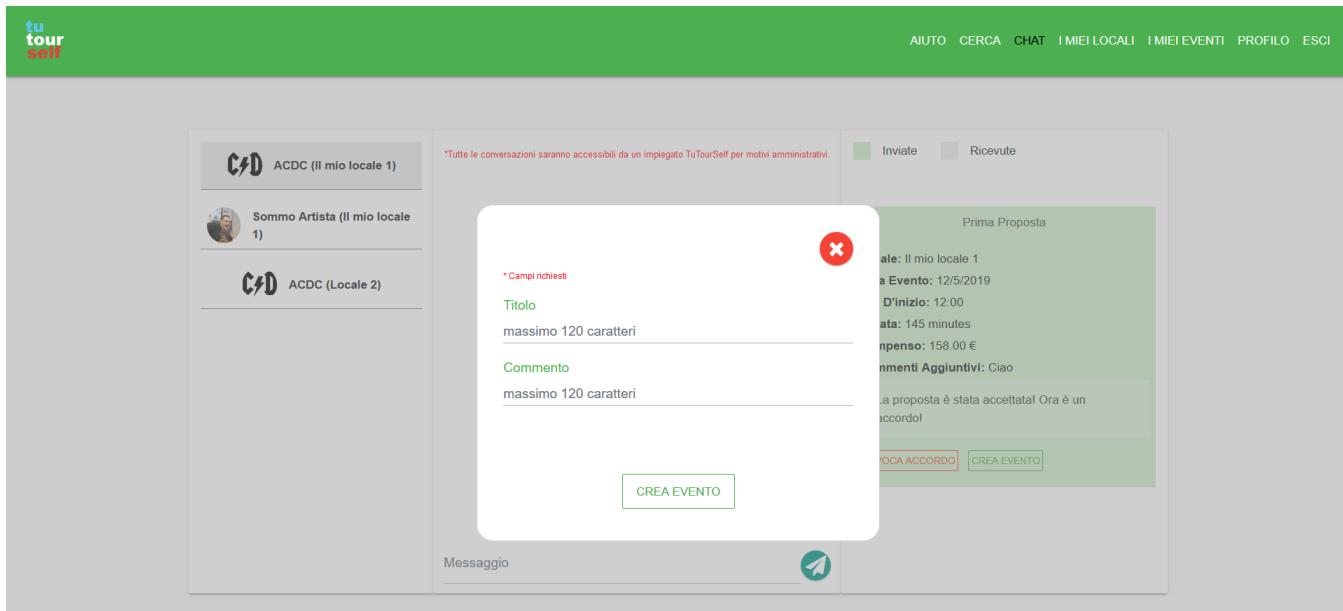


Figura 102: Creazione di un evento: step 2.

L'evento viene correttamente creato ed è disponibile nella sezione *"I miei eventi"*.

### 6.5.2 Visualizzazione degli eventi in programma nei locali gestiti

Per visualizzare degli eventi in programma nei locali gestiti cliccare su *"I miei eventi"* presente nella barra del menù.



Figura 103: Visualizzazione degli eventi in programma: step 1.

Verranno visualizzati tutti gli eventi in programma nei locali gestiti.  
La pagina visualizzata è simile alla seguente.

Qui puoi rimuovere o modificare i tuoi eventi.			
Party Locale: Il mio locale 1 Artista: The Comedian Fool Descrizione: .. Data: 3/3/2020 Ora di inizio: 09:00 Durata: 312321 <a href="#">GO TO EVENT PAGE</a>	Evento Sommo Locale: Il mio locale 1 Artista: Sommo Artista Descrizione: Sommissimo evento Data: 10/10/2019 Ora di inizio: 20:00 Durata: 23 <a href="#">GO TO EVENT PAGE</a>	La sagra con gli ACDC Locale: Il mio locale 1 Artista: ACDC Descrizione: ACDC in concerto Data: 15/6/2018 Ora di inizio: 12:30 Durata: 145 <a href="#">GO TO EVENT PAGE</a>	Evento con ACDC Locale: Il mio locale 1 Artista: ACDC Descrizione: ACDC al locale 2 Data: 12/5/2019 Ora di inizio: 12:00 Durata: 145 <a href="#">GO TO EVENT PAGE</a>

Figura 104: Visualizzazione degli eventi in programma: step 2.

### 6.5.3 Visualizzazione pagina di un evento

Per visualizzare una pagina di un evento, seguire le indicazioni riportate nella sezione §6.5.2 e raggiungere la pagina con tutti gli eventi in programma nei locali gestiti.

Cliccare su *"Vai alla pagina dell'evento"*.

Qui puoi rimuovere o modificare i tuoi eventi.

Event Name	Location	Artist	Date	Time	Duration
Party	Il mio locale 1	The Comedian Fool	3/3/2020	09:00	312321
Evento Sommo	Il mio locale 1	Sommo Artista	10/10/2019	23	23
La sagra con gli ACDC	Il mio locale 1	ACDC	15/6/2018	12:30	145
Evento con ACDC	Il mio locale 1	ACDC	12/5/2019	12:00	145

Figura 105: Pagina dell'evento: step 1.

Verrà visualizzata la pagina dell'evento selezionato, simile alla seguente.

**Party**

Informazioni sull'evento:

**Data e ora:** 3 March 2020 Hours 9:00  
**Durata:** 312321 minutes  
**Artista:** The Comedian Fool  
**Locale:** Il mio locale 1

Figura 106: Pagina dell'evento: step 1.

#### 6.5.4 Modifica di un evento esistente

Per visualizzare una pagina di un evento, seguire le indicazioni riportate nella sezione §6.5.2 e raggiungere la pagina con tutti gli eventi in programma nei locali gestiti.

Cliccare, quindi sulle due frecce verso il basso presenti in alto a destra nella scheda dell'evento che si vuole modificare.

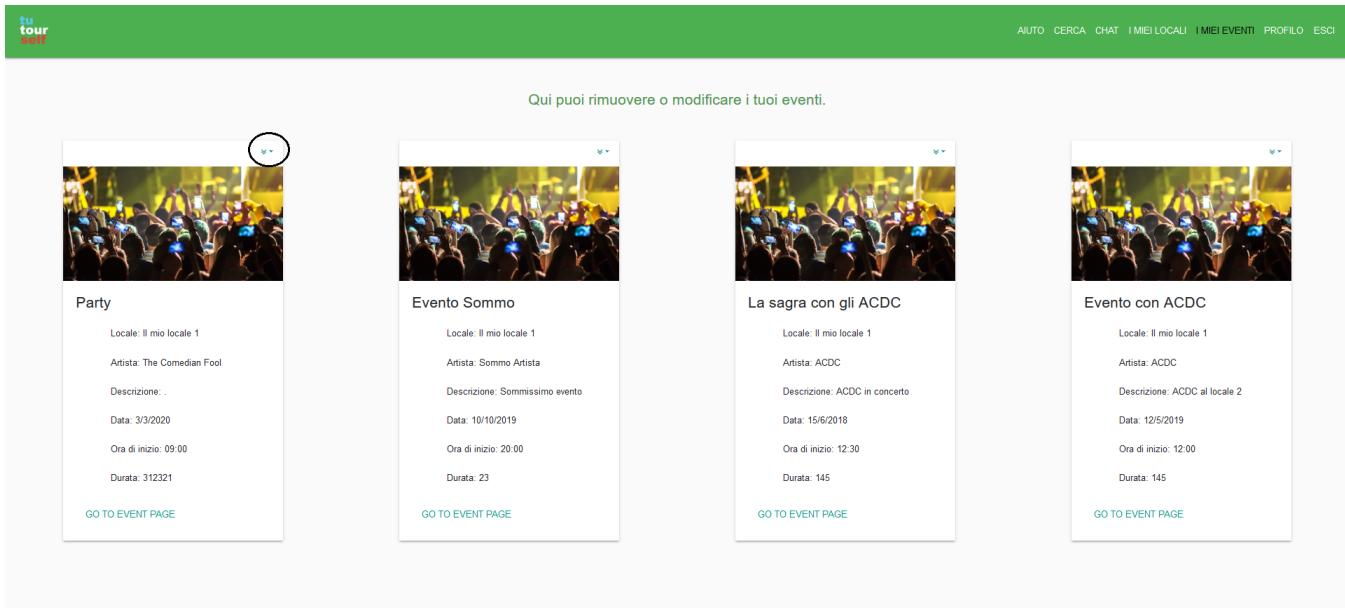


Figura 107: Modifica di un evento in programma: step 1.

Cliccare su *"Modifica evento"*.

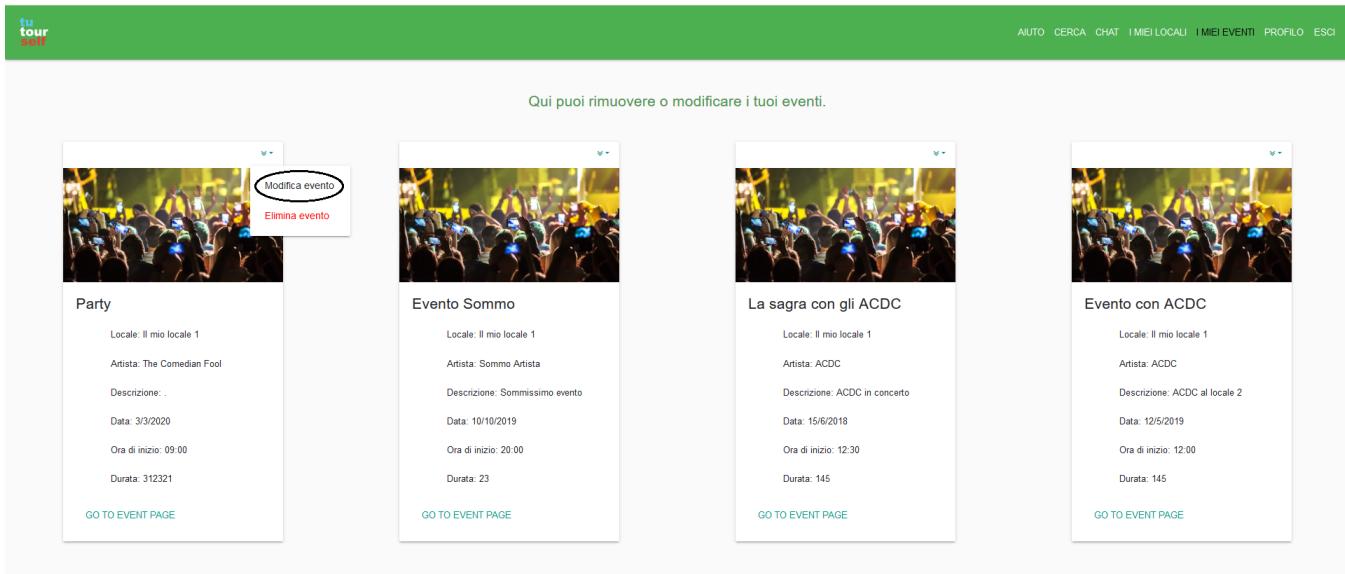


Figura 108: Modifica di un evento in programma: step 2.

Si verrà indirizzati ad una form di modifica dell'evento stesso.

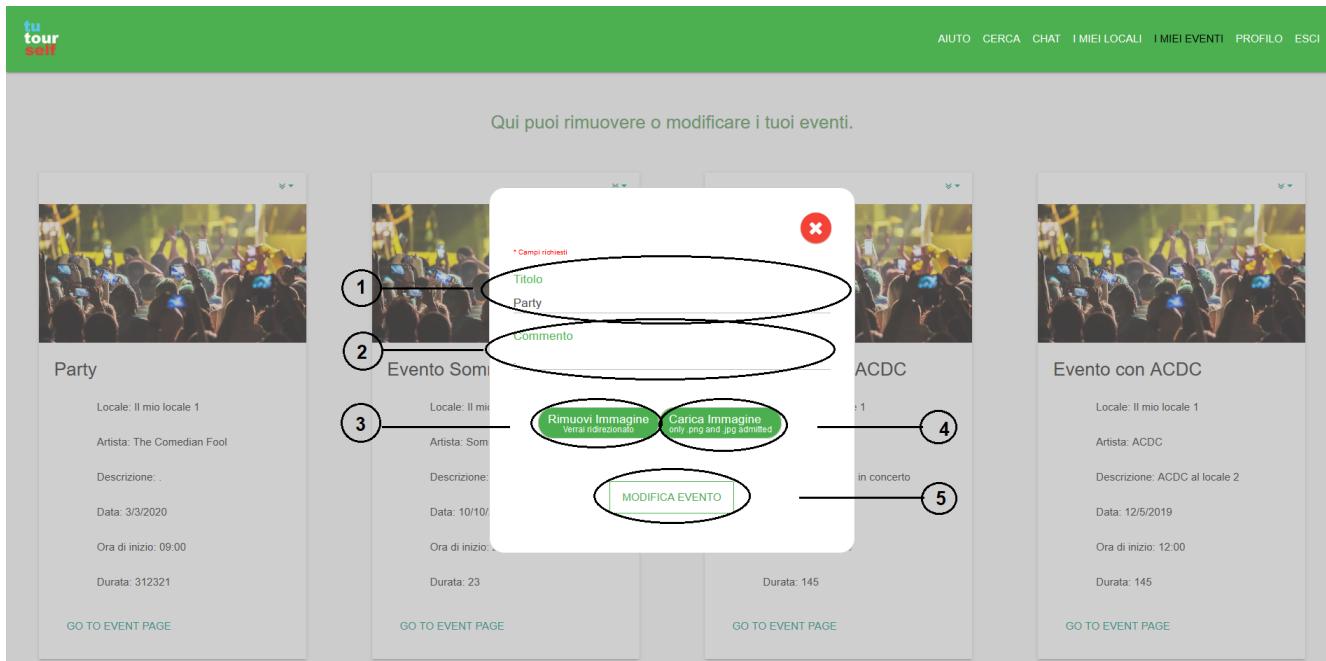


Figura 109: Modifica di un evento in programma: step 3.

Sarà possibile modificare:

- **Titolo**, come indicato dal punto 1;
- **Commento**, come indicato dal punto 2.

È inoltre possibile modificare **immagine dell'evento** caricando una immagine con estensione *.png* oppure *.jpg* (cliccando sul bottone indicato dal punto numero 34); oppure **rimuovere l'immagine dell'evento** (cliccando sul bottone indicato dal punto numero 3) e automaticamente verrà caricata quella di default.

Per concludere la modifica cliccare sul bottone **"Modifica evento"** indicato dal punto numero 5. Automaticamente si verrà reindirizzati alla pagina contenente tutti gli eventi in programma nei locali gestiti.

### 6.5.5 Eliminazione di un evento

Per eliminare un evento raggiungere la pagina degli eventi in programma nei locali gestiti come indicato nella sezione §6.5.2.

Cliccare, quindi, sulle due frecce verso il basso poste in alto a destra della scheda del locale che si vuole eliminare.

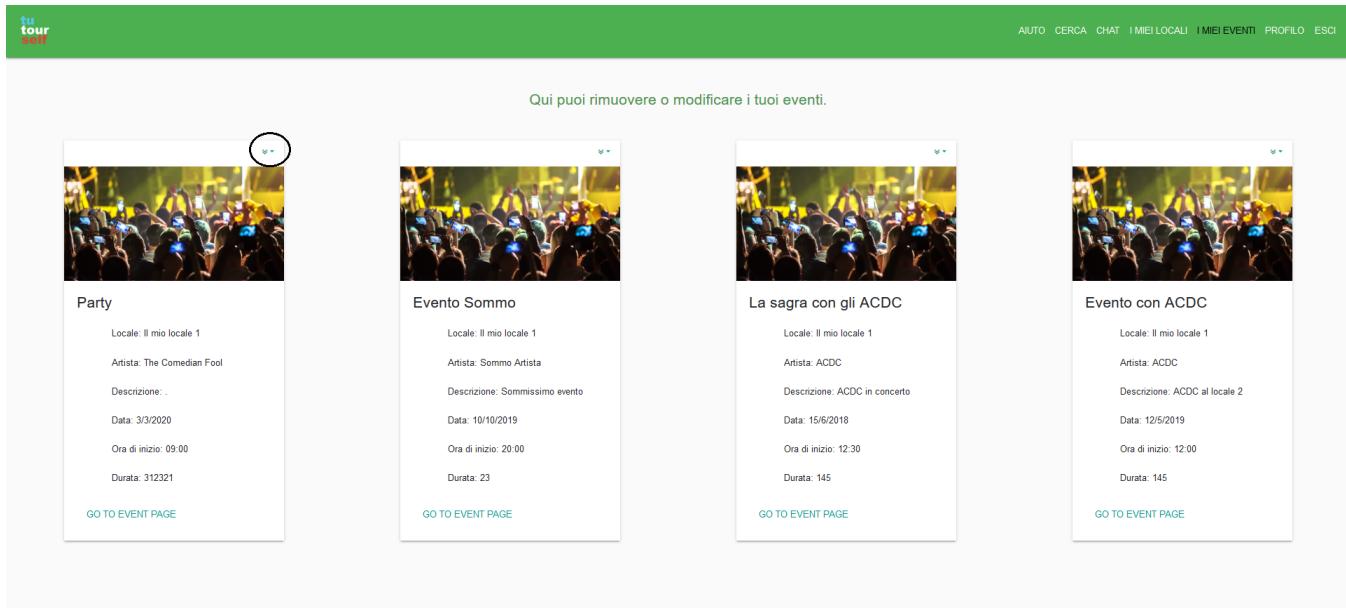


Figura 110: Eliminazione di un evento in programma: step 1.

Selezionare la voce "*Elimina evento*".

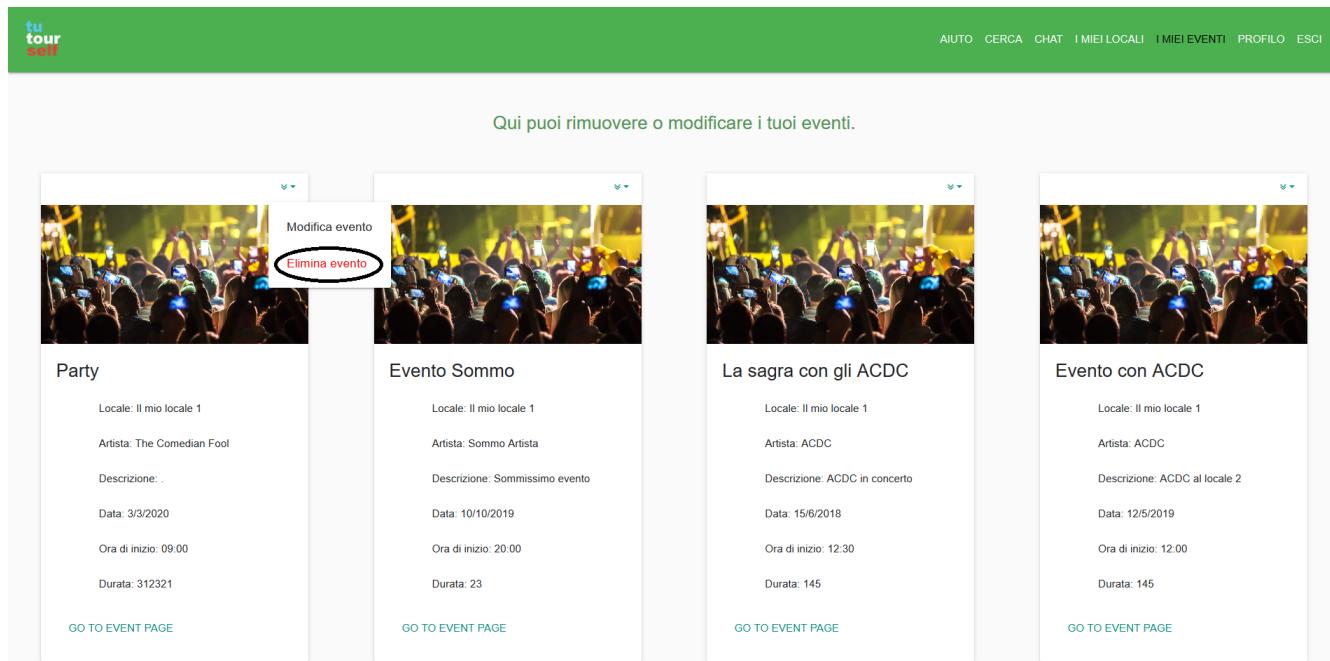


Figura 111: Eliminazione di un evento in programma: step 2.

Verrà richiesto di confermare l'eliminazione di un evento. Se si clicca su "*SI*" l'evento verrà eliminato definitivamente e i dati eliminati. Se si clicca su "*NO*" la procedura di eliminazione si interromperà.



Figura 112: Eliminazione di un evento in programma: step 3.

## 6.6 Rilascio del feedback ad un artista

Per lasciare un feedback ad un artista raggiungere la pagina contenente tutti gli eventi in programma come riportato nella sezione §6.5.2.

Cliccare sul bottone *"Invia un feedback all'artista"*.

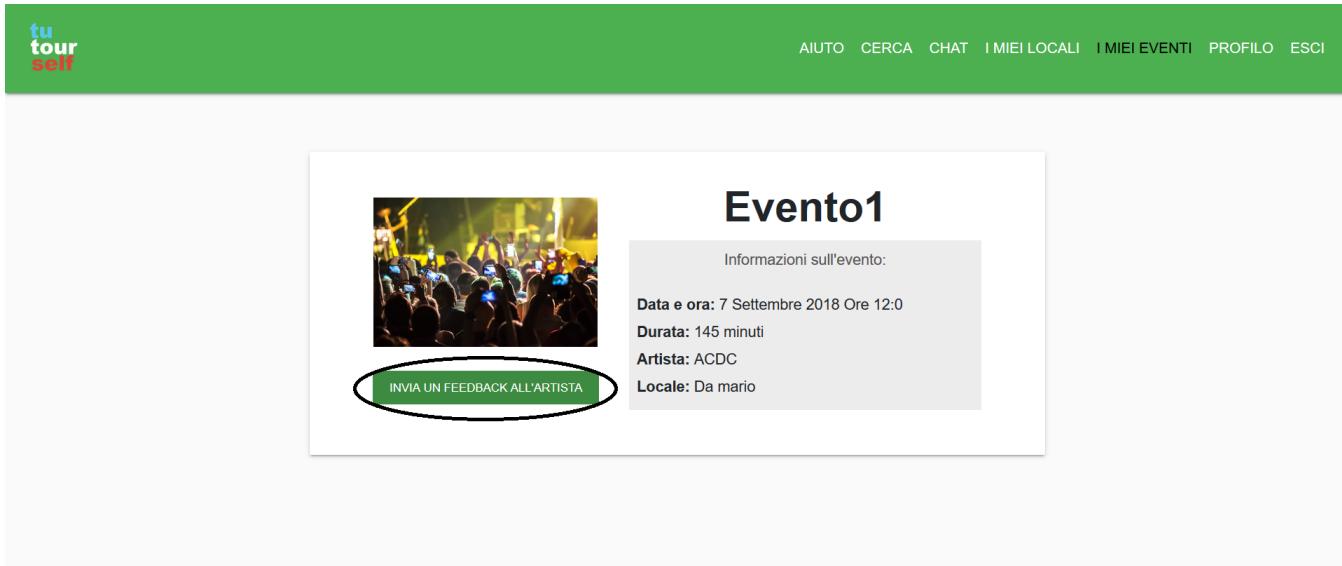


Figura 113: Invio del feedback ad un artista: step 1.

Compilare tutti i campi richiesti segnando la valutazione attraverso un numero di stelle in un rage da **0** a **5** stelle.

**ATTENZIONE:** se vengono lasciate le stelle vuote verrà considerata comunque un feedback con numero di stelle posto a 0.

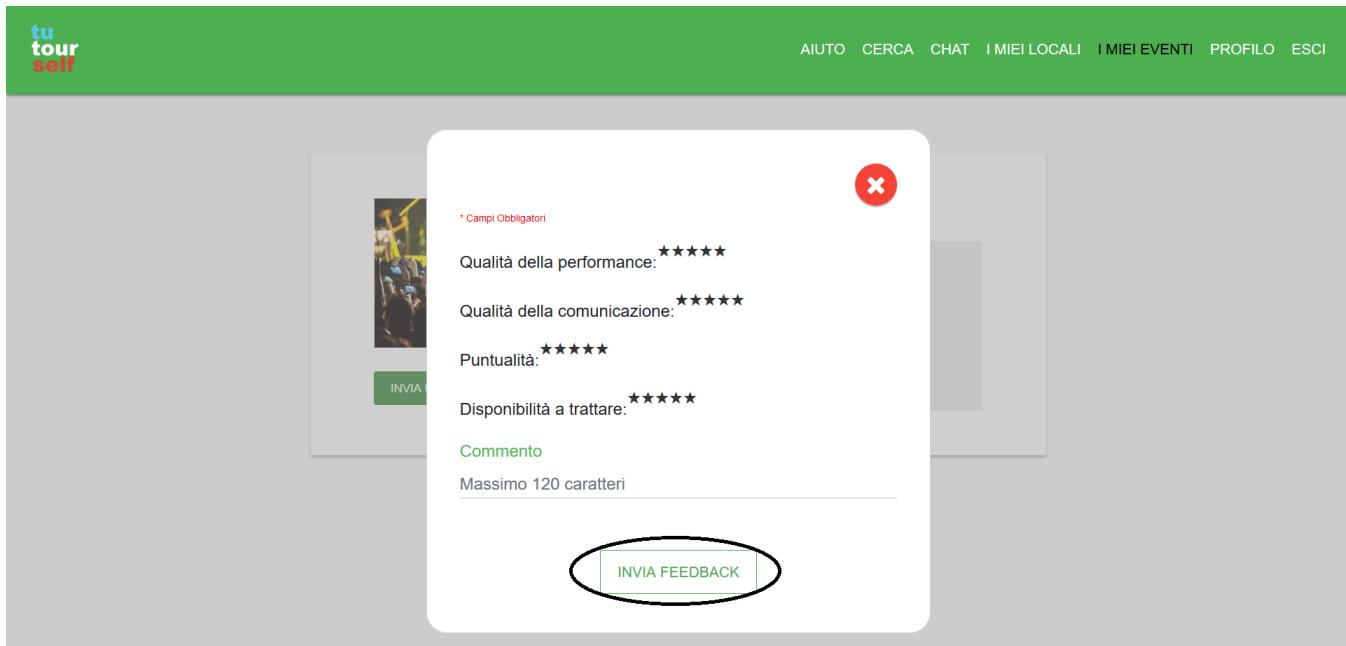


Figura 114: Invio del feedback ad un artista: step 2.

Una volta inserito il proprio giudizio per completare l'operazione cliccare su *"Invia feedback"*. Verrà notificato il corretto inserimento del feedback.

## 6.7 Segnala un utente

È possibile segnalare un utente per comportamenti scorretti. Per realizzare ciò raggiungere la pagina dell'utente e cliccare sull'icona presente in alto a destra.



Figura 115: Segnalazione di un utente: step 1.

Cliccare poi su *"Segnala utente"*



Figura 116: Segnalazione di un utente: step 2.

Da qui è possibile inserire la motivazione della segnalazione e un commento.

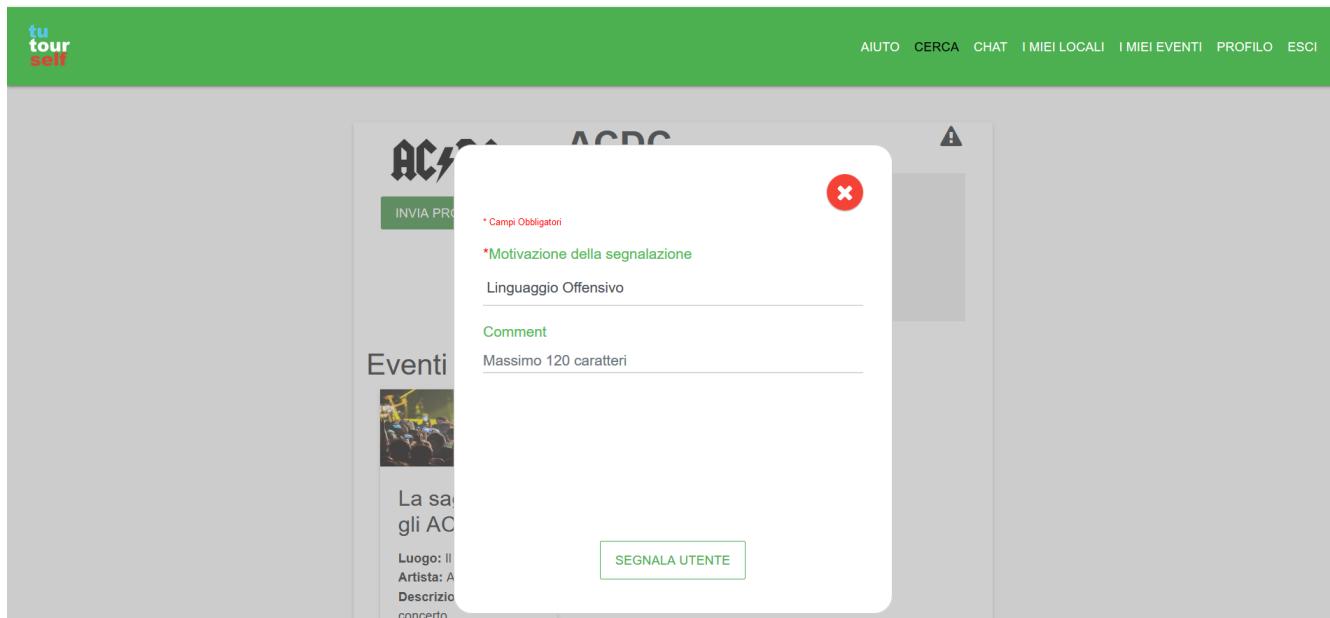


Figura 117: Segnalazione di un utente: step 3.

Cliccare su *"Segnala utente"* per completare la procedura.

## 7 Manuale spettatore

### 7.1 Gestione del profilo

#### 7.1.1 Visualizzazione del profilo

Per visualizzare il proprio profilo selezionare dalla barra del menù la voce "*Profilo*".



Figura 118: Visualizzazione del profilo.

Verrà visualizzata la propria pagina di profilo simile alla seguente.



Figura 119: Visualizzazione del profilo.

#### 7.1.2 Modifica del profilo

È possibile modificare le proprie informazioni personali e la propria immagine del profilo.

Per potere eseguire tali operazioni raggiungere la propria pagina personale cliccando sulla voce "*Profilo*".



Figura 120: Modifica del profilo: step 1.

Una volta raggiunto il proprio profilo, cliccare sul menù ad hamburger presente in alto a destra, come mostrato nella figura 121.



Figura 121: Modifica del profilo: step 1.

Selezionare la voce *"Aggiorna informazioni"*.

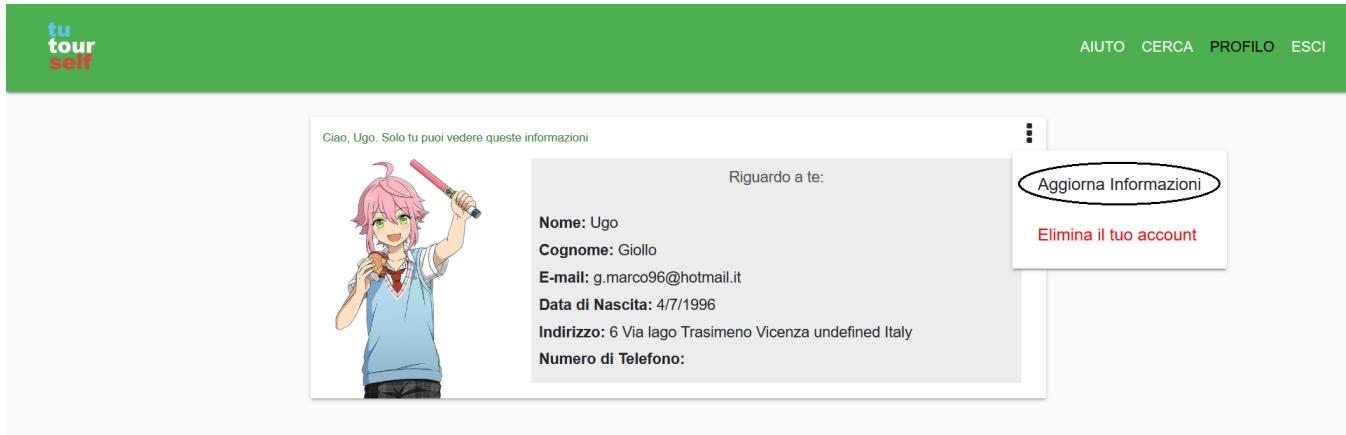


Figura 122: Modifica del profilo: step 2.

Verrà visualizzata una form di modifica dei propri dati come quella riportata in figura 123.

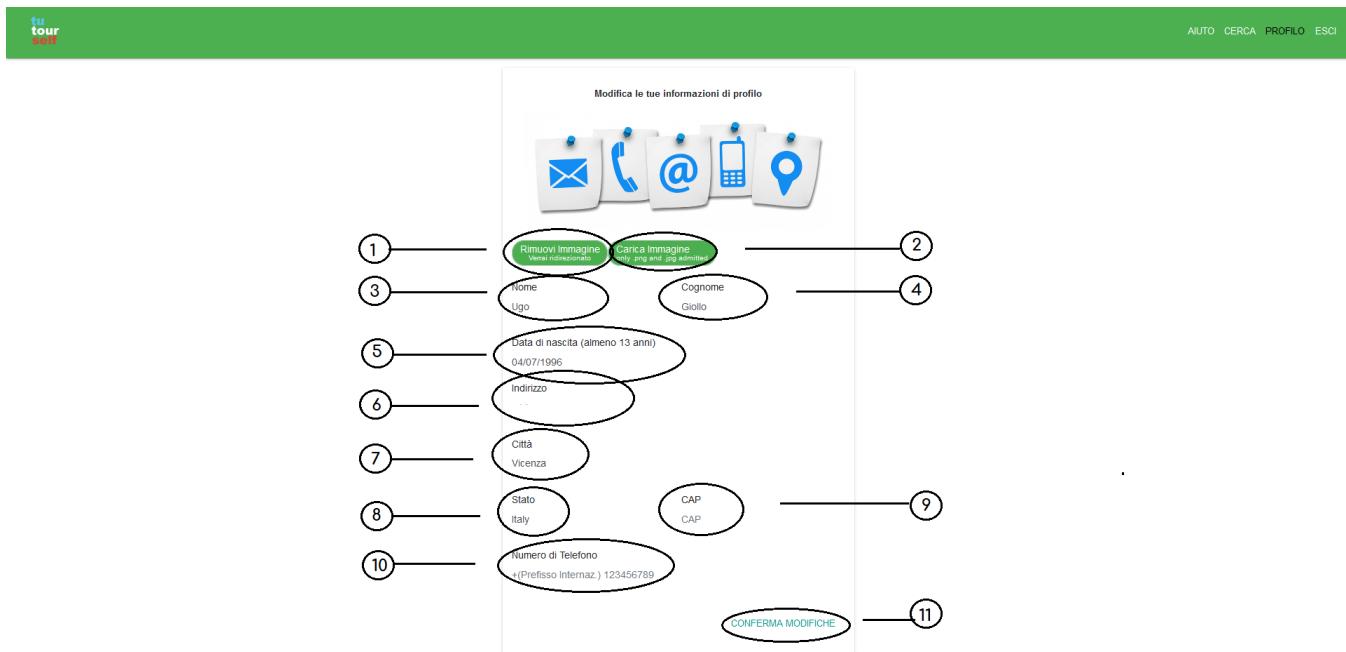


Figura 123: Modifica del profilo: step 3.

Da qui è possibile modificare tutti i dati personali dello spettatore, quali:

- **Nome**, come indicato al punto 3;
- **Cognome**, come indicato al punto 4;
- **Data di nascita**, come indicato al punto 5;
- **Indirizzo**, come indicato al punto 6;
- **Città**, come indicato al punto 7;
- **Stato**, come indicato al punto 8;
- **CAP**, come indicato al punto 9;
- **Numero di telefono**, come indicato al punto 10.

È inoltre possibile modificare la propria immagine di profilo caricando una immagine con estensione *.png* o *.jpg* (cliccando sul bottone indicato al punto numero 2); oppure rimuovere l'immagine del profilo (cliccando sul bottone indicato al punto numero 1) e automaticamente verrà importata quella di default. Per concludere la modifica cliccare sul bottone "*Conferma modifiche*" indicato al punto numero 11. Automaticamente si verrà reindirizzati al proprio profilo.

### 7.1.3 Eliminazione del profilo

Se si desiderasse eliminare definitivamente dalla piattaforma il proprio profilo e tutti i dati ad esso connesso, raggiungere la propria pagina profilo e cliccare sul menù ad hamburger che si trova in alto a destra.



Figura 124: Eliminazione del profilo: step 1.

Selezionare l'opzione "*Elimina il tuo account*".

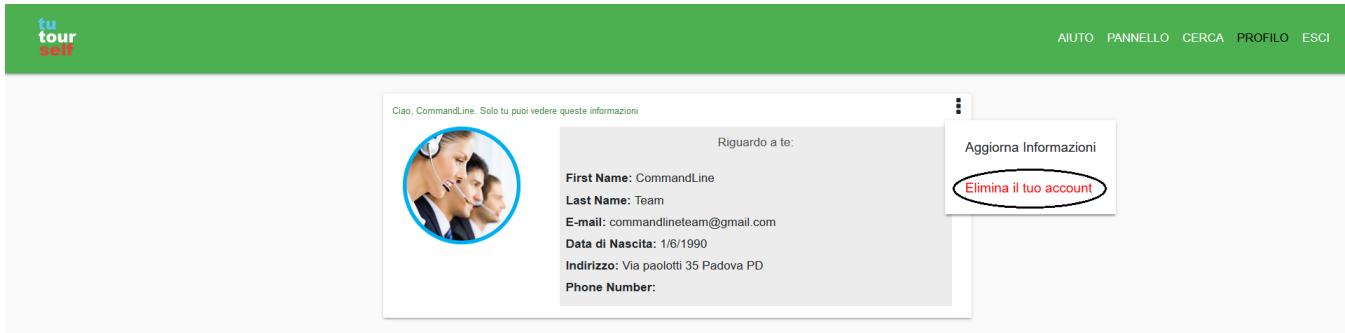


Figura 125: Eliminazione del profilo: step 2.

Verrà richiesta una **conferma di eliminazione** per eliminare il proprio account è necessario rispondere affermativamente. Il profilo verrà eliminato **definitivamente**. In caso contrario la procedura di eliminazione si bloccherà e l'account rimarrà attivo.

## 7.2 Ricerca eventi, locali o artisti

Uno spettatore potrà ricercare attraverso una apposita barra di ricerca artisti, locali ed eventi presenti nella piattaforma. Per effettuare una ricerca cliccare sulla voce "*Cerca*" presente nella barra del menù.



Figura 126: Ricerca di artisti, locali ed eventi: step 1.

A questo punto basterà semplicemente inserire la parola chiave che si vuole ricercare nella barra di ricerca (punto 1 della figura 127) e cliccare sul bottone **Cerca** (come indicato nel punto 2 della figura 155).

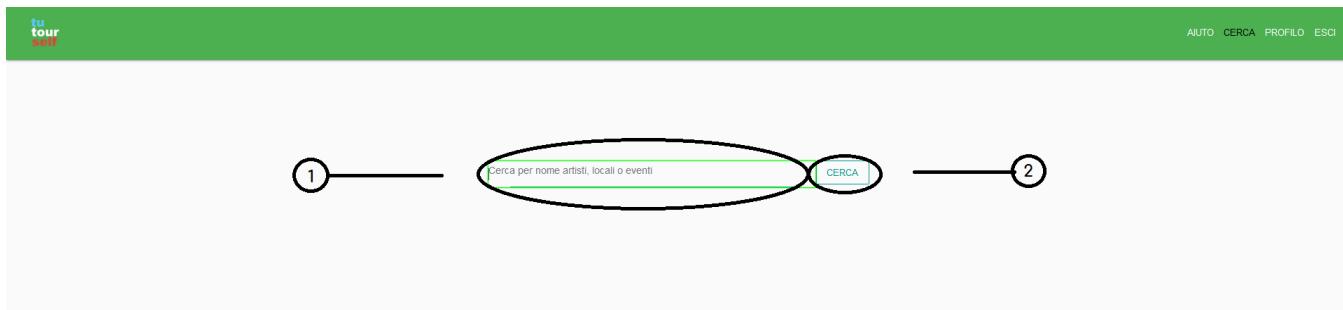


Figura 127: Ricerca di artisti, locali ed eventi: step 2.

Verranno visualizzati i risultati della ricerca in una schermata simile alla seguente.

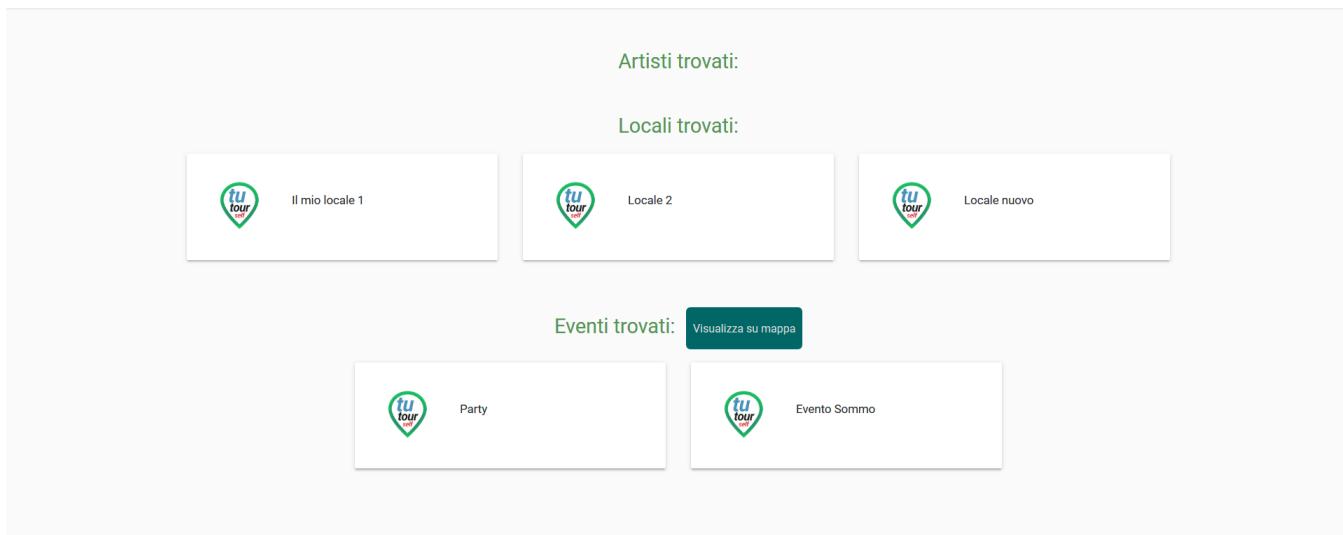


Figura 128: Ricerca locali, eventi ed artisti: step 3.

Per visualizzare le informazioni basterà semplicemente cliccare su di esse e si verrà automaticamente reindirizzati alla pagina di profilo del locale o artista, oppure alla pagina dell'evento selezionato.

### 7.2.1 Visualizzazione eventi in mappa geografica

Per visualizzare gli eventi in mappa geografica eseguire una ricerca come descritto precedentemente e cliccare su "Visualizza su mappa".

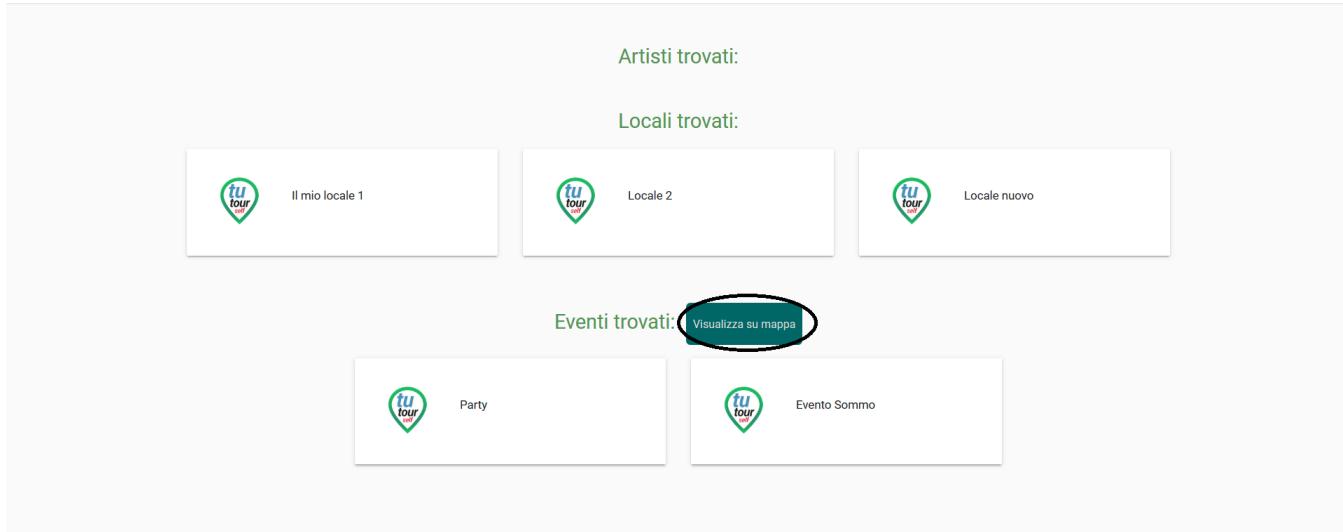


Figura 129: Visualizzazione eventi su mappa.

Verranno visualizzati gli eventi come in figura:

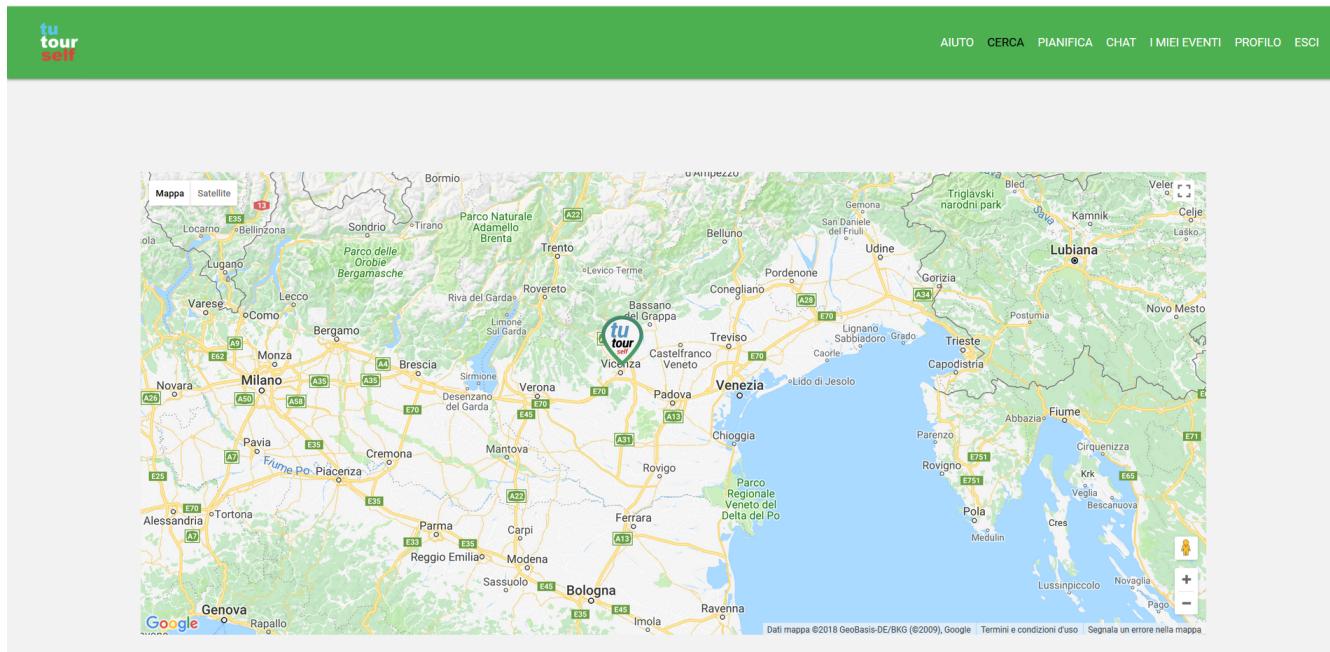


Figura 130: Visualizzazione eventi su mappa.

### 7.3 Segnalazione di un utente

È possibile segnalare un utente per comportamenti scorretti. Per realizzare ciò raggiungere la pagina dell'utente e cliccare sull'icona presente in alto a destra.

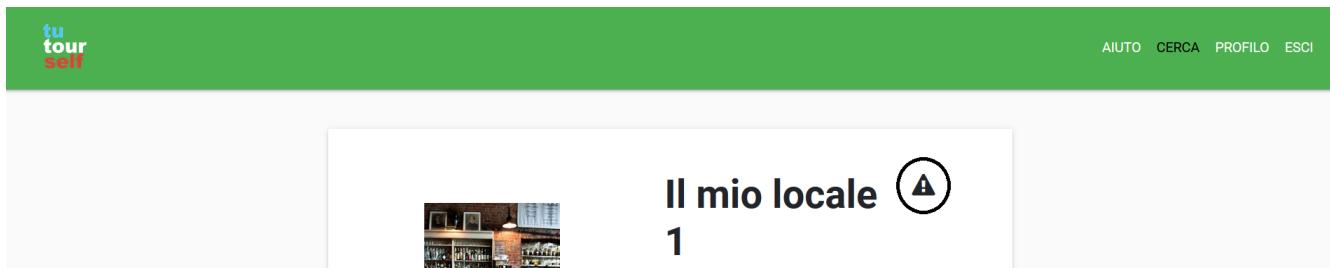


Figura 131: Segnalazione di un utente: step 1.

Cliccare su *"Segnala utente"*.

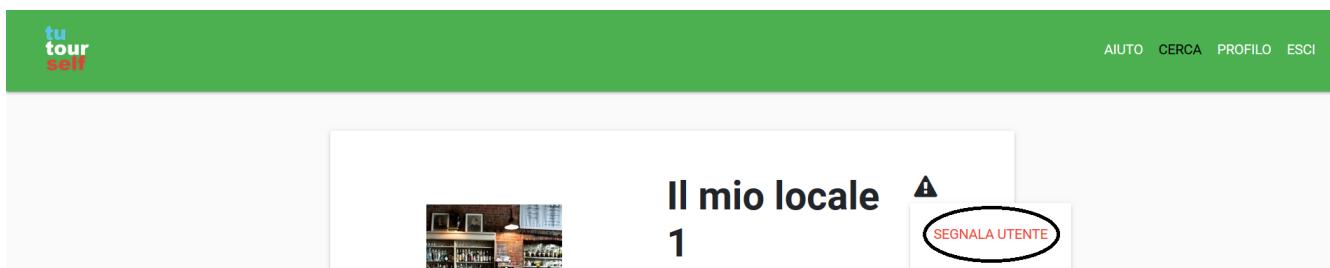


Figura 132: Segnalazione di un utente: step 2.

Verrà richiesto di inserire la motivazione ed un breve commento.

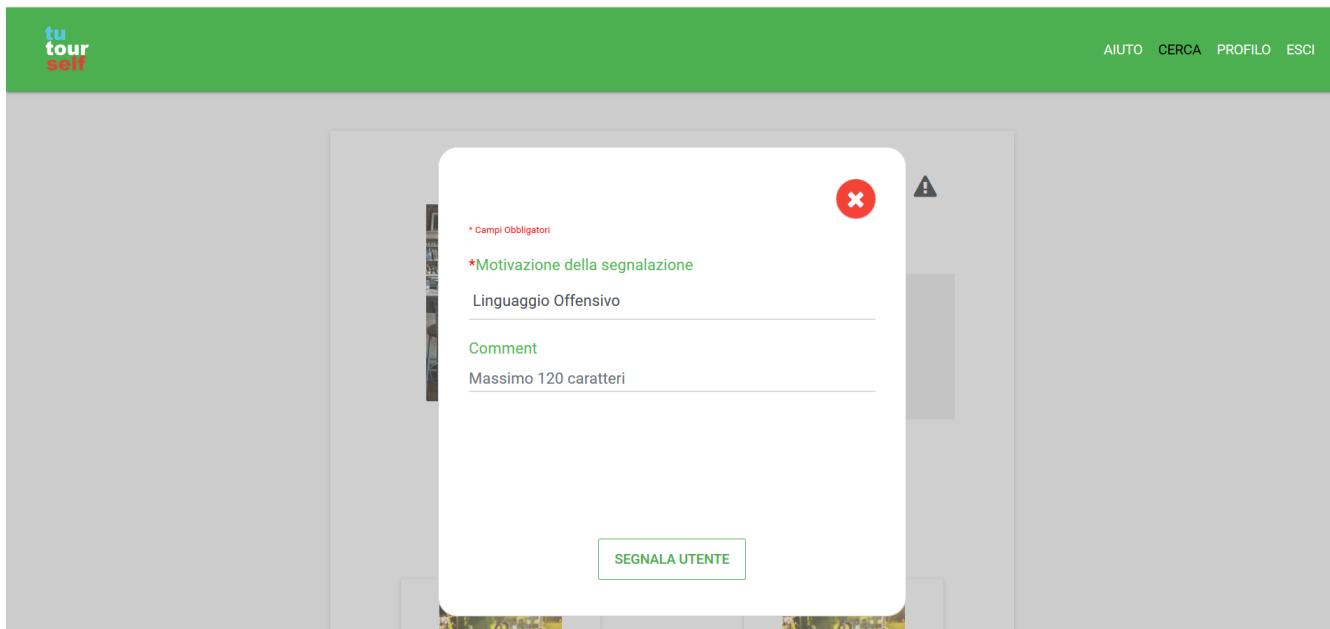


Figura 133: Segnalazione di un utente: step 3.

Cliccare su *"Segnala utente"* per completare la procedura.

## 7.4 Rilascio dei feedback

### 7.4.1 Rilascio feedback ad un artista

Per poter rilasciare un feedback ad un artista è necessario ricercare l'evento come riportato nella sezione §7.2 e raggiungere la pagina dell'evento a cui si vuole rilasciare i feedback.

Cliccare su *"Invia un feedback all'artista"*

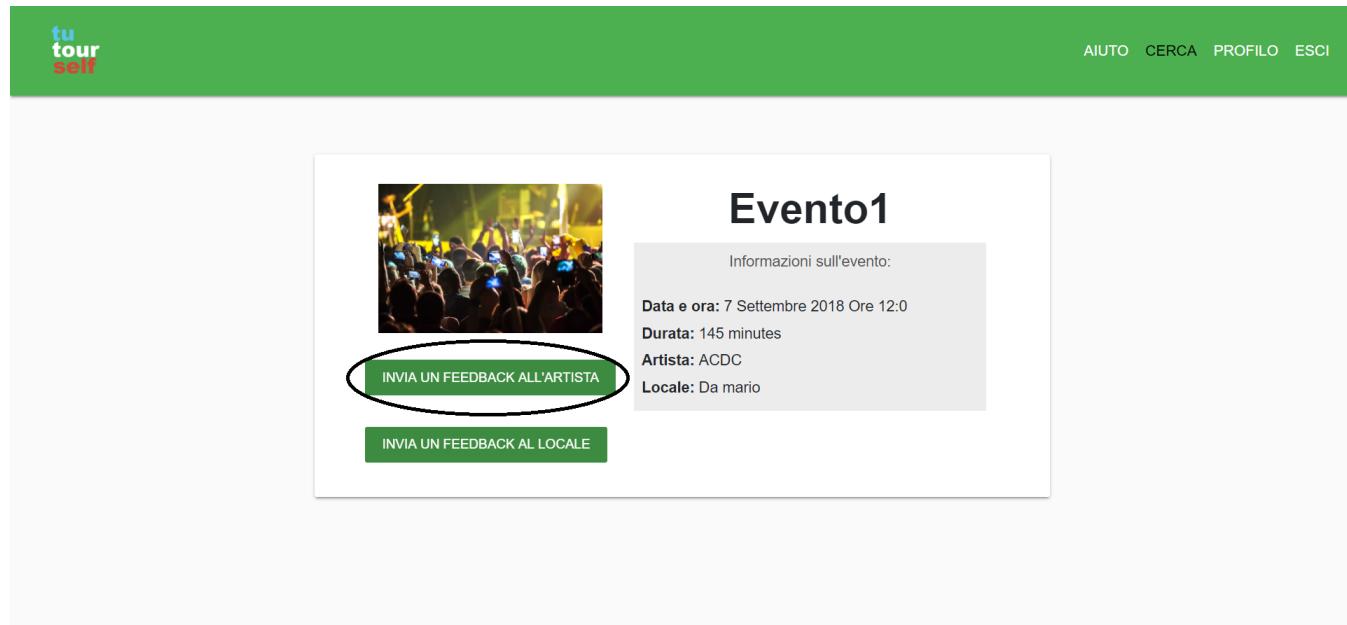


Figura 134: Invio di un feedback ad un artista: step 1.

Compilare tutti i campi richiesti segnando la valutazione attraverso un numero di stelle in un rage da **0** a **5** stelle.  
**ATTENZIONE:** se vengono lasciate le stelle vuote verrà considerata comunque un feedback con numero di stelle posto a 0.

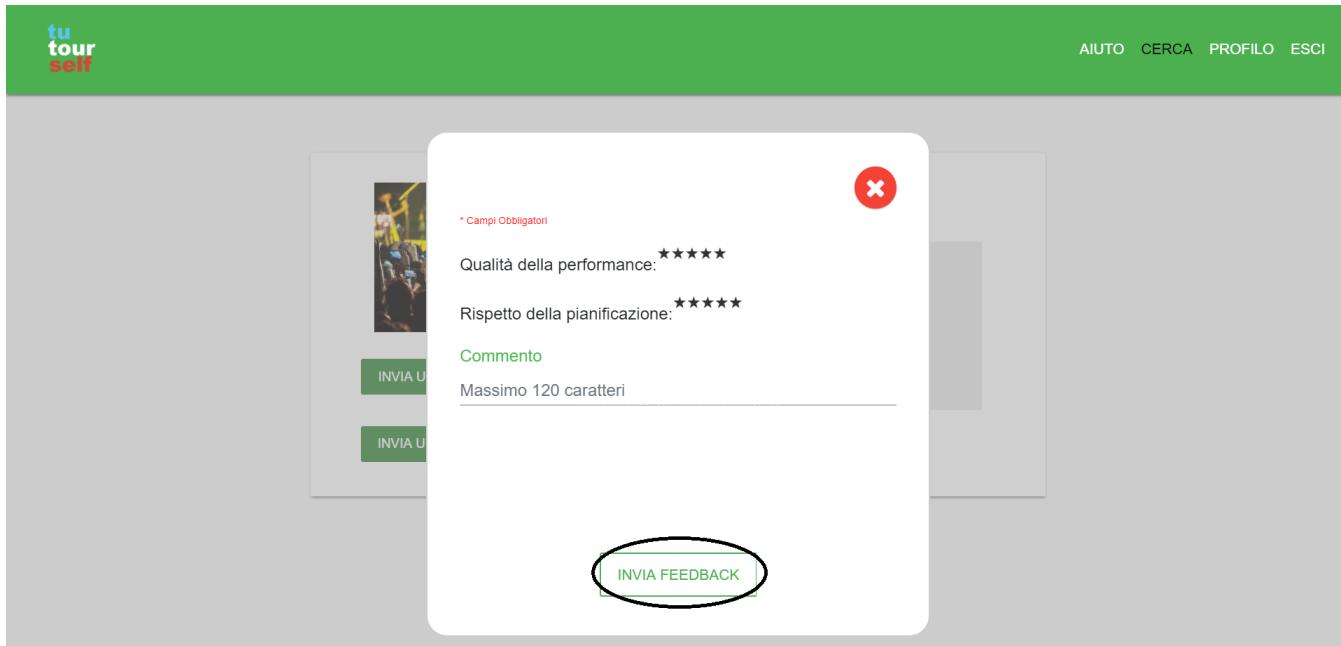


Figura 135: Invio feedback ad un artista: step 2.

Una volta inserito il proprio giudizio per completare l'operazione cliccare su *"Invia feedback"*. Verrà notificato il corretto inserimento del feedback.

#### 7.4.2 Rilascio feedback ad un locale

Per poter rilasciare un feedback ad un artista è necessario ricercare l'evento come riportato nella sezione §7.2 e raggiungere la pagina dell'evento a cui si vuole rilasciare i feedback.

Cliccare su *"Invia un feedback al locale"*

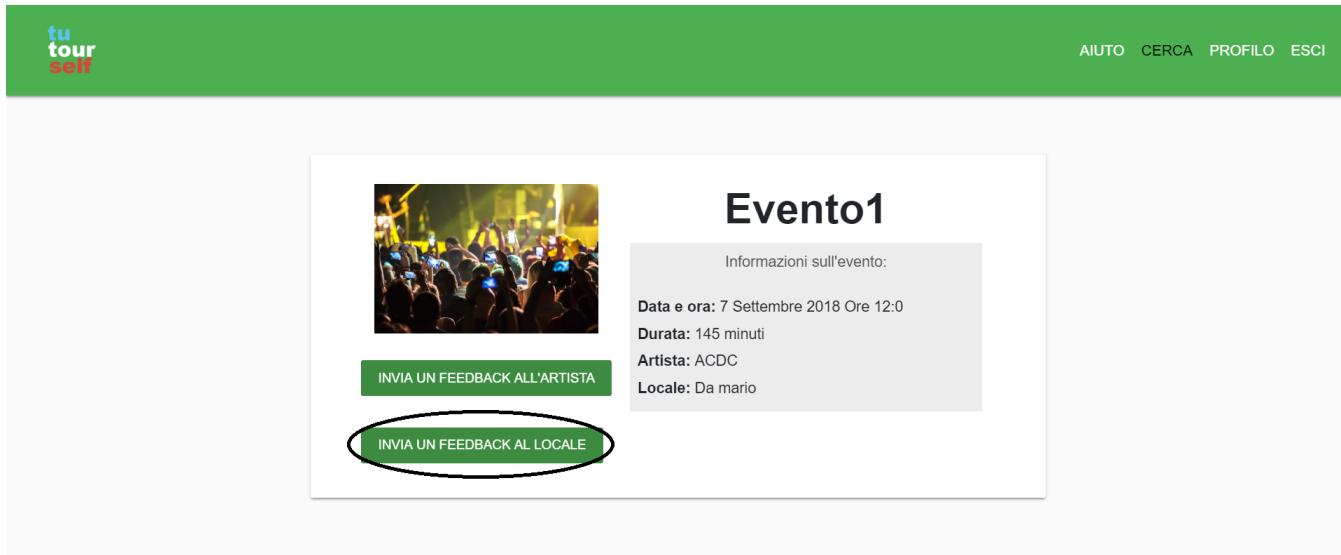


Figura 136: Invio feedback a un locale: step 1.

Compilare tutti i campi richiesti segnando la valutazione attraverso un numero di stelle in un rage da **0** a **5** stelle. **ATTENZIONE:** se vengono lasciate le stelle vuote verrà considerata comunque un feedback con numero di stelle

posto a 0.

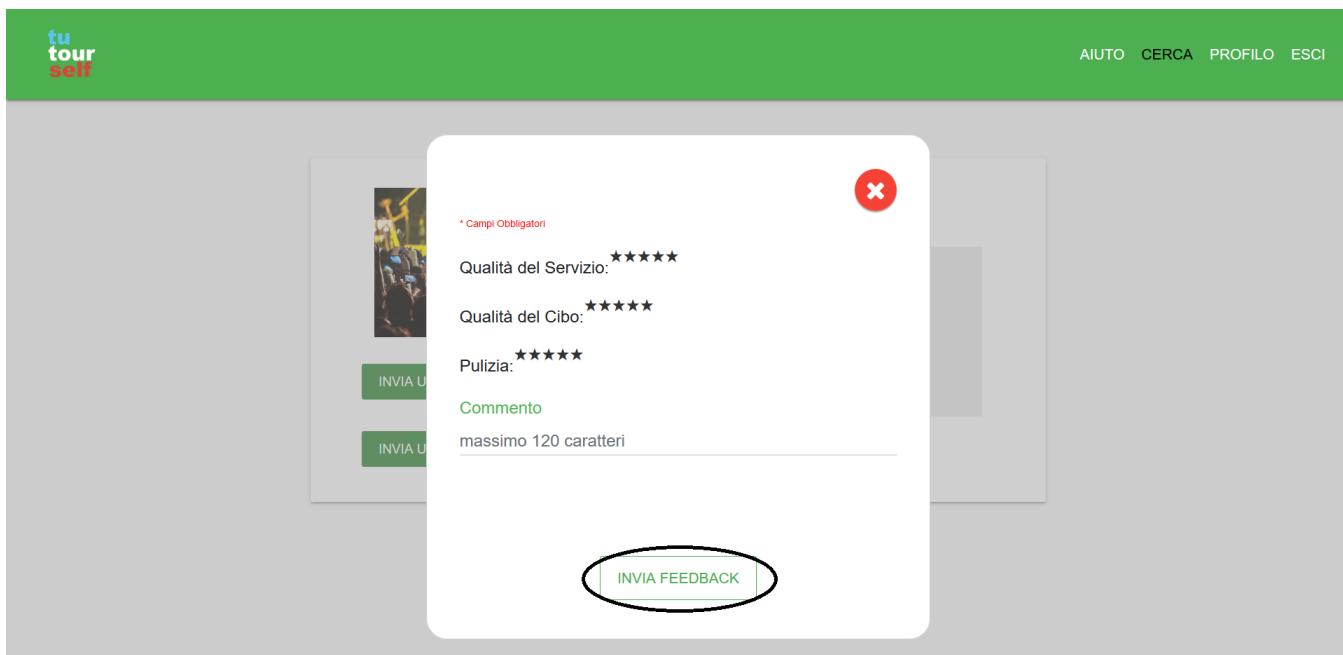


Figura 137: Invio del feedback ad un locale: step 2.

Una volta inserito il proprio giudizio per completare l'operazione cliccare su *"Invia feedback"*. Verrà notificato il corretto inserimento del feedback.

## 8 Manuale admin

### 8.1 Gestione del profilo

#### 8.1.1 Visualizzazione del profilo

Per visualizzare il proprio profilo selezionare dalla barra del menù la voce "*Profilo*".



Figura 138: Visualizzazione del profilo.

Verrà visualizzata la propria pagina di profilo simile alla seguente.

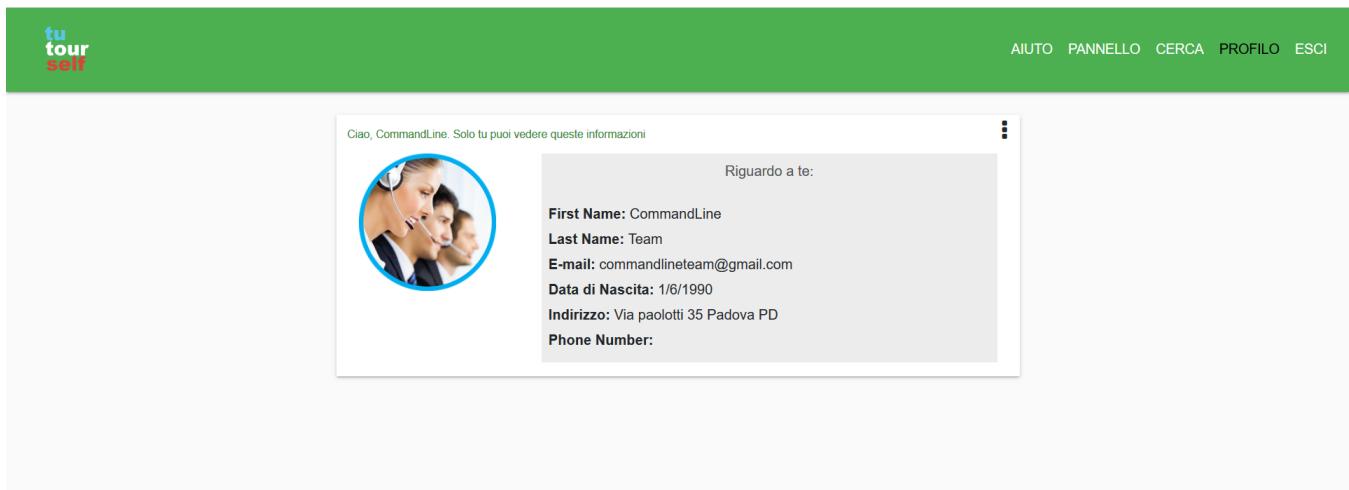


Figura 139: Visualizzazione del profilo.

#### 8.1.2 Modifica del profilo

È possibile modificare le proprie informazioni personali e la propria immagine del profilo.

Per potere eseguire tali operazioni, raggiungere la propria pagina personale cliccando sulla voce "*Profilo*".



Figura 140: Modifica del profilo: step 1.

Raggiunto il proprio profilo cliccare sul menù ad hamburger presente in alto a destra, come mostrato nella figura 141.



Figura 141: Modifica del profilo: step 1.

Selezionare la voce "*Aggiorna informazioni*".

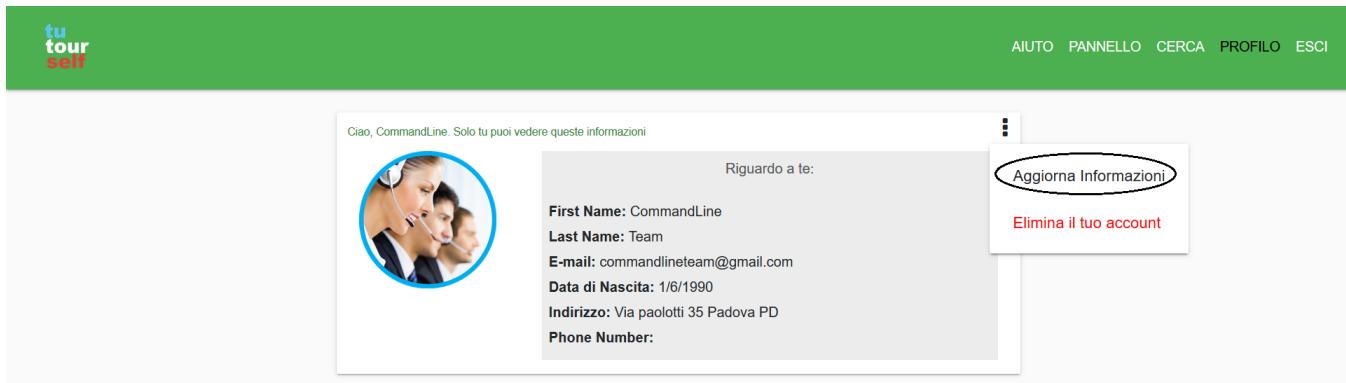


Figura 142: Modifica del profilo: step 2.

Verrà visualizzata una form di modifica dei propri dati come quella riportata in figura .

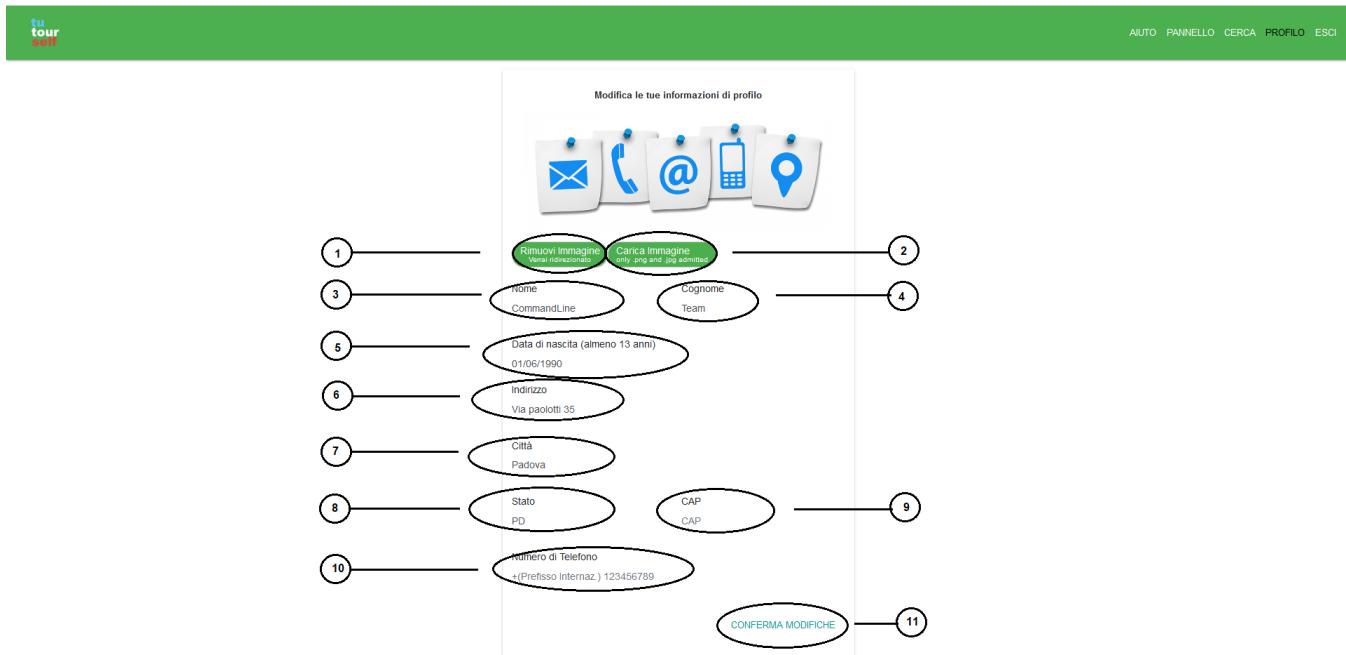


Figura 143: Modifica del profilo: step 3.

Da qui è possibile modificare tutti i dati personali dell'admin, quali:

- **Nome**, come indicato al punto 3;
- **Cognome**, come indicato al punto 4;
- **Data di nascita**, come indicato al punto 5;
- **Indirizzo**, come indicato al punto 6;
- **Città**, come indicato al punto 7;
- **Stato**, come indicato al punto 8;
- **CAP**, come indicato al punto 9;
- **Numero di telefono**, come indicato al punto 10.

È inoltre possibile modificare la propria immagine di profilo caricando una immagine con estensione *.png* o *.jpg* (cliccando sul bottone indicato al punto numero 2); oppure rimuovere l'immagine del profilo (cliccando sul bottone indicato al punto numero 1) e automaticamente verrà importata quella di default. Per concludere la modifica cliccare sul bottone "*Conferma modifiche*" indicato al punto numero 11. Automaticamente si verrà reindirizzati al proprio profilo.

### 8.1.3 Eliminazione del profilo

Se si desiderasse eliminare dalla piattaforma definitivamente il proprio profilo e tutti i dati ad esso connesso, raggiungere la propria pagina profilo e cliccare sul menù ad hamburger che si trova in alto a destra.



Figura 144: Eliminazione del profilo: step 1.

Selezionare l'opzione "*Elimina il tuo account*".

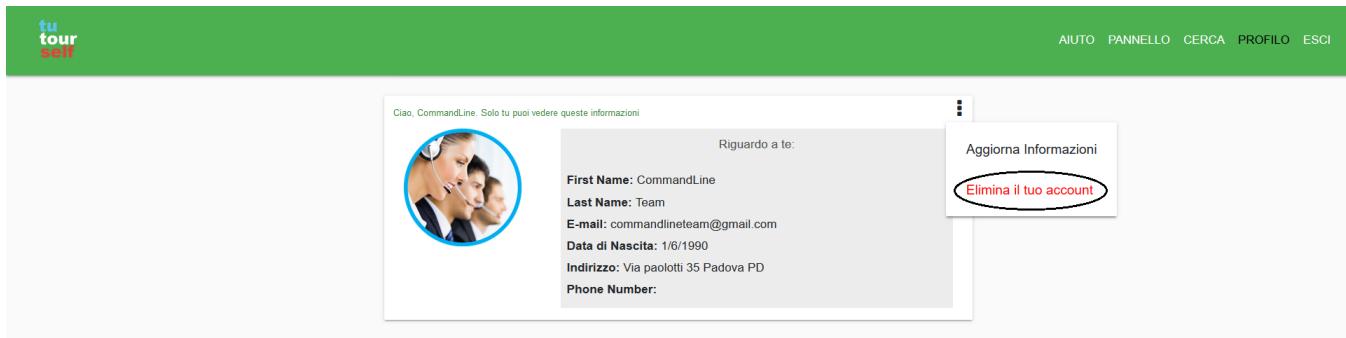


Figura 145: Eliminazione del profilo: step 2.

Verrà richiesta una **conferma di eliminazione** per eliminare il proprio account è necessario rispondere affermativamente. Il profilo verrà eliminato **definitivamente**. In caso contrario la procedura di eliminazione si bloccherà e l'account rimarrà attivo.

## 8.2 Gestione delle segnalazioni

L'utente admin potrà gestire le richieste di segnalazione di un utente.

Quando alla piattaforma verrà automaticamente reindirizzato al **Pannello** dove potrà gestire tutte le segnalazioni aperte.

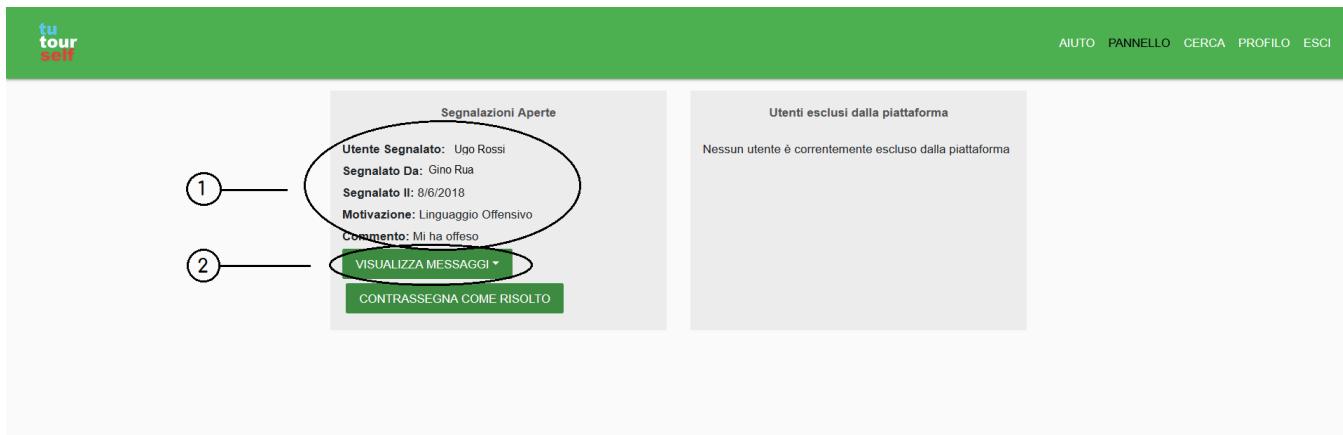


Figura 146: Risoluzione delle segnalazioni: step 1.

Da qui è possibile visualizzare:

- **Descrizione della segnalazione**, contenente il nome dell'utente segnalato, chi lo ha segnalato il giorno la motivazione ed un commento (come indicato dal punto 1 della figura 146).
- **Visualizzazione dei messaggi**, è possibile visualizzare la chat che è avvenuta tra le controparti per poter risolvere al meglio la segnalazione (come indicato dal punto 2 della figura 146).

### 8.2.1 Visualizzazione della chat

Per poter visualizzare la comunicazione avvenuta via chat tra le controparti per risolvere al meglio la segnalazione. Cliccare su *"Visualizza messaggi"* della segnalazione di cui si vogliono vedere tali dettagli.



Figura 147: Visualizzazione della chat: step 1.

Verrà richiesto di segnare la chat che si vuole analizzare cliccando su di essa.

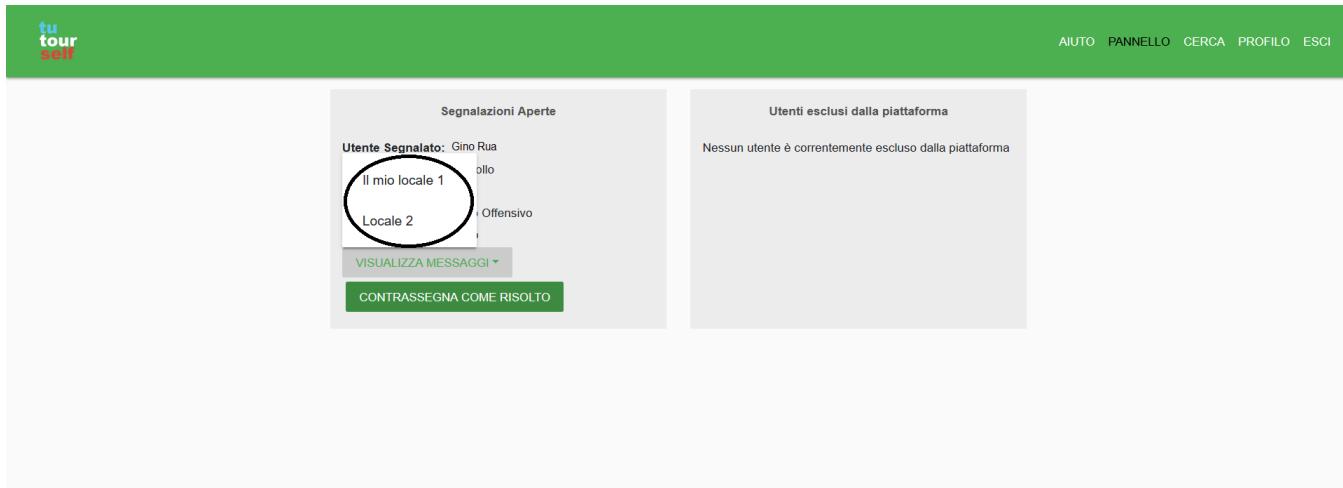


Figura 148: Visualizzazione della chat: step 2.

Verranno visualizzati tutti i messaggi inviati.

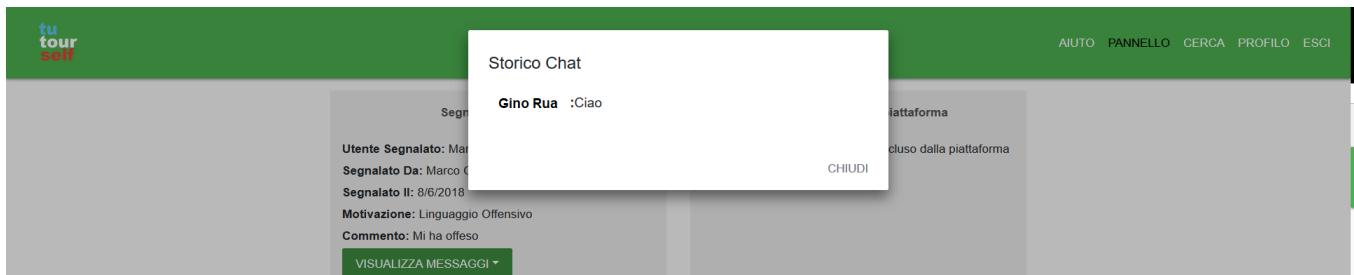


Figura 149: Visualizzazione della chat: step 3.

### 8.2.2 Risoluzione di una segnalazione

Una volta fatte tutte le considerazioni sulla segnalazione è possibile contrassegnarla come risolta cliccando su "Contrassegna come risolto" presente nella scheda della segnalazione.



Figura 150: Risoluzione della segnalazione.

La segnalazione verrà automaticamente eliminata.

## 8.3 Gestione degli utenti esclusi

### 8.3.1 Escludere un utente dalla piattaforma

Per escludere un utente dalla piattaforma e non permettergli di entrare con quell'account, ricercare l'utente come indicato nella sezione §8.4.

Cliccare su *"Escludi questo utente"*.



Figura 151: Esclusione di un utente: step 1.

Si dovrà inserire la ragione dell'esclusione (come riportato in figura 152 al punto 1) e per concludere la procedura cliccare sul bottone *"Escludi"* (come riportato in figura 152 al punto 2).

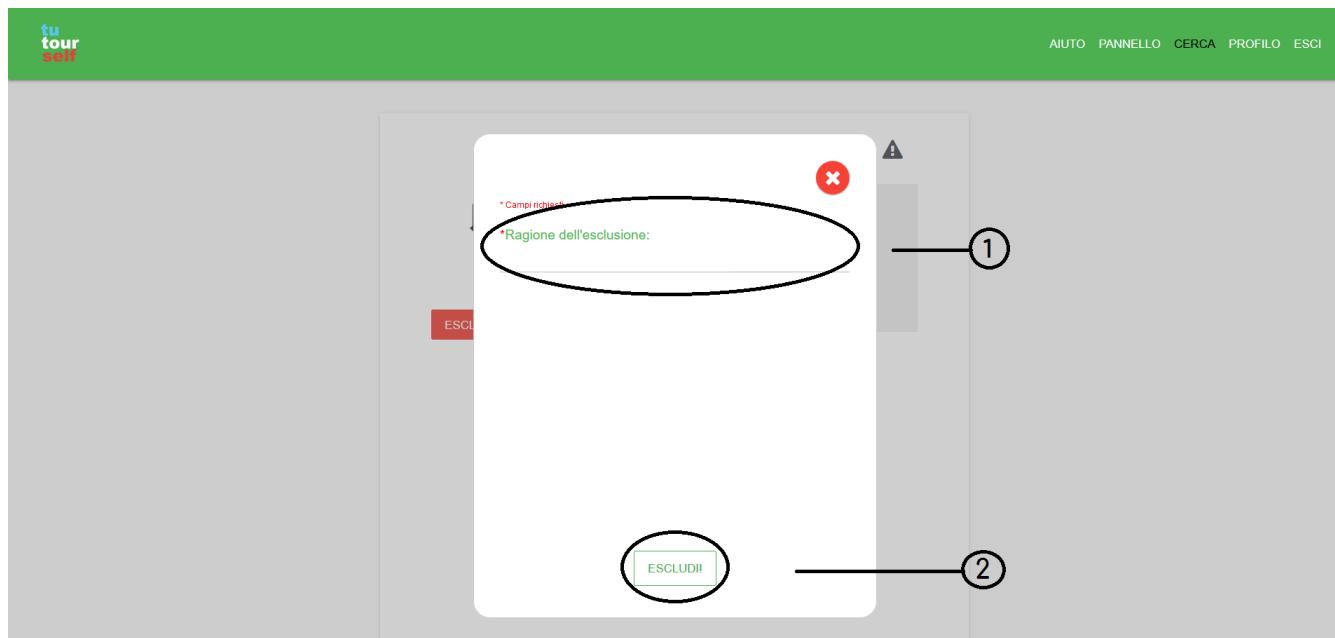


Figura 152: Esclusione di un utente: step 2.

Una volta escluso l'utente non potrà più accedere alla piattaforma e nel caso in cui esso sia al momento loggato esso verrà immediatamente rimandato alla pagina iniziale.

### 8.3.2 Rimuovere una esclusione già avvenuta

Per rimuovere una esclusione accedere al *"Pannello"* e cliccare su *"Rimuovi questa esclusione"* della scheda che si vuole eliminare.

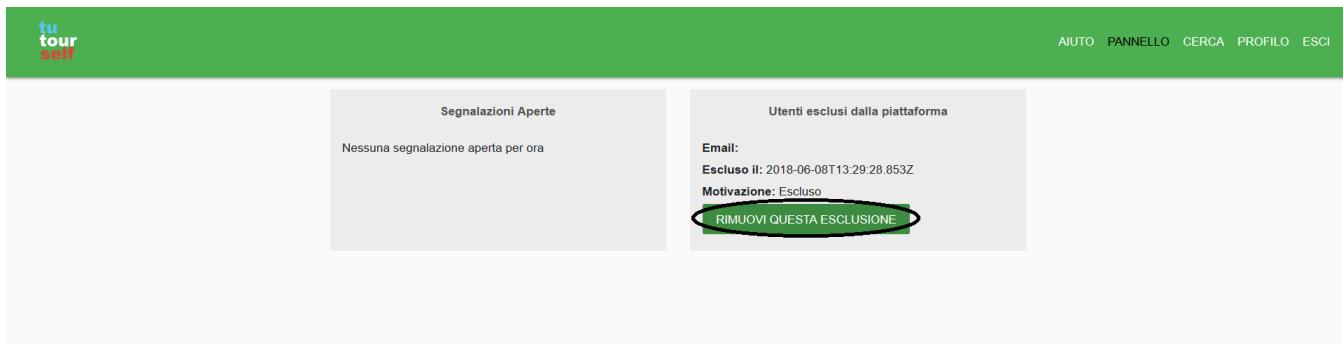


Figura 153: Riabilitare un utente.

L’utente potrà accedere nuovamente alla piattaforma.

#### 8.4 Ricerca eventi, locali o artisti

Un utente admin potrà ricercare attraverso una apposita barra di ricerca artisti, locali ed eventi presenti nella piattaforma. Per effettuare una ricerca cliccare sulla voce *“Cerca”* presente nella barra del menù.



Figura 154: Ricerca di artisti, locali ed eventi: step 1.

A questo punto basterà semplicemente inserire la parola chiave che si vuole ricercare nella barra di ricerca (punto 1 della figura 155) e cliccare sul bottone **Cerca** (come indicato nel punto 2 della figura 155).

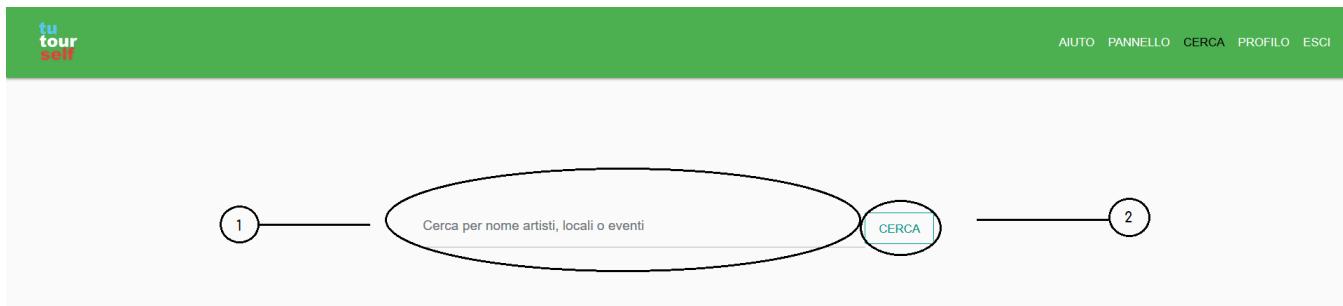


Figura 155: Ricerca di artisti, locali ed eventi: step 2.

Verranno visualizzati i risultati della ricerca in una schermata simile alla seguente.

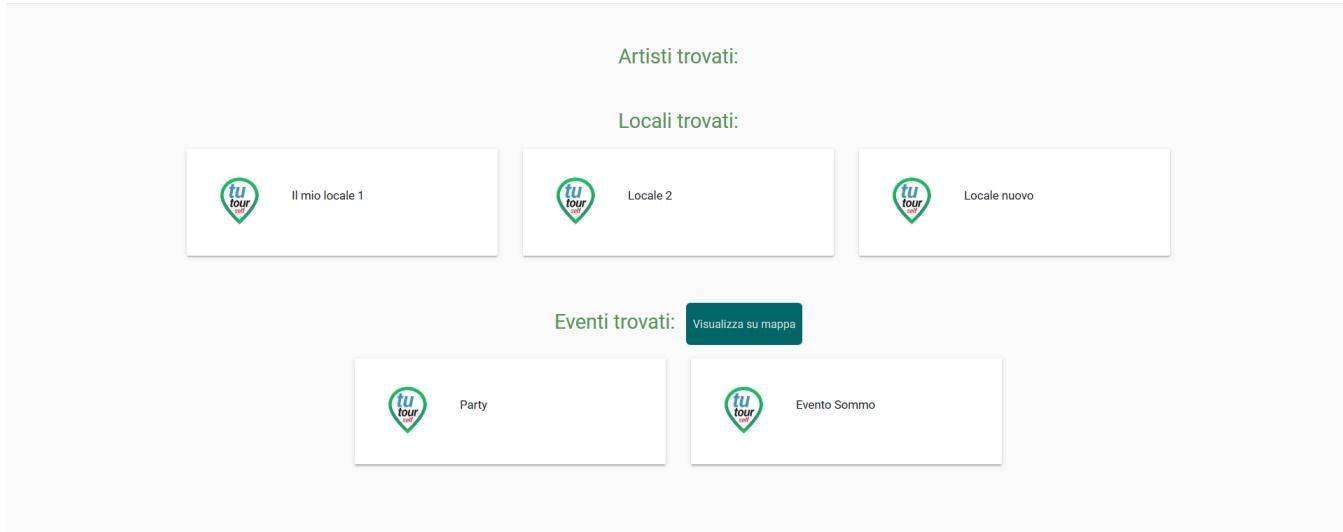


Figura 156: Ricerca locali, eventi ed artisti: step 3.

Per visualizzare le informazioni basterà semplicemente cliccare su di esse e si verrà automaticamente reindirizzati alla pagina di profilo del locale o artista, oppure alla pagina dell'evento selezionato.

#### 8.4.1 Visualizzazione eventi in mappa geografica

Per visualizzare gli eventi i in mappa geografica eseguire una ricerca come descritto precedentemente e cliccare su "Visualizza su mappa".

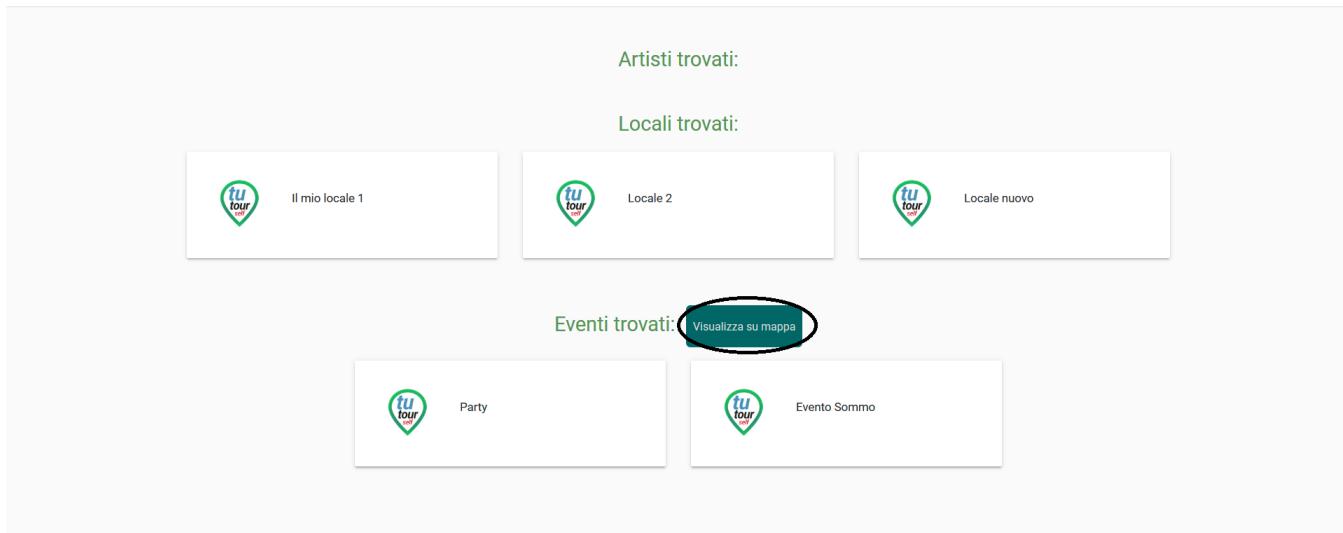


Figura 157: Visualizzazione eventi su mappa.

Verranno visualizzati gli eventi come in figura:

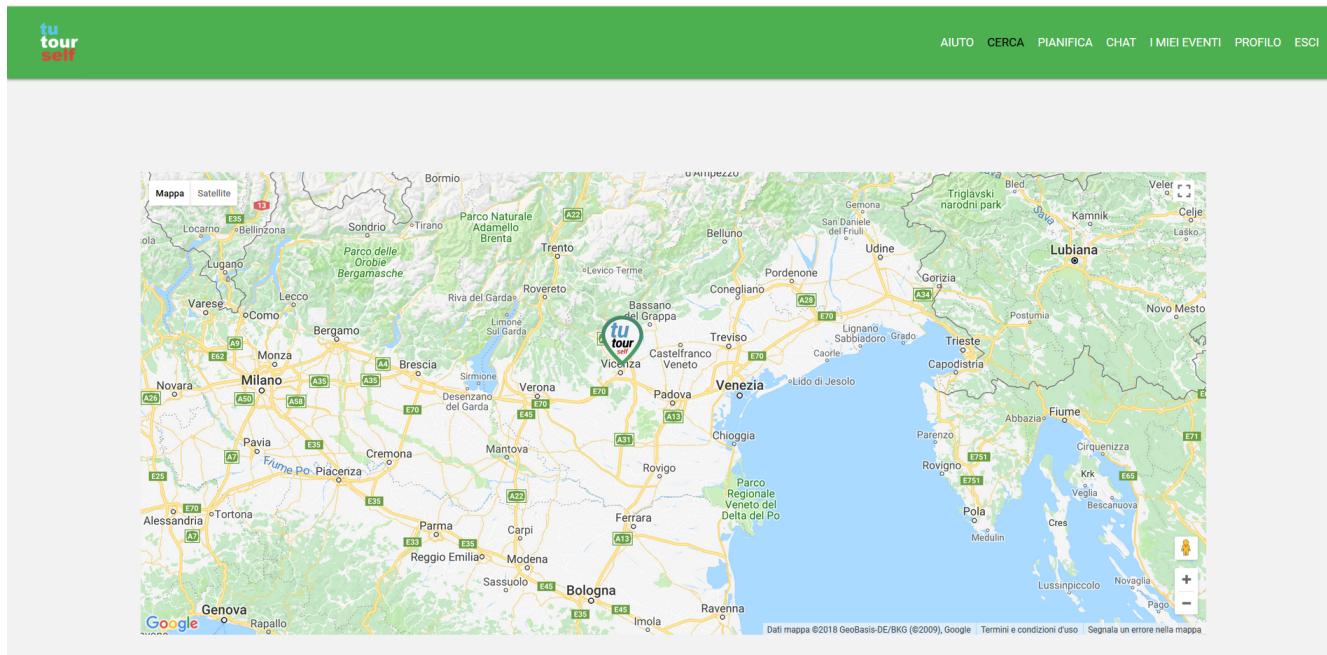


Figura 158: Visualizzazione eventi su mappa.

## 9 FAQ

### 1. Non riesco a caricare l'immagine. Perchè?

È possibile caricare nella piattaforma una immagine in formato *.jpg* oppure *.png*. A causa di una limitazione del server che utilizziamo per la gestione del sito non è possibile caricare una immagine con dimensione superiore ai 3MB.

### 2. Il sito non funziona perchè non ho abilitato Javascript. Come faccio ad abilitarlo?

Per abilitare Javascript nel tuo browser segui le indicazioni riportate nella sezione §3.1.1 oppure nella sezione §3.1.2 di questo documento.

Nel caso in cui il tuo browser non fosse tra quelli riportati in elenco consulta le informazioni che trovi al seguente link <https://enable-javascript.com/it/> (ultima visita il 07/06/2018).

### 3. La chat è privata o qualcuno può vederla?

La chat in cui è possibile contrattare con la controparte è privata ma in caso in cui venga sollevata una segnalazione nei confronti di quell'utente l'amministratore del sistema potrà visualizzarne i contenuti per risolverla al meglio.

### 4. Cosa succede quando viene segnalato un utente?

Una volta segnalato un utente verrà notificato all'amministratore di sistema il quale avrà il compito di risolverla nel miglior modo possibile. Per fare ciò avrà accesso anche alla chat avvenuta tra l'utente segnalato e il segnalatore.

### 5. Cosa succede quando viene escluso un utente?

Quando un amministratore esclude un utente dalla piattaforma esso non potrà più accedervi con quelle credenziali. Nel caso in cui l'utente escluso sia loggato alla piattaforma nel momento dell'esclusione esso viene rimandato alla pagina principale.

## 10 Risoluzione dei problemi

### 10.1 Accesso all'applicazione non disponibile

Consigliamo di consultare il sito <http://www.isitdownrightnow.com/> nel caso in cui ci fossero dei problemi di accesso alla pagina iniziale dell'applicazione, così da verificare se il problema riguarda il vostro provider oppure il nostro server. Nel caso in cui il problema riguardi il nostro server vi preghiamo di riprovare l'accesso in un secondo momento.

### 10.2 Segnalazione di bug

TuTourSelf potrebbe contenere dei piccoli bug, oppure potrebbe essere desiderabile apportare qualche modifica al suo funzionamento.

È possibile segnalare qualsiasi malfunzionamento o richiesta di funzionalità scrivendo all'indirizzo email [commandlineteam@gmail.com](mailto:commandlineteam@gmail.com)

## A Glossario

### A

#### **Applicazione Web**

Espressione che in generale viene impiegata per indicare tutte le applicazioni distribuite "web-based" e cioè sono quelle applicazioni che in pratica non risiedono direttamente sulle macchine che le usano, ma su server remoti che potrebbero essere dall'altra parte del pianeta.

### B

#### **Bug**

Identifica un errore nella scrittura del codice sorgente di un programma software o un suo comportamento non inteso.

#### **Browser**

Applicativo usato per la navigazione sul web.

### C

#### **Credenziali**

Soltanamente si riferisce a username/email e password per potersi autenticare al sistema.

### D

#### **Drag and Drop**

Nell'interfaccia grafica di un computer, il drag-and-drop indica una successione di tre azioni, consistenti nel cliccare su un oggetto virtuale per trascinarlo in un'altra posizione, dove viene rilasciato. Generalmente nella lingua italiana viene tradotto come "clicca e trascina", anche se sarebbe più corretto definirlo come "trascina e rilascia".

### F

#### **Facebook**

Facebook è un servizio di rete sociale lanciato il 4 febbraio 2004, posseduto e gestito dalla società Facebook Inc., basato su una piattaforma software scritta in vari linguaggi di programmazione.

#### **Firefox**

È un web browser libero e multi piattaforma, mantenuto da Mozilla Foundation e nato nel 2002.

### G

#### **Google**

Google è un'azienda statunitense che offre servizi online, con quartier generale a Mountain View in California, nel cosiddetto Googleplex.

#### **Google Chrome**

Navigatore web sviluppato da Google, basato, a partire dalla versione 28, sul motore di esecuzione Blink (precedentemente sfruttava WebKit).

**I****Intel Pentium 4**

Il Pentium 4 è un microprocessore x86 di settima generazione orientato al mercato desktop, prodotto da Intel.

**Internet Explorer**

Internet Explorer, oggi noto anche con il nome Windows Internet Explorer, è un browser web grafico proprietario sviluppato da Microsoft e incluso in Microsoft Windows a partire dal 1995. L'ultima versione disponibile e supportata è Internet Explorer 11.

**J****JavaScript**

Linguaggio di scripting comunemente utilizzato nella programmazione Web lato client. Permette di rendere il sito più usabile e dinamico.

**L****Link**

Collegamento ad un file. Di solito visualizzato in blu e sottolineato.

**Login**

Il login è un termine utilizzato per indicare la procedura di accesso ad un sistema informatico o ad un'applicazione informatica solitamente facendo uso di credenziali.

**M****Microsoft Edge**

Browser web sviluppato da Microsoft ed incluso in Windows 10. Presentato ufficialmente il 21 gennaio 2015, ha sostituito Internet Explorer come browser predefinito di Windows.

**P****Partita IVA**

La partita IVA è una sequenza di cifre che identifica univocamente un soggetto che esercita un'attività rilevante ai fini dell'imposizione fiscale indiretta.

**Provider**

Internet Service Provider (ISP), è una struttura commerciale o un'organizzazione che offre agli utenti (residenziali o imprese), dietro la stipulazione di un contratto di fornitura, servizi inerenti a Internet.

**R****RAM**

Random-access memory, nella memoria RAM vengono copiati (caricati) i programmi che il processore deve eseguire. Una volta chiuso il programma, le modifiche effettuate, se non opportunamente salvate sul disco rigido o su altra memoria di massa, verranno perse.

**S****Safari**

Un'applicazione e browser web sviluppato dalla Apple Inc. per i sistemi operativi iOS e macOS e, tra il 2007 e il 2013, per Windows. Fu inizialmente fornito di serie con Mac OS X Panther nel 2003.

**Server**

Un componente o sottosistema informatico di elaborazione e gestione del traffico di informazioni.