

Ambiente virtuale di collaborazione e “Sito istituzionale” VALE

Obiettivo del documento

Obiettivo del documento è quello di descrivere il sistema informativo che l'associazione potrà utilizzare per la sua gestione e per poter comunicare le proprie attività.

Finalità del sistema informativo

Il sistema deve poter fungere da ponte verso gli stakeholders permettendo una comunicazione snella ed efficace. Inoltre dovrà permettere di coordinare le attività oggetto dell'associazione permettendo ai diversi associati di collaborare ai progetti.

Lo strumento dovrà permettere anche di estrarre i dati sui progetti per poter compilare un bilancio sociale delle attività svolte.

Gli Stakeholders del sistema

- I soci: potranno essere informati delle attività dell'associazione, porre domande alle segreteria, iscriversi agli eventi e partecipare ai progetti dell'associazione e consultare i verbali dell'assemblea dei soci.
- Il consiglio direttivo dell'associazione: potrà consultare ed approvare i verbali delle riunioni del consiglio direttivo.
- La segreteria dell'associazione: può ricevere domande e inviare risposte sull'attività dell'associazione, inviare ai soci informazioni sulle attività dell'associazione-
- La cittadinanza: tramite la parte pubblica del sito può essere informata sulle attività e sugli eventi dell'associazione. Ogni cittadino può fare richiesta di associazione.
- La PA:
- Le scuole e l'università:
- Le associazioni del territorio:
- Il mondo imprenditoriale, commerciale ed artigianale:

Struttura

L'ambiente deve avere una parte pubblica ed una privata.

La parte pubblica

Avendo come obiettivo quello di comunicare le attività dell'associazione deve avere una forma molto dinamica quanto di più simile ad un Blog contenente:

- **Articoli e Documenti** specifici per la parte pubblica

- Gli articoli potranno essere creati dagli utenti della parte privata previa validazione di un utente amministratore, o direttamente inseriti.

Ogni articolo potrà contenere:

- Testo
 - Documenti
 - Video
 - Link a eventi o ad altri post
 - Link ad altre risorse di altri siti (si deve aprire in un'altra scheda o pagina)
 - Ogni articolo potrà essere commentato da utenti registrati e non. Ma per essere pubblicato il commento dovrà essere approvato o dall'utente che ha creato l'articolo o da un utente amministratore
 - Gli articoli e gli eventi potranno essere pubblicati anche in sul Gruppo Facebook / Twitter / LinkedIn.
 - **Link ad altri articoli di altri siti** con il relativo riassunto
 - **Evidenza degli eventi pubblici** attivi gestiti dall'ambiente a cui è possibile iscriversi indicando (nome, cognome, telefono, cell, email)
 - Una **sezione contatti** per potersi registrare all'associazione o solo al sito (nome, cognome, residenza, telefono, cell, email). Il processo di registrazione sarà asincrono... bisogna che un amministratore accetti la richiesta.
- La registrazione può avvenire per ricevere notifiche dei nuovi post del Blog, di nuovi eventi, per ricordare la scadenza di un evento o per entrare a far parte della comunità attiva.
- La **sezione chi siamo**, con la descrizione dei fini e delle attività dell'associazione e del BLOG

La parte privata

Mentre tutti i soci di VALE devono essere utenti registrati, potrebbe esserci il caso che un utente registrato non sia un socio.

Per accedere bisogna eseguire la procedura di autenticazione. Il login deve poter essere ricordato per le volte successive in modo da semplificarne l'utilizzo.

Ogni utente/socio:

- Deve essere registrato, si potranno registrare anche con gli account dei principali social network (facebook, linkedin, twitter, ecc..)
- I dati necessari sono Nome, Cognome, Password, Telefono, Cellulare, email, indirizzo di residenza/domicilio, Codice Fiscale, Socio o meno
- Profilo. Utente, Utente Socio, Amministratore (che deve essere socio)

Una volta registrati si accede ad una Pagina Principale che evidenzia:

- **Lista dei progetti dell'associazione aperti** con la possibilità di ordinarli e/o filtrarli per Contenuto/Data Creazione/Data Ultima Modifica/Numero Contenuti. Inoltre ci dovrà essere la possibilità di crearne dei nuovi o di partecipare a quelli già presenti. Chiunque utente socio potrà creare un progetto.
- **Lista dei progetti conclusi**
- **Lista degli eventi** che sono stati pianificati
- **Attività/"To Do List"** personale delle cose ancora da fare
- **Lista delle attività svolte dall'utente** (con filtro da data a data), con possibilità di esportazione in csv.

Per gli utenti amministratori la possibilità di scegliere uno o più (anche tutti) gli utenti.

- **Lista degli articoli** che saranno pubblicati nel Blog pubblico
- **Attività del consiglio Direttivo:**
 - o Lista dei verbali dei consigli direttivi. La lista dovrà contenere la data e il luogo di riunione ed uno o più documenti allegati (verbale, documenti visionati, ecc...) e la data di pubblicazione.

Calendario degli eventi

Il calendario degli eventi permetterà di creare un evento, di informare gli utenti della piattaforma della sua esistenza e di gestire le relative adesioni.

Evento

- Organizzatore (chi crea l'evento)
- Descrizione
- Documenti
- Lista degli utenti registrati
- Può avere una relazione con un progetto
- Pubblico o solo privato per gli utenti registrati

Dato un evento ovviamente ci si può iscrivere. All'atto dell'iscrizione dovrà essere inviata la notifica via email sia all'organizzatore sia all'utente iscritto per conferma

Progetti

Per creare un progetto bisogna indicare:

- Nome
- Organizzatore (creatore del progetto)
- Descrizione e finalità
- Data di creazione
- Potrà avere dei documenti allegati

- Stato del progetto (aperto/sospeso/chiuso)
- Lista utenti coinvolti (possono essere cooptati, iscritti dal creatore del progetto, o aderenti liberamente)
- Una relazione con un altro progetto (un progetto potrà essere parte di un più ampio)
- Una lista di eventi correlati
- Lista di Attività/"To Do" inserite dagli utenti

Ogni progetto può avere:

- Degli interventi collaborativi fatti di testo e documenti allegati. Le risposte agli interventi saranno notificate per email solo alle persone che partecipano al progetto
- [Attività](#) degli iscritti al progetto con indicazione delle azioni svolte, luogo, data e numero di ore di lavoro

[Lista "To Do"/Attività](#)

Indica le cose da fare non ancora eseguite, è personale e può essere gestita da ogni utente. Però si possono inviare delle attività di "To Do" anche ad altri utenti che ne riceveranno la responsabilità, in tal caso le attività ricevute potranno essere accettate o meno.

[Attività:](#)

- Data di Creazione
- Nome attività
- Descrizione
- Da farsi entro... (data) (opzionale)
- Stato dell'attività: Pianificata/In Corso/Sospesa/Cancellata/Terminata
- Ore lavorate
- Possibile Progetto di riferimento. Una attività potrà essere legata ad un progetto o no.

[Articoli per il Blog](#)

Lista dei propri articoli o di altri utenti ancora da pubblicare per il per il Blog pubblico. Il fine di tale modulo è quello di permettere la creazione condivisa degli articoli da pubblicare

- Articolo
- Quando pubblicarlo
- Stato articolo (in approvazione-approvato - non approvato)
- Commenti di altri utenti

Un utente Amministratore può autorizzare la pubblicazione

Parte amministrativa

- Gestione utenze/soci
 - o Ci saranno 3 categorie di utenti:
 1. *Utenti Amministratori* (vedo e possono fare tutto)
 2. *Utenti Soci*. Vedono tutto e possono creare:
 - Progetti e i relativi interventi,
 - Eventi e iscriversi ad eventi creati da altri,
 - Attività proprie o assegnarle ad altri,
 - Articoli per il Blog (ma non pubblicarli nella parte pubblica) e commentare quelli scritti da altri
 - Vedere gli atti del consiglio direttivo
 3. *Utenti Soci del Consiglio Direttivo*. Hanno tutti le capacità dei soci normali ma in più possono pubblicare gli atti del consiglio direttivo.
 4. *Utenti normali* che possono vedere:
 - Progetti e creare relativi interventi,
 - Eventi e iscriversi,
 - Attività proprie,
 - Articoli per il Blog e commentarli
- Report dei progetti e delle ore lavorate dagli utenti
- Report degli eventi, chi ha organizzato, chi ha partecipato
- Possibilità di cancellare post, documenti, progetti eventi, non desiderati