

Manuale Utente

Tettamanti Andrea
Mascetti Luca
Musetti Gregorio
Vernavà Lorenzo

September 14, 2025

Contents

1	Introduzione	3
2	Home page	4
3	Registrazione	5
4	Login	7
5	Reset Password	8
6	Area Utente	11
6.1	Ricerca Spazi	12
6.2	Prenotazione Spazi	12
6.3	Pagamenti	12
7	Area Manager	16
7.1	Dashboard Manager	16
7.2	Gestione Location	17
7.3	Gestione Spazi	17
7.4	Modifica Spazi	17
7.5	Gestione Prenotazioni	17
8	Area Admin	18
8.1	Dashboard Admin	18
8.2	Gestione Utenti	19
8.3	Gestione Location	19
8.4	Gestione Spazi	19
8.5	Gestione Prenotazioni	19
9	Funzionalità Comuni	20
9.1	Ricerca	20
9.2	Responsività	20
9.3	Sicurezza	20

10 Risoluzione Problemi	21
10.1 Problemi Comuni	21

Chapter 1

Introduzione

CoWorkSpace è una piattaforma che semplifica la gestione e la prenotazione di spazi di lavoro condivisi. La piattaforma è pensata per tre diverse tipologie di utenti, ciascuna con un livello di accesso e responsabilità specifico:

- Utente: ha la possibilità di cercare e prenotare gli spazi disponibili.
- Manager: gestisce una o più location, supervisionando la loro attività e approvando le prenotazioni.
- Admin: ha il controllo completo sull'intero sistema, dalla gestione degli utenti a quella delle location.

Chapter 2

Home page

Nella Home Page è possibile visualizzare le location disponibili per la consultazione degli spazi. È possibile ricercare per nome nella barra in alto, ordinare in ordine alfabetico e inverso o filtrare per tipologia di spazio con i pulsanti in basso a destra.

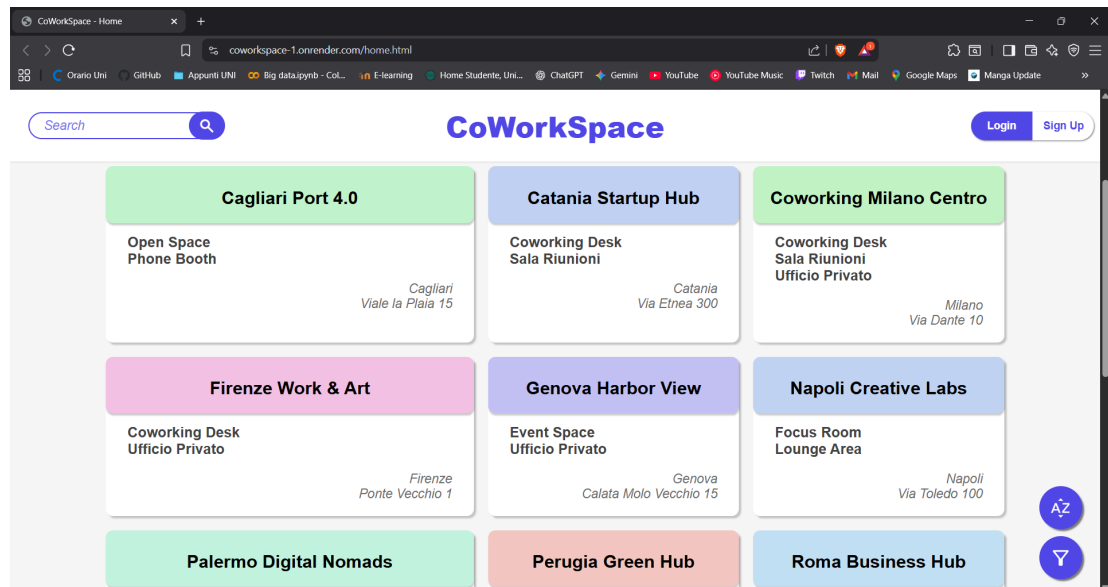


Figure 2.1: Home Page

Chapter 3

Registrazione

Se sei un nuovo utente, il primo passo è la registrazione. Quando apri l'app, ti troverai nella homepage. Da qui, clicca su "Sign Up" nell'intestazione della pagina per accedere al modulo. A questo punto, ti basterà compilare i campi richiesti: inserisci il tuo nome e cognome, un'email valida e una password sicura di almeno 8 caratteri, con almeno una maiuscola, un numero e un carattere speciale. Clicca "Registrati" e controlla la tua email per la conferma. Troverai un messaggio di CoWorkSpace: clicca sul link all'interno per completare il processo.

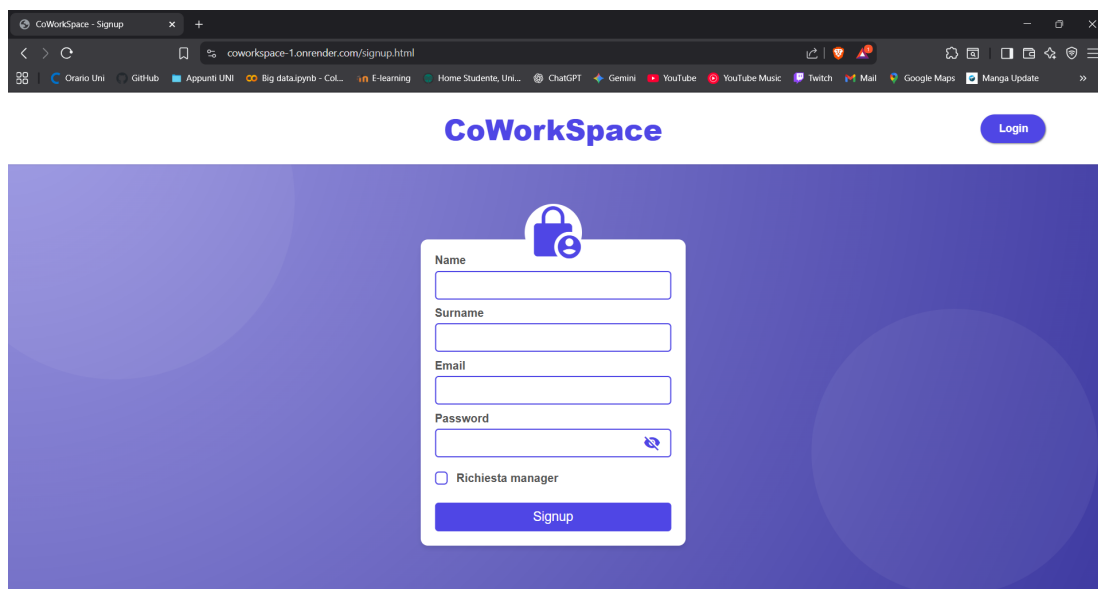
The image shows a web browser window displaying the CoWorkSpace Sign Up page. The browser's address bar shows the URL 'cworkspace-1.onrender.com/signup.html'. The page has a dark blue header with the 'CoWorkSpace' logo on the left and a 'Login' button on the right. The main content area has a dark blue background with a white sign-up form in the center. The form is titled with a lock icon and an '@' symbol. It contains four input fields: 'Name', 'Surname', 'Email', and 'Password'. The 'Password' field has a small icon to toggle visibility. Below the fields is a checkbox labeled 'Richiesta manager' and a blue 'Signup' button. The browser's tab bar shows several open tabs, including 'CoWorkSpace - Signup'.

Figure 3.1: Form di registrazione

Se la registrazione è avvenuta con successo verrà inviata una mail di benvenuto all'utente.



Figure 3.2: Mail di benvenuto

Chapter 4

Login

Per accedere al tuo account, clicca su "Login" nell'intestazione, inserisci la tua email e la password, e clicca "Accedi". Verrai reindirizzato alla dashboard appropriata per il tuo profilo.

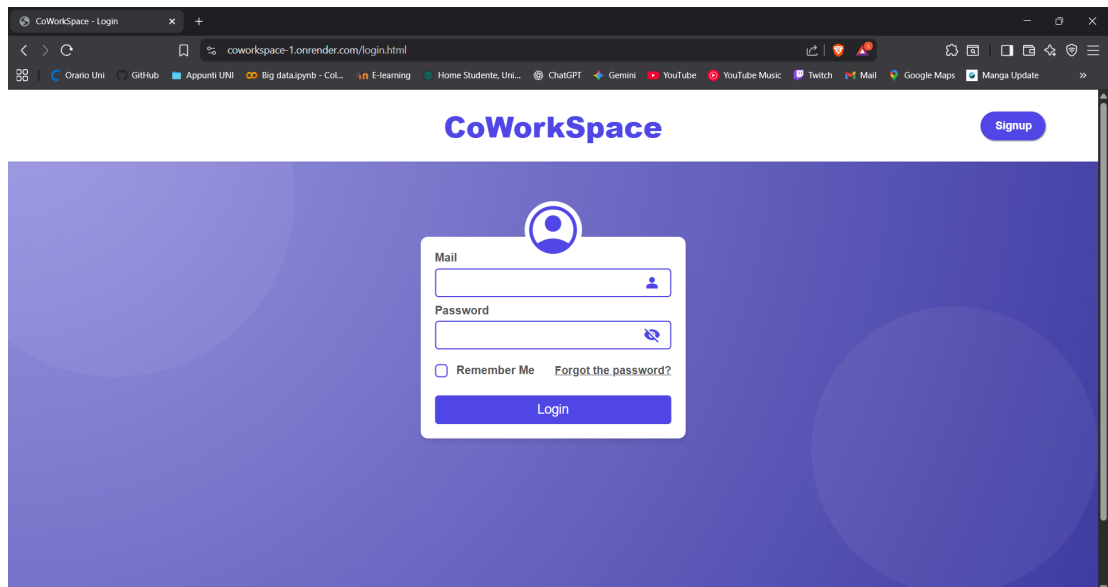


Figure 4.1: Login

Chapter 5

Reset Password

Se hai dimenticato la tua password, puoi recuperarla in pochi passaggi. Dalla pagina di login, clicca su "Password dimenticata?". Si aprirà una finestra dove ti verrà chiesto di inserire l'indirizzo email associato al tuo account.

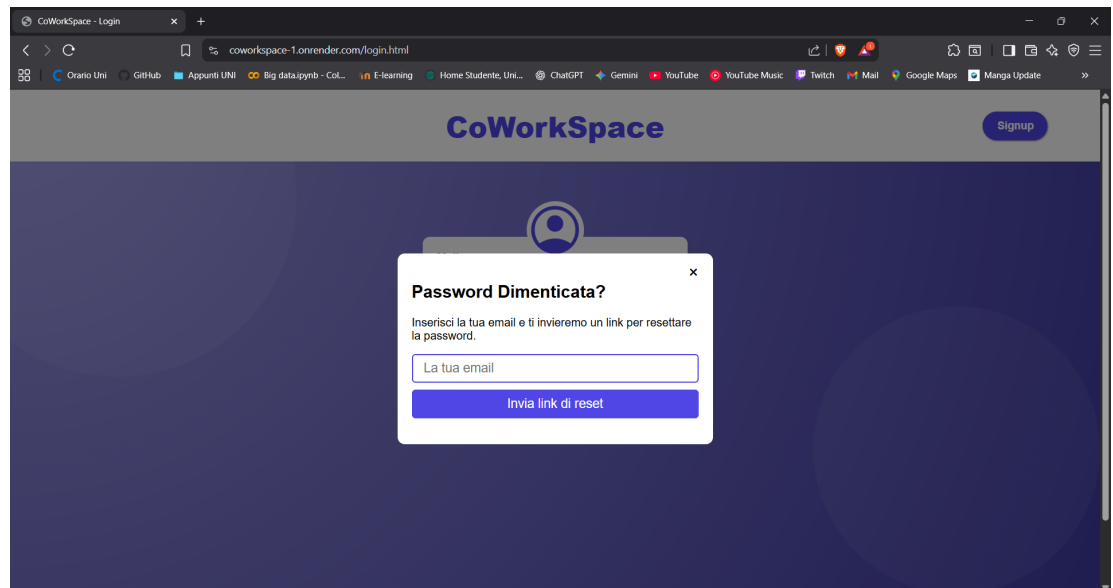


Figure 5.1: Password dimenticata

Il sistema invierà automaticamente un'email con una password temporanea.

Reset della password

Ciao Andrea Tettamanti,

Abbiamo ricevuto una richiesta di reset della password per il tuo account CoWorkSpace.

È stata generata una **password temporanea** per il tuo account:

613881b97952Aa1!

Password temporanea (valida per 24 ore)

Come procedere:

1. Accedi al tuo account usando questa password temporanea
2. Verrai automaticamente reindirizzato alla pagina di cambio password
3. Crea una nuova password sicura
4. La password temporanea verrà automaticamente disattivata

Accedi con password temporanea

⚠ Importante: Questa password temporanea scadrà tra 24 ore per motivi di sicurezza.

Figure 5.2: Mail di reset

Utilizza questa password per effettuare il login. Una volta dentro, verrai reindirizzato a una pagina dedicata dove dovrai inserire sia la password temporanea che la tua nuova password, per completare il processo.

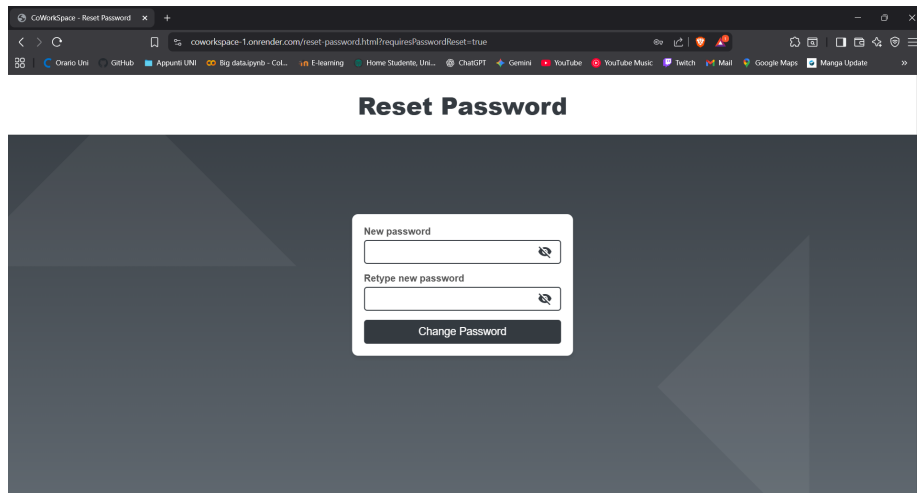


Figure 5.3: Reset password

Chapter 6

Area Utente

Dopo aver effettuato il login, accederai alla tua dashboard utente, dove puoi gestire il tuo profilo, cercare spazi e controllare le tue prenotazioni.

Potrai visualizzare le tue informazioni personali come nome, cognome, email e ruolo. Hai anche la possibilità di caricare o modificare la tua foto profilo (con una dimensione massima di 5MB) e di consultare la cronologia completa dei tuoi pagamenti.

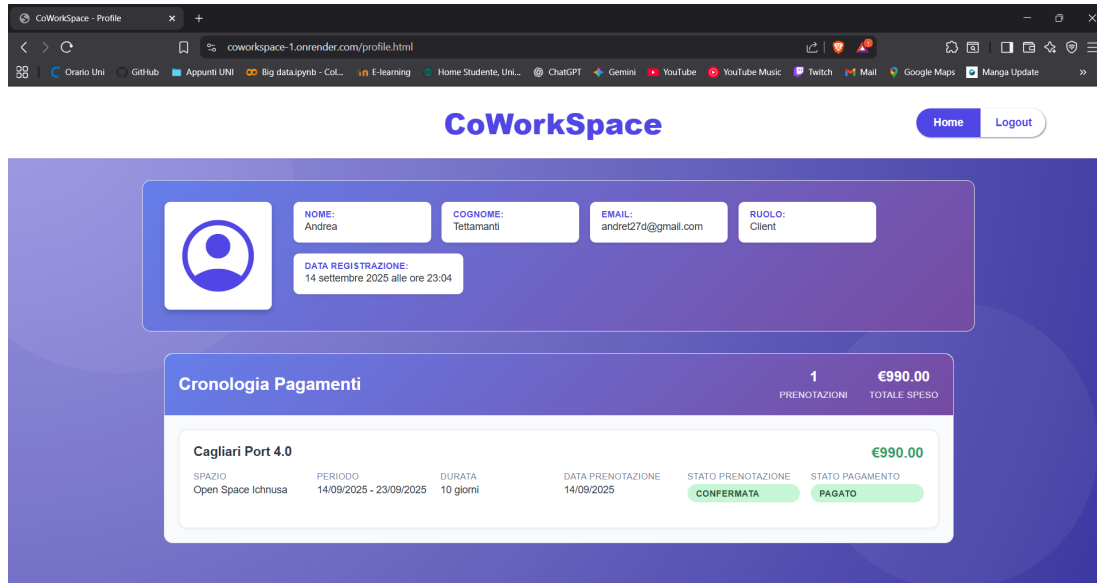


Figure 6.1: Profilo utente

6.1 Ricerca Spazi

Per trovare lo spazio di lavoro perfetto per te, puoi usare la barra di ricerca nell'intestazione. Utilizza i filtri per affinare i risultati in base a città, tipo di spazio, prezzo e disponibilità. Una volta trovati gli spazi che ti interessano, potrai visualizzare i dettagli e le foto per scegliere quello che fa al caso tuo.

6.2 Prenotazione Spazi

La procedura è intuitiva. Accedi alla pagina della location desiderata, seleziona uno spazio dal menu a tendina, scegli le date di inizio e fine (rispettando gli orari di apertura dello spazio), e controlla la disponibilità. Prima di confermare, rivedi il riepilogo dettagliato per controllare tutti i dettagli e il costo totale.

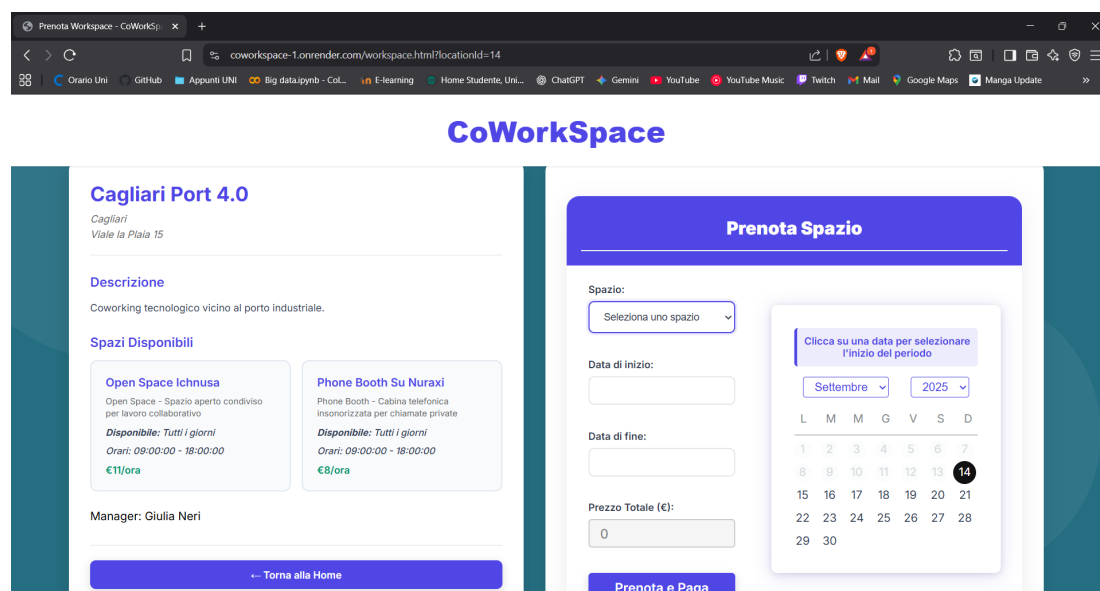


Figure 6.2: Prenotazione spazio

6.3 Pagamenti

Accettiamo pagamenti con carta di credito. Una volta completato il pagamento, riceverai una ricevuta automatica via email e potrai consultare la cronologia dei pagamenti nel tuo profilo. Ovviamente essendo questo un progetto universitario,

non abbiamo implementato il pagamento vero e proprio, perciò ogni pagamento sarà un successo.

The image shows a payment form with a blue header bar containing the text "Inserisci i Dati di Pagamento" and a close icon. Below the header, there are three input fields: "Numero Carta di Credito:" with the value "1234 5678 9012 3456", "Data Scadenza (MM/YY):" with the value "12/25", and "Codice Sicurezza (CVV):" with the value "123". Below these fields is a light blue box with the text "Totale da Pagare: €990.00". At the bottom is a blue button with the text "Conferma e Paga".

Inserisci i Dati di Pagamento ✕

Numero Carta di Credito:

1234 5678 9012 3456

Data Scadenza (MM/YY): **Codice Sicurezza (CVV):**

12/25 123

Totale da Pagare: €990.00

Conferma e Paga

Figure 6.3: Pagamento

Una volta che la prenotazione ed il pagamento sono stati confermati, vengono inviate mail di conferma per entrambi.

Conferma Prenotazione

Gentile Luca Mascetti,

Siamo lieti di confermare la sua prenotazione presso **CoWorkSpace**. La ringraziamo per averci scelto.

Dettagli della sua prenotazione:

Numero di prenotazione:	#16
Nome e Cognome:	Luca Mascetti
Servizio prenotato:	solo martedì
Data/e:	Dal 23/09/2025 al 23/09/2025
Orario:	00:00 - 00:00
Numero di persone:	1
Totale:	€undefined

Per qualsiasi domanda o richiesta di modifica, non esiti a contattarci rispondendo a questa email.

Cordiali saluti,
Il team di CoWorkSpace

Grazie per aver scelto CoWorkSpace!

Se hai domande, non esitare a contattarci.

Figure 6.4: Mail di conferma prenotazione



Figure 6.5: Mail conferma pagamento

Chapter 7

Area Manager

Sei un manager? Per accedere a questa sezione, devi prima inviare una richiesta dal tuo profilo Utente e attendere l'approvazione di un admin.

7.1 Dashboard Manager

La dashboard del manager è progettata per darti il pieno controllo operativo sulle location e sugli spazi che gestisci, l'attenzione è focalizzata sulla gestione quotidiana. Troverai due sezioni principali: Gestione Location e Gestione Spazi di Lavoro.

Nella sezione Gestione Location puoi consultare un elenco dettagliato delle tue location, con la possibilità di aggiungerne di nuove, aggiornare la lista o modificare quelle esistenti. Allo stesso modo, in Gestione Spazi di Lavoro, hai una visione completa di tutti i tuoi spazi, con gli strumenti per crearne di nuovi o modificarli con precisione. Le griglie ti mostrano a colpo d'occhio tutti i dati rilevanti come nome, descrizione, capacità e tariffe, permettendoti di mantenere l'organizzazione in modo efficiente.

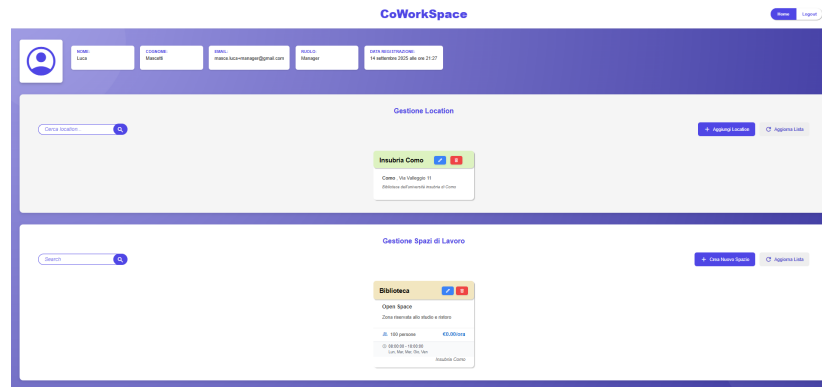


Figure 7.1: Dashboard Manager

7.2 Gestione Location

Come manager, puoi visualizzare e gestire le location a te assegnate. Avrai a disposizione un elenco di location con dettagli di utilizzo e potrai modificarne le informazioni di base, gli orari di apertura e le regole.

7.3 Gestione Spazi

Se vuoi creare un nuovo spazio, clicca su "Crea Nuovo Spazio". Dovrai compilare un modulo inserendo i dettagli come nome, descrizione, tipo, capacità e prezzo. Dopo aver configurato la disponibilità (giorni e orari) e le ore minime/massime di prenotazione, potrai salvare lo spazio.

7.4 Modifica Spazi

Puoi aggiornare le informazioni, i prezzi e la disponibilità di uno spazio, e persino disabilitarlo temporaneamente se necessario.

7.5 Gestione Prenotazioni

Come manager, avrai la responsabilità di approvare o rifiutare le richieste di prenotazione. Potrai visualizzare le richieste in attesa, controllare i dettagli e, una volta presa una decisione, l'utente riceverà una notifica automatica. Avrai anche la possibilità di monitorare le prenotazioni del giorno, l'utilizzo degli spazi e il fatturato.

Chapter 8

Area Admin

L'admin ha il controllo completo su tutto il sistema.

8.1 Dashboard Admin

Dashboard Admin La dashboard dell'admin è il tuo centro di comando. Ti offre un controllo completo su tutto il sistema CoWorkSpace, mostrandoti una serie di sezioni chiare e funzionali per ogni esigenza amministrativa. Puoi facilmente visualizzare la lista di tutti gli utenti, dei manager e delle richieste di promozione, e gestire ogni singola location e spazio in modo dettagliato. Inoltre, hai la possibilità di visualizzare tutte le prenotazioni e intervenire in caso di problemi, garantendoti così una supervisione totale e la capacità di risolvere ogni situazione rapidamente.

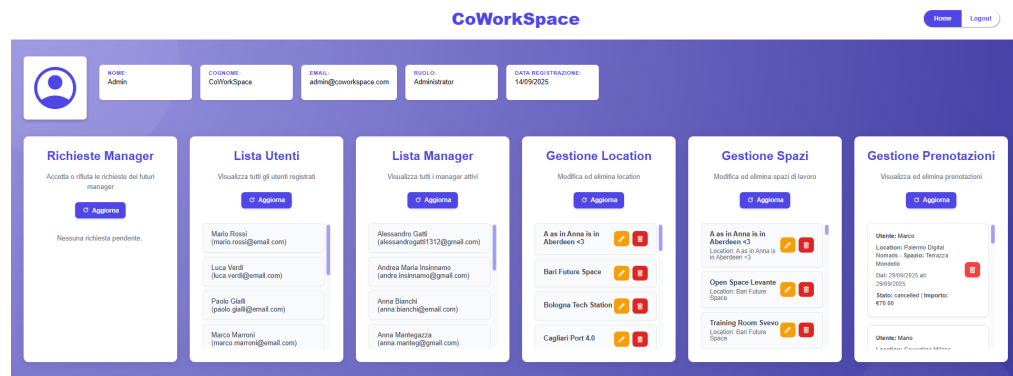


Figure 8.1: Caption

8.2 Gestione Utenti

L'admin ha una vista completa su tutti gli utenti registrati. Può visualizzare e gestire le richieste per diventare manager, approvando o rifiutando le richieste e assegnando le location ai nuovi manager. Inoltre, può modificare i ruoli, sospendere account o resettare le password.

8.3 Gestione Location

L'admin può creare nuove location inserendo tutti i dettagli necessari. Ha il pieno controllo anche sulle location esistenti, potendo modificarne le informazioni, o eliminarle dal sistema.

8.4 Gestione Spazi

L'admin può visualizzare, modificare e persino eliminare qualsiasi spazio del sistema.

8.5 Gestione Prenotazioni

In qualità di Admin, hai una visione completa di tutte le prenotazioni del sistema e il controllo per gestirle. Puoi visualizzare un elenco completo di tutte le prenotazioni, inclusi i dettagli essenziali come l'ID, il nome dell'utente, lo spazio e la location prenotati, le date e lo stato attuale.

Inoltre, se necessario, hai il potere di eliminare qualsiasi prenotazione. Ti basterà selezionarla dalla lista e confermare l'azione. L'elenco si aggiornerà automaticamente dopo ogni modifica, ma puoi anche usare il pulsante di aggiornamento dedicato per ricaricare la lista in tempo reale. Questo ti permette di mantenere il controllo totale e di intervenire prontamente in caso di necessità.

Chapter 9

Funzionalità Comuni

9.1 Ricerca

La barra di ricerca globale è sempre disponibile nell'intestazione. Puoi usare i filtri avanzati, la ricerca per posizione su mappa e salvare le tue ricerche preferite.

9.2 Responsività

CoWorkSpace è ottimizzata per funzionare al meglio su tutti i dispositivi: desktop, tablet e mobile. In questo modo, avrai sempre un'esperienza d'uso fluida e completa, ovunque tu sia.

9.3 Sicurezza

Ci teniamo alla tua sicurezza. La piattaforma utilizza autenticazione sicura (JWT) e crittografia delle password.

Chapter 10

Risoluzione Problemi

10.1 Problemi Comuni

- Non riesco a fare login: verifica le tue credenziali, controlla il tasto Caps Lock, prova a resettare la password o a cancellare la cache del browser.
- La prenotazione non viene confermata: controlla la tua connessione internet, la disponibilità dello spazio e gli orari.
- Non ricevo email: controlla la cartella spam, verifica che l'indirizzo email sia corretto e aggiungi il nostro dominio alla tua whitelist.