

Manuale Utente

Piattaforma Immobiliaris

Versione: 1.0

Data: 04 Dicembre 2025

Progetto: Immobiliaris – Piattaforma Immobiliare Digitale

Indice

1. Introduzione
 2. Categorie di Utenti
 3. Utente Pubblico
 4. Backoffice Admin
 5. Backoffice Agente
 6. FAQ – Domande Frequenti
 7. Glossario
 8. Appendici
-

1. Introduzione

1.1 Descrizione della piattaforma

Immobiliaris è una piattaforma digitale per la gestione completa di operazioni immobiliari in Piemonte. Consente la ricerca e consultazione del catalogo immobili, la valutazione automatica degli immobili entro 72 ore, la gestione dei contratti esclusivi, la prenotazione di visite con agenti, la gestione delle attività amministrative tramite backoffice e il coordinamento delle visite per gli agenti immobiliari.

1.2 Destinatari del manuale

Il manuale è destinato a tre categorie di utenti:

- **Utenti pubblici / clienti**, ovvero individui interessati ad acquistare, vendere o valutare immobili.
- **Amministratori**, ossia personale incaricato della gestione completa della piattaforma.
- **Agenti immobiliari**, professionisti incaricati di gestire le visite agli immobili.

1.3 Requisiti di sistema

Per il corretto funzionamento della piattaforma sono necessari i seguenti requisiti:

- Browser aggiornato (Chrome, Firefox, Safari, Edge).
 - Connessione Internet stabile.
 - MySQL per la gestione dei dati.
 - Visual Studio per eventuali personalizzazioni.
 - Java e Node.js per l'esecuzione del backend e del frontend
 - Maven
-

2. Categorie di Utenti

2.1 Utente Pubblico / Cliente

L'utente pubblico è una persona che visita la piattaforma per cercare immobili, richiedere valutazioni o vendere proprietà.

Permessi:

- Navigare il catalogo di immobili pubblici.
- Visualizzare dettagli degli immobili, inclusi foto, caratteristiche, planimetrie e mappa della posizione.
- Richiedere la valutazione del proprio immobile.
- Prenotare visite guidate con agenti immobiliari.
- Registrarsi alla newsletter della piattaforma.

Casi d'uso principali:

- Ricerca di un immobile da acquistare.
- Richiesta di una valutazione stimata del proprio immobile, con risposta entro 72 ore.
- Prenotazione di visite guidate agli immobili.

2.2 Admin

L'admin è il personale autorizzato a gestire l'intera piattaforma tramite il backoffice.

Permessi:

- Accesso completo al backoffice.
- Gestione completa degli immobili (creazione, modifica, cancellazione).
- Gestione degli agenti immobiliari (creazione, modifica, cancellazione).
- Gestione degli utenti (visualizzazione ed eliminazione).
- Gestione dei contratti esclusivi (creazione, modifica, cancellazione).
- Visualizzazione e monitoraggio delle statistiche generali della piattaforma.

Casi d'uso principali:

- Inserimento di nuovi immobili nel sistema.
- Creazione di contratti esclusivi tra utenti e immobili.
- Gestione del team di agenti immobiliari.
- Gestione degli utenti registrati.
- Monitoraggio delle statistiche e delle performance della piattaforma.

2.3 Agente Immobiliare

L'agente immobiliare è un professionista locale incaricato di gestire le visite agli immobili e mantenere il contatto diretto con i clienti.

Permessi e funzioni:

- Gestione delle visite agli immobili.

Nota: Utenti, Admin e Agenti hanno dashboard differenti. Tramite il login ognuno dei 3 verrà portato in sezioni differenti.

3. Utente Pubblico

3.1 Visualizzare il catalogo immobili

Descrizione:

Consente di consultare tutti gli immobili disponibili sulla piattaforma, con possibilità di filtrare e cercare secondo città, tipologia, prezzo e altre caratteristiche.

Chi può farla:

Tutti gli utenti, anche non registrati.

Passi:

1. Accedere alla sezione Immobili

- Aprire l'applicazione Immobiliaris.
- Cliccare su "Immobili" nel menu di navigazione principale.

2. Navigare il catalogo

- Visualizzare l'elenco degli immobili disponibili.
- Ogni scheda immobile mostra: foto principale, tipologia, indirizzo, città e prezzo.

3. Utilizzare i filtri

- Utilizzare la barra di ricerca per cercare immobili per città o altre caratteristiche.
- Filtrare per tipologia (appartamento, villa, ecc.).
- Filtrare per fascia di prezzo.

Risultato atteso:

Visualizzazione della lista degli immobili filtrata in base ai criteri selezionati.

Note:

L'utilizzo dei filtri è facoltativo; è possibile visualizzare tutti gli immobili senza filtri.

3.2 Visualizzare dettaglio immobile

Descrizione:

Consente di consultare tutte le informazioni dettagliate relative a uno specifico immobile.

Chi può farla:

Tutti gli utenti, anche non registrati.

Passi:**1. Selezionare un immobile**

- Dalla pagina del catalogo, cliccare sulla scheda dell'immobile desiderato.
- In alternativa, cliccare su "Vedi dettagli".

2. Consultare le informazioni dettagliate

La pagina dettaglio mostra:

- Immagini dell'immobile.
- Indirizzo completo.
- Tipologia dell'immobile.
- Prezzo.
- Superficie in metri quadrati.
- Numero dei locali.
- Numero di camere
- Numero di bagni
- Presenza di box auto
- Numero di balconi
- Piano dell'immobile.
- Stato di disponibilità.
- Tipo di riscaldamento
- Descrizione completa dell'immobile.
- Anno di costruzione dell'edificio.
- Piani dell'edificio.
- Classe energetica.
- Accesso ai disabili.

Risultato atteso:

Visualizzazione completa di tutte le informazioni relative all'immobile selezionato.

Note / Suggerimenti:

- Tutti i dettagli sono aggiornati in tempo reale in base ai dati della piattaforma.
- È possibile tornare alla lista degli immobili in qualsiasi momento tramite il pulsante “Torna al catalogo”.

Passo 3: Visualizzare mappa e planimetria

- Scorrere la pagina verso il basso.
- Visualizzare la mappa interattiva con la posizione esatta dell’immobile.
- Visualizzare la planimetria dell’immobile, se disponibile.

Passo 4: Prenotare una visita (opzionale)

- Cliccare sul pulsante “Prenota visita” per organizzare la visita con l’agente immobiliare.
- Compilare il form di prenotazione con i dati richiesti.

3.3 Richiedere valutazione immobile

Descrizione:

Permette di ottenere una stima del valore del proprio immobile tramite il sistema automatico di valutazione di Immobiliaris.

Chi può farla:

Utenti registrati e autenticati nella piattaforma.

Prerequisiti:

Avere a disposizione le informazioni principali sull’immobile da valutare, come indirizzo, tipologia, superficie e caratteristiche principali.

Passi:

1. Accedere alla sezione Valuta

- Dalla homepage, cliccare su “Valuta il tuo immobile”.
- In alternativa, selezionare “Valuta” dal menu principale.

2. Avviare il form di valutazione

- Cliccare su “Inizia la valutazione”.
- Si aprirà un form multi-step per inserire i dati dell’immobile.

3. Compilare il form e inviare richiesta

- Inserire tutte le informazioni richieste nel form.
- Cliccare su “Invia richiesta” per proseguire.

Risultato atteso:

- La stima automatica dell’immobile sarà disponibile entro 72 ore.

Note / Suggerimenti:

- La valutazione è gratuita e senza impegno.
- Il sistema utilizza i prezzi di mercato basati sul CAP inserito e sulle caratteristiche fornite.

3.5 Registrarsi alla newsletter

Descrizione:

Consente di iscriversi alla newsletter della piattaforma.

Chi può farla:

Tutti gli utenti, registrati o non registrati.

Prerequisiti:

Avere un indirizzo email valido.

Passi:

1. Individuare il form della newsletter

- Scorrere la homepage fino al footer della pagina.
- Individuare la sezione “Newsletter”.

2. Inserire l’indirizzo email

- Digitare l’indirizzo email nel campo previsto.
- Cliccare sul pulsante “Iscriviti ora” per completare l’iscrizione.

4. Backoffice Admin

4.1 Accedere al Backoffice dell'Admin

Descrizione:

Permette agli amministratori di effettuare il login come admin, successivamente sarà disponibile sulla barra di navigazione una nuova voce: “dashboard”, così l'admin verrà portato nella dashboard di gestione.

Chi può farla:

Esclusivamente gli amministratori con credenziali valide.

Prerequisiti:

- Possedere credenziali di accesso valide (email e password da admin).

Passi:

1. Accedere alla pagina di login

- Aprire l'applicazione Immobiliaris.
- Cliccare sul pulsante “Accedi”

2. Inserire le credenziali

- Digitare l'email dell'admin.
- Digitare la password corrispondente.
- Cliccare sul pulsante “Accedi”.

3. Visualizzare la dashboard

- Dopo il login, la dashboard principale può essere visualizzata.
- La dashboard mostra statistiche generali della piattaforma, tra cui numero di immobili, utenti registrati, visite e contratti esclusivi.

Risultato atteso:

- Accesso al backoffice amministrativo completato correttamente.
- Visualizzazione della dashboard con tutte le informazioni principali e strumenti di gestione.

Note / Suggerimenti:

- In caso di credenziali errate, il sistema mostrerà un messaggio di errore; riprovare con i dati corretti.

4.2 Visualizzare statistiche generali

Descrizione:

Permette agli amministratori di consultare le statistiche principali della piattaforma, numero di immobili presenti, numero di utenti registrati, numero di agenti e numero di contratti esclusivi.

Chi può farla:

Esclusivamente gli admin.

Prerequisiti:

- Login da parte degli admin.

Passi:

1. Accedere alla dashboard

- Dopo il login, l'admin potrà accedere alla Dashboard cliccando sulla barra di navigazione la sezione “Dashboard”.

2. Visualizzare le card statistiche

- La dashboard mostra quattro card principali:

- **Totale Immobili:** numero totale di immobili presenti nel database.
- **Totale Agenti:** numero di agenti registrati.
- **Totale Utenti:** numero di utenti registrati.
- **Totale Contratti:** numero di contratti.

3. Consultare la tabella riepilogativa

- Scorrere verso il basso nella dashboard.
- Visualizzare la tabella riepilogativa contenente i dati dettagliati della piattaforma.

Risultato atteso:

- Visualizzazione completa e aggiornata delle principali statistiche della piattaforma.

Note / Suggerimenti:

- I dati sono aggiornati in tempo reale.

4.3 Gestione Immobili

4.3.1 Visualizzare lista immobili

Descrizione:

Permette agli amministratori di consultare tutti gli immobili presenti nel sistema.

Chi può farla:

Solo gli admin.

Prerequisiti:

Accesso al backoffice admin.

Passi:

1. Dal menu laterale del backoffice, cliccare su “Immobili”.
2. Visualizzare la tabella contenente tutti gli immobili.
3. Le colonne principali includono: Tipologia, Indirizzo, Città, Prezzo, Disponibilità e Azioni.

Risultato atteso:

Visualizzazione completa di tutti gli immobili presenti nel sistema.

4.3.2 Cercare un immobile

Descrizione:

Consente di ricercare un immobile specifico nella lista degli immobili presenti nel sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.

- Essere nella sezione “Immobili”.

Passi:

1. Individuare la barra di ricerca nella pagina lista immobili.
2. Digitare parole chiave come città, indirizzo o tipologia.
3. La tabella si aggiorna automaticamente mostrando i risultati corrispondenti.

Risultato atteso:

La lista immobili viene filtrata in base ai criteri di ricerca inseriti.

4.3.3 Aggiungere un nuovo immobile

Descrizione:

Permette di inserire un nuovo immobile nel sistema, rendendolo visibile nel catalogo pubblico.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Avere tutte le informazioni principali dell’immobile.
- Foto dell’immobile pronte per l’upload.

Passi:

1. Accedere al form di aggiunta

- Dalla sezione “Immobili”, cliccare su “Aggiungi Immobile”.
- Si aprirà il form di inserimento.

2. Compilare le informazioni base

- Indirizzo completo
- Città
- CAP
- Prezzo

- Numero locali
- Superficie (mq)
- URL foto
- Descrizione
- URL planimetria
- URL mappa

3. Compilare le caratteristiche principali

- Tipologia
- Piano
- Piani Edificio
- Anno Costruzione
- Classe energetica
- Tipo di contratto
- Disponibilità
- Riscaldamento
- Camere
- Bagni
- Balconi
- Box Auto
- Caratteristiche aggiuntive
- Altre caratteristiche

4. Salvare l'immobile

- Cliccare su “Aggiungi immobile”.
- Visualizzare il messaggio di conferma.

Risultato atteso:

Nuovo immobile inserito nel sistema e visibile nel catalogo pubblico.

Note / Suggerimenti:

- Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori.
- Le foto devono essere in formato JPG, AVIF e WEBP.
- Utilizzare descrizioni chiare e complete per aumentare l'interesse degli utenti.

4.3.4 Modificare un immobile

Descrizione:

Consente di aggiornare le informazioni di un immobile già presente nel sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Immobile già presente nel sistema.

Passi:**1. Individuare l'immobile**

- Dalla lista immobili, cercare l'immobile da modificare.
- In alternativa, utilizzare la funzione di ricerca.

2. Accedere alla modifica

- Cliccare sull'icona “Modifica” (matita) nella colonna Azioni.
- Il form di modifica si aprirà con i dati precompilati.

3. Modificare i dati

- Aggiornare i campi desiderati.

4. Salvare le modifiche

- Cliccare su “Salva modifiche”.
- Visualizzare il messaggio di conferma.

Risultato atteso:

Immobile aggiornato con le nuove informazioni.

Note / Suggerimenti:

- Le modifiche sono visibili immediatamente nel catalogo pubblico.

4.3.5 Eliminare un immobile

Descrizione:

Permette di rimuovere un immobile dal sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Immobile già presente nel sistema.

Passi:**1. Individuare l'immobile**

- Dalla lista immobili, cercare l'immobile da eliminare.

2. Avviare l'eliminazione

- Cliccare sull'icona “Elimina” (cestino) nella colonna Azioni.

3. Confermare l'eliminazione

- Leggere attentamente il messaggio di conferma.
- Cliccare su “Conferma eliminazione”.

4. Verifica eliminazione

- Visualizzare il messaggio di conferma.
- L'immobile scompare dalla lista e non è più visibile nel catalogo pubblico.

Risultato atteso:

Immobile rimosso dal sistema e non più visibile agli utenti pubblici.

Note / Suggerimenti:

- L'eliminazione è irreversibile.

4.4 Gestione Agenti

4.4.1 Visualizzare lista agenti

Descrizione:

Permette agli admin di consultare tutti gli agenti immobiliari registrati nel sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

Accesso al backoffice admin.

Passi:

1. Dal menu laterale, cliccare su “Agenti”.
2. Visualizzare la tabella contenente tutti gli agenti registrati.
3. Le colonne principali includono: Nome, Cognome, Email, Telefono, Città e Azioni.

Risultato atteso:

Visualizzazione completa di tutti gli agenti presenti nel sistema.

4.4.2 Cercare un agente

Descrizione:

Consente di ricercare un agente specifico nella lista degli agenti registrati.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Essere nella sezione “Agenti”.

Passi:

1. Individuare la barra di ricerca nella pagina lista agenti.
2. Digitare nome, cognome, città o email.

3. La tabella si aggiorna automaticamente mostrando i risultati corrispondenti.

Risultato atteso:

La lista agenti viene filtrata in base ai criteri di ricerca inseriti.

4.4.3 Aggiungere un nuovo agente

Descrizione:

Permette di registrare un nuovo agente immobiliare nel sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Dati completi del nuovo agente.

Passi:

1. Accedere al form di aggiunta

- Dalla sezione “Agenti”, cliccare su “Aggiungi Agente”.
- Si aprirà il form di inserimento.

2. Compilare i dati personali

- Nome
- Cognome
- Email (univoca nel sistema)
- Telefono
- Città

3. Impostare la password

- Inserire la password.

4. Salvare l'agente

- Cliccare su “Salva agente”.
- Visualizzare il messaggio di conferma.

Risultato atteso:

Nuovo agente registrato nel sistema con ruolo “Agente” (id_ruolo: 2).

Note / Suggerimenti:

- L'email deve essere unica nel sistema.
 - La città di competenza serve per assegnare visite e valutazioni.
-

4.4.4 Modificare un agente

Descrizione:

Consente di aggiornare i dati di un agente già registrato nel sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Agente già presente nel sistema.

Passi:**1. Individuare l'agente**

- Dalla lista agenti, cercare l'agente da modificare.

2. Accedere alla modifica

- Cliccare sull'icona “Modifica” (matita) nella colonna Azioni.
- Il form di modifica si aprirà con i dati precompilati.

3. Modificare i dati

- Aggiornare i campi desiderati: nome, cognome, telefono, città, email e password.

4. Salvare le modifiche

- Cliccare su “Salva modifiche”.

- Visualizzare il messaggio di conferma.

Risultato atteso:

Dati dell'agente aggiornati correttamente nel sistema.

Note / Suggerimenti:

- Modificare la città di competenza influenzerà le future assegnazioni.
-

4.4.5 Eliminare un agente

Descrizione:

Permette di rimuovere un agente dal sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Agente già presente nel sistema.

Passi:**1. Individuare l'agente**

- Dalla lista agenti, cercare l'agente da eliminare.

2. Avviare l'eliminazione

- Cliccare sull'icona “Elimina” (cestino) nella colonna Azioni.

3. Confermare l'eliminazione

- Cliccare su “Conferma eliminazione”.

Risultato atteso:

Agente rimosso dal sistema e non più visibile.

Note / Suggerimenti:

- L'eliminazione è irreversibile.

4.5 Gestione Utenti

4.5.1 Visualizzare lista utenti

Descrizione:

Permette agli admin di consultare tutti gli utenti registrati nel sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

Accesso al backoffice admin.

Passi:

1. Dal menù laterale, cliccare su “Utenti” .
2. Visualizzare la tabella contenente tutti gli utenti registrati.
3. Le colonne principali includono: Nome, Cognome, Email, Telefono, Codice Fiscale e Azioni.

Risultato atteso:

Visualizzazione completa di tutti i clienti registrati nel sistema.

4.5.2 Cercare un utente

Descrizione:

Consente di ricercare un cliente specifico nella lista dei clienti registrati.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Essere nella sezione “Utenti” .

Passi:

1. Digitare nome, cognome, email o codice fiscale.

- La tabella si aggiorna automaticamente mostrando i risultati corrispondenti.

Risultato atteso:

La lista dei clienti viene filtrata in base ai criteri di ricerca inseriti.

4.5.3 Eliminare un cliente

Descrizione:

Permette di rimuovere un utente dal sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Utente già presente nel sistema.

Passi:

1. Individuare l'utente

- Dalla lista utenti, cercare l'utente da eliminare.

2. Avviare l'eliminazione

- Cliccare sull'icona “Elimina” (cestino) nella colonna Azioni.

3. Confermare l'eliminazione

- Leggere attentamente il messaggio di conferma.
- Cliccare su “Conferma eliminazione”.

Risultato atteso:

Utente rimosso dal sistema e non più visibile nel backoffice.

Note / Suggerimenti:

- L'eliminazione è irreversibile.

4.6 Gestione Contratti Esclusivi

4.6.1 Visualizzare lista contratti

Descrizione:

Permette agli admin di consultare tutti i contratti esclusivi presenti nel sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

Accesso al backoffice admin.

Passi:

1. Dal menu laterale, cliccare su “Contratti”.
2. Visualizzare la tabella contenente tutti i contratti registrati.
3. Le colonne principali includono: ID Contratto, ID Utente, ID Immobile, Data Scadenza, Prezzo e Azioni.

Risultato atteso:

Visualizzazione completa di tutti i contratti presenti nel sistema.

4.6.2 Cercare un contratto

Descrizione:

Consente di ricercare un contratto specifico nella lista dei contratti esclusivi.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Essere nella sezione “Contratti”.

Passi:

1. Individuare la barra di ricerca nella pagina lista contratti.
2. Digitare ID contratto, ID utente o ID immobile.
3. La tabella si aggiorna automaticamente mostrando i risultati corrispondenti.

Risultato atteso:

La lista dei contratti viene filtrata in base ai criteri di ricerca inseriti.

4.6.3 Creare un nuovo contratto esclusivo

Descrizione:

Permette di registrare un nuovo contratto esclusivo tra un cliente e un immobile.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Cliente registrato nel sistema.
- Immobile disponibile nel sistema.

Passi:**1. Accedere al form di creazione**

- Dalla sezione “Contratti”, cliccare su “Nuovo Contratto”.
- Si aprirà il form di inserimento.

2. Selezionare il cliente

- Cliccare sul menu a tendina “Cliente” e selezionare il cliente dalla lista, oppure cercare per nome/cognome.

3. Selezionare l’immobile

- Cliccare sul menu a tendina “Immobile” e selezionare l’immobile dalla lista.
- Verranno mostrati: indirizzo, città e prezzo.

4. Impostare la data di scadenza

- Cliccare sul campo data e selezionare la data di scadenza del contratto (formato: GG/MM/AAAA).

5. Inserire il prezzo

- Digitare il prezzo concordato.

6. Salvare il contratto

- Cliccare su “Crea contratto”.
- Visualizzare il messaggio di conferma.

Risultato atteso:

Nuovo contratto esclusivo registrato nel sistema.

Note / Suggerimenti:

- La data di scadenza deve essere futura.

4.6.4 Modificare un contratto

Descrizione:

Consente di aggiornare i dati di un contratto esistente.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice addmin.
- Contratto già presente nel sistema.

Passi:

1. Individuare il contratto

- Dalla lista contratti, cercare il contratto da modificare.

2. Accedere alla modifica

- Cliccare sull’icona “Modifica” (matita) nella colonna Azioni.
- Il form si aprirà con i dati precompilati.

3. Modificare i dati

- È possibile modificare: utente, immobile, data di scadenza e prezzo.

4. Salvare le modifiche

- Cliccare su “Salva modifiche”.
- Visualizzare il messaggio di conferma.

Risultato atteso:

Contratto aggiornato con i nuovi dati.

4.6.5 Eliminare un contratto

Descrizione:

Permette di rimuovere un contratto dal sistema.

Chi può farla:

Solo admin.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice admin.
- Contratto già presente nel sistema.

Passi:

1. Individuare il contratto

- Dalla lista contratti, cercare il contratto da eliminare.

2. Avviare l'eliminazione

- Cliccare sull'icona “Elimina” (cestino) nella colonna Azioni.

3. Confermare l'eliminazione

- Leggere il messaggio di conferma.
- Cliccare su “Conferma eliminazione”.

Risultato atteso:

Contratto rimosso dal sistema e immobile liberato per nuovi contratti.

Note / Suggerimenti:

- L'eliminazione è irreversibile.

5. Backoffice Agente

5.1 Accedere al Backoffice dell'Agente

Descrizione:

Permette di effettuare il login come agente, successivamente sarà disponibile sulla barra di navigazione una nuova voce: “dashboard”, così l'agente verrà portato nella dashboard di gestione.

Chi può farla:

Esclusivamente gli agenti con credenziali valide.

Prerequisiti:

- Possedere credenziali di accesso valide (email e password da admin).

Passi:

4. Accedere alla pagina di login

- Aprire l'applicazione Immobiliaris.
- Cliccare sul pulsante “Accedi”

5. Inserire le credenziali

- Digitare l'email dell'agente.
- Digitare la password corrispondente.
- Cliccare sul pulsante “Accedi”.

6. Visualizzare la dashboard

- Dopo il login, la dashboard principale può essere visualizzata.

Risultato atteso:

- Accesso al backoffice amministrativo completato correttamente.
- Visualizzazione della dashboard con gli strumenti di gestione.

Note / Suggerimenti:

- In caso di credenziali errate, il sistema mostrerà un messaggio di errore; riprovare con i dati corretti.

5.2 Visualizzare lista visite

Descrizione:

Permette agli agenti di consultare tutte le visite fissate a nome dell'agente loggato.

Chi può farla:

Solo agente.

Prerequisiti:

Accesso al backoffice agente.

Passi:

4. Dal menù laterale, cliccare su “Visite” .
5. Visualizzare la tabella contenente tutte le visite registrate.
6. Le colonne principali includono: Id, Id immobile, Id utente , data e ora e Azioni.

Risultato atteso:

Visualizzazione completa di tutte le visite registrate nel sistema.

5.3 Cercare una visita

Descrizione:

Consente di ricercare una visita specifica nella lista delle visite registrate.

Chi può farla:

Solo agente.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice agente.
- Essere nella sezione “Visite” .

Passi:

3. Digitare Id, Id immobile, data e ora.
4. La tabella si aggiorna automaticamente mostrando i risultati corrispondenti.

Risultato atteso:

La lista delle visite viene filtrata in base ai criteri di ricerca inseriti.

5.4 Eliminare una visita

Descrizione:

Permette di rimuovere una visita dal sistema.

Chi può farla:

Solo agente.

Prerequisiti:

- Accesso al backoffice agente.
- Visita già presente nel sistema.

Passi:

4. Individuare la visita

- Dalla lista visita, cercare la visita da eliminare.

5. Avviare l'eliminazione

- Cliccare sull'icona “Elimina” (cestino) nella colonna Azioni.

6. Confermare l'eliminazione

- Leggere attentamente il messaggio di conferma.
- Cliccare su “Conferma eliminazione”.

Risultato atteso:

Visita rimossa dal sistema e non più visibile nel backoffice.

Note / Suggerimenti:

- L'eliminazione è irreversibile.

6. FAQ - Domande Frequenti

Generali

1. Cosa fate di diverso rispetto a un'agenzia tradizionale?

Le agenzie tradizionali spesso si limitano a inserire l'immobile sul proprio sito e sui portali generalisti, aspettando i clienti. Immobiliaris gestisce la vendita come una vera campagna di marketing digitale:

- Creazione di contenuti professionali (foto/video).
- Lancio di campagne sponsorizzate mirate.
- Ottimizzazione dell'annuncio per la SEO, per farlo trovare su Google.
- Uso della Marketing Automation per gestire i contatti degli acquirenti.

2. È possibile vendere senza l'incontro con l'agente di persona?

No. La vendita immobiliare è un atto legale complesso e il sopralluogo di un agente qualificato è obbligatorio per:

- **Confermare i dati:** l'agente verifica visivamente lo stato dell'immobile, le finiture e i dettagli inseriti online.
- **Definire il prezzo finale:** solo dopo il sopralluogo è possibile fornire una quotazione vincolante.

La tecnologia serve a garantire efficienza all'inizio del processo, mentre la competenza umana assicura precisione e sicurezza nel prezzo e nella trattativa.

3. La trattativa verrà seguita da un agente?

Sì. Immobiliaris non è un semplice "sito vetrina", ma un servizio completo:

1. **Valutazione stimata:** avvia la richiesta online.
2. **Backoffice:** il team amministrativo valida i dati e ti contatta per organizzare il passo successivo.

3. **Agente Dedicato:** un agente qualificato gestisce sopralluogo, definizione del prezzo, strategia di marketing e l'intera trattativa fino al rogito, tutelando i tuoi interessi.

La tecnologia trova i clienti giusti, l'esperienza dell'agente chiude l'affare al meglio.

4. Cosa succede se non sono soddisfatto del preventivo?

La stima in 72 ore è una valutazione affidabile basata sui dati forniti e sul mercato. Tuttavia, alcuni dettagli di pregio (es. ristrutturazioni, finiture particolari, impianti) non possono essere completamente valutati tramite un form.

Il sopralluogo gratuito con l'agente serve proprio a questo: mostrare i punti di forza dell'immobile e confrontare la stima AI con i dettagli aggiuntivi per definire il prezzo finale corretto e allineato al mercato.

7. Glossario

- **Backoffice:** Area amministrativa riservata agli amministratori per gestire la piattaforma.
- **CRUD:** Operazioni base di gestione dati: Create (creare), Read (leggere), Update (aggiornare), Delete (eliminare).
- **Dashboard:** Pannello di controllo principale del backoffice con statistiche e accessi rapidi.
- **Foreign Key:** Vincolo di integrità referenziale tra tabelle del database.

8. Appendici

8.1 Requisiti di Sistema

Browser supportati:

- Google Chrome (versione 90+)
- Mozilla Firefox (versione 88+)
- Safari (versione 14+)

- Microsoft Edge (versione 90+)

Requisiti minimi:

- Connessione Internet
-

8.2 Note sulla Sicurezza

Per tutti gli utenti:

- Non condividere mai le tue credenziali.
- Usa password complesse (minimo 8 caratteri, lettere, numeri e simboli).
- Disconnettiti sempre dopo aver terminato la sessione.
- Non lasciare il computer incustodito con la sessione attiva.

Per amministratori:

- Cambia regolarmente la password (ogni 3 mesi).
 - Non usare la stessa password su più piattaforme.
 - Non condividere l'account amministratore con altri.
 - Limita l'accesso al backoffice solo da reti sicure.
 - Esegui backup regolari dei dati.
-

8.3 Log delle Versioni

Versione 1.0 - Dicembre 2025

- Release iniziale della piattaforma.
- Funzionalità principali implementate:

- Catalogo immobili pubblico.
 - Sistema di valutazione automatica.
 - Backoffice amministrativo completo.
 - Gestione immobili, agenti, utenti, contratti.
 - Dashboard statistiche.
-

8.4 Informazioni di Contatto per Supporto

Supporto:

Email:

angelica.felletti@edu-its.it

daniela.punzi@edu-its.it

marco.spedaliere@edu-its.it

andrea.sabini@edu-its.it

tommaso.palmieri@edu-its.it

martino.placano@edu-its.it

jacopo.delloste@edu-its.it

cao.beltrame@edu-its.it

giovanni.acatrinei@edu-its.it

8.5 Struttura Tecnica del Sistema

Frontend:

- Framework: React 19.1.1

- Build Tool: Vite
- Routing: React Router DOM 7.9.5
- Styling: SASS

Backend:

- Framework: Spring Boot (Java)
 - Database: MySQL
 - API: REST
 - Server: localhost:8085 (development)
-

Conclusioni

Questo manuale copre tutte le operazioni principali della piattaforma **Immobilis**.

Per qualsiasi dubbio o necessità non coperta in questo documento, contatta il supporto tecnico.

Raccomandazioni:

- Mantieni sempre aggiornato il browser.
- Effettua backup regolari.
- Segnala eventuali bug o malfunzionamenti.
- Consulta le FAQ prima di contattare il supporto.

