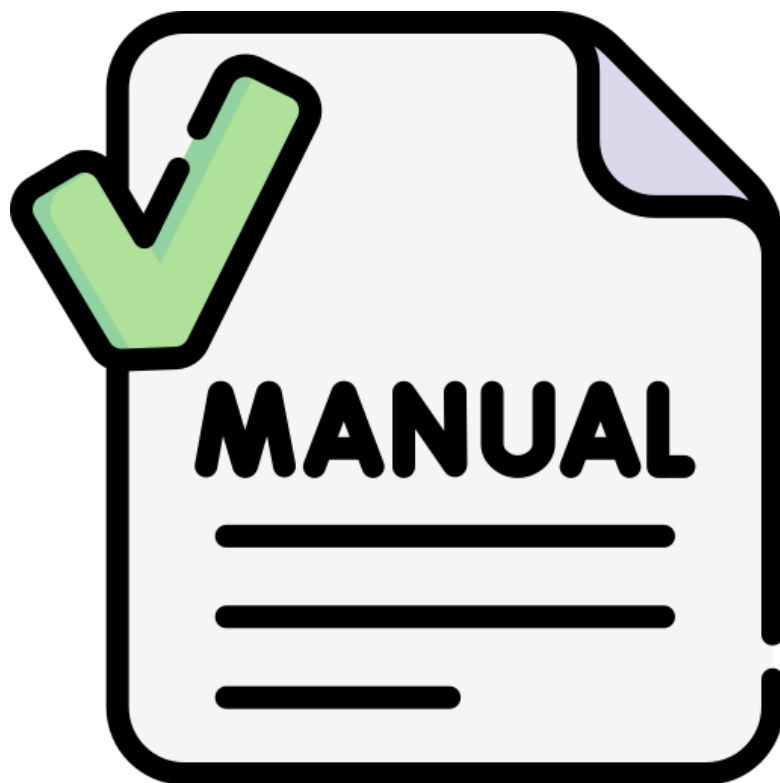


Manual del usuario

Greenwork



Español

ÍNDICE

SPANISH

1. Introducción.....	2
2. Acceso/Registro.....	2
3. Pantallas.....	4
3.1. Dashboard.....	4
3.2. Salas.....	5
3.3. Mis reservas.....	7
3.4. Contacto.....	8
4. Modo oscuro.....	9

ENGLISH

1. Introduction.....	11
2. Access / Registration.....	11
3. Screens.....	13
3.1. Dashboard.....	13
3.2. Rooms.....	14
3.3. My Bookings.....	15
3.4. Contact.....	17
4. Dark Mode.....	17

1. Introducción

Bienvenido al Manual de Usuario de la aplicación web de **Greenwork**, tu plataforma confiable para la **reserva de salas de reuniones y espacios de coworking**. Este manual ha sido creado para ayudarte a sacar el máximo provecho de nuestras herramientas, facilitando la gestión de tus reservas de forma rápida, intuitiva y eficiente.

Ya sea que necesites un espacio para una reunión puntual o un ambiente flexible para trabajar, Greenwork te ofrece una solución práctica y accesible. Aquí encontrarás instrucciones paso a paso para crear tu cuenta, buscar y reservar espacios, gestionar tus reservas y más.

Nuestro compromiso es brindarte una experiencia ágil y cómoda, de manera que puedas moverte con independencia por nuestra web sin problema.

2. Acceso/Registro

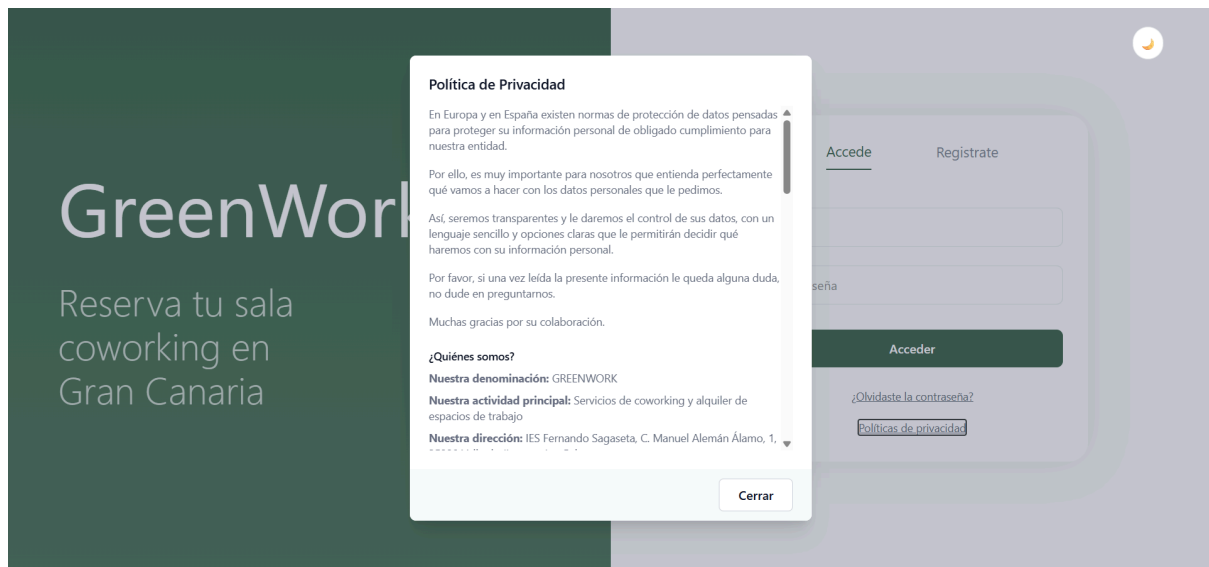
Para comenzar, tenemos el login o formulario de acceso. Si ya tienes una cuenta creada, sólo tienes que introducir tu email y contraseña en los campos dónde aparecen escritos y hacer clic en el botón **“acceder”**.

A login form with a light gray background and rounded corners. At the top right is a small circular logo. The form has two tabs: "Accede" (active) and "Regístrate". Below the tabs are two input fields: "Email" and "Contraseña". A dark green button labeled "Acceder" is below the fields. At the bottom, there are two links: "¿Olvidaste la contraseña?" and "Políticas de privacidad".

En caso de que te hayas olvidado tu contraseña, haz clic en “**¿olvidaste la contraseña?**” y te redirigirá a tu correo para enviarnos una plantilla. Una vez la hayas enviado, se te facilitará una contraseña que debe ser cambiada al ingresar en tu cuenta de nuevo.

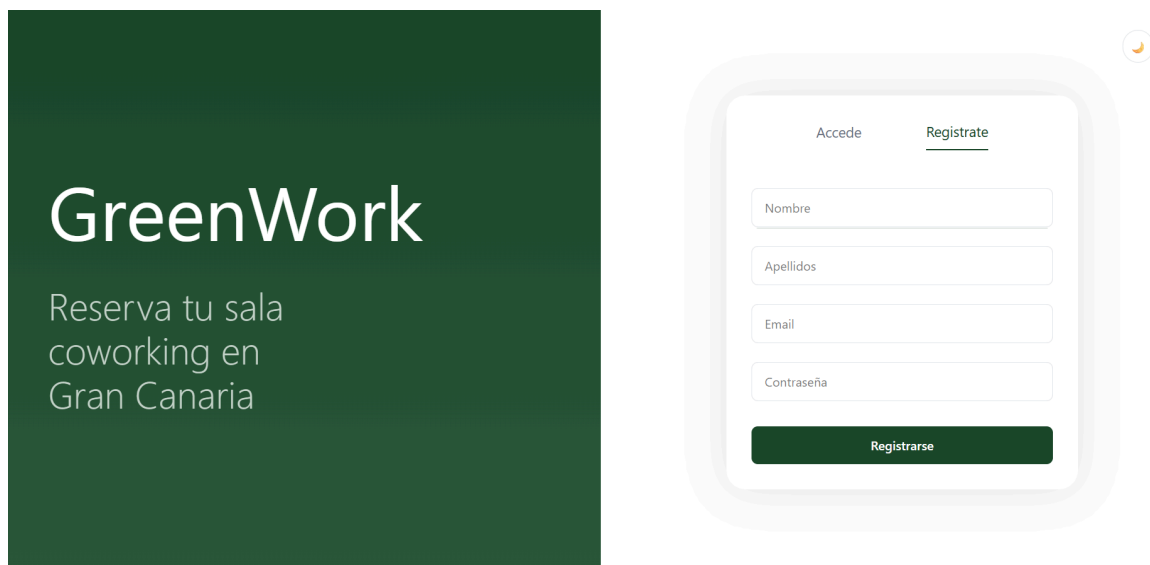
A password recovery form with a light gray background and rounded corners. The title is "Recuperación de contraseña". Below it is a paragraph: "Para restablecer tu contraseña, por favor envía un correo electrónico a nuestro equipo de soporte utilizando el botón a continuación." Another paragraph follows: "Nuestro equipo procesará tu solicitud y te enviará instrucciones para crear una nueva contraseña." Below this is a dark green button labeled "Enviar correo electrónico". At the bottom is a link: "Volver al inicio de sesión".

Por último, tienes nuestras “**políticas de privacidad**” si deseas informarte de las mismas.



Por otro lado, si aún no tienes cuenta con nosotros, deberás crearte una para poder acceder a nuestros servicios.

Deberás hacer clic sobre “**regístrate**”, justo a la derecha de la pestaña “**accede**”. Una vez allí, deberás introducir los datos que se solicitan y hacer clic en el botón “**registrarse**”.

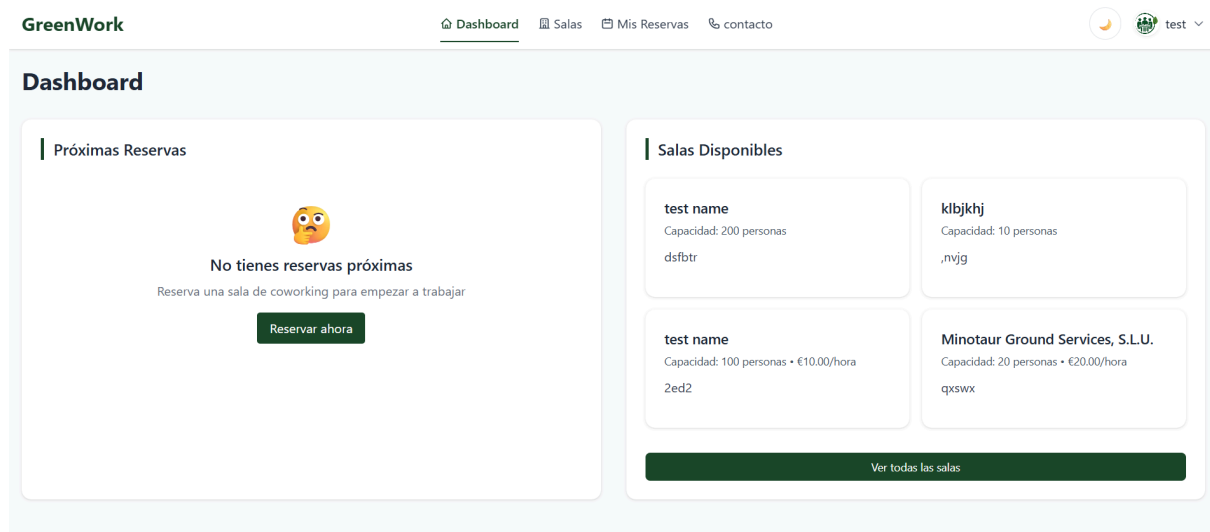


3. Pantallas

3.1. Dashboard

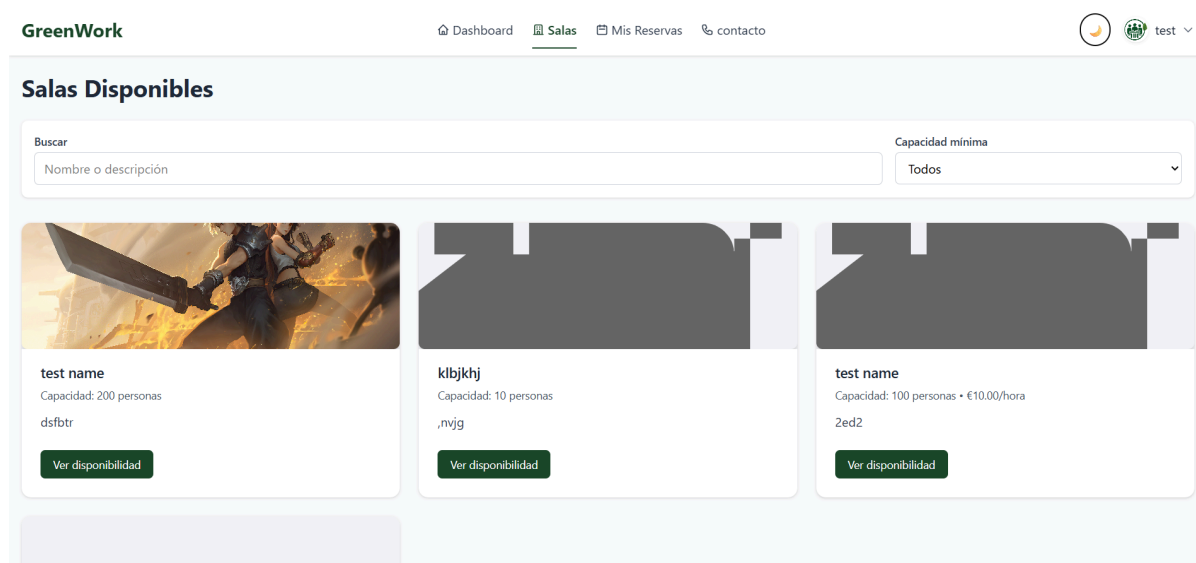
Una vez hayas accedido por primera vez, deberás ver la siguiente pantalla principal, la cuál llamaremos Dashboard a partir de ahora. En ella podrás ver tus próximas reservas y salas disponibles. En caso de que no tengas ninguna reserva próxima verás la pantalla como se encuentra en la captura adjunta tras este texto y podrás realizar tu primera reserva haciendo clic en “**reservar ahora**”. En la parte superior (tanto del dashboard como del resto de pantallas a partir de ahora) tendrás una serie de botones que te llevarán a diferentes

gestiones de nuestra web. El primero, llamado “**dashboard**”, te redirigirá a esta misma pantalla.



3.2. Salas

El segundo botón que se muestra es “**salas**”, el cuál te mostrará las salas con una descripción de sus características, desde su capacidad hasta el precio.



Si en una de las salas haces clic en “**ver disponibilidad**” podrás ver toda la información detallada de la sala, además de un calendario en el que podrás elegir el día y las horas de tu reserva. Una vez realizado, deberás hacer clic en “**proceder al pago**”.

GreenWork Dashboard Salas Mis Reservas contacto

mayo 2025

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Hora de inicio: 01:30 ^

Hora de fin: 04:00 ^

Resumen de la reserva

Sala: test name

Fecha: viernes 30 de mayo de 2025

Horario: 01:30 - 04:00

Precio por hora: €10.00

Duración: 2.5 horas

Precio total: €25.00

Proceder al pago

En el caso de que la reserva que has seleccionado esté ocupada, verás un mensaje como el siguiente debajo del resumen de la reserva:

GreenWork Dashboard Salas Mis Reservas contacto

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

Hora de inicio: 00:00 ^

Hora de fin: 02:30 ^

Resumen de la reserva

Sala: test name

Fecha: viernes 30 de mayo de 2025

Horario: 00:00 - 02:30

Precio por hora: €10.00

Duración: 2.5 horas

Precio total: €25.00

Error al procesar la reserva

La sala ya está reservada en el horario seleccionado. Horarios ocupados: 01:30 - 04:00

Proceder al pago

En el caso de que la reserva esté disponible, se te desplegará el siguiente modal en el que se te solicitarán los datos necesarios para realizar el pago. Luego, deberás hacer clic en “reservas y pagar”.

Confirmar reserva y pago

Resumen de la reserva

Sala: test name

Fecha: viernes 30 de mayo de 2025

Horario: 01:30 - 04:00

Precio por hora: €10.00

Duración: 2.5 horas

Precio total: €25.00

Número de Tarjeta

1234 5678 9012 3456

Titular de la Tarjeta

NOMBRE APELLIDO

Fecha de Expiración

MM/YY

CVV

123

Cancelar

Reservar y Pagar

3.3. Mis reservas

Aquí podrás gestionar tus reservas ya realizadas, desde cancelar las que aún no has disfrutado, ver las canceladas y las disfrutadas anteriormente. En el caso de que aún no hayas realizado ninguna reserva, verás la siguiente pantalla en la que podrías realizar tu primera reserva haciendo clic en **“reservar sala”**:

GreenWork

Dashboard

Salas

Mis Reservas

contacto

test

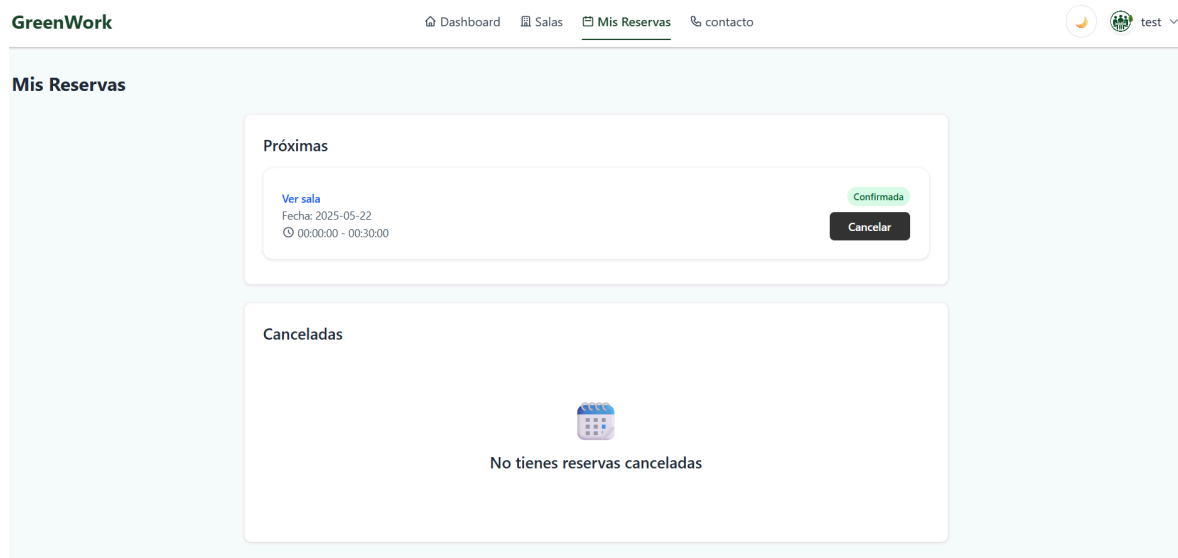
Mis Reservas

No tienes reservas

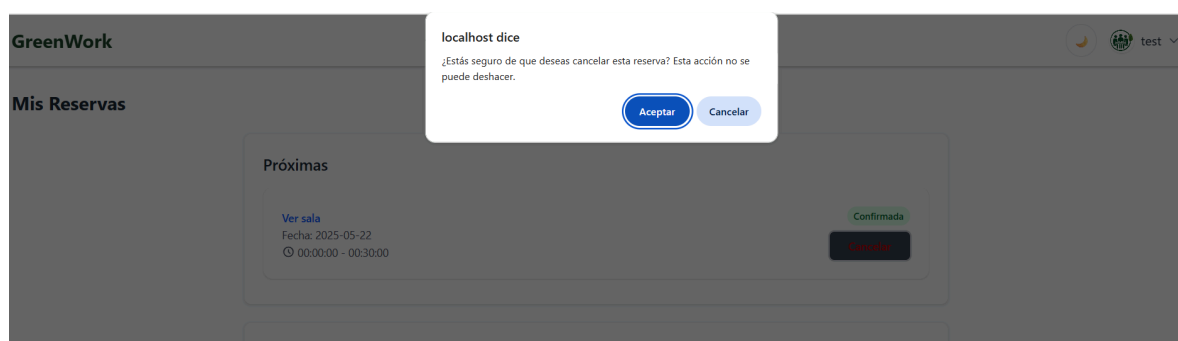
Aún no has realizado ninguna reserva. ¡Reserva una sala para empezar!

Reservar sala

En caso de que si tengas reservas realizadas, las verás categorizadas según los criterios comentados con anterioridad.

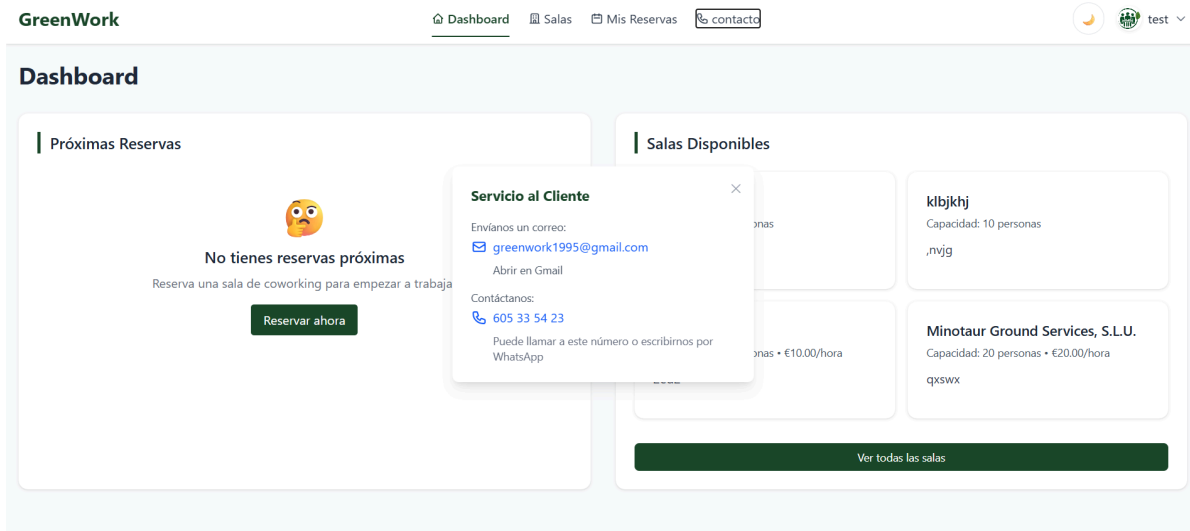


Si quisieras cancelar una de tus próximas reservas, sólo tendrías que hacer clic en el botón **“cancelar”** que aparece a la derecha de la misma. Una vez hecho esto, te saldrá un mensaje para confirmar que realmente quieres cancelarla. Con hacer clic en **“aceptar”**, solicitarás la cancelación de la misma.



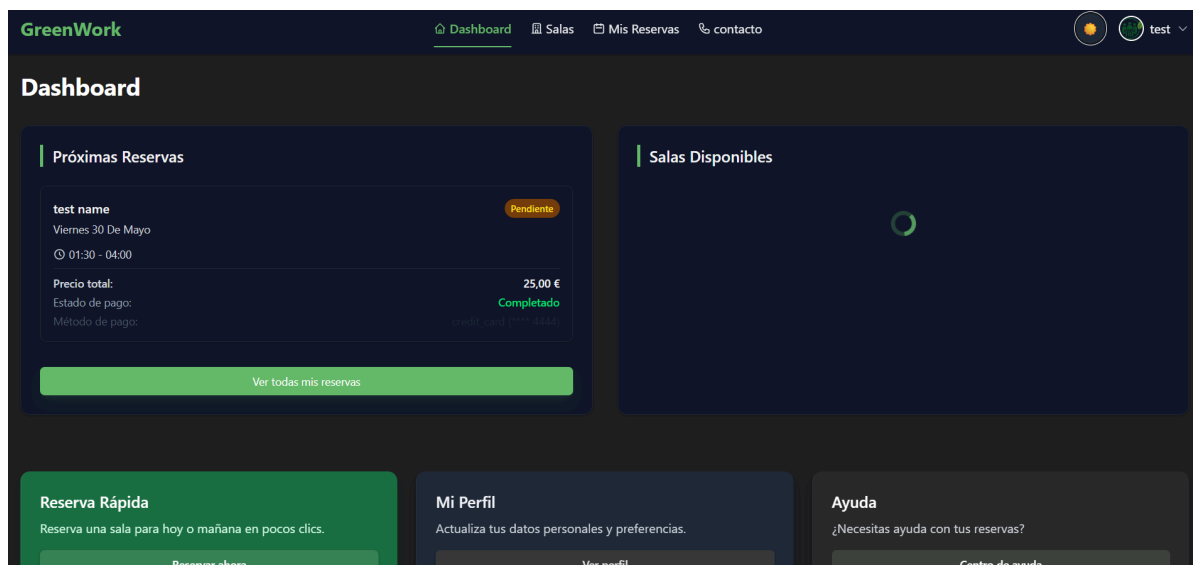
3.4. Contacto

Al hacer clic aquí, se despliega un pequeño modal con la información de contacto de nuestra empresa.

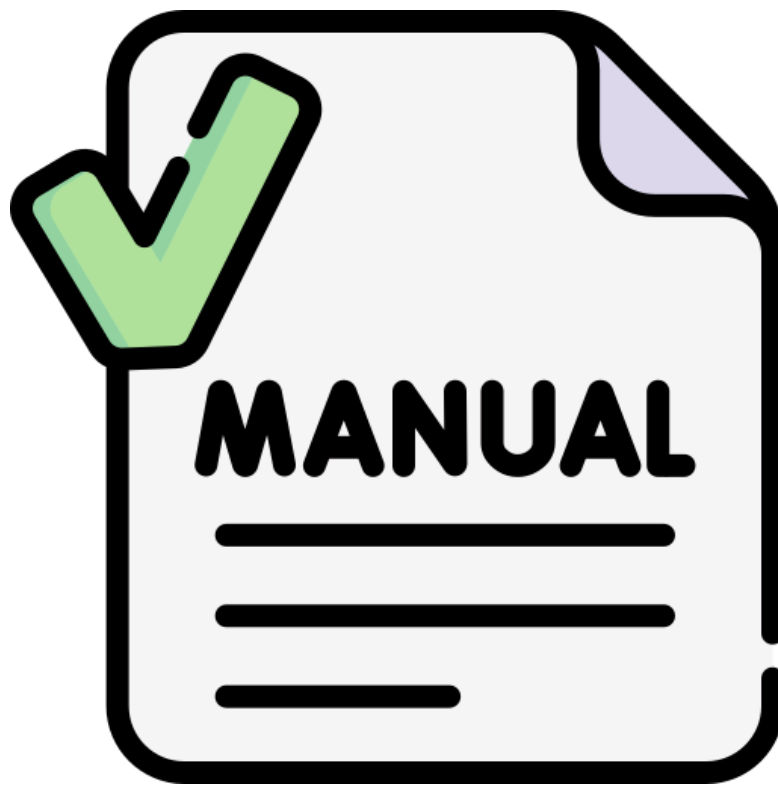


4. Modo oscuro

Si la claridad es una molestia para tu vista, dispones del modo oscuro. Con este modo, la visualización de la página será mucho menos agresiva. Para ello, sólo tienes que hacer clic sobre el botón con el dibujo de una luna que aparece en la barra superior, justo a la derecha de tu nombre de usuario. Al hacer clic sobre él, cambiarás al modo oscuro. Para volver al modo claro, sólo tienes que volver a hacer clic sobre el icono, que en esta ocasión será un sol.



User Manual Greenwork



English

1. Introduction

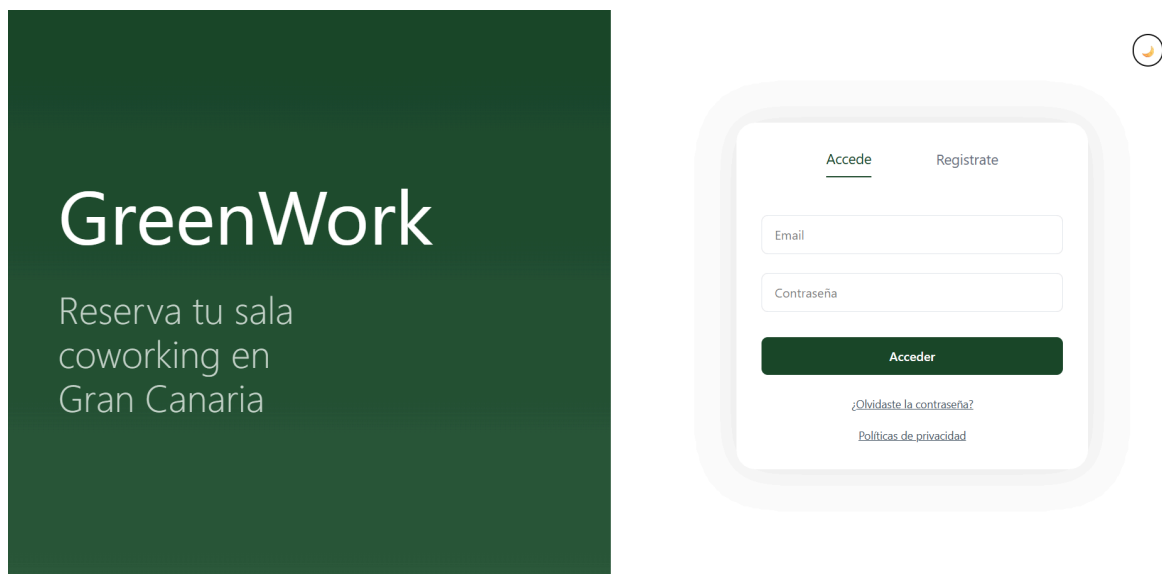
Welcome to the Greenwork web application User Manual, your trusted platform for booking meeting rooms and coworking spaces. This manual has been created to help you make the most of our tools, facilitating the management of your bookings quickly, intuitively, and efficiently.

Whether you need a space for a one-time meeting or a flexible environment to work, Greenwork offers you a practical and accessible solution. Here you will find step-by-step instructions to create your account, search and book spaces, manage your bookings, and more.

Our commitment is to provide you with a smooth and comfortable experience so you can navigate our website independently without any issues.

2. Access / Registration

To get started, we have the login or access form. If you already have an account, simply enter your email and password in the fields provided and click the **"Log In" ("acceder")** button.



If you have forgotten your password, click on **"Forgot your password?" ("¿Olvidaste la contraseña?")** and you will be redirected to your email to send us a template. Once you have sent it, you will be provided with a password that must be changed upon your next login.



Recuperación de contraseña

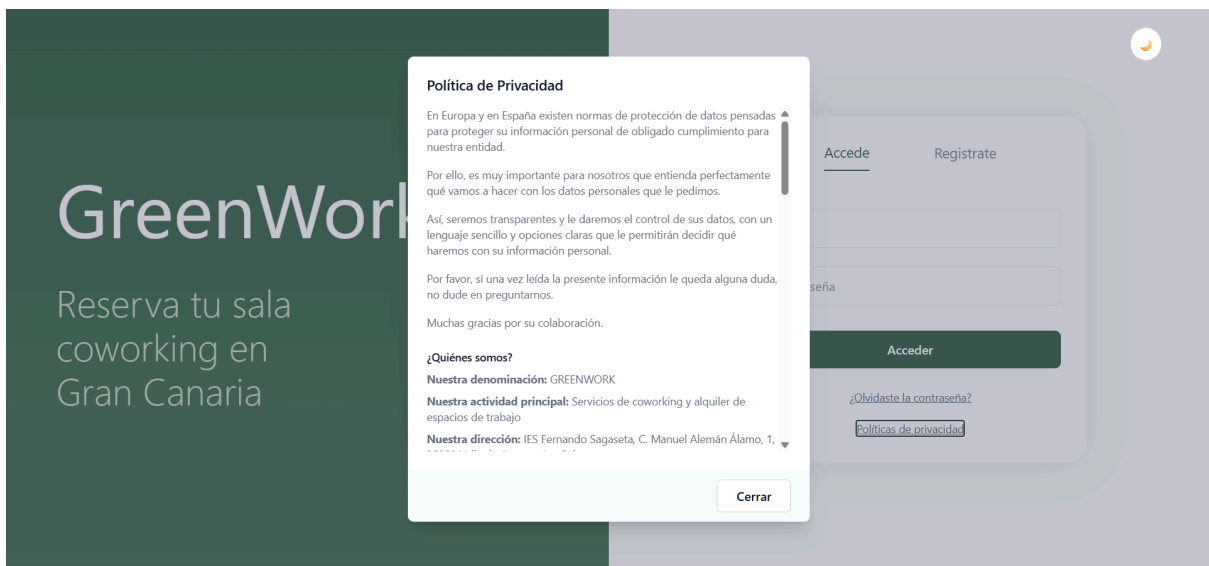
Para restablecer tu contraseña, por favor envía un correo electrónico a nuestro equipo de soporte utilizando el botón a continuación.

Nuestro equipo procesará tu solicitud y te enviará instrucciones para crear una nueva contraseña.

[Enviar correo electrónico](#)

[Volver al inicio de sesión](#)

Finally, you have our **"Privacy Policy"** ("política de privacidad") available if you wish to learn more about it.



On the other hand, if you don't have an account with us yet, you will need to create one to access our services.

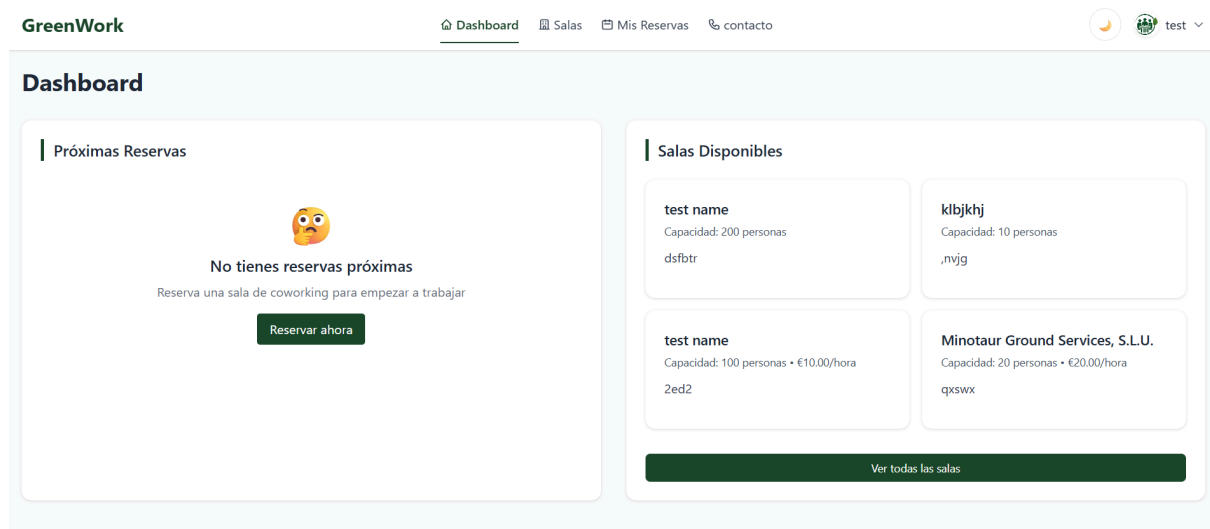
Click on **"Sign Up"** ("**registrarse**"), located just to the right of the **"Log In"** ("**accede**") tab. Once there, you must enter the requested information and click the **"Register"** ("**registrarse**") button.

A mockup of a registration form. It has a light gray background with rounded corners. At the top, there are two links: "Accede" and "Registrate", with "Registrate" underlined. Below these are four input fields: "Nombre", "Apellidos", "Email", and "Contraseña". At the bottom is a dark green button with the text "Registrarse" in white. A small orange moon icon is in the top right corner.

3. Screens

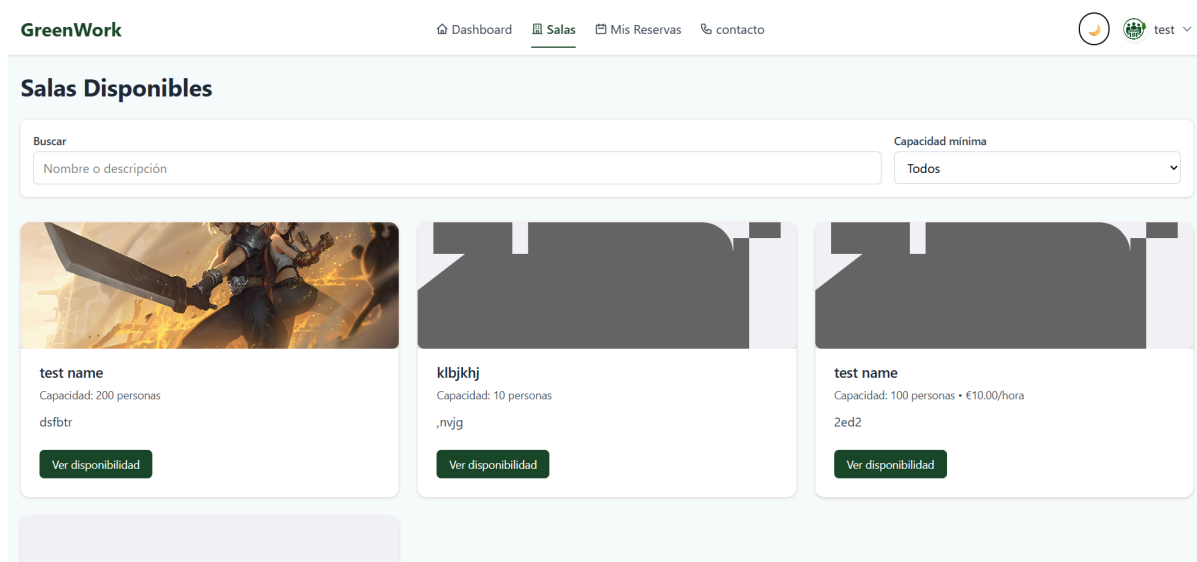
3.1. Dashboard

Once you have logged in for the first time, you should see the main screen below, which we will call the Dashboard from now on. Here you can see your upcoming bookings and available rooms. If you don't have any upcoming bookings, you will see the screen as shown in the attached screenshot below this text and you can make your first booking by clicking **"Book Now"** (**"reservar ahora"**). At the top (both on the dashboard and on other screens from now on), you will have a series of buttons that will take you to different management areas of our website. The first button, called **"Dashboard"**, will redirect you to this same screen.

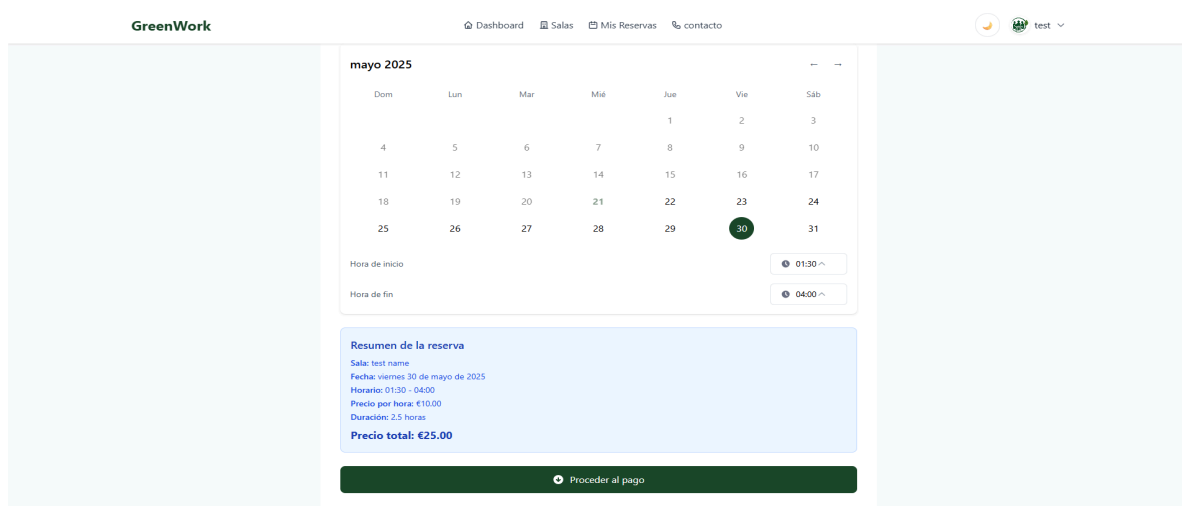


3.2. Rooms

The second button displayed is **“Rooms”** (**“salas”**), which will show you the rooms along with descriptions of their features, from capacity to price.



If you click on **“Check Availability”** (**“ver disponibilidad”**) on one of the rooms, you can see all the detailed information about the room, as well as a calendar where you can choose the day and hours of your booking. Once done, you must click **“Proceed to Payment”** (**“proceder al pago”**).



If the booking you selected is already taken, you will see a message like the following below the booking summary:

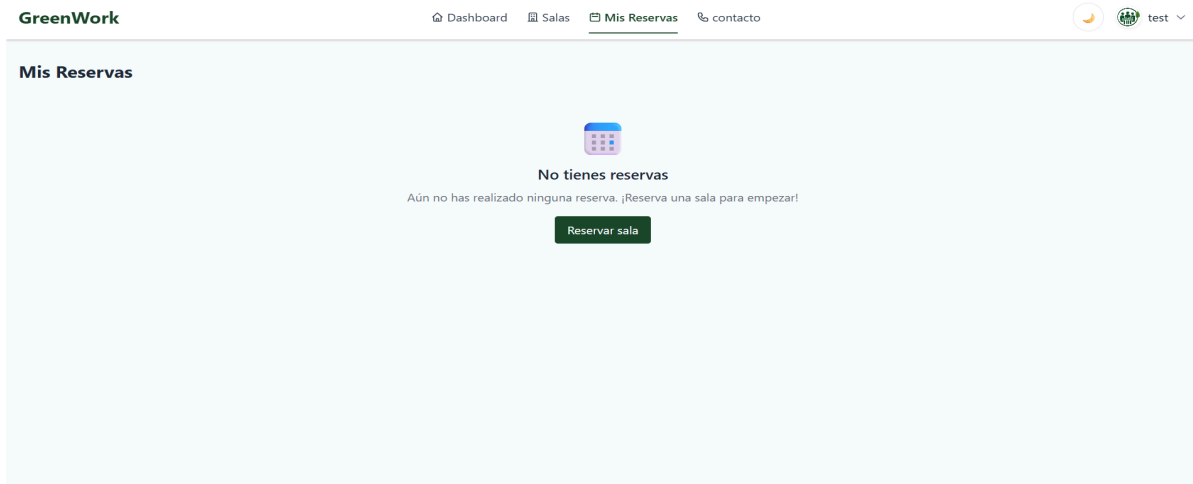
The screenshot shows the GreenWork web application. At the top, there's a navigation bar with 'GreenWork' on the left and links for 'Dashboard', 'Salas', 'Mis Reservas', and 'contacto' in the center. On the right, there are user profile icons and a 'test' dropdown. Below the navigation bar is a calendar grid. The date '30' is highlighted in a green circle. To the right of the calendar, there are two time selection fields: 'Hora de inicio' set to '00:00' and 'Hora de fin' set to '02:30'. Below these is a blue box titled 'Resumen de la reserva' containing the following details: 'Sala: test name', 'Fecha: viernes 30 de mayo de 2025', 'Horario: 00:00 - 02:30', 'Precio por hora: €10.00', 'Duración: 2.5 horas', and 'Precio total: €25.00'. Below this summary is a red error message: 'Error al procesar la reserva' with the subtext 'La sala ya está reservada en el horario seleccionado. Horarios ocupados: 01:30 - 04:00'. At the bottom of the modal is a green button labeled 'Proceder al pago'.

If the booking is available, the following modal will appear, asking you for the necessary information to complete the payment. Then, you must click **“Book and Pay” (reservar y pagar)**).

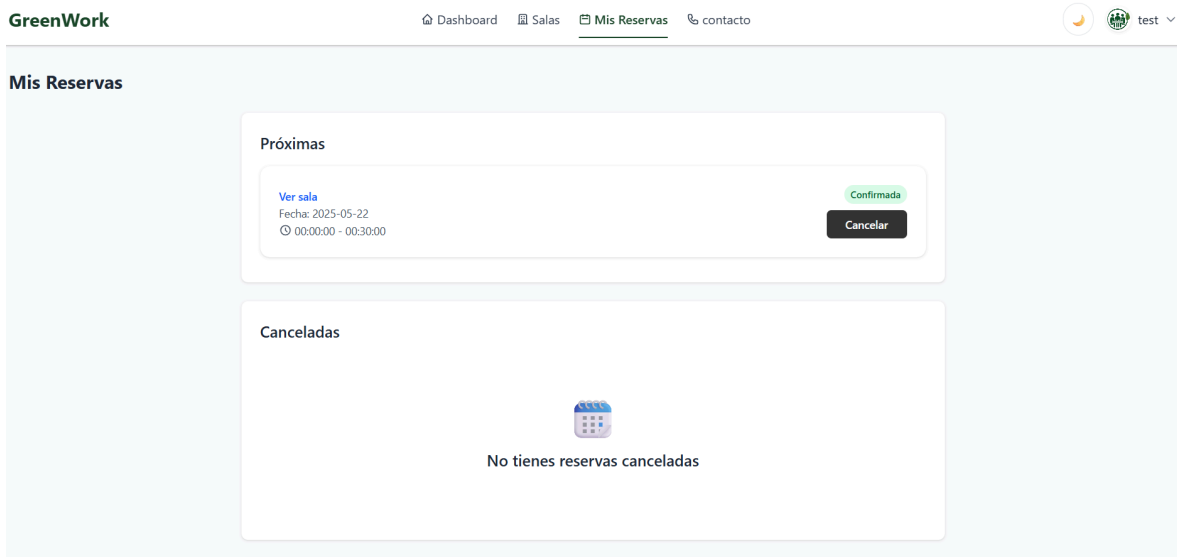
The screenshot shows a modal titled 'Confirmar reserva y pago'. Inside, there's a blue box with the reservation summary: 'Resumen de la reserva', 'Sala: test name', 'Fecha: viernes 30 de mayo de 2025', 'Horario: 01:30 - 04:00', 'Precio por hora: €10.00', 'Duración: 2.5 horas', and 'Precio total: €25.00'. Below this, there are three input fields: 'Número de Tarjeta' (containing '1234 5678 9012 3456'), 'Titular de la Tarjeta' (containing 'NOMBRE APELLIDO'), and 'Fecha de Expiración' (containing 'MM/YY'). To the right of the expiration date is a 'CVV' field (containing '123'). At the bottom left is a 'Cancelar' button, and at the bottom right is a green 'Reservar y Pagar' button.

3.3. My Bookings

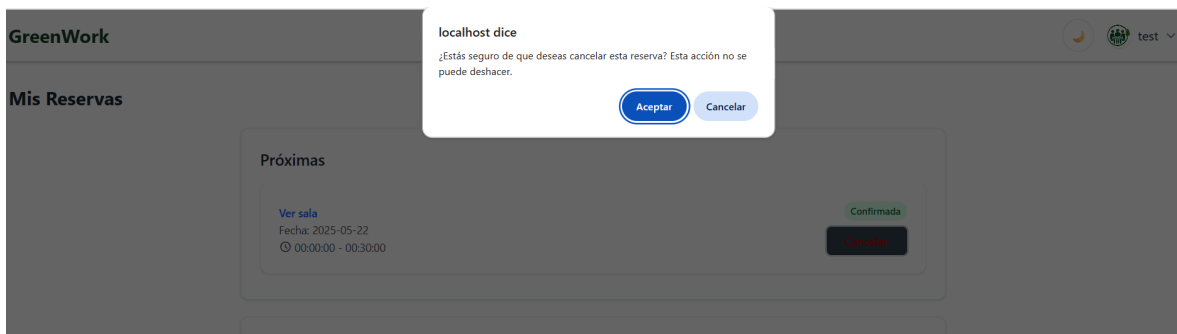
Here you can manage your existing bookings, including canceling those you haven't used yet, viewing canceled bookings, and past bookings. If you haven't made any bookings yet, you will see the following screen where you could make your first booking by clicking **“Book Room” (“reservar sala”)**:



If you do have bookings, you will see them categorized according to the criteria mentioned above.

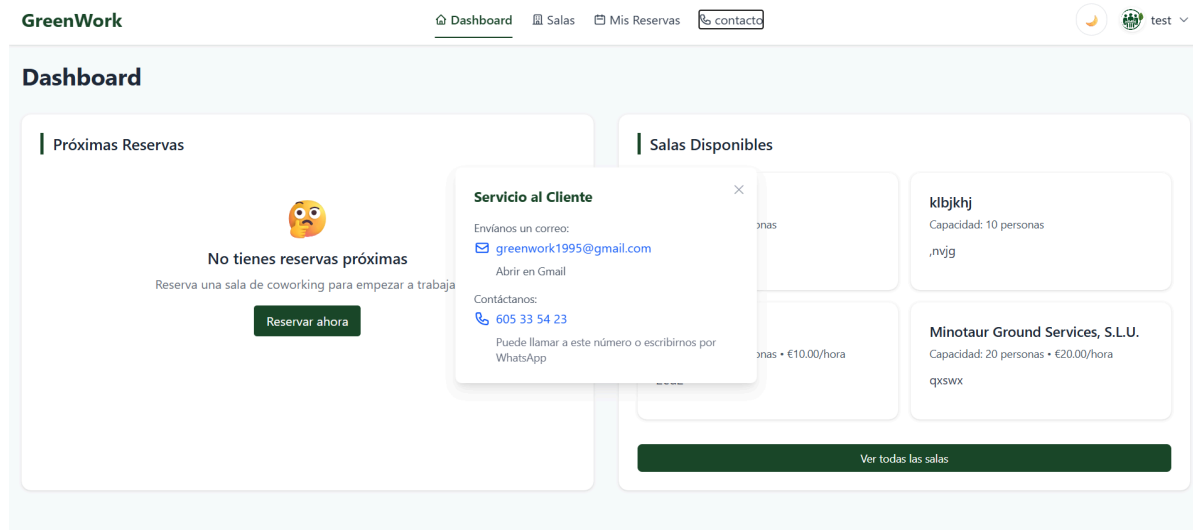


If you want to cancel one of your upcoming bookings, simply click the “**Cancel**” (“**cancelar**”) button to the right of the booking. After that, a message will appear asking you to confirm that you really want to cancel it. By clicking “**Accept**” (“**aceptar**”), you will request the cancellation.



3.4. Contact

By clicking here, a small modal will appear with our company's contact information.



4. Dark Mode

If brightness is bothersome to your eyes, you have the dark mode option. With this mode, the page display will be much less harsh. To activate it, just click the button with a moon icon located in the top bar, just to the right of your username. Clicking it will switch to dark mode. To return to light mode, simply click the icon again, which will now be a sun.

