

MANUALE UTENTE

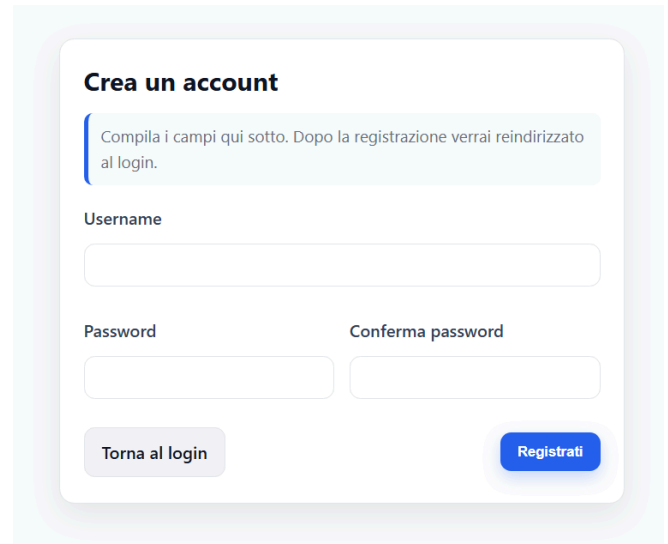
L'applicazione NOTABENE è stata progettata per semplificare la creazione, l'organizzazione e la condivisione di note.

Grazie ad un'interfaccia chiara e intuitiva, permette agli utenti registrati al sito di annotare note, visualizzarle, modificarle e condividerle rapidamente con altre persone.

Accesso e Registrazione

Registrazione

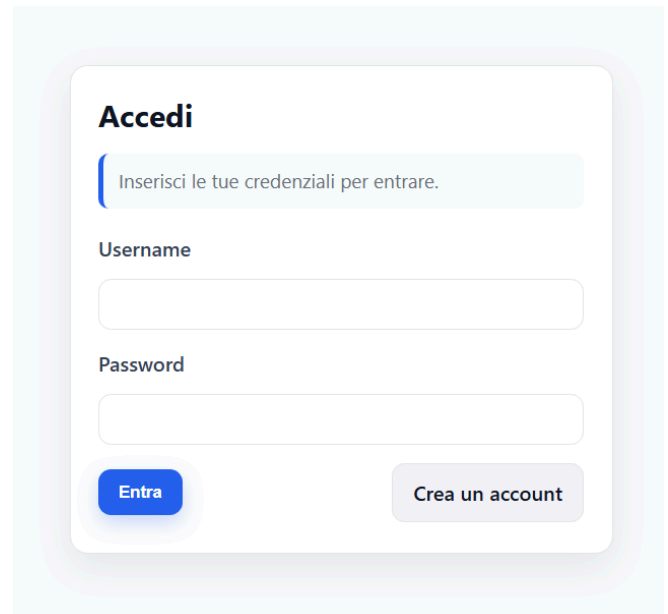
- Dalla schermata iniziale cliccare su **“Registrati”**.
- Inserire **username** (univoco) e **password**, confermando la password.
- Dopo la registrazione si viene automaticamente reindirizzati alla pagina di **login** con un messaggio di conferma.



The screenshot shows a registration form titled "Crea un account". At the top, a light blue box contains the instruction: "Compila i campi qui sotto. Dopo la registrazione verrai reindirizzato al login." Below this, there are three input fields: "Username" (a single line), "Password" (a single line), and "Conferma password" (a single line). At the bottom left is a button labeled "Torna al login", and at the bottom right is a blue button labeled "Registrati".

Login

- Inserire username e password nei campi richiesti.
- Premere **“Entra”**.
- In caso di credenziali errate, appare un messaggio di errore.
- Dopo l'accesso si viene indirizzati alla pagina **Profilo**.



The screenshot shows a login form titled "Accedi". At the top, a light blue box contains the instruction: "Inserisci le tue credenziali per entrare." Below this, there are two input fields: "Username" (a single line) and "Password" (a single line). At the bottom left is a blue button labeled "Entra", and at the bottom right is a button labeled "Crea un account".

Pagina Profilo

La pagina **Profilo** è l'area personale a cui l'utente accede subito dopo il login.

Qui sono raccolte tutte le informazioni e le funzioni legate alle proprie note. L'interfaccia è suddivisa in più sezioni, ben organizzate.

Barra di navigazione

In alto compare sempre la **navbar**, che mostra:

- il nome dell'applicazione (*Nota Bene*),
- l'utente attualmente connesso,
- i collegamenti rapidi a **Home** e **Logout**.

Le mie cartelle

La prima sezione riepiloga tutte le cartelle create dall'utente.

Ogni cartella è mostrata con un'etichetta che riporta il nome e il numero di note contenute. Cliccando su una cartella, la lista delle note viene filtrata di conseguenza. È sempre disponibile anche l'opzione **Tutte**, che mostra l'intero archivio.

Le mie note

Questa sezione raccoglie tutte le note create dall'utente. Per ciascuna nota vengono visualizzati:

- il **titolo** (cliccabile per aprire la nota in modifica),
- la **data e ora di ultima modifica**,
- la **cartella** e il **tag** associati (se presenti),
- eventuali **badge** che indicano se la nota è *pubblica* o se la *modifica è aperta*.

Accanto a ogni nota ci sono i pulsanti di azione:

- **Modifica**: consente di aggiornare il contenuto della nota. Se l'utente è il creatore, può anche cambiare le impostazioni di visibilità e permessi.
- **Elimina**: rimuove definitivamente la nota.
- **Cronologia**: permette di visualizzare tutte le versioni salvate della nota e di ripristinarne una precedente.

Nota Bene

Utente: sofia.neamtu@email.com
Home | Logout

Il tuo profilo

+ Nuova nota

Le mie cartelle

Tutte (4) | Annunci (1) | Eventi (1) | Note Copiate (1) | Progetto (1)

Le mie note (4)

Cerco coinquiline

Aggiornata il 15/09/2025 10:12 - Cartella: Annunci

pubblica | modifica aperta

Modifica | Elimina | Cronologia

Copia di Benvenuti su Nota Bene!

Aggiornata il 15/09/2025 10:08 - Cartella: Note Copiate - Tag: copiata

Modifica | Elimina | Cronologia

Riunione gruppo progetto

Aggiornata il 15/09/2025 10:08 - Cartella: Eventi - Tag: eventi ed università

pubblica

Modifica | Elimina | Cronologia

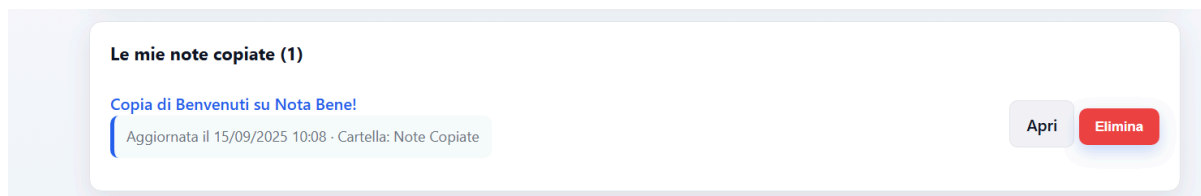
Progetto

Aggiornata il 15/09/2025 09:55 - Cartella: Progetto

Modifica | Elimina | Cronologia

Le mie note copiate

In questa sezione sono raccolte le note duplicate tramite la funzione **Copia**. Le copie vengono identificate con il titolo “Copia di ...” e sono gestite come note indipendenti: l’utente può aprirle, modificarle o eliminarle senza influire sull’originale.



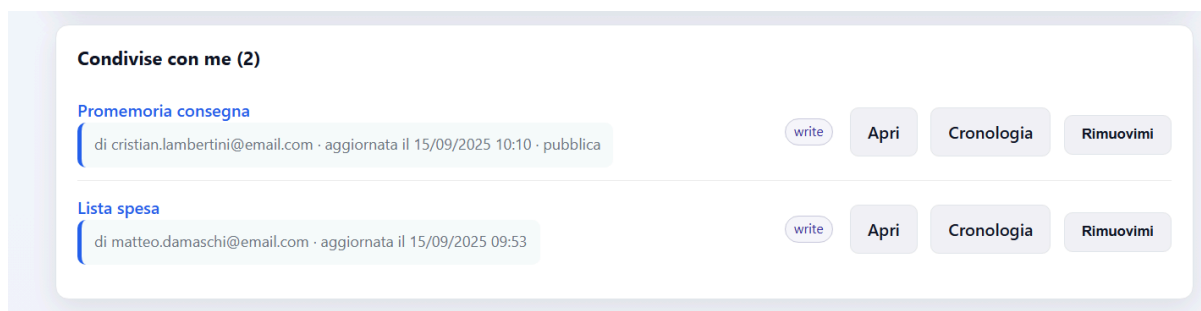
Condivise con me

Qui si trovano le note di altri utenti a cui si è stati aggiunti come collaboratori. Per ciascuna nota è indicato:

- il titolo e l'autore,
- la data di ultima modifica,
- l'eventuale stato di *pubblica*,
- il **permesso** assegnato (*lettura* o *scrittura*).

Sono disponibili i pulsanti:

- **Apri**: apre la nota, consentendo la modifica solo se si dispone del permesso di scrittura.
- **Cronologia**: mostra le versioni precedenti.
- **Rimuovimi**: consente di uscire dalla condivisione e rimuovere la nota dal proprio profilo.



Creazione di una nota

Per aggiungere una nuova nota, cliccare sul pulsante “+ Nuova nota” presente sia nella **pagina Profilo** che nella **Home**.

Si apre un modulo composto dai seguenti campi:

- **Titolo**: campo obbligatorio, massimo 100 caratteri.

- **Testo:** contenuto della nota, massimo 280 caratteri. Un contatore sotto al box indica in tempo reale i caratteri rimasti.
- **Tag:** parola chiave opzionale, utile per categorizzare la nota. È possibile inserire un solo tag per nota.
- **Cartella:** campo opzionale che consente di organizzare la nota in una cartella personalizzata (es. *Personali*, *Lavoro*, *Progetto*).

Opzioni aggiuntive

- **Pubblica:** se selezionata, la nota diventa visibile a tutti gli utenti nella Home. Se non selezionata, la nota rimane privata e visibile solo al proprietario nel proprio profilo.
- **Consenti modifica a chiunque:** consente a tutti gli utenti di modificare la nota. Se non selezionata, gli altri potranno solo leggerla.
- **Utenti con permesso di scrittura:** campo in cui è possibile inserire, separati da virgole, i nomi degli utenti a cui concedere i permessi di modifica. Questo campo è facoltativo se è già attiva l'opzione "Consenti modifica a chiunque".

Salvataggio

Cliccando sul pulsante **"Crea nota"**:

- la nota viene aggiunta immediatamente alla sezione *Le mie note* del Profilo;
- se marcata come **Pubblica**, compare anche nella Home tra le note visibili a tutti;
- se condivisa, risulta accessibile agli utenti selezionati con i permessi definiti.

The screenshot shows the 'Crea nuova nota' (Create new note) form in the 'Nota Bene' application. The form is titled 'Crea nuova nota' with a back arrow and 'Indietro' link. Below the title is a hint: 'Massimo 280 caratteri per il testo. Puoi rendere la nota pubblica, consentire modifiche globali o condividere la scrittura con utenti specifici.' The form contains the following fields and options:

- Titolo:** A text input field with the placeholder 'Titolo (max 100)'.
- Testo:** A large text area with the placeholder 'Testo (max 280)' and a character count '0/280' at the bottom left.
- Tag:** A text input field with the placeholder 'es. lavoro, idee'.
- Cartella:** A text input field with the placeholder 'es. Personali'.
- Options:** Two checkboxes are present: 'Pubblica (visibile a tutti)' and 'Consenti modifica a chiunque'.
- Utenti con permesso di scrittura (separati da virgola):** A text input field with the placeholder 'mario, lucia, anna'.
- Footer:** A small note states 'Se spunti "Consenti modifica a chiunque", questa lista è opzionale.'
- Buttons:** A blue 'Crea nota' button is located at the bottom right of the form.

The page header includes the application name 'Nota Bene' on the left and the user's email 'Utente: sofia.neamtu@email.com' on the right, with links for 'Home', 'Profilo', and 'Logout'.

Home

La **Home** è la pagina principale dell'applicazione, accessibile a tutti gli utenti registrati. Qui vengono mostrate le **note pubbliche** create dagli utenti della piattaforma.

Barra di ricerca

Nella parte superiore è presente una barra che permette di filtrare le note:

- **Ricerca testuale:** consente di cercare per titolo, testo, tag o cartella.
- **Filtro per data:** selezionando una data si visualizzano le note create o aggiornate quel giorno.

Filtri rapidi

Sulla sinistra si trovano i filtri rapidi:

- **Tutte le note:** mostra tutte le note pubbliche senza filtri.
- **Tag:** elenco dei tag più usati; cliccando su un tag vengono visualizzate solo le note che lo contengono.
- **Cartelle:** elenco delle cartelle disponibili; cliccando su una cartella si vedono solo le note associate.

Elenco note pubbliche

Al centro della pagina vengono mostrate tutte le note pubbliche, ognuna racchiusa in un riquadro.

Per ciascuna nota sono visibili:

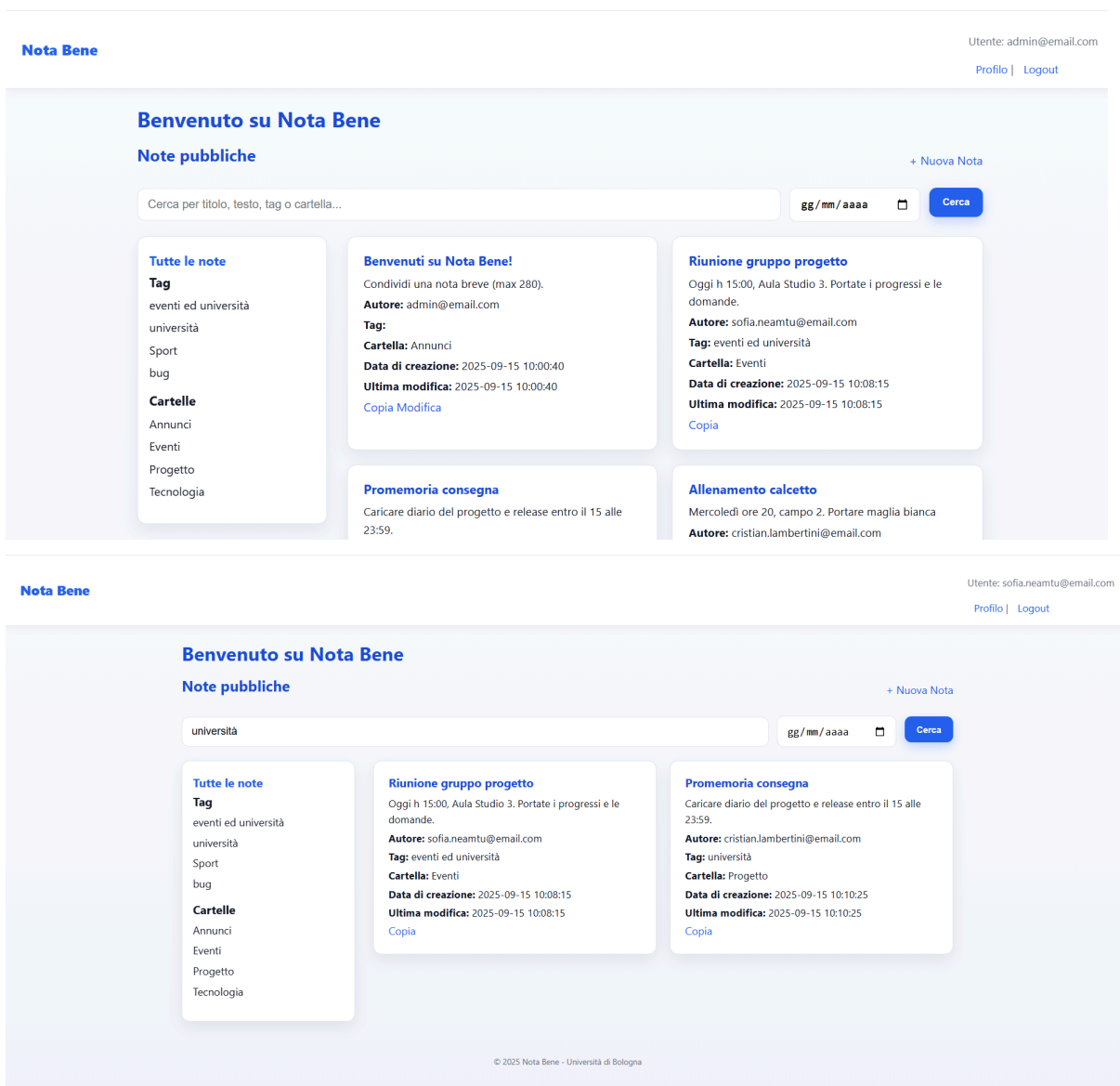
- **Titolo** e contenuto breve,
- **Autore** della nota,
- **Tag** e **Cartella** associati,
- **Data di creazione** e **Ultima modifica**.

Azioni disponibili

Per le note pubbliche sono disponibili i link:

- **Copia:** duplica la nota nel proprio profilo, nella sezione *Le mie note copiate*.
- **Modifica:** visibile solo se si è proprietari della nota oppure se si dispone del permesso di scrittura.

In alto a destra è inoltre sempre presente il pulsante “+ **Nuova nota**”, che permette di creare una nota direttamente dalla Home.



Modifica di una nota

Per modificare una nota è sufficiente cliccare sul pulsante **“Modifica”** presente accanto ad essa nella pagina Profilo, in Home (se si è proprietari o si hanno i permessi), oppure in “Note copiate”.

Si apre la schermata di modifica che mostra:

- **Titolo:** campo già compilato, modificabile (max 100 caratteri).
- **Testo:** contenuto della nota (max 280 caratteri), con contatore in tempo reale.
- **Tag:** il tag attuale, modificabile.
- **Cartella:** cartella associata, modificabile.

Nella parte superiore è riportato chi ha effettuato l’ultima modifica e quando.

Gestione dei permessi

Se l'utente è il **creatore della nota**, nella schermata di modifica può anche:

- cambiare lo stato di **Pubblica** (pubblica/privata),
- attivare o disattivare l'opzione **Consenti modifica a chiunque**,
- aggiungere o rimuovere utenti specifici con permessi di scrittura.

Cronologia delle versioni

Cliccando sul link “**Cronologia**” si accede all'elenco delle versioni precedenti della nota. Ogni modifica salvata genera infatti una nuova versione che resta memorizzata.

Salvataggio

Premendo “**Salva modifiche**”, i cambiamenti vengono applicati e:

- la nota aggiornata appare nella sezione *Le mie note*,
- una nuova versione viene aggiunta alla cronologia, così da mantenere la storia delle modifiche.

The screenshot shows the 'Nota Bene' application interface. At the top left is the logo 'Nota Bene'. At the top right, the user is logged in as 'Utente: sofia.neamtu@email.com' with links for 'Home', 'Profilo', and 'Logout'. The main content area displays a form for editing a note. The note's title is 'Bug segnalato: login lento'. Below the title is a text area containing the description: 'Il form di login a volte impiega più di 5 secondi. Serve debug DB.'. The form includes a 'Tag' field with the value 'bug' and a 'Cartella' field with the value 'Tecnologia'. A green button labeled 'Salva modifiche' is at the bottom of the form. Above the form, there are links for 'Cronologia' and 'Indietro'. A notification bar at the top of the form indicates the last modification by 'matteo.damaschi@email.com' on '15/09/2025 10:16'.

Cronologia delle versioni

La cronologia permette di consultare e ripristinare le versioni precedenti di una nota. Ogni volta che una nota viene modificata, il sistema crea automaticamente una nuova **revisione**, mantenendo intatte quelle precedenti.

Accesso

Per accedere alla cronologia di una nota, cliccare sul pulsante “**Cronologia**” presente accanto ad essa nel Profilo, in Home o tra le Note copiate. Si apre una schermata che riporta in alto:

- il **titolo della nota**,
- l'**autore** originale,
- lo **stato attuale** (es. Pubblica o Privata).

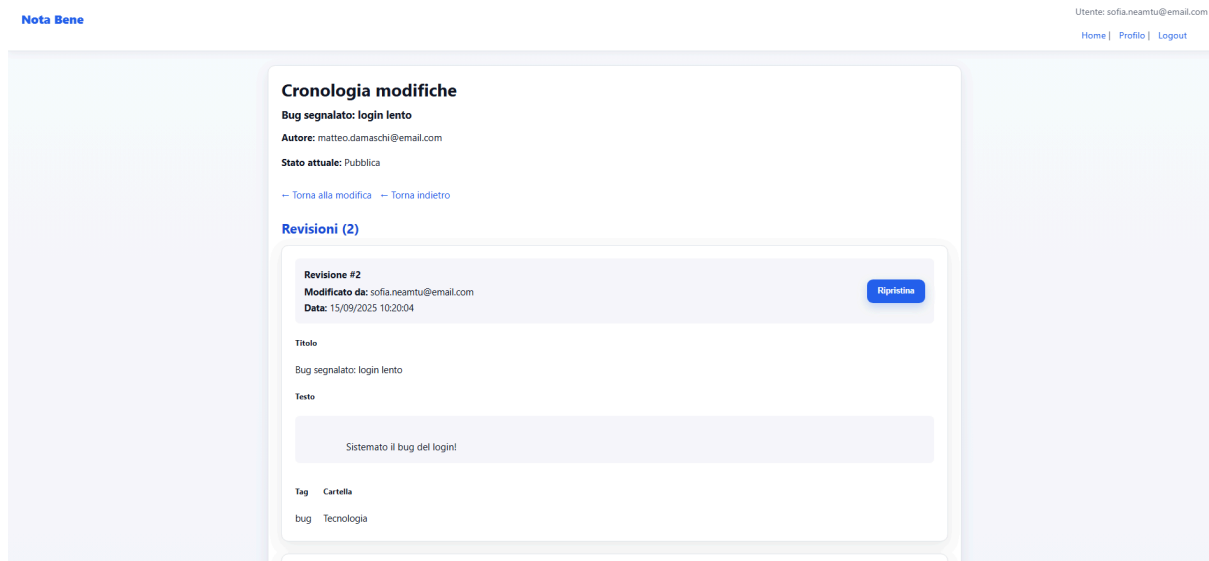
Elenco revisioni

Le versioni sono elencate in ordine cronologico inverso (dalla più recente alla più vecchia).
Per ogni revisione vengono mostrati:

- il **numero di revisione** (#1, #2, ...),
- il **nome dell'utente** che ha effettuato la modifica,
- la **data e ora** della modifica,
- il **titolo**, il **testo**, il **tag** e la **cartella** della nota in quel momento.

Ripristino

Accanto a ciascuna revisione è presente il pulsante **“Ripristina”**.
Premendolo, la nota viene riportata a quella versione. Anche il ripristino genera automaticamente una nuova revisione, così da conservare uno storico completo di tutte le modifiche.



Eliminazione e Rimozione di una nota

L'applicazione distingue tra due casi:

- **Eliminazione**
Solo il **proprietario** di una nota può eliminarla.
Cliccando sul pulsante **“Elimina”** accanto alla nota, questa viene rimossa definitivamente insieme a tutte le sue revisioni e alle eventuali condivisioni.

Dopo l'eliminazione, la nota non sarà più visibile né al proprietario né agli altri utenti con cui era stata condivisa.

- **Rimuovimi**

Se la nota è stata **condivisa** da un altro utente, chi la riceve può decidere di rimuoverla dal proprio profilo cliccando sul pulsante **“Rimuovimi”**.

In questo caso la nota rimane comunque attiva per il proprietario e per gli altri collaboratori, ma non comparirà più nell'area *Condivise con me* dell'utente che ha scelto di rimuoversi.