

USER MANUAL	3	
Introduzione Emma	4	
Legenda ruoli WSO2 – Emma		5
Budget	8	
Ruoli e terminologia budget		9
Sezione Progetti	11	
Sezione Richieste di Preventivo		26
Sezione Rubrica Fornitori		27
Sezione Report budget		33
Ricerca budget	37	
Sigla	39	
Amministrazione	40	
Ruoli e terminologia amministrazione		42
Sezione Preventivi	44	
Sezione Fatture	48	
Sezione Report amm.		51
Ricerca amm.	52	
Firma digitale amm.	53	
Help	54	
Ruoli e terminologia help		56
Sezione Argomenti	57	
Sezione Commenti	66	
Sezione Statistiche	69	
Ricerca help	71	
* Export views FAQ per sito e app   Deloitte		72
Store	73	
Store / Ruoli e Terminologia		74
Sezione Stores	75	
Sezione Campagne		82
Sezione Impostazioni		86
Area Coordinatori	87	
Dettagli Store	90	
Categorie e prodotti	93	
Mezzi	97	
Sponsor	99	
Ruoli e terminologia sponsor		101
Sezione Richieste di Sponsorizzazione		103
Sezione Sponsee	114	
Sezione Report	118	
Ricerca sponsor	119	
Changelog	120	
Ecup	125	
Ruoli e terminologia ecup		126
Sezione Iscrizioni	127	
Sezione Votazioni	128	
Sezione Classifica		129
Ricerca asd	130	
Impostazioni	131	
Ruoli e terminologia impostazioni		132
Centri di Costo	133	
Banner di Help	135	
Sezione Utenti	137	
Impostazioni Utenti, Firma, Sigla e Limite economico		141
Introduzione Emma		
Introduzione		

Emma (Estra Marketing Management Application) è il software gestionale di Estra; questo applicativo contiene varie sezioni, alcune puramente di project management interno, altre che permettono il funzionamento di aree pubbliche dei siti web Estra, come la sezione Help e Stores dei siti <http://estra.it>, [estraprometeo.it](http://estraprometeo.it) e dell'app Estra.

La login all'applicativo EMMA avviene tramite il sistema di autenticazione Oauth2 WSO2 di Estra.

Le Sezioni disponibili su Emma sono:

- Budget
- Amministrazione
- Help
- Store
- Sponsor
- Ecup
- Impostazioni

Il campo "Cerca" in alto a destra serve ad effettuare ricerche all'interno delle varie sezioni; quando si è in home, senza aver selezionato alcuna Sezione, non effettua nessun tipo di ricerca al momento.

4

### Legenda ruoli WSO2 – Emma

Servizio prod	Ruolo	Nome Ruolo	Visibilità
Budget		Budget - Scrittura	Su Area, Gruppo, ,
		o scrittura	
	parziale	Progetto, Attività, Aziende di tipo lettura	
	Responsabile Servizio		

su tutto di tipo lettura

Amministratore mktg\_quotations Amministrazione -  
one Scrittura  
Amministrazione -  
Lettura

Dennis

D'Amico  
Responsabile

Help mktg\_help Help - Scrittura  
Pellegrini  
mktg\_help-R Help - Lettura

Store mktg\_store Store - Scrittura  
Store - Lettura  
Store - Admin

Swami Pellegrini

5  
Store -  
Campagne

Sponsor mktg\_sponsor Sponsor -  
Saccomanno, Scrittura

Manuela Berra

	mktg_sponsor-R	Sponsor - Lettura	
D'Amico	mktg_sponsor-director	Sponsor -	Dennis
		Responsabile	
Rubechi,	mktg_sponsor-localadm	Sponsor -	Giuseppe
		Amministratore locale	Francesco Pieia, Laura Paletti, Dennis D'amico, Francesca Veloni

Ecup Pellegrini,	mktg_ecup	Ecup - Scrittura	
			Chiara Saccomanno, Dennis D'Amico
	mktg_ecup-R	Ecup - Lettura	
Settings Swami Pellegrini,	mktg_settings	Settings	Swami Pellegrini
		Su Impostazioni (Centri di Costo, Banner di Help e Utenti)	Dennis D'amico

## Budget Budget

### Introduzione

Budget è la sezione Emma di pianificazione e gestione dei budget per i Progetti e le Attività di Estra, ed è servita dai microservizi #emma-budget e #emma-contacts, oltre ad #emma-auth per la gestione delle visibilità utenti.

È divisa in 4 sottosezioni, indicate dalle icone in alto, sul menù di navigazione di sinistra.

L'icona cartella indica la Sezione Progetti in cui è possibile definire, nei vari anni, i Servizi, le Aree, i Progetti e le Attività che Estra pianifica di fare, con i rispettivi budget e costi.

L'icona file indica la sezione Sezione Richieste di Preventivo: è la sezione in cui visualizzare le Richieste di Preventivo fatte ai Fornitori, e il loro stato, relative a specifiche Attività.

L'icona utente indica la sezione Sezione Rubrica Fornitori: è la sezione in cui visualizzare le informazioni dei Fornitori, compreso il loro stato anagrafico, e i report di Attività per anno sul singolo Fornitore.

L'icona diagramma indica la sezione Sezione Report, in cui è possibile visualizzare, per ogni anno e per ogni Azienda, il totale dei budget e costi sostenuti, oltre che report e statistiche varie.

## Ruoli e terminologia budget

### Ruoli

Nella sezione Budget esistono 4 tipologie di utenti:

Superadmin (mktg\_superadmin) > Ruolo massimo che ha visibilità in lettura e scrittura su tutto.

Director (mktg\_budget-director) > Rappresenta il responsabile di uno o più Servizi, ed ha permessi da amministratore sull'intero albero di pianificazione di quei Servizi. Deve avere visibilità esplicita in scrittura sui Servizi e sulle Aziende di

riferimento.

Officer Reader (mktg\_budget-officer-R) > È un utente con visibilità massima in sola lettura su uno o più Servizi. Può quindi leggere

l'intero albero di pianificazione di quei Servizi, ma non può effettuare operazioni in scrittura su di esso. Rappresenta una sorta di

supervisore. Deve avere visibilità esplicita in lettura sui Servizi e sulle Aziende di riferimento.

Officer Writer (mktg\_budget-officer) > Ha gli stessi permessi di Office Reader con la possibilità aggiuntiva di Siglare ed inviare in

amministrazione le richieste preventivo nei limiti del proprio limite economico; in Amministrazione inoltre può visualizzare la lista dei preventivi su cui è applicata la propria sigla

Budget Reader (mktg\_budget-R) > È un utente con permessi di sola lettura; per poter leggere un'entità, però, deve avere visibilità

esplicita su quell'entità, oltre che sulla relativa Azienda. Ad esempio: l'utente xyz per poter leggere un'Area deve essere stato

precedentemente indicato come utente in lettura sull'Area dal relativo Director, e deve avere visibilità sull'Azienda associata a quell'Area.

Budget Writer (mktg\_budget) > È un utente con permessi di lettura e scrittura; per poter leggere un'entità, però, deve avere visibilità

esplicita su quell'entità. Ad esempio: l'utente xyz per poter leggere un'Area deve essere stato precedentemente indicato almeno come

utente in lettura (ma può essere anche in scrittura) sull'Area dal relativo Director, e deve avere visibilità sull'Azienda associata a

quell'Area. In modo analogo, per poter scrivere su quell'entità deve avere visibilità di tipo scrittura esplicita su quell'entità. Ad esempio:

l'utente xyz per poter scrivere su un'Area deve essere stato precedentemente indicato come utente in scrittura sull'Area dal relativo

Director.

## Terminologia

Albero > Albero di pianificazione annuale delle Aree, Gruppi, Progetti ed Attività.

Anno > Anno di riferimento dell'albero di pianificazione, selezionabile dall'input nel menù di sinistra.

Centro di costo/CDC > Codice alfanumerico inseribile esclusivamente da un'utenza con ruolo superadmin nelle [[Impostazioni]];

corrisponde ad un ID univoco di spesa, al quale associare le Aree. Ad un Centro di Costo sono associate 1/N Commesse.

Commessa > Sottocodice alfanumerico che fa riferimento ad uno e un solo Centro di Costo; anch'esso inseribile esclusivamente da

un'utenza superadmin, nelle [[Impostazioni]].

Servizio > Corrisponde ad una sorta di "reparto" Estra.

Azienda > Corrisponde ad una azienda del gruppo Estra, tra cui Estra stessa, Estra Prometeo ed Estra Energie.

Area > Divisione di costo associata ad un anno, un Servizio, un'Azienda e un Centro di Costo. Prevede un budget impostato manualmente.

Gruppo > Raggruppamento di Progetti associato ad un'Area e ad una Commessa del Centro di Costo di riferimento. Prevede un budget impostato manualmente.

Progetto > Raggruppamento di Attività associato ad un'Area o ad un Gruppo. Prevede un budget

impostato manualmente.

Progetto chiuso > Progetto contenente solo Attività chiuse.

Progetto aperto > Progetto contenente almeno un'Attività aperta.

Attività > Operazione facente parte di un Progetto, che prevede una richiesta di preventivo ad un Fornitore. Ha un costo preventivato e delle fatture associate. Può essere rifatturata ad altre aziende del gruppo Estra.  
Attività chiusa > Attività il cui importo fatturato ha raggiunto il costo preventivato.

Attività aperta > Attività il cui importo fatturato non ha raggiunto il costo preventivato.

Budget > Limite di spesa, impostato manualmente dall'utente, a cascata dall'Area fino al Progetto.

## 9

Costo/Costo preventivato > Importo effettivo preventivato per un'Attività. Viene impostato manualmente solo sulle Attività, mentre i costi di Area, Gruppo e Progetto sono calcolati come somme dei costi delle Attività in essi contenute.

Importo fatturato/Fatturazioni > Somma dei costi effettivamente sostenuti (somma delle fatture inserite su un'Attività).

Importo rifatturato/Rifatturazioni > Somma dei costi scorporati dal budget padre e associati su di un'altra Azienda (somma delle rifatturazioni inserite su un'Attività).

Costo netto > Costo - Importo rifatturato (coincide col costo quando non ci sono rifatturazioni).

Avanzo > Budget - Costo Netto.

Contratto > Entità legata ad un'Azienda e ad un Fornitore, con un proprio budget, non correlato con quello di Aree/Gruppi/Progetti, ed un periodo di validità. Ad un Contratto possono essere associate 1/N Attività di tipo "contratto". La somma dei costi preventivati delle

Attività associate al contratto non può superare l'importo del Contratto.

Fornitore > Fornitore di beni e servizi verso le Aziende del gruppo Estra. I Fornitori sono legati alle Attività e alle Richieste di Preventivo

/ Preventivi. Hanno un'anagrafica e possono avere dei Contratti associati.

Richiesta di Preventivo > Richiesta da parte di un utente Emma verso un Fornitore, di inserimento di un documento preventivo legato

ad un'Attività. Può in realtà essere anche una finta richiesta quando tale documento viene direttamente caricato sull'Attività dallo stesso

utente Emma. Ha un iter di approvazione interno a Budget. Solo quando viene siglato diventa a tutti gli effetti un Preventivo della sezione Amministrazione.

Preventivo > Preventivo vero e proprio, generato da una Richiesta di Preventivo siglata in Budget. Ha un iter di approvazione interno ad

Amministrazione. Nella sezione Budget è possibile vedere solo parzialmente tale iter.

Nei prossimi capitoli verranno esaminate nel dettaglio le varie sezioni ed entità di Budget.

## 10

### Sezione Progetti

La sezione Progetti è la sezione in cui vengono definite, per ogni anno, i Servizi, le Aziende, le Aree, i Gruppi, i Progetti e le Attività

pianificate dalle varie aziende Estra. Tale pianificazione annuale è rappresentata graficamente da un'albero, visualizzabile nel menù di sinistra, una volta selezionato l'anno di riferimento.

## Servizi

Il Primo livello di suddivisione corrisponde ad una sorta di "reparto" Estra. Da febbraio 2024 i Servizi disponibili sono:

Commerciale (director: Antonino Azzarello)

Comunicazione esterna (director: Dennis D'amico)  
Fatturazione (director: Silvia Frachey)

Customer Care (director: Loredana Spoti)  
Marketing (director: Dennis D'Amico)

Questo primo livello è visibile nell'albero del menù di sinistra solo agli utenti con ruolo Superadmin, Director e Officer; al contrario il ruolo di mktg\_budget non ha visibilità e distinzione sui servizi, ma l'albero visualizzato avrà come primo livello quello delle Aziende.

Ai Servizi sono legate le visibilità degli utenti Director e Officer: il Director ha permesso di scrittura sul Servizio, mentre l'officer ha permesso di sola lettura. Su un Servizio ci può essere associato un solo Director, ma può avere più utenti di tipo Officer associati.

Ad un Servizio sono associate 1/N Aziende.

Ad oggi non esiste un form di inserimento o modifica dei Servizi, vengono quindi inseriti manualmente direttamente sul db.

Nota: in Amministrazione, gli utenti non avranno visibilità sui preventivi in base ai servizi, ma solo alle Aziende assegnate.

## Azienda

Secondo livello di suddivisione nell'albero corrisponde ad una azienda del gruppo Estra, tra cui Estra stessa, Estra Prometeo ed Estra Energie.

Ad ogni Azienda devono essere associati gli utenti che ne hanno visibilità, impostabili da utenza Superadmin nella sezione [[Impostazioni]].

Ad oggi non esiste un form di inserimento o modifica delle Aziende, vengono quindi inserite manualmente direttamente sul db.

## Area

Terzo livello di suddivisione nell'albero.

È associata ad un anno, un Servizio ed un'Azienda, visibili nell'albero, e ad un Centro di Costo visibile nel



box a sinistra. Una sola Area nell'anno selezionato può essere associata ad uno specifico Centro di Costo. Ha un limite di budget da impostare manualmente, visibile nel box centrale. Ha un costo, che è dato dalla somma dei costi preventivati nelle attività in essa contenute (al lordo delle rifatturazioni), visibile nel box di sinistra.

Ha un elenco di Gruppi, identificati dal bordino laterale blu: il quadratino blu sulla sinistra indica il numero di progetti in essi contenuti, ed è seguito dal nome del gruppo e dal suo Budget (che è una parte del Budget dell'Area). Presenta anche una progress bar che rappresenta la percentuale di utilizzo del budget del gruppo (totale dei Costi netti delle attività contenute nel gruppo / Budget del Gruppo).

Può avere anche un elenco di Progetti a sè stanti, ossia non contenuti in Gruppi, identificati dal bordino laterale verde. Anche i Progetti riportano il nome Progetto, il / i responsabili, il budget e la percentuale di utilizzo del budget, nel caso i costi non abbiano ancora raggiunto tale limite di spesa.

## 12

Le Aree possono essere create/aggiornate/spostate/eliminate dal solo utente con ruolo Director sul Servizio indicato.

Il tasto per creare una nuova Area è il simbolo + alla destra delle icone di sezione, nel menù laterale di sinistra, visibile solo agli utenti Director.

N.B. Anche se il tooltip sul bottone e la label utilizzata nel form riportano l'indicazione "Nuovo centro di costo", per noi si tratta di Aree, su uno specifico Centro di Costo e anno.

## 13

Da notare il fatto che in fase di creazione dell'Area vengono richiesti, oltre ai dati base (anno, Servizio, Azienda, Centro di Costo, limite di budget), anche gli utenti in sola lettura e gli utenti in scrittura.

Per eliminare un'Area è necessario che sia vuota e l'azione apposita si trova sulla dropdown Azioni > Elimina.

Per spostare un'Area si clicca sulla voce della dropdown Azioni > Sposta:

## Gruppo

Quarto livello di suddivisione nell'albero, rappresenta un raggruppamento di Progetti all'interno di un'Area.

È associato ad un'Area, visibile dall'albero, e ad una Commessa del Centro di Costo di riferimento (visibile dal box di sinistra).

### 14

Ha un limite di budget da impostare manualmente, visibile nel box centrale.

Ha un costo, che è dato dalla somma dei costi preventivati nelle attività in esso contenute (al lordo delle rifatturazioni), visibile nel box di sinistra.

I Gruppi possono essere creati da qualsiasi utente che ha permesso di scrittura sull'Area, cliccando sulla dropdown Azioni nello show Area e selezionando la voce "Nuova Commessa" (N.B. anche in questo caso la voce risulta fuorviante, ma l'azione si riferisce alla creazione di un nuovo Gruppo).

### 15

Va indicato il limite di budget, mentre, al contrario dell'Area, non vanno indicati gli utenti in lettura/scrittura sul Gruppo, in quanto vengono presi di default quelli dell'Area padre.

Possono però essere modificati dalla voce di menù Azioni > Cambia visibilità, nello show Gruppo dal solo utente con ruolo Director:

Possono essere aggiornati/eliminati/spostati da qualsiasi utente che ha permesso di scrittura sul Gruppo.

Per eliminare un Gruppo è necessario che sia vuoto e l'azione apposita si trova sulla dropdown Azioni > Elimina.

### 16

Per spostare un Gruppo su un'altra Area/Azienda si clicca sulla voce di menù Azioni > Sposta:

## Progetto

Quinto livello di suddivisione nell'albero, rappresenta un raggruppamento di Attività in un'Area o in un Gruppo, ma in genere ne contiene una sola.

Può essere associato ad un'Area o ad un Gruppo, visibili nell'albero.

Ha un limite di budget da impostare manualmente, visibile nella colonna di destra, insieme all'avanzo di budget, al costo totale, all'importo

fatturato e a quello rifatturato.

È visibile nella barra di sinistra anche il team di Progetto, ossia tutti gli utenti in lettura su di esso, e i responsabili Progetto ossia gli utenti in scrittura.

## Aggiunta Nuovo Progetto

17

Un Progetto può essere creato da qualsiasi utente che ha permesso di scrittura sull'Area/Gruppo padre, dal pulsante verde in alto a destra

"Nuovo Progetto", presente sia nello show Area che nello show Gruppo:

CTA nell'header della pagina

In fase di creazione va indicato obbligatoriamente il Nome Progetto, limite di Budget, i Responsabili di Progetto, ossia gli utenti che hanno permesso di scrittura su di esso, e la Data di inizio e fine progetto. I dati di Codice contratto SAP e le Note sono opzionali.

N.B. In fase di modifica delle date di progetto esistono delle validazioni sulla Data di inizio e fine progetto che dipendono da quelle di inizio e fine delle sue Attività.

Esempio warning sulle validazioni date

Gli utenti in lettura invece sono impostati di default partendo dall'Area/Gruppo padre e al momento non è possibile modificarli manualmente.

## Azioni possibili per un progetto

Una volta creato il Progetto, sarà possibile tramite la voce nella dropdown Azioni:

Upload documenti: modale di caricamento file tramite drag and drop o selezione da cartella;

Upload immagini: modale di caricamento file tramite drag and drop o selezione da cartella;

18

Modifica: solo un Responsabile di quel progetto può modificarlo;

Sposta: solo un Responsabile di quel progetto può spostarlo, azione che permette di spostare un progetto su un'altra Area/Gruppo. Una

volta indicata l'Azienda e l'Anno di riferimento, sarà possibile scegliere l'Area o il Gruppo di destinazione.

Elimina: solo un Responsabile di quel progetto può eliminarlo, azione possibile solo se il progetto è vuoto, altrimenti l'azione risulta disabilitata.

## Attività

Sesto ed ultimo livello di suddivisione nell'albero.

È associata ad un Progetto, ed eventualmente ad un Contratto se di tipo "contratto".

Ha un nome visibile sulla barra in alto.

Ha un codice identificativo dato da un ID sequenziale e dall'anno in cui è pianificata (es: "#4083-2022", fa riferimento all'attività con ID 4083

dell'anno 2022), visibile nel primo riquadro centrale, insieme alla tipologia, il Fornitore associato, la località, l'ufficio e il codice materiale a cui

fa riferimento e l'eventuale RDA impostato una volta completato il preventivo associato in Amministrazione.

Ha un costo preventivato da impostare manualmente, visibile nella barra laterale di sinistra, insieme all'importo fatturato e agli utenti

responsabili dell'Attività, ossia quelli che hanno permesso di scrittura su di essa. Gli utenti in lettura, invece, sono impostati implicitamente a

partire dal Progetto padre e al momento non sono né direttamente visibili né modificabili.

Sempre sulla barra laterale di sinistra è visibile l'intervallo di date in cui l'Attività si svolgerà.

Nel secondo box centrale invece saranno visibili, se presenti, le Richieste di Preventivo associate all'Attività, con il relativo stato ed

eventuale scambio di messaggi (chat) con il Fornitore.

## 19

### Aggiunta di una nuova Attività

La creazione di un'Attività può essere fatta da qualsiasi utente con permessi di scrittura sul Progetto di riferimento, tramite il bottone verde in alto a destra "Nuova attività".

## 20

Le informazioni da inserire sono (\*dati obbligatori):

Fornitore\*, che può essere di due tipi: anagraficato, con account sul Portale Fornitori

(<https://www.estra.it/area-fornitori>), sul quale ricevere anche le Richieste di Preventivo, oppure non anagraficato, quindi senza anagrafica e senza account sul Portale Fornitori;

Descrizione\*

Costo preventivato

Responsabile\*, è possibile inserire uno o più responsabili (utenti in scrittura sull'Attività)

Ufficio\*, la selezione di un ufficio ha delle dipendenze che attivano la visualizzazione di un nuovo campo

Codice Materiale (non viene mostrato se selezionato Default)

Tipo di attività\*, la selezione di un ufficio ha delle dipendenze

- Se selezionato "Consulenza", non viene mostrato nessun nuovo campo
- Se seleziono "Comunicazione", va mostrato il campo Località\*
- Se seleziono "Sponsorizzazione", va mostrato il campo Località\* e Ambito\* con scelta tra Sport, Cultura, Evento, E-games (ambiti presenti in sponsor)

Date di inizio e fine\*, se la data non è contenuta nel range di date Progetto viene mostrata una modale di warning informando l'utente che la data sarà inserita per l'Attività e modificata per il Progetto

Note per Gestionale e Note

Tipo\*

## 21

Ordine > non c'è un Contratto associato. Prevede una Richiesta di Preventivo al Fornitore o il caricamento di un documento di preventivo manuale da parte dell'utente Emma. Una volta che la Richiesta di Preventivo, al fornitore o manuale, diventa Preventivo completato in Amministrazione, verrà poi inserito il numero di RDA, visibile nel primo box centrale.

Contratto SAP > Tipologia di contratto che non prevede inserimento di Contratto stipulato con il Fornitore. Prevede la possibilità di Richiesta di Preventivo al Fornitore o il caricamento di un documento di preventivo manuale da parte dell'utente Emma.

Acquisto online > Ordine fatto ad un Fornitore che non ha anagrafica, nè account sul Portale Fornitori, perciò non prevede Richieste di Preventivo al Fornitore, ma solo caricamenti manuali di documenti di preventivo (se selezionato si attiva un campo di upload di Fattura/Ricevuta acquisto online)

Checkbox iva indetraibile, se attivato viene mostrata una modale informativa "Attenzione! Ricordati di inserire la cifra lorda anziché netta."

Checkbox sopravvenienza passiva

## Azioni possibili per un'Attività

Una volta creata l'Attività, sarà possibile tramite la voce nella dropdown Azioni:

Modifica: solo un Responsabile di quell'Attività può modificarla;

Modifica alle date attività: se una delle due date o entrambe non rispettano quelle di inizio e fine del progetto padre, prima del salvataggio, viene mostrata una modale di conferma modifica data sia per l'Attività che per il Progetto padre di conseguenza

Amministrazione: solo un Amministratore Admin (mktg\_quotations-admin) con visibilità sull'Azienda associata all'Attività può inserire le relative fatture e rifatturazioni.

Per ogni fattura i dati da inserire sono: nr fattura, ordine sap, importo, codice entrata merci, data di registrazione e checkbox per identificare se non è ancora stata ricevuta. Il totale degli importi delle fatture ci dà l'Importo Fatturato o Fatturazioni dell'Attività.

## 22

Per ogni rifatturazione i dati da inserire sono: l'Azienda a cui rifatturare in parte o integralmente il costo dell'Attività, l'importo da rifatturare e il codice ODV. Il totale degli importi delle rifatturazioni ci dà l'Importo Rifatturato o Rifatturazioni dell'Attività.

Upload documenti: modale di caricamento file tramite drag and drop o selezione da cartella;  
Upload immagini: modale di caricamento file tramite drag and drop o selezione da cartella;  
Sposta: solo un Responsabile di quell'attività può spostarla. L'azione risulta disabilitata quando sull'Attività sono presenti Richieste di Preventivo, perchè in quel caso non sono più modificabili i dati delle Aree/Centri di Costo/Commesse. Una volta selezionato l'anno e l'Area di destinazione, sarà possibile selezionare il Progetto sul quale spostare l'Attività.

Elimina: solo un Responsabile di quell'attività può eliminarla, azione possibile solo non ha nè fatture/rifatturazioni nè Richieste di Preventivo associate. Se un'Attività non è eliminabile, è comunque possibile annullarla, tramite la voce apposita Azioni > Annulla, che permette di non eliminare fisicamente l'Attività per mantenerne le referenze, ma comunque di azzerare i suoi costi sul Progetto padre e a cascata sul Gruppo/Area. N.B. Per annullare un'Attività quando c'è un preventivo completato (azione Annulla disabilitata), prima va annullato il preventivo in Amministrazione, e poi si può annullare l'Attività stessa (azione Annulla abilitata).

Aggiunta Richiesta di Preventivo

All'interno di un'Attività è possibile inserire una Richiesta di Preventivo.

Le Richieste di Preventivo sono di due tipi:

Richieste al Fornitore: prevedono una vera e propria richiesta, comprensiva anche dei termini di pagamento, inviata al Fornitore tramite email e gestibile dal Portale Fornitori tramite il proprio account. Per utilizzare questa funzionalità il Fornitore deve essere stato precedentemente invitato a registrarsi sul Portale e deve aver completato l'anagrafica richiesta. Una volta ricevuta una richiesta, il Fornitore può caricare il suo documento di preventivo e vederne lo stato di avanzamento, oltre che interagire con l'utente Emma tramite una sorta di chat. Il documento deve essere prima approvato dal responsabile dell'Attività e poi siglato dall'utente Director; può anche essere rifiutato, indicando la motivazione del rifiuto; in tal caso il Fornitore potrà caricare un nuovo documento e far ripartire l'iter. La richiesta può anche essere annullata.

Richiesta inserita manualmente: è una finta richiesta di preventivo, in quanto è lo stesso utente Emma a caricare il documento di preventivo sull'Attività. In questo caso il Fornitore non deve necessariamente essere registrato sul Portale, ma, nel caso lo fosse, non ha comunque modo di modificare il documento e potrà solo visionare il suo stato di avanzamento. Il documento passa automaticamente in stato "approvato" e deve solo essere siglato dall'utente Director. La richiesta può anche essere annullata.

La Richiesta è mostrata nello show Attività, con il relativo stato, i termini di pagamento richiesti e la chat di messaggi con il Fornitore.

Nel caso sull'Attività siano presenti solo Richieste di Preventivo annullate, è possibile inserire un ulteriore Richiesta di Preventivo.

### Sezione Richieste di Preventivo

La sezione Richieste di Preventivo permette di visualizzare per ciascun utente di Budget le Richieste di Preventivo che lo riguardano direttamente, in quanto responsabile delle Attività o come Director di un Servizio.

Il menù laterale di sinistra permette di filtrare per stato le Richieste:

Richiesti > Richieste di preventivo inviate al Fornitore;  
Da approvare > Il Fornitore ha caricato il documento di preventivo che risulta quindi in attesa di approvazione;

Rifiutati > Documenti caricati dal Fornitore e rifiutati dall'utente Emma, con indicazione della motivazione;

Alla sigla > Documenti caricati dal Fornitore, approvati dall'utente Emma responsabile dell'Attività e in attesa di sigla da parte del Director;

In Amministrazione > Documenti approvati e siglati, che hanno generato un preventivo vero e proprio nella sezione Amministrazione;

Annullati > Richieste di preventivo inviate e successivamente annullate dall'utente Emma.

Dalle singole voci è possibile accedere all'Attività associata ed effettuare le operazioni di approvazione/rifiuto/sigla del documento.

Nella voce "In Amministrazione" sono visibili anche alcuni stati del Preventivo associato in Amministrazione, tra cui i Completati e i Rifiutati.

Non sono invece visibili gli stati intermedi, oltre ad altre info come gli operatori.

Vedi Utenti Firma, Sigla e Limite economico per nuovi aggiornamenti su questa parte

## 26

### Sezione Rubrica Fornitori

È la sezione in cui gestire i Fornitori e visionare le informazioni a loro relative, oltre che la reportistica delle Attività per ciascun Fornitore.

Esistono due tipologie di Fornitori: quelli invitabili a registrarsi sul Portale Fornitori, e quelli non invitabili. Tipicamente sono non invitabili i

grossi Fornitori o quelli ai quali vengono fatti ordini di materiali o servizi online come Facebook, Contentful e Amazon.

A sua volta i Fornitori invitabili si dividono in due categorie: invitati e non invitati.

I Fornitori invitati sono quelli che hanno ricevuto richiesta di invito a registrarsi sul Portale Fornitori e ad inserire la propria anagrafica. N.B.

Tale Portale è accessibile solo ai Fornitori invitati, perciò non è possibile autocandidarsi.

L'anagrafica inserita segue poi un iter di approvazione in Emma: deve essere prima approvata da un utente Budget Writer e poi siglata da

un utente Director; può anche essere rifiutata, facendo sì che il Fornitore possa caricarne una nuova.

Infine un Fornitore può essere archiviato quando non si ha più intenzione di lavorare con esso, e perciò non sarà più assegnabile ad Attività

e a Richieste di Preventivo; può comunque essere dearchiviato nel caso si cambi idea.

Nel menù laterale di sinistra è possibile filtrare i Fornitori per il loro stato:

Invitati > Fornitori a cui è stata inviata richiesta di registrarsi sul Portale, ma non hanno ancora accettato l'invito;

Da approvare > Fornitori che hanno accettato la richiesta di invito e completato la registrazione/anagrafica; tale anagrafica risulta quindi da valutare;

Rifiutati > Fornitori che hanno accettato la richiesta di invito e completato la registrazione/anagrafica;



tale anagrafica risulta però rifiutata

da un utente Emma e perciò dovrà essere ricaricata dal Fornitore;

Da firmare > Fornitori che hanno accettato la richiesta di invito e completato la registrazione/anagrafica;

tale anagrafica risulta approvata

da un utente Emma e perciò potrà essere siglata da un utente Director;

Completati > Fornitori che hanno accettato la richiesta di invito e completato la registrazione/anagrafica;

tale anagrafica risulta approvata

da un utente Emma e siglata da un utente Director;

No anagrafica > Fornitori non invitabili;

Mai invitati > Fornitori non invitati ma invitabili;

Archiviati > Fornitori con stato archiviato;

## 27

Tutti > Indice di tutti i Fornitori in qualsiasi stato.

Cliccando sulla voce del singolo Fornitore sarà possibile visualizzare tutte le informazioni relative.

In alto troviamo la denominazione del Fornitore, mentre nella barra di destra troviamo le informazioni base di registrazione: partita iva,

indirizzo email di registrazione, telefono, azienda Estra a cui il Fornitore è stato associato

(Estra/Prometeo/Estra Energie), consensi privacy

e infine il documento di anagrafica caricato e, se completato, siglato dal Director, oltre che il log di approvazione.

Possono anche essere presenti, se inseriti, i referenti del Fornitore di cui si visualizza il nome e l'indirizzo email.

Nella parte centrale invece viene mostrato il resoconto già stato delle Attività definite con il Fornitore nei vari anni.

Tali Attività sono cliccabili, in modo da poter subito accedere ad esse.

Per creare un nuovo Fornitore, da uno qualsiasi degli indici Fornitori per stato si clicca sul bottone verde in alto a destra "Nuovo Fornitore",

oppure sul tasto + accanto alle icone di sezione di Budget.

## 28

Nel form vengono richiesti: la tipologia (se Azienda o Ente/Associazione) che indica se il Fornitore avrà bisogno di inserire solo il codice

fiscale o anche la partita iva, l'azienda Estra associata (Estra, Prometeo o Estra Energie), la

denominazione, la checkbox che indica se

invitabile, l'indirizzo email, il numero di telefono, gli eventuali referenti e la checkbox per indicare se

inviare le notifiche mail anche ai

referenti, oltre che sull'indirizzo mail principale, in caso di Richieste di Preventivo o cambi di stato dell'anagrafica.

Una volta creato, se il Fornitore risulta invitabile ed ha indirizzo mail, tipologia e azienda Estra associata, potrà essere invitato dall'apposita

voce di menù Azioni > Invita, sullo show del Fornitore.

## 29

Una volta invitato il Fornitore riceverà una email con la richiesta di registrazione al Portale Fornitori ed un link per accettare l'invito. Solo dopo aver cliccato sul link ricevuto, il Fornitore potrà completare la sua registrazione nel Portale e inserire l'anagrafica.

Se un Fornitore è stato invitato ma non ha ancora accettato l'invito, è possibile re-invitarlo tramite l'apposita voce di menù Azioni > Re-invita nello show Fornitore.

Sempre nello show Fornitore è possibile caricare documenti associati, tramite la voce di menù Azioni > Carica Documenti.

È possibile mandare una richiesta di reset password al Fornitore invitato tramite la voce Azioni > Reset password. Tale funzionalità è anche presente sul Portale Fornitori.

### FUNZIONALITÀ IN ARRIVO (TODO: DA COMPLETARE LATO FRONTEND)

È inoltre possibile modificare l'indirizzo email di login del Fornitore; questa modifica non prevede aggiornamento dell'anagrafica.

La modifica del Fornitore la si può fare accedendo alla voce di menù Azioni > Modifica, ma se il Fornitore è registrato sul Portale, solo alcune informazioni saranno modificabili: denominazione, codice gestionale, checkbox invia notifiche ai referenti e referenti. Questo perché le altre informazioni risultano inserite direttamente dal Fornitore sul Portale per la compilazione dell'anagrafica, e perciò possono essere modificate solo da lui.

In caso di modifica di qualsiasi dato da parte del Fornitore sul Portale, verrà richiesto di caricare una nuova anagrafica che dovrà necessariamente e nuovamente seguire l'iter di approvazione in Emma. Un Fornitore non invitato, invece, è interamente modificabile.

Un Fornitore è anche eliminabile, nel caso non sia associato a nessuna Attività o Richiesta di Preventivo, dall'apposita voce di menù Azioni > Elimina.

Sul Fornitore è possibile anche inserire i Contratti, dalla voce di menù Azioni > Aggiungi Contratto.

## 30

Il Contratto prevede l'inserimento dell'Azienda Estra di riferimento, il nome, il codice CIG, l'importo (o budget Contratto), l'intervallo di date di validità, la checkbox che indica se è annuale, eventuali note e il file di riferimento.

I Contratti creati saranno poi visibili nello show Fornitore, nella parte centrale, sotto ai report Attività, e mostreranno, tra le altre info, anche la percentuale di utilizzo del suo budget.

Tali contratti saranno poi associabili alle Attività della rispettiva Azienda Estra, nel caso in cui il costo preventivato dell'Attività non superi l'importo residuo del budget Contratto.

S i i

31

Scrivi un commento

32

Sezione Report budget

La sezione Report è la sezione in cui visualizzare i resoconti annuali per Anno e per Azienda.

Report per Aziende

Una volta selezionato l'anno di riferimento e l'Azienda di interesse, tramite barra di navigazione di sinistra, è possibile accedere a vari report e grafici pertinenti, relativi ai Servizi di budget. Il report predefinito include i dati di tutti i Servizi.

Budget, Costo e Avanzo

La prima parte del report è costituito da 3 aree.

Budget: budget totale, budget in uso e residuo;

Costi: costo totale, costo netto, importo fatture e rifatturazioni;

Avanzi: avanzo totale, budget effettivo con percentuale di avanzamento

Tabella – Centri di Costo

È presente una tabella con i nomi dei Centri di Costo e le sue commesse visualizzate tramite accordion. Divisi per Centro di costo sono visualizzate i rispettivi dati: Codice, Budget, Budget in uso, Costo, Costo netto, Fatturato e Rifatturato.

### Grafico – Budget e Costi pro die raggruppati per mese

Il grafico Budget e Costi pro die raggruppati per mese riporta i dati su ogni azienda/servizio:

Budget, allocato + il residuo di budget allocabile nel mese per i mesi che vanno dal corrente fino a dicembre. Il residuo allocabile nel

mese viene calcolato prendendo il residuo (budget non ancora allocato) sulle aree del servizio e dell'azienda selezionate, e dividendolo

per il numero di giorni rimasti dalla giornata odierna fino a fine anno. Questo budget allocabile giornaliero viene poi moltiplicato per il

numero di giorni dei vari mesi per calcolare il budget allocabile mensile (per il mese corrente si considera il numero di giorni rimasti dalla giornata odierna fino alla fine del mese).

Budget Allocato

Budget Residuo

Costi

Rifatturazioni

Al passaggio con il mouse sarà visibile un Tooltip con un riepilogo delle voci indicate per il mese indicato.

### Grafico – Progetti principali | Progetti attivi per mese

Sulla stessa sezione sono stati messi uno accanto all'altro dati di report riguardanti i progetti:

Progetti principali - sulla sinistra elenco dei progetti principali con costo più alto sulla sinistra e sulla destra grafico pie chart con i 6

progetti con costo più alto

Progetti attivi per ogni mese dell'anno - un istogramma con indicati il Nr. di Progetti (con Attività non ancora fatturate completamente)

### Grafico – Tipi di attività | Ambiti delle attività di sponsorizzazione

Sulla stessa sezione sono stati messi uno accanto all'altro dati di report riguardanti le Attività:

Tipi di attività - sulla sinistra elenco dei tipi di attività, quali Consulenza, Comunicazione e Sponsorizzazione.

N.B. Questi dati, obbligatori per ogni attività, sono stati introdotti a maggio 2024, tutto lo storico delle attività è categorizzato come "Non definito"

Ambiti delle attività di sponsorizzazione - sulla sinistra elenco dei tipi di ambiti, quali Sport, Cultura, Evento e E-games.

## Tabella – Fornitori più attivi

L'ultimo report riguarda i Fornitori più attivi, ossia quelli con costi più alti, di cui viene mostrato il numero di Attività assegnate e il totale dei costi sostenuti per esse.

35

### Report per Attività

Il Report per Attività estrae tutte le Attività nell'anno selezionato, indipendentemente dall'Azienda e Servizio.

### Ricerca, Ordinamento e Filtri tabella:

È possibile eseguire una ricerca testuale su tutta la tabella o solo su alcuni dei suoi campi, inoltre quest'ultimi risultano ordinabili in maniera crescente e decrescente.

Inoltre è possibile filtrare le attività per: Tipo di attività, Ambito (filtro visibile solo se selezionato come tipo di attività "Sponsorizzazione"), Validazione (fatturate o non fatturate), Ricezione (fatture ricevute o non ricevute) e intervallo di date in cui si sono svolte le Attività.

### Esportazione CSV:

Tramite il bottone posizionato nell'header in alto a destra è possibile salvare il file .csv di tale estrazione, in cui sono presenti i seguenti dati:

id, Attività - Progetto, Tipo attività, Ambito (simbolo - se non è presente), Fornitore, Azienda, CDC/Commessa, Ufficio - Sottoufficio, Importo, Anno, Stato, Fattura e Importo fattura.

36

### Ricerca budget

In qualsiasi sezione di Budget, da qualsiasi pagina, è possibile usufruire della funzionalità di Ricerca, accessibile dall'input in alto a destra indicata con la dicitura "Cerca".

Basta inserire almeno tre caratteri del testo che si vuole cercare, e partirà in automatico la ricerca su Progetti / Attività e Fornitori.

Alcuni dei record trovati verranno mostrati direttamente nella barra di destra; se invece si vogliono visualizzare tutti i risultati, basterà

cliccare sulla voce che apparirà in fondo alla barra "Mostra tutti i risultati".

In questo modo si accederà ad una pagina dedicata, coi vari record trovati divisi per tipologia.

37

38

Sigla

Fino a poco fa solo Dennis (in qualità del budget director) poteva Siglare le richieste dei preventivi. È stata data la possibilità di siglare le

richieste di preventivi anche ai mktg\_budget-officer.

Questa modifica ha portato alla creazione di un nuovo ruolo mktg\_budget-officer-R, che eredita tutte le abilità del vecchio ruolo, ma non ha i

permessi di scrittura, quindi neanche i permessi di Sigla.

Quindi la Sigla attualmente possono applicare due tipologie di utente mktg\_budget-director e mktg\_budget-officer.

39

Amministrazione

Amministrazione

Introduzione

Amministrazione è la sezione Emma di gestione del flusso di approvazione dei Preventivi associati alle Attività di Budget, ed è servito dai

microservizi #emma-quotations ed #emma-budget.

È divisa in 3 sottosezioni, indicate dalle icone in alto, sul menù di navigazione di sinistra.

L'icona file indica la [[Amministrazione#Sezione Preventivi]] ed è la sezione in cui visualizzare i vari Preventivi e gestire il loro iter di approvazione.

L'icona documenti indica la [[Amministrazione#Sezione Fatture]], in cui è possibile visualizzare e gestire le fatture associate all'Attività a cui il Preventivo si riferisce.

L'icona diagramma indica la [[Amministrazione#Sezione Report]], in cui è possibile estrarre, per ogni anno, le Attività svolte, con

indicazione, per ciascuna di esse, del relativo Fornitore, Azienda Estra di riferimento, ufficio, Centro di Costo e Commessa, costo.

40

## Ruoli e terminologia amministrazione

### Ruoli

Nella sezione Amministrazione esistono 4 tipologie di utenti:

Superadmin (mktg\_superadmin) > Ruolo massimo che ha visibilità in lettura e scrittura su tutto.

Amministrazione Admin (mktg\_quotations-admin) > Rappresenta, dopo il superadmin, il ruolo più alto in Amministrazione. Se ha

visibilità sull'Azienda associata ad un Preventivo, può mettere in qualsiasi stato tale Preventivo, firmare manualmente, incluso completarlo con codice RDA e fatture.

Amministrazione Writer (mktg\_quotations) > È un utente con permessi di lettura e scrittura; per poter leggere o scrivere su di un

Preventivo deve avere visibilità sull'Azienda associata a quel Preventivo. Ad esempio: l'utente xyz per poter leggere e modificare il

Preventivo abc associato a Prometeo, deve essere stato precedentemente autorizzato sull'Azienda Prometeo. Non può però

completarlo con RDA nè inserire le relative fatture.

Amministrazione Reader (mktg\_quotations-R) > È un utente con permessi di sola lettura; per poter leggere un Preventivo deve avere

visibilità sull'Azienda associata a tale Preventivo. Ad esempio: l'utente xyz per poter leggere il Preventivo abc associato a Prometeo,

deve essere stato precedentemente autorizzato sull'Azienda Prometeo.

Amministrazione Director (mktg\_quotations-director) > È un utente con permessi in lettura e scrittura nei limiti delle Aziende con

visibilità; è inoltre in grado di Firmare e Approvare i preventivi (con il flusso digitale) nei limiti del proprio limite economico. La firma

digitale è possibile solo per questo ruolo.

### Terminologia

Anno > Anno di riferimento dell'Attività legata al Preventivo.

Centro di costo/CdC > Codice alfanumerico corrisponde ad un ID univoco di spesa, al quale è associata l'Attività di Budget relativa al

Preventivo.

Commessa > Sottocodice di spesa associato all'Attività di Budget relativa al Preventivo.

Azienda > Corrisponde all'azienda del gruppo Estra a cui è legata l'Attività ed il suo Preventivo.

Attività > Attività di Budget legata al Preventivo.

Attività validata > Attività il cui importo fatturato ha raggiunto il costo preventivato.

Attività da validare > Attività il cui importo fatturato non ha raggiunto il costo preventivato.

Costo/Costo preventivato > Importo preventivato per l'Attività legata al Preventivo.

Importo fatturato/Fatturazioni > Somma dei costi effettivamente sostenuti (somma delle fatture inserite su un'Attività legata al

Preventivo).

Importo rifatturato/Rifatturazioni > Somma dei costi scorporati dal budget padre e associati su di un'altra Azienda (somma delle

rifatturazioni inserite su un'Attività legata al Preventivo).

Fornitore > Fornitore di beni e servizi legato all'Attività del Preventivo.

Richiesta di Preventivo > Richiesta da parte di un utente Emma verso un Fornitore, di inserimento di un documento preventivo legato

ad un'Attività.

Richiedente > Utente Emma che ha fatto Richiesta di Preventivo al Fornitore o che lo ha caricato manualmente.

Termini di pagamento > Sono i termini stabiliti in fase di Richiesta di Preventivo da parte dell'utente Emma Budget. Possono essere 30

/ 60 / 90 giorni o immediato.

Preventivo > Preventivo vero e proprio, generato da una Richiesta di Preventivo siglata in Budget. Ha un iter di approvazione interno ad

Amministrazione.

RDA > Richiesta di Acquisto? Codice interno legato ai Preventivi completati.

Nei prossimi capitoli verranno esaminate nel dettaglio le varie sezioni ed entità di Amministrazione.

## 42

43

Sezione Preventivi

La sezione Preventivi è quella in cui visionare e gestire i Preventivi generati da una Richiesta di Preventivo approvata e siglata in Budget.

Hanno un iter di approvazione e perciò uno stato. Gli stati possibili sono i seguenti:

Nuovi > Preventivi ricevuti in Amministrazione, da gestire.

Alla firma > Preventivi presi in carico da un utente di Amministrazione, in elaborazione.

Bloccati > Preventivi presi in carico da un utente di Amministrazione e messi in stato temporaneamente sospeso. Un Preventivo

bloccato può essere successivamente rifiutato o anche completato.

In gestione > Preventivi firmati, il cui codice RDA non è ancora stato assegnato.

Completati > Preventivi firmati con codice RDA assegnato e modificabile.

Rifiutati > Preventivi presi in carico da un utente di Amministrazione e messi in stato rifiutato. Su tali Preventivi non è più possibile fare alcuna azione.

Annullati > Preventivi che non devono più essere valutati / gestiti in quanto errati o invalidi. Su tali Preventivi non è più possibile fare

alcuna azione. I Preventivi, in qualsiasi stato si trovino, esclusi i rifiutati, possono sempre essere annullati.

Flusso preventivi

L'iter di approvazione prevede che l'utente di Amministrazione che ha visibilità sull'Azienda Estra associata all'Attività legata al Preventivo

ed ha permessi di scrittura, si assegni il Preventivo cliccando sulla voce "Stampa e procedi" che si trova nel menù azioni (i tre puntini verticali) del Preventivo di interesse in stato Nuovo.



Si aprirà una finestra di stampa nel browser e il Preventivo passerà automaticamente in stato "Alla firma".

A questo punto sarà possibile caricare il Preventivo firmato, cliccando sulla voce "Upload preventivo firmato", sempre sul bottone menù del Preventivo di interesse.

Vedi Utenti Firma, Sigla e Limite economico per nuovi aggiornamenti su questa parte

Una volta caricato il file, il preventivo passerà in stato "In gestione". Sarà possibile completarlo cliccando sulla voce "Aggiungi RDA e completa" presente sul menù del Preventivo, ma accessibile solo agli utenti con ruolo Amministrazione Admin.

Il form per l'inserimento del codice RDA è quello mostrato in figura, e permette anche di copiare i singoli campi di testo relativi al Preventivo:

Sarà anche possibile tornare indietro nei vari passaggi di stato cliccando sulla voce di menù "Torna allo stato...".

Per rifiutare un Preventivo, invece, una volta che è assegnato ad un utente (in stato alla firma), basterà cliccare sulla voce di menù "Rifiuta" e verrà richiesta anche la motivazione obbligatoria:

Stessa cosa se si vuole bloccare un Preventivo, basterà cliccare sulla voce "Blocca" e anche in questo caso verrà richiesta la motivazione obbligatoria:

La voce di menù "Annulla" è presente in ogni stato del Preventivo, tranne se rifiutato, e permette appunto di annullare il Preventivo.

La voce di menù "Scarica" apre in una nuova tab del browser l'ultima versione di Preventivo disponibile (firmato o non firmato); stessa operazione la si può fare cliccando sul simbolo di file in rosso presente in ogni Preventivo e seguito dalla dicitura "Preventivo" o "Preventivo Firmato" a seconda dello stato in cui si trova.

## Elenco Preventivi

### Ordinamento e filtri

In tutti gli stati, nella parte alta e prima dell'elenco Preventivi, è possibile:

Ordinare per: Data, Azienda, Fornitore, dai più recenti ai meno recenti

Filtrare per:

46

Fatture (ricevute e non ricevute)

Intervallo date (data di inizio e data di fine Attività)

Nota: tutti i filtri sono applicati ai risultati della pagina in cui l'utente si trova

### Struttura card preventivo

A seconda dello stato in cui si trova il preventivo possono essere presenti i seguenti dati:

sulla sinistra: Nome Preventivo, Fornitore per Azienda, Costo, Nome CDC e Commessa, Termini di pagamento, Date di inizio e fine

Attività, Fattura ricevuta (dato opzionale), Note per gestionale (dato opzionale), RDA e collegamento al Preventivo firmato

sulla destra: storico azioni di cambio stato con info sull'utente e data

### Preventivo nello stato Completato

47

#### Sezione Fatture

Una volta completato, il Preventivo è visibile anche nella sezione Fatture.

In questa sezione i Preventivi completati vengono suddivisi in "Da validare" e "Validati".

I Preventivi da validare sono quelli il cui costo preventivato per l'Attività non è ancora stato raggiunto dall'importo effettivamente fatturato.

I Preventivi validati, al contrario, sono quelli interamente fatturati.

Per inserire le fatture ed eventualmente le rifatturazioni legate al Preventivo e quindi all'Attività, basterà cliccare sulla voce di menù (tre puntini verticali) "Amministrazione".

Si aprirà il seguente form, identico a quello presente anche in Budget:

48

Una volta che l'importo fatturato raggiungerà il costo preventivato dell'Attività, il Preventivo passerà automaticamente in stato "Validato".

Elenco Fatture

Filtri

Negli stati Da validare e Validati, nella parte alta e prima dell'elenco attività, è possibile:

Filtrare per: Fatture (ricevute e non ricevute)  
Intervallo date (data di inizio e data di fine Attività)

Nota: tutti i filtri sono applicati ai risultati della pagina in cui l'utente si trova

Struttura card Attività

Per ogni singolo preventivo sono presenti i seguenti dati:

sulla sinistra: Nome Attività, Fornitore per Azienda, Nome CDC e Commessa, Nome richiedente, Data di completamento, Date di inizio e fine Attività, Fattura ricevuta (dato opzionale) e RDA  
sulla destra: Progress bar del Costo preventivato, la percentuale e l'importo fatture

49

50

Sezione Report amm.

La sezione Report di Amministrazione è la sezione in cui estrarre, per ogni anno, le Attività svolte, con relative informazioni quali Progetto, Fornitore, Azienda, CDC e Commessa, Ufficio e codice materiale, Importo.

Sarà possibile anche ordinare i record su qualsiasi campo, cercare fra i record tramite apposita input "Cerca" ed indicando su quale campo cercare, oppure filtrare tra Attività validate e non validate, fatture ricevute e non ricevute, intervalli di date in cui si sono svolte le Attività.

Tali estrazioni saranno anche scaricabili in formato .csv cliccando su apposito bottone blu in alto a destra "Esporta CSV".

## 51

Ricerca amm.

Da qualsiasi sottosezione di Amministrazione è possibile usufruire della funzionalità di Ricerca, accessibile dall'input in alto a destra indicata con la dicitura "Cerca".

Basta inserire almeno tre caratteri del testo che si vuole cercare, e partirà in automatico la ricerca sui Preventivi, effettuata sul nome del Preventivo, che in genere corrisponde al nome dell'Attività associata.

I record trovati verranno mostrati direttamente nella barra di destra e saranno cliccabili in modo da accedere rapidamente al preventivo di interesse.

## 52

Firma digitale amm.

Attualmente si sta svolgendo l'implementazione della firma digitale dei preventivi.

La richiesta di Estra è di dare la possibilità di applicare la firma automatica (file png caricato nelle impostazioni) per le attività legate alla azienda che è visibile all'utente sotto un certo limite economico (anche esso impostato per singolo utente nelle impostazioni) senza dover prima scaricare, stampare, firmare e uploadare preventivo a mano.

Quindi utente con il ruolo mktg\_quotations-director? deve avere visibile il pulsante "Firma e Approva". All termine di azione il preventivo passa nello stato "approvato" e quindi nella sezione "In gestione" e il resto rimane come era prima.

## 53

Help  
Help

Introduzione

Help è la sezione Emma di gestione delle FAQ visibili dai siti web <http://estra.it>, [estraprometeo.it](http://estraprometeo.it) e dall'app di Estra; è servito dal microservizio #emma-help.

API v5 per l'app: <https://emma-help.estra.it/api-docs/index.html?urls.primaryName=API V5 Docs>

È divisa in 3 sottosezioni, indicate dalle icone in alto, sul menù di navigazione di sinistra.

L'icona segnalibro indica la Sezione Argomenti in cui visualizzare e gestire le varie FAQ, divise per Area, Raggruppamento, Argomento e Categoria.

L'icona chat indica la Sezione Commenti in cui è possibile visualizzare i commenti alle FAQ inseriti dagli utenti dei siti <http://estra.it> ed [estraprometeo.it](http://estraprometeo.it).

L'icona istogramma indica la Sezione Statistiche in cui è possibile consultare le varie statistiche sulle FAQ, ad esempio le domande con più like da parte degli utenti dei siti [estra](http://estra.it).

54

55

Ruoli e terminologia help

Ruoli

Nella sezione Help esistono 3 tipologie di utenti:

Superadmin (mktg\_superadmin) > Ruolo massimo che ha visibilità in lettura e scrittura su tutto.

Help Writer (mktg\_help) > È un utente con permessi di lettura e scrittura.

Help Reader (mktg\_help-R) > È un utente con permessi di sola lettura.

Terminologia

Gruppo > Estra o Prometeo.

Area > Prima suddivisione delle FAQ; per il Gruppo Estra le Aree disponibili sono Energia (Gas e Luce sul sito), TLC (Telecomunicazioni

sul sito) o Mobilità. Per Prometeo, invece, è presente solo l'Area Energia (Gas e Luce sul sito). È visibile nella select sulla barra di navigazione di sinistra.

Raggruppamento > Suddivisione opzionale dell'Area, non presente su Energia Prometeo. I valori sono predefiniti e non editabili da

Emma. Per l'Area Energia e TLC i valori possibili sono: Essere cliente, Info utili, Norme & Legal e Ad uso interno, di cui l'ultimo non

visibile sul sito. Per l'Area Mobilità sono: Bici elettrica, Monopattino elettrico, Stazione di ricarica domestica.

Argomento > Suddivisione ulteriore del Raggruppamento o dell'Area.

Categoria > Suddivisione ulteriore dell'Argomento.

FAQ/Domanda > Domanda comprensiva della sua risposta, contenuta direttamente in un'Area, o in un Argomento/Categoria. Può

essere pubblicata o non pubblicata.

Like > Voto positivo su una FAQ. È possibile votare solo sul relativo sito (<http://estra.it> o [estraprometeo.it](http://estraprometeo.it)) e sull'app mobile Estra. Il

numero totale è visibile entrando nei dettagli della FAQ.

Dislike > Voto negativo su una FAQ. È possibile votare solo sul relativo sito (<http://estra.it> o

estraprometeo.it) e sull'app mobile Estra. Il

numero totale è visibile entrando nei dettagli della FAQ.

Visualizzazioni > Numero di visualizzazioni delle FAQ sui relativi siti (<http://estra.it> o [estraprometeo.it](http://estraprometeo.it)) e dall'app mobile Estra.

Commenti > Vengono inseriti dagli utenti dei siti (<http://estra.it> e [estraprometeo.it](http://estraprometeo.it)) sulle singole FAQ e sono visibili entrando nei dettagli

delle FAQ, o dalla sezione Commenti.

## 56

### Sezione Argomenti

Sezione in cui gestire le varie suddivisioni Domande per Area (Energia, TLC, Fotovoltaico, Mobilità, etc...). È possibile

aggiungere/modificare/eliminare/pubblicare/depubblicare Argomenti, Categorie e Domande che possono essere visibili sia sul sito che su app Expo (API v5).

Per visualizzare il contenuto di un'Area, basterà selezionare dalla dropdown nel menù di sinistra l'Area di interesse. Il menù sottostante

cambierà di conseguenza, mostrando i Raggruppamenti (se presenti), gli Argomenti, le Categorie e le Domande contenute nell'Area.

Cliccando sulle singole voci verrà mostrato poi sulla destra il contenuto di ciascun elemento.

## Struttura e dipendenze Help

### Argomento

Nell'immagine sottostante viene mostrato il contenuto di un Argomento.

Nella Tab, Sito e App, sono visualizzate le entità sottostanti comuni o esclusive della piattaforma scelta in fase di configurazione. È inoltre

possibile cambiare l'ordinamento visibile sui siti e app (attenzione: per entità comunemente visibili su Sito e App, il cambio ordinamento su una piattaforma si riflette anche sull'altra).

## 57

Gli elementi con il counter blu corrispondono alle Categorie contenute nell'Argomento, e la cifra all'interno del quadratino indica il numero di Domande Pubblicate e contenute nella singola Categoria.

Gli elementi senza counter indicano invece le Domande direttamente contenute nell'Argomento.

Stato pubblicazione: In entrambe le tipologie di elementi è presente un bordino laterale sinistro, verde o grigio, che indica se l'elemento è

pubblicato (verde) o depubblicato (grigio). Gli elementi depubblicati non sono visibili nei Siti o App.

All'interno dell'Argomento è possibile effettuare le seguenti azioni:

Aggiungere una Categoria (Azioni > Nuova Categoria);

Modificare Argomento (Azioni > Modifica);

Eliminare Argomento, solo se vuoto (Azioni > Elimina);

Pubblicare/depubblicare Argomento (Azioni > Pubblica / Depubblica).

Aggiungere una Domanda (bottone verde > Nuova domanda).

Modificare l'ordinamento delle Categorie e Domande, cliccando sul simbolo coi 6 puntini presente alla sinistra di ogni Categoria e

Domanda e trascinando i singoli elementi nella posizione desiderata.

Categoria

Quando si aggiunge una Categoria, viene mostrato un form suddiviso per sezioni:

58

Generale - selezione dell'Argomento

Sito - dati visualizzati su Siti

App - dati visualizzati su App

Nella sezione Generale, si indica l'Argomento della Categoria, automaticamente ereditato quando all'interno di un Argomento si crea una Categoria. In fase di edit è possibile modificare l'Argomento genitore, spostando la Categoria.

### Selezione Argomento

Nella sezione Sito, viene chiesto di indicare alcuni campi che servono per l'indicizzazione della pagina HTML che esporrà lo slug, il page title e la description.

Nella sezione App, viene chiesto di indicare solo Titolo e Descrizione e Categoria App.

Esiste una Categoria App – Generica – per ogni Area (es. energia\_generica, tlc\_generica, fotovoltaico\_genica, etc..). In alcuni casi, come in

Energia è possibile avere delle sottocategorie come Luce e Gas per distinguere contenuti specifici per tipologia di fornitura e sezione

dell'app Estra.

## Domanda

Anche nella creazione di una Domanda sono presenti le sezioni:

Generale - selezione del Curatore

Sito - dati visualizzati su Siti

App - dati visualizzati su App

Nella sezione Generale, se la Domanda è creata da un Argomento o Categoria è necessario indicare solo il Curatore, se invece viene creata dall'Area, sarà necessario specificarne il Raggruppamento (in assenza di una selezione verranno inserite in uno di default "AD USO ESTERNO" e non rese Visibili e pubbliche su Sito e App).

Domanda creata da un Argomento o Categoria

Domanda creata da un'Area

60

Nella sezione Sito, viene chiesto di indicare alcuni campi che servono per l'indicizzazione della pagina HTML che esporrà lo slug, il page title e la description.

Nella sezione App, viene chiesto di indicare solo Titolo e Descrizione e Categoria App.

Esiste una Categoria App – Generica – per ogni Area (es. energia\_generica, tlc\_generica, fotovoltaico\_genica, etc..). In alcuni casi, come in Energia è possibile avere delle sottocategorie come Luce e Gas per distinguere contenuti specifici per tipologia di fornitura e sezione dell'app Estra.

Nello Show della domanda sono indicati i testi del campo Descrizione, tramite le Tab Sito e App, e sulla destra in DETTAGLI le info riguardante la Data di ultimo aggiornamento, Categoria, Curatore, Pubblicazione su Sito e App e di conseguenza Visibilità della piattaforma.



Sempre nella sidebar di destra sono presenti anche le informazioni su:

- Voti - numero voti Like/Dislike con percentuale e grafico
- Banner - selezione definita all'interno del form

Oltre al titolo e alla descrizione, sono visibili le domande correlate, ossia l'elenco domande che sono state indicate come interessanti e legate alla domanda corrente. Tali domande vengono mostrate in una sezione apposita sezione del Sito e App.

Infine, a seguire è presente inoltre l'elenco dei commenti inseriti dagli utenti sulla Domanda.

## Azioni Domanda

Le azioni disponibili sulla Domanda sono le seguenti:

- Upload documenti > per caricare immagini o file associati alla domanda;
- Modifica > per modificare la domanda;

- Gestisci correlazioni > per inserire / eliminare domande correlate;
- Sposta > per spostare la domanda sotto altra Area / Argomento / Categoria;
- Duplica > per duplicare la domanda;
- Invia notifica aggiornamento > per inviare via email una notifica agli utenti che hanno commentato la Domanda e segnalare che tale Domanda è stata modificata;
- Pubblica / Depubblica > per pubblicare / depubblicare la Domanda;
- Elimina > per eliminare la Domanda.

Cliccando sulla voce Azioni > Gestisci correlazioni si accede al seguente form dove è possibile inserire (cercandole per nome) o eliminare (cliccando l'icona X sulle singole voci) le correlazioni con altre domande.

Cliccando sulla voce Azioni > Sposta si accede al seguente form dove è possibile spostare sotto altra Area / Argomento / Categoria la Domanda di interesse.

Cliccando sulla voce Azioni > Duplica si accede ad un form simile a quello di creazione domanda, già preventivamente compilato con i dati della Domanda da duplicare, ma con una modifica automatica allo slug che deve rimanere univoco.

Cliccando sulla voce Azioni > Invia notifica aggiornamento si aprirà la seguente modale per chiedere conferma di invio notifica agli utenti.

### Visibilità per Sito e App

All'interno dei form, nella sezione Sito e App è presente uno switch (true/false) per indicare se quell'entità deve essere visibile o no sulla piattaforma di riferimento. La visibilità per l'utente finale su Sito e/o App sarà possibile solo se lo stato dell'elemento è in Pubblicato (Azioni > Pubblica/Depubblica).

Se un elemento è pubblicato e visibile solo nel Sito, in fase di edit e modifica della visibilità su App, il Salvataggio della stessa non ne determina la pubblicazione sulla seconda piattaforma, ma necessita la depubblicazione e pubblicazione dell'elemento. Al contrario, l'azione Depubblica sull'elemento comporta la depubblicazione su tutte le piattaforme, sia su Sito che App.

### Deploy su piattaforme

Qualsiasi modifica, inserimento, spostamento, cancellazione, pubblicazione o depubblicazione, sia su Domende, Argomenti e Categorie, per essere visibile:

sul sito <http://estra.it>, ha bisogno di avviare una ricompilazione di tale sito, che risiede su Netlify. Per fare ciò è necessario cliccare, dopo aver apportato le modifiche, sul bottone in basso a sinistra accanto all'avatar utente, "Aggiorna sito".

La label sottostante indica se la build è andata a buon fine o meno.

su estraprometeo (sito) e su App, le modifiche saranno immediatamente visibili e non c'è bisogno di ulteriori azioni, se non talvolta ripulire la cache.

### Sezione Commenti

La sezione Commenti è quella in cui visualizzare e gestire i commenti inseriti dagli utenti sulle singole FAQ, dai siti <http://estra.it> e [estraprometeo.it](http://estraprometeo.it).

L'icona di chat che permette di accedere a tale sezione presenta un pallino rosso solo se sono presenti nuovi commenti, non ancora letti e/o gestiti.

Il menù di sinistra permette di filtrare solo i commenti rilasciati su FAQ di specifiche Aree, oppure di mostrarli tutti.

Inoltre, una volta indicato tale filtro, è possibile filtrare ulteriormente tra commenti nuovi o già letti. I commenti nuovi sono quelli indicati con bordino verde laterale, mentre quelli già letti appaiono senza bordino.

Il bottone toggle laterale permette di indicare se il commento è già stato letto/gestito o meno.

Sul singolo commento è possibile eseguire le seguenti azioni:

### 66

Inoltra > viene aperta una nuova tab sul browser con la mail pronta da inoltrare, contenente il testo del commento e la FAQ relativa;

Rispondi > viene aperto il seguente form, che permette di rispondere direttamente all'utente che ha rilasciato il commento alla FAQ:

Elimina > permette di eliminare il commento.

Quando il commento è inoltrato, viene mostrata la label grigia "Inoltrato"; quando è stata inviata risposta all'utente, questa viene mostrata, come nell'immagine sottostante, con l'indicazione dell'utente Emma che ha risposto.

### 67

### 68

### Sezione Statistiche

È la sezione in cui visionare i vari report statistici e grafici relativi alle FAQ.

NOTA BENE: gli Argomenti e le Categorie non hanno nè voti, nè commenti associati, perciò non ci sono statistiche ad essi relative.

È possibile filtrare per Area di interesse, tramite il menù laterale di sinistra, oppure visualizzare le statistiche globali, cliccando sulla voce "Tutti".

Sono disponibili i seguenti report:

Domande con più like > FAQ con numero like (voto positivo) più alto;

Domande con più dislike > FAQ con numero dislike (voto negativo) più alto;

Domande con maggior percentuale di like > FAQ con percentuale di like (voti positivi) più alta;

Domande con maggior percentuale di dislike > FAQ con percentuale di dislike (voti negativi) più alta;

Domande con più commenti > FAQ più commentate;

Domande più viste > FAQ più visualizzate sui siti;

Grafico andamento voti > grafico con numero like e dislike nel tempo.

69

70

Ricerca help

È disponibile la funzionalità di ricerca che permette di cercare Categorie e FAQ inserendo delle parole chiave.

Per utilizzarla basterà inserire il testo da cercare (almeno tre caratteri) nella casella Cerca in alto a destra.

I risultati della ricerca verranno mostrati nella sidebar di destra, divisi per Area (ad esempio Estra Energia e Prometeo Energia);

inoltre le Categorie saranno identificabili dal quadratino blu con riportata una C al suo interno.

Cliccando sulle singole voci trovate si accederà direttamente alla Categoria o FAQ di interesse.

71

\* Export views FAQ per sito e app | Deloitte

Qualtrics è un tool di monitoraggio gestito dall'azienda Deloitte, finalizzato al monitoraggio delle attività legate alle survey e alle visualizzazioni delle pagine della sezione Aiuto e Guide del sito [estra.it](http://estra.it) e della nuova app.

File csv con views delle faq pubblicate

È stato implementato un job giornaliero per generare un file CSV estrae i dati dalle FAQ pubblicate sia sull'app che sul sito.

Successivamente, i file CSV vengono caricati via SFTP sul server di Estra.

Dati estratti

id: valore univoco per ogni faq  
slug: valore univoco, utilizzato per le pagine web  
tipologia\_dato\*: valorizzato sempre con "Navigazione"  
canale\*: campo da lasciare vuoto  
web\_views: delta delle views su Sito rispetto al giorno precedente

app\_views: delta delle views su App rispetto al giorno precedente  
data\_estrazione\*: giorno di estrazione dei dati

title: titolo della faq  
short\_title: titolo breve

group\_id:  
group\_slug: estra o prometeo  
parent\_id:

position:  
published\_at: data e ora di pubblicazione della faq su Sito (formato DD/MM/YYYY hh:mm:ss)

published\_on\_app\_at: data e ora di pubblicazione della faq su App (formato DD/MM/YYYY hh:mm:ss)  
type: Category o Question  
page\_title: metatitle utilizzato per la SEO

page\_description: meta description utilizzato per la SEO  
canonical:  
taxonomy:  
editor: nome del curatore della faq

\* i dati tipologia\_dato, canale e data\_estrazione non sono presenti a database di Emma, ma sono integrati esclusivamente nella generazione del file csv.

Formato file csv: come richiesto da Deloitte, il contenuto di ciascuna colonna è racchiuso tra virgolette ("") e ogni colonna è separata da quelle adiacenti tramite virgola (,)

## 72

Store  
Store

### Introduzione

Store è la sezione Emma di gestione dei punti vendita Estra visibili dai siti web <http://estra.it> ed [estraprometeo.it](http://estraprometeo.it) e dall'app mobile Estra; è servito dal microservizio #emma-store.

Ha due sottosezioni: Stores e Impostazioni.

## Store / Ruoli e Terminologia

### Ruoli

Nella sezione Store esistono 5 tipologie di utenti:

Superadmin (mktg\_superadmin) > Ruolo massimo che ha visibilità in lettura e scrittura su tutto.

Store Scrittura (mktg\_store) > È un utente con permessi di lettura e scrittura sulla sottosezione Store.

N.B. Questo ruolo può

visualizzare i dati di Mezzi e Campagne nello store, ma non può aggiungere o modificare i Mezzi (permessi solo per store admin e store campagne)

Store Lettura (mktg\_store-R) > È un utente con permessi di sola lettura sulla sottosezione Store. N.B. Questo ruolo può visualizzare i

dati di Mezzi e Campagne nello store, ma non può aggiungere o modificare i Mezzi (permessi solo per store admin e store campagne)

Store Admin (mktg\_store-admin) > È un utente con permessi di scrittura speciali: può editare gli Store, le Impostazioni di Store (Area

Coordinatori, Tipologie di Store, Categorie e Prodotti, Mezzi) e Campagne.

Store Campagne (mktg\_store-campaigns) > È un utente con ruoli di scrittura limitati alle sole sottosezioni dei Prodotti, Mezzi e

Campagne. Può anche leggere gli Store.

### Terminologia

Azienda > azienda del gruppo Estra a cui fa riferimento uno Store.

Insegna >

Tipo/Tipologia > Tipo di punto vendita; può essere agenzia, corner, store, store mobile (i camper che si spostano in vari punti della

città), sportello o temporary store. Le tipologie sono editabili dalla sezione Impostazioni.

Regione > Regione geografica in cui è situato lo Store.

Stato > Pubblicato o non pubblicato, indica se lo Store è visibile al pubblico.

Coordinatore > Utente Emma che gestisce lo store.

Gerente > Contatto di riferimento per lo store; non è associato ad un utente di Emma.

Mappa dei mezzi > Immagine associata allo store che indica la posizione dei mezzi utilizzati nello store.

Mezzo >

Categoria > (fibra, gas, luce, elettrico...) relativa ai prodotti.

Prodotto >

Campagna >

Si accede alla sezione Stores cliccando sull'icona a forma di POI situata in alto a sinistra della schermata.

Una volta all'interno della sezione, nel menu di navigazione sulla sinistra è possibile filtrare gli stores in base al loro stato di pubblicazione:

Tutti, Pubblicati e Non pubblicati

## Elenco, Filtri e Ordinamento degli Store

Sulla destra, viene visualizzato l'elenco degli stores in formato card. Questo elenco può essere ordinato in ordine crescente (default) o decrescente, oppure per nome dell'Insegna. Inoltre, è possibile applicare filtri per Tipologia, Regione e Insegna.

Stato di pubblicazione: gli stores con bordo sx verde sono quelli pubblicati e visibili dai siti web, mentre quelli con bordo sx grigio non sono pubblicati e quindi rimangono visibili solo all'interno del gestionale Emma.

## Dettaglio Stores

Cliccando sui singoli store è possibile vedere tutti i dettagli ad esso relativi: posizione geografica (google maps), indirizzo, orari, info di apertura/chiusura, stato, gerenti, coordinatori, servizi disponibili, eccetera.

## 75

Dal menù in alto a destra Azioni è possibile effettuare le seguenti azioni:

## 76

Modifica > per modificare le info dello Store;

Pubblica / Depubblica > per pubblicare / depubblicare lo Store;

Elimina > per eliminare lo Store.

Per creare un nuovo store, basterà cliccare sul bottone verde disponibile nell'indice degli Stores "Nuovo punto al pubblico".

Il form di creazione / come quello di modifica, presenta sulla sinistra un indice dei dati da inserire:

Nella sezione Indirizzo sarà possibile inserire le informazioni di geolocalizzazione dello store. Una volta copiato l'URL di Google Maps nell'apposito campo, l'intera sezione si auto-popolerà con le informazioni del link.

## 77

Dalla sezione Dettagli sarà possibile indicare il tipo di store, l'azienda associata, il nome e lo slug da usare sui siti estra, il giorno di prima apertura e il giorno di chiusura definitiva.

Nella sezione Orari di apertura si indicano gli orari standard di apertura dello store.

Dalla sezione Orari speciali si indicano, invece, le aperture e le chiusure straordinarie.

Dalla sezione Coordinatori è possibile selezionare uno o più Coordinatori dello Store, che sono utenti Emma abilitati con ruoli di Store. Si può anche indicare per ciascun Coordinatore se è il principale o meno e visualizzarlo nello Show dello store.

Dalla sezione Gerente Store si indicano i referenti di contatto dello store, che non sono utenti Emma. Anche in questo caso se ne può inserire più di uno, ed indicare per ciascuno se è il contatto principale o meno.

## 78

Dalla sezione Mappa dei mezzi è possibile caricare una o più immagini che rappresentano la mappa dei mezzi utilizzati nello store.

Dalla sezione Servizi, invece, si può indicare i servizi disponibili per la clientela, come consulenza energetica, wifi, fasciatoio. Queste informazioni vengono mostrate sulla pagina dedicata allo Store sul sito <http://estra.it> (ad esempio: <https://www.estra.it/store/poggibonsi/>).

Dalla sezione Galleria sarà possibile inserire foto e video relative allo Store, al suo responsabile. Anche queste immagini vengono utilizzate sul sito web, nella pagina dedicata allo Store.

## 79

Una volta cliccato sul pulsante "Salva", verrà creato il nuovo Store in stato depubblicato. Andrà quindi poi



pubblicato tramite apposita azione una volta che si vuole far comparire il nuovo store nell'elenco sui siti web.

NOTA BENE: qualsiasi modifica, cambio di stato, eliminazione o inserimento di uno store, per essere visibile sul sito <http://estra.it>, necessita di una ricompilazione di tale sito (come per la sezione help). Il bottone in basso a sinistra "Aggiorna sito" accanto all'avatar utente permetterà di avviare tale compilazione, e la label sottostante mostrerà lo stato di compilazione.

Su estraprometeo, invece, le modifiche saranno immediatamente visibili e non c'è bisogno di ulteriori azioni, se non talvolta ripulire la cache.

#### Ricerca

È disponibile la funzionalità di ricerca che permette di cercare gli Stores inserendo il nome. Per utilizzarla basterà inserire il testo da cercare (almeno tre caratteri) nella casella Cerca in alto a destra. I risultati della ricerca verranno mostrati nella sidebar di destra, con indicazione della tipologia (nell'esempio sotto M sta per Store Mobile).

80

Cliccando sulle singole voci trovate si accederà direttamente allo Store di interesse.

81

#### Sezione Campagne

Si accede alla sezione Campagne cliccando sull'icona di documento con lista, situata nella parte superiore sinistra della barra di navigazione laterale.

All'interno della sezione, è possibile utilizzare il menu di navigazione sulla sinistra per filtrare le campagne in base al loro stato:

Attive: campagne in corso.

In partenza: campagne che inizieranno in futuro.

Scadute: campagne concluse (non più modificabili).

Ogni categoria mostra un contatore che indica il numero di campagne per stato.

Elenco, Filtri e Ordinamento delle Campagne

A destra del menu di navigazione, viene visualizzato l'elenco delle campagne in formato card, con le seguenti informazioni: Nome campagna, data inizio e data fine (se presente), prodotti associati.

Ordinamento:

Data Creazione (dalla più recente o dalla meno recente)

Nome (in ordine crescente o decrescente)

Filtri

L'elenco può essere filtrato per Intervallo di date.

Stato di pubblicazione:

Le campagne si distinguono visivamente per colore del bordo della card:

Attive: bordo verde.

In partenza: bordo grigio.

Scadute: bordo grigio.

Dettagli Campagna

Cliccando sulla una Campagna, è possibile vedere tutti i dettagli ad essa relativi, così suddivisi:

Informazioni: include data inizio e di fine, eventuale sostituzione di una campagna precedente, e note

Prodotti: elenco dei prodotti associati e relative categoria

Store e mezzi associati: suddivisi per regione, includendo gli store e i mezzi con relative capacità

Immagini: galleria delle immagini della campagna visualizzabile in modalità carosello a schermo intero.

82

Azioni possibili:

Aggiungi

Modifica

Associazioni mezzi

Aggiungi Campagna

Utilizzando il bottone "Aggiungi nuova", posizionato a destra nell'header della pagina, è possibile inserire una nuova campagna. I campi richiesti includono: Nome campagna (obbl.), Data di inizio (obbl.), Data di fine, Selezione della campagna che va a sostituire, Note, Prodotti

associati e infine Media della campagna.

## Modifica Campagna

Dall'elenco dei mezzi, cliccando sull'icona dei tre puntini di una card è possibile modificare le informazioni della campagna. Il bottone 'Modifica' è abilitato solo in caso di effettive modifiche.

83

## Associazioni Campagna

Attraverso l'azione 'Associazione mezzi' è possibile aprire una pagina dedicata, dove si possono filtrare i mezzi per regione e store. La pagina mostra box raggruppati per regione e, tramite menù a tendina su più livelli, consente di espandere e visualizzare store e mezzi disponibili.

84

## Stati e azioni dei mezzi associati:

Lo stato e le azioni dei mezzi associati è rappresentato da diversi colori di testo e dalla descrizione parlante:

Grigio: indica che il mezzo è senza modifiche

Giallo: si attiva quando si seleziona un mezzo già associato a un'altra campagna, e confermando l'azione "Sostituisci da \* campagna precedente \*".

Rosso: indica la rimozione di un mezzo dalla campagna tramite deselezione, e confermando l'azione "Dissocia da questa campagna".

Verde: si attiva selezionando un mezzo libero (senza campagne associate), e confermando l'azione "Associa a questa campagna".

## Pagina di riepilogo e invio email

Dopo aver effettuato le modifiche, la CTA 'Continua' permette di accedere a una pagina di riepilogo. Inoltre, è presente un messaggio con opzione radio di default su "No" che consente di scegliere se inviare un'email di aggiornamento sulle modifiche. L'email sarà inviata solo dopo la conferma e il salvataggio.

## Destinatari dell'Email di Riepilogo

A. Poggianti: responsabile delle campagne e delle associazioni ai mezzi degli store  
Coordinatori e Gerenti: degli store coinvolti nelle modifiche.

L'email include in allegato un file Excel con tutte le modifiche eseguite, tale da facilitare la consultazione e l'applicazione di filtri alle colonne:

Regione, Store, Mezzo, Capacità, Azione e Campagna sostituita.

85

Sezione Impostazioni

Si accede alla sezione Impostazioni cliccando sull'icona Impostazioni in alto a sinistra.

Sarà possibile accedere a:

Area Coordinatori

Dettagli Store

Categoria e Prodotto

Mezzi

Scrivi un commento

86

Area Coordinatori

Dalla voce di menù "Area Coordinatori" si accede alla sezione delle impostazioni dedicata alla gestione dei Coordinatori per i vari store. Qui

è possibile aggiungere o rimuovere gli utenti emma con visibilità sul microservizio Store.

Elenco coordinatori

Una volta eseguito l'accesso alla sezione, si visualizza l'elenco dei Coordinatori già presenti nel sistema.

Per ciascun Coordinatore, è possibile visualizzare le informazioni di Telefono, Email e Indirizzo e gli stores associati cliccando sulla voce

"Mostra store assegnati", che aprirà una modale con l'elenco degli store associati.

modale elenco store assegnati

Nota: se la voce "Mostra store assegnati" non è visibile, significa che al Coordinatore non sono stati

ancora assegnati store ed è eliminabile.

Azioni possibili:

Aggiungi

Modifica

Elimina

Aggiungi Coordinatore

Utilizzando il bottone “Aggiungi coordinatore”, posizionato nella parte destra dell’header della pagina, è possibile inserire un nuovo Coordinatore. Durante la selezione degli Utenti, saranno mostreti solo gli utenti Emma che hanno un ruolo di tipo Store.

87

Modifica coordinatore

Dall’elenco coordinatori, cliccando sull’icona dei tre puntini di una scheda Coordinatore è possibile modificare le sue informazioni di contatto.

Per associare o dissociare gli store al Coordinatore, è necessario modificare le impostazioni di ciascuno store selezionando o deselezionando il Coordinatore corrispondente.

Elimina Coordinatore

Dall’elenco coordinatori, cliccando sull’icona dei tre puntini di una scheda Coordinatore è possibile eliminarlo.

Tuttavia, questa azione potrebbe essere disabilitata se il Coordinatore è stato assegnato a uno o più stores (segnalato sul tooltip dell’azione). Nel caso in cui l’azione sia possibile, verrà visualizzata una modale di conferma per eliminare il Coordinatore.

88

Scrivi un commento

## Dettagli Store

Dalla voce di menù “Dettagli Store” si accede alla sezione delle impostazioni dedicata alla gestione dei dettagli specifici degli stores:

Tipo Store

Insegna

## Tipo Store

In questa area, è possibile visualizzare l'elenco dei Tipi di Store esistenti.

Azioni possibili:

Aggiungi

Modifica

Elimina

## Aggiungi Tipo Store

Utilizzando il bottone “Aggiungi tipo store”, posizionato nella parte destra dell’area, è possibile inserire un nuovo tipo store. Una modale permetterà l’assegnazione di un nome univoco e la sua creazione. Nota: non è possibile inserire un nome che è stato già utilizzato.

## Modifica Tipo Store

Accanto al nome del Tipo Store, è presente l'icona di una matita per permettere la modifica del nome dello stesso.

## Elimina Tipo Store

Accanto al nome del Tipo store, è presente l'icona di un cestino per permettere l'eliminazione dello stesso.

Tuttavia, questa azione potrebbe essere disabilitata se il Tipo Store è stato assegnato a uno o più stores (segnalato sul tooltip dell’azione).

Nel caso in cui l'azione sia possibile, verrà visualizzata una modale di conferma per eliminare il Tipo store.

## Insegna

Sotto l'area di Tipo Store è presente quella dedicata all'Insegna.

Azioni possibili:

- Aggiungi
- Modifica
- Elimina

## Aggiungi Insegna

Utilizzando il bottone “Aggiungi insegna”, posizionato nella parte destra dell'area, è possibile inserire una nuova insegna. Una modale permetterà l'assegnazione di un nome univoco e la sua creazione. Nota: non è possibile inserire un nome che è stato già utilizzato.

91

## Modifica Insegna

Accanto al nome dell'Insegna, è presente l'icona di una matita per permettere la modifica del nome dello stesso.

## Elimina Insegna

Accanto al nome dell'Insegna, è presente l'icona di un cestino per permettere l'eliminazione dello stesso.

Tuttavia, questa azione potrebbe essere disabilitata se l'insegna è stata assegnata a uno o più stores (segnalato sul tooltip dell'azione). Nel caso in cui l'azione sia possibile, verrà visualizzata una modale di conferma per eliminare l'insegna.

92

## Categorie e prodotti

Dalla voce di menù “Categorie e prodotti” si accede alla sezione delle impostazioni dedicata alla gestione di:

- Categorie prodotto

## Prodotti

### Categorie

In questa area, è possibile visualizzare l'elenco delle categorie prodotto.

#### Azioni possibili:

Aggiungi

Modifica

Elimina

#### Aggiungi Categoria

Utilizzando il bottone “Aggiungi categoria”, posizionato nella parte destra dell’area, è possibile inserire una nuova categoria. Una modale permetterà l’assegnazione di un nome univoco e la sua creazione. Nota: non è possibile inserire un nome che è stato già utilizzato.

#### Modifica Categoria

Accanto al nome della Categoria, è presente l'icona di una matita per permettere la modifica del nome della stessa.

93

#### Elimina Categoria

Accanto al nome della Categoria, è presente l'icona di un cestino per permettere l’eliminazione della stessa.

Tuttavia, questa azione potrebbe essere disabilitata se la Categoria è stata assegnata a uno o più prodotti (segnalato sul tooltip dell’azione).

Nel caso in cui l'azione sia possibile, verrà visualizzata una modale di conferma per eliminare la Categoria.

## Prodotti

In questa area, è possibile visualizzare l'elenco dei prodotti.



Azioni possibili:

Aggiungi  
Modifica  
Elimina

### Aggiungi Prodotto

Utilizzando il bottone “Aggiungi prodotto”, posizionato nella parte destra dell’area, è possibile inserire una nuova prodotto. Una modale permetterà l’assegnazione di un nome univoco e l’associazione di una categoria per la sua creazione. Nota: non è possibile inserire un

94

nome che è stato già utilizzato.

### Modifica Prodotto

Accanto al nome del Prodotto, è presente l'icona di una matita per permettere la modifica del nome dello stesso e della Categoria associata.

### Elimina Prodotto

Accanto al nome del Prodotto, è presente l'icona di un cestino per permettere l’eliminazione dello stesso.

Nota: non ci sono al momento requisiti sull’eliminazione di un prodotto. L’eliminazione è sempre possibile.

95

96

Mezzi

Dalla voce di navigazione “Mezzi” si accede alla sezione delle impostazioni dedicata alla gestione dei Mezzi per i vari store.

### Elenco mezzi

Una volta eseguito l’accesso alla sezione, si visualizza l’elenco dei Mezzi già presenti nel sistema.

Per ogni Mezzo, è possibile visualizzare il Nome, la Capacità e il numero di Store in cui è presente. Un elenco degli Store è disponibile nella modale che si apre cliccando su “Mostra dettagli”.

Azioni possibili:

- Aggiungi
- Modifica
- Elimina

Aggiungi Mezzo

Utilizzando il bottone “Aggiungi mezzo”, posizionato nella parte destra dell’header della pagina, è possibile inserire un nuovo mezzo: Nome, Capacità e immagini (URL Cloudinary).

97

Modifica Mezzo

Dall’elenco dei mezzi, cliccando sull’icona dei tre puntini della card è possibile modificare le informazioni.

Elimina Mezzo

Dall’elenco mezzi, cliccando sull’icona dei tre puntini di una card è possibile eliminarlo.

Tuttavia, questa azione potrebbe essere disabilitata se il mezzo è stato aggiunto a uno o più stores (segnalato sul tooltip dell’azione). Nel caso in cui l’azione sia possibile, verrà visualizzata una modale di conferma per eliminare il Mezzo.

98

Sponsor

Introduzione

Sponsor è la sezione Emma di gestione degli Sponsee che si registrano sul Portale Sponsor e del flusso di approvazione delle Richieste di

Sponsorizzazione da essi effettuate; è servito dal microservizio #emma-sponsor.

È divisa in 3 sottosezioni, indicate dalle icone in alto, sul menù di navigazione di sinistra.

L'icona file indica la Sezione Richieste di Sponsorizzazione ed è la sezione in cui visualizzare le varie Richieste di Sponsorizzazione e gestire il loro iter di approvazione.

L'icona utente indica la Sezione Sponsee in cui è possibile visualizzare le informazioni degli Sponsee registrati e gestire le loro anagrafiche.

L'icona report indica la Sezione Report in cui è possibile fare estrazioni .csv delle richieste in base all'anno, agli stati e ad altri filtri personalizzati.

#### Link utili

È stato implementato questo schema Figma per rappresentare l'intero flusso delle Richieste di Sponsorizzazione e le registrazioni degli Sponsee:

#### Schema Sponsor

99

100

#### Ruoli e terminologia sponsor

##### Ruoli

Nella sezione Sponsor esistono 5 tipologie di utenti:

Superadmin (mktg\_superadmin) > Ruolo massimo che ha visibilità in lettura e scrittura su tutto.

Amministratore Locale (mktg\_sponsor-localadm) > È un utente con permessi di scrittura, ma limitati solo alle richieste ad essi

assegnate (da uno Sponsor Writer), che possono approvare o rifiutare tali richieste, indicandone anche eventuali modifiche.

Sponsor Director (mktg\_sponsor-director) > Corrisponde ad uno Sponsor Writer con un permesso in più: quello di approvazione delle anagrafiche Sponsee.

Sponsor Writer (mktg\_sponsor) > È un utente con permessi di lettura e scrittura; per poter leggere una Richiesta di Sponsorizzazione

basta che abbia visibilità sull'Azienda associata a quella richiesta, o che questa non sia ancora stata assegnata ad un'Azienda (quando

è in stato "Nuova"). Per scrivere su una Richiesta, invece, ne deve essere il Referente, ossia deve precedentemente averla presa in

carico e assegnata ad un'Azienda, ad eccezione delle richieste in stato "Nuova" sulle quali qualsiasi Sponsor Writer può scrivere

(prendere in carico assegnandosela come Referente).

Sponsor Reader (mktg\_sponsor-R) > È un utente con permessi di sola lettura; per poter leggere una Richiesta deve avere visibilità

sull'Azienda associata a tale richiesta o esserne il referente. Può anche leggere le richieste che non sono ancora state assegnate a

nessun Referente e a nessun Azienda.

## Terminologia

Sponsee > Azienda o Ente che si registra su Portale Sponsor ed inserisce Richieste di Sponsorizzazione.

Richiesta di Sponsorizzazione > Richiesta da parte di uno Sponsee verso Estra di essere sponsorizzati per un evento. Tale richiesta,

una volta inviata, ha un iter di approvazione in Emma.

Anno > Anno di invio della richiesta da parte dello Sponsee.

Azienda > Rappresenta l'Azienda (Estra o Prometeo) a cui viene associata la Richiesta di Sponsorizzazione, alla quale poi verrà associato il budget

Brand > Rappresenta il brand (Estra o Prometeo) che verrà utilizzato nell'evento della sponsorizzazione, che può coincidere o meno con l'Azienda.

Area > Area geografica associata alla richiesta di sponsorizzazione. Sono disponibili i seguenti valori: Siena, Firenze + Prato, Arezzo,

Ancona, Altro Toscana, Altro Marche, Altro Italia, Commerciali e Palazzetti.

Referente > È L'utente con ruolo Sponsor Writer che si autoassegna la Richiesta e la porta avanti nei vari passaggi di stato.

Amministratore / Amministratore Locale > È l'utente con ruolo Amministratore Locale che viene indicato dal Referente sulla Richiesta

di Sponsorizzazione per dare il suo benestare ed indicare eventuali modifiche da apportare.

Estraibile > è un'opzione che indica se la richiesta deve essere estratta nei report .csv o meno (sezione Report).

Interesse ufficio stampa > è un'opzione che indica se la richiesta, una volta finalizzata, può essere interessante per l'ufficio stampa,

che eventualmente verrà informato con una notifica email dell'avvenuta finalizzazione (tramite apposita azione).

Contributo economico > Importo richiesto dallo Sponsee per sponsorizzare l'evento. Può essere modificato dagli utenti Emma in fase di analisi della Richiesta.

Contributo tecnico > Materiali o servizi richiesti dallo Sponsee per sponsorizzare l'evento. Può essere modificato dagli utenti Emma in

fase di analisi della Richiesta.

Tipo di documento > Tipologia di erogazione di una Richiesta di sponsorizzazione finalizzata. Può essere contratto, lettera o donazione

(in arrivo: patrocinio gratuito e fornitura tecnica).

Contratto > Tipologia di erogazione di una Richiesta di sponsorizzazione finalizzata. Il contratto prevede firma da parte dello Sponsee.

Non esiste template di documento di erogazione per tale tipologia, pertanto viene generato manualmente dal Referente.

Lettera > Tipologia di erogazione di una Richiesta di sponsorizzazione finalizzata. La lettera non prevede firma da parte dello Sponsee.

Esiste template di documento di erogazione apposito per tale tipologia, perciò è generabile direttamente da Emma, con apposita azione

disponibile per il Referente.

Donazione > Tipologia di erogazione di una Richiesta di sponsorizzazione finalizzata. La donazione non prevede firma da parte dello

Sponsee. Esiste template di documento di erogazione apposito per tale tipologia, perciò è generabile direttamente da Emma, con apposita azione disponibile per il Referente.

Patrocinio gratuito > TODO

Fornitura tecnica > TODO

Documento finale > Documento di erogazione della sponsorizzazione, se finalizzata, o documento di rifiuto, se rifiutata.

Ambito > Tipologia di evento della sponsorizzazione; può essere cultura, sport o evento.

Tipologia > Timeline della Richiesta di sponsorizzazione. Può essere evento singolo, multiplo o stagione.

Evento singolo > Timeline della Richiesta di sponsorizzazione che prevede un solo evento, con data inizio e data fine.

Evento multiplo > Timeline della Richiesta di sponsorizzazione che prevede più eventi, ciascuno dei quali con data inizio e data fine.

Stagione > Timeline della Richiesta di sponsorizzazione che prevede una stagione di eventi e dei dati aggiuntivi che indicano il numero eventi per stagione e i partecipanti per ogni evento.

Benefits > Benefits richiesti dallo Sponsee per l'evento.

Visibilità logo > Come verrà pubblicizzato il logo Estra durante l'evento.

Tipo/tempi di pagamento > Termini di pagamento della sponsorizzazione. Può essere 30, 60 o 90 giorni.

Nei prossimi capitoli verranno esaminate nel dettaglio le varie sezioni ed entità di Sponsor.

## 102

### Sezione Richieste di Sponsorizzazione

Nella sezione Richieste di Sponsorizzazione è possibile visionare e gestire le richieste che arrivano dagli Sponsee, inserite sul Portale Sponsor (<https://www.estra.it/area-sponsor>).

Le richieste sono innanzitutto filtrabili per anno, inteso come anno di invio della richieste da parte dello Sponsee, tramite apposita select nel menù di sinistra:

Hanno un iter di approvazione e perciò anche uno stato.

Bozze: stato non visibile in Emma, è lo stato di salvataggio provvisorio di una richiesta non ancora completata dallo Sponsee;

Nuove: richieste completate dallo Sponsee e inviate sul Portale Sponsor, in attesa di valutazione. Queste richieste sono visibili a tutti gli utenti sponsor, indipendentemente dall'azienda che hanno associata tra le Impostazioni.

Da qui in poi, nei successivi stati, l'utente Sponsor visualizzerà solo le richieste assegnate all'azienda Estra o Prometeo:

In gestione: Richieste prese in carico da un utente Sponsor Writer (Referente) e assegnate ad un'Azienda Estra;

Assegnate ad amministratore locale: Richieste che, una volta prese in carico dal Referente, vengono assegnate ad un Amministratore

Locale per la sua valutazione.

Approvate da amministratore locale > Richieste approvate dall'Amministratore Locale assegnato; quest'ultimo può anche suggerire

delle modifiche da apportare per la finalizzazione di tali richieste;

Modificate > Richieste approvate dall'Amministratore Locale, alle quali sono state apportate modifiche dal Referente (in genere quelle

suggerite allo step precedente dall'Amministratore Locale).

Approvate > Richieste approvate anche dal Referente, dopo l'approvazione dell'Amministratore Locale, con o senza modifiche

apportate. Se sono approvate con modifiche, lo Sponsee dovrà prima accettare tali modifiche per poter finalizzare la richiesta. Se invece

la richiesta è approvata senza modifiche, deve essere caricato il documento ufficiale di erogazione sponsorizzazione.

Da finalizzare > Richieste di tipo "contratto" in attesa di firma da parte dello Sponsee, o già firmate e in attesa di conferma e

finalizzazione da parte del Referente.

Completate > Richieste finalizzate a tutti gli effetti, comprensive di documento ufficiale di erogazione sponsorizzazione.

Completate annullate > Richieste finalizzate, che però in un secondo momento sono state annullate dal Referente, perchè non più erogabili (eventi annullati per esempio).

Rifutate > Richieste rifiutate o direttamente dall'utente Sponsor Writer subito nella prima fase di valutazione, o dall'Amministratore

Locale. Deve essere indicata anche una motivazione tra quelle disponibili: covid, no budget, no strategica, no tempistica, rotazione,

ecup, altro. Deve inoltre essere caricato il documento ufficiale di rifiuto richiesta, per cui esistono dei template diversi in base alla

motivazione scelta. Tale documento è automaticamente generabile da Emma, tramite apposita azione per il Referente.

Scadute e annullate > Richieste alle quali sono state apportate delle modifiche che lo Sponsee non ha accettato in tempo entro 30

giorni dall'approvazione (periodo esteso da 14 a 30 gg a luglio 2024), o annullate dallo stesso Sponsee che ha rifiutato tali modifiche.

Archivate > Richieste archiviate da un utente Sponsor Writer o un Amministratore Locale.

Lo Sponsee può inserire infinite richieste sul Portale Sponsor, salvarle come bozze quando sono incomplete, per poi inviarle in un secondo

momento; può eliminare le bozze create, ma non può eliminare richieste già inviate.

NOTA BENE: Su ciascuna richiesta è possibile richiedere un solo tipo di contributo, tecnico o economico; non è possibile, quindi, richiederli entrambi.

L'iter quando viene ricevuta una Richiesta di Sponsorizzazione su Emma è il seguente:

L'utente Sponsor Writer può decidere di rifiutare o archiviare subito la richiesta.

Se la archivia, potrà poi in un secondo momento dearchivarla, facendola tornare in stato "Nuova".

Se la rifiuta, deve indicare una motivazione tra quelle disponibili e successivamente caricare il documento ufficiale di rifiuto (generato automaticamente da Emma ed eventualmente editabile). Una richiesta rifiutata non è più elaborabile.

## 105

Oppure l'utente Sponsor Writer decide di prendersi in carico la richiesta, scegliendo la voce "Assegna"; in questo caso diventa il Referente, e dovrà anche indicare a quale Azienda Estra associare tale richiesta (Estra o Prometeo).

Una volta presa in carico, potrà assegnarla ad un Amministratore Locale, oppure tornare indietro di stato cliccando sulla voce Azioni > "Ripristina stato precedente".

L'assegnazione ad Amministratore Locale prevede di indicare, oltre all'Amministratore Locale tra quelli disponibili, anche l'Area geografica associata alla richiesta e se tale richiesta deve essere estraibile dai report .csv o meno (sezione Report). NB: sia l'Area che l'opzione di estrazione sono modificabili in un secondo momento, sia dal Referente che dall'Amministratore Locale.

Le Aree disponibili sono le seguenti:

## 106

L'Amministratore Locale potrà decidere di approvare, rifiutare o archiviare la richiesta, oppure deassegnarsela cliccando sulla voce Azioni > "Ripristina stato precedente":

Se la archivia, potrà in un secondo momento dearchivarla, facendola tornare in stato "Nuova".

Se la rifiuta, dovrà indicare la motivazione (come sopra) e successivamente il Referente dovrà generare il documento ufficiale di rifiuto e caricarlo (Azioni > "Scarica documento" e Azioni > "Upload documento"). Una richiesta rifiutata non è più elaborabile.

#### 107

Se invece l'Amministratore Locale decide di approvare la richiesta, potrà anche indicare eventuali proposte di modifiche alla richiesta originale, ma soltanto sui campi: Contributo (economico o tecnico), Visibilità e comunicazione del brand, Benefits per lo sponsor e Areae.

Inoltre, potrà indicare se la richiesta, una volta finalizzata, sia di interesse per l'Ufficio stampa.

Stato: Assegnate ad Amministratore locale > cta: Approva (modale)

NOTA BENE: se lo Sponsee ha fatto richiesta di contributo economico, sarà possibile fare proposte di modifica sul contributo economico; viceversa, se lo Sponsee ha fatto richiesta di contributo tecnico, sarà possibile fare proposte di modifica sul contributo tecnico. Non è possibile che lo Sponsee abbia fatto richiesta di entrambi i contributi.

#### 108

Una volta che l'Amministratore locale approva (approvazione intermedia) la richiesta, il Referente può approvarla definitivamente senza modifiche o modificarla.

(1) Se decide di modificarla, cliccando sulla voce "Modifica", potrà modificare solo i campi contributo economico / tecnico, benefits e visibilità logo. La richiesta passa quindi in stato "Modificata":

Una volta concluse le modifiche potrà cliccare sulla voce "Approva" e dovrà indicare anche il Brand associato alla richiesta (Estra o Prometeo), i tempi di pagamento e come intende erogare la richiesta: contratto, lettera o donazione. La richiesta passa in stato "Approvata con modifiche".

#### 109

A questo punto viene mandata una notifica allo Sponsee per informarlo che ci sono delle modifiche da approvare.



Lo Sponsee, attraverso il Portale Sponsor, potrà decidere di accettare le modifiche apportate o annullare la sua stessa richiesta. Avrà tempo 30 giorni dall'approvazione per prendere una decisione, passati i quali la richiesta passerà in stato "Scaduta" e non potrà più essere elaborata. Se, invece, rifiuta le modifiche apportate, la richiesta passa in stato "Annullata" e, anche in questo caso, la richiesta non potrà più essere elaborata. Se lo Sponsee, invece, accetta le modifiche apportate, la richiesta passa in stato "Approvata" e il Referente potrà generare automaticamente il documento ufficiale di erogazione sponsorizzazione (Azioni > "Scarica documento"), se di tipo lettera, donazione o fornitura tecnica, oppure crearlo manualmente se si tratta di un contratto o patrocinio gratuito. In entrambi i casi dovrà poi caricare tale documento sulla richiesta (Azioni > "Upload documento").

Vedi Utenti Firma, Sigla e Limite economico per nuovi aggiornamenti su questa parte

Per le lettere, le donazioni e le forniture tecniche non è previsto ulteriore passaggio con lo Sponsee, quindi una volta caricato il documento potrà essere finalizzata la richiesta tramite apposita azione (Azioni > "Finalizza richiesta"), e il suo stato diventerà "Completata".

## 110

Per i contratti e i patrocini gratuiti, invece, serve anche la firma dello Sponsee, perciò, una volta caricato il contratto e dato l'ok (Azioni > "Finalizza richiesta"), la richiesta passerà in stato "Da finalizzare" e rimarrà in attesa di firma da parte dello Sponsee.

Lo Sponsee potrà firmare il contratto/patrocinio gratuito dal Portale Fornitori.

Una volta firmato il contratto/patrocinio gratuito, il Referente potrà dare l'ok finale su di esso e finalizzare la richiesta (Azioni >

"Finalizza"), facendola passare in stato "Completata".

(2) Il Referente può decidere anche di approvare la richiesta (precedentemente approvata dall'Amministratore Locale) senza aver apportato alcuna modifica. In questo caso dovrà solo cliccare sulla voce "Approva" ed indicare i tempi di pagamento, la modalità di

erogazione della richiesta e il brand di riferimento. Questa passa quindi direttamente in stato "Approvata" e il Referente potrà a questo

punto generare automaticamente il documento ufficiale di erogazione sponsorizzazione (Azioni > "Scarica documento"), se di tipo

lettera/donazione/fornitura tecnica, oppure crearlo manualmente se si tratta di un contratto/patrocinio gratuito. In entrambi i casi dovrà

poi caricare tale documento sulla richiesta (Azioni > "Upload documento") e solo dopo finalizzare la richiesta. Il flusso successivo è il

solito dello scenario (1), quindi se il documento non è un contratto/patrocinio gratuito non prevede firma

da parte dello Sponsee,  
viceversa lo deve prevedere.

Tutte le informazioni relative alle richieste di sponsorizzazione, sia quelle indicate dallo Sponsee in fase di creazione, sia quelle inserite da Referente e Amministratore Locale sono visibili cliccando sulla singola richiesta, in qualsiasi stato si trovi.

## 111

Scorrendo in basso sulla barra di destra è possibile visionare anche il log dei cambiamenti di stato della richiesta, con avatar dell'utente e data/ora di cambiamento.

### Stato Completate

Nello stato Completate, è possibile eseguire le seguenti azioni:

Modifica Area e CSV

Invia a

Cancella

## 112

Invia a

Modale per invio notifica a Ufficio Stampa, Social Media, Logistica oppure a tutte e tre. Vi è la possibilità di inserire un messaggio ed allegare il documento generato da emma, quello di accettazione della sponsorizzazione (lettera, donazione, contratto...).

Nell'email sono indicati tutti i dati della richiesta e i link per accedere ai documenti:

Richiesta sponsorizzazione

Documento presentazione

Documento finale

Chi riceve le notifiche email?

Ufficio Stampa (estra\_press\_office\_mail\_address): ssaccenti@estraspa.it,  
estraufficiostampa@estraspa.it, gpoma@estraspa.it,  
cbernacchioni@estraspa.it

Social Media (estra\_social\_office\_mail\_address): mmeola@estraspa.it, bbecchimanzi@estraspa.it

Logistica (estra\_logistic\_office\_mail\_address): ccipolli@estraspa.it

Note: mberra@estraspa.it (eliminata da tutte le notifiche email a febbraio 2024)

### Sezione Sponsee

La sezione Sponsee offre un ambiente dedicato alla gestione degli Sponsee che si registrano sul Portale Sponsor

Area Sponsor - Estr

a.

Gli Sponsee si registrano autonomamente sul Portale a loro dedicato, senza la necessità di un invito o della creazione di uno Sponsee.

Tuttavia, sono soggetti ad un iter di registrazione anagrafica e approvazione, il che attribuisce loro uno specifico stato. Gli stati possibili sono i seguenti:

Tutti: elenca tutti gli Sponsee, indipendentemente dal loro stato;

Da approvare: gli Sponsee che hanno completato la registrazione e inserito l'anagrafica, pronta per la valutazione. Include anche gli

Sponsee a cui è stata rifiutata l'anagrafica e per i quali si è in attesa di un nuovo caricamento.

Da firmare: gli Sponsee a cui è già stata data la prima approvazione anagrafica e manca solo la firma del Director;

Completati: gli Sponsee con anagrafica completa e firmata dal Director;

Da completare: gli Sponsee che devono ancora completare la registrazione o non hanno ancora caricato l'anagrafica;

Archiviati: gli Sponsee che sono stati messi in stato "Archiviato" da un utente Emma Sponsor.

### Iter di approvazione Anagrafica Sponsee

Quando uno Sponsee carica la propria anagrafica sul portale, il suo record appare tra gli Sponsee "Da approvare". A questo punto lo

Sponsor Writer (mktg\_sponsor) può decidere di, approvare, rifiutare o archiviare la sua registrazione:

Se viene rifiutata, è necessario indicare la motivazione. Lo Sponsee potrà successivamente generare e caricare una nuova anagrafica dal Portale.

Se viene archiviata, nulla verrà notificato allo Sponsee, ma non sarà più visibile, se non tra gli "Archiviati". Uno Sponsee archiviato può essere dearchiviato cliccando sulla voce di menù "Rimuovi da archivio".

Se viene approvata, l'anagrafica verrà spostata alla voce "Da firmare".

A questo punto il Director potrà firmare l'anagrafica, oppure rifiutarla (come sopra). Se viene firmata, l'anagrafica passerà allo stato "Completata" e sarà inviata per email alle Aziende precedentemente associate (Estra o Prometeo o entrambe).

Cliccando sulla singola voce di uno Sponsee sarà possibile visionare le sue informazioni principali, l'ultima versione di anagrafica disponibile e l'elenco delle Richieste di Sponsorizzazione effettuate.

## 115

Inoltre, sono disponibili le seguenti azioni:

Archivia: per archiviare lo Sponsee;

Modifica: per modificare le Aziende associate allo Sponsee (Estra o Prometeo o entrambe). Tali Aziende sono quelle che poi verranno contattate per email in caso di nuova anagrafica caricata dallo Sponsee e firmata dal Director;

## 116

Modifica email: per modificare l'indirizzo email associato all'account dello Sponsee sul Portale. Nota: l'email non può essere modificata se è già associata a un altro Sponsee. Dopo aver inserito il nuovo indirizzo email, la modifica rimarrà in sospeso fino al completamento della procedura di conferma. Per completare la conferma, l'utente dovrà seguire le istruzioni inviate via email.

## 117

### Sezione Report

La sezione Report offre la possibilità di esaminare e esportare le richieste di sponsorizzazione in base a diversi criteri, tra cui l'anno, lo stato, l'area, l'assegnazione e il flag di estraibilità. Utilizzando filtri personalizzati, è possibile generare un file in formato .csv contenente informazioni dettagliate rispetto a quelle visualizzate nella tabella del frontend.

Nella prima colonna "Sponsorizzazione", è presente il link diretto allo Show della richiesta di sponsorizzazione.

A partire da novembre 2023, è stata introdotta l'assegnazione dell'Area per le richieste di

sponsorizzazione; le richieste precedenti a tale data, se non modificate, saranno automaticamente categorizzate come "DEFAULT", un parametro di ricerca predefinito inserito all'interno del filtro Area.

Permessi sui filtri ed estrazione:

Lo Sponsor Writer – mktg\_sponsor – visualizza i filtri sulla destra “Assegnazione” e “Estraibili”, e può decidere se estrarre:

- solo le richieste associate a lui o in generale tutte quelle che ha visibili
- solo le richieste flaggate come estraibili oppure tutte

L'amministratore locale – mktg\_sponsor-localadm – non visualizza i filtri sulla destra e può estrarre solo le richieste a lui assegnate ed estraibili (flag true)

Informazioni contenute all'interno del file di esportazione:

- Nome Sponsorizzazione
- Stato
- Inviata il

- Data di inizio evento
- Data di fine evento
- Sponsee

- Città
- Provincia

- Area
- Ambito

- Contributo Economico
- Contributo Tecnico
- Richiesta Sponsee

E infine, 3 colonne per i 3 anni precedenti, con riferimento alla somma totale del contributo economico erogato allo sponsee in quell'anno

Ricerca sponsor  
In qualsiasi sezione di Sponsor è possibile usufruire della funzionalità di Ricerca, accessibile dall'input in alto a destra indicata con la dicitura "Cerca".

Basta inserire almeno tre caratteri del testo che si vuole cercare, e partirà in automatico la ricerca su

I record trovati verranno mostrati direttamente nella barra di destra; se invece si vogliono visualizzare tutti i risultati, basterà cliccare sulla voce che apparirà in fondo alla barra "Mostra tutti i risultati".  
In questo modo si accederà ad una pagina dedicata, coi vari record trovati divisi per tipologia.

## 119

### Changelog

All notable changes to this project will be documented in this file.

The format is based on Keep a Changelog,  
and this project adheres to Semantic Versioning.

### [NEXT RELEASE]

#### Added

Added Area model with initial elements, including DEFAULT area for existing requests  
Added Area serializer

Added AreasController with index action, excluding DEFAULT area

Added Area reference on SponsorRequest

Added Area validation on certain SponsorRequest status

Added Area to SponsorRequestSerializer , BaseSponsorRequestSerializer ,  
SearchSponsorRequestSerializer

Added Area to SponsorRequestController SetStatus action  
Added Area to SponsorRequest SetStatus service on set\_status\_localadm\_assigned method

Added SetArea action to SponsorRequestController , SetArea service

Added by\_year scope on SponsorRequest model

Added years action on SponsorRequestsController

Added Extractable attribute to SponsorRequest

Added Extractable attribute to SponsorRequestSerializer

Added Extractable param to SponsorRequest SetStatus service

Added Extractable param to SponsorRequest SetAdditionalAttributes service

Added SponsorRequestReportable concern with functions to extract sponsor requests for report action

Added report action on SponsorRequestsController

Added migration to set extractable flat true to all preexisting sponsor requests

Added email notification to localadmin on set status finalized of SponsorRequest

## Changed

Changed Filter service of SponsorRequest, adding year as new filter

Changed index action of SponsorRequestsController, adding year param (optional)

Changed counters action of SponsorRequestsController, adding year param (optional)

Renamed SponsorRequest SetArea route, action and service to SetAdditionalAttributes

Changed SponsorRequestSerializer showing extractable flag to superadmin too

Changed Sponsorman UserUpdate , SetStatus , Update services

Changed SponsormanController Counter action

Changed SponsorRequestController Create action

## Removed

Removed routes, actions upload , registry from UsersController , send\_registry from SponsormenController

120

Removed scope, status ready\_for\_registry , completed from Sponsorman

## Deprecated

## Fixed

## Security

[5.0.0] 2023-08-23

Update ruby version to 3.1.4

[4.0.0] 2023-07-24

Changed

Updated rails version to 7.0.5

Fix some linting errors

[3.0.1] 2023-06-22

Changed

Changed ESTRA\_REGISTRY\_OFFICE\_MAIL\_ADDRESS : replaced stognazzi with spanfi ;

Changed PROMETEO\_REGISTRY\_OFFICE\_MAIL\_ADDRESS : replaced stognazzi with spanfi ;  
Changed donation template with new one (new logo, new footer);

[3.0.0] 2023-05-10

Changed

Update ruby version to 3.0.6

[2.2.1] 2023-04-11

Changed

changed pdf templates sponsor reject prometeo

[2.2.0] 2023-04-04

Added

Added Brand model with initial elements Estra and Prometeo

Added BrandController with index actions and related Serializer and Abilities

Added Brand relation to SponsorRequest mandatory on status approved and approved\_with\_changes

Added set\_brand action on member in SponsorRequestController

Added brand\_id , brand\_name to BaseSponsorRequestSerializer

121

[2.1.1] 2023-03-20

Security

Updated rails version to 6.1.7.1

Updated puma version to 5.6.4

Updated httparty version to 0.21.0



Updated capistrano3-puma version to 5.2.0

Updated emma\_auth\_client and emma\_cloud\_client

[2.1.0] - 2023-03-06

Added

Added Region 'Multi-regionale/Nazionale'

[2.0.2] - 2023-02-23

Fixed

Changed sponsor\_request\_rejected\_prometeo\_ecup\_form pdf

[2.0.1] - 2023-02-13

Changed

Changed sponsor\_request\_rejected\_ecup\_form pdf

[2.0.0] - 2022-12-21

Changed

Updated rails version to 6.1.7

[1.4.0] - 2022-11-29

Added

Setup Dual boot for two rails versions

Changed

Changed Pdftk and Pdftjam path usage

Updated rails version to 6.0.6

Use user uploaded signature images to prepare sponsor requests signed documents

Removed

Removed Pdftk path from credentials

Deprecated

Fixed

Security

[1.3.0]

Changed

- Update ruby version to 2.7.6
- Changed EmailInterceptor for staging environment
- Changed default extendi email

Removed

- Removed en option from locale

[1.2.3] - 2022-05-30

Fixed

- Set referent\_id on sponsor\_requests if null when change status from new to rejected

[1.2.2] - 2022-05-19

Changed

- Replaced pdf template sponsor\_request\_rejected\_ecup\_form with new one

[1.2.1] - 2022-05-18

Changed

- Replaced pdf template sponsor\_request\_rejected\_ecup\_form

[1.2.0] - 2022-05-04

Changed

- Updated ruby version to 2.6.9
- Changed imagemagick policies for bitbucket pipelines and docker build

Removed

Removed useless sqlite from local Dockerfile

Removed imagemagick install from local Dockerfile

123

[1.1.0] - 2022-04-13

Added

#340 Added can\_be\_reinvited function and flag on sponsorman serializer

#340 Added endpoint reinvite , to reinvite a sponsorman already invited, who did not accept invite yet

Fixed

Fixed clean\_iban function, called by before\_save

124

Ecup

Ecup

Introduzione

Ecup è la sezione Emma di gestione del concorso Ecup indetto da Estra; è servito dal microservizio #emma-ecup.

È stata introdotta la funzionalità di selezionare l'anno specifico del concorso di interesse. Una volta che si accede alla sezione Ecup, l'anno predefinito preselezionato corrisponderà all'edizione più recente attualmente attiva o già svolta del concorso.

La sezione è suddivisa in edizioni e offre 3 sottosezioni da esplorare, raggiungibili dal menù di sinistra:

Sezione Iscrizioni

Sezione Votazioni

Sezione Classifica

125

Ruoli e terminologia ecup

Ruoli

Nella sezione Ecup esistono 3 tipologie di utenti:

Superadmin (mktg\_superadmin) > Ruolo massimo che ha visibilità in lettura e scrittura su tutto.  
Ecup Writer (mktg\_ecup) > È un utente con permessi di lettura e scrittura.  
Ecup Reader (mktg\_ecup-R) > È un utente con permessi di sola lettura.

## Terminologia

...

126

### Sezione Iscrizioni

Dal portale di ecup utente può effettuare la registrazione e registrare la squadra.  
Prima di completare la registrazione la ASD appare nello stato "Non Completati" e una volta completata la registrazione nella lista "Da Approvare".

Dallo stato "Da Approvare" si può effettuare tre operazioni:

Rifiutare anagrafica

Rifiutare le foto

Approvare

Se la squadra è stata rifiutata per foto o anagrafica va nella sezione Rifiutate, riceve una email che dice che qualcosa è andato storto con la sua iscrizione e l'invito di modificare la sezione sbagliata. Una volta fatte le modifiche dalla squadra, essa ritorna nello stato "Da Approvare" per ulteriore controllo da parte dei utenti Emma.  
L'iscrizione è possibile a partire dall'apertura del concorso, fino a che non vengono chiusi le votazioni.

127

### Sezione Votazioni

Dal momento che la squadra viene approvata ha automaticamente la pagina personale sul portale dove è possibile effettuare la votazione.  
La ASD appare anche nell'elenco di tutte le squadre approvate con la possibilità di votazione anche da lì.  
Esistono due modalità di votazione:

Voto Maggiorenni

Voto Minorenni

Voto Maggiorenni

Per effettuare la votazione per i maggiorenni il flusso passa dal Ughetto (endoint di Estra gestito da Manuel Cesarini).  
Se sei maggiorenne allora è necessario inserire i tuoi dati nella form come nome, cognome, numero di

telefono, email. Viene spedita la mail con il pin di conferma e una volta confermato il pin viene effettivamente registrata la votazione. Il voto viene registrato nel DB di Emma ecup, i dati dell'utente vanno a Ughetto che a sua volta verifica che l'utente non ha mai votato prima. Il voto di un maggiorenne vale due punti.

#### Voto Minorenni

Siccome non è consentito chiedere i dati personali ai minorenni il loro voto viene registrato direttamente nel db di ECUP.

Attualmente non sono presenti i controlli di alcun genere sul voto dei minorenni. E questo ha portato alla generazione delle chiamate con lo script e falsificazione dei risultati. Un punto decisamente da correggere per la prossima edizione.

È possibile consultare il numero dei voti per la squadra e andamento delle votazioni maggiorenni/minorenni nella sezione dei Votazioni. Nella sezione è possibile filtrare per la categoria sportiva.

Le votazioni si fermano con lo stop alle votazioni.

128

#### Sezione Classifica

Dal momento che partono le votazioni sulla pagina della Classifica è visibile la classifica provvisoria. Ci sono due tipi di classifica:

Vincitori per sport -> si sceglie la squadra con più numero di voti per ogni categoria sportiva  
Classifica della menzione speciale -> Classifica viene scelta dalla giuria e ci sono solo 5 posti.

È possibile rendere la classifica pubblica attraverso l'azione "Pubblica classifica"

In questo caso la classifica viene ufficialmente pubblicata sul portale e partono le email a tutte le squadre approvate che dicono se la squadra ha vinto o no. E nel caso della vincita specifica anche se è stato vinto il premio per categoria sportiva o il premio di inclusività (menzione speciale).

Scrivi un commento

129

#### Ricerca asd

È disponibile la funzionalità di ricerca che permette di cercare le squadre inserendo delle parole chiave. Per utilizzarla basterà inserire il testo da cercare (almeno tre caratteri) nella casella Cerca in alto a

destra.

I risultati della ricerca verranno mostrati nella sidebar di destra.

Cliccando sulle singole voci trovate si accederà direttamente alla squadra di interesse.

## 130

### Impostazioni

Impostazioni è la sezione Emma di configurazione utili ai vari microservizi; è servito dai microservizi #emma-auth, #emma-budget e #emma-help.

È raggiungibile dall'icona "ingranaggio" accanto alla input di ricerca.

Ha 3 sottosezioni, raggiungibili dal menù di sinistra:

Sezione Centri di Costo > per aggiungere, modificare, eliminare Centri di Costo e relative Commesse (usati nella sezione Budget);

Sezione Banner di Help > per aggiungere, modificare, eliminare i Banner pubblicitari inseribili sulle FAQ (usati nella sezione Help);

Sezione Utenti > per visionare la lista Utenti in Emma e configurarne alcuni parametri, come i ruoli, le visibilità sui Servizi di Budget e le

Aziende di Budget e Sponsor, inoltre è possibile caricare la propria firma e sigla da utilizzare sui documenti pdf.

## 131

### Ruoli e terminologia impostazioni

#### Ruoli

I ruoli che possono accedere alla sezione Impostazioni sono Superadmin (mktg\_superadmin) e Settings (mktg\_settings), che ha permessi di lettura e scrittura su tutto.

#### Terminologia

Centro di Costo > vedi sezione Ruoli e terminologia budget;

Commessa > vedi sezione Ruoli e terminologia budget;

Banner > immagine pubblicitaria che può essere inserita sulle FAQ della sezione Help; ha un url associato per l'immagine da utilizzare e

un secondo url, che è quello da linkare al click sull'immagine;

Utente > Utente dell'applicativo Emma;  
Servizi > vedi sezione Ruoli e terminologia budget;  
Aziende budget associate > Aziende (vedi sezione Ruoli e terminologia budget) visibili per uno specifico Utente con ruolo Budget o Amministrativo;  
Aziende sponsor associate > Aziende (vedi sezione Ruoli e terminologia sponsor) visibili per uno specifico Utente con ruolo Sponsor.

## 132

### Centri di Costo

La sezione Centri di Costo (CdC) è il punto focale per gestire i Centri di Costo di Budget e le relative Commesse.

### Elenco Centri di Costo

I Centri di Costo esistenti sono visualizzati nell'elenco di destra, organizzati per Azienda di riferimento. Ogni CdC è identificato da un codice (es. 24MK1300) e una descrizione (es. Marketing). Il numero all'interno del quadratino blu indica il totale delle Commesse associate al CdC.

### Azioni possibili

Aggiunta: consente di aggiungere un CdC

Modifica: permette la modifica delle informazioni di un Cdc

Elimina: permette l'eliminazione di un Cdc

### Dettagli dei Centri di Costo

Cliccando su un singolo CdC è possibile visualizzare i suoi dettagli, incluso l'elenco delle relative Commesse.

## 133

### Aggiunta di un nuovo Centro di Costo

Premendo il pulsante verde "Nuovo Centro di Costo" nella parte destra dell'header della pagina, è possibile inserire un nuovo CdC e le sue Commesse corrispondenti.

Durante la compilazione del form, è necessario specificare l'Azienda di riferimento, il codice e la descrizione del CdC, oltre all'elenco delle Commesse, ciascuna identificata da un codice e una descrizione.

### Modifica di un nuovo Centro di Costo

Dalla pagina di dettaglio del CdC è possibile modificare lo stesso utilizzando l'opzione "Modifica" dalla dropdown "Azioni".

### Elimina di un nuovo Centro di Costo

Dalla pagina di dettaglio del CdC è possibile eliminare lo stesso utilizzando l'opzione "Elimina" dalla dropdown "Azioni". Una modale di conferma sarà visualizzata per garantire l'accuratezza dell'azione di eliminazione.

134

### Banner di Help

La sezione Banner di Help è quella in cui aggiungere, modificare, eliminare i banner pubblicitari utilizzati sulle FAQ di Help.

I banner disponibili vengono mostrati a destra, con l'anteprima immagine utilizzata. Cliccando sui tre puntini laterali ad ogni banner è possibile eliminare o modificare tale banner.

Cliccando invece sul bottone verde "Nuovo banner" sarà possibile definirne uno nuovo:

135

Basterà indicare il nome identificativo del banner, l'url della sua immagine di sfondo e l'url alla quale deve puntare tale banner (la pagina di atterraggio sul sito <http://estra.it> ).

136

### Sezione Utenti

La sezione Utenti consente la gestione degli utenti che accedono a Emma e integra l'API GAuth fornita da Estra per aggiungere nuovi utenti e assegnare loro ruoli.

### Elenco Utenti

Gli utenti sono elencati e identificati da un avatar contenente le loro iniziali (nome e cognome).

Ogni card utente fornisce una panoramica delle informazioni principali, inclusi i Moduli associati, i Ruoli



assegnati, i Servizi per Director e Officer (budget), Aziende (budget), Aziende (sponsor).

N.B. Alcuni attributi potrebbero non essere configurati per tutti gli utenti. In caso di più di 3 attributi configurati, sarà disponibile un'espansione degli attributi tramite un accordion "Altre info".

Tag sullo stato dell'utente:

Il tag RUOLI NON ASSEGNATI indica che l'utente non ha alcun ruolo assegnato perché non assegnati in fase di creazione anagrafica;

Il tag RUOLI NON AGGIORNATI. DEVE RIFARE LOGIN viene visualizzato quando vengono apportate modifiche esclusivamente ai ruoli assegnati. I ruoli rimossi sono evidenziati in rosso, mentre quelli aggiunti in verde. Questo tag rimane visibile fino a quando l'utente non effettua nuovamente l'accesso per riallineare ruoli e permessi;

137

Il tag RUOLI NON AGGIORNATI. L'UTENTE NON HA RUOLI ASSEGNATI. NON POTRÀ FARE LOGIN viene visualizzato quando vengono rimossi tutti i ruoli da un utente già esistente.

Azioni Utenti possibili

Aggiungi: consente di aggiungere un nuovo utente.

Modifica: permette la modifica delle informazioni di un utente esistente.

Aggiunta Utente

Premendo il pulsante "Aggiungi utente" nella parte destra dell'header della pagina, è possibile inserire un nuovo utente tramite una modale.

Gli utenti disponibili possono essere selezionati tramite l'endpoint "getUsers" di GAuth, che restituisce una lista di utenti successivamente filtrati con quelli già presenti su Emma tramite l'username.

Una volta aggiunto, l'utente sarà salvato nel database di Emma e si accederà direttamente al form di modifica per la sua configurazione completa.

## Modifica Utente

Cliccando sui tre puntini accanto al singolo utente è possibile modificarne le informazioni.

### Assegnazioni:

Ruoli assegnati, possibilità di selezionare più ruoli presenti su Emma per i diversi microservizi;  
Servizi Budget, elenco dei servizi per i quali l'utente avrà visibilità come Budget Director e/o Officer.;  
questi sono campi dinamici che  
vengono visualizzati solo se l'utente ha assegnato nel campo "Ruoli assegnati" un ruolo dei due

Aziende Budget e Sponsor, elenco delle Aziende sulle quali l'utente ha visibilità

N.B. Le modifiche ai ruoli comportano il logout forzato dell'utente, mentre le modifiche ai Servizi o alle Aziende associate non lo comportano.

138

### Firma, Sigla e limite economico

A ogni utente è possibile associare due immagini, una per la Firma e una per la Sigla, e di avere impostato un valore di Limite Economico.

Queste immagini verranno usate rispettivamente nei flussi di Sigla Richieste preventivo, Firma preventivo e Firma Sponsor.

Le immagini dovranno rispettare i seguenti formati esatte:

Firma -> PNG - 250x150

Sigla -> PNG - 150x150

Sigla: su Budget, questa operazione è permessa ai ruoli "Budget Officer che firma" (nei limiti del proprio limite economico) e "Budget

Director"

Firma:

139

su Amministrazione, questa operazione è applicata in fase di approvazione del preventivo per il ruolo "Amministrazione Director" (nei limiti di visibilità azienda e limite economico)

su Sponsor, questa operazione è applicata in fase di approvazione della richiesta di sponsorizzazione per il ruolo "Sponsor Admin Locale"

Limite economico: di default è di € 50.000. Le operazioni di Sigla e Firma sono limitate a richieste

inferiori o uguali al limite economico.

Nota: il Superadmin potrà sempre eseguire tutte le operazioni a prescindere.

#### Ricerca Utenti

Nella sezione Utenti è possibile usufruire della funzionalità di Ricerca, accessibile dall'input in alto a destra indicata con la dicitura "Cerca".

Basta inserire almeno tre caratteri del testo che si vuole cercare e partirà in automatico la ricerca sull'elenco Utenti.

I record trovati verranno mostrati direttamente nella barra di destra; se invece si vogliono visualizzare tutti i risultati, basterà cliccare sulla voce che apparirà in fondo alla barra "Mostra tutti i risultati" (visibile solo se i risultati sono > di 2).

#### 140

#### Impostazioni Utenti, Firma, Sigla e Limite economico

A seguito di alcuni sviluppi agli utenti è stata aggiunta la possibilità di avere associato due immagini, Sigla e Firma, e di avere impostato un valore di Limite Economico

#### Ruoli e accessi

La sezione delle impostazioni adesso è accessibile ai ruoli mktg\_superadmin e mktg\_budget-director

#### Firme e Sigle

Queste immagini verranno usate rispettivamente nei flussi di Sigla Richieste preventivo, Firma preventivo e Firma Sponsor

Le immagini dovranno rispettare i seguenti formati esatte:

Sigla -> PNG - 150x150

Firma -> PNG - 250x150

#### Sigla Richieste preventivo Budget

Sulle "Richieste Preventivo", in stato "Alla Sigla" il processo di Sigla ed invio ad amministrazione non applicherà più sempre e soltanto la firma di Dennis precaricata, bensì la Sigla dell'utente che in quel momento sta effettuando l'operazione; questo verrà anche indicato come

"signer" tra i dati del Preventivo creato in Amministrazione. Questa operazione è permessa ai ruoli "Budget Officer Write" (nei limiti del proprio limite economico) e "Budget Director"

141

#### Firma Preventivi Amministrazione

In Amministrazione oltre alla possibilità di fare un Upload del preventivo firmato (flusso rimasto invariato anche nei permessi) è stata aggiunta la possibilità di Firma e approva digitale, questa operazione applicherà automaticamente la firma del proprio utente e approverà il preventivo.

Sarà permesso solo al nuovo ruolo Quotation Director (nei limiti di visibilità azienda e limite economico)

#### Firma Richieste Sponsor

Nella sezione Sponsor, sulle richieste di sponsorizzazione Approvate l'operazione "Scarica documento" preparerà il documento con la firma applicata digitalmente dell'Amministratore locale corrispondente. In precedenza era necessario inserire manualmente i tempalte di firma nel codice Ruby on Rails, adesso invece verranno utilizzate le firme associate alle utenze degli amministratori locali in applicazione, che potranno quindi essere gestite in autonomia

142

#### Limite Economico

Agli utenti è possibile impostare il valore del Limite Economico, di default sarà di € 50000. Questo verrà utilizzato per dare permessi di sigla e firma sui preventi, nello specifico:

Sulla operazione di "Sigla e invia in amministrazione" delle Richieste Preventivo : il ruolo `mktg_budget-director` potrà effettuarla a prescindere del limite economico, il ruolo `mktg_budget-officer` sarà limitato ai preventivi con total cost (dell'activity) inferiore o uguale al limite economico

Sull'operazione di "Firma e approva" dei preventivi Alla Firma in Amministrazione il ruolo `mktg_quotation-director` sarà limitato ai preventivi inferiori o uguali al limite economico

il superadmin potrà sempre eseguire tutte le operazioni a prescindere

143

