

Università degli Studi di Torino

Dipartimento di Informatica

Corsi di Laurea in Informatica



Tesi di Laurea in Informatica

Applicazione web Controllo Bollette

CURRICULUM Sistemi e Reti

Relatore:

Prof. Ruggero Pensa

Candidato:

Mateusz Lubiejewski

Sessione Luglio 2017

a.a. 2016/2017

Capitolo 2 – Applicazione Controllo Bollette

Descrizione dell'applicazione

Lo scopo del software è quello di proporre, ai clienti del Caf MCL, un'offerta di luce o gas più vantaggiosa rispetto a quella posseduta precedentemente. Questa procedura si svolge in più fasi sotto dettagliate.

Fase 1

Viene inizialmente fissato un appuntamento con il cliente presso una sede del Caf. Quest'ultimo dovrà portare le sue ultime due bollette di luce o gas.


Fase 2

Il consulente del Caf effettua il login con le credenziali precedentemente fornitegli. All'accesso si presenterà la videata iniziale, come da immagine sottostante.

The screenshot displays the initial interface of the Caf MCL application. At the top, there is a navigation bar with 'Caf > Home', 'PROCEDURA', 'NEWS', and a welcome message 'Benvenuto Demo-09' with an 'ESCI' button. Below the navigation bar, there are logos for 'CAF MOVIMENTO CRISTIANO LAVORATORI', 'LUCE' (with a lightbulb icon), 'GAS' (with a flame icon), and 'Nuovo Cliente' (with a plus icon). A search bar is present with the placeholder text 'Cerca: per Cognome o Ragione Sociale..'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Tipo Cliente', 'Cognome / Ragione Sociale', 'Nome', 'Comune (nascita/sede)', 'Privacy', and a column with icons for adding, editing, and deleting records. The table lists 10 clients, all of whom are 'Privato' and have given 'Consenso'. The bottom of the interface shows a pagination bar with '1 2 3' and a '10' button, and a status message '1-10 of 27 records (p.1/3)'.

Tipo Cliente	Cognome / Ragione Sociale	Nome	Comune (nascita/sede)	Privacy	Icons
Privato	AMBROSIO	MONICA	CASTELLAMMARE DEL GOLFO	Consenso	Icons
Privato	BELLO	GIUSEPPINA	TORINO	Consenso	Icons
Privato	BIANCHI	MARIO	TORINO	Consenso	Icons
Privato	BIANCHI	LUIGI	MILANO	Consenso	Icons
Privato	BIANCO	GIUSEPPE	TORINO	Consenso	Icons
Privato	BOSCO	ANNA	TORINO	Consenso	Icons
Privato	BOTTAZZI	GIOVANNI	ROMA	Consenso	Icons
Privato	CABOTO	MARIANA	MILANO	Consenso	Icons
Privato	CORAZZA	EDOARDO RANIERI	MAGENTA	Consenso	Icons
Privato	DE FRANCESCO	ALESSANDRO	TORINO	Consenso	Icons

Le due icone in alto, «LUCE» e «GAS», consentono di selezionare l'area di intervento, in modo che tutte le funzionalità siano configurate su Area Luce o Area Gas. In questo caso è attiva l'Area Luce, pertanto verranno visualizzate solo le

funzionalità relative ad essa. La tabella centrale contiene l'anagrafica dei clienti. E' possibile modificare l'ordinamento dei risultati, cliccando sui campi della prima riga oppure sul bottone .

Nella barra di ricerca è possibile filtrare i clienti per cognome o ragione sociale.

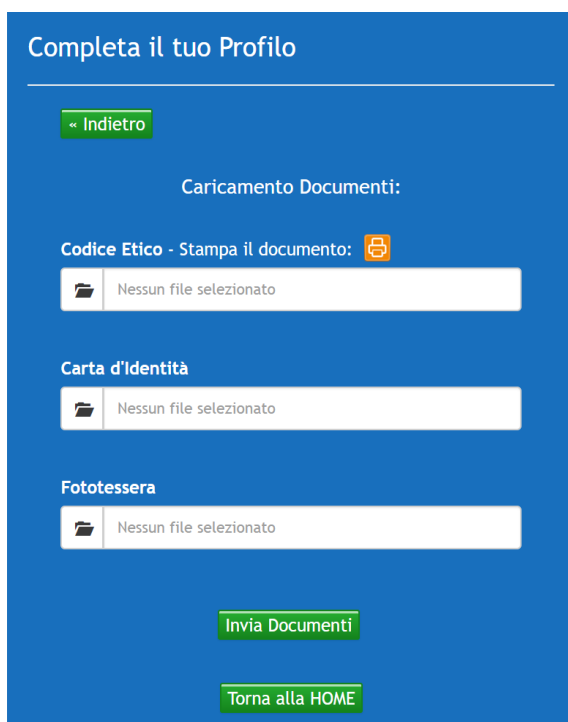
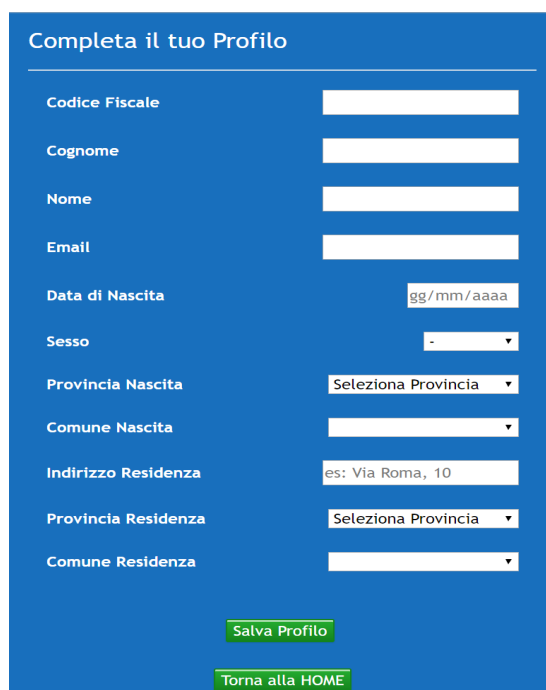
Cliccando sull'icona  si stampa il modulo della Privacy da far compilare al cliente.

L'icona  consente di modificare i dati del cliente.

Se l'operatore effettua l'accesso per la prima volta dovrà completare il suo profilo.


Cliccando sul bottone «Registrazione», che comparirà in alto a destra a fianco del bottone , «Esci», si aprirà il form da compilare.

L'utente dovrà inserire tutti i dati richiesti, che sono quindi obbligatori. Al termine cliccherà su «Salva Profilo».




Successivamente si aprirà un'altra maschera in cui verrà richiesto di stampare e firmare il Codice Etico, fare una scansione del documento ed allegarlo insieme alla scansione del documento di identità ed una fototessera in formato .jpeg.

Fase 3

All'arrivo del cliente, si procederà all'inserimento dei dati anagrafici di quest'ultimo. Per fare ciò si clicca sull'icona  e si aprirà la schermata per l'inserimento dei dati. In primo luogo verrà richiesto di specificare se si tratta di privato o azienda, in base a questo comparirà un form da compilare con i relativi dati. L'operatore dovrà stampare, far leggere e far firmare al cliente il consenso al trattamento dei dati personali cliccando su «Stampa l'informativa» (e solo a quel punto, dopo aver attivato il Check Button nel campo «Acconsento», il sistema permetterà l'inserimento dei dati della bolletta nel software.)

Fase 4

Dopo aver selezionato il bottone  si aprirà la videata per l'inserimento dei dati della bolletta.

- DATI BOLLETTA LUCE -

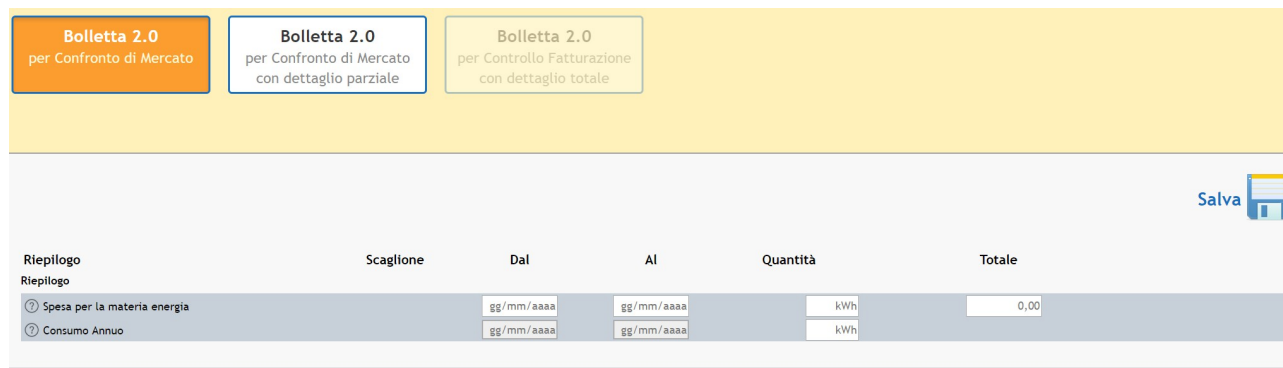
#FATTURA ?	<input type="text"/>	#POD ?	<input type="text"/>
FORNITORE	Seleziona un fornitore ▼	MERCATO ?	mercato libero ▼
UTENZA ?	Seleziona un'utenza ▼		
FASCIA ?	Bioraria ▼	POTENZA IMPEGNATA	fino a 3,0 kW ▼
DOMICILIO FORNITURA ?			
PROVINCIA	Seleziona Provincia ▼	COMUNE	Seleziona prima Provincia ▼

Una volta fatto ciò, si dovrà selezionare il Fornitore tra quelli presenti nel menu a tendina, nel caso non fosse presente è necessario scegliere la voce «Altro Fornitore».

Se il fornitore o il tipo di bolletta del cliente non è presente, comparirà il seguente messaggio di avviso: «Questo fornitore o il tipo di bolletta non è attualmente disponibile. Inoltrare una copia della bolletta al [Supporto Tecnico](#) per l'inserimento». A quel punto non sarà possibile procedere con l'inserimento dei dati ma, inviando la

scansione della bolletta all'indirizzo mail che si aprirà automaticamente cliccando su *Supporto Tecnico*, la stessa verrà resa disponibile nel giro di qualche giorno. Per quanto riguarda il cliente, la soluzione migliore è quella di trattenere la privacy firmata e copia della fattura spiegando al cliente che, non appena l'interfaccia della sua bolletta sarà disponibile, l'operatore inserirà i dati presenti sulla fattura. Successivamente l'operatore ricontatterà telefonicamente il cliente per invitarlo a presentarsi nuovamente, avendo verificato precedentemente l'esistenza di condizioni migliorative di operatori luce/gas.

Se il fornitore è presente, dopo averlo selezionato, la videata che si presenterà sarà quella relativa alla bolletta 2.0 per confronto di mercato. Se la tipologia della bolletta del cliente non è questa è possibile cambiarla premendo su uno dei bottoni relativi ad altre tipologie di bolletta. Successivamente verranno visualizzati ulteriori campi da compilare riguardanti la spesa per la materia ed il consumo annuo.



The interface shows three buttons at the top for selecting the bill type:

- Bolletta 2.0 per Confronto di Mercato** (highlighted in orange)
- Bolletta 2.0 per Confronto di Mercato con dettaglio parziale**
- Bolletta 2.0 per Controllo Fatturazione con dettaglio totale**

Below the buttons is a table with the following structure:

Riepilogo	Scaglione	Dal	Al	Quantità	Totale
① Spesa per la materia energia		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	kWh	0,00
② Consumo Annuo		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	kWh	

A "Salva" button with a floppy disk icon is located in the top right corner of the table area.

Per avere un supporto nel caricare i dati della bolletta, è disponibile la funzione di Help, che si attiva cliccando sul punto interrogativo situato in corrispondenza dell'elemento di cui si vuole conoscere la posizione nella bolletta, come riportato nell'immagine a pagina seguente.

CAF - Bolletta LUCE

CAF Home Gestione Bolletta LUCE

PROCEDURA

CAF MOVIMENTO CRISTIANO LAVORATORI

LUCE

offerta: Trento Abbassa la bolletta

offerta per la bolletta corrente

spesa per il trasporto e la gestione del contatore

spesa per oneri di sistema

importo

aliquota

dataggio IVA

Totale IVA

Chiusura bolletta al 15

Fatture IVA

TOTALE BOLLETTA

Importo da pagare Euro

scadenza

periodo fatturazione

consumo fatturato kWh

Bolletta 2.0 per Confronto di Mercato

Bolletta 2.0 per Confronto di Mercato con dettaglio parziale

Bolletta fino al 12/2015 per Controllo Fatturazione

Riepilogo

Scaglione

Dal

Al

Quantità


Totale

© Copyright 2016 - Interscambio, Tutti i diritti riservati.

Interscambio S.p.A. - Via Castellamonte 46/1 - 10010 Banchette (TO) | www.interscambio.net

Software in uso a CAF-M.C.L. Srl - Via Luigi Luzzatti, 13/a - 00185 Roma | www.cafmcl.it

Fase 5

Terminato il caricamento della bolletta, è possibile effettuare il confronto di mercato per verificare se sono presenti migliori offerte riservate al cliente. Comparirà, sulla riga relativa al cliente l'icona . Cliccando, in output verrà visualizzata la differenza tra la spesa sostenuta ed il prezzo medio di mercato, verranno inoltre visualizzate tre offerte più vantaggiose con indicata la percentuale di sconto sul prezzo di materia prima rispetto al costo attuale del cliente. E' possibile inoltre la visualizzazione di una breve spiegazione dell'offerta dell'operatore selezionato.



Fase 6

Se il cliente decide di passare ad una nuova offerta, tra quelle mostrate in output, l'operatore la selezionerà cliccando sulla stella presente a fianco del nome del fornitore. A questo punto si aprirà la videata «Caricamento Documenti» e, in base alla offerta selezionata, si potranno scaricare i seguenti documenti in formato .pdf: contratto editabile (solo se non disponibile il cartaceo), condizioni contrattuali corrispondenti, condizioni generali da consegnare al cliente.

Dopo aver compilato e fatto firmare tutti i documenti al cliente, si potrà passare alla scansione e al caricamento dei file. Il caricamento avviene mediante l'interfaccia grafica presente a sistema e si svolge in 4 passi.

Caricamento Documenti:

1 2 3 4

Scarica Contratto e Condizioni:

Contratto Cond. Economiche Cond. Generali

Contratto e Condizioni Economiche

Clicca qui per caricare i file!

Chiudi Avanti

All'inizio si carica il contratto e le condizioni economiche compilati e firmati, si clicca su «Avanti» e si carica il documento di riconoscimento, successivamente si carica la bolletta precedente del cliente ed infine la Privacy stampata e firmata precedentemente.

Caricamento Documenti:

1 2 3 4

Privacy

Clicca qui per caricare i file!

Indietro Salva

Si clicca su «Salva» per concludere il caricamento e inviare la documentazione al back-office che si occuperà di inserire il contratto nel portale del fornitore di luce o gas.

Fase 7

A questo punto l'operatore del Caf dovrà solamente inserire il contratto in originale e le condizioni economiche in una busta, fornita precedentemente dal corriere, poi attivare la procedura di spedizione fisica dei contratti.

La procedura si chiude con la consegna della copia del contratto al cliente.

Modulo Consultazione Documentale

Questo modulo riguarda il lato back-office dell'applicazione. Si divide nella sezione riguardante i contratti stipulati e nella sezione riguardante gli utenti registrati.

Una volta che l'operatore effettua il login viene rimandato alla pagina principale dalla quale può accedere alle due sezioni.

Contratti

Il modulo relativo alla consultazione documentale dei contratti riguarda i documenti che i consulenti del Caf mandano al back-office dopo che i clienti firmano un nuovo contratto. L'obiettivo di questo modulo è di agevolare il lavoro degli operatori del back-office, permettendo loro la ricerca e la visualizzazione e gestione dei documenti tramite un'interfaccia grafica.

Ricerca

Di seguito riporto il form della ricerca con i rispettivi campi.

Contratti

Fornitore

ragione sociale

Consulente

username

Data

gg/mm/aaaa

Dal

gg/mm/aaaa

al

gg/mm/aaaa

Cliente

cognome nome o azienda

Stato pratica

▼

Cerca

reset

Output

Data	Cliente	Fornitore	Consulente caf	Documenti	Nota	Aggiungi nota	Stato pratica	Funzione
06/12/2016	LUBIEJEWSKI MATEUSZ	Edison	ID Profilo: 1 ID Utente: 1	doc_bolletta_prec doc_competitor doc_cliente doc_privacy		<input type="text"/> Aggiorna nota	aperta Data inizio: 10/12/2016	Scarica .zip Sospendi pratica Chiudi pratica
18/10/2016	BIANCHI LUIGI	Eni s.c.c.e.	ID Profilo: 2 ID Utente: 39	doc_bolletta_prec doc_competitor doc_cliente doc_privacy			chiusa Data inizio: 19/10/2016 Data fine: 23/10/2016	Scarica .zip Archivia pratica
18/10/2016	BIANCHI LUIGI	Eni s.c.c.e.	ID Profilo: 2 ID Utente: 39	doc_bolletta_prec doc_competitor doc_cliente doc_privacy			chiusa Data inizio: 21/10/2016 Data fine: 25/10/2016	Scarica .zip Archivia pratica
30/09/2016	ROSSI MARIO	Eni s.c.c.e.	ID Profilo: 2 ID Utente: 39	doc_bolletta_prec doc_competitor doc_cliente doc_privacy		<input type="text"/> Aggiorna nota	sospesa Data inizio: 01/10/2016	Scarica .zip Riprendi pratica

L'output della ricerca è costituito da una tabella con i seguenti dati:

- Data: Quando è stato firmato il contratto;
- Cliente: Cognome e nome del cliente che ha usufruito del servizio;
- Fornitore: Ragione sociale del fornitore che ha fatto l'offerta;
- Consulente Caf: Id profilo ed Id dell'utente che ha servito il cliente;
- Documenti: L'elenco dei file .pdf relativi al contratto, ogni file può essere visualizzato o scaricato cliccando sul link;
- Note: Informazioni che l'operatore del back-office annota sullo stato della gestione della pratica, se la pratica è in lavorazione, l'operatore lo può aggiornare;
- Stato pratica: Tiene traccia del avanzamento della gestione della pratica da parte dell'operatore. Può essere 'da iniziare', 'aperta', 'sospesa', 'chiusa', 'archiviata';
- Funzione: Cliccando sul bottone Scarica .zip si effettua il download di tutta la cartella contenente i documenti relativi al contratto, inoltre in base allo stato della pratica si può effettuare la transizione in uno nuovo stato;

I contratti legati alla luce sono rappresentati nelle righe di sfondo giallo, quelli legati al gas nelle rimanenti.

Utenti

Analogamente come per i contratti, avviene la consultazione dei documenti riguardanti gli utenti iscritti.

Ricerca

La ricerca può essere effettuata per id dell'utente, nome, gruppo al quale appartiene, la data di iscrizione, oppure un periodo temporale.

The image shows a search form titled "Utenti" on a yellow background. It contains the following elements:

- Id utente:** A text input field with the placeholder "id utente".
- Nome utente:** A text input field with the placeholder "cognome e/o nome".
- Gruppo:** A text input field with the placeholder "nome del gruppo".
- Data:** A text input field with the placeholder "gg / mm / aaaa".
- Dal:** A text input field with the placeholder "gg / mm / aaaa".
- al:** A text input field with the placeholder "gg / mm / aaaa".
- Cerca:** A blue button with white text.
- reset:** A light gray button with dark gray text.

Output

Viene visualizzato il gruppo di appartenenza dell'utente, alcune informazioni anagrafiche, la data di registrazione, i documenti tra cui il codice etico firmato, la scansione dei documenti di identità e una fototessera.

Inoltre è possibile scaricare lo zip contenente tutta la cartella con i documenti.

Gruppo	Utente	Data ▼	Documenti	Zip
CAF-Torino 0110	ID Profilo: 2 ID Utente: 00152 Verdi Giuseppe Cell: 322/0029878 verdi.giuseppe@cafmccl.it	08/11/2016	doc_codice_etico.pdf doc_documenti.pdf fototessera.jpg	Scarica .zip
CAF-Torino 0115	ID Profilo: 2 ID Utente: 00157 Gialli Filippo Tel: 011/78755333 Cell: 393/9428089 marco.prosecco@cafmccl.it	08/11/2016	doc_codice_etico.pdf doc_documenti.pdf fototessera.jpg	Scarica .zip
CAF-Torino 0001	ID Profilo: 2 ID Utente: 00026 Neri Giovanni Tel: 011/88891912 Cell: 345/6786282 giovanni.neri@gmail.com	07/11/2016	doc_codice_etico.pdf doc_documenti.pdf fototessera.jpg	Scarica .zip
CAF-Milano 0126	ID Profilo: 2 ID Utente: 00168 Brachetto Marco Tel: 03/5678775 Cell: 342/1178267 marco.brachetto@hotmail.it	29/10/2016	doc_codice_etico.pdf doc_documenti.pdf fototessera.pdf	Scarica .zip

Supervisore

Il modulo del supervisore è accessibile solo da un unico utente che è appunto il 'supervisore' e comprende la parte delle News, la creazione degli account per gli operatori del back-office e la parte riguardante il monitoraggio delle pratiche.

News

In questa sezione si possono inserire e pubblicare le notizie da far visualizzare a tutti gli utenti che utilizzano l'applicazione.

Il supervisore ha a disposizione un'area in cui può inserire una nuova news e pubblicarla o subito o in un momento successivo.

Contratti
News
Operatori


Nuova news
Elenco news

☐ Pubblica

Inserisci
Annulla

Nell'area Elenco news, può visualizzare tutte le news scritte finora, e può decidere se cambiare lo stato da pubblicata a disattivata o viceversa, oppure può eliminarla.

Data News	Stato	Testo	Funzione
14/12/2016	Pubblicato	Con paragrafo si indica un'unità della lingua scritta composta da uno o più[senza fonte] capoversi, che contiene lo sviluppo di un concetto a sé stante o un'unità di pensiero. Si tratta di una parte o sezione significativa di un capitolo che può avere un titolo e può essere suddivisa in sottoparagrafi per approfondire in modo più specifico alcune parti del tema trattato dal paragrafo stesso. Soprattutto nei testi argomentativi il paragrafo ha una struttura precisa: deve essere costituito da una prima parte che introduce l'idea principale (la tesi), una parte centrale o corpo del testo che sostiene l'idea iniziale con dati a favore e una parte conclusiva che dimostra la validità della seconda parte per sostenere l'idea o la tesi espressa[3]. In tipografia generalmente i capitoli vengono indicati con numeri romani e i paragrafi, qualora sia necessario, con numeri arabi. In caso di presenza di sottoparagrafi, soprattutto in testi scientifici molto strutturati, si usa invece indicare i capitoli, i paragrafi e i loro sottoparagrafi con cifre decimali separate da un punto. Ad esempio con 3.2.4 si indica il sottoparagrafo 4 del paragrafo 2 del capitolo 3[1]. Alcune fonti[4] suggeriscono il termine capoverso (una parte di testo compreso tra un capo e l'altro) come sinonimo di paragrafo. Questo uso improprio[senza fonte], riscontrabile soprattutto in informatica, è un calco linguistico causato principalmente dall'influsso del falso amico inglese paragraph[senza fonte] che ammette entrambe le accezioni: sia quella di breve componimento strutturato, sia quella di capoverso[5]. Sotto questo aspetto, un traduttore inglese meno ambiguo del termine paragrafo potrebbe essere section[6], visto anche che il nome del simbolo § si traduce in inglese con section sign.	Disattiva Elimina
14/12/2016	Pubblicato	In informatica, soprattutto nell'ambito dei programmi di videoscrittura, con paragrafo si intende generalmente ciò che viene indicato con il termine inglese paragraph, cioè il capoverso, segnalato anche con il simbolo piede di mosca (§)[7]. Questa traduzione impropria è presente anche nella documentazione ufficiale del software Microsoft Word disponibile on-line[8]. Anche nel linguaggio di markup HTML per paragrafo si intende la parte del testo tra i due tag ... , seguita sempre da un capo.	Disattiva Elimina
14/12/2016	Non pubblicato	Nel pattinaggio artistico su ghiaccio il paragrafo è una figura obbligatoria che si esegue prima su un piede e poi sull'altro, descrivendo due cerchi che formano un segno simile al simbolo tipografico §[2].	Pubblica Elimina

Una volta che una nuova news viene pubblicata, esse viene visualizzata automaticamente agli utenti che utilizzano l'applicazione tramite popup, mentre tutti gli altri utenti la vedranno subito dopo il login. A parte la visualizzazione automatica delle news non ancora lette, gli utenti potranno consultare tutte le news pubblicate cliccando sul bottone , posizionato in alto sulla schermata dell'applicazione. Si aprirà una finestra popup come sotto riportato.

NEWS

14/12/2016

Con paragrafo si indica un'unità della lingua scritta composta da uno o più[senza fonte] capoversi, che contiene lo sviluppo di un concetto a sé stante o un'unità di pensiero. Si tratta di una parte o sezione significativa di un capitolo che può avere un titolo e può essere suddivisa in sottoparagrafi per approfondire in modo più specifico alcune parti del tema trattato dal paragrafo stesso. Soprattutto nei testi argomentativi il paragrafo ha una struttura precisa: deve essere costituito da una prima parte che introduce l'idea principale (la tesi), una parte centrale o corpo del testo che sostiene l'idea iniziale con dati a favore e una parte conclusiva che dimostra la validità della seconda parte per sostenere l'idea o la tesi espressa[3]. In tipografia generalmente i capitoli vengono indicati con numeri romani e i paragrafi, qualora sia necessario, con numeri arabi. In caso di presenza di sottoparagrafi, soprattutto in testi scientifici molto strutturati, si usa invece indicare i capitoli, i paragrafi e i loro sottoparagrafi con cifre decimali separate da un punto. Ad esempio con 3.2.4 si indica il sottoparagrafo 4 del paragrafo 2 del capitolo 3[1]. Alcune fonti[4] suggeriscono il termine capoverso (una parte di testo compreso tra un capo e l'altro) come sinonimo di paragrafo. Questo uso improprio[senza fonte], riscontrabile soprattutto in informatica, è un calco linguistico causato principalmente dall'influsso del falso amico inglese paragraph[senza fonte] che ammette entrambe le accezioni: sia quella di breve componimento strutturato, sia quella di capoverso[5]. Sotto questo aspetto, un traduttore inglese meno ambiguo del termine paragrafo potrebbe essere section[6], visto anche che il nome del simbolo § si traduce in inglese con section sign.

14/12/2016

In informatica, soprattutto nell'ambito dei programmi di videoscrittura, con paragrafo si intende generalmente ciò che viene indicato con il termine inglese paragraph, cioè il capoverso, segnalato anche con il simbolo piede di mosca (§)[7]. Questa traduzione impropria è presente anche nella documentazione ufficiale del software Microsoft Word

Account operatori

In questa sezione il supervisore ha a disposizione un form da compilare per creare gli account degli operatori del back-office. I campi da inserire sono: nome, cognome, username, password e gruppo. Il gruppo indica il fornitore di cui l'operatore potrà gestire le pratiche. Quindi ad esempio un operatore del gruppo Edison, nella sezione di consultazione documentale dei contratti, potrà visualizzare solo i documenti relativi ai contratti di Edison.

Monitoraggio pratiche

Questa sezione permette di monitorare lo stato delle pratiche in lavorazione.

Si comincia effettuando la ricerca, avente a disposizione questi filtri: operatore (nome e cognome dell'operatore del back-office), fornitore (ragione sociale del fornitore di luce o gas), cliente (cognome e nome del cliente oppure il nome dell'azienda), stato della pratica (aperta, sospesa, chiusa, archiviata).

In output vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- data della firma del contratto
- cognome e nome dell'operatore che gestisce o ha gestito la pratica
- cognome e nome del cliente
- ragione sociale del fornitore
- id dell'utente che ha tenuto la consultazione
- la data di inizio e di fine della pratica
- lo stato della pratica
- la eventuale nota sulla pratica

Inoltre il supervisore può decidere di assegnare una pratica in fase di lavorazione ad un altro operatore.

<div> <div>▼</div> <div>↕</div> <div>⌵</div> </div>								
Data contratto ✓	Operatore	Cliente	Fornitore	Sede Caf	Data pratica	Stato Pratica	Nota Pratica	Funzione
06/12/2016	NERI GIUSEPPE	LUBIEJEWSKI MATEUSZ	Edison	ID Profilo: 1 ID Utente: 1	Inizio: 10/12/2016	aperta		cambia operatore
18/10/2016	GIALLI GIOVANNI	BIANCHI LUIGI	Eni s.c.c.e.	ID Profilo: 2 ID Utente: 39	Inizio: 19/10/2016 Fine: 23/10/2016	chiusa		
30/09/2016	GIALLI GIOVANNI	ROSSI MARIO	Eni s.c.c.e.	ID Profilo: 2 ID Utente: 39	Inizio: 01/10/2016	sospesa		cambia operatore

Import dati da Excel

L'ultima funzionalità che ho sviluppato serve per arricchire le informazioni presenti nel database e di conseguenza l'output di alcuni moduli dell'applicazione, importando dati da un file Excel contenente l'anagrafica dei consulenti del Caf.