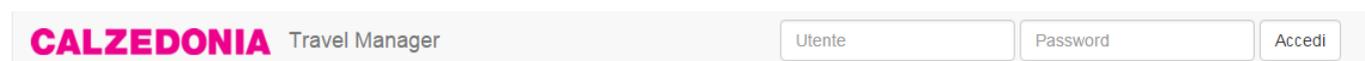


# Progetto Travel Manager

## Manuale Utente

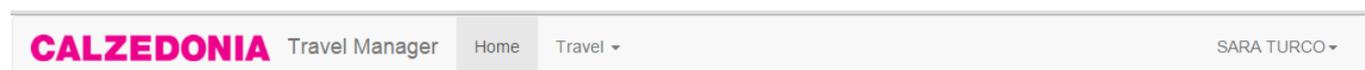
### Accesso all'applicazione

L'applicazione è disponibile all'indirizzo: <http://webapps.calzedonia.com:8092/TravelManager>  
E' possibile utilizzare l'applicazione con Internet Explorer 9.0 o superiore o con un altro browser (Chrome, Firefox, Safari, Opera) aggiornato all'ultima versione.  
Per accedere all'applicazione è necessario effettuare il login, utente e password sono gli stessi della rete Novell.



### Pagina iniziale

Effettuato l'accesso nella barra appare il menu che permette di accedere alle funzioni dell'applicazione.



Selezionando il nome utente appare un menù a tendina



- Profilo: apre il pannello per impostare le informazioni sull'utente.
- Esci: vengono eliminate le informazioni di accesso e si torna alla pagina iniziale.

### Profilo

Nel pannello di impostazione del profilo, l'utente ha la possibilità di memorizzare informazioni utili per l'Ufficio Viaggi, in particolare

- Dati Carta di Identità
- Allegato scansione Carta Identità in formato Acrobat PDF o immagine (JPG, PNG)
- Dati Passaporto
- Allegato scansione Passaporto in formato Acrobat PDF o immagine (JPG, PNG)
- Eventuali note
- Dati Tessere Fedeltà
- Dati Visti

Profilo **SARA TURCO**

Carta Identità n° \* Rilasciato da \* Scadenza \*

Passaporto n° Rilasciato da Scadenza

Allegato  
Seleziona...

Note

Visti + Aggiungi

Tessere Fedeltà + Aggiungi

Esci Salva

Visualizza documento allegato

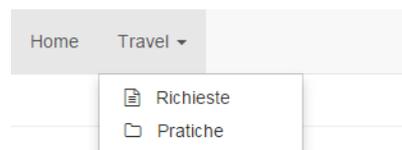
Rimuove documento allegato

Una volta caricato un allegato è obbligatorio completare i campi descrittivi. Per caricare un nuovo documento, rimuovere il documento attuale: appare il pulsante per caricare uno nuovo.

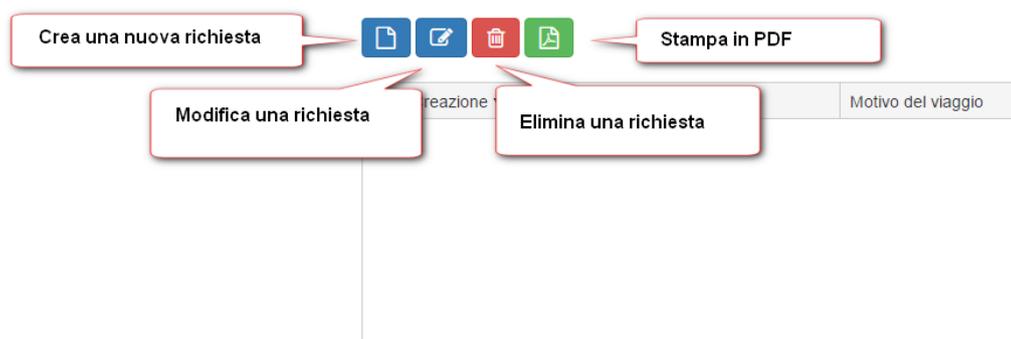
E' possibile aggiungere un numero a piacere di tessere fedeltà e visti (tasto verde) o rimuoverle (tasto rosso con icona cestino)

## Richiesta Viaggio

Nella barra del menu selezionare Travel → Richieste per accedere alla pagina di gestione delle richieste viaggio



Nella pagina è presente una lista delle richieste già inserite e una barra pulsanti per la gestione:



La richiesta può essere creata, modificata o cancellata finché è in stato "Bozza" (led giallo), una volta inviata all'Ufficio Viaggi, viene generata una pratica e la richiesta non è più modificabile.

E' possibile creare una nuova richiesta o modificare una esistente selezionandola dalla lista, in entrambi i casi si arriva al pannello di composizione della richiesta, dove è obbligatorio compilare i campi di intestazione:

Home

Destinazione \* Parigi

Motivo del viaggio \* Fiera

A questo punto è necessario compilare i dati del passeggero, è possibile aggiungere (o togliere) in modo dinamico altri passeggeri alla richiesta **a patto che compiano lo stesso viaggio**.

Il nominativo è impostato per default uguale al richiedente, ma è possibile modificarlo se si fa richiesta per un'altra persona. Alcuni campi sono preimpostati ai valori contenuti nel database aziendale, ma sono comunque modificabili.

Alcuni campi permettono solo una scelta obbligata tra i valori forniti, esempio "Marchio"; se invece in campo ha l'icona della freccia separata da una linea verticale è possibile inserire anche valori non in lista, esempio "Società di fatturazione"

Marchio \* Calzedonia

Società di Fatturazione \* CALZEDONIA S.P.A.

Seleziona...

Aimee

Calzedonia

Falconeri

Intimissimi

Outlet

SignorVino

CALZEDONIA GERMANY G.m.b.H.

CALZEDONIA HOLDING SPA

CALZEDONIA HONG KONG LIMITED

CALZEDONIA JAPAN KK

CALZEDONIA ÖSTERREICH G.m.b.H.

CALZEDONIA PORTUGAL Lda.

CALZEDONIA S.P.A.

Tale regola vale per tutti i pannelli dell'applicazione.

Tutti i campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori per una corretta compilazione, nel caso si tenti di salvare senza aver compilato tutti campi appare un messaggio di errore e il campo è evidenziato in rosso:

Home

Controlla di aver compilato tutti i campi. Ruolo ×

Destinazione \* Parigi

Motivo del viaggio \* Fiera

Nominativo di chi viaggia \* SARA TURCO

Ruolo \* Seleziona...

Marchio \* Calzedonia

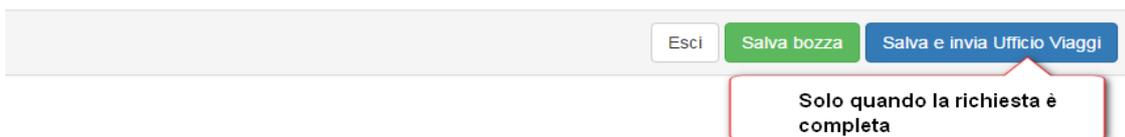
E' possibile che il sistema richieda informazioni aggiuntive in funzione del nominativo selezionato, ad esempio il numero d'ordine:

Società di Fatturazione \* CALZEDONIA S.P.A.

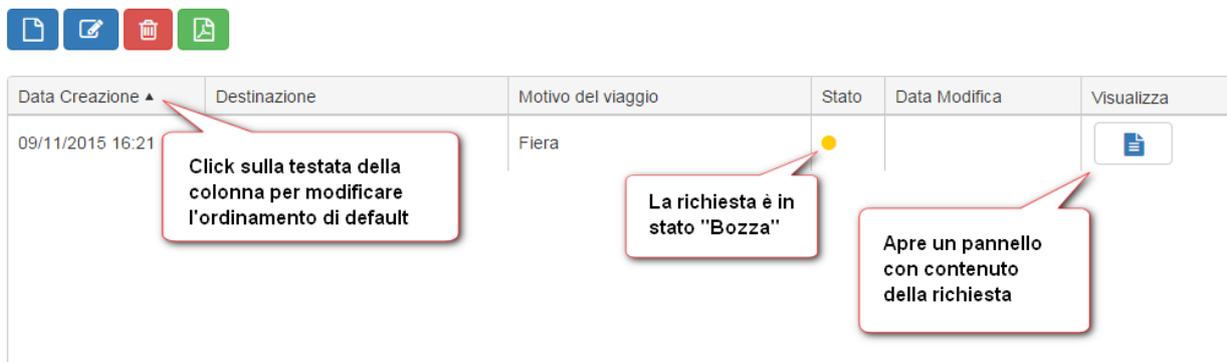
Numero Ordine \*

Informazione richiesta solo per alcuni passeggeri

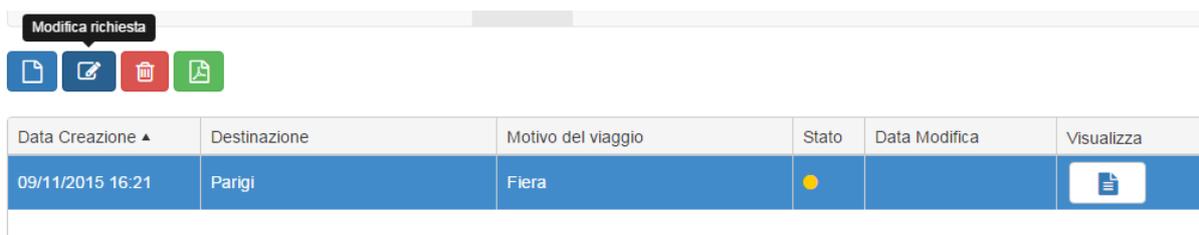
Una volta completa la pagina principale è possibile salvare la richiesta in stato "Bozza", mentre il pulsante "Esci" riporta alla pagina delle richieste.



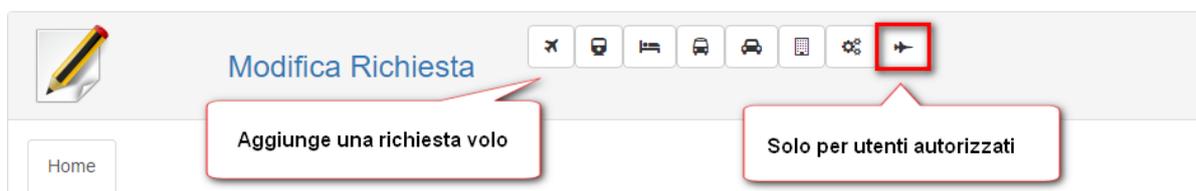
Il pulsante blu va utilizzato solo quando la richiesta è completa e deve essere processata dall'Ufficio Viaggi



Per modificare una richiesta salvata, la seleziono e click sul pulsante di modifica.



A questo punto posso inserire le sotto richieste per i servizi specifici che mi servono:

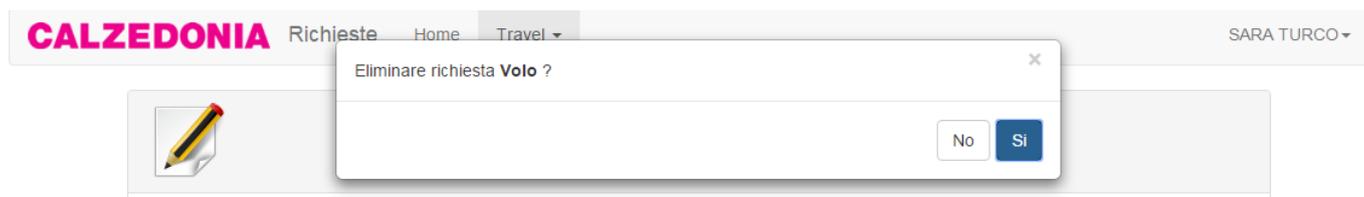


E' disponibile una palette di servizi che possono essere richiesti, selezionando una icona il sistema aggiunge la relativa sotto richiesta e **l'icona diventa verde** indicando che quel servizio è stato aggiunto.

La richiesta di Aereo Aziendale è disponibile solo per utenti autorizzati.

Prima di aggiungere altre sotto pratiche è necessario completare tutti i campi.

Se seleziono una icona di un servizio già aggiunto (icona verde) il sistema rimuove la relativa sotto pratica, previo conferma.

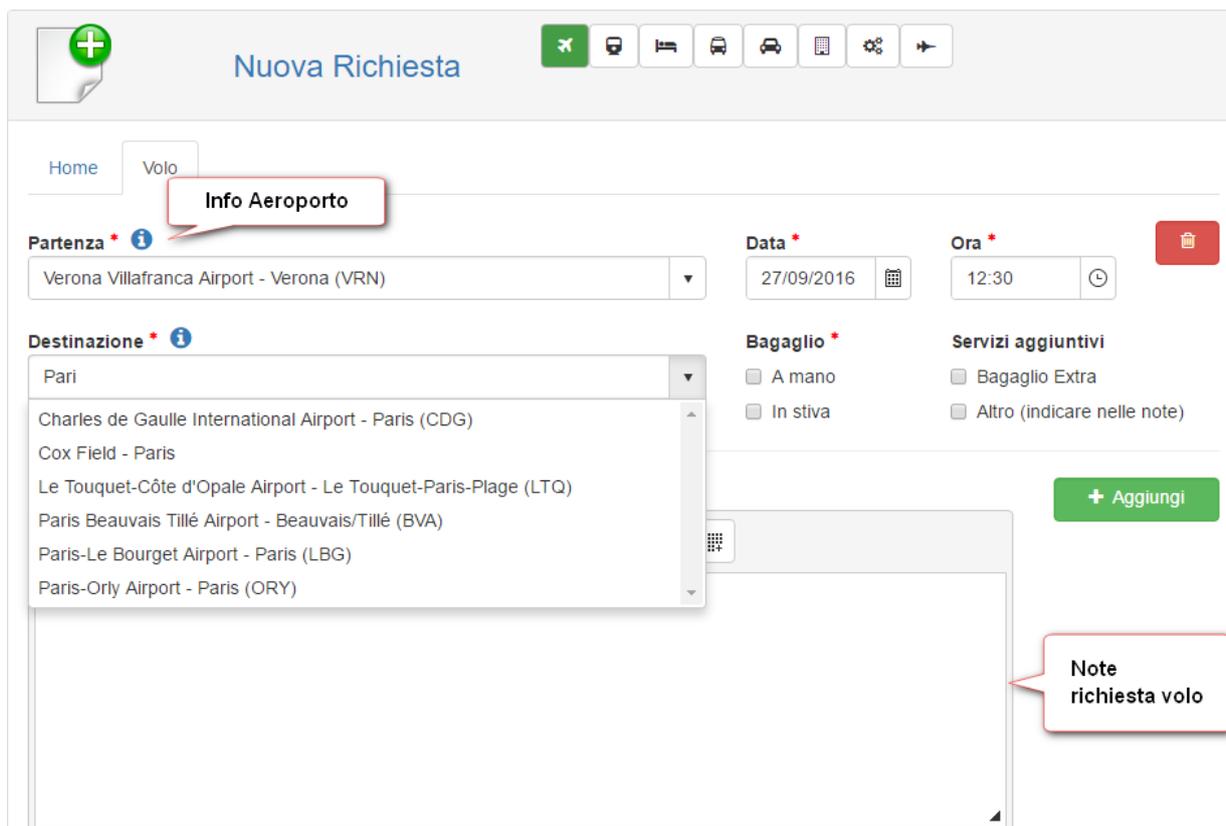


Per passare da una sotto pratica all'altra durante la compilazione utilizzare le etichette di navigazione:



## Richiesta Volo

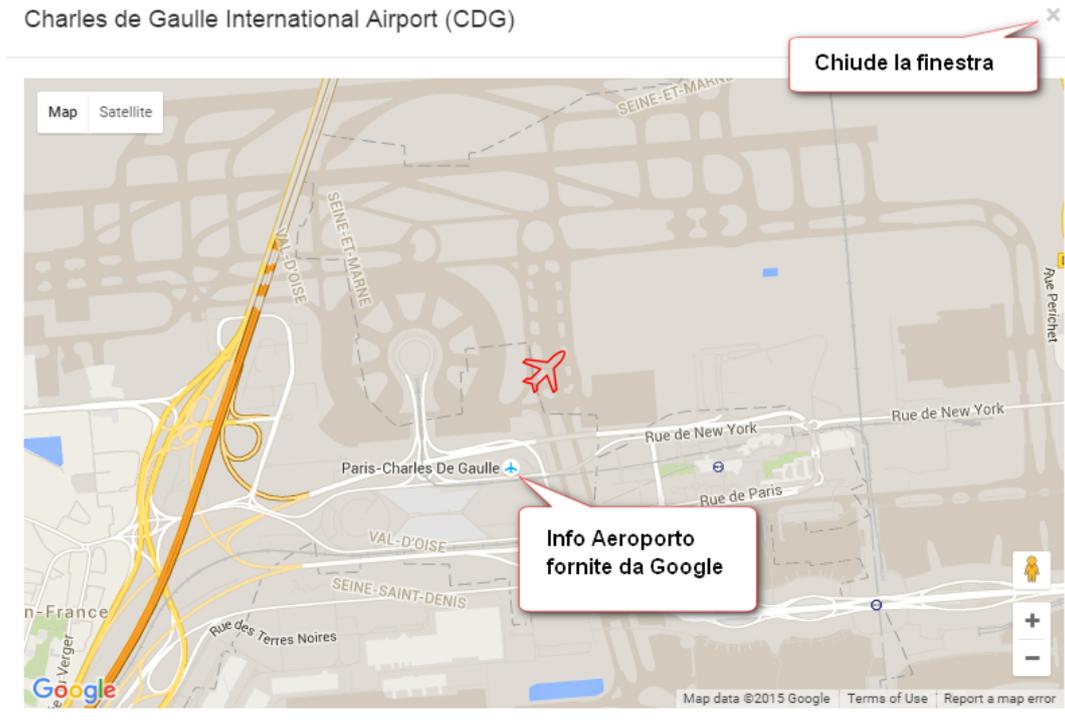
Vanno compilati i campi obbligatori, eventuali note specifiche della richiesta, nello spazio dedicato.



E' possibile aggiungere un numero variabile di tratte con i pulsanti relativi.

Digitando almeno 3 caratteri nel campo degli aeroporti, il sistema effettua una ricerca su tutti gli aeroporti mondiali; una volta selezionato un aeroporto, il pulsante di informazioni apre una finestra con la mappa di Google. La finestra può essere chiusa col pulsante in alto o col tasto "esc".

## Charles de Gaulle International Airport (CDG)



## Richiesta Treno

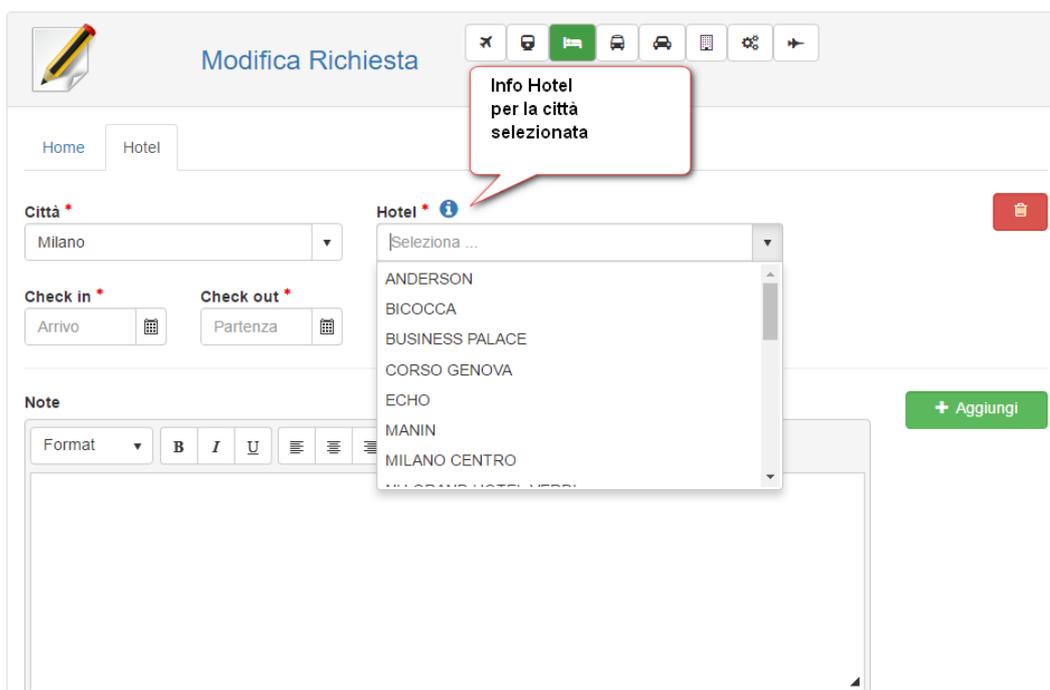
Vanno compilati i campi obbligatori, eventuali note specifiche della richiesta, nello spazio dedicato.

E' possibile aggiungere un numero variabile di tratte con i pulsanti relativi.

Digitando almeno 3 caratteri nel campo delle stazioni, il sistema effettua una ricerca su tutti le stazioni ferroviarie italiane.

## Richiesta Hotel

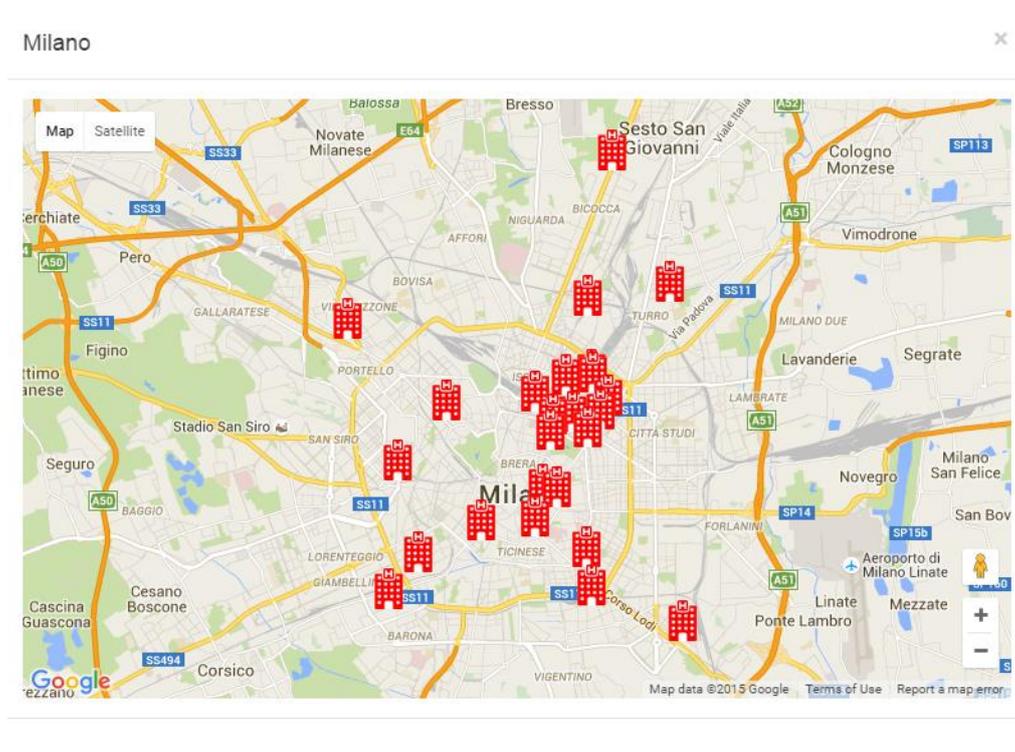
Vanno compilati i campi obbligatori, eventuali note specifiche della richiesta, nello spazio dedicato.



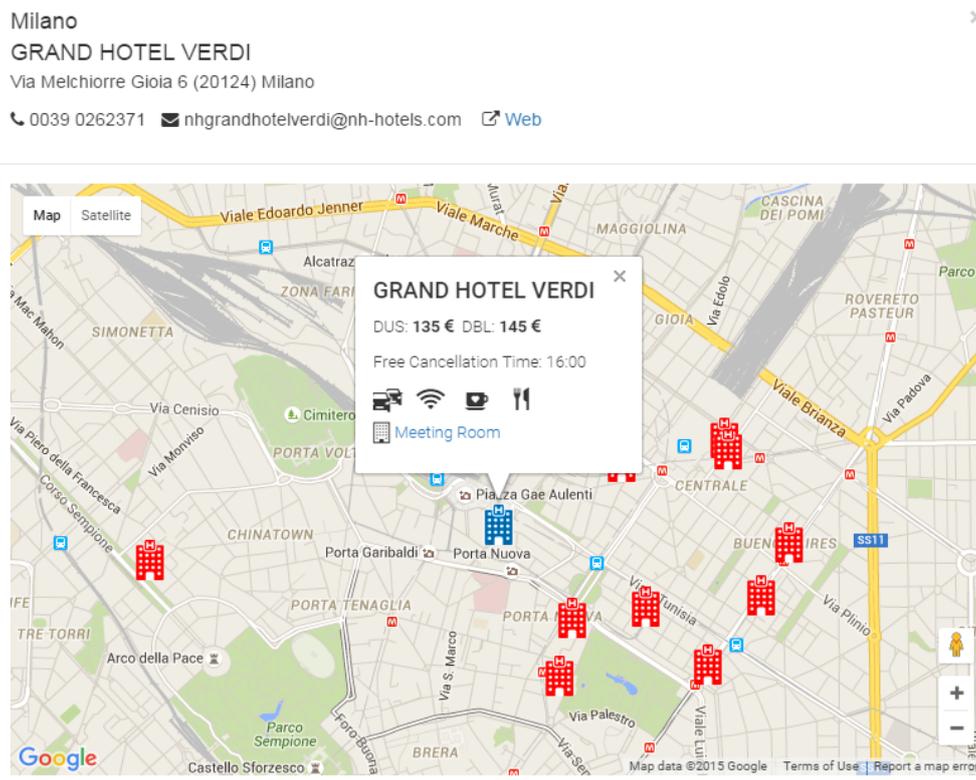
The screenshot shows a web form titled "Modifica Richiesta". At the top, there are navigation tabs for "Home" and "Hotel". The "Città" field is set to "Milano". The "Hotel" dropdown menu is open, displaying a list of hotel names: ANDERSON, BICOCCA, BUSINESS PALACE, CORSO GENOVA, ECHO, MANIN, MILANO CENTRO, and MILANO HOTEL MESSINA. A tooltip above the dropdown reads "Info Hotel per la città selezionata". To the right of the dropdown is a red trash icon. Below the dropdown is a green button labeled "+ Aggiungi". The form also includes fields for "Check in" (Arrivo) and "Check out" (Partenza), and a "Note" section with a rich text editor.

E' possibile aggiungere un numero variabile di hotel con i pulsanti relativi.

Digitando almeno 2 caratteri nel campo della città, il sistema effettua una ricerca su tutte le città che hanno un albergo convenzionato. Se viene selezionata una città dalla lista, il sistema mostra gli alberghi disponibili per quella città, il pulsante di informazioni apre una finestra con la mappa di Google. La finestra può essere chiusa col pulsante in alto o col tasto "esc". Nella finestra sono presenti tutti gli alberghi per la città selezionata:



Selezionando un hotel sulla mappa l'icona diventa blu, viene fatto uno zoom, appaiono le info sull'albergo e questo viene impostato nel pannello:



## Richiesta Navetta

Vanno compilati i campi obbligatori, eventuali note specifiche della richiesta, nello spazio dedicato.

E' possibile aggiungere un numero variabile di richieste con i pulsanti relativi.

Digitando almeno 2 caratteri nel campo del tragitto, il sistema effettua una ricerca su tutti i tragitti predefiniti.

## Richiesta Auto

Vanno compilati i campi obbligatori, eventuali note specifiche della richiesta, nello spazio dedicato.

The screenshot shows the 'Modifica Richiesta' (Edit Request) interface for 'Richiesta Auto'. At the top, there is a header with a pencil icon, the title 'Modifica Richiesta', and a toolbar with icons for cancel, copy, print, save, and other actions. Below the header, there are two tabs: 'Home' and 'Auto', with 'Auto' selected. The form contains several fields: 'Ritiro \*' (Pickup) with a text input containing 'Aeroporto di Verona', 'Data \*' (Date) with a calendar icon, and 'Ora \*' (Time) with a dropdown arrow. Below these are 'Rilascio \*' (Release) with an empty text input, 'Data \*' with a calendar icon, and 'Ora \*' with a dropdown arrow. A red trash icon is visible to the right of the pickup fields. At the bottom, there is a 'Note' section with a rich text editor toolbar (including bold, italic, underline, list, link, and image icons) and a large empty text area. A green '+ Aggiungi' (Add) button is located to the right of the notes area.

E' possibile aggiungere un numero variabile di richieste con i pulsanti relativi.

Non vi sono valori predefiniti

## Richiesta Saletta

Vanno compilati i campi obbligatori, eventuali note specifiche della richiesta, nello spazio dedicato. Se seleziono un tipo di buffet, devo specificare anche orario e minimo garantito per il buffet.

E' possibile aggiungere un numero variabile di salette con i pulsanti relativi.

Digitando almeno 2 caratteri nel campo della città, il sistema effettua una ricerca su tutti le città che hanno una struttura convenzionata. Se viene selezionata una città dalla lista, il sistema mostra le strutture disponibili per quella città, il pulsante di informazioni apre una finestra con la mappa di Google. La finestra può essere chiusa col pulsante in alto o col tasto "esc".

Nella finestra sono presenti tutti le strutture per la città selezionata, il funzionamento è lo stesso della selezione degli Hotel.

**Modifica Richiesta**

Home Saletta

**Città \***  
PARIGI

**Struttura \*** Info strutture per la città selezionata

**Data inizio \*** **Ora inizio \***

**Disposizione - Tipologia \***  
Seleziona...

**Tipologia \***  
Seleziona...

**Minimo garantito**

**Tipo buffet**

- Buffet col...
- Pranzo s...
- Lavagna
- Tavolo relatore
- Collegamento iPad/PC
- Sedie a ribaltina
- Altro (usa le note)

**Note**

+ Aggiungi

## Richiesta Generica

Vanno compilati i campi obbligatori, eventuali note specifiche della richiesta, nello spazio dedicato.

**Modifica Richiesta**

Home Generica

**Tipo Servizio \***

Seleziona...

Seleziona...

Altro

Auto Jolly

Bus/Transfer

NCC noleggio con conducente

Parcheggio stazione/aeroporto

Traghetto

**Data \*** **Ora \***

+ Aggiungi

E' possibile aggiungere un numero variabile di richieste con i pulsanti relativi.

## Richiesta Aereo Aziendale (solo utenti autorizzati)

Vanno compilati i campi obbligatori, eventuali note specifiche della richiesta, nello spazio dedicato.

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta' (New Request) form for 'Aereo Aziendale' (Corporate Air). The form includes fields for 'Partenza' (Origin), 'Destinazione' (Destination), 'Data' (Date), and 'Ora' (Time). Below these is a 'Passeggeri' (Passengers) field with a dropdown menu showing suggestions like 'SARA TESFAI', 'SARA TOMELLERI', and 'SARA TURCO'. A rich text editor is also present for adding notes.

E' possibile aggiungere un numero variabile di passeggeri, separati da virgola, il sistema effettua una ricerca tra gli utenti registrati.

E' possibile aggiungere un numero variabile di tratte con i pulsanti relativi.

## Completamento Richiesta Viaggio

Una volta completate tutte le sotto richieste è possibile inviare la richiesta all'ufficio viaggi generando una pratica.

The screenshot shows the bottom part of the form with three buttons: 'Esci', 'Salva bozza', and 'Salva e invia Ufficio Viaggi'. A red arrow points to the 'Salva e invia Ufficio Viaggi' button.

Torno all'elenco delle pratiche

The screenshot shows a table with the following data:

Data Creazione	Destinazione	Motivo del viaggio	Richiesto da	Stato	Data Modifica	Visualizza
14/09/2016 14:24	Parigi	Fiera		Richiesta completa	14/09/2016 20:35	

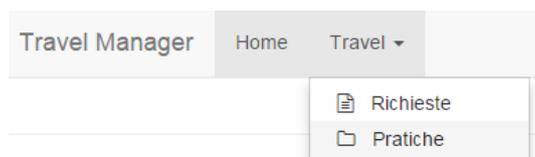
La richiesta ora è completa e non può più essere modificata:

Data Creazione	Destinazione	Motivo del viaggio	Stato	Data Modifica	Visualizza
09/11/2015 16:21	Parigi			18:46	

**Attenzione**  
Puoi modificare solo le richieste in stato redazione (●)

## Pratica Viaggio

Nella barra del menu selezionare Travel → Pratiche per accedere alla pagina di gestione delle pratiche viaggio



La pagina contiene una griglia con le pratiche dove sono autore o viaggiatore, con l'icona a triangolino posso espandere o compattare il contenuto della pratica

Salva come PDF Invia la pratica via mail al viaggiatore

#	Creata	Destinazione	Motivo	Trasferita	Nominativo	Richie	Stato	Visualizza
17	14/09/2016 20:35	Parigi	Fiera	14/09/2016	SARA TURCO	SARA TURCO		

La pratica non è ancora stata assegnata

Espande il contenuto visualizzando le sotto-pratiche

Visualizza il contenuto della pratica in una finestra

Una volta che la pratica è stata assegnata posso verificare lo stato di tutte le sotto pratiche e vedere a chi sono assegnate:

#	Creata	Destinazione	Motivo	Trasferita	Nominativo	Richiesto da	In gestione	Stato	Visualizza
19	15/09/2016 00:11	Parigi	Fiera	27/09/2016	SARA TURCO	SARA TURCO	DELIA LORENZI		

Tipo	Stato	Assegnata a	Visualizza	Messaggio	Data Modifica
Volo		DELIA LORENZI			15/09/2016 00:13
Treno		DELIA LORENZI			15/09/2016 00:11
In lavorazione		DELIA LORENZI			15/09/2016 00:14

Completata

In lavorazione

Annullata

Visualizzo la storia della sotto-pratica

Visualizzo il contenuto della sotto-pratica

## Comunicazione dell'utente in relazione ad una Sotto Pratica Viaggio

Qualora l'utente abbia la necessità di comunicare delle informazioni all'Ufficio Viaggi, ad esempio per chiedere una modifica o un annullamento, può utilizzare il pannello di messaggistica.

#	Creata	Destinazione	Motivo	Trasferta	Nominativo	Richiesto da	In gestione	Stato	Visualizza
19	15/09/2016 00:11	Parigi	Fiera	27/09/2016	SARA TURCO	SARA TURCO	DE		

Tipo	Stato	In gestione	Visualizza	Messaggio
Volo	●	DELIA LORENZI		15/09/2016 00:13
Treno	●	DELIA LORENZI		15/09/2016 00:11
Hotel	●	DELIA LORENZI		15/09/2016 00:14

Invia messaggio a Ufficio Viaggi

Appare il pannello di composizione del messaggio:

L'icona mostra che c'è un messaggio inviato all'Ufficio Viaggi e non ancora elaborato. Facendo click sull'icona posso vedere lo storico dei messaggi:

Tipo	Stato	In gestione	Visualizza	Messaggio
Volo	●	DELIA LORENZI		
Treno	●	DELIA LORENZI		
Hotel	●	DELIA LORENZI		

Log Pratica
SARA TURCO (09/11/2015 19:33)
Possiamo modificare l'orario di partenza un paio d'ore dopo ...??

## Comunicazione dell'Ufficio Viaggi in relazione ad una Sotto Pratica Viaggio

Qualora l'Ufficio Viaggi abbia bisogno di chiedere informazioni all'utente in merito ad esempio alla modifica o conferma annullamento di una sotto pratica, la sotto pratica passa in uno stato particolare di "conferma utente".

#	Creata	Destinazione	Motivo	Trasferta	Nominativo	Richiesto da	In gestione	Stato		Visualizza
19	15/09/2016 00:11	Parigi	Fiera	27/09/2016	SARA TURCO	SARA TURCO	DELIA LORENZI	●		
Tipo	Stato	In gestione	Messaggio	Data						
✈ Volo	●	DELIA LORENZI	✉	15/09/2016 00:11						
🚆 Treno	●	DELIA LORENZI	✉	15/09/2016 00:45						
🏨 Hotel	●	Sotto-pratica da confermare	✉	15/09/2016 00:14						

L'utente viene **avvisato via email** che è necessario il suo intervento su una sotto pratica e il numero di messaggi da leggere è visualizzato nella pagina delle Pratiche in alto a destra vicino al nome utente:



Nella tabella la pratica che ha almeno una sotto pratica in "conferma utente" è evidenziata da una icona di messaggio blu, mentre la relativa sotto pratica ha un led rosso.

Per gestire la risposta apro la messaggistica, posso confermare o rifiutare allegando una motivazione:

 Rispondi a Ufficio Viaggi

C'è un treno alle 23 ... va bene ....??

Inserisci eventuali comunicazioni

**B** *I* U            

OK perfetto !!

**Rifiuta** **Conferma**

L'icona della storia della sotto pratica mostra lo stato della risposta, finché non verrà elaborata dall'ufficio viaggi, ed esempio una conferma:

6	09/11/2015	Parigi	Fiera	01/12/2015	SARA TURCO	SARA TURCO	DELIA LOF
Tipo	Stato	In gestione		Visualizza	Messaggio		
Volo	<span style="color: green;">●</span>	DELIA LORENZI					
Treno	<span style="color: red;">●</span>	ERICA SARTORI					
Hotel	<span style="color: gray;">●</span>	DELIA LORENZI					

Oppure un rifiuto:

Rispondi a Ufficio Viaggi
✕

C'è un treno alle 23 ... va bene ....??

**Inserisci eventuali comunicazioni**

B
I
U
abc
☰
☰
☰
☰
@
☰

No, dammi un'altra scelta

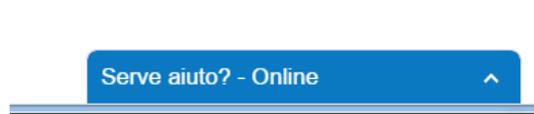
Rifiuta
Conferma

6	09/11/2015	Parigi	Fiera	01/12/2015	SARA TURCO	SARA TURCO	DELIA LORI
Tipo	Stato	In gestione		Visualizza	Messaggio		
Volo	<span style="color: green;">●</span>	DELIA LORENZI					
Treno	<span style="color: red;">●</span>	ERICA SARTORI					
Hotel	<span style="color: gray;">●</span>	DELIA LORENZI					

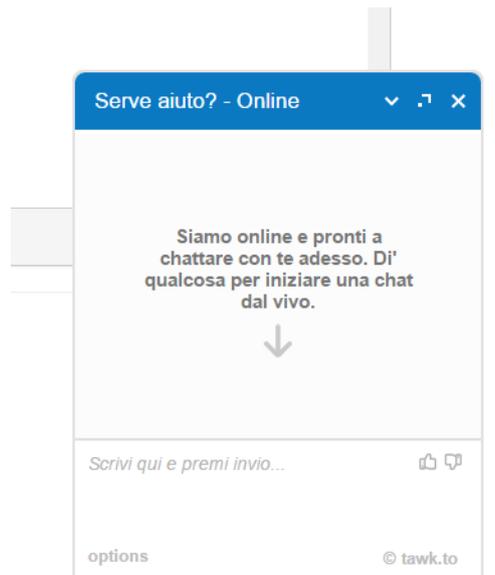
## Chat

All'interno di ogni pagina è presente una sezione per comunicare con l'Ufficio Viaggi in modo da chiedere informazioni o supporto per la compilazione dei moduli.

La chat è disponibile tramite un pannello in basso alla pagina, se c'è almeno un utente disponibile a rispondere appare il pannello:



Selezionandolo appare il pannello esteso con il campo per i messaggi:



Se invece nessun utente è disponibile:



E' comunque possibile inviare messaggi, anche se la risposta non sarà immediata:

