

# Software gestionale La Esse v1.3

Manuale d'uso - v 1.3 – 22.01.2024



## Introduzione

Il software gestionale di La Esse è disponibile on-line all'indirizzo <https://laesse.quantitas.it/> .

L'ambiente permette di gestire le prenotazioni di auto, stanze, bancomat e dispositivi, il flusso di protocolli in entrata ed in uscita, i progetti pubblici e privati e le ferie ed i permessi degli utenti; è ottimizzato per l'utilizzo su pc, ipad e cellulari.

L'accesso è riservato ai dipendenti ed ai collaboratori di La Esse. La gestione delle abilitazioni dei vari utenti viene effettuata dagli amministratori del sito di La Esse.

## Pagina iniziale

Dalla pagina iniziale è possibile accedere a tutte le funzionalità del software tramite dei pulsanti. Le sezioni corrispondenti ai pulsanti in grigio sono disabilitate.

Sezioni:

- Gecos: link esterno a <https://www.gecosplus.it/laesse>
- Cedolini: link esterno a <https://hrp.confcooperative.it/HRPbltv/jsp/login.jsp>
- Webmail: link esterno a <https://mail.google.com/a/laesse.org>
- Google Drive: link esterno a <https://drive.google.com/a/laesse.org>
- PEC: link esterno a <https://webmail.pec.it/>
- Prenotazioni stanze: prenotazione delle stanze
- Prenotazioni auto: prenotazione delle auto
- Prenotazioni bancomat: prenotazione dei bancomat / carte
- Prenotazioni dispositivi: prenotazione dei dispositivi
- Registro spese: registro degli acquisti effettuati
- Protocolli: gestione dei protocolli in entrata e in uscita
- Commerciale: gestione dei progetti pubblici e privati, con rendicontazioni
- Ferie e permessi: prenotazione di ferie e permessi
- Gestione utente: per gli amministratori del sito, gestione degli utenti e dei loro permessi

Le sezioni ed i relativi pulsanti di accesso possono essere abilitati o disabilitati per ogni utente da parte degli amministratori del sito di La Esse.

## Prenotazione stanze

La pagina principale della sezione di prenotazione stanze presenta il calendario delle prenotazioni già effettuate. È possibile vedere le prenotazioni per una stanza diversa scegliendola dal menu a tendina in alto. Cliccando su un orario all'interno della tabella è possibile effettuare una prenotazione. Nella prenotazione vengono richiesti:

- Nome dell'utente
- Stanza da prenotare
- Data
- Orario di inizio e orario di fine
- Motivo della prenotazione

Premendo il pulsante di conferma compare una notifica di avvenuta prenotazione oppure un avviso che indica l'impossibilità di completare la prenotazione a causa di sovrapposizioni di orario con altre prenotazioni.

È possibile modificare i dati di una prenotazione cliccando sull'icona a forma di matita nel calendario.

## Prenotazione auto

La pagina principale della sezione di prenotazione auto presenta il calendario delle prenotazioni già effettuate. È possibile vedere le prenotazioni per un'auto diversa scegliendola dal menu a tendina in alto. Cliccando su un orario all'interno della tabella è possibile effettuare una prenotazione. Nella prenotazione vengono richiesti:

- Nome dell'utente
- Auto da prenotare
- Data
- Orario di inizio e orario di fine
- Motivo della prenotazione

Premendo il pulsante di conferma compare una notifica di avvenuta prenotazione oppure un avviso che indica l'impossibilità di completare la prenotazione a causa di sovrapposizioni di orario con altre prenotazioni.

È possibile modificare i dati di una prenotazione cliccando sull'icona a forma di matita nel calendario.

## Prenotazione bancomat

La pagina principale della sezione di prenotazione bancomat presenta il calendario delle prenotazioni già effettuate. È possibile vedere le prenotazioni per un bancomat diverso scegliendolo dal menu a tendina in alto. Cliccando su un orario all'interno della tabella è possibile effettuare una prenotazione. Nella prenotazione vengono richiesti:

- Nome dell'utente
- Bancomat da prenotare
- Data
- Orario di inizio e orario di fine
- Motivo della prenotazione

Premendo il pulsante di conferma compare una notifica di avvenuta prenotazione oppure un avviso che indica l'impossibilità di completare la prenotazione a causa di sovrapposizioni di orario con altre prenotazioni.

È possibile modificare i dati di una prenotazione cliccando sull'icona a forma di matita nel calendario.

## Prenotazione dispositivo

La pagina principale della sezione di prenotazione dispositivi presenta il calendario delle prenotazioni già effettuate. È possibile vedere le prenotazioni per un dispositivo diverso scegliendolo dal menu a tendina in alto. Cliccando su un orario all'interno della tabella è possibile effettuare una prenotazione. Nella prenotazione vengono richiesti:

- Nome dell'utente
- Dispositivo da prenotare
- Data
- Orario di inizio e orario di fine
- Motivo della prenotazione

Premendo il pulsante di conferma compare una notifica di avvenuta prenotazione oppure un avviso che indica l'impossibilità di completare la prenotazione a causa di sovrapposizioni di orario con altre prenotazioni.

È possibile modificare i dati di una prenotazione cliccando sull'icona a forma di matita nel calendario.

## Registro spese

Il registro spese consente di registrare gli acquisti effettuati, inserendo informazioni quali data, importo, metodo di pagamento, eccetera. L'amministrazione del registro spese vede le spese inserite da tutti gli utenti. Una spesa, appena creata, si trova nello stato "in lavorazione"; finché si trova in questo stato può essere modificata da parte dell'utente che l'ha creata. L'amministrazione può impostare lo stato di una spesa come "lavorato"; in questo modo non è più modificabile.

## Protocolli

La pagina principale della sezione dei protocolli presenta l'elenco dei protocolli ordinati per numero, con indicazione di quelli riservati e di quelli annullati.

È possibile inserire un nuovo protocollo cliccando sul pulsante in alto "Nuovo protocollo".

Vengono chiesti:

- Mittente
- Numero e data (proposti in automatico, modificabili solo dagli amministratori)
- Modalità di invio
- Destinatario
- Referente
- Oggetto

Per ogni protocollo è possibile caricare un solo file in formato .pdf. Nel caso si intendano caricare più file di diverso tipo, inserirli in un archivio compresso in formato .zip e caricare quest'ultimo. Eventuali caricamenti successivi sovrascriveranno il file già caricato.

I protocolli riservati sono visibili solamente agli amministratori. L'eliminazione di un protocollo non elimina definitivamente il protocollo dall'elenco ma lo contrassegna come "annullato". Non è possibile eliminare definitivamente un protocollo.

## Commerciale

La pagina principale della sezione commerciale presenta l'elenco dei progetti. Il pulsante in alto "Pubblico/Privato" permette di vedere le due macro-tipologie di progetti.

Quando si clicca sul pulsante in alto "Nuovo progetto" vengono richiesti i dati per l'inserimento di una nuova scheda. Successivamente, è possibile inserire un numero arbitrario di record ad ogni singola scheda cliccando sul pulsante "+" verde.

I filtri permettono di restringere l'elenco di progetti visualizzato, mentre la scelta delle colonne permette di ridurre il numero di campi visualizzati. Con il pulsante "Prepara per stampa" si ottiene una visualizzazione della tabella adatta alla stampa.

Sopra alla tabella vengono riportati i totali degli stati dei preventivi e delle principali voci di fatturazione. Ogni valore monetario è riportato con IVA e senza IVA. Coesistono due versioni dei campi di totale, denominate "v1" e "v2". La "v1" riguarda una precedente modalità di inserimento dati non più in uso; allo stato attuale tutte le schede devono essere realizzate e gestite nella versione "v2". Una scheda può essere esclusa dai conteggi dei totali premendo il pulsante "Conteggia".

Per ogni scheda si possono inserire file in quantità arbitraria, cliccando sul pulsante azzurro. Nella parte di documentazione (richiesta, prodotta, post-incarico, area coordinatore) è possibile caricare file in qualsiasi formato; per la parte di fatturazione sono accettati solamente file in formato .pdf e .zip. La sezione "Area coordinatore" può anche ricevere file dalle altre sezioni, selezionando la spunta "Area coordinatore" in corrispondenza di un file.

E' possibile effettuare un download in formato .xlsx dei dati visualizzati su schermo.

## Ferie e permessi

La sezione per la prenotazione di ferie e permessi presenta, per gli utenti che possono gestire le ferie ed i permessi di tutto il personale, tre diversi tipi di visualizzazione del calendario:

- Per settimana
- Per mese, con l'elenco di tutti gli utenti
- In forma testuale

Per tutti gli utenti abilitati a questa sezione è disponibile una visualizzazione giorno per giorno con la quale inserire ferie e permessi.

In fase di prenotazione vengono richiesti:

- Data
- Orario di inizio e orario di fine
- Tipo di indisponibilità (uno tra ferie, permesso e altro) e motivo dell'indisponibilità

## Gestione utenti

La sezione di gestione degli utenti è riservata agli utenti amministratori del sito. È possibile aggiungere, modificare, eliminare, attivare e disattivare gli account degli utenti. Per ogni utente si possono specificare nome, cognome, email e telefono: questi dati verranno visualizzati in fase di prenotazione stanze ed auto nel caso di sovrapposizioni di orario. È inoltre possibile specificare i diversi tipi di permessi per ogni sezione del sito.

Dopo aver modificato le caratteristiche di un utente, occorre che quest'ultimo esegua un logout ed un successivo login per vederle aggiornate.

## Ruoli utenti

Al fine di garantire il corretto accesso al portale a seconda dei vari ruoli aziendali, gli utenti amministratori possono assegnare ad ogni utente dei privilegi diversi per ogni sezione.

<b>Applicazione/Sezione</b>	<b>Privilegio</b>
<b>Gecos</b>	Non abilitato
	Abilitato
<b>Cedolini</b>	Non abilitato
	Abilitato
<b>Webmail</b>	Non abilitato
	Abilitato
<b>Serverweb</b>	Non abilitato
	Abilitato
<b>Pec</b>	Non abilitato
	Abilitato
<b>Sale (prenotazione stanze)</b>	Non abilitato
	Sola lettura

	<i>Vede il calendario ma non prenota</i>
	Può prenotare per sé <i>Può effettuare prenotazioni solo per se stesso</i>
	Può prenotare per tutti <i>Può prenotare per se stesso e anche per gli altri utenti</i>
<b>Auto (prenotazione auto)</b>	Non abilitato
	Sola lettura <i>Vede il calendario ma non prenota</i>
	Può prenotare per sé <i>Può effettuare prenotazioni solo per se stesso</i>
	Può prenotare per tutti <i>Può prenotare per se stesso e anche per gli altri utenti</i>
<b>Bancomat (prenotazione bancomat)</b>	Non abilitato
	Sola lettura <i>Vede il calendario ma non prenota</i>
	Può prenotare per sé <i>Può effettuare prenotazioni solo per se stesso</i>
	Può prenotare per tutti <i>Può prenotare per se stesso e anche per gli altri utenti</i>
<b>Dispositivi (prenotazione dispositivi)</b>	Non abilitato
	Sola lettura <i>Vede il calendario ma non prenota</i>
	Può prenotare per sé <i>Può effettuare prenotazioni solo per se stesso</i>
	Può prenotare per tutti <i>Può prenotare per se stesso e anche per gli altri utenti</i>
<b>Registro spese</b>	Non abilitato
	Registrazione propri pagamenti <i>Inserisce i dati delle proprie spese</i>
	Gestione del registro spese <i>Gestisce le spese inserite da tutti gli utenti</i>
<b>Protocolli</b>	Non abilitato
	Sola lettura <i>Vede il calendario ma non prenota</i>
	Invio senza possibilità di cambiare il mittente <i>Il mittente del protocollo è lui e non lo può cambiare</i>
	Invio con possibilità di cambiare il mittente <i>Può specificare come mittente sia se stesso sia un altro utente</i>
	Invio con possibilità di cambiare il mittente + protocolli in entrata <i>Può specificare come mittente sia se stesso sia un altro utente; inoltre, può gestire anche i protocolli in entrata.</i>
<b>Commerciale</b>	Non abilitato
	Download file in "area coordinatore" (coordinatore) <i>Può scaricare i file dell'area coordinatore</i>
	Download file e modifica note progettuali (ufficio gare) <i>Può scaricare qualsiasi file e può modificare le note progettuali di una scheda</i>
	Download e upload file <i>Può caricare e scaricare file</i>
	L'utente può modificare

	<i>Può modificare progetti e schede; può caricare e scaricare file</i>
<b>Indisponibilità (ferie e permessi)</b>	Non abilitato
	Può prenotare ferie e permessi per sè
	Può prenotare ferie e permessi per tutti
<b>Gestione utenti</b>	Sezione visibile solo dagli utenti amministratori <i>Gli utenti amministratori vengono impostati come tali solamente da Quantitas srl, su richiesta della direzione di La Esse</i>

## Login – Logout

Il login si effettua dalla pagina principale <https://laesse.quantitas.it/> inserendo il proprio indirizzo email e la propria password. Se non si possiedono questi dati di accesso, contattare la direzione di La Esse.

Dopo aver eseguito il login, il logout si effettua cliccando sulla scritta “Logout” nell’intestazione del sito.

## Dispositivi e browser raccomandati

La visualizzazione del sito si adatta al tipo di dispositivo su cui è riprodotta, dallo schermo del pc allo schermo di un cellulare di piccole dimensioni. Alcune sezioni necessitano tuttavia di uno schermo di grandi dimensioni per poter essere utilizzate. I browser raccomandati per l’uso del sito sono: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, Safari.