

Take.



Tutorial

14 Febbraio 2024

Introduzione

Il Tool Tbriffo, nasce per rispondere alla necessità di dare all'Agenzia uno strumento che strutturi il flusso di briefing per rendere più efficienti le attività di produzione e per raccogliere i brief, condivisi con i clienti, in un unico spazio accessibile a tutte le persone coinvolte.

Le sue funzionalità di base sono:

- un form per la formalizzazione dei brief
 - degli avanzamenti automatici di stato in base alle approvazioni/rework degli owner delle diverse fasi del processo
 - definizione dei team di lavoro
 - delle notifiche automatizzate verso utenti per notificare e/o richiedere un intervento definito dal flusso
 - la funzionalità di ricerca dei brief
-
- un form per la segnalazione dei bug/suggestion per evolutive

ma Le sue Funzionalità e UX sono in continua evoluzione secondo una pianificazione che prende in considerazione evolutive già previste e le segnalazioni che arrivano dagli utenti.

T

Descrizione

Tbriffo è la nuova piattaforma di Take che servirà per gestire la raccolta e la condivisione dei brief dell'agenzia.

Ha lo scopo principale di ricevere e condividere dei brief strutturati, che conterranno tutte le informazioni necessarie e utili alla produzione di contenuti Social, Audio/Video, ATL, BTL, Digital e Strategie di comunicazione complesse.

Con Tbriffo, i brief saranno tutti disponibili in un unico posto e consultabili velocemente dalle persone coinvolte.

La piattaforma sarà aperta anche a clienti e agenzie partner affinché i brief arrivino direttamente anche da loro.

Le fasi principali sono tre:

- inserimento di un brief da parte di Account/Clienti/Agenzie partner
- analisi interna del brief tra account e responsabili della produzione (scelti in base alla tipologia di brief) per valutare se il brief è chiaro e completo
- accettazione del brief e
- assegnazione del team che si occuperà della realizzazione del progetto

L'inserimento delle informazioni avviene attraverso un form che raccoglie dati sul progetto, sui deliverables, sul budget e sulla timing. Nelle sezioni più di dettaglio (come i deliverables), il form ha campi specifici in base alla tipologia di brief (un brief video non richiede le stesse informazioni di uno social, per fare un esempio).

I brief vengono raccolti in una dashboard, organizzata per stato di avanzamento del brief e sono visualizzati sotto forma di card che riportano le informazioni principali (cliente, titolo, tipologia, account, data deadline).

Ciascun utente vedrà solo i brief in cui è stato coinvolto.

Un contatore visualizzerà il numero di brief attualmente in corso per ciascun utente.

I brief "scaduti" verranno automaticamente archiviati, ma saranno sempre visibili attraverso la funzionalità di ricerca che lavora con le più utili chiavi di ricerca e filtraggio dei dati.

Il tool è sottoposto a revisioni ed aggiornamenti continui per aggiungere funzionalità e migliorare l'experience.

Ogni utente può segnalare i propri feedback attraverso un form presente nel footer del tool.

Accessibilità

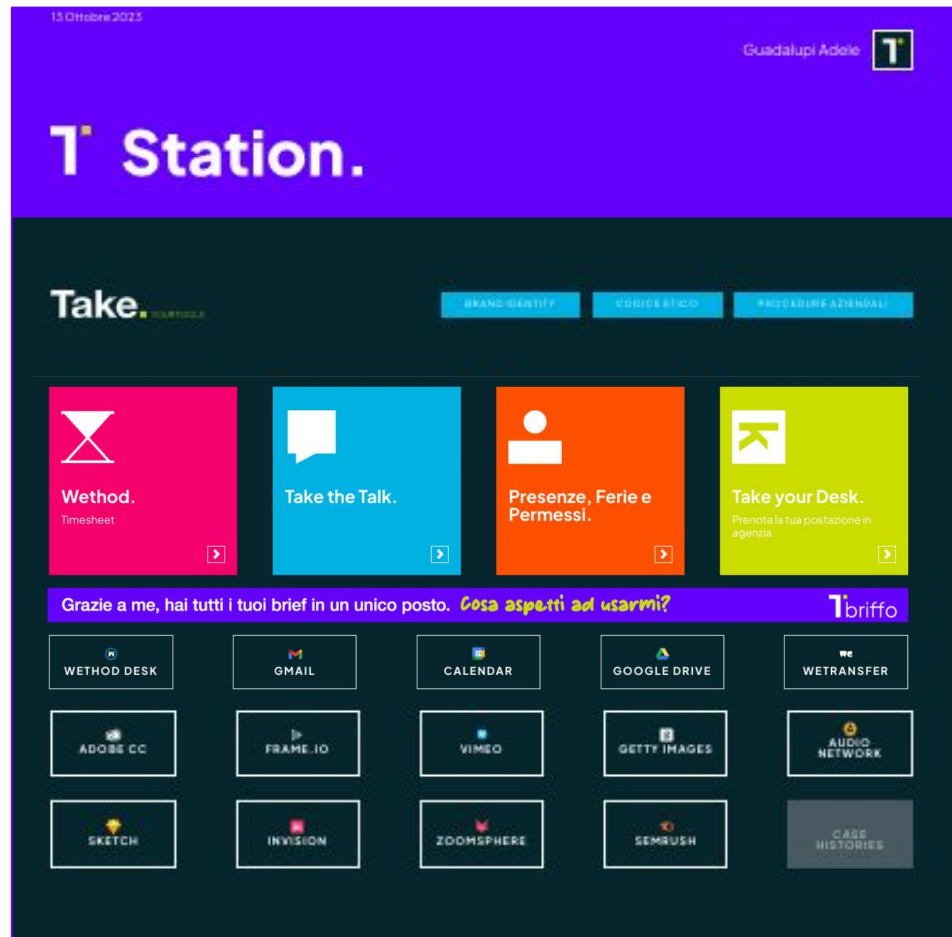
Il tool è accessibile tramite link diretto (<https://brief.takegroup.it>) oppure, per gli utenti Take/Take Group, tramite collegamento inserito nella piattaforma di gruppo **T.Station**.

Per gli utenti Take/Take Group, il tool sfrutta il sistema di log-in interno a Take, basato su **SSO** con **Google Login**.

Gli utenti esterni, invece, (clienti, agenzie partner e collaboratori), riceveranno apposite credenziali di accesso.

Sono previsti livelli diversi di utenza (utente base, account, cliente, fornitore, board) con **permessi** e funzionalità dedicate.

Al momento il Tool è utilizzabile solo da **desktop**, in un secondo momento sarà sviluppato anche per mobile, con particolare riferimento alle attività di notifica e approvazione.



INTERFACCIA E DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Dashboard Autori, Management, Account, Board

Nuovo brief



Bozza

1

Pending

0

In Condivisione

1

In Rework

1

Da Approvare

3

Approvato

10

PROGETTO IMMAGINE



**Digital Positioning
ARWIN & PARTNERS**

12/02/2024 **24/02/2024**

job order: ---

autore: **Sangiorgio Ernestina**

account: **Fiorani Elena**

TAKE



**PRESENTAZIONE
D'AGENZIA BANCHE
/ FINANZA /
ASSICURAZIONI**

12/02/2024 **16/02/2024**

job order: ---

autore: **Sangiorgio Ernestina**

account: **Pilla Claudia**

TAKE



**podcast Iorio-Bistrot
Pedol-Domina**

26/01/2024 **31/01/2024**

job order: **110**

autore: **Di Marco Marco**

account: **Pilla Claudia**

Fastweb



**CF_Video Settimana
del Futuro 2023**

22/01/2024 **29/01/2024**

job order: **009_24**

autore: **Messina Fabrizio**

account: **Messina Fabrizio**

Fastweb



**CF_Video Walter
Renna SwissCom**

11/01/2024 **22/01/2024**

job order: **1087_23**

autore: **Messina Fabrizio**

account: **Messina Fabrizio**
delegato: **Attalla Carolina**



PROGETTO IMMAGINE



**COSTER - Restyling
website**

01/02/2024 **29/02/2024**

job order: **072_24**

autore: **Pilla Claudia**

account: **Pilla Claudia**

TAKE



Fastweb



**CF_Shooting SMaR2
Progetto Robot**

22/01/2024 **12/02/2024**

job order: **971_23**

autore: **Messina Fabrizio**

account: **Messina Fabrizio**


delegato: **Attalla Carolina**



Dashboard Team operativo

Nuovo brief

I tuoi brief

CEU CENTRO ESPOSIZIONI UCIMU 

brief per invio mail 3

start date: 26/01/2024
delivery date: **31/03/2024**

job order: ---
autore: **Beraldo Paolo**
account: **Rinaldi Elen**
delegato: **Attalia Carolina**

Team:
Filippo Spreafico

Fastweb 

nuovo check mail da cliente

start date: 01/02/2024
delivery date: **29/02/2024**

job order: ---
autore: **Rossi Mario**
account: **Guadalupi Adele**

Team:
Filippo Spreafico, Erika Giulianini,
Antonella Armigero, Valeria Crippa

Bozza

6

Pending

9

In Condivisione

0

In Rework

0

Da Approvare

0

Approvato

0

Inserimento brief ⁱ
(Take/Cliente/altra
agenzia)

Invio brief ⁱ
(Take/Cliente/altra
agenzia)

Assegnazione ⁱ
Account (Ernestina) **ed**
eventuale delegato
all'analisi del brief
(Management Take)

Invio del brief in ⁱ
condivisione con
account
(Management/Delegato
Take)

Condivisione interna ⁱ
del brief
(Management/Delegato
Take, Account)

Aggiornamento ⁱ
del brief in base ai
feedback della
condivisione/
approvazione
(Account)

Approvazione del ⁱ
brief
(Cliente/Account)

Assegnazione Team ⁱ
di progetto
(Management)

Nuovo brief

Titolo *



Inserisci

Cliente *

Seleziona



Tipologia *



Strategia
Creativa



Campagna
Social



Audio
Video

Salva

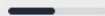
Bozza

Fastweb
CF_SPOT_GENNAIO 2024
Audio/Video

1. Progetto



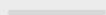
2. Deliverables



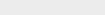
3. Timing



4. Budget



5. Feedback



Invia brief

Bozza

Fastweb
CF_SPOT_GENNAIO 2024
Audio/Video

1. Progetto

Obiettivi di Comunicazione & KPI

Awareness, consideration, conversion

Mezzi di comunicazione

- ☐ Comunicazione interna ☐ Evento ☐ Negozi
☐ Piattaforme di streaming ☐ Podcast ☐ Radio
☐ Social ☒ TV ☐ Web ☐ Altro

Altro mezzo di comunicazione



Chiudi

Inserimento brief
(Cliente/Fornitore/Take)

CHI	un utente Take o esterno (clienti e agenzie partner)
COSA	<p>crea un nuovo brief indicando il titolo, il cliente e la tipologia. Successivamente potrà completare il brief aggiungendo le informazioni utili su:</p> <ul style="list-style-type: none">• Progetto• Deliverables• Timing• Budget• Annotazioni <p>fino a quando il brief sarà completo di tutte le informazioni utili.</p>
NOTIFICHE	—
STATO BRIEF	Bozza

Invio brief
(Cliente/Fornitore/Take)

CHI	l'autore del brief
COSA	invia il brief completato ai membri di Tbriffo
NOTIFICHE	viene inviata la mail "È presente un nuovo brief" a: <ul style="list-style-type: none">→ Management owner della tipologia di brief (Strategia e Social: Stoppato; Video: Ferrari.→ Sangiorgio è sempre in copia per la successiva assegnazione dell'account)→ Board
STATO BRIEF	passa da Bozza a Pending

Pending

EFIM

pending ormai vecchio

Strategia Creativa

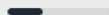
1. Progetto



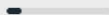
2. Deliverables



3. Timing



4. Budget



5. Feedback

Delega

Condividi

Apri meet

Annulla brief

Assegnazione Account (Ernestina) ed eventuale delegato all'analisi del brief (Management Take)

CHI	Sangiorgio e il Manager owner del brief in base alla tipologia
COSA	prendono visione del brief e: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sangiorgio assegna un account che sarà responsabile delle attività sul cliente 2. l'owner del brief stabilisce se occuparsi lui del brief o se nominare un suo delegato che condurrà l'analisi dettagliata del brief assieme all'account.
NOTIFICHE	se è stato individuato un delegato, gli viene inviata una mail di notifica con il link per accedere al brief
STATO BRIEF	Pending

Invio del brief in condivisione con account (Management/Delegato Take)

CHI	il Manager owner del brief in base alla tipologia/Delegato
COSA	<ol style="list-style-type: none"> 1. fissa un appuntamento con l'account designato e l'autore del brief se è diverso dall'account 2. invia in condivisione il brief
NOTIFICHE	viene inviata la mail "Nuovo brief da condividere" a: → account e → autore del brief se è diverso dall'account
STATO BRIEF	passa da Pending a In Condivisione

In Condivisione

DIALOGICALAB

brief in condivisione (job order 3456)

Strategia Creativa

Manda in rework

Pronto per Approvazione

Annulla brief

1. Progetto

2. Deliverables
3. Timing
4. Budget
5. Feedback

Descrizione del progetto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In ut lacus tempus, ultrices ipsum sit amet, elementum quam. Sed commodo auctor dui, et lacinia ligula interdum aliquam. Nunc metus leo, laoreet vitae dapibus sed, interdum pretium velit. Maecenas lectus dui, elementum vitae elit sit amet, finibus eleifend neque.

Obiettivi di Comunicazione & KPI

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In ut lacus tempus, ultrices ipsum sit amet, elementum quam. Sed commodo auctor dui, et lacinia ligula interdum aliquam. Nunc metus leo, laoreet vitae dapibus sed, interdum pretium velit. Maecenas lectus dui, elementum vitae elit sit amet, finibus eleifend neque.

Output attesi

Brand & Posizionamento

Target

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In ut lacus tempus, ultrices ipsum sit amet, elementum quam. Sed commodo auctor dui, et lacinia ligula interdum aliquam. Nunc metus leo, laoreet vitae dapibus sed, interdum pretium velit. Maecenas lectus dui, elementum vitae elit sit amet, finibus eleifend neque.

**Condivisione interna
del brief**
(Management/Delegato
Take, Account)

CHI	<ul style="list-style-type: none"> il Manager owner del brief in base alla tipologia/Delegato, l'Account e l'autore del brief (se diverso dall'Account) 	
COSA	<ol style="list-style-type: none"> valutano assieme il brief per capire se è chiaro e se contiene tutte le informazioni necessarie per procedere all'esecuzione. Questa è un'ottima occasione, oltre che l'ultima, per aprire il progetto su Wethod ed inserire il job order nel brief. al termine della condivisione uno tra Manager/Delegato/Account: 	
	<p>A</p> <p>se il brief va bene, indica che il brief è pronto per l'approvazione, previo inserimento di eventuali feedback utili, derivanti dalla condivisione, nell'apposita sezione del brief</p>	<p>B</p> <p>se servono maggiori dettagli e/o chiarimenti, manda il brief in Rework, inserendo le note necessarie per il rework nell'apposito pop up</p>
NOTIFICHE	viene inviata la mail "Brief da far approvare" a: → account	viene inviata la mail "Richiesta modifiche" a: → account e → autore del brief se è diverso dall'account
STATO BRIEF	passa da In Condivisione a Da Approvare	passa da In Condivisione a In Rework

**Aggiornamento del
brief in base ai
feedback della
condivisione
(Account)**

CHI	l'Account
COSA	<ol style="list-style-type: none">1. raccoglie le informazioni necessarie per completare il brief secondo i feedback della condivisione,2. aggiorna il brief3. invia il brief aggiornato nuovamente In Condivisione
NOTIFICHE	viene inviata la mail "Il brief è stato aggiornato" al Manager owner del brief in base alla tipologia/Delegato
STATO BRIEF	passa da In Rework a In Condivisione



47

Brief Totali



9



23



15

Adele Guadalupi
Amministratore

Pagina account

Da Approvare

Air Nolo Srl

nuovo brief per prova email (job order 123)

Campagna Social

Testo email per cliente

Invia a cliente per approvazione

Approvato

Respinto

Annulla brief

1. Progetto

2. Deliverables
3. Timing
4. Budget
5. Feedback

Descrizione del progetto

dfgh

Obiettivi di Comunicazione & KPI

sadf

Output attesi

Strategia di comunicazione

Target

gdfsa

Email di chi altro può approvare il brief (mail separate da una virgola)

mario.rossi@utente.it

Pagina cliente che accede
al Tool

Da Approvare

Fastweb

brief esterno da approvare (job order 4567u)
Campagna Social

Approvato

Respinto

1. Progetto

2. Deliverables
3. Timing
4. Budget
5. Feedback

Obiettivi di Comunicazione & KPI
dfg

Output attesi
Strategia di comunicazione

Email di chi altro può approvare il brief (mail separate da una virgola)
mail1@cliente.com, mario.rossi@utente.it, mail2@cliente.com, mail3@cliente.com

Richiedente
afds

Business Unit richiedente
R&D

**Approvazione del
brief**
(Cliente/Account)

CHI	<ul style="list-style-type: none"> • l'Account e • un Cliente con accesso al tool (A), oppure • un Cliente senza accesso al tool (B) 	
COSA	l'Account approva egli stesso il brief, oppure	
	<p style="text-align: center;">A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. invia il brief in approvazione al cliente, 2. il cliente accede al tool e 	<p style="text-align: center;">B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. invia una mail al cliente con la copia del brief per approvazione, 2. il Cliente comunica il proprio feedback direttamente all'Account, che
	<ol style="list-style-type: none"> 2.a approva il brief, oppure 2.b respinge il brief, indicando le motivazioni nell'apposito pop up 	
NOTIFICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. viene inviata la mail "Brief da approvare" al cliente* 2.a viene inviata la mail "Brief approvato" a Management per tipologia o Delegato (se presente) cc: account (se l'approvazione arriva dal cliente e non dall'account stesso) bcc: Board 2.b viene inviata la mail "Brief respinto dal cliente" all'Account cc. Management o Delegato (se presente) 	–
STATO BRIEF	<p>passa da Da Approvare a Approvato</p> <p>2.b passa da Da Approvare a In Rework</p>	

* (Chi è stato indicato nel campo "E-mail di chi altro può approvare il brief" presente nel Progetto)

Approvato

CEU CENTRO ESPOSIZIONI UCIMU

primo brief completo (job order 12345678)

Strategia Creativa

Assegna team

Annulla brief

1. Progetto

- 2. Deliverables
- 3. Timing
- 4. Budget
- 5. Feedback

Descrizione del progetto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In ut lacus tempus, ultrices ipsum sit amet, elementum quam. Sed commodo auctor dui, et lacinia ligula interdum aliquam. Nunc metus leo, laoreet vitae dapibus sed, interdum pretium velit. Maecenas lectus dui, elementum vitae elit sit amet, finibus eleifend neque.

Obiettivi di Comunicazione & KPI

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In ut lacus tempus, ultrices ipsum sit amet, elementum quam. Sed commodo auctor dui, et lacinia ligula interdum aliquam. Nunc metus leo, laoreet vitae dapibus sed, interdum pretium velit. Maecenas lectus dui, elementum vitae elit sit amet, finibus eleifend neque.

Mezzi di comunicazione

Output attesi

Brand & Posizionamento
Strategia di comunicazione
Amplificatori social (Influencers)

Approvato

Team di progetto:

Erika Giulianini
Adele Guadalupi
Andrea Ielmini

Brief per check main

cliente: SAINT-GOBAIN AUTOVER ITALIA

Team assegnato

1. Progetto

Descrizione del progetto

**Assegnazione Team
di progetto
(Management)**

CHI	il Management le persone che fanno parte del Team di progetto
COSA	<ol style="list-style-type: none">1. il Management si confronta con l'Account per definire il team più adatto al progetto e2. indica nel tool le persone che saranno coinvolte.3. le persone coinvolte potranno accedere a Tbriffo per leggere il brief
NOTIFICHE	viene inviata la mail "Team di progetto" a tutte le persone coinvolte e in copia all'Account. Essi potranno accedere al brief direttamente dalla mail o accedendo al tool
STATO BRIEF	Approvato NB: allo scadere della deadline, il brief approvato a cui sia stato assegnato un team di progetto, scompare dalla dashboard. Potrà essere consultato attraverso la funzionalità di ricerca

Titolo o Job Order

Account

Cliente

Stato

Tipologia

☒ Includi archiviati

Cerca

Ordina per: ☐ Data inizio ☐ Stato ☐ Delivery date[Azzerà risultati](#)

IN CONDIVISIONE

**PRESENTAZIONE
D'AGENZIA BANCHE /
FINANZA /
ASSICURAZIONI**

TAKE

job order: ---
autore: **Sangiorgio Ernestina**
account: **Pilla Claudia**
start date: 12/02/2024
delivery date: **16/02/2024**

BOZZA

**Digital Positioning
ARWIN & PARTNERS**

PROGETTO IMMAGINE

job order: ---
autore: **Sangiorgio Ernestina**
account: **Fiorani Elena**
start date: 12/02/2024
delivery date: **24/02/2024**

DA APPROVARE

**Presentazioni agenzia in
cloud (Canva / Figma)**

TAKE

job order: **118_24**
autore: **Mauro Paolo**
account: **Pilla Claudia**
start date: 08/02/2024
delivery date: **15/03/2024**

APPROVATO

**GARA ERCOS**

Ercos

job order: **0091_24**
autore: **Sangiorgio Ernestina**
account: **Pilla Claudia**
start date: 05/02/2024
delivery date: **15/02/2024**

APPROVATO

**Video Vantaggi TBriffo**

TAKE

job order: **039_24**
autore: **Mauro Paolo**
account: **Sangiorgio Ernestina**
start date: 02/02/2024
delivery date: **15/02/2024**

DA APPROVARE

**COSTER – Restyling
website**

PROGETTO IMMAGINE

job order: **072_24**
autore: **Pilla Claudia**
account: **Pilla Claudia**
start date: 01/02/2024
delivery date: **29/02/2024**

APPROVATO

**Video Istituzionale
Wholesale**

Fastweb

job order: **443_23**
autore: **Sangiorgio Ernestina**
account: **Messina Fabrizio**
start date: 31/01/2024

IN REWORK

**podcast Iorio-Bistrot
Pedol-Domina**

TAKE

job order: **110**
autore: **Di Marco Marco**
account: **Pilla Claudia**
start date: 26/01/2024

APPROVATO

**CF_CF_Employer
Branding**

Fastweb

job order: **061_24**
autore: **Messina Fabrizio**
account: **Messina Fabrizio**
start date: 26/01/2024

APPROVATO

**Video Mobile Enterprise
– AGGIORNAMENTO**

Fastweb

job order: **1053_23**
autore: **Messina Fabrizio**
account: **Messina Fabrizio**
delegato: **Attalla Carolina**

APPROVATO

**CF_Video Negozi 2024
– Gennaio/Febbraio**

Fastweb

job order: **995_23**
autore: **Messina Fabrizio**
account: **Messina Fabrizio**
start date: 22/01/2024



DA APPROVARE

**CF_Video Settimana del
Futuro 2023**

Fastweb

job order: **009_24**
autore: **Messina Fabrizio**
account: **Messina Fabrizio**
start date: 22/01/2024

Info utili

- le bozze le vede solo l'autore
- il titolo è modificabile fino all'approvazione
- il campo "chi altro può approvare il brief" contiene la/le mail di chi approverà il brief. Se è lasciato vuoto l'approvazione sarà in capo all'account
- il campo "richiedente" serve per indicare la persona che ha dato origine alla richiesta
- l'account viene assegnato da Ernestina prima che il brief venga passato in condivisione
- il job order è obbligatorio ma può essere inserito anche durante la condivisione
- al termine della condivisione l'account cambia di stato il brief (Manda in rework o Pronto per l'approvazione)
- il team viene assegnato dal management (Mayo, Ernestina, Stoppato), in collaborazione con l'account
- il pallino arancione nello stato In Rework identifica i brief respinti dal cliente
-  indica che il brief non ha ancora un team assegnato
-  mostra il team assegnato (che è visibile anche cliccando sul pulsante "Team assegnato" all'interno del brief approvato)
- un brief può essere annullato anche dopo l'approvazione (Account)
- i brief approvati che hanno un team assegnato, allo scadere della deadline vengono automaticamente archiviati
- il log-out si fa cliccando sul logo a destra del nome dell'utente