

GesTeam

MANUALE OPERATIVO

GesTeam Amministrazione

STATO: BOZZA FINALE

Autori	
Data ultima modifica	01/08/2014
Redatto da	Iacobelli Sara
Data di approvazione	05/11/2014
Approvato da	Lombardi Gabriele

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione delle modifiche	Autore	Data
0	Prima versione del documento	Iacobelli Sara	01/08/2014

Indice

1.	Introduzione	7
2.	Amministrazione	8
2.1	Fatture.....	8
2.1.1	Fatture di vendita	8
2.1.1.1	Introduzione.....	8
2.1.1.2	Ricerca	9
2.1.1.3	Visualizza	10
2.1.1.4	Creazione	11
2.1.1.5	Modifica	14
2.1.1.6	Pagamento	15
2.1.1.7	Ricerca	17
2.1.1.8	Esporta in Excel	17
2.1.1.9	Stampa	18
2.1.1.10	Storico fatture di vendita.....	22
2.1.2	Fatture di acquisto	24
2.1.2.1	Introduzione.....	24
2.1.2.2	Ricerca	25
2.1.2.3	Visualizza	25
2.1.2.4	Creazione	26
2.1.2.5	Modifica	28
2.1.2.6	Eliminazione	29
2.1.2.7	Visualizzazione e download	31
2.1.2.8	Pagamento	31
2.1.2.9	Ricerca	33
2.1.2.10	Esporta in Excel	33
2.1.2.11	Stampa	34
2.1.2.12	Storico fatture di acquisto	39
2.1.2.13	Visualizza	39
2.2	Prima nota.....	41
2.2.1	Prima nota – Cassa	41
2.2.1.1	Introduzione.....	41
2.2.1.2	Selezione del metodo di pagamento	42
2.2.1.3	Selezione del mese e dell'anno	43
2.2.1.4	Inserimento e modifica dei dati	44
2.2.1.5	Stampa	45
2.2.1.6	Esportazione in Excel	47
2.2.2	Prima nota – Banca	48
2.2.2.1	Introduzione.....	48
2.2.2.2	Selezione del mese e dell'anno	49
2.2.2.3	Inserimento e modifica dei dati	49
2.2.2.4	Stampa	50
2.2.2.5	Esportazione in Excel	52
2.3	Rubrica Banche	53

2.3.1	Introduzione	53
2.3.2	Creazione	54
2.3.3	Modifica	55
2.3.4	Eliminazione	56
2.3.5	Stampa	57
2.3.6	Ricerca	59
2.3.7	Visualizza	60
2.3.8	Esporta in Excel.....	61
2.4	Report Consuntivi	62
2.4.1	Introduzione	62
2.4.2	Storico Report consuntivi	66
2.5	Pianificazione.....	69
2.5.1	Introduzione	69
2.5.2	Categorie	69
2.5.2.1	Selezione dell'anno	70
2.5.2.2	Selezione della categoria	70
2.5.2.3	Stampa	71
2.5.2.4	Grafici	71
2.6	Pianificazione Previsionale	73
2.6.1	Pianificazione Aziendale.....	73
2.6.1.1	Introduzione.....	73
2.6.1.2	Categorie.....	74
2.6.1.3	Selezione dell'anno	74
2.6.1.4	Selezione della categoria	75
2.6.1.5	Inserimento e modifica dei dati	76
2.6.1.6	Stampa	77
2.6.1.7	Resetta	79
2.6.2	Pianificazione Privata	81
2.6.2.1	Introduzione.....	81
2.6.2.2	Costi Abitazioni.....	82

Indice delle figure

FIGURA 1: PAGINA DEL LOGIN.....	7
FIGURA 2: HOME PAGE	7
FIGURA 3: FATTURE DI VENDITA – ACCESSO AL TOOL	8
FIGURA 4: FATTURE DI VENDITA – HOME DEL TOOL	9
FIGURA 5: FATTURE DI VENDITA – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI OFFERTE	9
FIGURA 6: FATTURE DI VENDITA – TASTO “VISUALIZZA”	10
FIGURA 7: VISUALIZZA FATTURE – DETTAGLIO SINGOLO CLIENTE	10
FIGURA 8: VISUALIZZA FATTURE – TASTO CREA	11
FIGURA 9: VISUALIZZA FATTURE – TIPOLOGIA FATTURA	12
FIGURA 10: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA PER LA TIPOLOGIA “GENERICA”	13
FIGURA 11: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “CREA”	13
FIGURA 12: VISUALIZZA FATTURE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	13
FIGURA 13: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “MODIFICA”	14
FIGURA 14: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA FATTURA	15
FIGURA 15: VISUALIZZA FATTURE – CONFERMA MODIFICA	15
FIGURA 16: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “PAGAMENTO”	16
FIGURA 17: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA PAGAMENTO	16
FIGURA 18: VISUALIZZA FATTURE – ALERT DI CONFERMA PAGAMENTO	17
FIGURA 19: VISUALIZZA FATTURE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI VISUALIZZA FATTURE.....	17
FIGURA 20: VISUALIZZA FATTURE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	18
FIGURA 21: VISUALIZZA FATTURE – ELENCO DELLE FATTURE ESPORTATO	18
FIGURA 22: VISUALIZZA FATTURE – TASTO STAMPA SINGOLA FATTURA	18
FIGURA 23: VISUALIZZA FATTURE – FORMATO STAMPA SINGOLA FATTURA	19
FIGURA 24: VISUALIZZA FATTURE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA FATTURA	20
FIGURA 25: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA TUTTO.....	21
FIGURA 26: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA ELENCO FATTURE DI ACQUISTO	21
FIGURA 27: VISUALIZZA FATTURE – RISULTATI DELLA RICERCA	21
FIGURA 28: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA SELEZIONE	22
FIGURA 29: STORICO FATTURE DI VENDITA – ACCESSO ALLO STORICO.....	22
FIGURA 30: STORICO FATTURE DI VENDITA – HOME DELLO STORICO	23
FIGURA 31: STORICO FATTURE DI VENDITA – SCHERMATA STAMPA FATTURA	24
FIGURA 32: FATTURE DI ACQUISTO – ACCESSO AL TOOL	24
FIGURA 33: FATTURE DI ACQUISTO – HOME DEL TOOL	25
FIGURA 34: FATTURE DI ACQUISTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI OFFERTE	25
FIGURA 35: FATTURE DI ACQUISTO – TASTO “VISUALIZZA”	26
FIGURA 36: VISUALIZZA FATTURE – DETTAGLIO SINGOLO FORNITORE	26
FIGURA 37: VISUALIZZA FATTURE – TASTO CREA	27
FIGURA 38: VISUALIZZA FATTURE – CREA FATTURA.....	27
FIGURA 39: VISUALIZZA FATTURE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	28
FIGURA 40: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “MODIFICA”	28
FIGURA 41: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA FATTURA	29
FIGURA 42: VISUALIZZA FATTURE – CONFERMA MODIFICA	29
FIGURA 43: VISUALIZZA FATTURE – TASTO ELIMINA FATTURA	30
FIGURA 44: VISUALIZZA FATTURE– SCHERMATA ELIMINA	30
FIGURA 45: VISUALIZZA FATTURE– CONFERMA ELIMINAZIONE	31
FIGURA 46: VISUALIZZA FATTURE – DOWNLOAD	31
FIGURA 47: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “PAGAMENTO”	32
FIGURA 48: VISUALIZZA FATTURE– SCHERMATA STORICIZZA	32

FIGURA 49: VISUALIZZA FATTURE – ALERT DI CONFERMA PAGAMENTO	33
FIGURA 50: VISUALIZZA FATTURE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI VISUALIZZA FATTURE	33
FIGURA 51: VISUALIZZA FATTURE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	34
FIGURA 52: VISUALIZZA FATTURE – ELENCO DELLE FATTURE ESPORTATO	34
FIGURA 53: VISUALIZZA FATTURE – TASTO STAMPA SINGOLA FATTURA	35
FIGURA 54: VISUALIZZA FATTURE – FORMATO STAMPA SINGOLA FATTURA	35
FIGURA 55: VISUALIZZA FATTURE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA FATTURA	36
FIGURA 56: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA TUTTO	36
FIGURA 57: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA ELENCO FATTURE DI ACQUISTO	37
FIGURA 58: VISUALIZZA FATTURE – RISULTATI DELLA RICERCA	38
FIGURA 59: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA SELEZIONE	38
FIGURA 60: STORICO FATTURE DI ACQUISTO – ACCESSO ALLO STORICO	39
FIGURA 61: STORICO FATTURE DI ACQUISTO – HOME DEL TOOL	39
FIGURA 62: STORICO FATTURE DI ACQUISTO – TASTO “VISUALIZZA”	40
FIGURA 63: STORICO FATTURE DI ACQUISTO – DETTAGLIO FATTURE DI ACQUISTO PER SINGOLO FORNITORE	40
FIGURA 64: PRIMA NOTA CASSA - ACCESSO ALLA SEZIONE	41
FIGURA 65: PRIMA NOTA CASSA – FOGLIO DI CALCOLO	42
FIGURA 66: PRIMA NOTA CASSA – SELEZIONE METODO DI PAGAMENTO	43
FIGURA 67: PRIMA NOTA CASSA – SELEZIONE MESE E ANNO	44
FIGURA 68: PRIMA NOTA CASSA – TASTO “SALVA”	45
FIGURA 69: PRIMA NOTA CASSA – TASTO “STAMPA”	46
FIGURA 70: PRIMA NOTA CASSA – FILE PDF STAMPABILE	46
FIGURA 71: PRIMA NOTA CASSA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	47
FIGURA 72: PRIMA NOTA CASSA – OUTPUT ESPORTAZIONE EXCE	47
FIGURA 73: PRIMA NOTA BANCA - ACCESSO ALLA SEZIONE	48
FIGURA 74: PRIMA NOTA BANCA – FOGLIO DI CALCOLO	48
FIGURA 75: PRIMA NOTA BANCA – SELEZIONE DEL MESE E DELL’ANNO	49
FIGURA 76: PRIMA NOTA BANCA - TASTO "SALVA"	50
FIGURA 77: PRIMA NOTA BANCA - TASTO "STAMPA"	51
FIGURA 78: PRIMA NOTA BANCA - FILE PDF STAMPABILE	51
FIGURA 79: PRIMA NOTA BANCA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	52
FIGURA 80: PRIMA NOTA BANCA – OUTPUT ESPORTAZIONE EXCEL	52
FIGURA 81: RUBRICA BANCHE – ACCESSO AL TOOL	53
FIGURA 82: RUBRICA BANCHE – HOME DEL TOOL	53
FIGURA 83: RUBRICA BANCHE – TASTO “CREA”	54
FIGURA 84: RUBRICA BANCHE – CREA BANCA	54
FIGURA 85: RUBRICA BANCHE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	55
FIGURA 86: RUBRICA BANCHE – TASTO "MODIFICA"	55
FIGURA 87: RUBRICA BANCHE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA BANCA	55
FIGURA 88: RUBRICA BANCHE – TASTO ELIMINA BANCA	56
FIGURA 89: RUBRICA BANCHE – SCHERMATA ELIMINA	56
FIGURA 90: RUBRICA BANCHE – CONFERMA ELIMINAZIONE	56
FIGURA 91: RUBRICA BANCHE – STAMPA TUTTO	57
FIGURA 92: RUBRICA BANCHE – STAMPA PER LETTERA	57
FIGURA 93: RUBRICA BANCHE – STAMPA ELENCO DELLE BANCHE	58
FIGURA 94: RUBRICA BANCHE – TASTO STAMPA SINGOLA BANCA	58
FIGURA 95: RUBRICA BANCHE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA BANCA	58
FIGURA 96: RUBRICA BANCHE – FORMATO STAMPA SINGOLA BANCA	59
FIGURA 97: RUBRICA BANCHE – RISULTATI DELLA RICERCA	59
FIGURA 98: RUBRICA BANCHE – STAMPA SELEZIONE	59
FIGURA 99: RUBRICA BANCHE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI RUBRICA BANCHE	60

FIGURA 100: RUBRICA BANCHE – TASTO “VISUALIZZA”	60
FIGURA 101: RUBRICA BANCHE – VISUALIZZA BANCA	60
FIGURA 102: RUBRICA BANCHE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	61
FIGURA 103: RUBRICA BANCHE – ELENCO DELLE BANCHE ESPORTATO	61
FIGURA 104: REPORT CONSUNTIVI – ACCESSO AL TOOL	62
FIGURA 105: REPORT CONSUNTIVI – HOME DEL TOOL	62
FIGURA 106: REPORT CONSUNTIVI – CONSUNTIVI STAMPA	63
FIGURA 107: REPORT CONSUNTIVI – TASTO STAMPA	64
FIGURA 108: REPORT CONSUNTIVI – FORMATO STAMPA CONSUNTIVO	65
FIGURA 109: STORICO REPORT CONSUNTIVI – ACCESSO ALLO STORICO	66
FIGURA 110: STORICO REPORT CONSUNTIVI – HOME DELLO STORICO	66
FIGURA 111: STORICO REPORT CONSUNTIVI – CONSUNTIVI STAMPA STORICO	66
FIGURA 112: STORICO REPORT CONSUNTIVI – TASTO STAMPA	67
FIGURA 113: STORICO REPORT CONSUNTIVI – FORMATO STAMPA REPORT CONSUNTIVO	68
FIGURA 114: PIANIFICAZIONE – ACCESSO AL TOOL	69
FIGURA 115: PIANIFICAZIONE – ACCESSO AL TOOL “CATEGORIE”	70
FIGURA 116: PIANIFICAZIONE – FOGLIO DI CALCOLO “CATEGORIE”	70
FIGURA 117: PIANIFICAZIONE – SELEZIONE ANNO	70
FIGURA 118: PIANIFICAZIONE – “CATEGORIE”	71
FIGURA 119: PIANIFICAZIONE – TASTO “STAMPA”	71
FIGURA 120: PIANIFICAZIONE – FORMATO STAMPA CATEGORIE	71
FIGURA 121: PIANIFICAZIONE - TASTO GRAFICO	71
FIGURA 122: PIANIFICAZIONE - GRAFICO A LINEE	72
FIGURA 123: PIANIFICAZIONE - GRAFICO A BARRE	72
FIGURA 124: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – ACCESSO AL TOOL	73
FIGURA 125: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – FOGLIO DI CALCOLO “CATEGORIE”	74
FIGURA 126: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – SELEZIONE ANNO	75
FIGURA 127: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – “CATEGORIE”	76
FIGURA 128: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – TASTO “SALVA”	77
FIGURA 129: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – TASTO “STAMPA”	78
FIGURA 130: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – FILE PDF STAMPABILE	79
FIGURA 131: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – TASTO “RESETTA”	80
FIGURA 132: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – CONFERMA ELIMINAZIONE	81
FIGURA 133: PIANIFICAZIONE PRIVATA – ACCESSO AL TOOL	81
FIGURA 134: PIANIFICAZIONE PRIVATA – FOGLIO DI CALCOLO “CATEGORIE ABITAZIONI”	82

1. Introduzione

Per poter utilizzare GesTeam è innanzitutto necessario effettuare l'accesso.

Per fare ciò occorre aprire il browser predefinito e digitare l'indirizzo www.mcteam.it/gesteam nell'apposita barra.

Fatto questo, verrà visualizzata la pagina del login in cui saranno richieste le credenziali d'accesso (Figura 1)

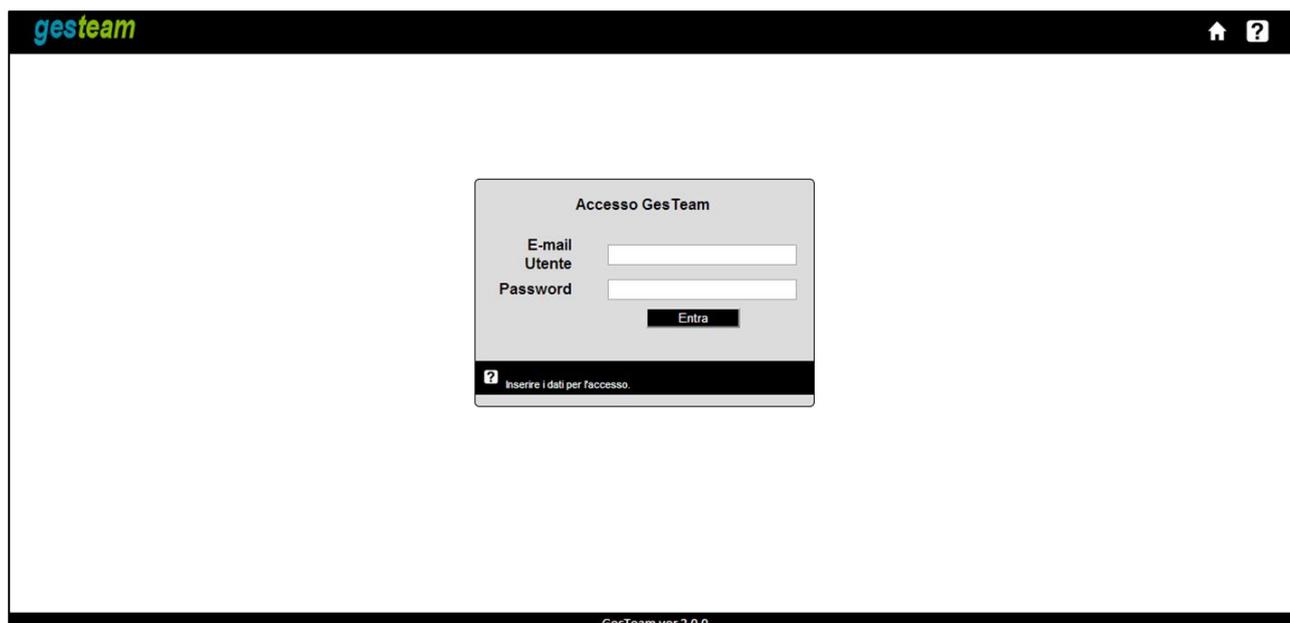


Figura 1: pagina del login

Una volta inserite, si entrerà nell'home page di GesTeam (Figura 2).

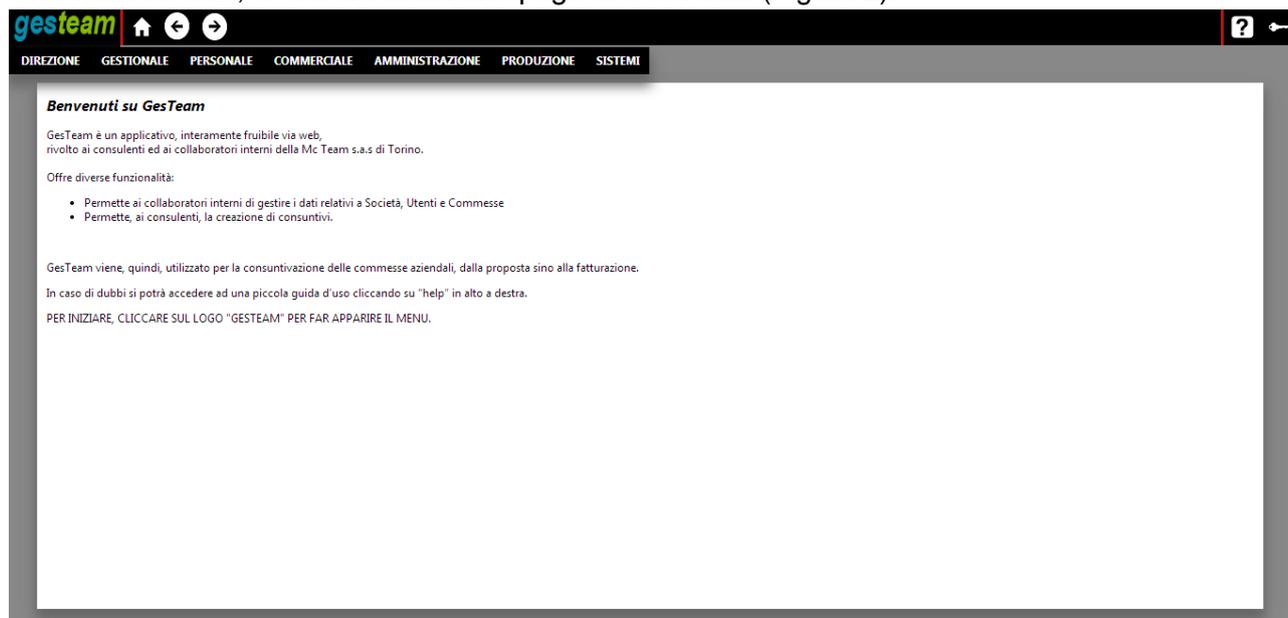


Figura 2: home page

2. Amministrazione

In questa sezione è possibile gestire le fatture di vendita e di acquisto, la prima nota e il cash flow aziendale tramite i tool pianificazione e pianificazione previsionale. È inoltre possibile monitorare le presenze dei consulenti tramite il tool report consuntivi, infine è presente una rubrica specifica per le banche.

2.1 Fatture

Il tool Fatture è suddiviso in Fatture di vendita e fatture d'acquisto.

Lo scopo del tool è quello di gestire il processo di fatturazione attiva, tramite il tool fatture di vendita, e passiva, tramite il tool fatture di acquisto.

2.1.1 Fatture di vendita

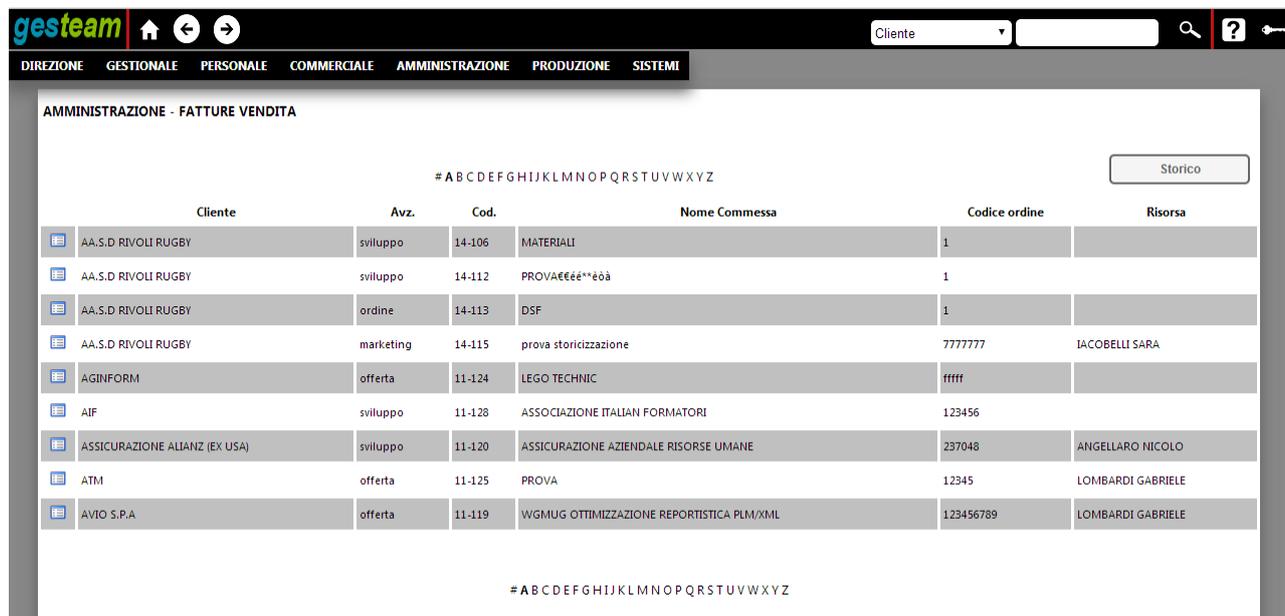
2.1.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Fattura > Fatture di vendita** (Figura 3).



Figura 3: Fatture di vendita – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 4).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	Codice ordine	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	1	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVAÉÉÉÉ**èòà	1	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	1	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storizzazione	7777777	IACOBELLI SARA
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC	fffff	
AIF	sviluppo	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	123456	
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	sviluppo	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	237048	ANGELLARO NICOLO
ATM	offerta	11-125	PROVA	12345	LOMBARDI GABRIELE
AVIO S.P.A	offerta	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	123456789	LOMBARDI GABRIELE

Figura 4: Fatture di vendita – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
2. Visualizzare i dati relativi ad un documento, tramite il tasto  ”Visualizza”

2.1.1.2 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 5). E' possibile effettuare la ricerca attraverso un più parametri:

- Cliente
- Avanzamento
- Codice commessa
- Nome commessa
- Codice ordine



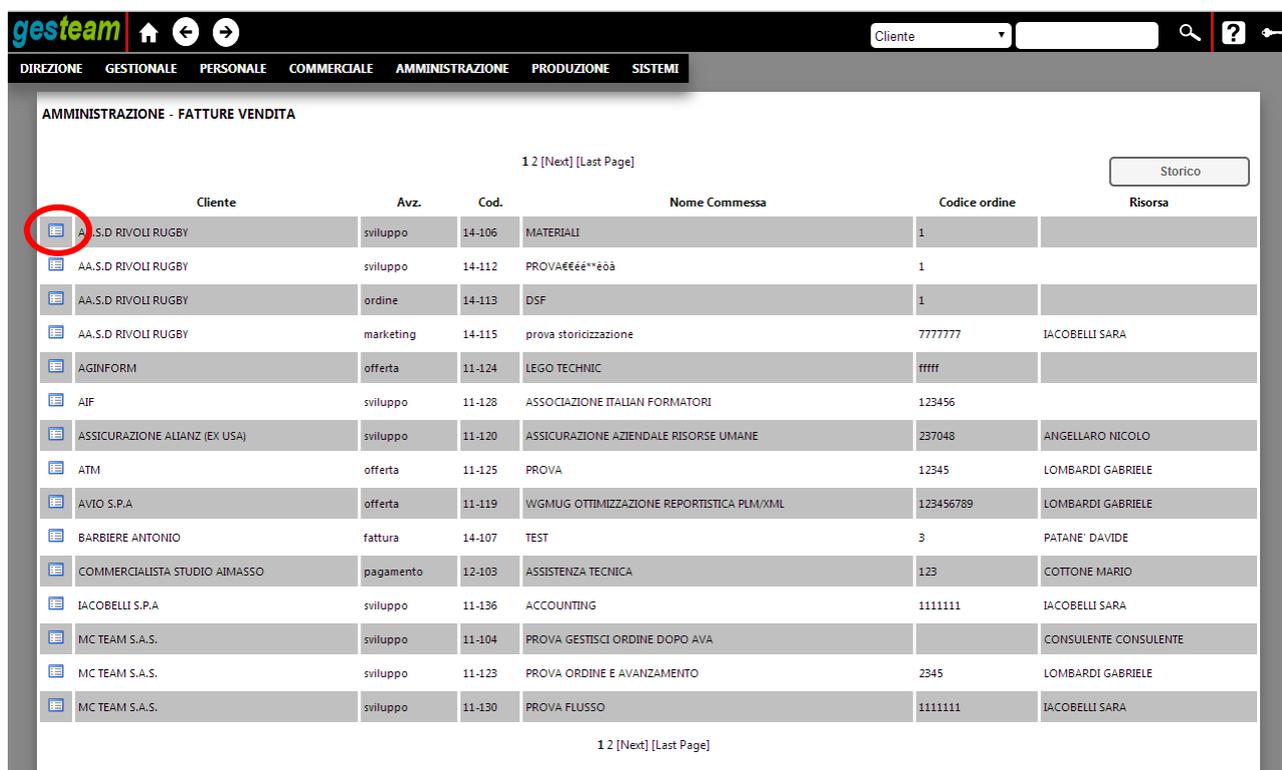
Figura 5: Fatture di vendita – Sezione Cerca dell'home page di Offerte

Se viene scelto il parametro “*Cliente*”, nel form a destra deve essere inserito il cliente della fattura di vendita da ricercare; se viene scelto il parametro “*Avanzamento*” deve essere inserito lo stato di avanzamento della commessa, la scelta può essere effettuata tra: Marketing, Offerta, Ordine, Sviluppo, Fatturazione, Pagamento. Se viene inserito il “*Codice commessa*” deve essere inserito il codice commessa della fattura di vendita da ricercare; se viene scelto il parametro “*Nome*”

“commessa” deve essere inserito il nome della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Codice ordine” deve essere inserito il codice dell’ordine di riferimento della fattura di vendita. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del dato da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutti i documenti. I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

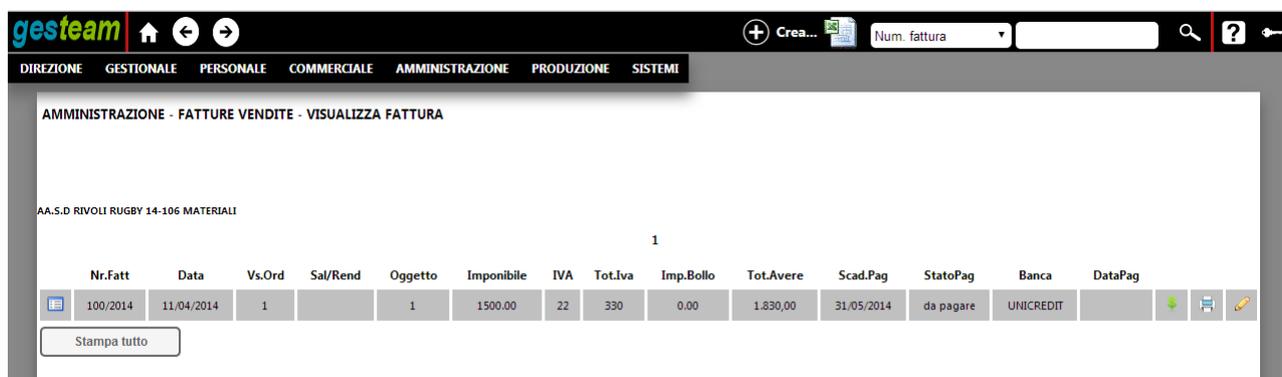
2.1.1.3 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 6) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo cliente e in particolare le varie fatture emesse (Figura 7).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The main content area is titled 'AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITA'. It displays a table of invoices with columns: Cliente, Avz., Cod., Nome Commessa, Codice ordine, and Risorsa. The first row is highlighted, and a red circle highlights the 'Visualizza' icon (a small document with a magnifying glass) in the first column of that row. The table contains 16 rows of data for various clients like AA.S.D RIVOLI RUGBY, AGINFORM, AIF, ASSICURAZIONE ALLIANZ (EX USA), ATM, AVIO S.P.A., BARBIERE ANTONIO, COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO, IACOBELLI S.P.A., MC TEAM S.A.S., etc.

Figura 6: Fatture di vendita – Tasto “Visualizza”



The screenshot shows the 'gesteam' application interface displaying the details of a specific invoice. The title is 'AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - VISUALIZZA FATTURA'. Below the title, it shows the client name 'AA.S.D RIVOLI RUGBY' and the invoice code '14-106 MATERIALI'. A table below shows the invoice details with columns: Nr.Fatt, Data, Vs.Ord, Sal/Rend, Oggetto, Imponibile, IVA, Tot.Iva, Imp.Bollo, Tot.Avere, Scad.Pag, StatoPag, Banca, and DataPag. The data row shows: 100/2014, 11/04/2014, 1, 1500.00, 22, 330, 0.00, 1.830,00, 31/05/2014, da pagare, UNICREDIT. There are also icons for printing and other actions.

Figura 7: Visualizza Fatture – dettaglio singolo cliente

2.1.1.4 Creazione

Per inserire una nuova fattura di vendita è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 8).



Figura 8: Visualizza fatture – Tasto Crea

Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una fattura. Da evidenziare la tendina posta per il campo “*Tipologia*” comprendente le varie tipologie di fattura di vendita: Consulenza, Materiale, Nota Credito, Generica (Figura 9).

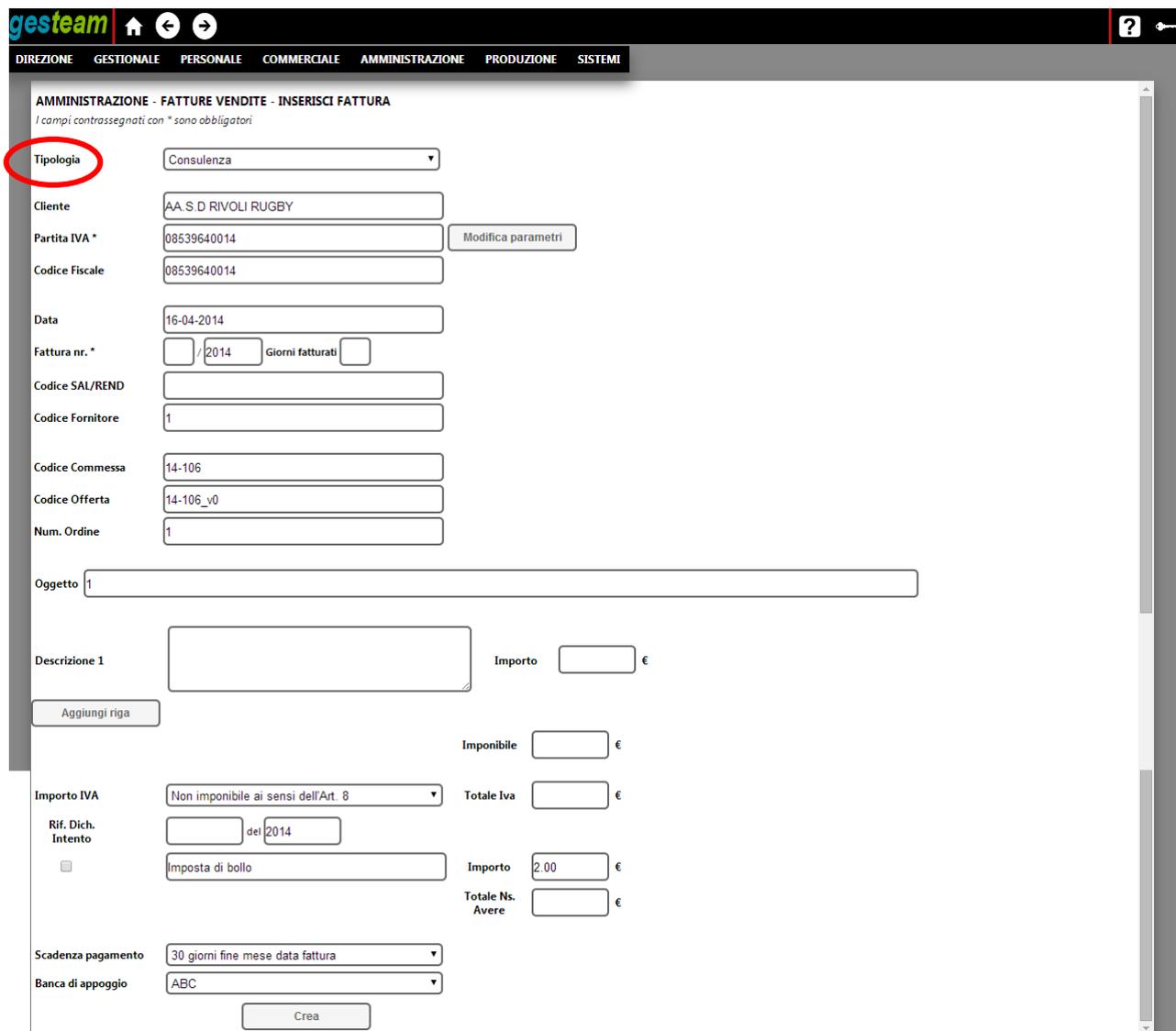


Figura 9: Visualizza fatture – Tipologia fattura

In particolare per la tipologia “Generica” la schermata che si presenta è diversa dall’immagine precedente (Figura 10); in questo caso è sufficiente compilare i campi prestabiliti e la descrizione è libera.

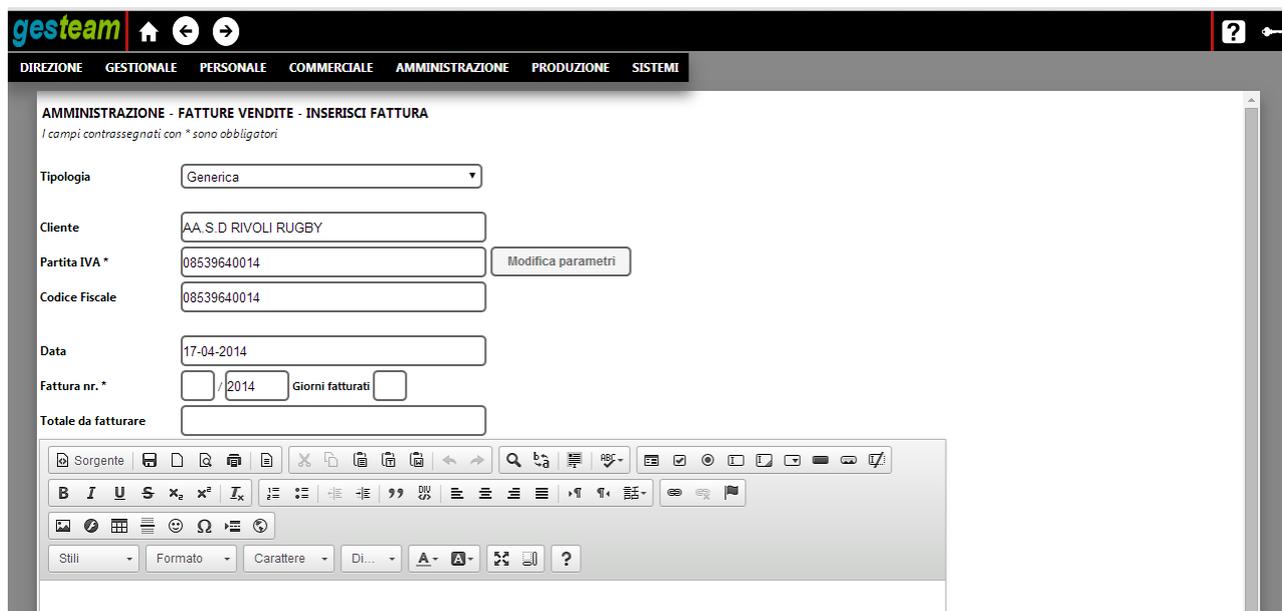


Figura 10: Visualizza fatture – Schermata per la tipologia “Generica”

Per inserire la fattura di vendita si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 11). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 12). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova fattura di acquisto appare inserita nella tabella in Visualizza.

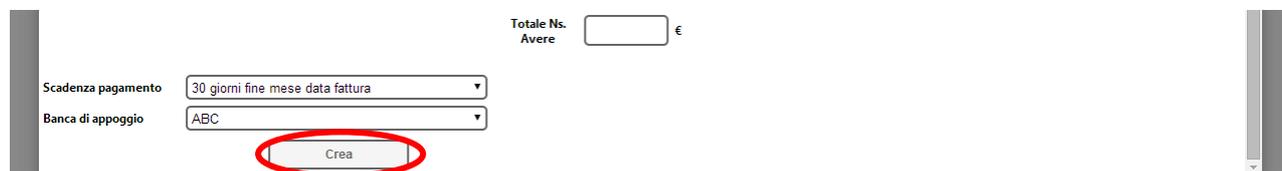


Figura 11: Visualizza fatture – Tasto “Crea”

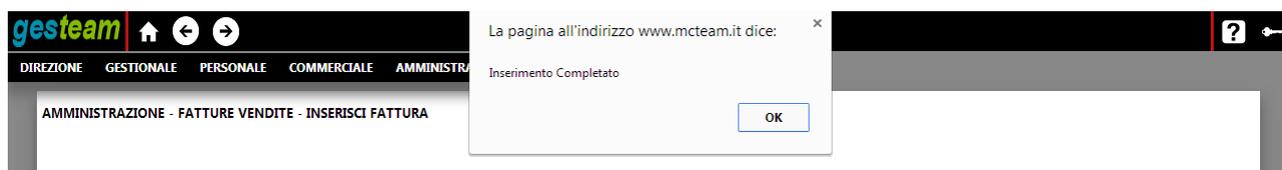


Figura 12: Visualizza fatture – Alert di inserimento completato

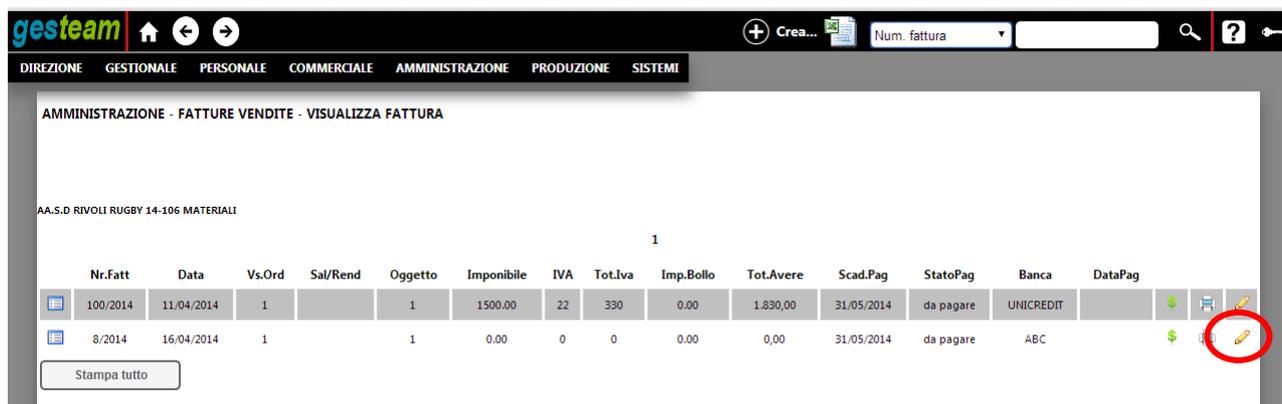
Dal “Visualizza fattura” è possibile:

1. Modificare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Modifica”
2. Inserire il pagamento fatture, tramite il tasto  “Pagamento”
3. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
4. Esportare in Excel l’elenco delle fatture tramite il tasto  “Esporta in Excel”
5. Visualizzare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Visualizza”

6. Stampare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Stampa”
7. Stampare l’elenco delle fatture, tramite il tasto “Stampa Tutto”

2.1.1.5 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una fattura, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d’interesse (Figura 13).



Nr.Fatt	Data	Vs.Ord	Sal/Rend	Oggetto	Imponibile	IVA	Tot.Lva	Imp.Bollo	Tot.Avere	Scad.Pag	StatoPag	Banca	DataPag	
100/2014	11/04/2014	1		1	1500.00	22	330	0.00	1.830,00	31/05/2014	da pagare	UNICREDIT		
8/2014	16/04/2014	1		1	0.00	0	0	0.00	0,00	31/05/2014	da pagare	ABC		

Figura 13: Visualizza Fatture – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 14); è possibile modificare tutti i campi, tranne ovviamente i dati anagrafici del cliente.

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuta modifica (Figura 15).

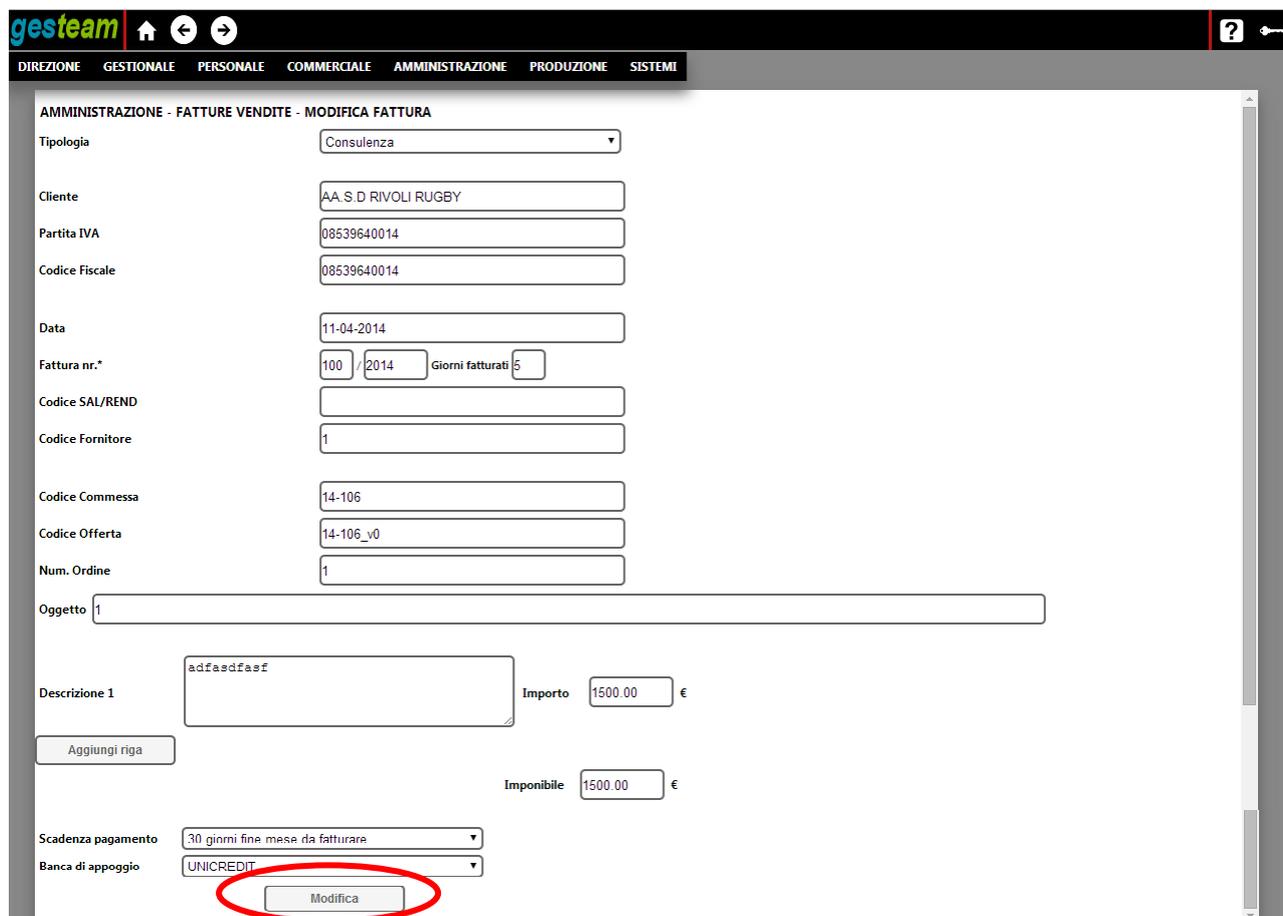


Figura 14: Visualizza Fatture – Schermata per la modifica di una fattura

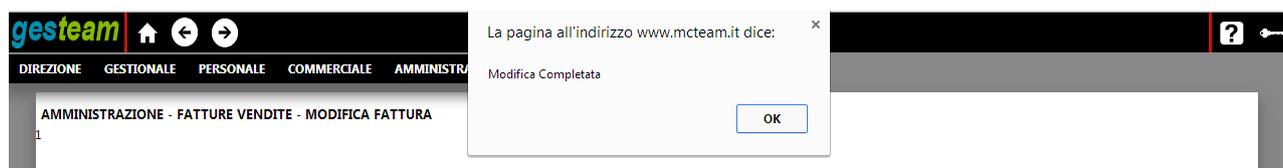


Figura 15: Visualizza Fatture – Conferma modifica

2.1.1.6 Pagamento

Per inserire il pagamento di una fattura di vendita, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla fattura d'interesse nella tabella della home (Figura 16).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - VISUALIZZA FATTURA

AA.S.D RIVOLI RUGBY 14-106 MATERIALI

1

Nr.Fatt	Data	Vs.Ord	Sal/Rend	Oggetto	Imponibile	IVA	Tot.Iva	Imp.Bollo	Tot.Avere	Scad.Pag	StatoPag	Banca	DataPag
100/2014	11/04/2014	1		1	1500.00	22	330	0.00	1.830.00	31/05/2014	da pagare	UNICREDIT	
8/2014	16/04/2014	1		1	0.00	0	0	0.00	0,00	31/05/2014	da pagare	ABC	

Stampa tutto

Figura 16: Visualizza Fatture – Tasto “Pagamento”

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - PAGAMENTO FATTURA

Tipo di fattura: Consulenza

Spett.: AA.S.D RIVOLI RUGBY

Indirizzo: VIA PIAVE 25

10098 RIVOLI TO

Partita IVA: 08539640014

C.F.: 08539640014

Fattura nr.: 100/2014

Giorni fatturati: 5

del: 11/04/2014

Codice ordine: 1

Codice commessa: 14-106

Codice offerta: 14-106_v5

Codice fornitore: 1

Codice SAL/REND:

Oggetto: 1

Descrizione 1: adfaedfaef

Importo: 1500.00 €

Imponibile: 1500.00 €

Iva: 22 %

Stato fattura: da pagare

Importo pagato *:

Data di pagamento *: 16/04/2014

Banca di appoggio: UNICREDIT

Rimanente da pagare: 1830.00

Pagamento

Figura 17: Visualizza Fatture – Schermata Pagamento

Cliccando il tasto  "Pagamento" (Figura 17) è possibile inserire come pagata la fattura di vendita selezionata. Viene quindi visualizzato un alert che comunica il pagamento effettuato e il saldo restante da pagare (Figura 18).

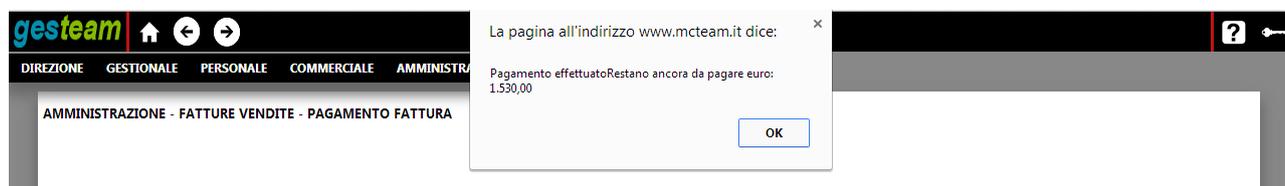


Figura 18: Visualizza Fatture – Alert di conferma pagamento

2.1.1.7 Ricerca

In questa sezione è possibile anche effettuare una nuova ricerca inerente alle varie fatture di vendita, occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 19).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Numero fattura
- Data fattura
- Oggetto
- Stato fattura



Figura 19: Visualizza Fatture – Sezione Cerca dell'home page di Visualizza Fatture

Se viene scelto il parametro "Numero fattura", nel form a destra deve essere inserita il numero della fattura di vendita da ricercare; se viene scelto il parametro "Data fattura" nel form a destra deve essere inserita la data della fattura di vendita da ricercare; se viene scelto il parametro "Oggetto" nel form a destra deve essere inserito l'oggetto della fattura di vendita da ricercare; se viene scelto il parametro "Stato fattura" deve essere inserito lo stato della fattura di acquisto da ricercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutte le fatture.

2.1.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle fatture di vendita è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 20). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 21).

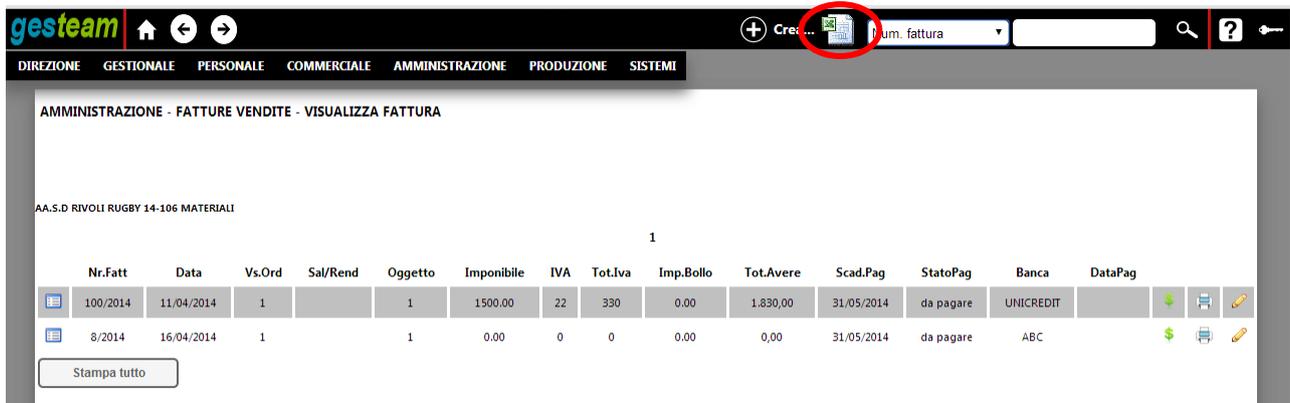


Figura 20: Visualizza Fatture – Tasto esportazione Excel

FATTURE14-106

Nr.Fatt	Data	Vs.Ord	Sal/Rend	Oggetto	Imponibile	IVA	Tot.Iva	Imp.Bollo	Tot.Avere	Scad.Pag	StatoPag	Banca	DataPag
100/2014	11/04/2014	1		1	1500.00	22	330	0.00	1830,00	31/05/2014	da pagare	UNICREDIT	16/04/2014
ago-14	16/04/2014	1		1	0.00	0	0	0.00	0,00	31/05/2014	da pagare	ABC	

Figura 21: Visualizza Fatture – Elenco delle fatture esportato

2.1.1.9 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: stampa singola fattura, stampa tutto e stampa di una ricerca.

a. Stampa singola fattura

Per stampare i dettagli relativi ad una singola fattura è necessario cliccare sul tasto  relativo alla fattura d'interesse (Figura 22).

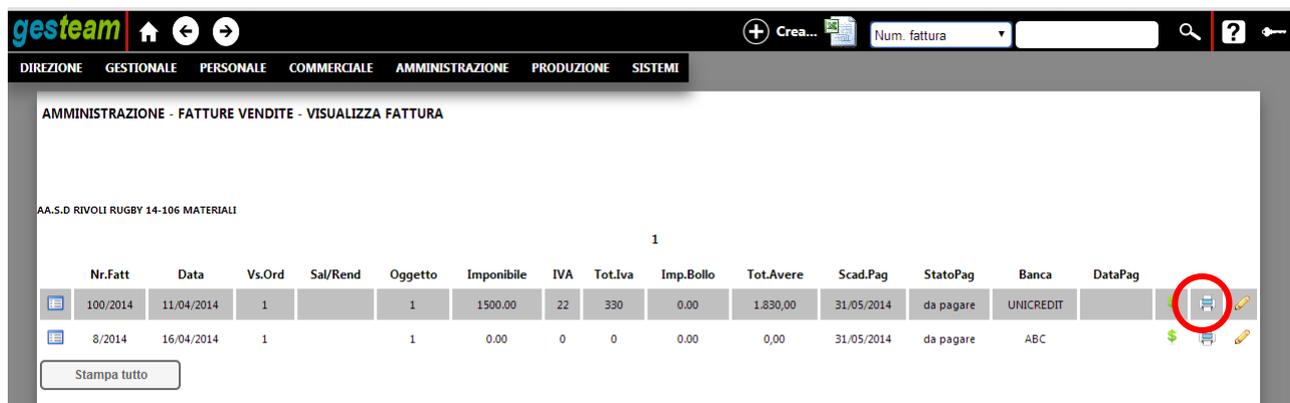
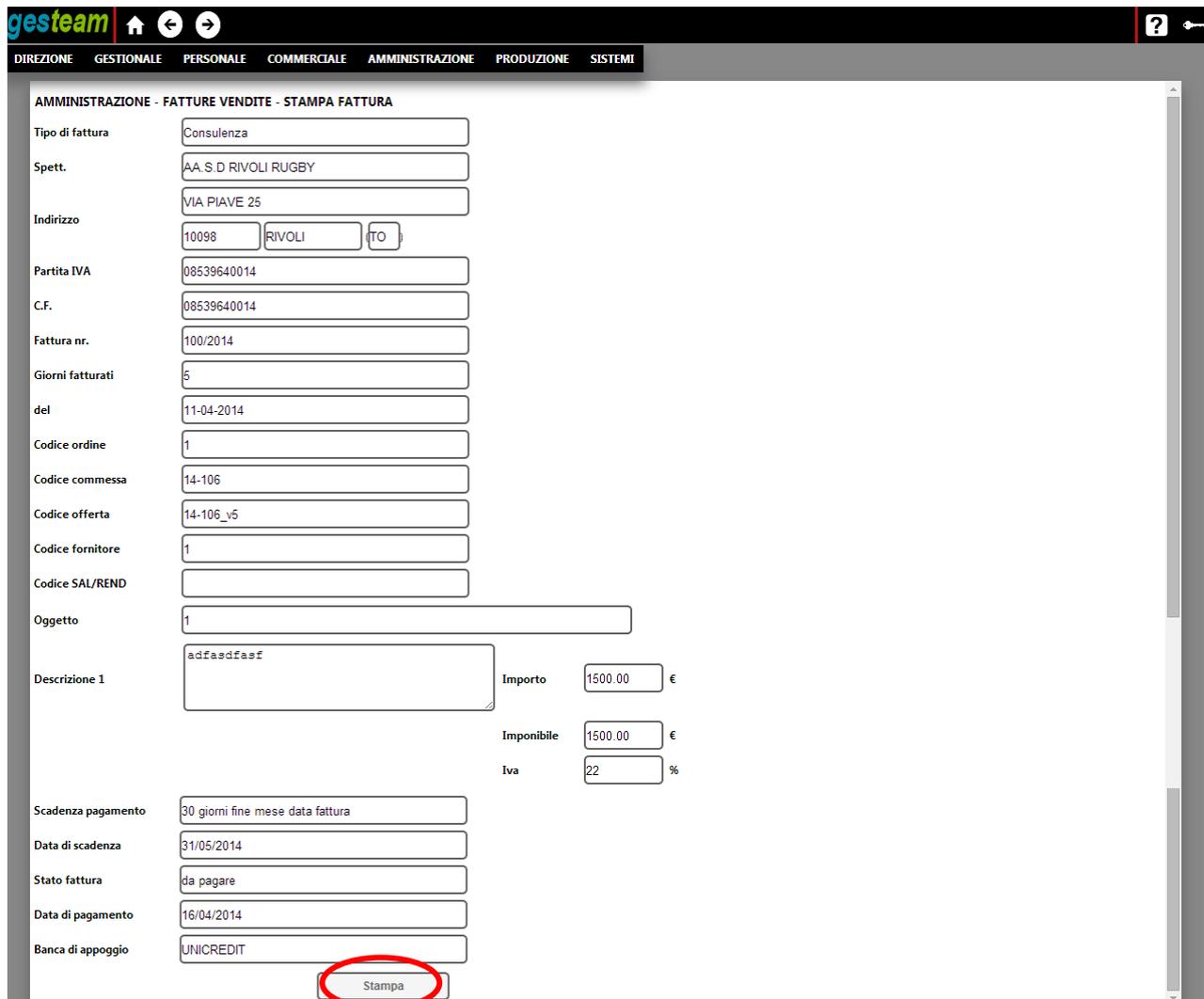


Figura 22: Visualizza Fatture – Tasto Stampa singola fattura

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 23) dove sono riepilogati i dati del documento:



gesteam | [Home](#) | [←](#) | [→](#) | [?](#) | [Key](#)

DIREZIONE | **GESTIONALE** | **PERSONALE** | **COMMERCIALE** | **AMMINISTRAZIONE** | **PRODUZIONE** | **SISTEMI**

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - STAMPA FATTURA

Tipo di fattura: Consulenza

Spett.: AA.S.D RIVOLI RUGBY

Indirizzo: VIA PIAVE 25

10098 | RIVOLI | (TO)

Partita IVA: 08539640014

C.F.: 08539640014

Fattura nr.: 100/2014

Giorni fatturati: 5

del: 11-04-2014

Codice ordine: 1

Codice commessa: 14-106

Codice offerta: 14-106_v5

Codice fornitore: 1

Codice SAL/REND:

Oggetto: 1

Descrizione 1: adfaedfaef

Importo: 1500.00 €

Imponibile: 1500.00 €

Iva: 22 %

Scadenza pagamento: 30 giorni fine mese data fattura

Data di scadenza: 31/05/2014

Stato fattura: da pagare

Data di pagamento: 16/04/2014

Banca di appoggio: UNICREDIT

Stampa

Figura 23: Visualizza Fatture – Formato stampa singola fattura

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 24).



Cod. com. 14-106
Cod. off. 14-106_v5
Cod. ord. 1

Spett.le
AA.S.D RIVOLI RUGBY
VIA PIAVE 25
10098 RIVOLI (TO)
P.I.08539640014
CF08539640014

Torino, 11-04-2014

Fattura nr. 100/2014
Cod. forn. 1

Oggetto: 1

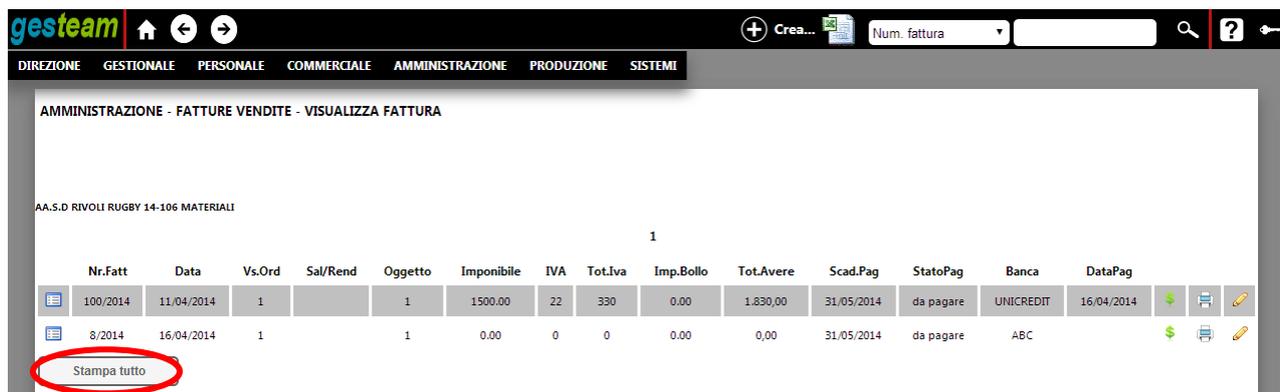
Descrizione		Importo
adfasdfasf	€	1.500,00
		<hr/>
Totale imponibile	€	1.500,00
IVA 22%	€	330,00
		<hr/>
TOTALE NS. AVERE	€	1.830,00

Scadenza
Pagamento: 30 giorni fine mese data fattura
Data scadenza: 31/05/2014

Figura 24: Visualizza Fatture – Visualizzazione della sezione Stampa singola fattura

b. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutte le fatture tramite il tasto nell'home page di **Visualizza fatture** (Figura 25).



AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - VISUALIZZA FATTURA

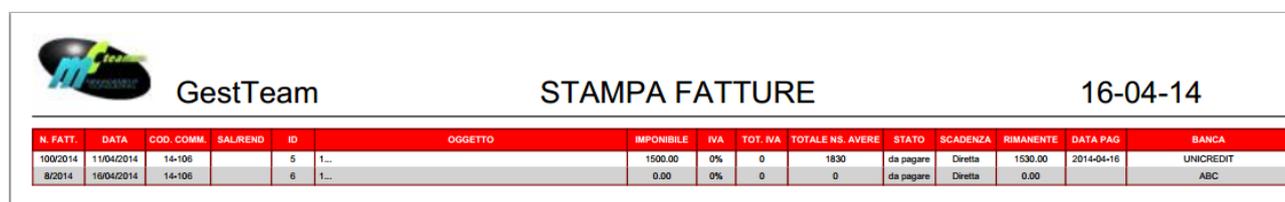
AA.S.D RIVOLI RUGBY 14-106 MATERIALI

Nr.Fatt	Data	Vs.Ord	Sal/Rend	Oggetto	Imponibile	IVA	Tot.Iva	Imp.Bollo	Tot.Avere	Scad.Pag	StatoPag	Banca	DataPag
100/2014	11/04/2014	1		1	1500.00	22	330	0.00	1.830,00	31/05/2014	da pagare	UNICREDIT	16/04/2014
8/2014	16/04/2014	1		1	0.00	0	0	0.00	0,00	31/05/2014	da pagare	ABC	

Stampa tutto

Figura 25: Visualizza Fatture – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (Figura 26):



GestTeam STAMPA FATTURE 16-04-14

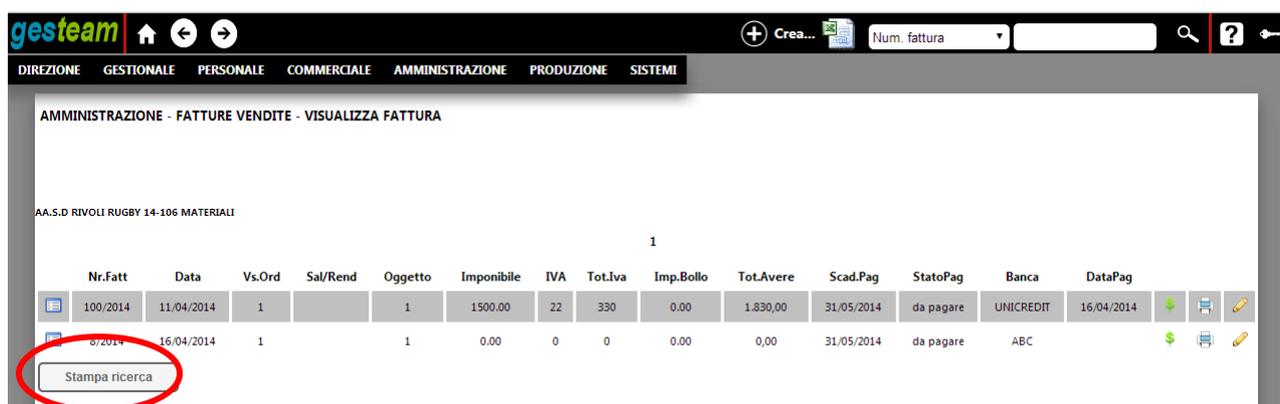
N. FATT.	DATA	COD. COMM.	SAL.REND	ID	OGGETTO	IMPONIBILE	IVA	TOT. IVA	TOTALE NS. AVERE	STATO	SCADENZA	RIMANENTE	DATA PAG	BANCA
100/2014	11/04/2014	14-106		5	1...	1500.00	0%	0	1830	da pagare	Diretta	1530.00	2014-04-16	UNICREDIT
8/2014	16/04/2014	14-106		6	1...	0.00	0%	0	0	da pagare	Diretta	0.00		ABC

Figura 26: Visualizza Fatture – Stampa elenco fatture di acquisto

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti i documenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 27).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 28).



AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - VISUALIZZA FATTURA

AA.S.D RIVOLI RUGBY 14-106 MATERIALI

Nr.Fatt	Data	Vs.Ord	Sal/Rend	Oggetto	Imponibile	IVA	Tot.Iva	Imp.Bollo	Tot.Avere	Scad.Pag	StatoPag	Banca	DataPag
100/2014	11/04/2014	1		1	1500.00	22	330	0.00	1.830,00	31/05/2014	da pagare	UNICREDIT	16/04/2014
8/2014	16/04/2014	1		1	0.00	0	0	0.00	0,00	31/05/2014	da pagare	ABC	

Stampa ricerca

Figura 27: Visualizza Fatture – Risultati della ricerca



GestTeam

STAMPA FATTURE

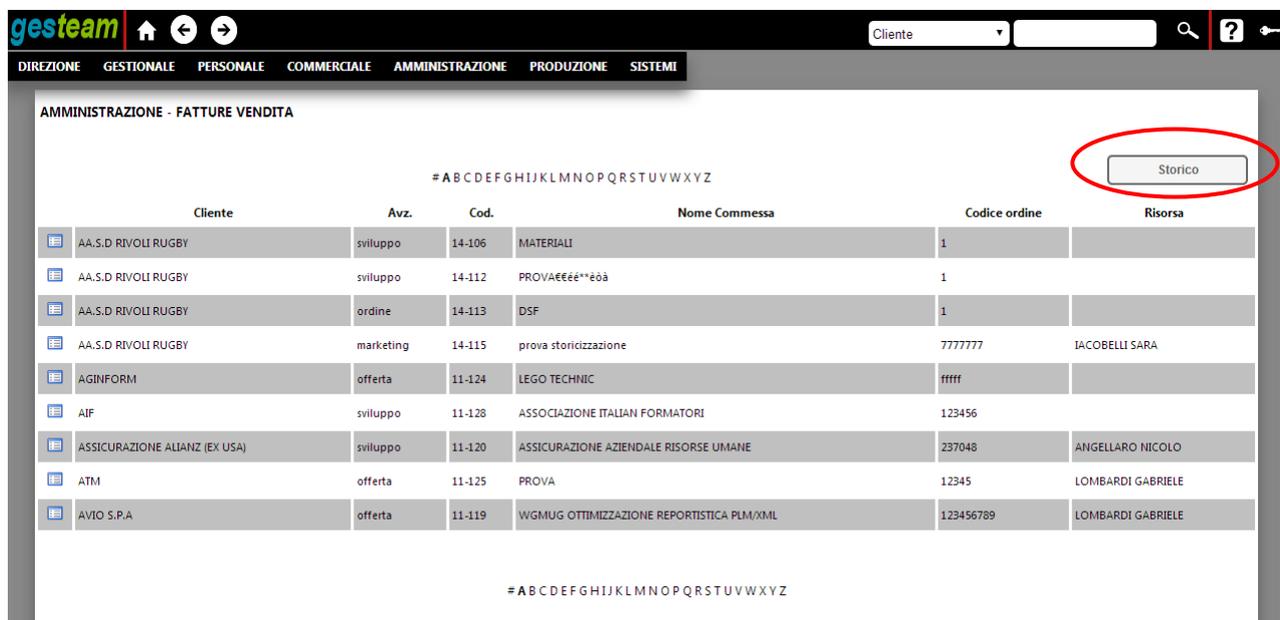
16-04-14

N. FATT.	DATA	COD. COMM.	SAL.REND.	ID	OGGETTO	IMPONIBILE	IVA	TOT. IVA	TOTALE NS. AVERE	STATO	SCADENZA	RIMANENTE	DATA PAG.	BANCA
100/2014	11/04/2014	14-106		5	1...	1500.00	0%	0	1500	da pagare	Diretta	1530.00	2014-04-16	UNICREDIT
8/2014	16/04/2014	14-106		6	1...	0.00	0%	0	0	da pagare	Diretta	0.00		ABC

Figura 28: Visualizza Fatture – Stampa selezione

2.1.1.10 Storico fatture di vendita

Per accedere allo storico delle fatture di vendita è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 29).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The 'AMMINISTRAZIONE' tab is selected. Below the navigation bar, the main content area is titled 'AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITA'. A search bar with the text '# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z' is visible. On the right side of the search bar, a button labeled 'Storico' is circled in red. Below the search bar, there is a table with columns: 'Cliente', 'Avz.', 'Cod.', 'Nome Commessa', 'Codice ordine', and 'Risorsa'. The table contains several rows of data, including entries for 'AA.S.D RIVOLI RUGBY', 'AGINFORM', 'AIF', 'ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)', 'ATM', and 'AVIO S.P.A.'. At the bottom of the table, the same search bar text '# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z' is repeated.

Figura 29: Storico fatture di vendita – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle offerte (Figura 30).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - HOME STORICO FATTURA

Num. Fattura	Società	Data	Cod. SAL/REND	Oggetto	[2013] 2014 [2015]			Tot. IVA	Totale Ns. Avere	Scadenza	Data Scadenza Pagamento	Data Pagamento	Banca
					% IVA	Imponibile							
1/2014	AVIO S.P.A	10/04/2014		ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	a	11.00	0	11.00	0	31/05/2014	10/04/2014	ABC	
8/2014	AVIO S.P.A	27/03/2014		ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	a	16.00	0	16.00	0	31/05/2014	31/03/2014	E	
9/2014	AVIO S.P.A	27/03/2014	9	ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	0	36.00	0	36.00	0	30/04/2014	30/05/2014	ABC	
23/2014	ATM	02/04/2014	23	1	a	23.00	0	23.00	0	31/05/2014	02/04/2014	ABC	
56/2014	AVIO S.P.A	27/03/2014	555555	ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	0	5.00	0	7.00	0	30/04/2014	30/04/2014	ABC	
99/2014	AVIO S.P.A	27/03/2014	99	ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	0	297.00	0	297.00	0	30/04/2014	22/03/2014	ABC	
123/2014	ATM	02/04/2014	123	1	a	123.00	0	123.00	0	31/05/2014	02/04/2014	ABC	
333/2014	ATM	02/03/2014		1	a	36.00	0	36.00	0	30/04/2014	02/04/2014	ABC	
444/2014	AVIO S.P.A	31/03/2014	444	ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	a	48.00	0	48.00	0	31/05/2014	//	ABC	
444/2014	ATM	02/04/2014	4444	1	a	4.00	0	6.00	0	30/06/2014	02/04/2014	ABC	
676/2014	AVIO S.P.A	26/03/2014		ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	21	11.00	2.31	15.12	0	31/05/2014	30/05/2014	E	
4546/2014	ATM	02/04/2014	4545	1	a	4545.00	0	4545.00	0	31/08/2014	02/04/2014	ABC	

Figura 30: Storico fatture di vendita – Home dello storico

Da qui è possibile:

1. Stampare i dati relativi ad una fattura di vendita, tramite il tasto  "Stampa" e tramite il tasto  "Visualizza" (Figura 31).

Il procedimento è il medesimo di quello già illustrato nei paragrafi precedenti.

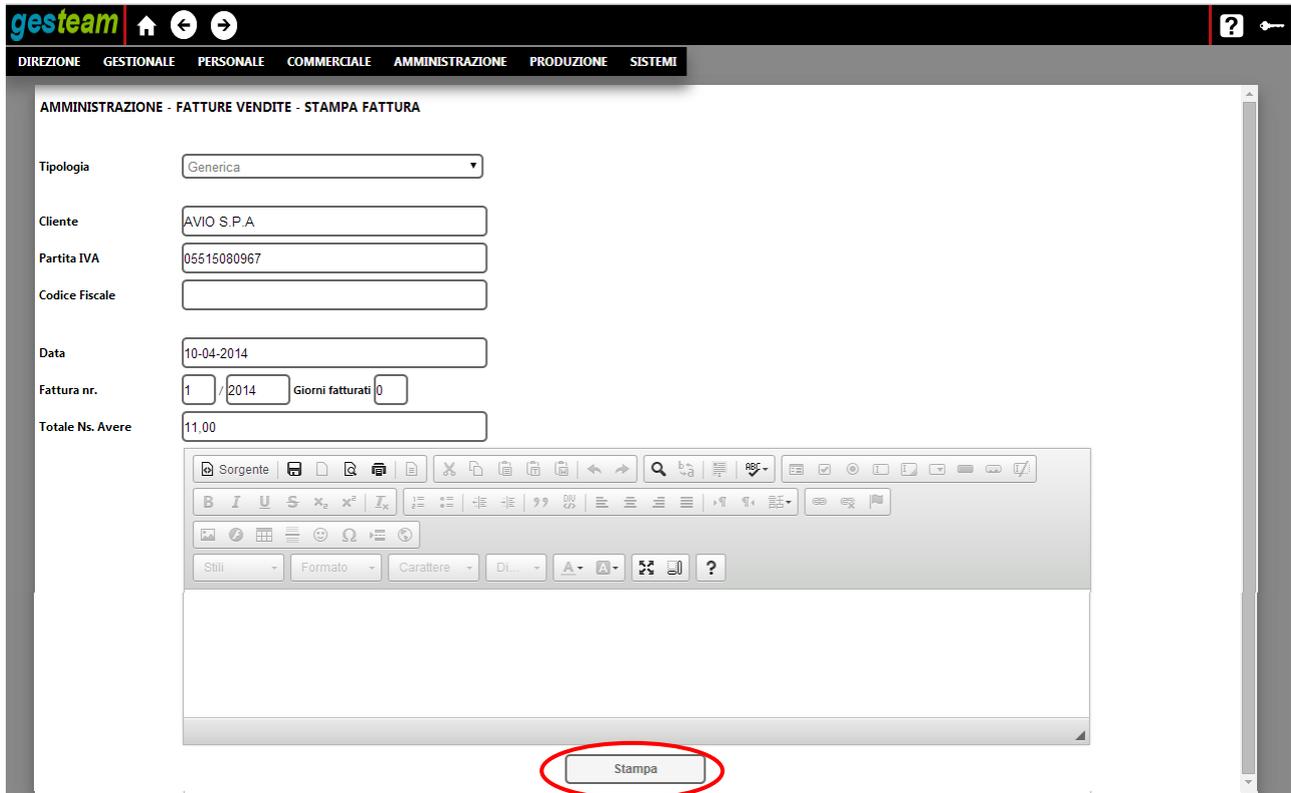


Figura 31: Storico fatture di vendita – Schermata stampa fattura

2.1.2 Fatture di acquisto

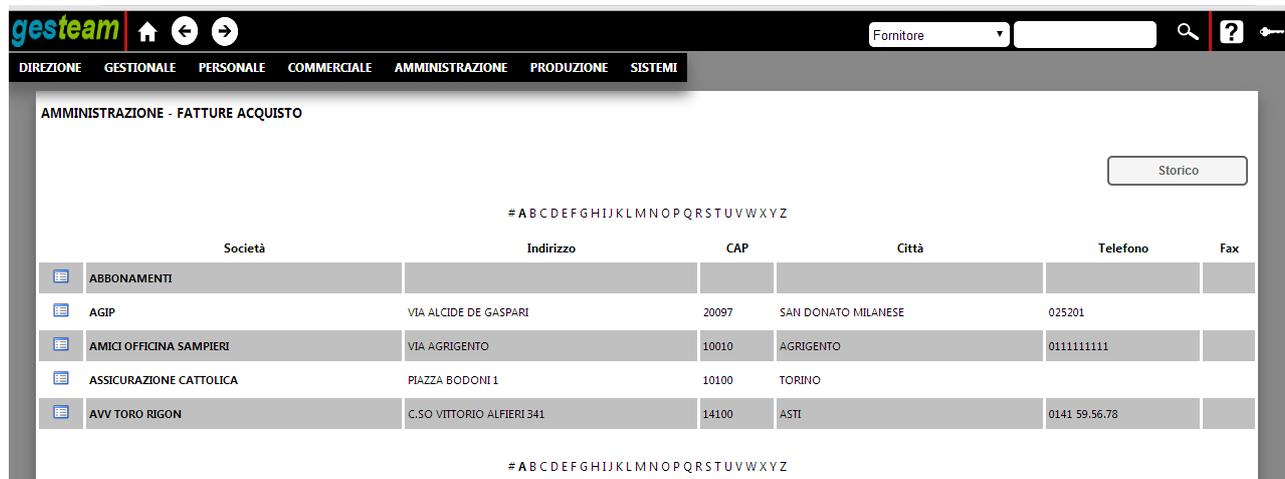
2.1.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Fattura > Fatture di acquisto** (Figura 32).



Figura 32: Fatture di acquisto – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 33).



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO

Storico

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax
ABBONAMENTI					
AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201	
AMICI OFFICINA SAMPIERI	VIA AGRIGENTO	10010	AGRIGENTO	0111111111	
ASSICURAZIONE CATTOLICA	PIAZZA BODONI 1	10100	TORINO		
AVV TORO RIGON	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141 59.56.78	

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Figura 33: Fatture di acquisto – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
2. Visualizzare i dati relativi ad un documento, tramite il tasto  "Visualizza"

2.1.2.2 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 34). E' possibile effettuare la ricerca attraverso un solo parametro:

- Fornitore



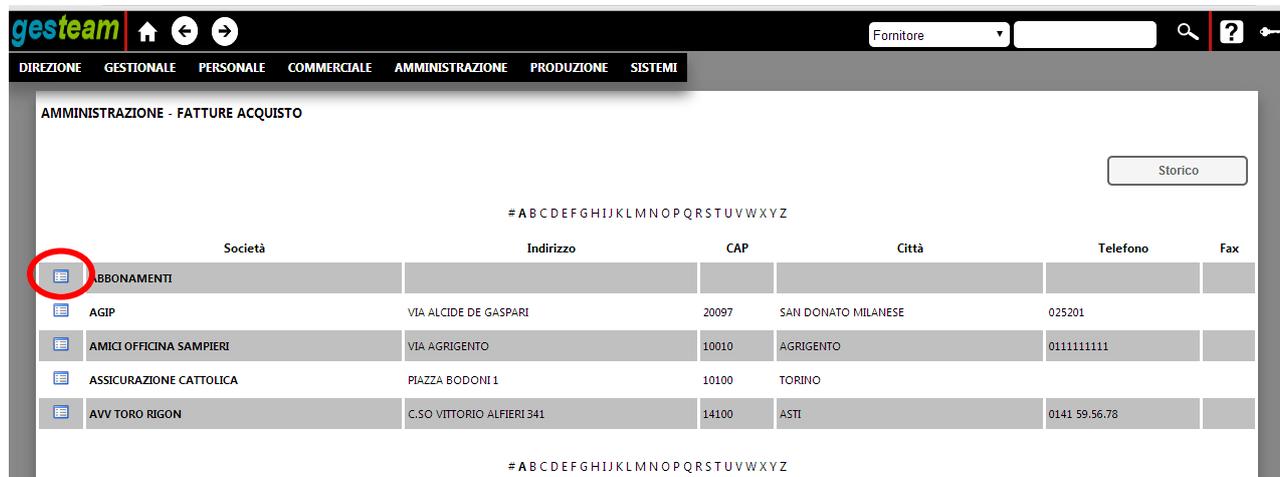
Figura 34: Fatture di acquisto – Sezione Cerca dell'home page di Offerte

Con tale parametro nel form a destra deve essere inserito il fornitore della fattura di acquisto da ricercare; Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del dato da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti i documenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di fornitore.

2.1.2.3 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 35) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo fornitore e in particolare le varie fatture ricevute (Figura 36).



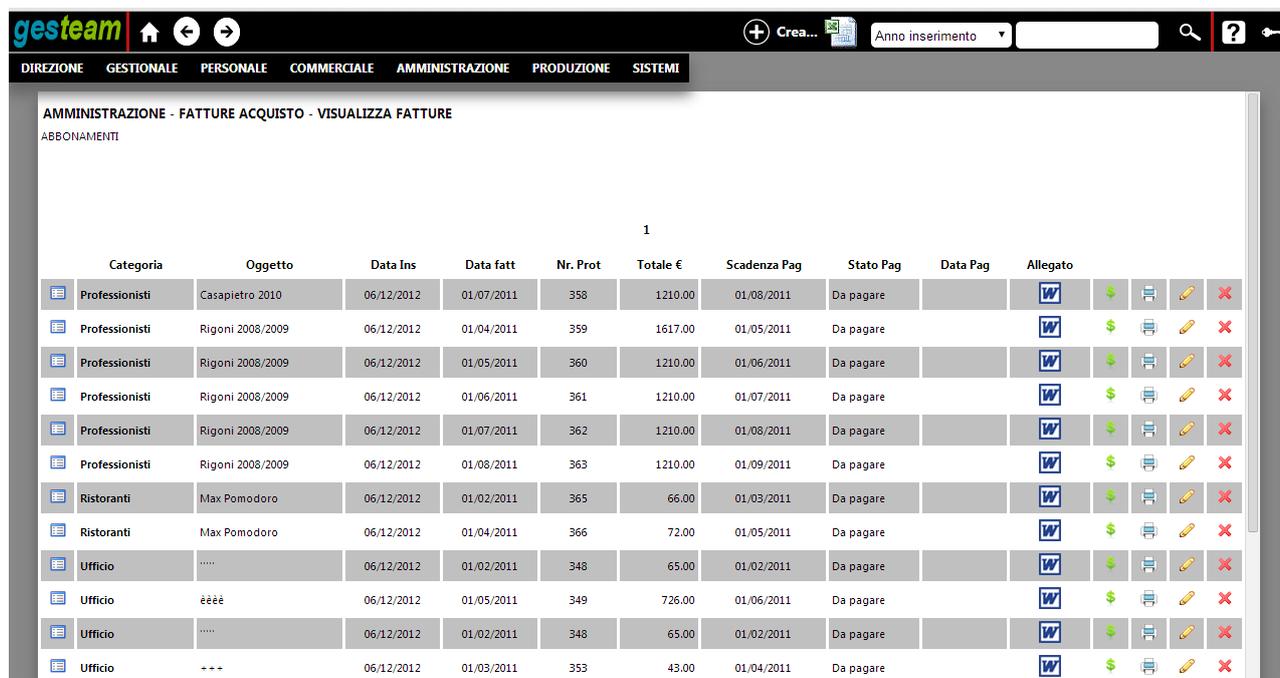
AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax
ABBONAMENTI					
AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201	
AMICI OFFICINA SAMPIERI	VIA AGRIGENTO	10010	AGRIGENTO	0111111111	
ASSICURAZIONE CATTOLICA	PIAZZA BODONI 1	10100	TORINO		
AVV TORO RIGON	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141 59.56.78	

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Figura 35: Fatture di acquisto – Tasto “Visualizza”



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE

ABBONAMENTI

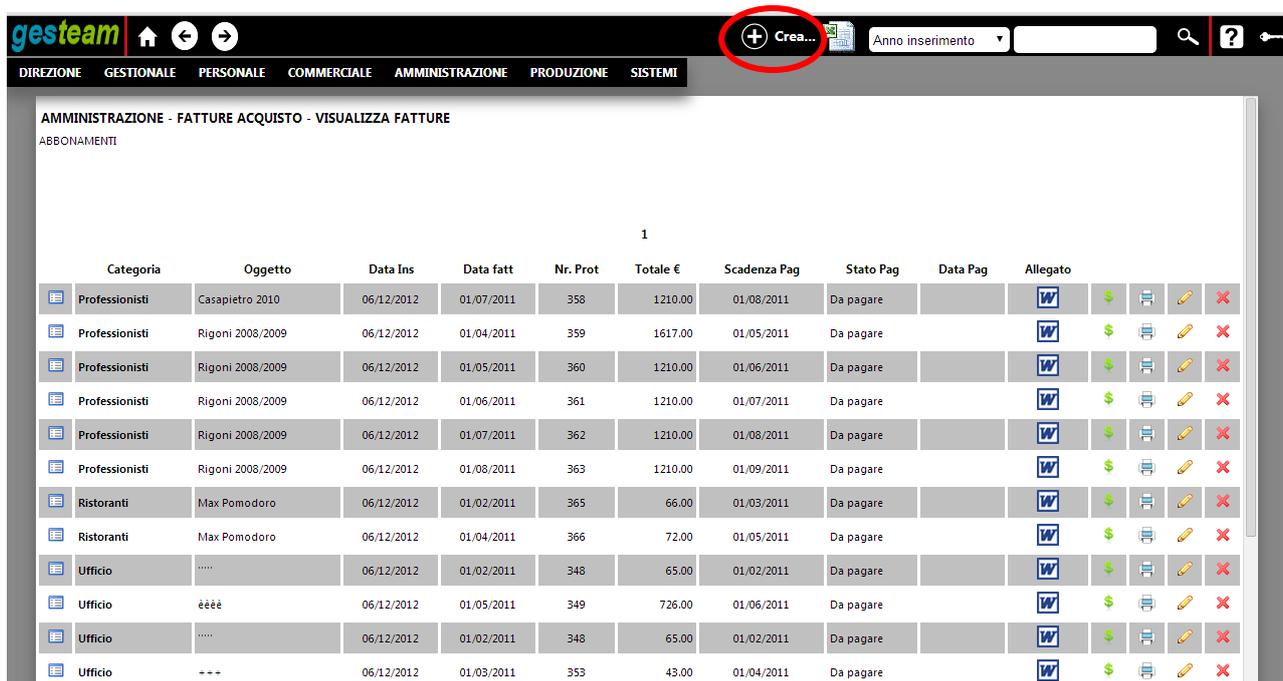
1

Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato					
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ufficio	éééé	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ufficio	+++	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	

Figura 36: Visualizza Fatture – dettaglio singolo fornitore

2.1.2.4 Creazione

Per inserire una nuova fattura di acquisto è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 37). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una fattura (Figura 38).



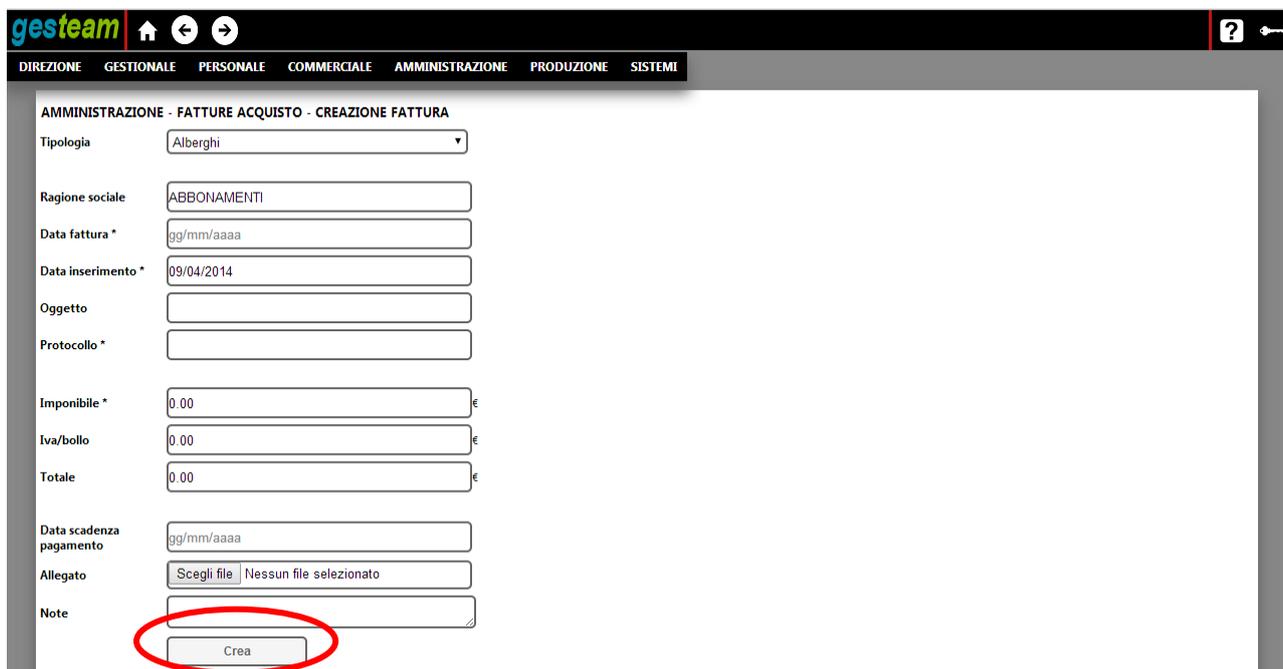
AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE

ABBONAMENTI

1

Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato					
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	
Ufficio	---	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		W	\$	Print	Edit	Delete	

Figura 37: Visualizza Fatture – Tasto Crea



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - CREAZIONE FATTURA

Tipologia: Alberghi

Ragione sociale: ABBONAMENTI

Data fattura *: gg/mm/aaaa

Data inserimento *: 09/04/2014

Oggetto:

Protocollo *:

Imponibile *: 0.00 €

Iva/bollo: 0.00 €

Totale: 0.00 €

Data scadenza pagamento: gg/mm/aaaa

Allegato: Scegli file | Nessun file selezionato

Note:

Crea

Figura 38: Visualizza Fatture – Crea Fattura

Per inserire la fattura di acquisto si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 38). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 39). Dopo aver cliccato sul tasto OK la nuova fattura di acquisto appare inserita nella tabella in Visualizza .

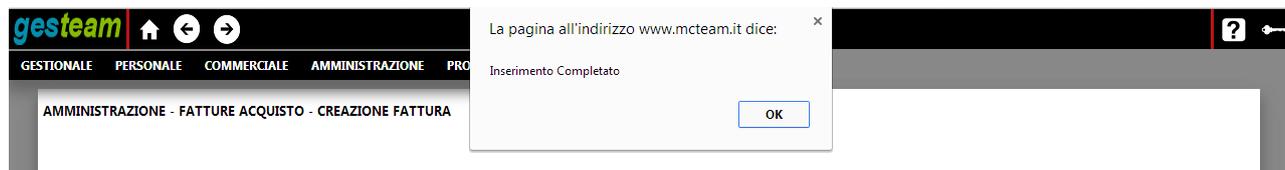


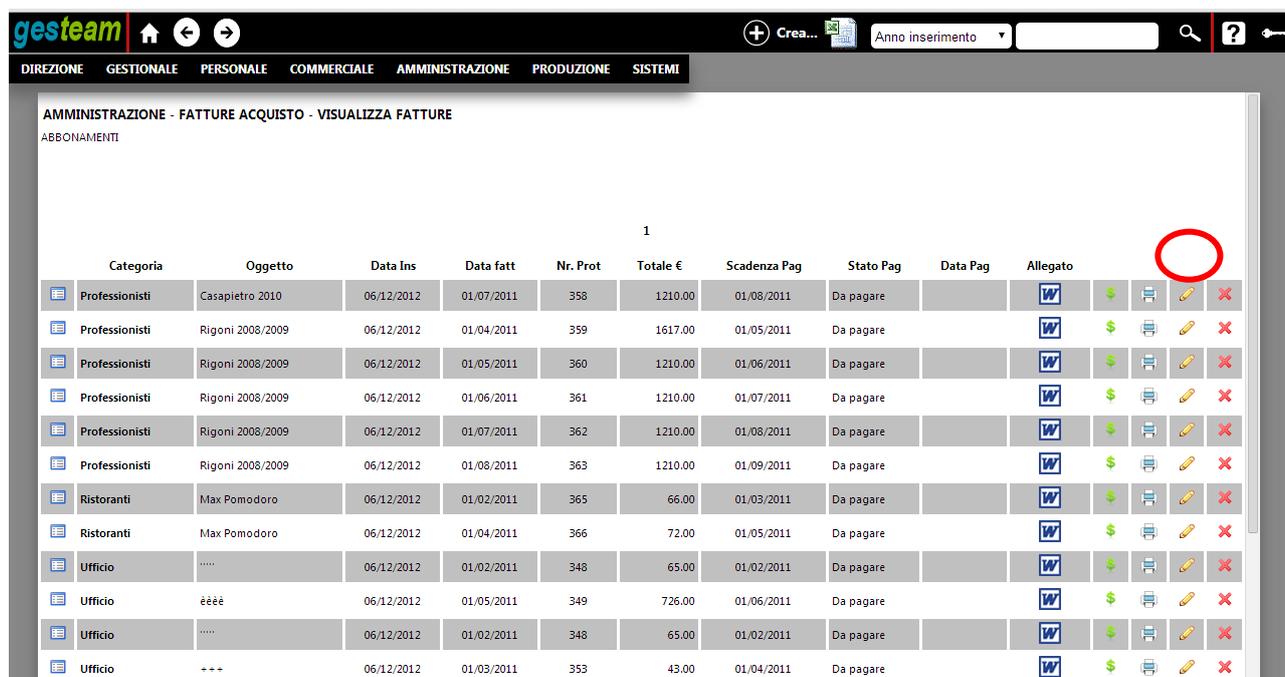
Figura 39: Visualizza Fatture – Alert di inserimento completato

Dal “Visualizza fatture” è possibile:

1. Modificare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Modifica”
2. Eliminare una fattura, tramite il tasto  “Elimina”
3. Stampare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Stampa”
4. Visualizzare o scaricare un allegato
5. Inserire il pagamento fatture e storicizzarle, tramite il tasto  “Pagamento”
6. Stampare l’elenco delle fatture, tramite il tasto “Stampa Tutto”
7. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
8. Esportare in Excel l’elenco delle fatture tramite il tasto  “Esporta in Excel”.
9. Visualizzare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Visualizza”

2.1.2.5 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una fattura, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d’interesse (Figura 40).



Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato					
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare							
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare							
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare							
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare							
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare							
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare							
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare							
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare							
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare						
Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare							
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare						
Ufficio	+++	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare							

Figura 40: Visualizza Fatture – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 41); è possibile modificare tutti i campi, tranne ovviamente la ragione sociale.

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto "Modifica". Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica (Figura 42).

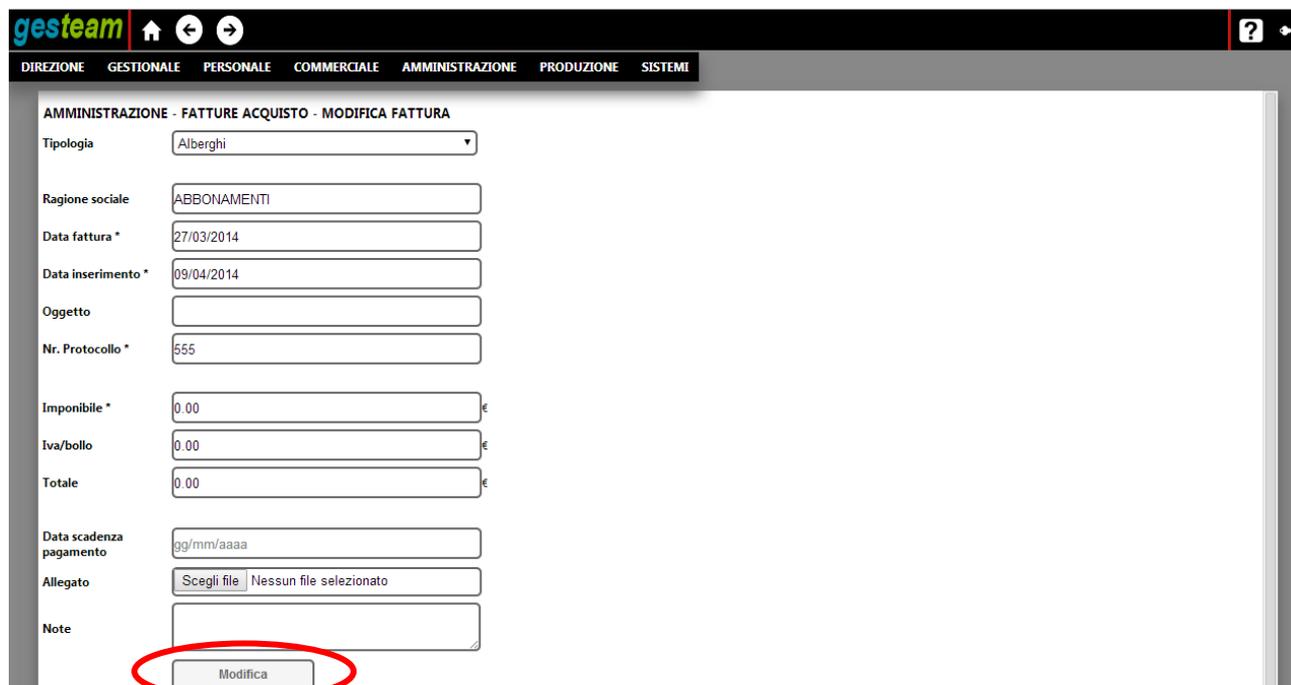


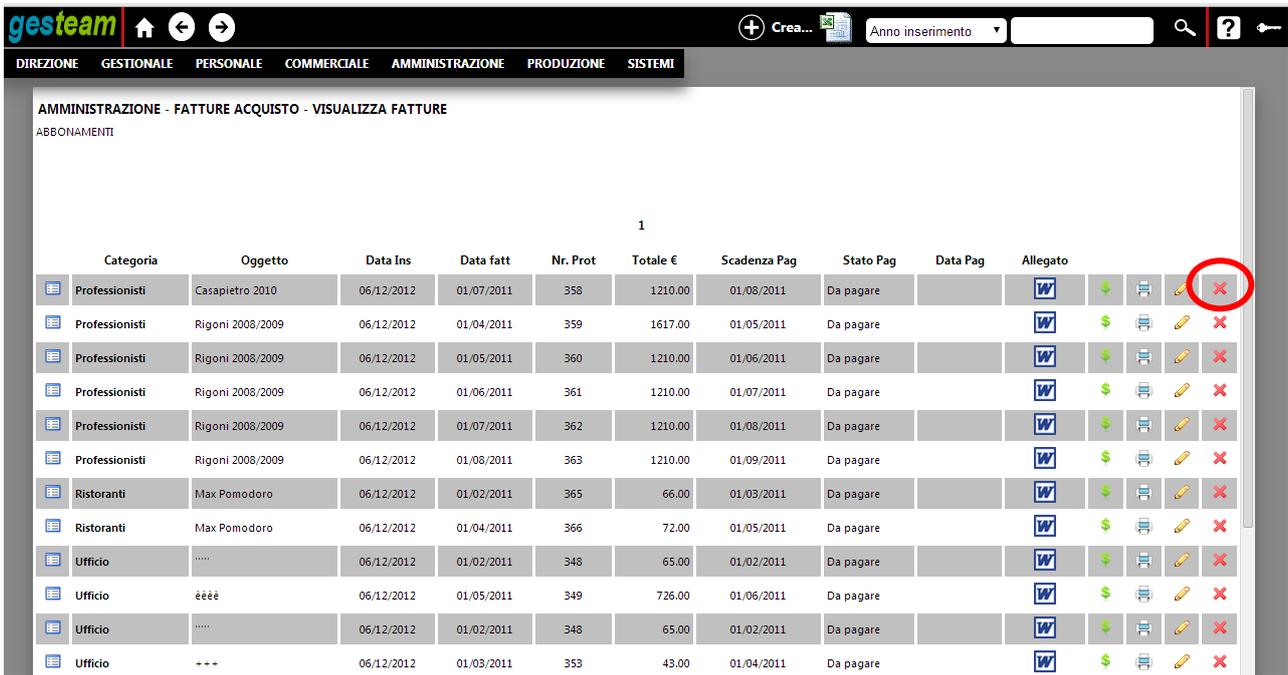
Figura 41: Visualizza Fatture – Schermata per la modifica di una fattura



Figura 42: Visualizza Fatture – Conferma modifica

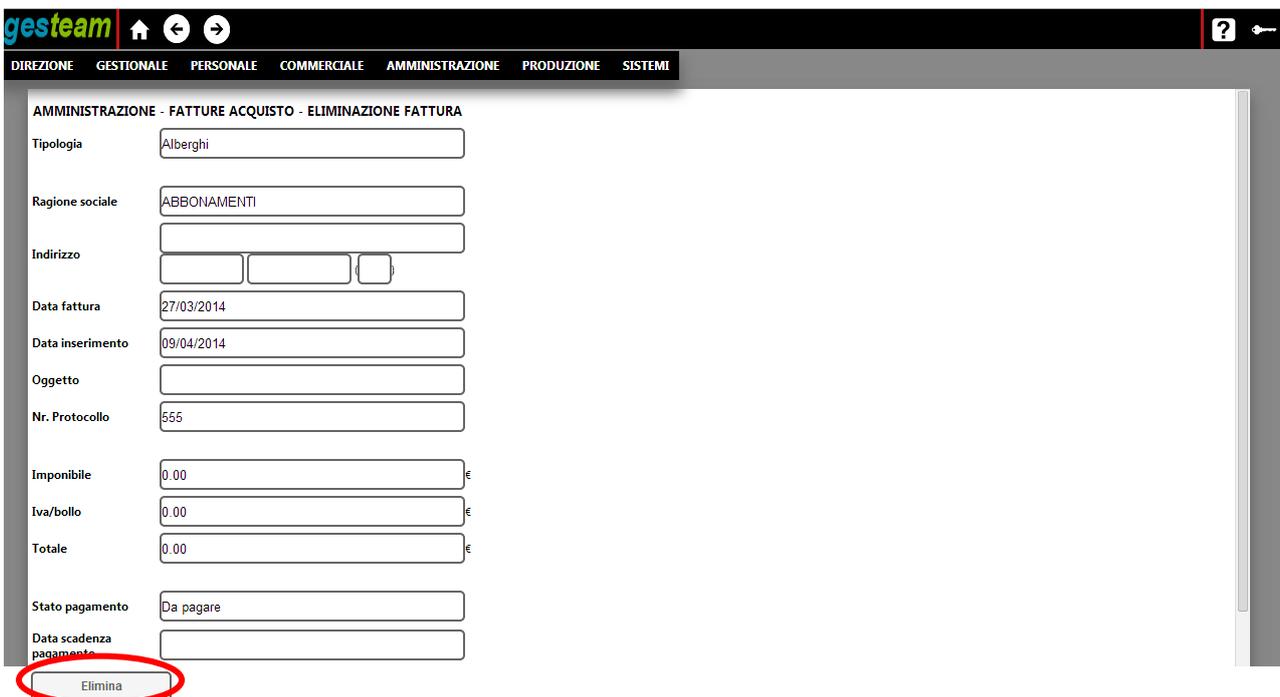
2.1.2.6 Eliminazione

Per eliminare una fattura di acquisto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse nella tabella della home (Figura 43).



1	Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato					
	Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	
	Ufficio	---	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		W	\$	Print	✎	✖	

Figura 43: Visualizza Fatture – Tasto Elimina fattura



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - ELIMINAZIONE FATTURA

Tipologia: Alberghi

Ragione sociale: ABBONAMENTI

Indirizzo: [] [] []

Data fattura: 27/03/2014

Data inserimento: 09/04/2014

Oggetto: []

Nr. Protocollo: 555

Imponibile: 0.00 €

Iva/bollo: 0.00 €

Totale: 0.00 €

Stato pagamento: Da pagare

Data scadenza pagamento: []

Elimina

Figura 44: Visualizza Fatture– Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 44) è possibile cancellare la fattura d'acquisto selezionata.

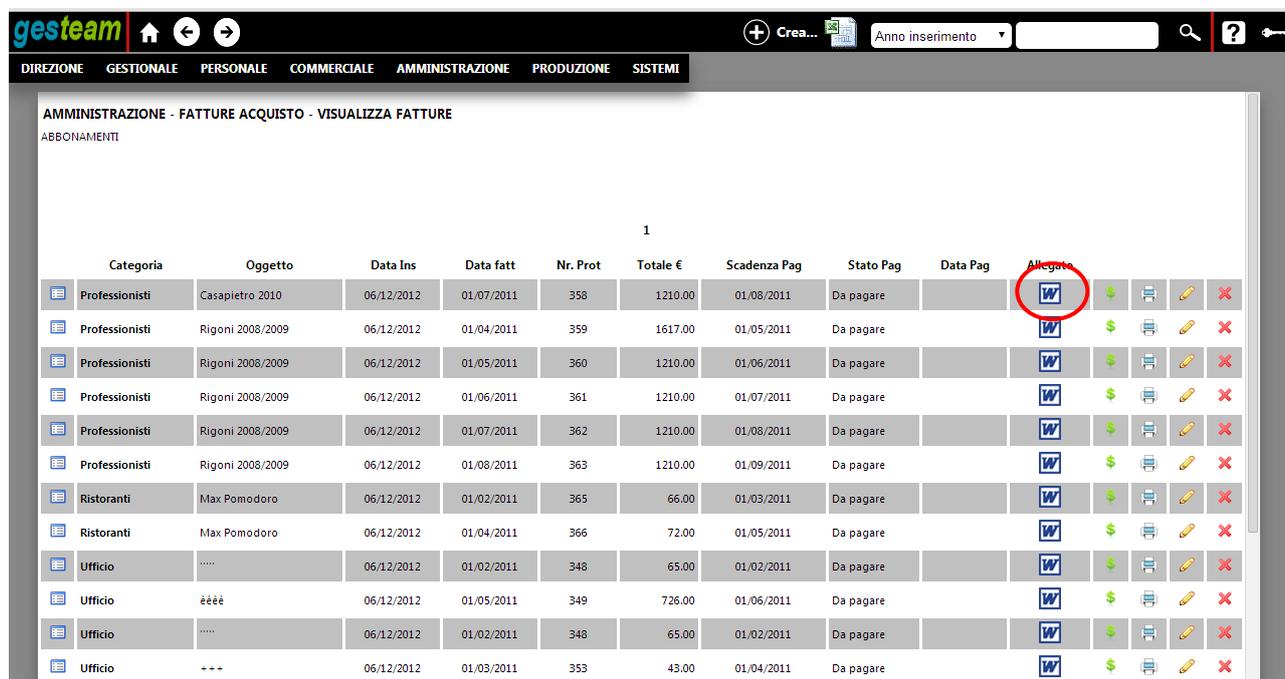
Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 45).



Figura 45: Visualizza Fatture– Conferma eliminazione

2.1.2.7 Visualizzazione e download

Per scaricare l'allegato è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 46). In questo modo il file è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.

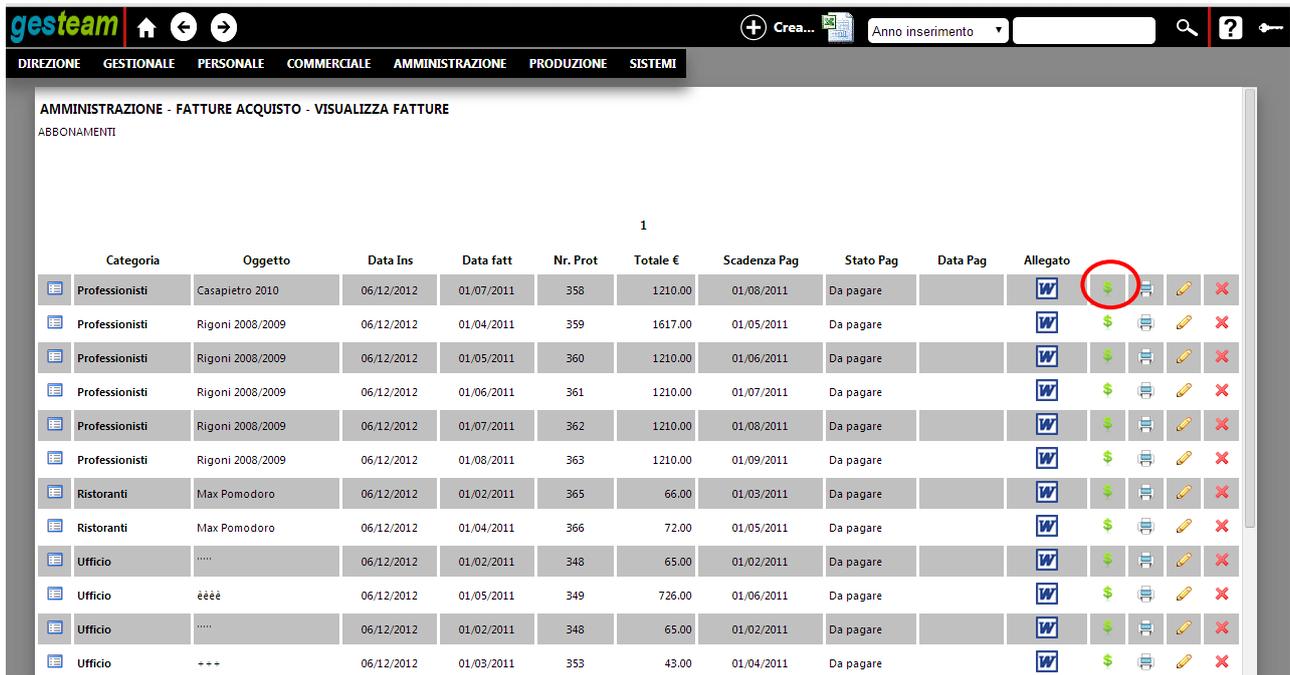


Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare		
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		
Ufficio	éééé	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		
Ufficio	+++	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		

Figura 46: Visualizza Fatture – Download

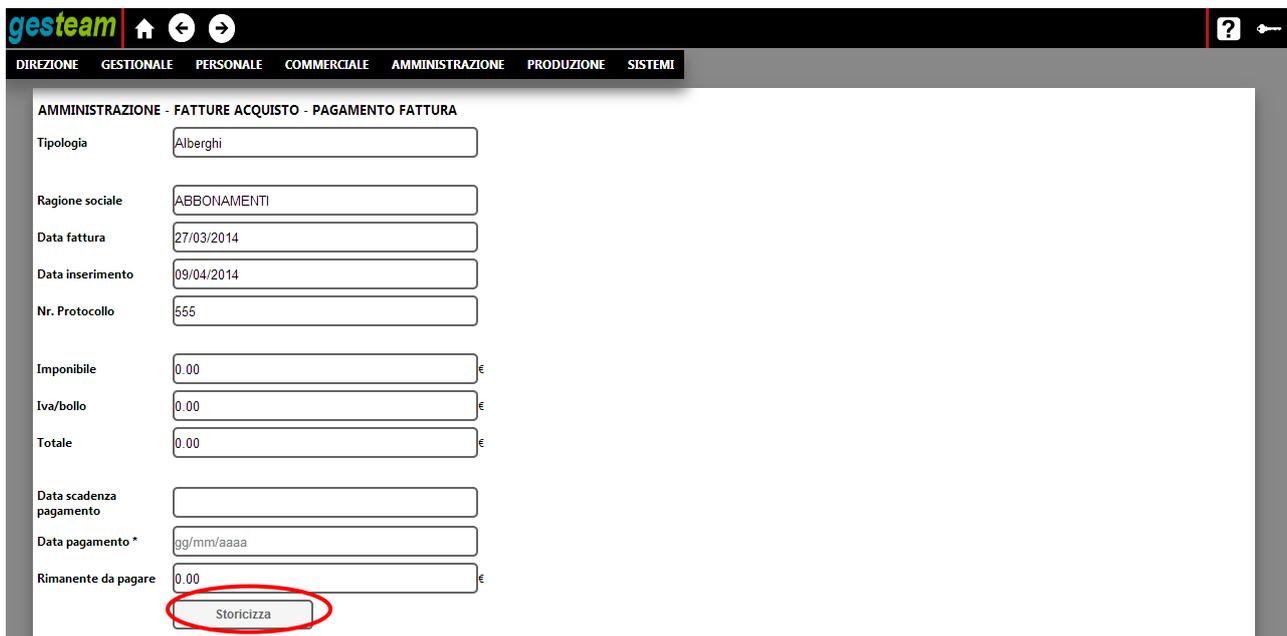
2.1.2.8 Pagamento

Per storicizzare una fattura di acquisto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse nella tabella della home (Figura 47).



Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W \$
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		W \$
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		W \$
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		W \$
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W \$
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		W \$
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		W \$
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		W \$
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W \$
Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		W \$
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W \$
Ufficio	+++	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		W \$

Figura 47: Visualizza Fatture – Tasto “Pagamento”



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - PAGAMENTO FATTURA

Tipologia: Alberghi

Ragione sociale: ABBONAMENTI

Data fattura: 27/03/2014

Data inserimento: 09/04/2014

Nr. Protocollo: 555

Imponibile: 0.00 €

Iva/bollo: 0.00 €

Totale: 0.00 €

Data scadenza pagamento:

Data pagamento*: gg/mm/aaaa

Rimanente da pagare: 0.00 €

Storicizza

Figura 48: Visualizza Fatture– Schermata Storicizza

Cliccando il tasto ”Storicizza” (Figura 48) è possibile inserire come pagata la fattura d’acquisto selezionata e quindi storicizzarla. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuto pagamento e il saldo restante da pagare (Figura 49).

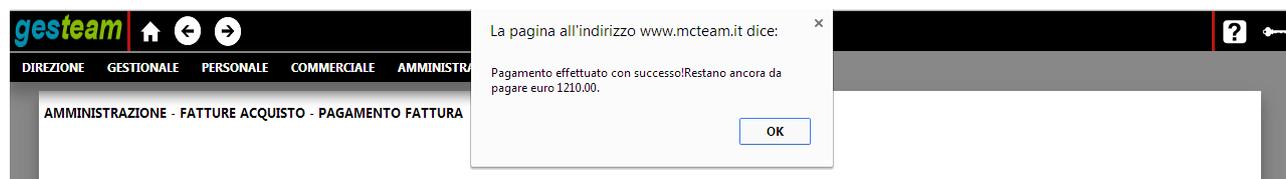


Figura 49: Visualizza Fatture – Alert di conferma pagamento

2.1.2.9 Ricerca

In questa sezione è possibile anche effettuare una nuova ricerca inerente alle varie fatture di acquisto occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 50).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Anno inserimento
- Mese inserimento
- Categoria
- Stato pagamento

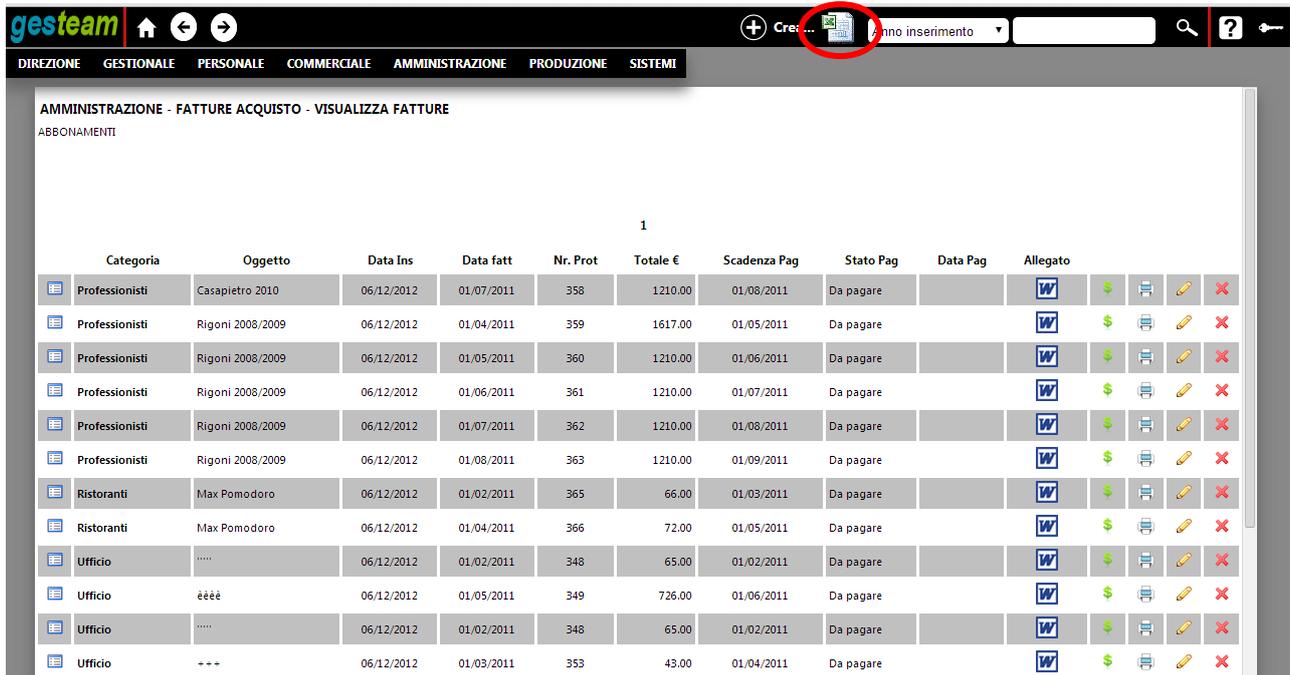


Figura 50: Visualizza Fatture – Sezione Cerca dell'home page di Visualizza Fatture

Se viene scelto il parametro “Anno inserimento”, nel form a destra deve essere inserita l'anno di inserimento della fattura di acquisto da ricercare; se viene scelto il parametro “Mese inserimento” nel form a destra si apre una tendina dove selezionare il mese di inserimento della fattura di acquisto da ricercare; se viene scelto il parametro “Categoria” nel form a destra si apre una tendina dove selezionare la categoria di appartenenza della fattura di acquisto da ricercare; se viene scelto il parametro “Stato pagamento” nella tendina si può scegliere fra “pagato” o “da pagare” in base allo stato della fattura di acquisto da ricercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutte le offerte.

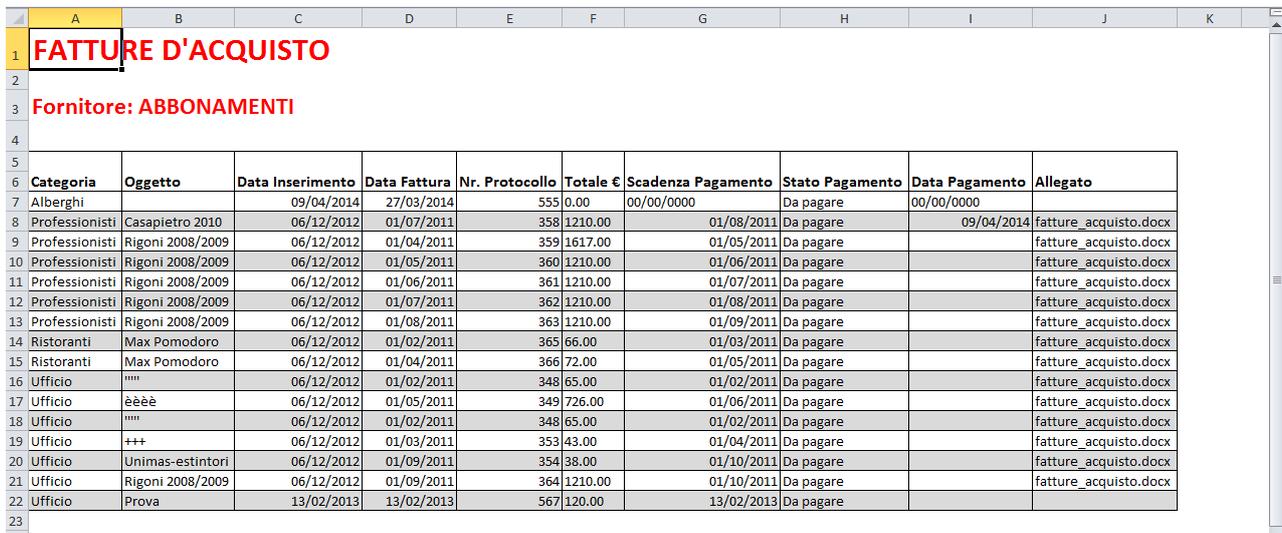
2.1.2.10 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle fatture di acquisto è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 51). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 52).



Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]
Ufficio	+++	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		[W] [€] [P] [E] [X]

Figura 51: Visualizza Fatture – Tasto esportazione Excel



Categoria	Oggetto	Data Inserimento	Data Fattura	Nr. Protocollo	Totale €	Scadenza Pagamento	Stato Pagamento	Data Pagamento	Allegato
Alberghi		09/04/2014	27/03/2014	555	0.00	00/00/0000	Da pagare	00/00/0000	
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare	09/04/2014	fatture_acquisto.docx
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ufficio	+++	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ufficio	Unimas-estintori	06/12/2012	01/09/2011	354	38.00	01/10/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ufficio	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/09/2011	364	1210.00	01/10/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
Ufficio	Prova	13/02/2013	13/02/2013	567	120.00	13/02/2013	Da pagare		

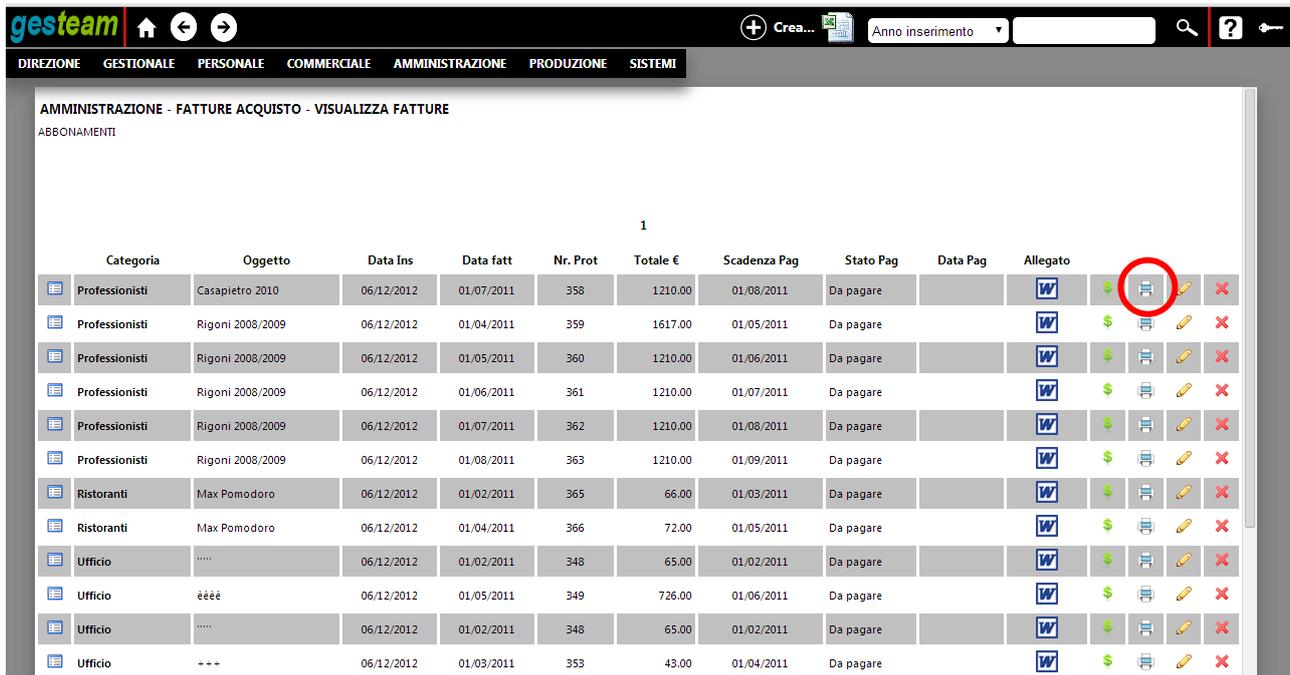
Figura 52: Visualizza Fatture – Elenco delle fatture esportato

2.1.2.11 Stampa

Su Gesteam è possibile effettuare diverse stampe: stampa singola fattura, stampa tutto e stampa di una ricerca.

a. Stampa singola fattura

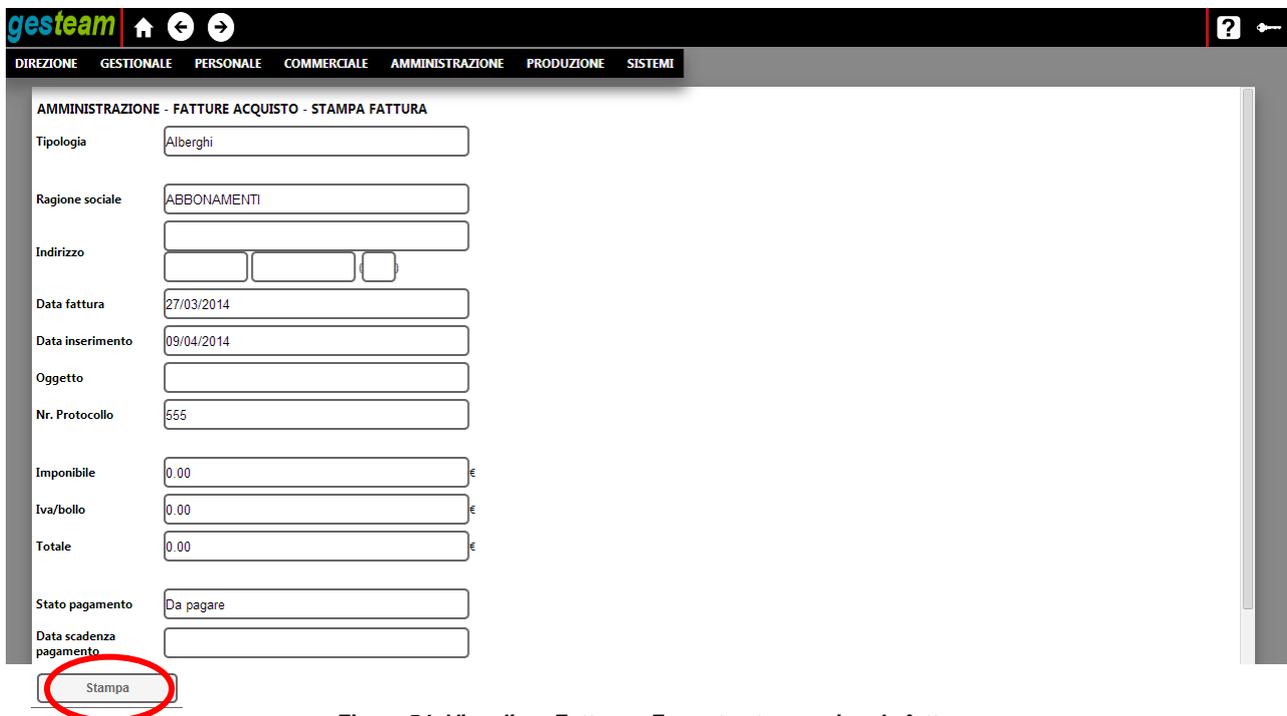
Per stampare i dettagli relativi ad una singola fattura è necessario cliccare sul tasto  relativo alla fattura d'interesse (Figura 53).



1	Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato				
	Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W	🖨️	✏️	✖️	
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️
	Ufficio	+++	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		W	\$	🖨️	✏️	✖️

Figura 53: Visualizza Fatture – Tasto Stampa singola fattura

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 54) dove sono riepilogati i dati del documento:



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - STAMPA FATTURA

Tipologia: Alberghi

Ragione sociale: ABBONAMENTI

Indirizzo: [] [] []

Data fattura: 27/03/2014

Data inserimento: 09/04/2014

Oggetto: []

Nr. Protocollo: 555

Imponibile: 0.00 €

Iva/bollo: 0.00 €

Totale: 0.00 €

Stato pagamento: Da pagare

Data scadenza pagamento: []

Stampa

Figura 54: Visualizza Fatture – Formato stampa singola fattura

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 55).



STAMPA FATTURA PASSIVA

09/04/2014

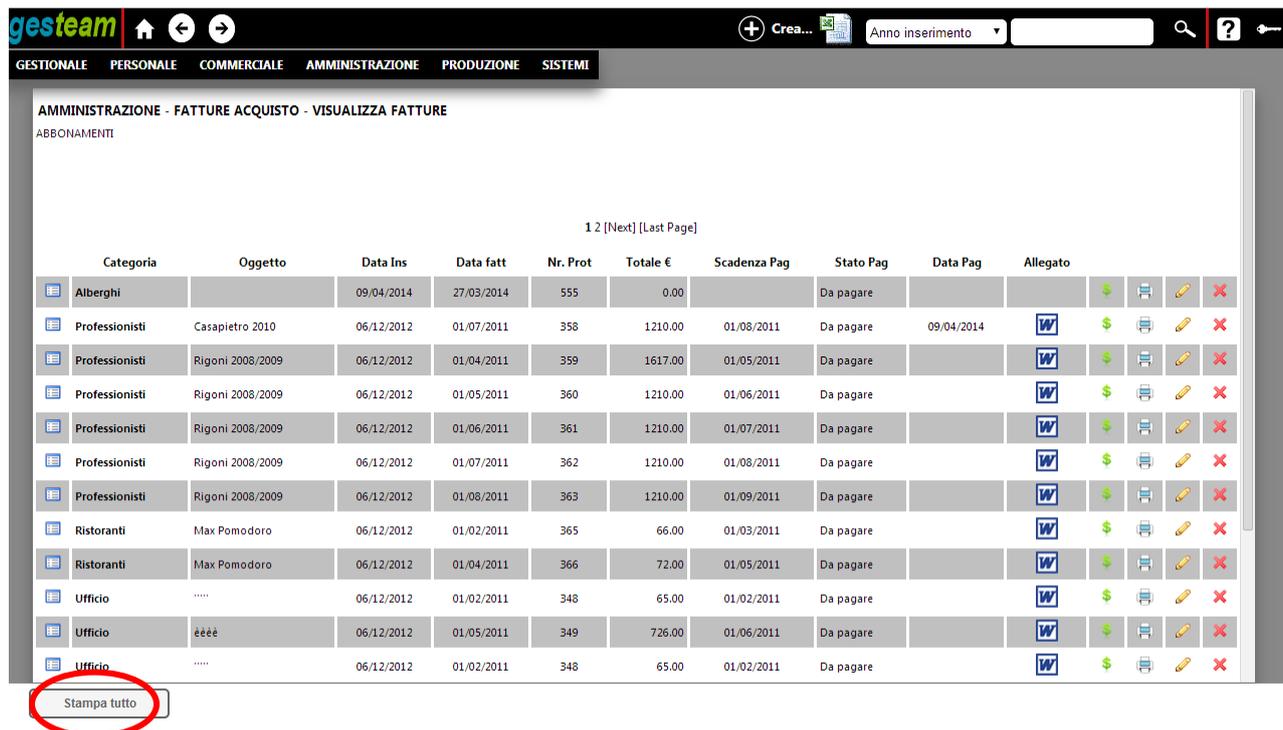
Fattura passiva

RAGIONE SOCIALE		TIPOLOGIA	
ABBONAMENTI		Alberghi	
DATA FATTURA	DATA INSERIMENTO	OGGETTO	PROTOCOLLO
27/03/2014	09/04/2014		555
IMPONIBILE	IVA/BOLLO	TOTALE	
0.00 €	0.00 €	0.00 €	
STATO PAGAMENTO		DATA SCADENZA	
Da pagare			
NOTE			

Figura 55: Visualizza Fatture – Visualizzazione della sezione Stampa singola fattura

b. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutte le fatture tramite il tasto nell'home page di Visualizza fatture (Figura 56).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation menu with 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The main content area is titled 'AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE' and displays a table of invoices. The table has columns for 'Categoria', 'Oggetto', 'Data Ins', 'Data fatt', 'Nr. Prot', 'Totale €', 'Scadenza Pag', 'Stato Pag', 'Data Pag', and 'Allegato'. Below the table, a 'Stampa tutto' button is highlighted with a red circle.

Figura 56: Visualizza Fatture – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (Figura 57):

GestTeam STAMPA FATTURE ACQUISTO 09-04-14

ABBONAMENTI - - ()
 P.IVA: - Cod. Fiscale:
 Tel: - Email:

CATEGORIA	OGGETTO	DATA FATT.	NR. PROTOCOLLO	IMPONIBILE	IVABOLLO	TOTALE	SCADENZA	STATO
Alberghi		27/03/2014	555	0.00	0.00	0.00		Da pagare
Professionisti	Casapietro 2010	01/07/2011	358	1000.00	210.00	1210.00	01/08/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/04/2011	359	1337.00	280.00	1617.00	01/05/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/05/2011	360	1000.00	210.00	1210.00	01/06/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/06/2011	361	1000.00	210.00	1210.00	01/07/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/07/2011	362	1000.00	210.00	1210.00	01/08/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/08/2011	363	1000.00	210.00	1210.00	01/09/2011	Da pagare
Ristoranti	Max Pomodoro	01/02/2011	365	55.00	11.00	66.00	01/03/2011	Da pagare
Ristoranti	Max Pomodoro	01/04/2011	366	60.00	12.00	72.00	01/05/2011	Da pagare
Ufficio	---	01/02/2011	348	54.00	11.00	65.00	01/02/2011	Da pagare
Ufficio	éééé	01/05/2011	349	600.00	126.00	726.00	01/06/2011	Da pagare
Ufficio	---	01/02/2011	348	54.00	11.00	65.00	01/02/2011	Da pagare
Ufficio	---	01/03/2011	353	36.00	7.00	43.00	01/04/2011	Da pagare
Ufficio	Unimas-estintori	01/09/2011	354	32.00	6.00	38.00	01/10/2011	Da pagare
Ufficio	Rigoni 2008/2009	01/09/2011	364	1000.00	210.00	1210.00	01/10/2011	Da pagare
Ufficio	Prova	13/02/2013	567	100.00	20.00	120.00	13/02/2013	Da pagare
TOTALE				8328.00	1744.00	10072.00		

TOTALE IVA 1744.00
 TOTALE BOLLO 0.00

Figura 57: Visualizza Fatture – Stampa elenco fatture di acquisto

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti i documenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 58).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 59).

gesteam

GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE

ABBONAMENTI

1 2 [Next] [Last Page]

Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato				
Alberghi		09/04/2014	27/03/2014	555	0.00		Da pagare						
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare	09/04/2014					
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare						
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare						
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare						
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare						
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare						
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare						
Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare						
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare						
Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare						
Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare						

Stampa ricerca

Figura 58: Visualizza Fatture – Risultati della ricerca

ABBONAMENTI - - ()
P.IVA: - Cod. Fiscale:
Tel: - Email:

CATEGORIA	OGGETTO	DATA FATT.	NR. PROTOCOLLO	IMPONIBILE	IVA/BOLLO	TOTALE	SCADENZA	STATO
Alberghi		27/03/2014	555	0.00	0.00	0.00		Da pagare
Professionisti	Casapietro 2010	01/07/2011	358	1000.00	210.00	1210.00	01/08/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/04/2011	359	1337.00	280.00	1617.00	01/05/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/05/2011	360	1000.00	210.00	1210.00	01/06/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/06/2011	361	1000.00	210.00	1210.00	01/07/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/07/2011	362	1000.00	210.00	1210.00	01/08/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/08/2011	363	1000.00	210.00	1210.00	01/09/2011	Da pagare
Ristoranti	Max Pomodoro	01/02/2011	365	55.00	11.00	66.00	01/03/2011	Da pagare
Ristoranti	Max Pomodoro	01/04/2011	366	60.00	12.00	72.00	01/05/2011	Da pagare
Ufficio	.....	01/02/2011	348	54.00	11.00	65.00	01/02/2011	Da pagare
Ufficio	èèèè	01/05/2011	349	600.00	126.00	726.00	01/06/2011	Da pagare
Ufficio	.....	01/02/2011	348	54.00	11.00	65.00	01/02/2011	Da pagare
Ufficio	+++	01/03/2011	353	36.00	7.00	43.00	01/04/2011	Da pagare
Ufficio	Unimas-estintori	01/09/2011	354	32.00	6.00	38.00	01/10/2011	Da pagare
Ufficio	Rigoni 2008/2009	01/09/2011	364	1000.00	210.00	1210.00	01/10/2011	Da pagare
Ufficio	Prova	13/02/2013	567	100.00	20.00	120.00	13/02/2013	Da pagare
TOTALE				8328.00	1744.00	10072.00		

TOTALE IVA	1744.00
TOTALE BOLLO	0.00

Figura 59: Visualizza Fatture – Stampa selezione

2.1.2.12 Storico fatture di acquisto

Per accedere allo storico delle fatture di acquisto è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 60).

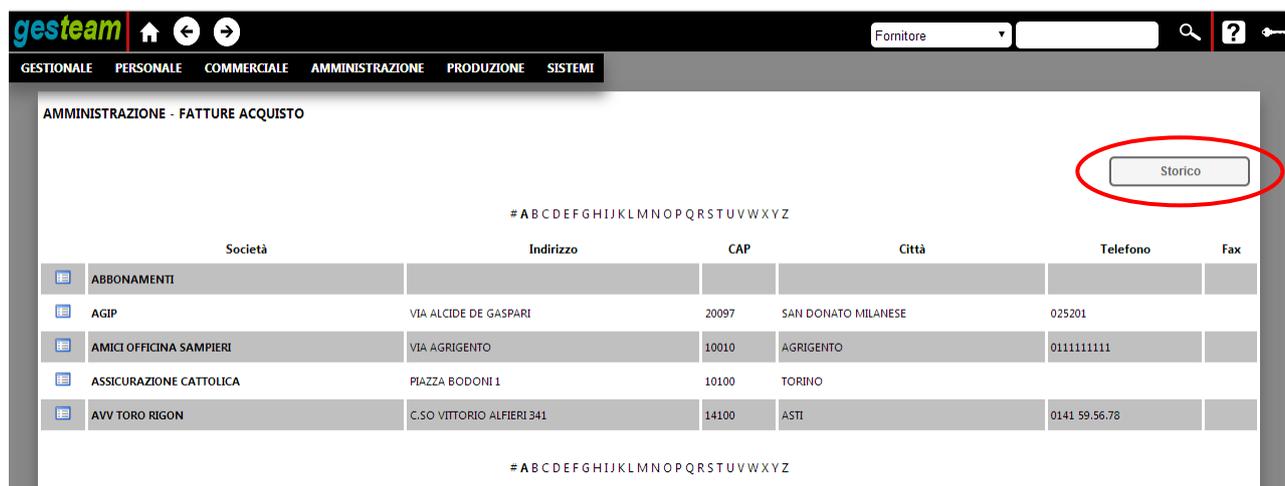


Figura 60: Storico fatture di acquisto – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle offerte (Figura 61).

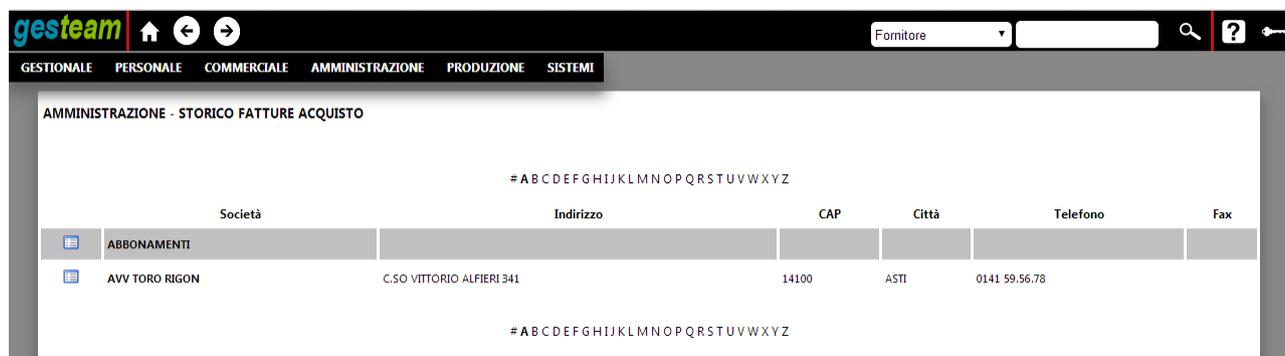


Figura 61: Storico fatture di acquisto – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Visualizzare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Visualizza”.

2.1.2.13 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 62) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola società fornitrice (Figura 63).



gesteam

Fornitore

GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - STORICO FATTURE ACQUISTO

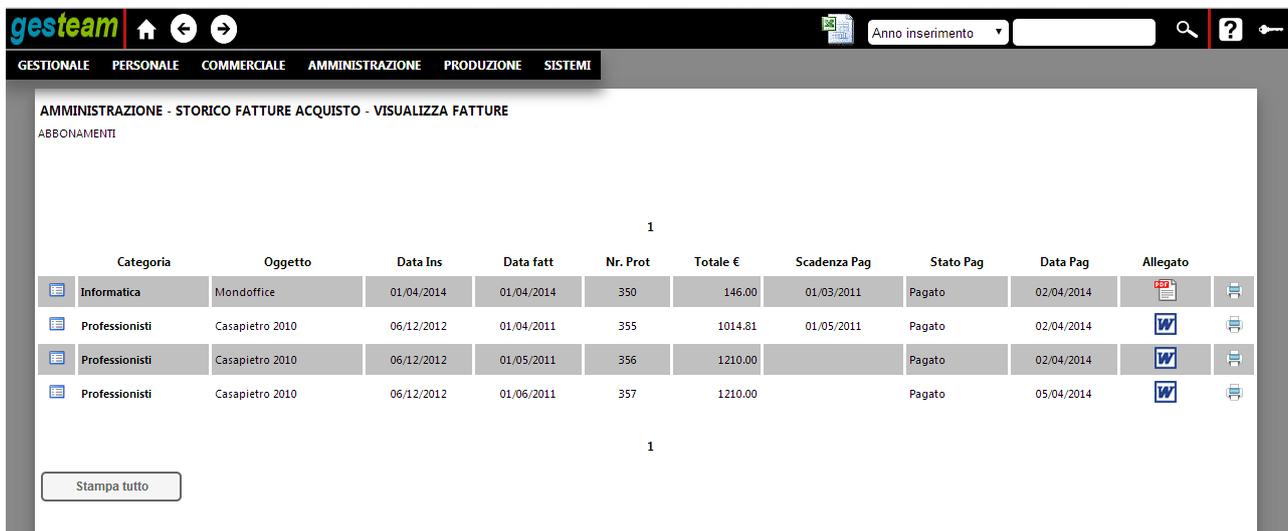
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax
ABBONAMENTI					
AVV TORO RIGON	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141.59.56.78	

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Figura 62: Storico fatture di acquisto – Tasto “Visualizza”

A questo punto apparirà la pagina con il dettaglio delle fatture di acquisto.



gesteam

Anno inserimento

GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - STORICO FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE

ABBONAMENTI

1

Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato
Informatica	Mondoffice	01/04/2014	01/04/2014	350	146.00	01/03/2011	Pagato	02/04/2014	
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/04/2011	355	1014.81	01/05/2011	Pagato	02/04/2014	
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/05/2011	356	1210.00		Pagato	02/04/2014	
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/06/2011	357	1210.00		Pagato	05/04/2014	

1

Stampa tutto

Figura 63: Storico fatture di acquisto – Dettaglio fatture di acquisto per singolo fornitore

Da qui è possibile:

1. Visualizzare o scaricare un allegato
2. Stampare i dati relativi ad una fattura di acquisto, tramite il tasto  “Stampa”
3. Stampare l’elenco delle fatture di acquisto, tramite il tasto  “Stampa Tutto”
4. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
5. Esportare in Excel l’elenco delle fatture di acquisto tramite il tasto  “Esporta in Excel”.
6. Visualizzare i dati relativi ad una fattura di acquisto, tramite il tasto  “Visualizza”

Per tutte le sezioni sopra elencate il procedimento è il medesimo di quello già illustrato precedentemente.

2.2 Prima nota

Il tool Prima nota è suddiviso in Prima nota cassa e Prima nota banca
Lo scopo del tool è quello di gestire l'inserimento e la gestione della prima nota aziendale.

2.2.1 Prima nota – Cassa

2.2.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Prima nota > Cassa** nel menu in alto, (Figura 64).

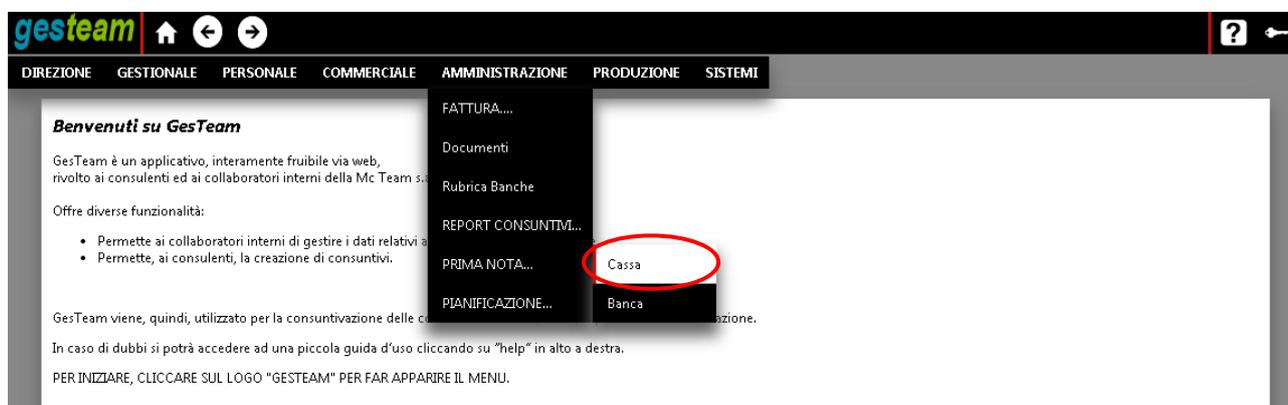
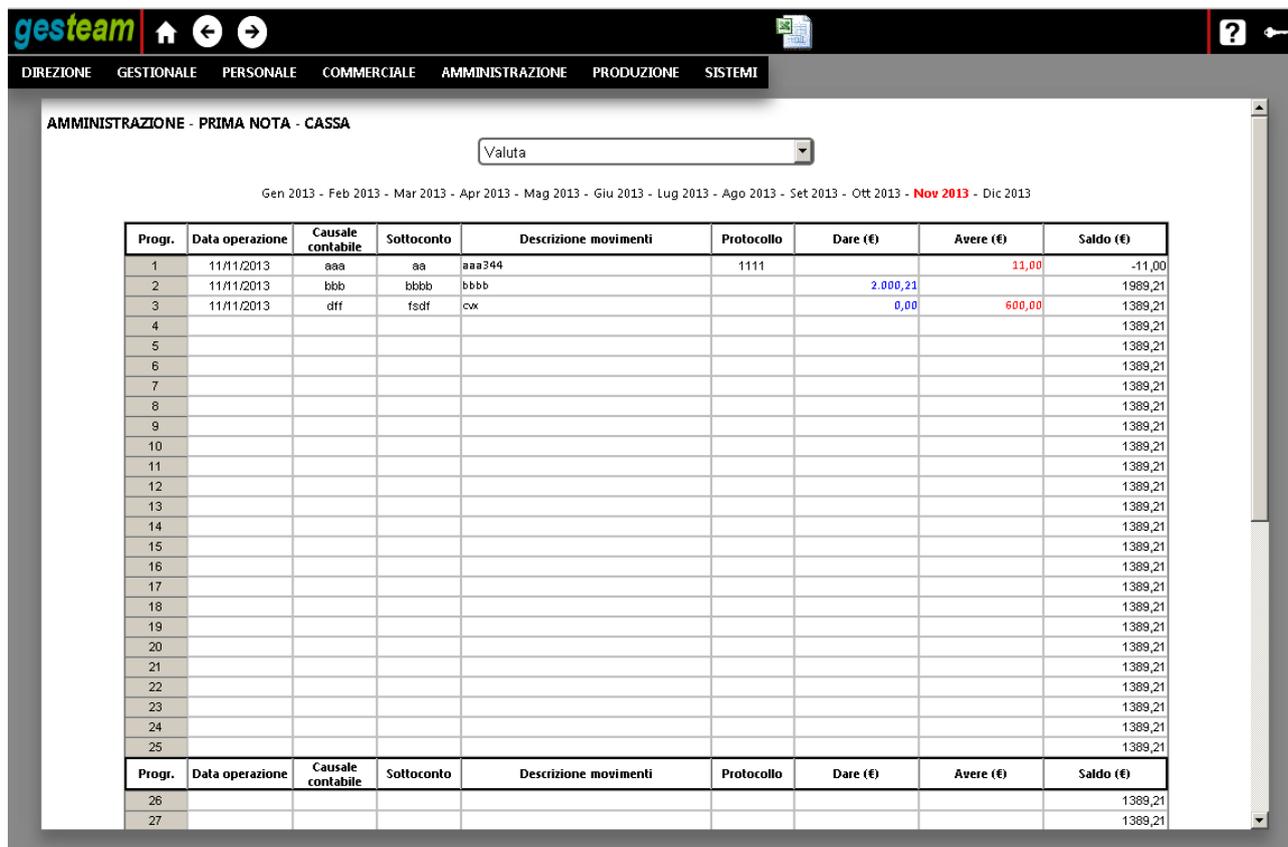


Figura 64: Prima nota Cassa - Accesso alla sezione

Una volta che si accede a questa sezione si visualizzerà il seguente foglio di calcolo (Figura 65):



Progr.	Data operazione	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)
1	11/11/2013	aaa	aa	aaa344	1111		11,00	-11,00
2	11/11/2013	bbb	bbbb	bbbb		2.000,21		1989,21
3	11/11/2013	dff	fsdf	cx		0,00	600,00	1389,21
4								1389,21
5								1389,21
6								1389,21
7								1389,21
8								1389,21
9								1389,21
10								1389,21
11								1389,21
12								1389,21
13								1389,21
14								1389,21
15								1389,21
16								1389,21
17								1389,21
18								1389,21
19								1389,21
20								1389,21
21								1389,21
22								1389,21
23								1389,21
24								1389,21
25								1389,21
26								1389,21
27								1389,21

Figura 65: Prima nota Cassa – Foglio di calcolo

Da qui è possibile:

1. Selezionare il metodo di pagamento
2. Selezionare il giorno e il mese di interesse
3. Inserire e modificare dati, salvandoli tramite il tasto  "Salva".
4. Stampare la prima nota, tramite il tasto  "Stampa".
5. Esportare in Excel i dati tramite il tasto  "Esporta in Excel".

2.2.1.2 Selezione del metodo di pagamento

Il metodo di pagamento ("Valuta", "Assegni" o "Contanti") va selezionato nel menu a tendina sopra la tabella (Figura 66).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - CASSA

Valuta

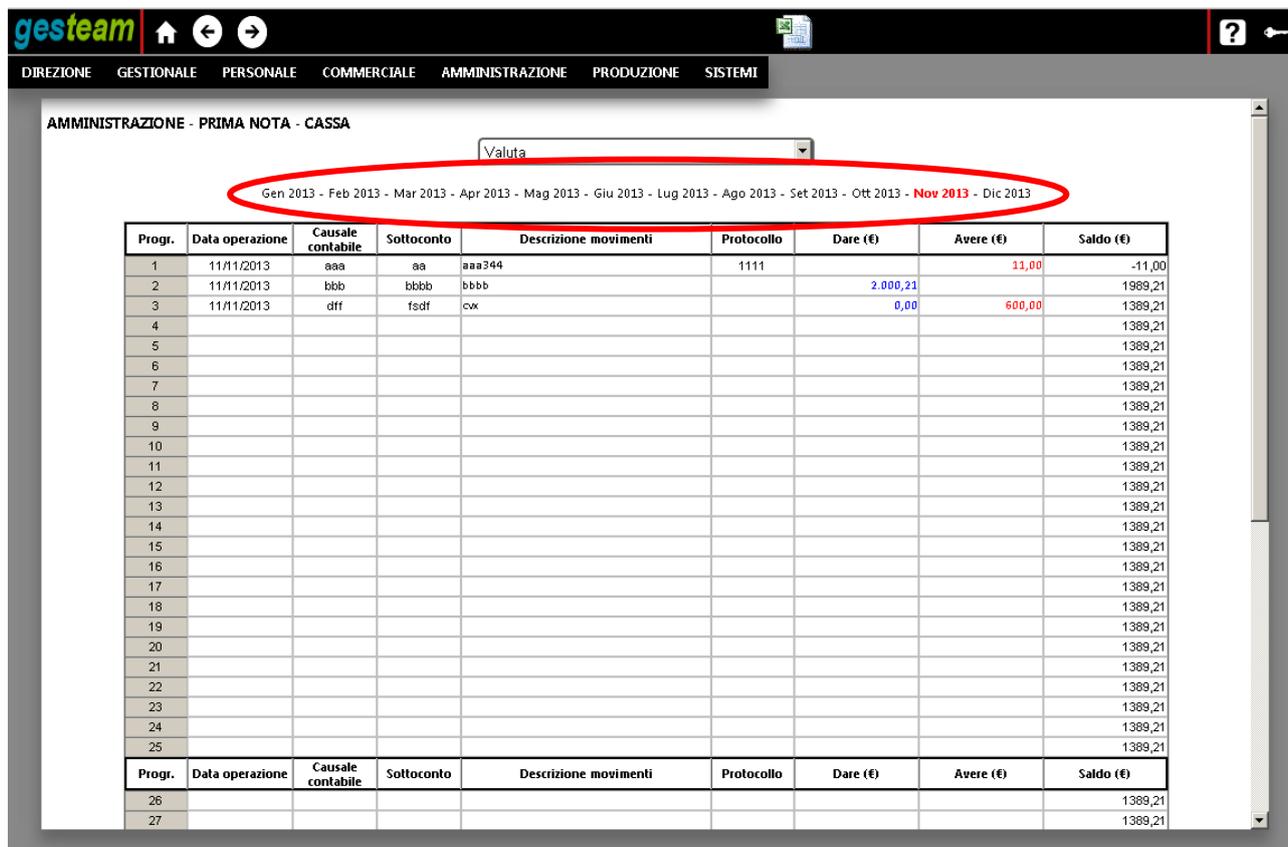
Gen 2013 - Feb 2013 - Mar 2013 - Apr 2013 - Mag 2013 - Giu 2013 - Lug 2013 - Ago 2013 - Set 2013 - Ott 2013 - **Nov 2013** - Dic 2013

Progr.	Data operazione	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)
1	11/11/2013	aaa	aa	aaa344	1111		11,00	-11,00
2	11/11/2013	bbb	bbbb	bbbb		2.000,21		1989,21
3	11/11/2013	dff	fsdf	cx		0,00	600,00	1389,21
4								1389,21
5								1389,21
6								1389,21
7								1389,21
8								1389,21
9								1389,21
10								1389,21
11								1389,21
12								1389,21
13								1389,21
14								1389,21
15								1389,21
16								1389,21
17								1389,21
18								1389,21
19								1389,21
20								1389,21
21								1389,21
22								1389,21
23								1389,21
24								1389,21
25								1389,21
Progr.	Data operazione	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)
26								1389,21
27								1389,21

Figura 66: Prima nota Cassa – Selezione metodo di pagamento

2.2.1.3 Selezione del mese e dell'anno

Il giorno e il mese vanno selezionati tra i link disponibili sopra la tabella (Figura 67).



AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - CASSA

Valuta

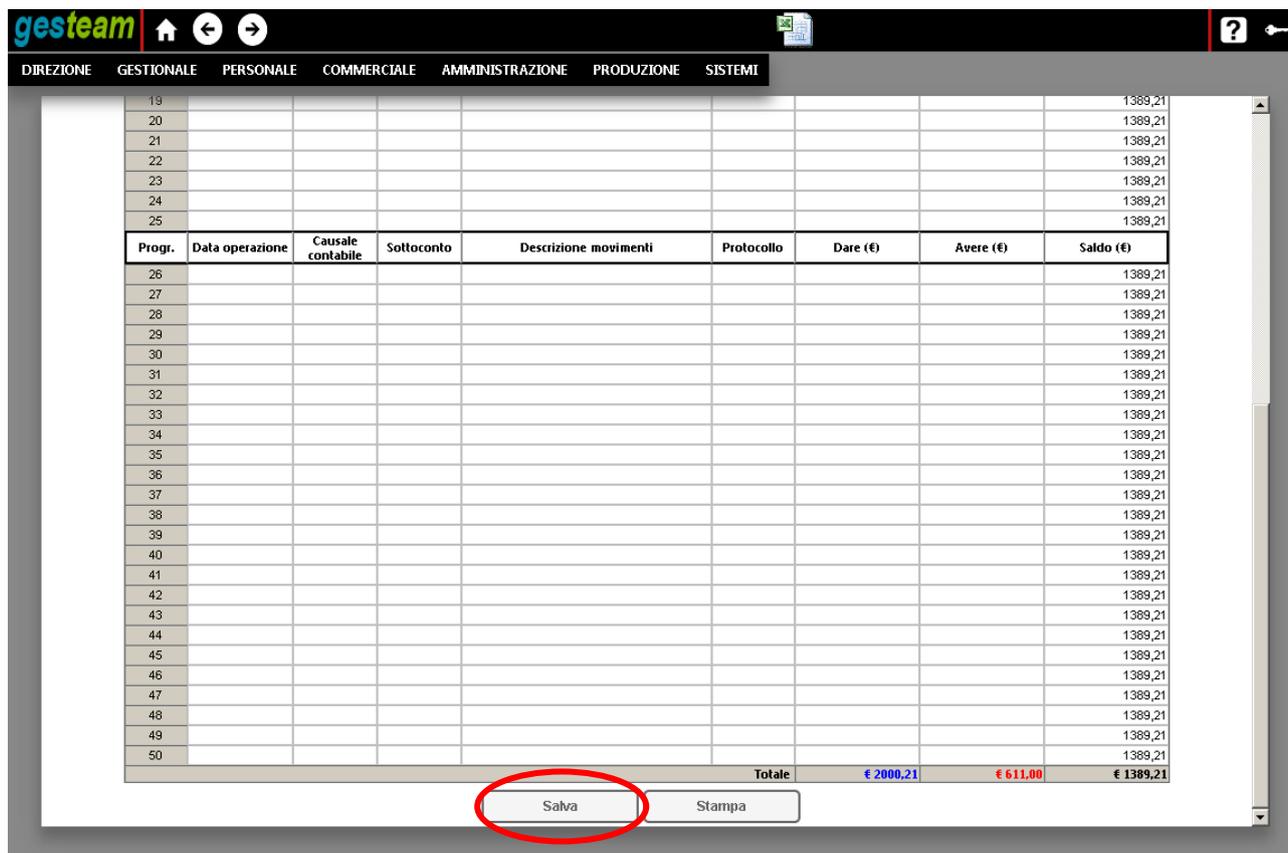
Gen 2013 - Feb 2013 - Mar 2013 - Apr 2013 - Mag 2013 - Giu 2013 - Lug 2013 - Ago 2013 - Set 2013 - Ott 2013 - **Nov 2013** - Dic 2013

Progr.	Data operazione	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)
1	11/11/2013	aaa	aa	aaa344	1111		11,00	-11,00
2	11/11/2013	bbb	bbbb	bbb		2.000,21		1989,21
3	11/11/2013	dff	fsdf	cx		0,00	600,00	1389,21
4								1389,21
5								1389,21
6								1389,21
7								1389,21
8								1389,21
9								1389,21
10								1389,21
11								1389,21
12								1389,21
13								1389,21
14								1389,21
15								1389,21
16								1389,21
17								1389,21
18								1389,21
19								1389,21
20								1389,21
21								1389,21
22								1389,21
23								1389,21
24								1389,21
25								1389,21
26								1389,21
27								1389,21

Figura 67: Prima nota Cassa – Selezione mese e anno

2.2.1.4 Inserimento e modifica dei dati

Per inserire o modificare i dati relativi ad una stessa operazione è sufficiente compilare o modificare i campi della tabella (Figura 2). Il campo **Saldo** è compilato in automatico. Per salvare gli inserimenti e le modifiche è necessario cliccare sul tasto "Salva" in fondo alla pagina (Figura 68).

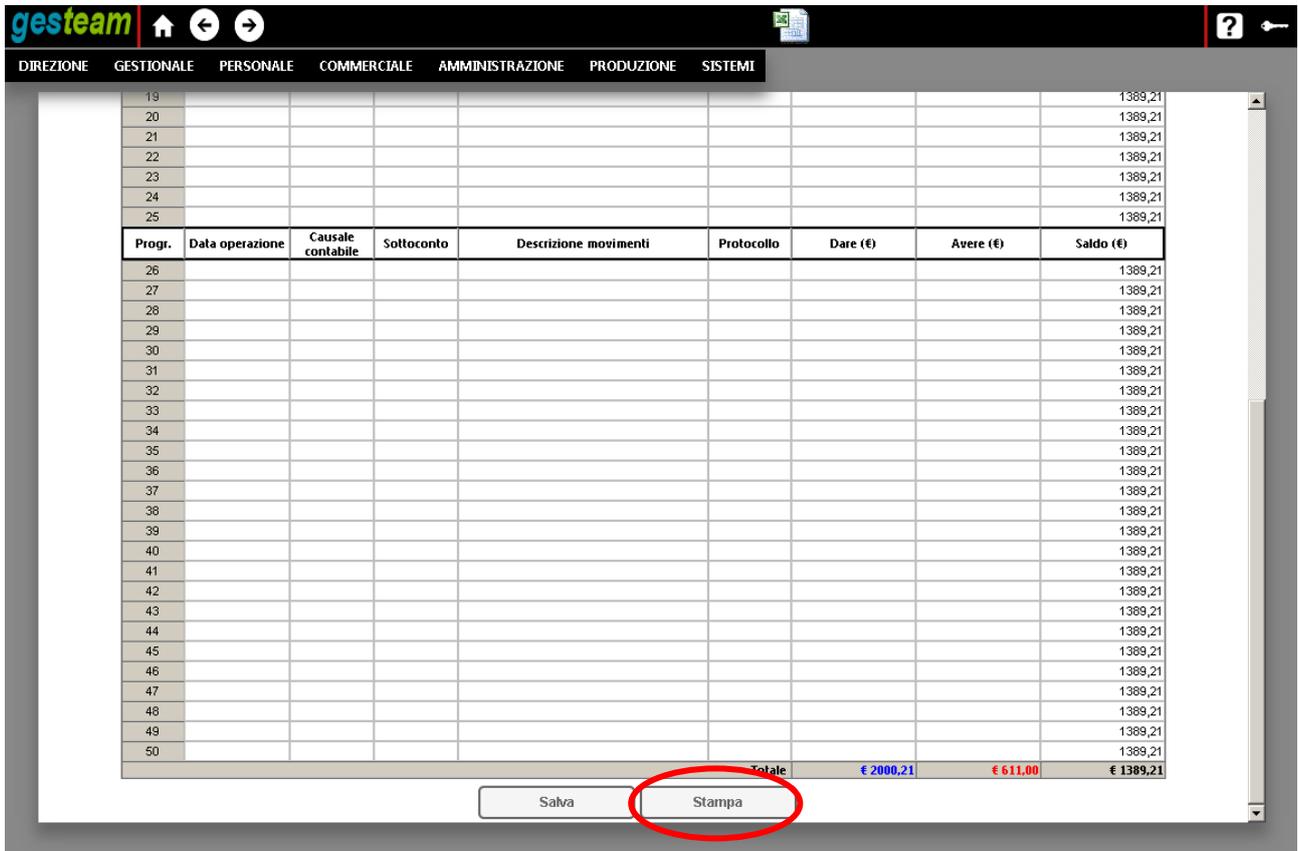


Progr.	Data operazione	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)
19								1389,21
20								1389,21
21								1389,21
22								1389,21
23								1389,21
24								1389,21
25								1389,21
26								1389,21
27								1389,21
28								1389,21
29								1389,21
30								1389,21
31								1389,21
32								1389,21
33								1389,21
34								1389,21
35								1389,21
36								1389,21
37								1389,21
38								1389,21
39								1389,21
40								1389,21
41								1389,21
42								1389,21
43								1389,21
44								1389,21
45								1389,21
46								1389,21
47								1389,21
48								1389,21
49								1389,21
50								1389,21
Totale						€ 2000,21	€ 611,00	€ 1389,21

Figura 68: Prima nota Cassa – Tasto “Salva”

2.2.1.5 Stampa

Per stampare la prima nota è necessario cliccare sul tasto  “Stampa” in fondo alla pagina (Figura 69). Si apre così un file PDF (Figura 70).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below this is a table with columns: Progr., Data operazione, Causale contabile, Sottoconto, Descrizione movimenti, Protocollo, Dare (€), Avere (€), Saldo (€). The table contains rows numbered 19 to 50. At the bottom of the table, there is a 'Totale' row with values: € 2000,21 (Dare), € 611,00 (Avere), and € 1389,21 (Saldo). Below the table, there are two buttons: 'Salva' and 'Stampa'. The 'Stampa' button is circled in red.

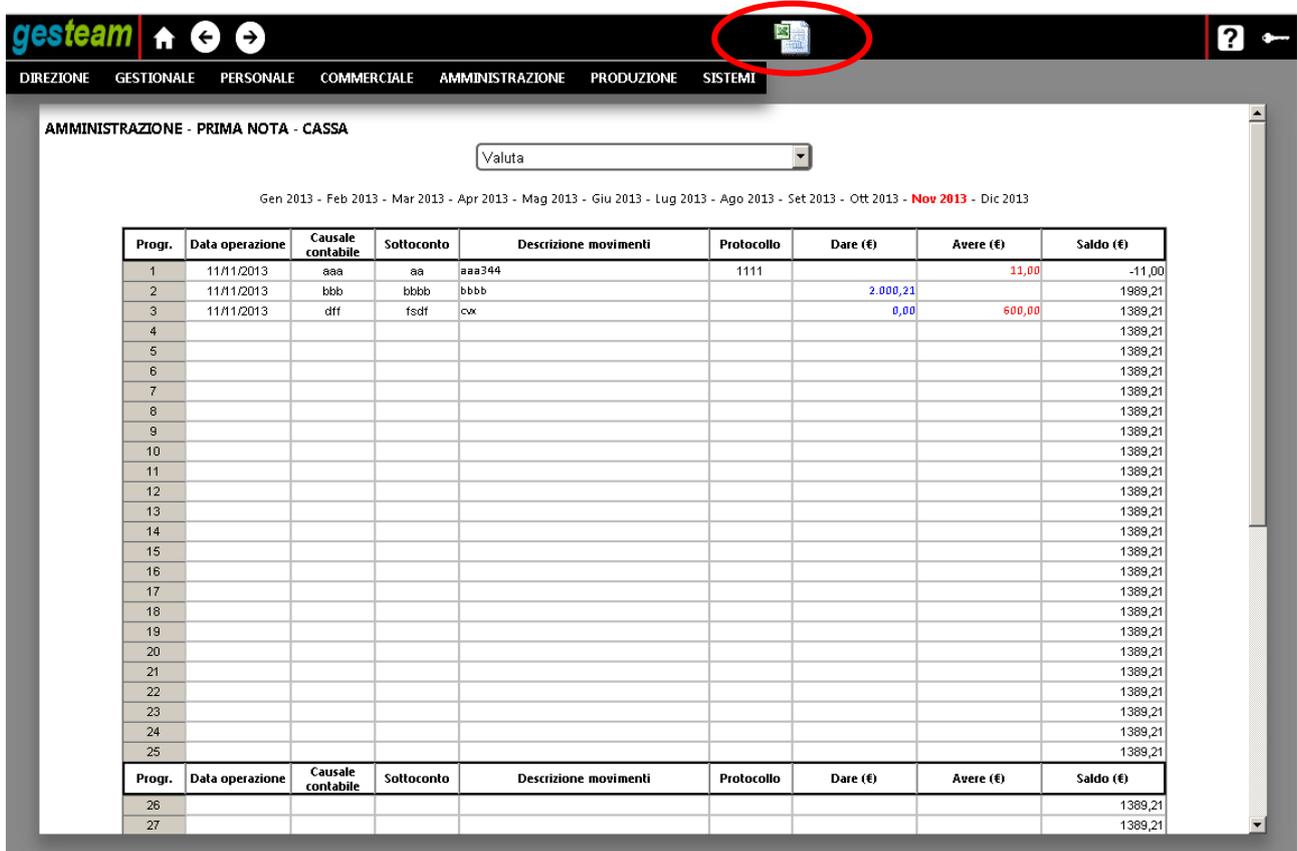
Figura 69: Prima nota Cassa – Tasto “Stampa”

Progr.	Data operazione	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione movimenti	Fatture nr protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)
1	11/11/2013	aaa	aa	aaa544	1111		11,00	-11,00
2	11/11/2013	bbb	bbbb	bbbb		2.000,21		1.989,21
3	11/11/2013	dff	fdf	cvx		0,00	600,00	1.389,21
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
Totale						€ 2.000,21	€ 611,00	€ 1.389,21

Figura 70: Prima nota Cassa – File PDF stampabile

2.2.1.6 Esportazione in Excel

Cliccando sul tasto  "Esporta in Excel" (Figura 71) si può scaricare l'esportazione in Excel (Figura 72).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. The top navigation bar includes 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The main window title is 'AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - CASSA'. Below the title is a 'Valuta' dropdown menu and a month selection bar from 'Gen 2013' to 'Dic 2013', with 'Nov 2013' selected. A table displays the following data:

Progr.	Data operazione	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)
1	11/11/2013	aaa	aa	aaa344	1111		11,00	-11,00
2	11/11/2013	bbb	bbbb	bbbb		2.000,21		1989,21
3	11/11/2013	dff	fsdf	cvx		0,00	600,00	1389,21
4								1389,21
5								1389,21
6								1389,21
7								1389,21
8								1389,21
9								1389,21
10								1389,21
11								1389,21
12								1389,21
13								1389,21
14								1389,21
15								1389,21
16								1389,21
17								1389,21
18								1389,21
19								1389,21
20								1389,21
21								1389,21
22								1389,21
23								1389,21
24								1389,21
25								1389,21
Progr.	Data operazione	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)
26								1389,21
27								1389,21

Figura 71: Prima nota Cassa – Tasto esportazione Excel

PRIMA NOTA - CASSA - VALUTA

Data	Causale contabile	Sottoconto	Descrizione	Protocollo	Dare	Avere	Saldo
11/11/2013	aaa	aa	aaa344	1111		11,00	-11,00
11/11/2013	bbb	bbbb	bbbb	0	83,35		82,89
11/11/2013	dff	fsdf	cvx	0		25,00	57,89
Totale					83,35	25,46	57,89

Figura 72: Prima nota Cassa – Output esportazione Exce

2.2.2 Prima nota – Banca

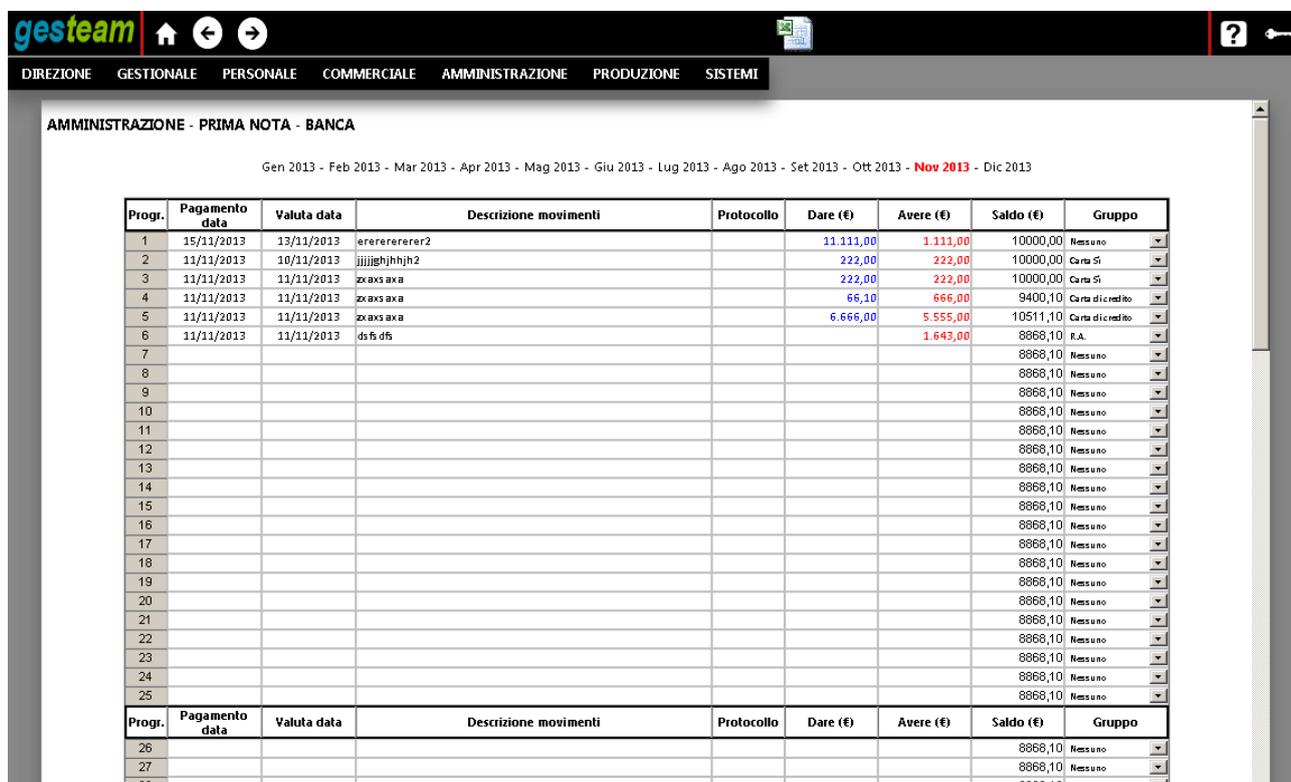
2.2.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Prima nota > Banca** nel menu in alto (Figura 73):



Figura 73: Prima nota Banca - Accesso alla sezione

Una volta che si accede a questa sezione sarà visualizzato il seguente foglio di calcolo (Figura 74):



The screenshot shows the 'AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - BANCA' section. It displays a monthly selection bar for 2013, with 'Nov 2013' selected. Below this is a table with the following columns: Progr., Pagamento data, Valuta data, Descrizione movimenti, Protocollo, Dare (€), Avere (€), Saldo (€), and Gruppo. The table contains several rows of data, with the first row showing a payment of 11,111.00 on 15/11/2013. The table is followed by a summary row and then a continuation of the table structure.

Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
1	15/11/2013	13/11/2013	ererererer2		11.111,00	1.111,00	10000,00	Nessuno
2	11/11/2013	10/11/2013	jijijijhjhjh2		222,00	222,00	10000,00	Carta Si
3	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		222,00	222,00	10000,00	Carta Si
4	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		66,10	666,00	9400,10	Carta di credito
5	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		6.666,00	5.555,00	10511,10	Carta di credito
6	11/11/2013	11/11/2013	ds fs dfe			1.643,00	8868,10	R.A.
7							8868,10	Nessuno
8							8868,10	Nessuno
9							8868,10	Nessuno
10							8868,10	Nessuno
11							8868,10	Nessuno
12							8868,10	Nessuno
13							8868,10	Nessuno
14							8868,10	Nessuno
15							8868,10	Nessuno
16							8868,10	Nessuno
17							8868,10	Nessuno
18							8868,10	Nessuno
19							8868,10	Nessuno
20							8868,10	Nessuno
21							8868,10	Nessuno
22							8868,10	Nessuno
23							8868,10	Nessuno
24							8868,10	Nessuno
25							8868,10	Nessuno
Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
26							8868,10	Nessuno
27							8868,10	Nessuno
28							8868,10	Nessuno

Figura 74: Prima nota Banca – Foglio di calcolo

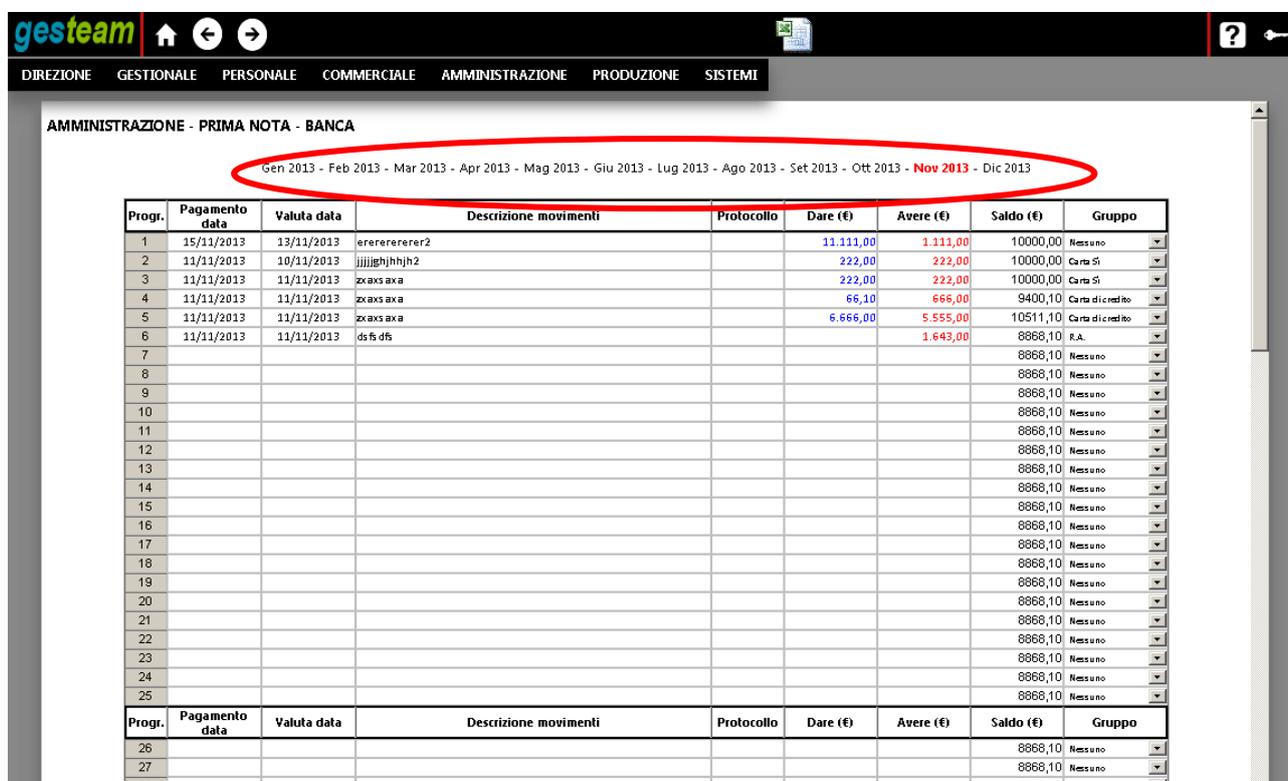
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written authorization of MC Team

Da qui è possibile:

3. Selezionare il mese di interesse
4. Inserire e modificare dati, salvandoli tramite il tasto "Salva".
5. Stampare la prima nota, tramite il tasto "Stampa"
6. Esportare in Excel i dati tramite il tasto  "Esporta in Excel"

2.2.2.2 Selezione del mese e dell'anno

Il mese e l'anno relativi alla prima nota che si vuole visualizzare devono essere selezionati cliccando sul corrispondente pulsante in alto (Figura 75).



AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - BANCA

Gen 2013 - Feb 2013 - Mar 2013 - Apr 2013 - Mag 2013 - Giu 2013 - Lug 2013 - Ago 2013 - Set 2013 - Ott 2013 - **Nov 2013** - Dic 2013

Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
1	15/11/2013	13/11/2013	ererererer2		11.111,00	1.111,00	10000,00	Nessuno
2	11/11/2013	10/11/2013	jjjjjghhjh2		222,00	222,00	10000,00	Carta Si
3	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		222,00	222,00	10000,00	Carta Si
4	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		66,10	666,00	9400,10	Carta di credito
5	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		6.666,00	5.555,00	10511,10	Carta di credito
6	11/11/2013	11/11/2013	ds fs dfs			1.643,00	8868,10	R.A.
7							8868,10	Nessuno
8							8868,10	Nessuno
9							8868,10	Nessuno
10							8868,10	Nessuno
11							8868,10	Nessuno
12							8868,10	Nessuno
13							8868,10	Nessuno
14							8868,10	Nessuno
15							8868,10	Nessuno
16							8868,10	Nessuno
17							8868,10	Nessuno
18							8868,10	Nessuno
19							8868,10	Nessuno
20							8868,10	Nessuno
21							8868,10	Nessuno
22							8868,10	Nessuno
23							8868,10	Nessuno
24							8868,10	Nessuno
25							8868,10	Nessuno
26							8868,10	Nessuno
27							8868,10	Nessuno
28							8868,10	Nessuno

Figura 75: Prima nota Banca – Selezione del mese e dell'anno

2.2.2.3 Inserimento e modifica dei dati

Per inserire o modificare i dati relativi ad una stessa operazione è sufficiente compilare o modificare i campi della tabella (Figura 74). Il campo **Saldo** è compilato in automatico, mentre il campo **Gruppo** è modificabile mediante selezione sull'apposito menu a tendina. Per salvare gli inserimenti e le modifiche è necessario cliccare sul tasto "Salva" in fondo alla pagina (Figura 75).

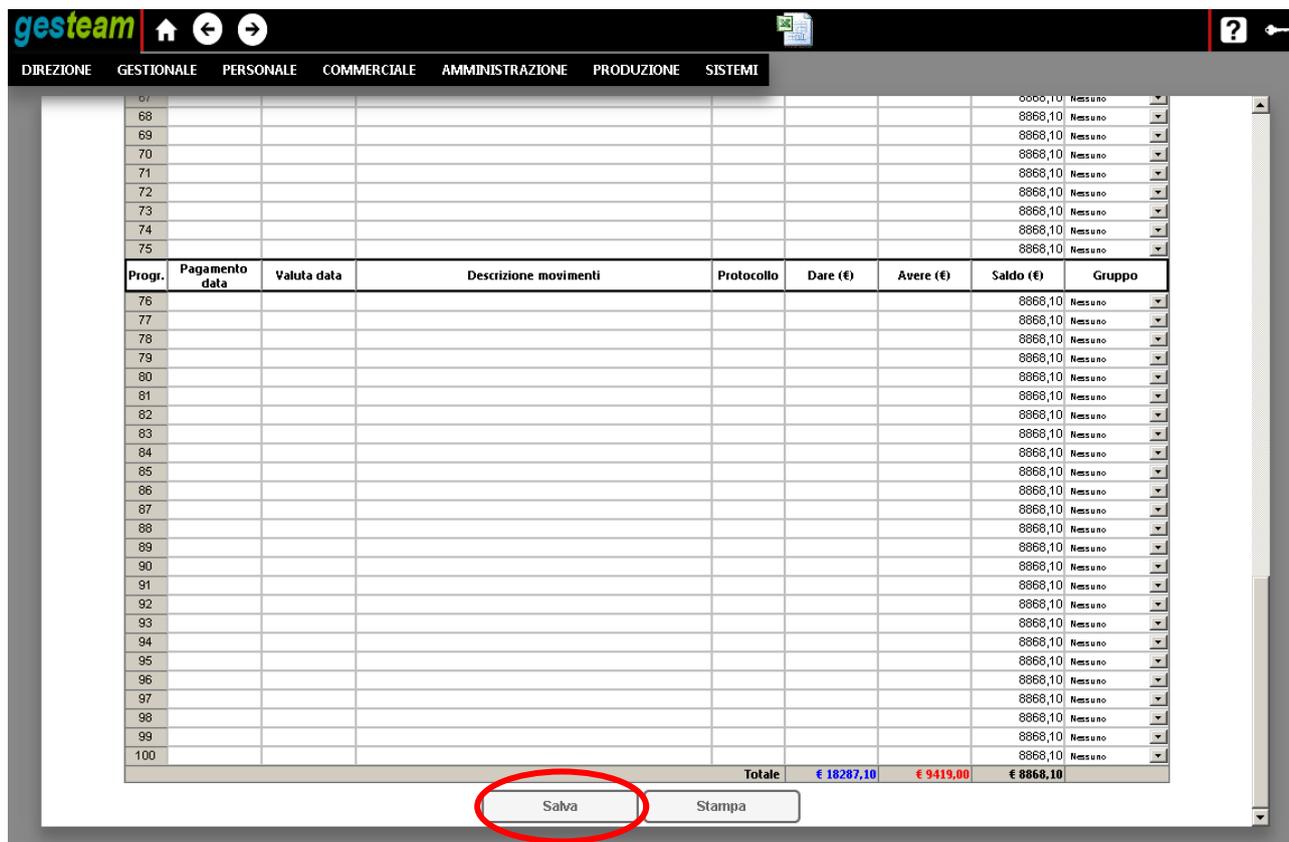
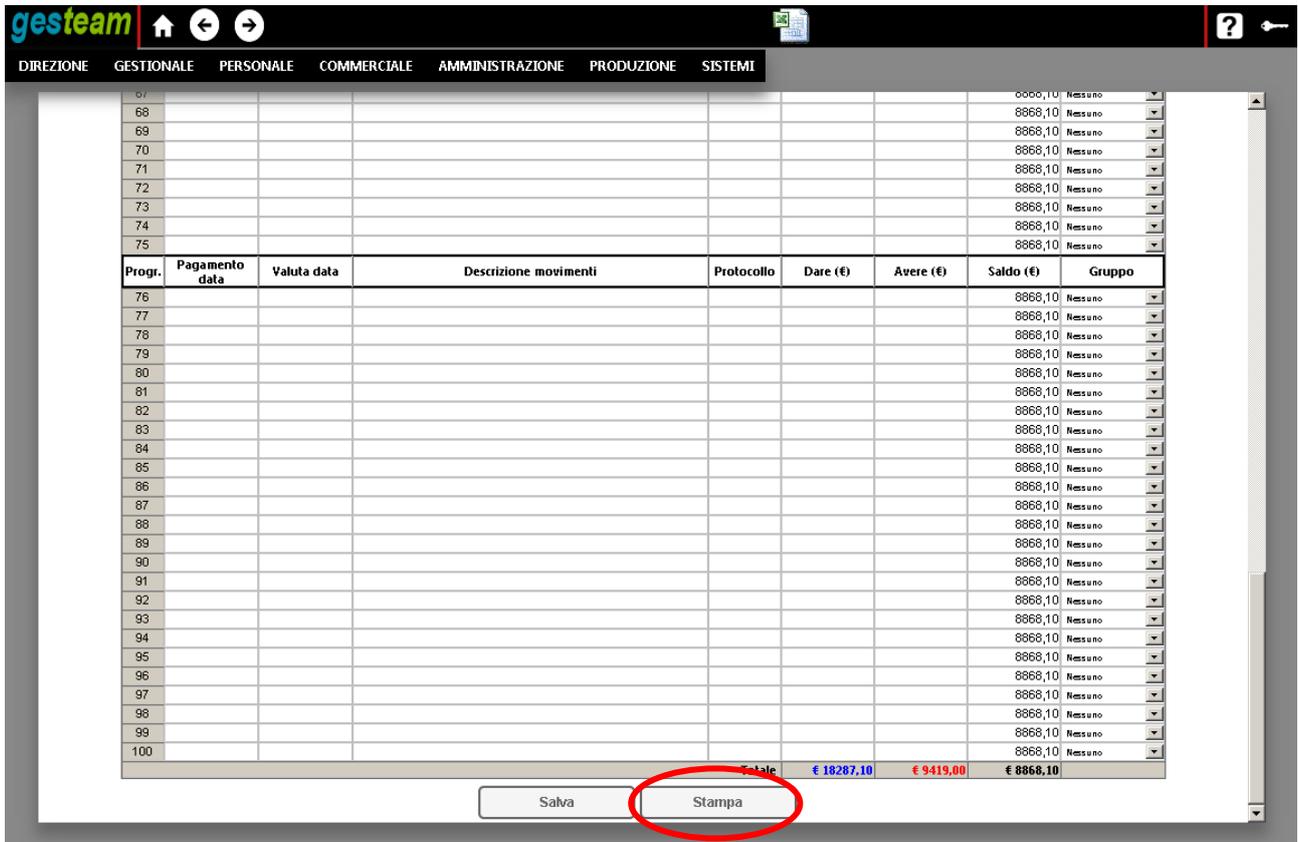


Figura 76: Prima nota Banca - Tasto "Salva"

2.2.2.4 Stampa

Per stampare la prima nota è necessario cliccare sul tasto  "Stampa" in foglio alla pagina (Figura 77). Si apre così un file PDF (Figura 78).



The screenshot shows the GestTeam software interface with a menu bar (DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI) and a table of bank statement entries. The table has columns for Progr., Pagamento data, Valuta data, Descrizione movimenti, Protocollo, Dare (€), Avere (€), Saldo (€), and Gruppo. The 'Stampa' button at the bottom is circled in red.

Figura 77: Prima nota Banca - Tasto "Stampa"

PRIMA NOTA BANCA

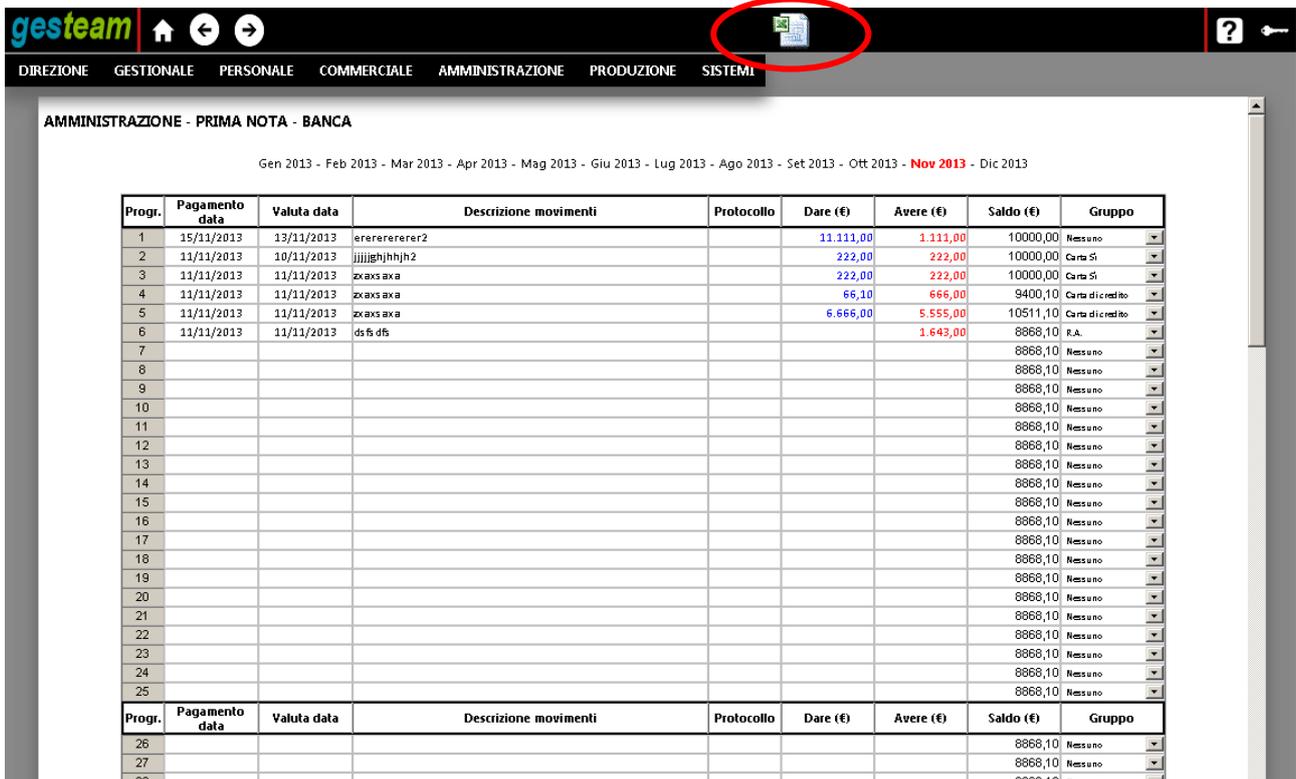
Progr.	Data pagamento	Data valuta	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)		
1	15/11/2013	13/11/2013	ererererer2		11.111,00	1.111,00	10000,00		
2	11/11/2013	10/11/2013	jjjjghjhjh2		222,00	222,00	10000,00	Carta Si	€ 444,00
3	11/11/2013	11/11/2013	zxaxsaxa		222,00	222,00	10000,00		
4	11/11/2013	11/11/2013	zxaxsaxa		66,10	666,00	9400,10	Carta di credito	€ 6221,00
5	11/11/2013	11/11/2013	zxaxsaxa		6.666,00	5.555,00	10511,10		
6	11/11/2013	11/11/2013	dsfsdfs			1.643,00	8868,10		
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
Totale					€ 18.287,10	€ 9.419,00	€ 8.868,10		

Figura 78: Prima nota Banca - File PDF Stampabile

Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written authorization of MC Team

2.2.2.5 Esportazione in Excel

Cliccando sul tasto  "Esporta in Excel" (Figura 79) si può scaricare l'esportazione in Excel (Figura 80).

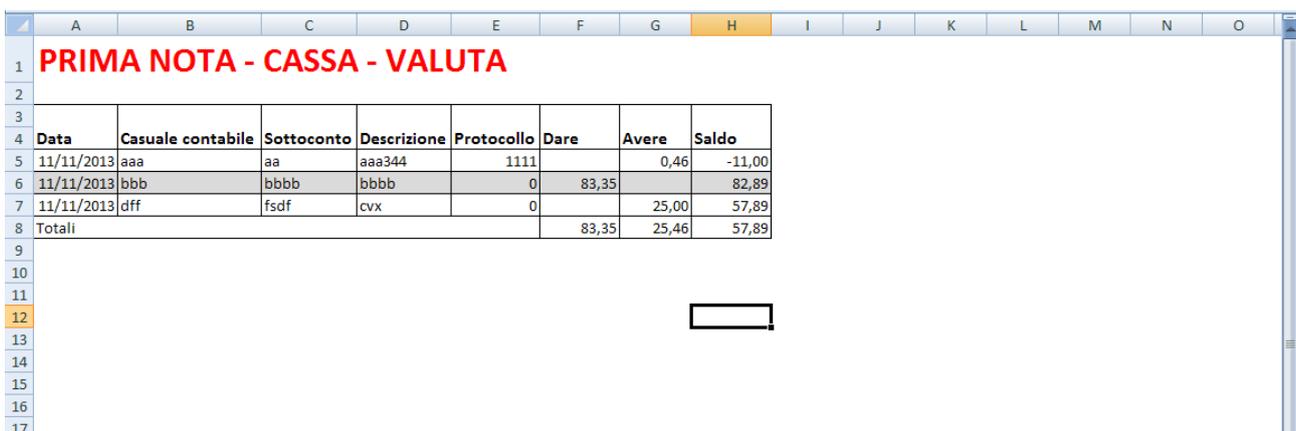


AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - BANCA

Gen 2013 - Feb 2013 - Mar 2013 - Apr 2013 - Mag 2013 - Giu 2013 - Lug 2013 - Ago 2013 - Set 2013 - Ott 2013 - **Nov 2013** - Dic 2013

Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
1	15/11/2013	13/11/2013	ererererer2		11.111,00	1.111,00	10000,00	Nessuno
2	11/11/2013	10/11/2013	jijijghjhjh2		222,00	222,00	10000,00	Carta Si
3	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		222,00	222,00	10000,00	Carta Si
4	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		66,10	666,00	9400,10	Carta di credito
5	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		6.666,00	5.555,00	10511,10	Carta di credito
6	11/11/2013	11/11/2013	ds fs dfs			1.643,00	8668,10	R.A.
7							8668,10	Nessuno
8							8668,10	Nessuno
9							8668,10	Nessuno
10							8668,10	Nessuno
11							8668,10	Nessuno
12							8668,10	Nessuno
13							8668,10	Nessuno
14							8668,10	Nessuno
15							8668,10	Nessuno
16							8668,10	Nessuno
17							8668,10	Nessuno
18							8668,10	Nessuno
19							8668,10	Nessuno
20							8668,10	Nessuno
21							8668,10	Nessuno
22							8668,10	Nessuno
23							8668,10	Nessuno
24							8668,10	Nessuno
25							8668,10	Nessuno
26							8668,10	Nessuno
27							8668,10	Nessuno
28							8668,10	Nessuno

Figura 79: Prima nota Banca – Tasto esportazione Excel



PRIMA NOTA - CASSA - VALUTA

Data	Casuale contabile	Sottoconto	Descrizione	Protocollo	Dare	Avere	Saldo
11/11/2013	aaa	aa	aaa344	1111		0,46	-11,00
11/11/2013	bbb	bbbb	bbbb	0	83,35		82,89
11/11/2013	dff	fsdf	cvx	0		25,00	57,89
Totale					83,35	25,46	57,89

Figura 80: Prima nota Banca – Output esportazione Excel

2.3 Rubrica Banche

Il tool Rubrica banche ha lo scopo di gestire l'anagrafica delle banche di interesse.

2.3.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Rubrica Banche** (Figura 81).

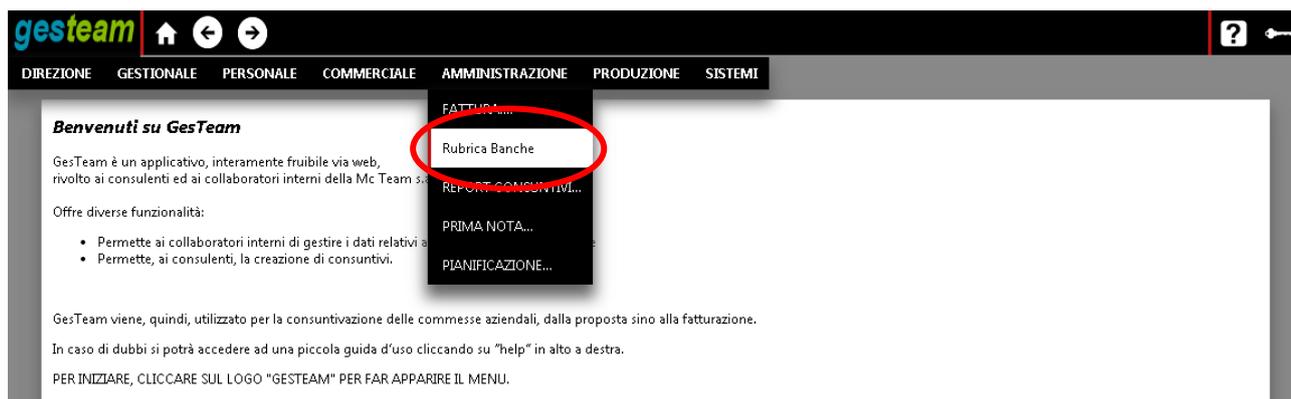


Figura 81: Rubrica Banche – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 82).

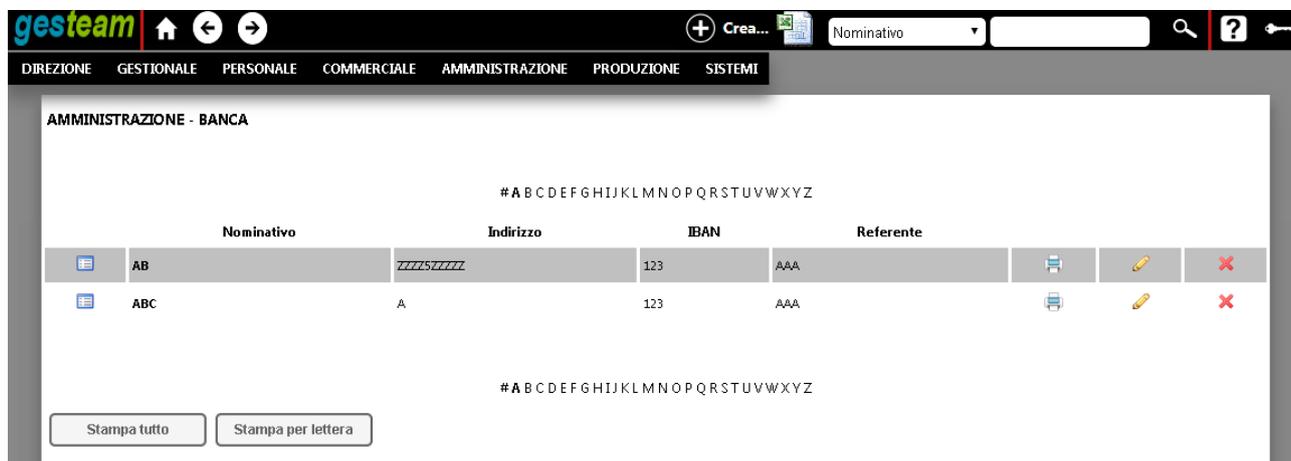
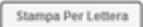


Figura 82: Rubrica Banche – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Inserire una nuova banca, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad una banca, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare una banca, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad una banca, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco delle banche, tramite il tasto  "Stampa Tutto"

6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
7. Visualizzare i dati relativi ad una banca, tramite il tasto  ”Visualizza”
8. Esportare in Excel l’elenco delle banche tramite il tasto  ”Esporta in Excel”

E’ inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica delle banche utilizzando le lettere poste sopra e sotto la tabella e stamparla tramite il tasto  “Stampa Per lettera”.

2.3.2 Creazione

Per inserire una nuova banca è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 83). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una banca (Figura 84).

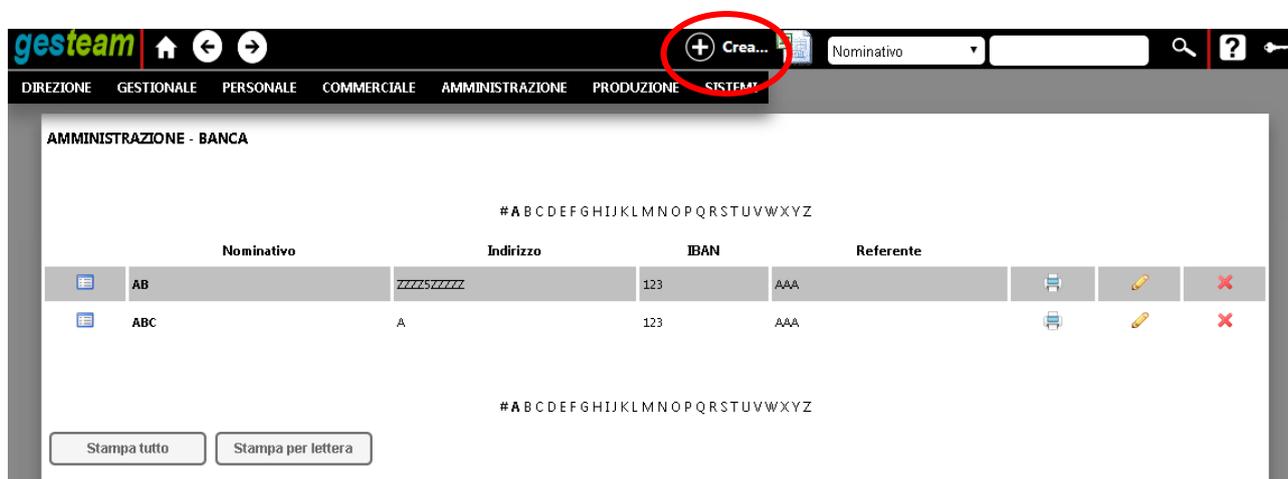


Figura 83: Rubrica Banche – Tasto “Crea”



Figura 84: Rubrica Banche – Crea Banca

Per inserire la banca si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 84). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 85). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova banca appare inserita nella tabella in home.



Figura 85: Rubrica Banche – Alert di Inserimento Completato

2.3.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una banca, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla banca d'interesse (Figura 86).

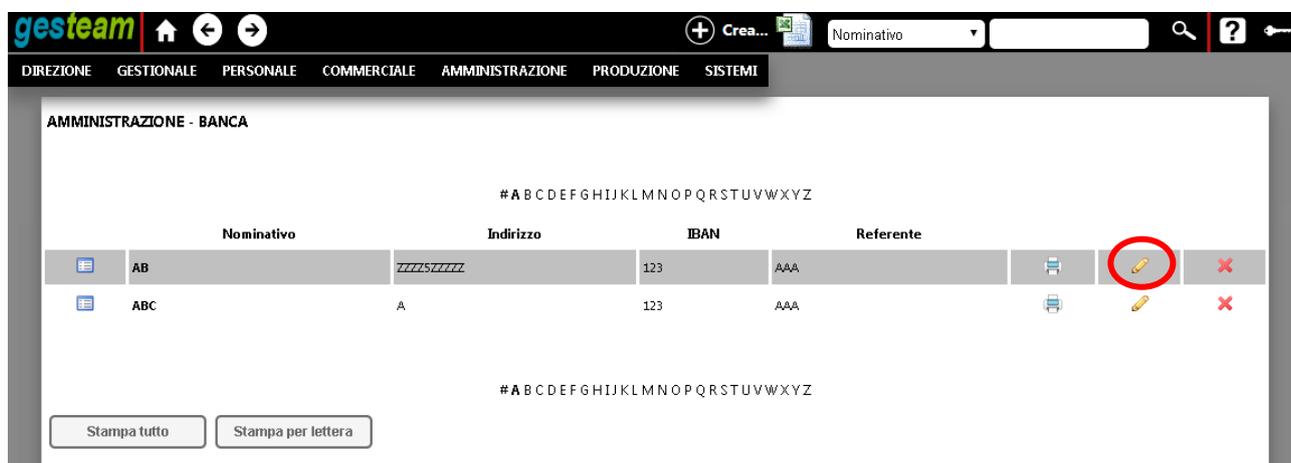


Figura 86: Rubrica Banche – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 87); è possibile modificare tutti i campi.

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto  "Modifica". Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica.



Figura 87: Rubrica Banche – Schermata per la modifica di una banca

2.3.4 Eliminazione

Per eliminare una banca, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla banca d'interesse nella tabella della home (Figura 88).

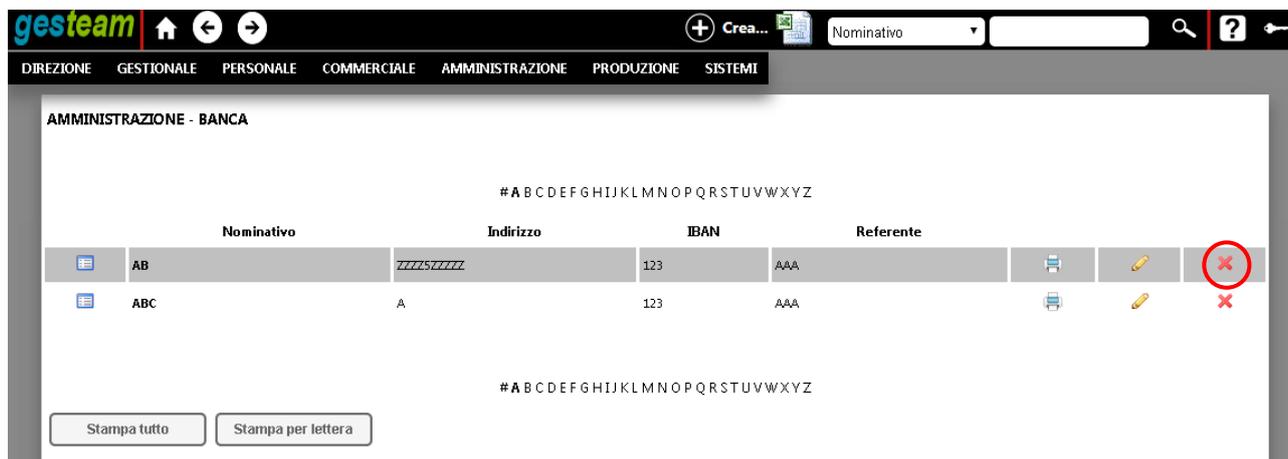


Figura 88: Rubrica Banche – Tasto Elimina Banca



Figura 89: Rubrica Banche – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 89) è possibile cancellare la banca selezionata. Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 90).



Figura 90: Rubrica Banche – Conferma eliminazione

2.3.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco delle banche, elenco delle banche il cui nominativo comincia per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi ad una singola banca, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutte le banche cliccare sul tasto "Stampa Tutto" nell'home page di **Rubrica Banche** (Figura 91).

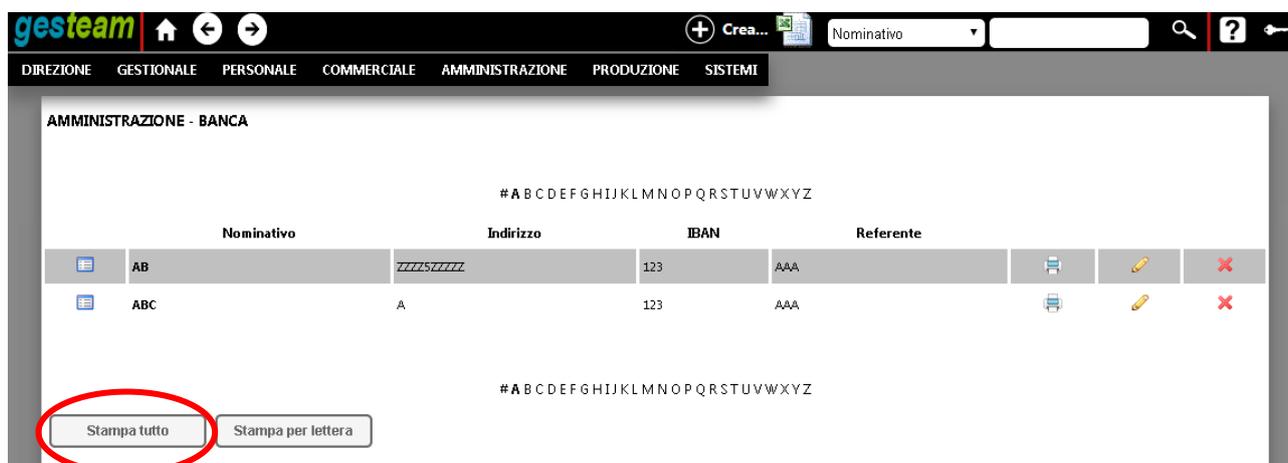


Figura 91: Rubrica Banche – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutte le banche il cui nominativo comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 92).

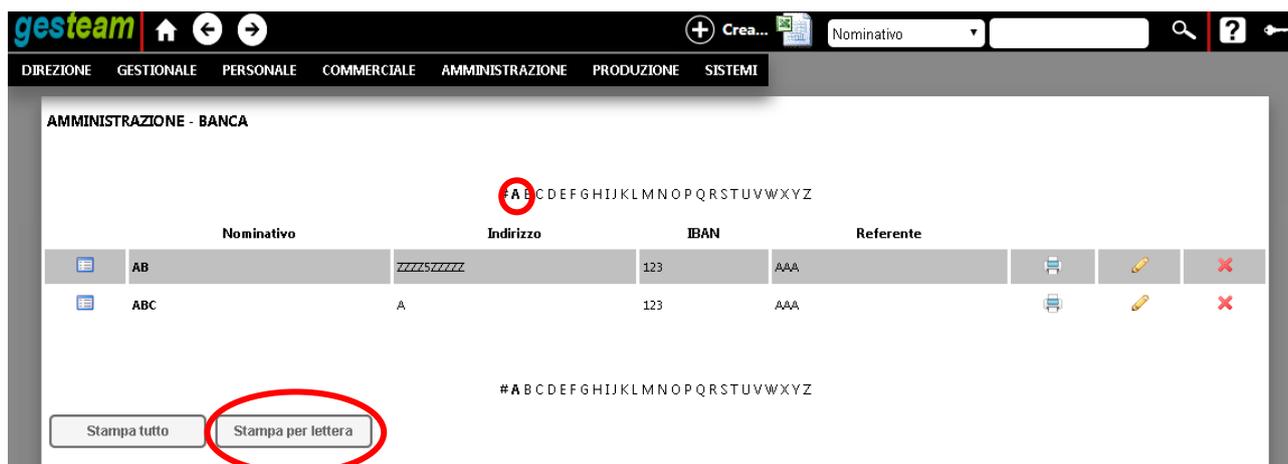
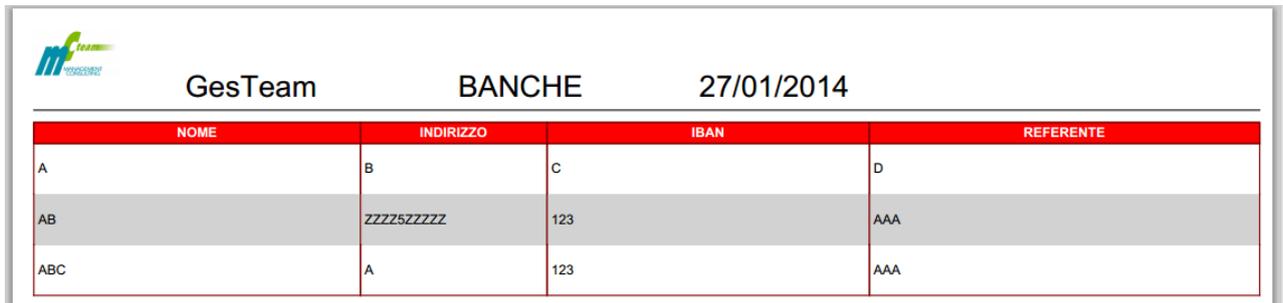


Figura 92: Rubrica Banche – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 93):



NOME	INDIRIZZO	IBAN	REFERENTE
A	B	C	D
AB	ZZZZZZZZZZ	123	AAA
ABC	A	123	AAA

Figura 93: Rubrica Banche – Stampa elenco delle banche

b. Stampa singola banca

Per stampare i dettagli relativi ad una singola banca è necessario cliccare sul tasto  relativo alla banca d'interesse (Figura 94).

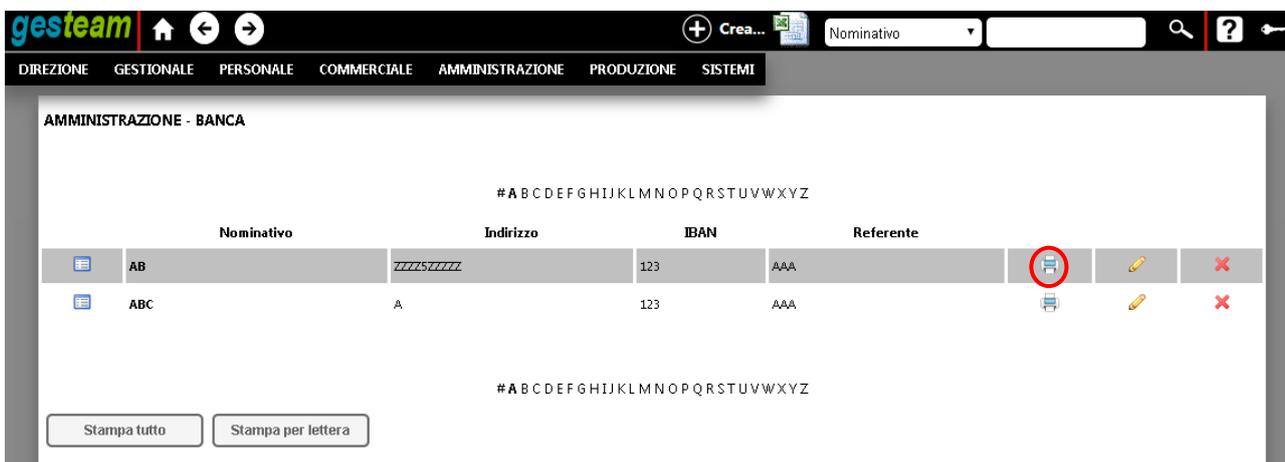


Figura 94: Rubrica Banche – Tasto Stampa singola banca

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 95) dove sono riepilogati i dati della banca:



Figura 95: Rubrica Banche – Visualizzazione della sezione Stampa singola banca

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 96).

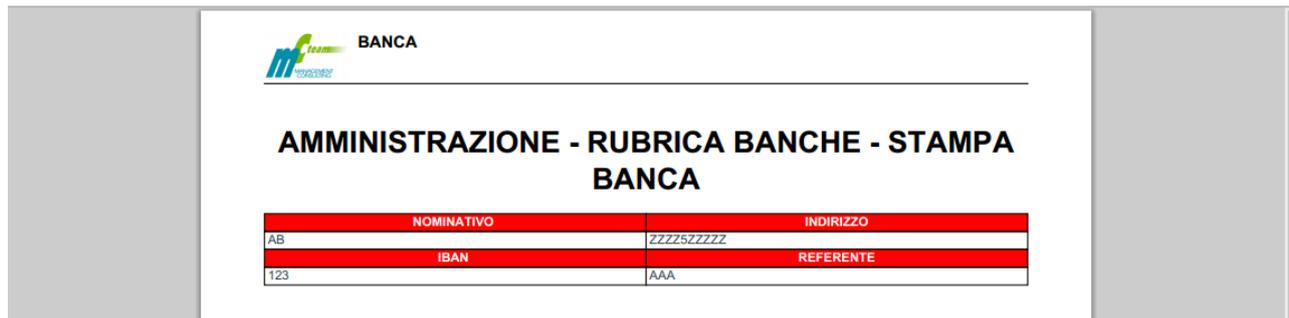


Figura 96: Rubrica Banche – Formato stampa singola banca

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le banche: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 97).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 98).

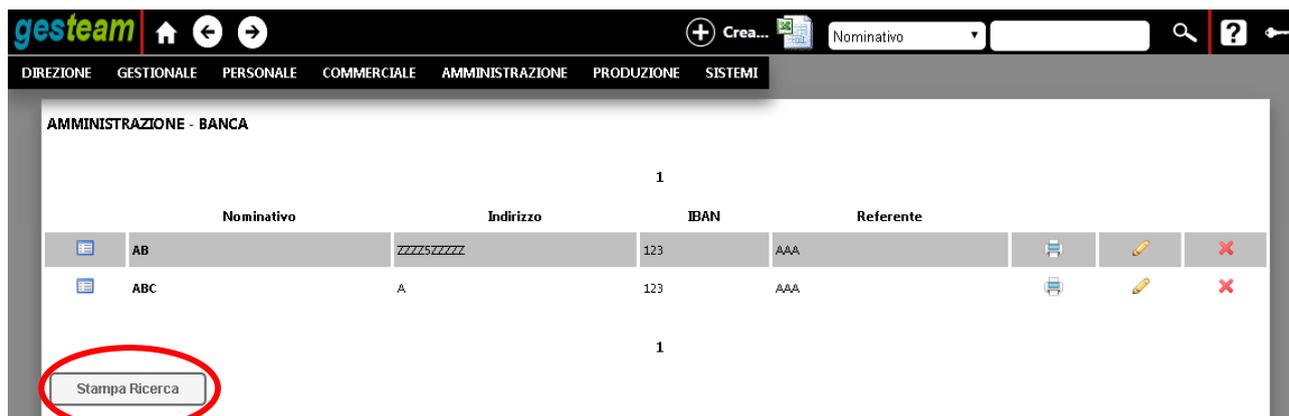


Figura 97: Rubrica Banche – Risultati della ricerca

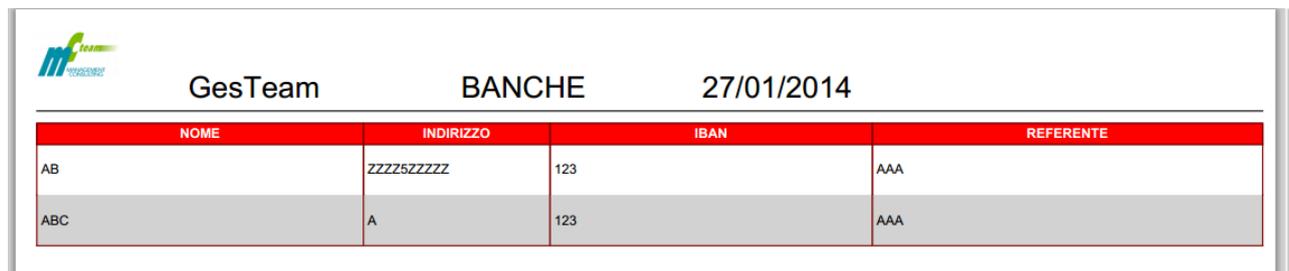


Figura 98: Rubrica Banche – Stampa selezione

2.3.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 99). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Nominativo
- Indirizzo

Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written authorization of MC Team

- IBAN

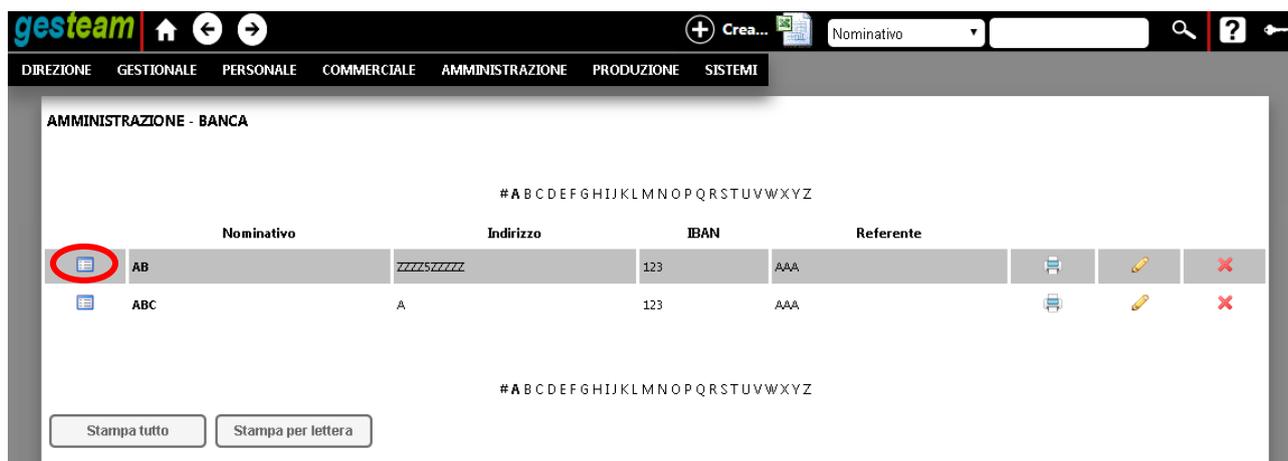


Figura 99: Rubrica Banche – Sezione Cerca dell’home page di Rubrica Banche

Se viene scelto il parametro “Nominativo”, nel form a destra deve essere inserito il nominativo della banca da ricercare; se viene scelto il parametro “Indirizzo” nel form a destra deve essere inserito l’indirizzo della banca da ricercare; se viene scelto il parametro “IBAN” nel form a destra deve essere inserito l’IBAN della banca da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutte le banche. I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di nominativo.

2.3.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 100) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola banca (Figura 101).



	Nominativo	Indirizzo	IBAN	Referente			
	AB	//////	123	AAA			
	ABC	A	123	AAA			

Figura 100: Rubrica Banche – Tasto “Visualizza”



Nominativo	<input type="text" value="AB"/>
Indirizzo	<input type="text" value="//////"/>
IBAN	<input type="text" value="123"/>
Referente	<input type="text" value="AAA"/>

Figura 101: Rubrica Banche – Visualizza banca

2.3.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle banche è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 102). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle banche (Figura 103).

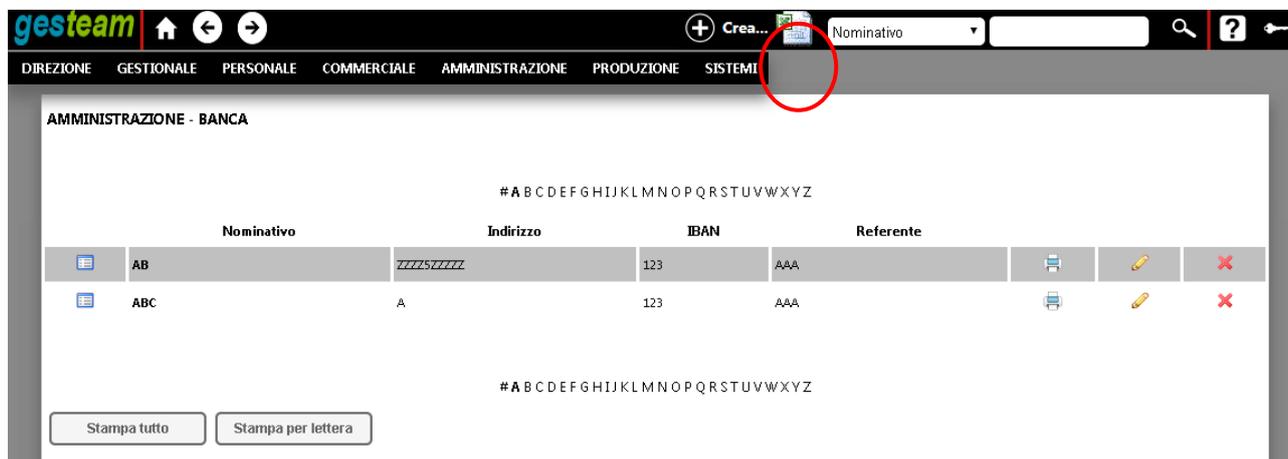


Figura 102: Rubrica Banche – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BANCHE								
2									
3	Nominativo	Indirizzo	IBAN	Referente					
4	23SASA	ASASA	SA	SASA					
5	A	B	C	D					
6	AB	ZZZZZZZZ	123	AAA					
7	ABC	A	123	AAA					
8	E	22222	E	E					
9	INTESA SANPAOLO	VIA CASTROèCARO 408, TORINO	IT X 00987 48BIX 49ERS 7600034	VANCHIGLI PAOLO					
10	UNICREDIT	VIA ALFIERI ,13 - 10100 TORINO	IT 88 Z 02008 01053 000300478472	GESTORE PORTAFOGLIO PELLERINO MAURO					
11									

Figura 103: Rubrica Banche – Elenco delle banche esportato

2.4 Report Consuntivi

Il tool Report consuntivi ha lo scopo di monitorare la compilazione dei consuntivi da parte dei consulenti.

2.4.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Report consuntivi** (Figura 104).



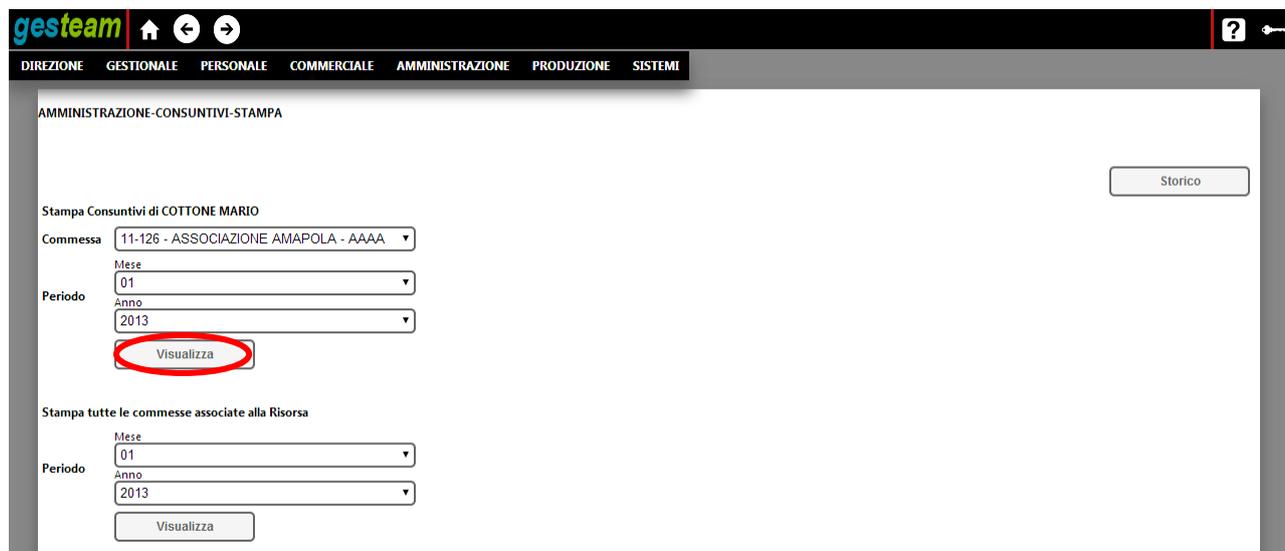
Figura 104: Report Consuntivi – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 105).



Figura 105: Report Consuntivi – Home del tool

In questa sezione è possibile inserire il nome del consulente e cliccando sul tasto **“Visualizza”**. Così facendo si accede a un'ulteriore pagina nella quale è possibile selezionare la commessa e il periodo di interesse (Figura 106) e stampare i consuntivi della risorsa associata a una data commessa oppure tutte le commesse associate alla risorsa presa in considerazione (Figura 107).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE-CONSUNTIVI-STAMPA

Storico

Stampa Consuntivi di COTTONE MARIO

Commissa 11-126 - ASSOCIAZIONE AMAPOLA - AAAA

Mese 01

Periodo Anno 2013

Visualizza

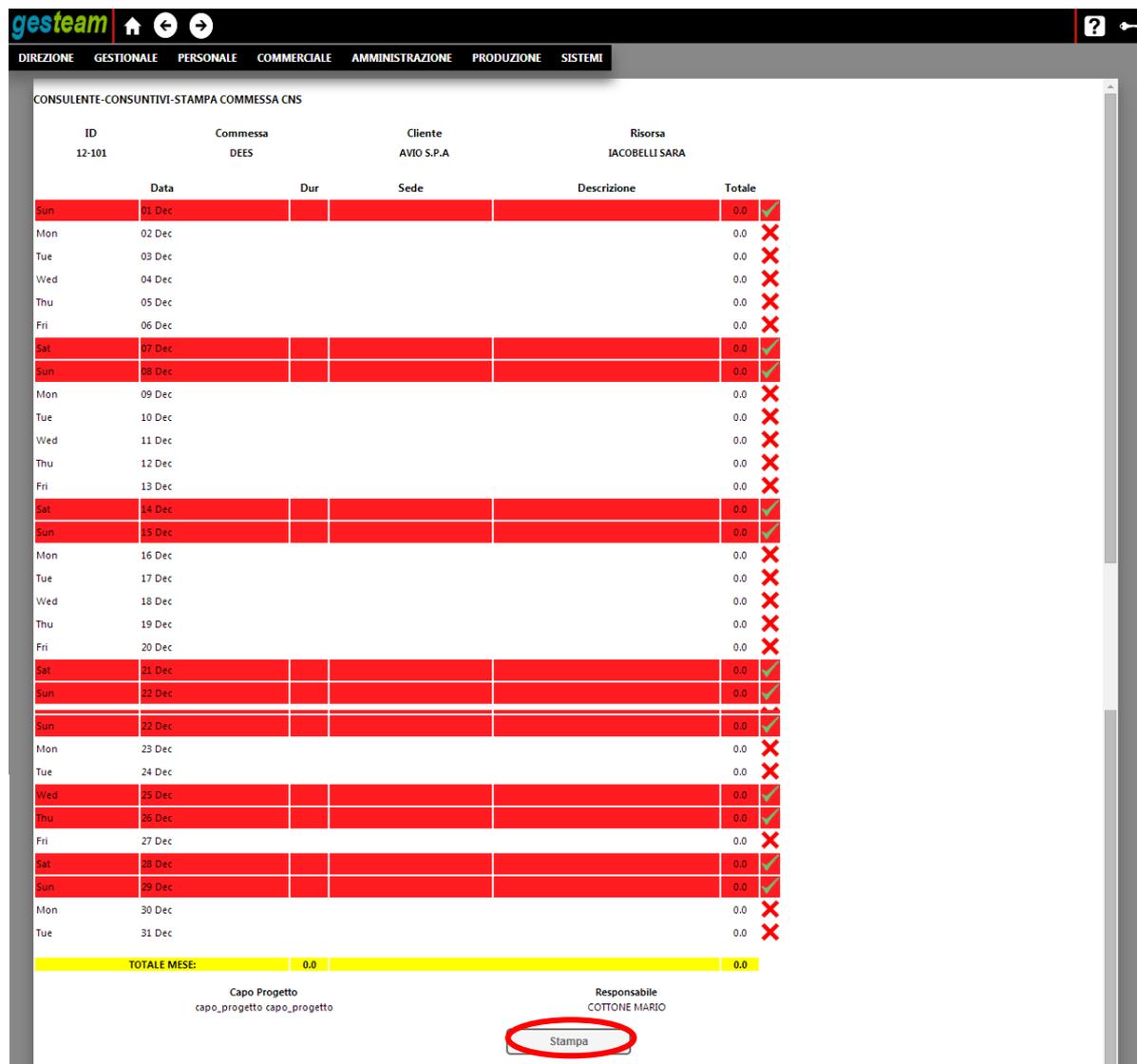
Stampa tutte le commesse associate alla Risorsa

Mese 01

Periodo Anno 2013

Visualizza

Figura 106: Report Consuntivi – consuntivi stampa



ID	Commissa	Cliente	Risorsa	Data	Dur	Sede	Descrizione	Totale
12-101	DEES	AVIO S.P.A	IACOBELLI SARA	Sun 01 Dec				0.0 ✓
				Mon 02 Dec				0.0 ✗
				Tue 03 Dec				0.0 ✗
				Wed 04 Dec				0.0 ✗
				Thu 05 Dec				0.0 ✗
				Fri 06 Dec				0.0 ✗
				Sat 07 Dec				0.0 ✓
				Sun 08 Dec				0.0 ✓
				Mon 09 Dec				0.0 ✗
				Tue 10 Dec				0.0 ✗
				Wed 11 Dec				0.0 ✗
				Thu 12 Dec				0.0 ✗
				Fri 13 Dec				0.0 ✗
				Sat 14 Dec				0.0 ✓
				Sun 15 Dec				0.0 ✓
				Mon 16 Dec				0.0 ✗
				Tue 17 Dec				0.0 ✗
				Wed 18 Dec				0.0 ✗
				Thu 19 Dec				0.0 ✗
				Fri 20 Dec				0.0 ✗
				Sat 21 Dec				0.0 ✓
				Sun 22 Dec				0.0 ✓
				Sun 22 Dec				0.0 ✓
				Mon 23 Dec				0.0 ✗
				Tue 24 Dec				0.0 ✗
				Wed 25 Dec				0.0 ✓
				Thu 26 Dec				0.0 ✓
				Fri 27 Dec				0.0 ✗
				Sat 28 Dec				0.0 ✓
				Sun 29 Dec				0.0 ✓
				Mon 30 Dec				0.0 ✗
				Tue 31 Dec				0.0 ✗
TOTALE MESE:					0.0			0.0

Capo Progetto: capo_progetto capo_progetto
 Responsabile: COTTONE MARIO

Figura 107: Report Consuntivi – Tasto stampa

Cliccando sul tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 108).

REPORT CONSUNTIVO COMMESSA

ID	Commessa	Cliente	Risorsa
12-101	DEES	AVIO S.P.A	IACOBELLI SARA

Data	Dur	Sede	Descrizione	Totale
Sun 01 Dec	0,0			0,0
Mon 02 Dec	0,0			0,0
Tue 03 Dec	0,0			0,0
Wed 04 Dec	0,0			0,0
Thu 05 Dec	0,0			0,0
Fri 06 Dec	0,0			0,0
Sat 07 Dec	0,0			0,0
Sun 08 Dec	0,0			0,0
Mon 09 Dec	0,0			0,0
Tue 10 Dec	0,0			0,0
Wed 11 Dec	0,0			0,0
Thu 12 Dec	0,0			0,0
Fri 13 Dec	0,0			0,0
Sat 14 Dec	0,0			0,0
Sun 15 Dec	0,0			0,0
Mon 16 Dec	0,0			0,0
Tue 17 Dec	0,0			0,0
Wed 18 Dec	0,0			0,0
Thu 19 Dec	0,0			0,0
Fri 20 Dec	0,0			0,0
Sat 21 Dec	0,0			0,0
Sun 22 Dec	0,0			0,0
Mon 23 Dec	0,0			0,0
Tue 24 Dec	0,0			0,0
Wed 25 Dec	0,0			0,0
Thu 26 Dec	0,0			0,0
Fri 27 Dec	0,0			0,0
Sat 28 Dec	0,0			0,0
Sun 29 Dec	0,0			0,0
Mon 30 Dec	0,0			0,0
Tue 31 Dec	0,0			0,0
Sat 28 Dec	0,0			0,0
Sun 29 Dec	0,0			0,0
Mon 30 Dec	0,0			0,0
Tue 31 Dec	0,0			0,0
TOTALE MESE:	0,0			0,0

Capo Progetto	Responsabile
capo_progetto capo_progetto	COTTONE MARIO

Figura 108: Report Consuntivi – Formato stampa consuntivo

2.4.2 Storico Report consuntivi

Per accedere allo storico dei report consuntivi è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 109).



Figura 109: Storico Report Consuntivi – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico dei consuntivi (Figura 110).



Figura 110: Storico Report Consuntivi – Home dello storico

In questa sezione è possibile inserire il nome del consulente e cliccando sul tasto  “Visualizza” si accede a un’ulteriore pagina nella quale è possibile selezionare la commessa e il periodo di interesse (Figura 111) e stampare i consuntivi della risorsa associata a una data commessa oppure tutte le commesse associate alla risorsa presa in considerazione ().

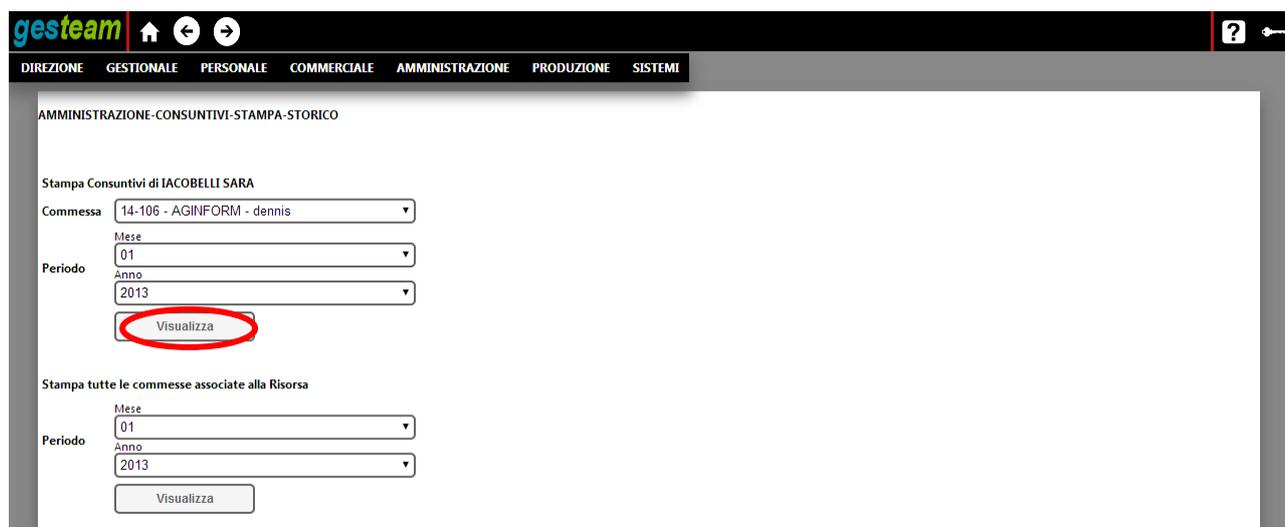


Figura 111: Storico Report Consuntivi – consuntivi stampa storico

gesteam   

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

CONSULENTE-CONSUNTIVI-STAMPA RISORSA CNS

Data	11-114 COMMESSA TEST				11-116 COMMESSA PROVA TIPOLOGIE				13-111 A-DIVINA-COMMESSA			Totale
	Dur	Sede	Descrizione	Dur	Sede	Descrizione	Dur	Sede	Descrizione			
Wed 01 Jan	0.5	p1	p11	0.5	p6						1.0	✓
Thu 02 Jan	0.0	p2	p22	0.5	p7			0.0	asd		0.5	✗
Fri 03 Jan	0.5	p3									0.5	✗
Sat 04 Jan	1.0	p4									1.0	✓
Sun 05 Jan	0.0	p5									0.0	✓
Mon 06 Jan							0.0	✗				
Tue 07 Jan							0.0	✗				
Wed 08 Jan							0.0	✗				
Thu 09 Jan							0.0	✗				
Fri 10 Jan							0.0	✗				
Sat 11 Jan							0.0	✓				
Sun 12 Jan							0.0	✓				
Mon 13 Jan							0.0	✗				
Tue 14 Jan							0.0	✗				
Wed 15 Jan							0.0	✗				
Thu 16 Jan							0.0	✗				
Fri 17 Jan							0.0	✗				
Sat 18 Jan							0.0	✓				
Sun 19 Jan							0.0	✓				
Mon 20 Jan							0.0	✗				
Tue 21 Jan							0.0	✗				
Wed 22 Jan							0.0	✗				
Thu 23 Jan							0.0	✗				
Fri 24 Jan							0.0	✗				
Sat 25 Jan							0.0	✓				
Sun 26 Jan							0.0	✓				
Mon 27 Jan							0.0	✗				
Tue 28 Jan							0.0	✗				
Wed 29 Jan							0.0	✗				
Thu 30 Jan							0.0	✗				
Fri 31 Jan							0.0	✗				
TOTALE MESE:	2.0			1.0			0.0				3.0	



Figura 112: Storico Report Consuntivi – Tasto stampa

REPORT CONSUNTIVO COMMESSA

ID	Commessa	Cliente	Risorsa
11-114	COMMESSA TEST	AVVOCATO PARINI DANIELE	IACOBELLI SARA

Data	Dur	Sede	Descrizione	Totale
Wed 01 Jan	0,5	p1	p11	0,5
Thu 02 Jan	0,0	p2	p22	0,0
Fri 03 Jan	0,5	p3		0,5
Sat 04 Jan	1,0	p4		1,0
Sun 05 Jan	0,0	p5		0,0
Mon 06 Jan	0,0			0,0
Tue 07 Jan	0,0			0,0
Wed 08 Jan	0,0			0,0
Thu 09 Jan	0,0			0,0
Fri 10 Jan	0,0			0,0
Sat 11 Jan	0,0			0,0
Sun 12 Jan	0,0			0,0
Mon 13 Jan	0,0			0,0
Tue 14 Jan	0,0			0,0
Wed 15 Jan	0,0			0,0
Thu 16 Jan	0,0			0,0
Fri 17 Jan	0,0			0,0
Sat 18 Jan	0,0			0,0
Sun 19 Jan	0,0			0,0
Mon 20 Jan	0,0			0,0
Tue 21 Jan	0,0			0,0
Wed 22 Jan	0,0			0,0
Thu 23 Jan	0,0			0,0
Fri 24 Jan	0,0			0,0
Sat 25 Jan	0,0			0,0
Sun 26 Jan	0,0			0,0
Mon 27 Jan	0,0			0,0
Tue 28 Jan	0,0			0,0
Wed 29 Jan	0,0			0,0
Thu 30 Jan	0,0			0,0
TOTALE MESE:	2,0			2,0

Capo Progetto	Responsabile
capo_progetto capo_progetto	COTTONE MARIO

Figura 113: Storico Report Consuntivi – Formato stampa report consuntivo

2.5 Pianificazione

Scopo del tool è quello di gestire il cashflow aziendale.

2.5.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Pianificazione** (Figura 114).



Figura 114: Pianificazione – Accesso al tool

Sono presenti le seguenti sottovoci:

- Costi
 - o Categorie
 - o Risorse Umane
 - o Tasse – imposte - Banca
- Ricavi
- Totali

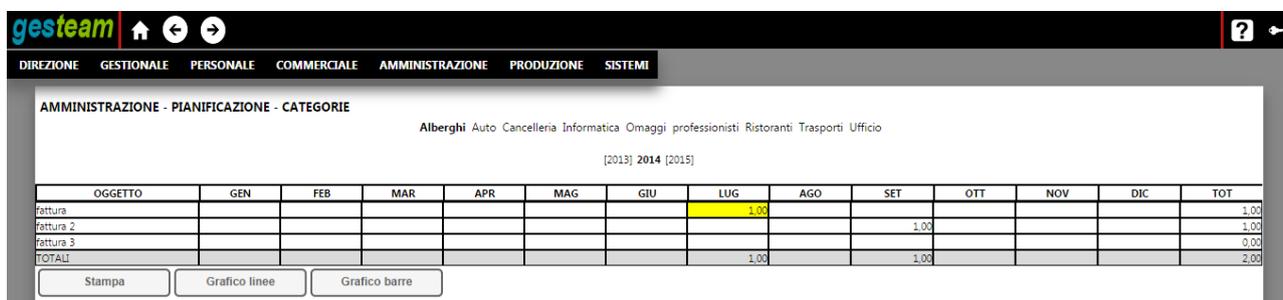
Nel seguito ci si riferirà sempre alla sottosezione **Costi - Categorie** in quanto il funzionamento del tool per le altre sottosezioni è del tutto analogo.

2.5.2 Categorie

Cliccando sulla voce “Categorie” (Figura 115) si accede al seguente foglio di calcolo (Figura 116).



Figura 115: Pianificazione – Accesso al tool “Categorie”



OGGETTO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	TOT
fattura							1,00						1,00
fattura 2									1,00				1,00
fattura 3													0,00
TOTALI							1,00		1,00				2,00

Figura 116: Pianificazione – Foglio di calcolo “Categorie”

Da qui è possibile:

1. Selezionare l'anno di interesse
2. Selezionare la categoria di interesse
3. Stampare la pianificazione, tramite il tasto "Stampa".

2.5.2.1 Selezione dell'anno

L'anno va selezionato tra i link disponibili sopra la tabella (Figura 117).

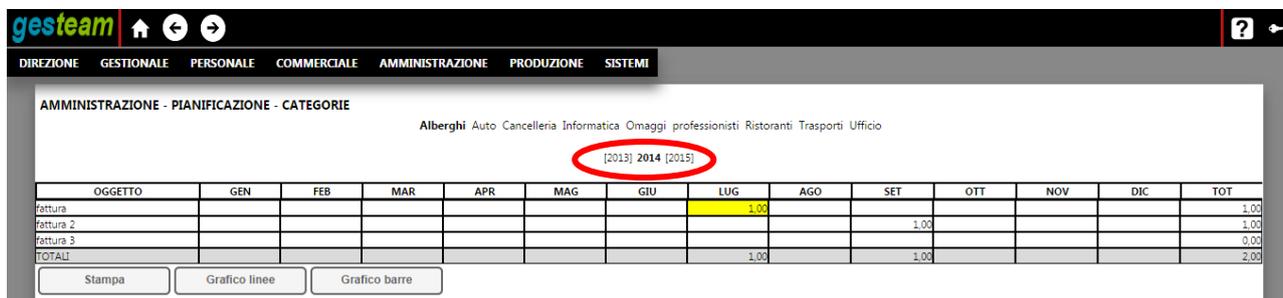


Figura 117: Pianificazione – Selezione anno

2.5.2.2 Selezione della categoria

La categoria va selezionata tra i link disponibili sopra la tabella (Figura 118).

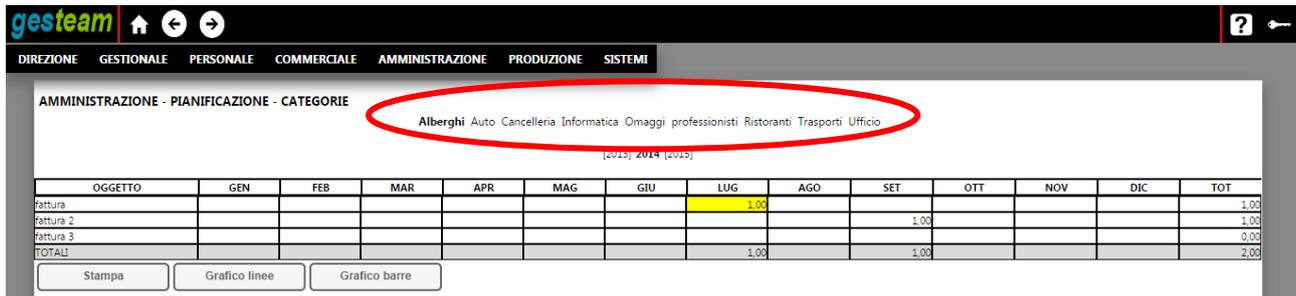


Figura 118: Pianificazione – “Categorie”

2.5.2.3 Stampa

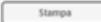
Per stampare la pianificazione è necessario cliccare sul tasto  “Stampa” in fondo alla pagina (Figura 119). Si apre così un file PDF (Figura 120).



Figura 119: Pianificazione – Tasto “Stampa”

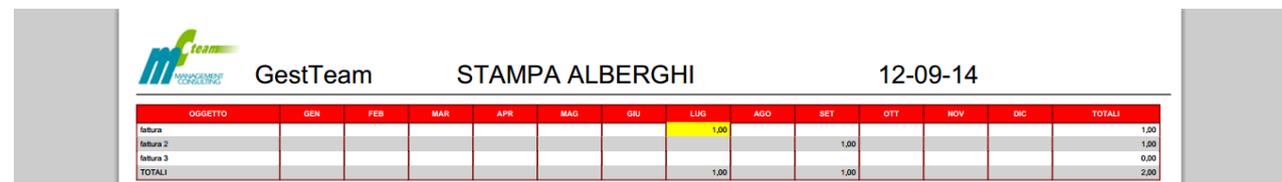


Figura 120: Pianificazione – Formato Stampa Categorie

2.5.2.4 Grafici

Per creare un grafico della pianificazione è necessario cliccare sul tasto  “Grafico a linee” o  “Grafico a barre” in fondo alla pagina (Figura 121). Si apre così una pagina con il grafico (Figura 122 e Figura 123).

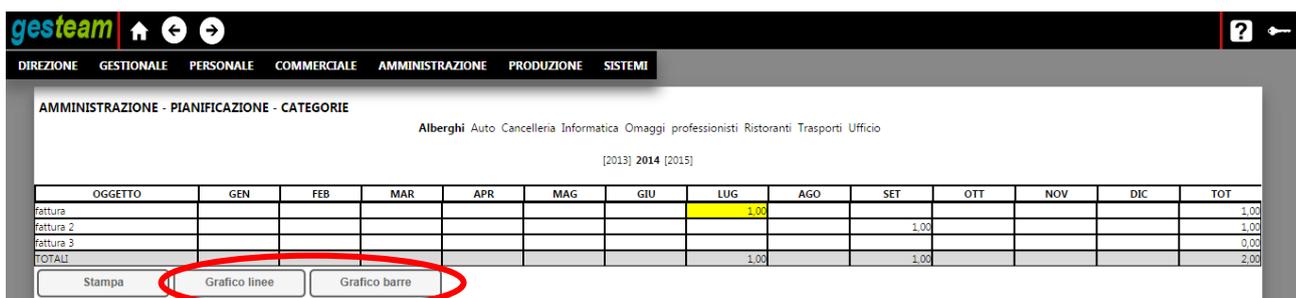


Figura 121: Pianificazione - Tasto Grafico

Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written authorization of MC Team

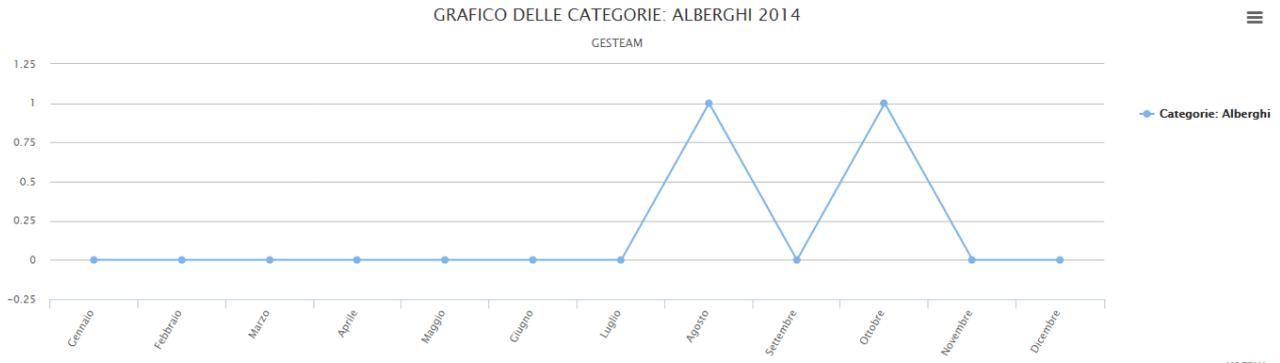


Figura 122: Pianificazione - Grafico a linee

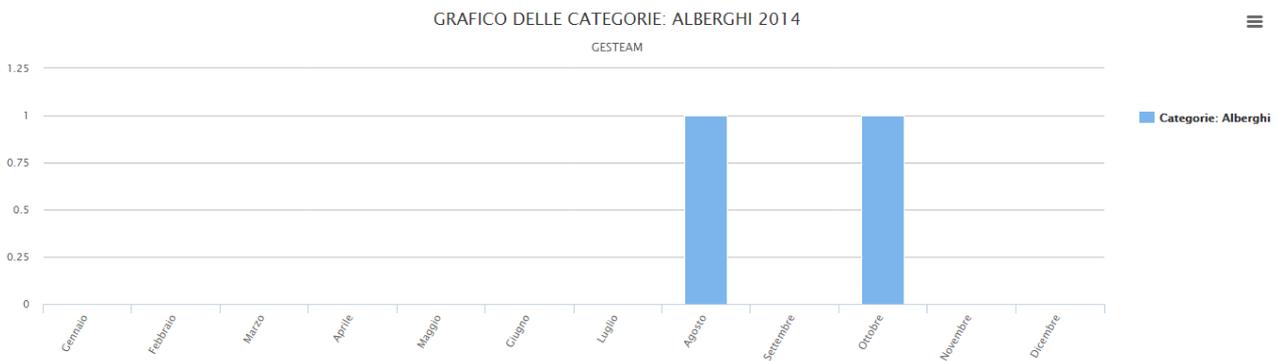


Figura 123: Pianificazione - Grafico a barre

Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written authorization of MC Team

2.6 Pianificazione Previsionale

Il tool della Pianificazione Previsionale è suddiviso in Pianificazione Aziendale e Pianificazione Privata.

Scopo del tool è quello di gestire le previsioni relative al cashflow aziendale tramite il sotto-tool Pianificazione Aziendale e il cashflow privato tramite il sotto-tool pianificazione privata.

2.6.1 Pianificazione Aziendale

2.6.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Pianificazione Previsionale > Pianificazione Aziendale** (Figura 124).

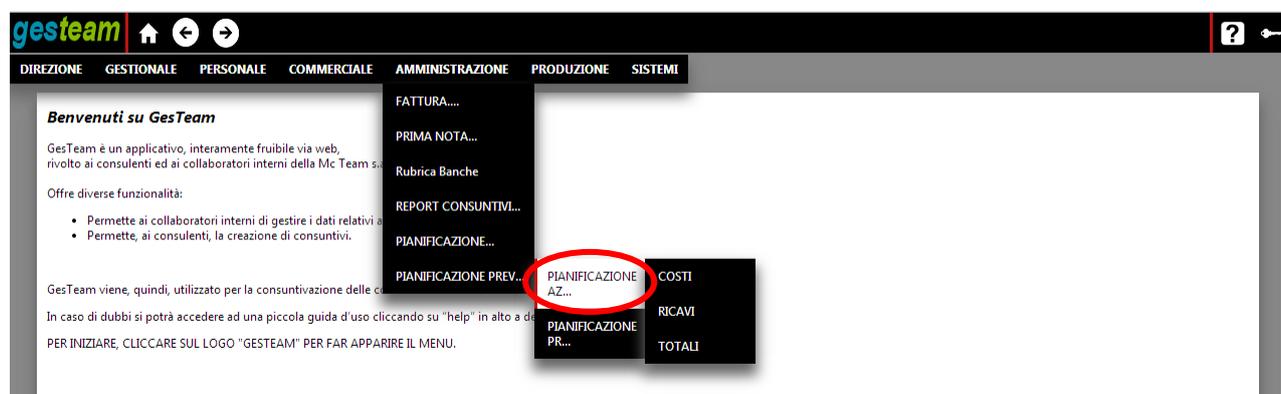


Figura 124: Pianificazione Aziendale – Accesso al tool

Sono presenti le seguenti sottovoci:

- Costi
 - Categorie
 - Risorse Umane
 - Tasse e imposte
 - Spese Banca
- Ricavi
 - Entrate certe
 - Ordini
- Totali
 - Totali per Categoria

Nel seguito ci si riferirà sempre alla sottosezione **Costi - Categorie** in quanto il funzionamento del tool per le altre sottosezioni è del tutto analogo.

