

GesTeam

MANUALE OPERATIVO

GesTeam Commerciale

STATO: BOZZA FINALE

Autori

Data ultima modifica	22/06/2014
Redatto da	Iacobelli Sara
Data di approvazione	26/06/2014
Approvato da	Lombardi Gabriele

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione delle modifiche	Autore	Data
0	Prima versione del documento	Iacobelli Sara	22/06/2014

Indice

1.	Introduzione	7
2.	Commerciale	8
2.1.	Offerte	8
2.1.1.	Introduzione	8
2.1.2.	Ricerca	9
2.1.3.	Visualizza elenco offerte	9
2.1.3.1.	Creazione	10
2.1.3.2.	Modifica	12
2.1.3.3.	Eliminazione	13
2.1.3.4.	Stampa	15
2.1.3.5.	Ricerca	18
2.1.3.6.	Visualizza	19
2.1.3.7.	Visualizzazione e download	20
2.1.3.8.	Esporta in Excel	20
2.1.4.	Storico offerte	21
2.1.5.	Ricerca	22
2.1.6.	Visualizza elenco offerte	23
2.1.6.1.	Stampa	24
2.1.6.2.	Ricerca	27
2.1.6.3.	Visualizza	28
2.1.6.4.	Visualizzazione e download	29
2.1.6.5.	Esporta in Excel	30
2.2.	Ordini	31
2.2.1.	Ordini	31
2.2.1.1.	Introduzione	31
2.2.1.2.	Creazione	32
2.2.1.3.	Modifica	34
2.2.1.4.	Eliminazione	35
2.2.1.5.	Stampa	37
2.2.1.6.	Ricerca	41
2.2.1.7.	Visualizza	41
2.2.1.8.	Visualizzazione e download	43
2.2.1.9.	Esporta in Excel	43
2.2.1.10.	Storico ordini	44
2.2.1.11.	Stampa	46
2.2.1.12.	Ricerca	50
2.2.1.13.	Visualizza	50
2.2.1.14.	Visualizzazione e download	52
2.2.1.15.	Esporta in Excel	52
2.2.2.	Report	53
2.2.2.1.	Selezionare l'anno di interesse	54
2.2.2.2.	Stampa Report	55
2.3.	Autorizzazioni	56

2.3.1.	Introduzione	56
2.3.2.	Invio	57
2.3.3.	Ricezione e inserimento di una SAL	59
2.4.	Avanzamento	61
2.4.1.	Introduzione	61
2.4.2.	Stampa	62
2.4.3.	Ricerca	66
2.4.4.	Visualizza	66
2.4.5.	Esporta in Excel.....	67

Indice delle figure

FIGURA 1: PAGINA DEL LOGIN.....	7
FIGURA 2: HOME PAGE	7
FIGURA 3: OFFERTE – ACCESSO AL TOOL	8
FIGURA 4: OFFERTE – HOME DEL TOOL.....	8
FIGURA 5: OFFERTE –CERCA COMMESSA.....	9
FIGURA 6: OFFERTE – TASTO “VISUALIZZA”	10
FIGURA 7: OFFERTE – ELENCO OFFERTE RELATIVE AD UNA COMMESSA	10
FIGURA 8: OFFERTE – TASTO CREA	11
FIGURA 9: OFFERTE – CREA OFFERTA	11
FIGURA 10: OFFERTE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	11
FIGURA 11: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO “MODIFICA”	12
FIGURA 12: VISUALIZZA OFFERTA – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA OFFERTA.....	13
FIGURA 13: VISUALIZZA OFFERTA – CONFERMA MODIFICA	13
FIGURA 14: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO ELIMINA VERSIONE	14
FIGURA 15: VISUALIZZA OFFERTA – SCHERMATA ELIMINA	14
FIGURA 16: VISUALIZZA OFFERTA – CONFERMA ELIMINAZIONE	14
FIGURA 17: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO STAMPA SINGOLA OFFERTA.....	15
FIGURA 18: VISUALIZZA OFFERTA – FORMATO STAMPA SINGOLA OFFERTA	16
FIGURA 19: VISUALIZZA OFFERTA – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA OFFERTA.....	16
FIGURA 20: VISUALIZZA OFFERTA – STAMPA TUTTO	17
FIGURA 21: VISUALIZZA OFFERTA – STAMPA ELENCO DELLE VERSIONI DI UNA OFFERTA	17
FIGURA 22: VISUALIZZA OFFERTA – RISULTATI DELLA RICERCA	18
FIGURA 23: VISUALIZZA OFFERTA – STAMPA SELEZIONE	18
FIGURA 24: VISUALIZZA OFFERTA –CERCA OFFERTE	18
FIGURA 25: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO VISUALIZZA VERSIONE	19
FIGURA 26: VISUALIZZA OFFERTA – SCHERMATA VISUALIZZA.....	19
FIGURA 27: VISUALIZZA OFFERTA - DOWNLOAD	20
FIGURA 28: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	20
FIGURA 29: VISUALIZZA OFFERTA – ELENCO DELLE OFFERTE ESPORTATO	21
FIGURA 30: STORICO OFFERTE – ACCESSO ALLO STORICO.....	21
FIGURA 31: STORICO OFFERTE – HOME DELLO STORICO	22
FIGURA 32: STORICO OFFERTE –CERCA COMMESSA	22
FIGURA 33: STORICO OFFERTE – TASTO “VISUALIZZA”	23
FIGURA 34: STORICO OFFERTE – ELENCO OFFERTE RELATIVE AD UNA COMMESSA	23
FIGURA 35: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – TASTO STAMPA SINGOLA OFFERTA.....	24
FIGURA 36: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – FORMATO STAMPA SINGOLA OFFERTA	25
FIGURA 37: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA OFFERTA.....	25
FIGURA 38: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – STAMPA TUTTO	26
FIGURA 39: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – STAMPA ELENCO DELLE VERSIONI DI UNA OFFERTA	26
FIGURA 40: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – RISULTATI DELLA RICERCA	27
FIGURA 41: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – STAMPA SELEZIONE	27
FIGURA 42: VISUALIZZA STORICO OFFERTA –CERCA OFFERTE	27
FIGURA 43: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – TASTO VISUALIZZA VERSIONE	28
FIGURA 44: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – SCHERMATA VISUALIZZA.....	29
FIGURA 45: VISUALIZZA STORICO OFFERTA - DOWNLOAD	29
FIGURA 46: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	30
FIGURA 47: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – ELENCO DELLE OFFERTE ESPORTATO	30
FIGURA 48: ORDINI – ACCESSO AL TOOL	31
FIGURA 49: ORDINI – HOME DEL TOOL.....	31
FIGURA 50: ORDINI – ACCESSO A PAGINA DI CREAZIONE.....	32

FIGURA 51: ORDINI – TASTO “CREA”	33
FIGURA 52: ORDINI – INSERISCI ORDINE.....	33
FIGURA 53: ORDINI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	33
FIGURA 54: ORDINI – TASTO “MODIFICA”	34
FIGURA 55: ORDINI – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN ORDINE.....	35
FIGURA 56: ORDINI – CONFERMA MODIFICA	35
FIGURA 57: ORDINI – TASTO “ELIMINA”.....	36
FIGURA 58: ORDINI – SCHERMATA ELIMINA	36
FIGURA 59: ORDINI – CONFERMA ELIMINAZIONE	37
FIGURA 60: ORDINI - STAMPA TUTTO	37
FIGURA 61: ORDINI – STAMPA PER LETTERA	38
FIGURA 62: ORDINI – STAMPA ELENCO DEGLI ORDINI	38
FIGURA 63: ORDINI – TASTO STAMPA SINGOLO ORDINE.....	39
FIGURA 64: ORDINI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO ORDINE	39
FIGURA 65: ORDINI – FORMATO STAMPA SINGOLO ORDINE.....	40
FIGURA 66: ORDINI – RISULTATI DELLA RICERCA	40
FIGURA 67: ORDINI – STAMPA SELEZIONE	41
FIGURA 68: ORDINI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ORDINI	41
FIGURA 69: ORDINI – TASTO “VISUALIZZA”	42
FIGURA 70: ORDINI – DETTAGLIO SINGOLO ORDINE.....	42
FIGURA 71: ORDINI - DOWNLOAD	43
FIGURA 72: ORDINI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	44
FIGURA 73: ORDINI – ELENCO DEGLI ORDINI ESPORTATO.....	44
FIGURA 74: ORDINI – ACCESSO ALLO STORICO.....	45
FIGURA 75: STORICO ORDINI – HOME DEL TOOL	45
FIGURA 76: STORICO ORDINI – STAMPA TUTTO.....	46
FIGURA 77: STORICO ORDINI – STAMPA PER LETTERA	47
FIGURA 78: STORICO ORDINI – STAMPA ELENCO DEGLI ORDINI	47
FIGURA 79: STORICO ORDINI – TASTO STAMPA SINGOLO ORDINE.....	48
FIGURA 80: STORICO ORDINI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO ORDINE	48
FIGURA 81: STORICO ORDINI – FORMATO STAMPA SINGOLO ORDINE.....	49
FIGURA 82: STORICO ORDINI – RISULTATI DELLA RICERCA	49
FIGURA 83: STORICO ORDINI – STAMPA SELEZIONE	50
FIGURA 84: STORICO ORDINI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ORDINI	50
FIGURA 85: STORICO ORDINI – TASTO “VISUALIZZA”	51
FIGURA 86: STORICO ORDINI – DETTAGLIO SINGOLO ORDINE.....	51
FIGURA 87: STORICO ORDINI - DOWNLOAD	52
FIGURA 88: STORICO ORDINI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	53
FIGURA 89: STORICO ORDINI – ELENCO DEGLI ORDINI ESPORTATO	53
FIGURA 90: REPORT – ACCESSO AL TOOL	54
FIGURA 91: REPORT – HOME DEL TOOL	54
FIGURA 92: REPORT – SELEZIONE ANNO	54
FIGURA 93: REPORT – TASTO “STAMPA REPORT”.....	55
FIGURA 94: REPORT – STAMPA REPORT.....	55
FIGURA 95: AUTORIZZAZIONI – ACCESSO AL TOOL.....	56
FIGURA 96: AUTORIZZAZIONI – HOME DEL TOOL	56
FIGURA 97: AUTORIZZAZIONI – TASTO “INVIA”	57
FIGURA 98: AUTORIZZAZIONI – MASCHERA DI INSERIMENTO	58
FIGURA 99: AUTORIZZAZIONI – TASTO “SALVA”	58
FIGURA 100: AUTORIZZAZIONI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	59
FIGURA 101: AUTORIZZAZIONI – TASTO “RICEVI”	59

FIGURA 102: AUTORIZZAZIONI – TASTO “INSERISCI SAL”	60
FIGURA 103: AUTORIZZAZIONI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO E DI E-MAIL INVIATA	60
FIGURA 104: AVANZAMENTO – ACCESSO AL TOOL	61
FIGURA 105: AVANZAMENTO – HOME DEL TOOL	61
FIGURA 106: AVANZAMENTO – STAMPA TUTTO	62
FIGURA 107: AVANZAMENTO – STAMPA TUTTO IN FORMATO A4	63
FIGURA 108: AVANZAMENTO – STAMPA TUTTO IN FORMATO A3	63
FIGURA 109: AVANZAMENTO – TASTO STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	64
FIGURA 110: AVANZAMENTO – FORMATO STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	64
FIGURA 111: AVANZAMENTO – RISULTATI DELLA RICERCA	65
FIGURA 112: AVANZAMENTO – STAMPA SELEZIONE IN A4	65
FIGURA 113: AVANZAMENTO – STAMPA SELEZIONE IN A3	66
FIGURA 114: AVANZAMENTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI AVANZAMENTO	66
FIGURA 115: AVANZAMENTO – TASTO “VISUALIZZA”	67
FIGURA 116: AVANZAMENTO – VISUALIZZA AVANZAMENTO	67
FIGURA 117: AVANZAMENTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	68
FIGURA 118: AVANZAMENTO – ELENCO DEGLI AVANZAMENTI ESPORTATO	68

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)

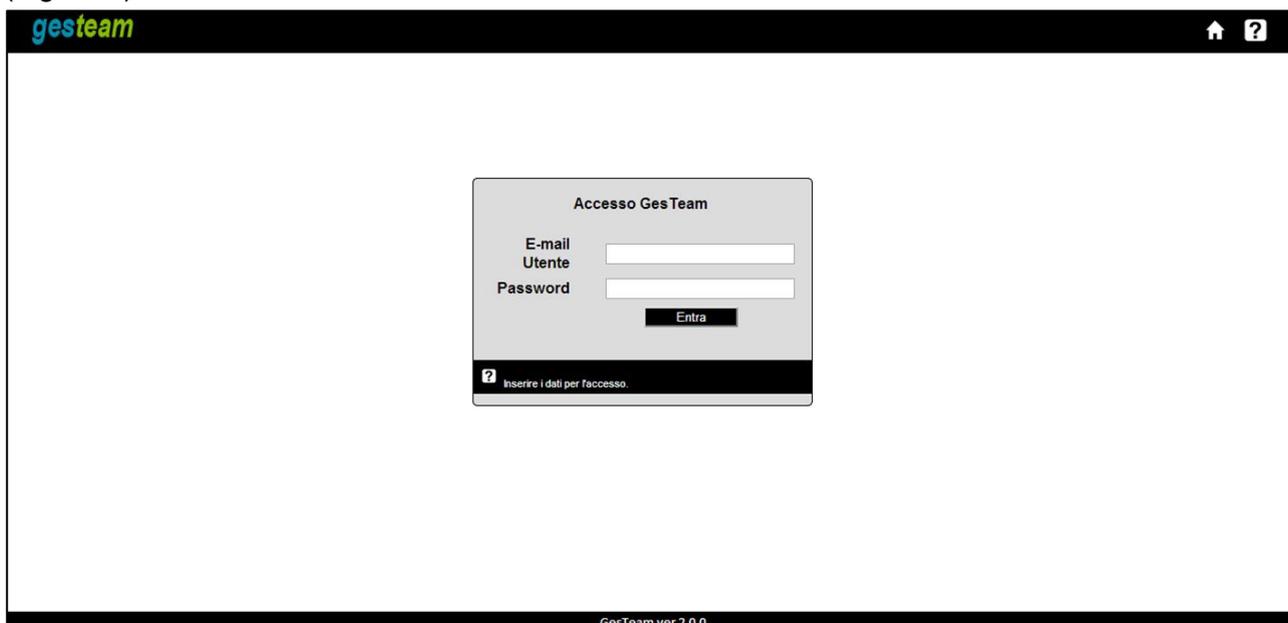


Figura 1: pagina del login

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

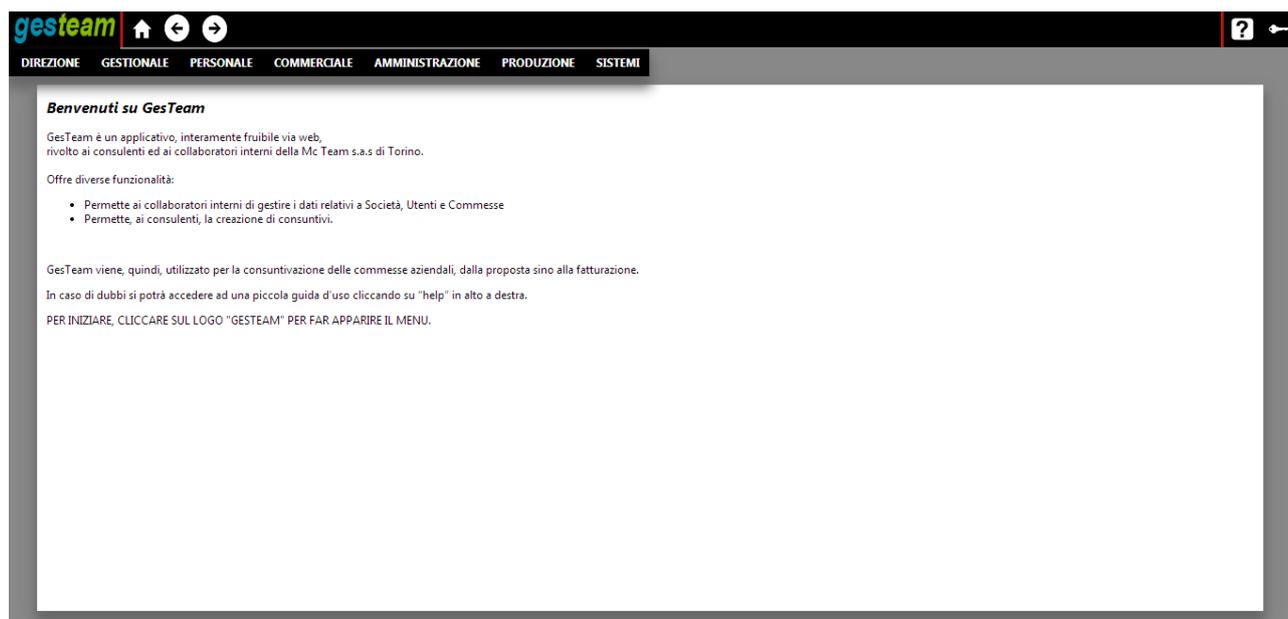


Figura 2: home page

2. Commerciale

In questa sezione è possibile gestire le offerte, gli ordini e l'avanzamento delle commesse. È inoltre possibile gestire le richieste SAL tramite il tool autorizzazioni.

2.1. Offerte

Il tool ha lo scopo di gestire il processo di creazione e gestione delle offerte legate alle commesse

2.1.1. Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Commerciale > Offerte** (Figura 3).



Figura 3: Offerte – Accesso al tool

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

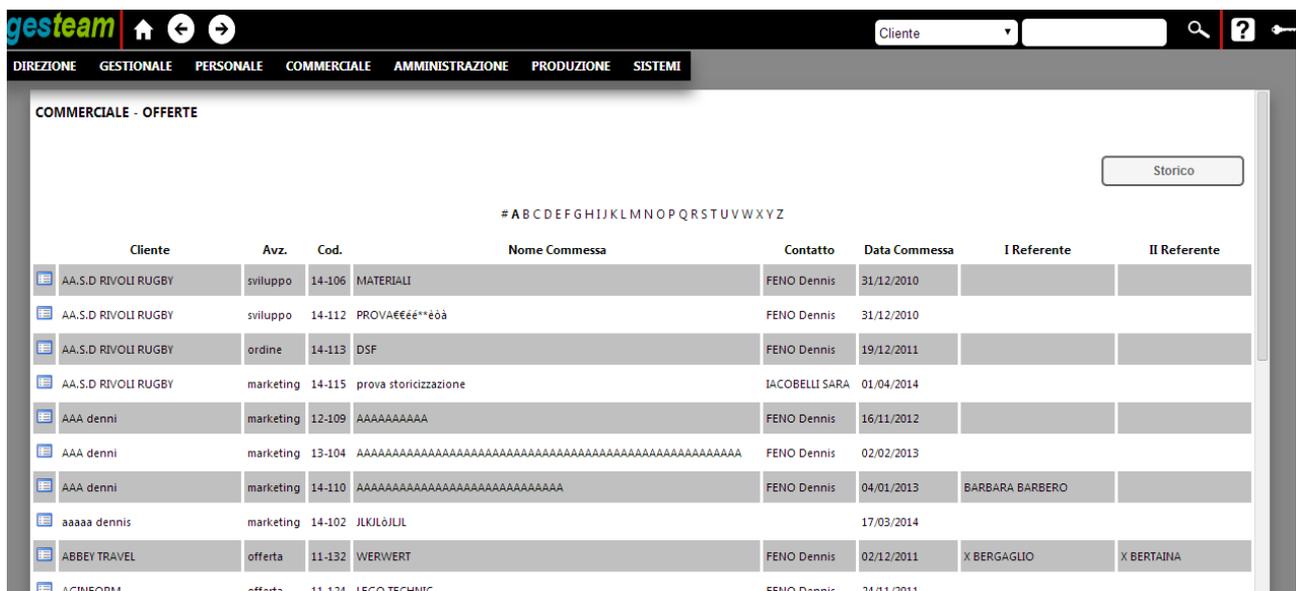


Figura 4: Offerte – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"

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. Visualizzare l'elenco delle offerte relative ad una commessa, tramite il tasto  "Visualizza"

2.1.2. Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 5).
E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cliente
- Codice commessa
- Nome commessa



The image shows a search bar with a dropdown menu on the left containing the text 'Cliente' and a downward arrow. To the right of the dropdown is a text input field. On the far right of the search bar is a magnifying glass icon representing the search button.

Figura 5: Offerte –Cerca commessa

Se viene scelto il parametro "Cliente", nel form a destra deve essere inserito il cliente della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro "Codice commessa" deve essere inserito il codice della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro "Nome commessa" deve essere inserito il nome della commessa 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 cliente.

2.1.3. Visualizza elenco offerte

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 6) è possibile accedere alla pagina che contiene l'elenco di tutte le offerte relative alla commessa selezionata (Figura 7).



Figura 8: Offerte – Tasto Crea



Figura 9: Offerte – Crea offerta

Per inserire l'offerta si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 9). Viene quindi visualizzato un alert che comunica di creare il template e infine l'inserimento riuscito (Figura 10). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova l'offerta appare inserita nella tabella in Visualizza.



Figura 10: Offerte – Alert di inserimento completato

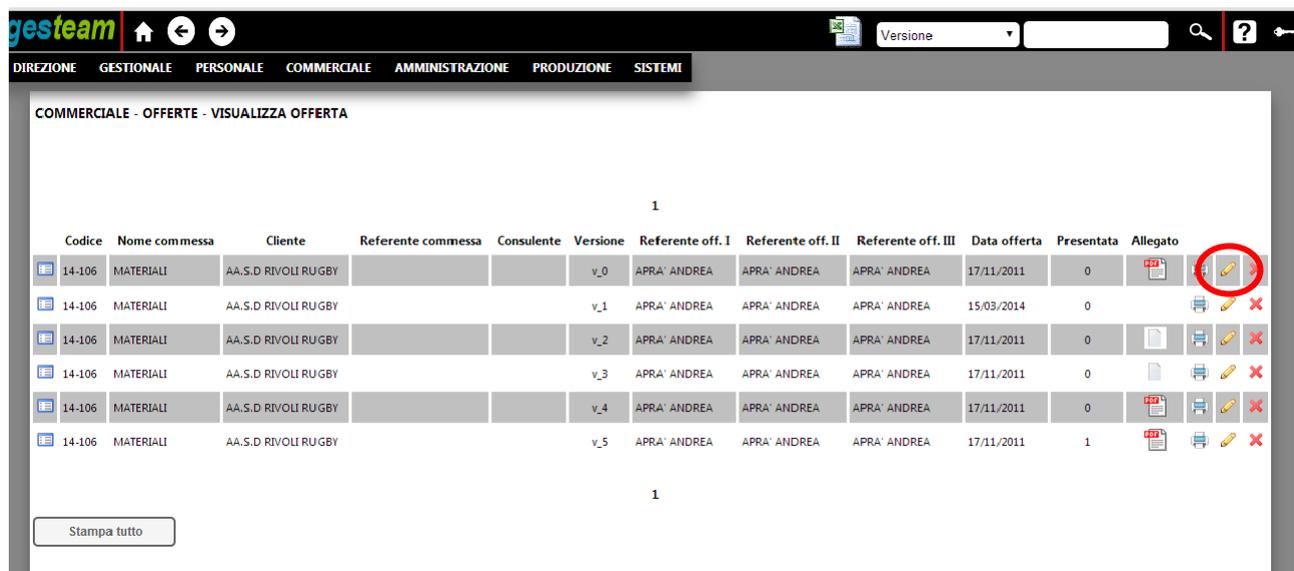
Nel caso in cui esista già almeno un'offerta annesse a tale commessa dalla pagina "Visualizza offerta" è possibile:

1. Modificare i dati relativi ad una offerta, tramite il tasto  "Modifica"
2. Eliminare una offerta, tramite il tasto  "Elimina"
3. Stampare i dati relativi ad una offerta, tramite il tasto  "Stampa"
4. Stampare l'elenco delle offerte, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
5. Visualizzare o scaricare un allegato

6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad una offerta, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco delle offerte tramite il tasto  "Esporta in Excel".

2.1.3.2. Modifica

Per modificare i dati relativi ad una offerta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse (Figura 11).



The screenshot shows the 'COMMERCIALE - OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA' screen. A table lists offers with columns: Codice, Nome commessa, Cliente, Referente commessa, Consulente, Versione, Referente off. I, Referente off. II, Referente off. III, Data offerta, Presentata, and Allegato. The first row is highlighted, and its 'Allegato' column contains a pencil icon circled in red, indicating the 'Modifica' (edit) function.

Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_0	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_1	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	15/03/2014	0	  
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_2	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	  
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_3	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	  
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_4	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	  
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_5	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	1	  

Figura 11: Visualizza offerta – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 12); è possibile modificare tutti i campi, ad eccezione di "codice commessa", "cliente" e oggetto che risultano disabilitati.

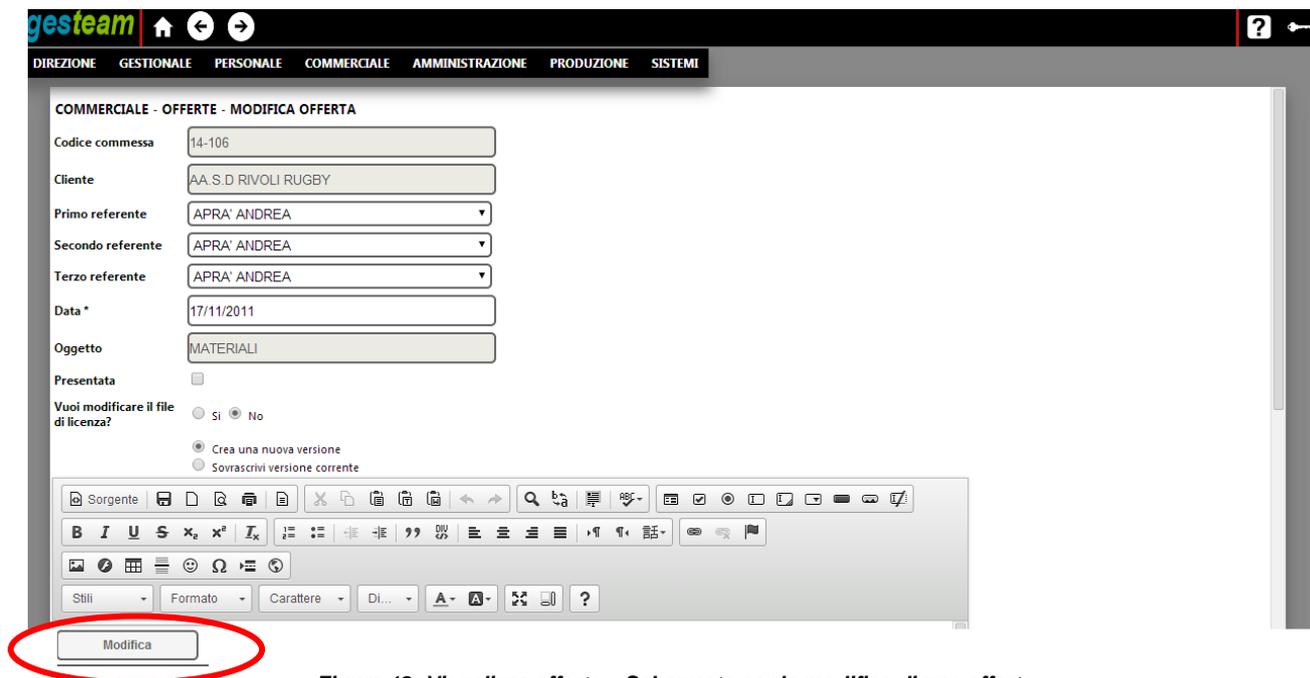


Figura 12: Visualizza offerta – Schermata per la modifica di una offerta

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto  “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuta modifica (Figura 13).



Figura 13: Visualizza offerta – Conferma modifica

2.1.3.3. Eliminazione

Per eliminare una versione di offerta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse nella tabella della home (Figura 14).

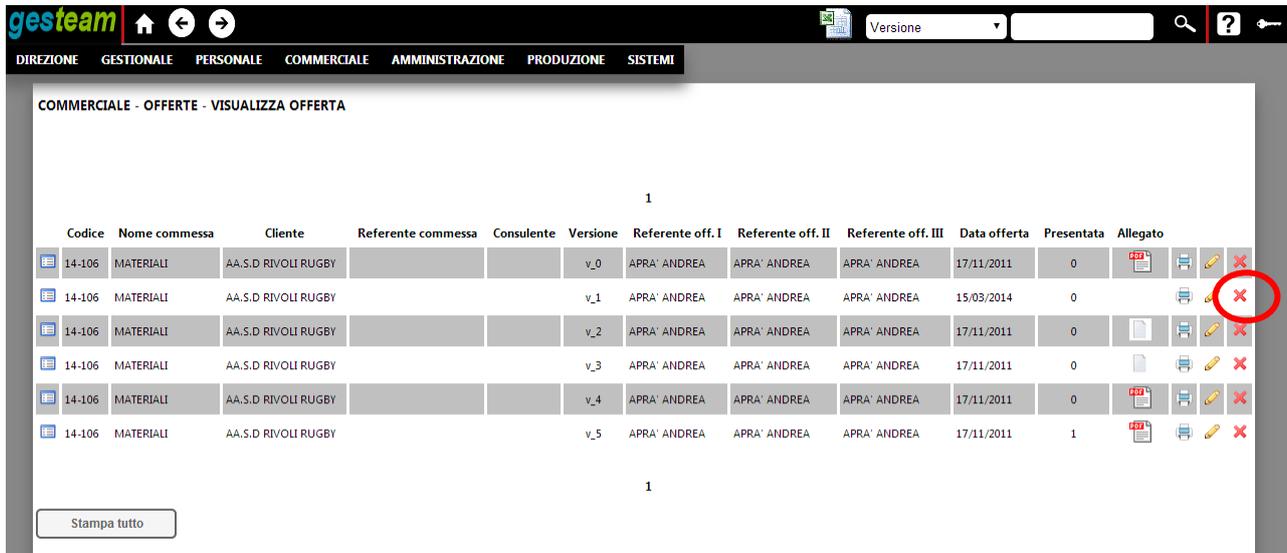


Figura 14: Visualizza offerta – Tasto Elimina Versione

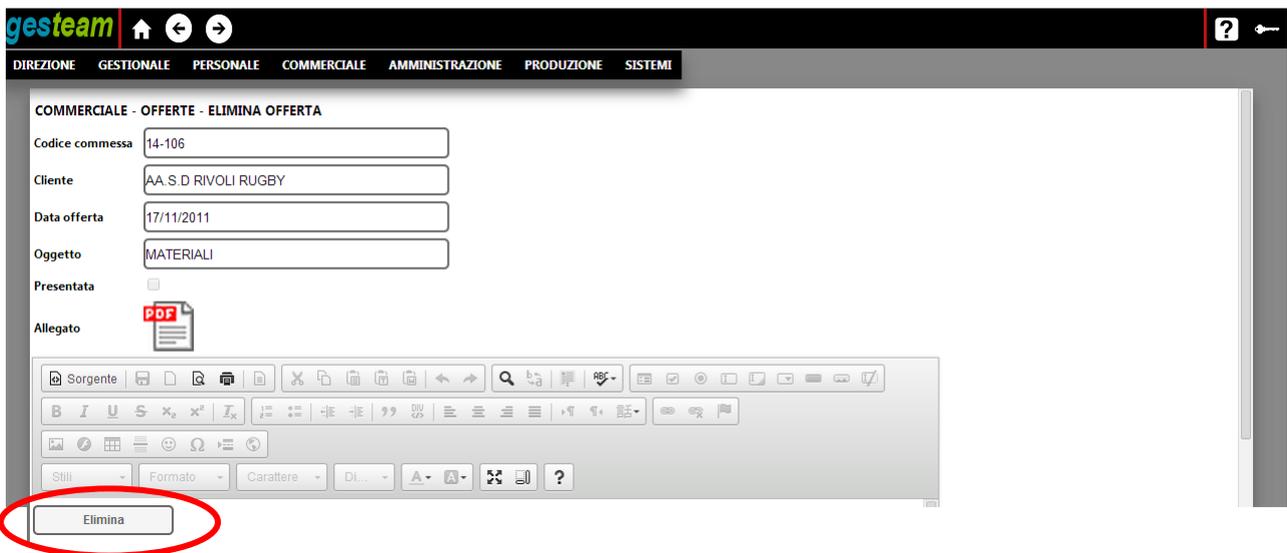


Figura 15: Visualizza offerta – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 15) è possibile cancellare la versione di offerta selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 16).



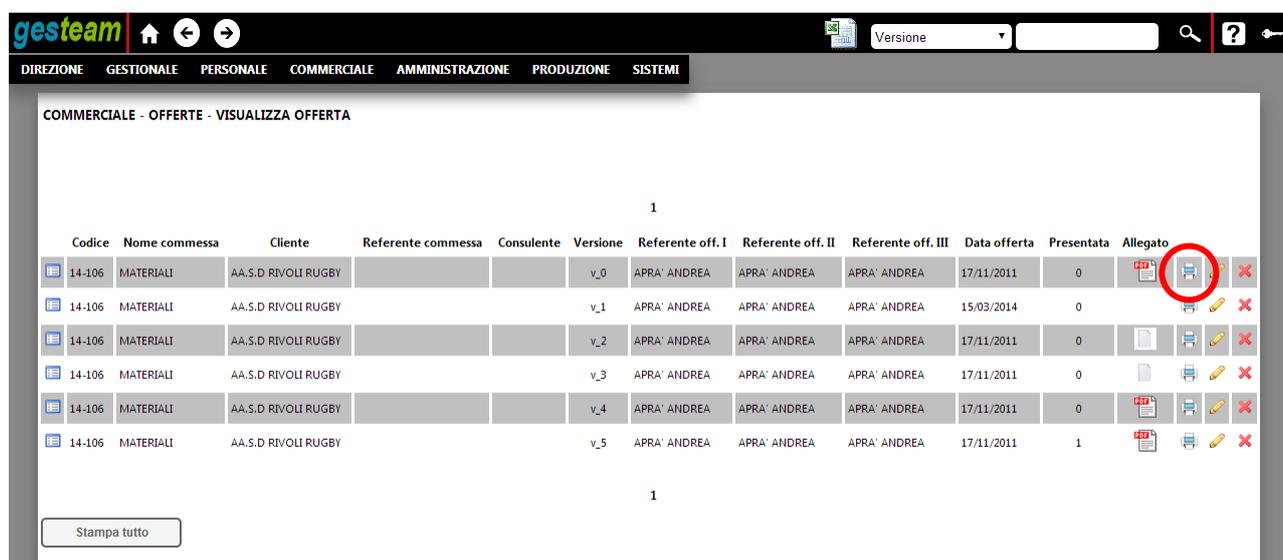
Figura 16: Visualizza offerta – Conferma eliminazione

2.1.3.4. Stampa

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

a. Stampa singola offerta

Per stampare i dettagli relativi ad una singola offerta è necessario cliccare sul tasto  relativo all'offerta d'interesse (Figura 17).



The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. The top navigation bar includes 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The main content area is titled 'COMMERCIALE - OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA'. Below the title, there is a table with the following columns: Codice, Nome commessa, Cliente, Referente commessa, Consulente, Versione, Referente off. I, Referente off. II, Referente off. III, Data offerta, Presentata, and Allegato. The table contains six rows of data, all with '14-106' as the code and 'MATERIALI' as the name. The 'Allegato' column contains icons for each row, with the first row's 'Stampa' icon circled in red. Below the table, there is a 'Stampa tutto' button.

Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_0	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_1	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	15/03/2014	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_2	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_3	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_4	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_5	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	1	

Figura 17: Visualizza offerta – Tasto Stampa singola offerta

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 18) dove sono riepilogati i dati del documento:

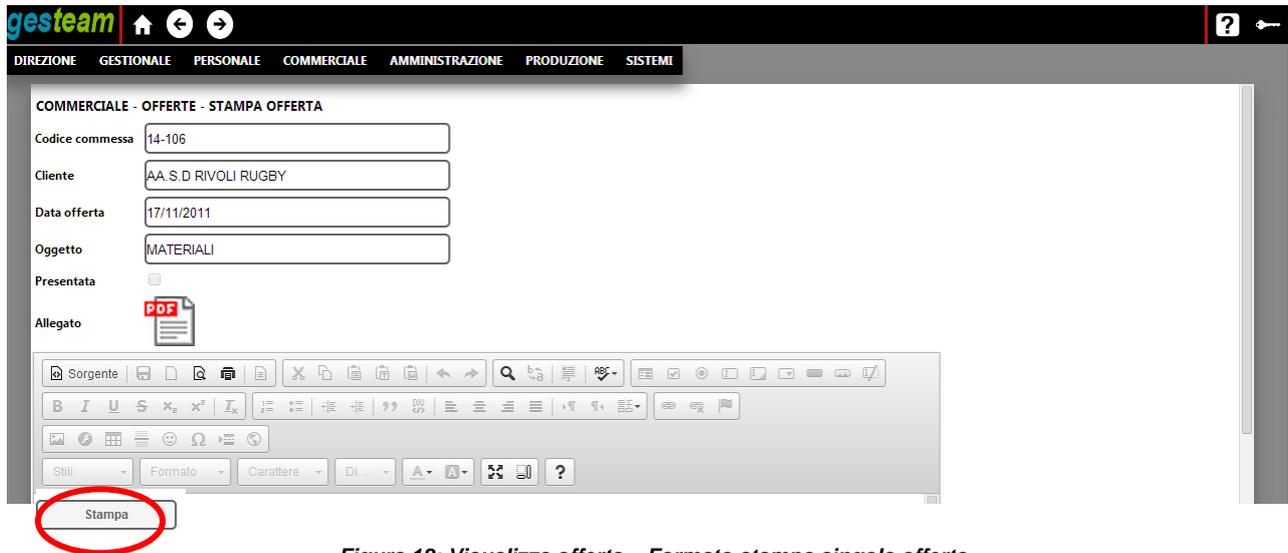


Figura 18: Visualizza offerta – Formato stampa singola offerta

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 19).



Spet
Ragione soci
indir
cap c

Ns. Rif. **Codice offerta**

Torino, **data**

Alla cortese attenzione del dott. **Primo referente**
Cc. **Secondo referente**
Cc. **Terzo referente**

Oggetto: **Oggetto**

A seguito della Vostra richiesta Vi inviamo in allegato la nostra offerta relativa alla tematica in oggetto.

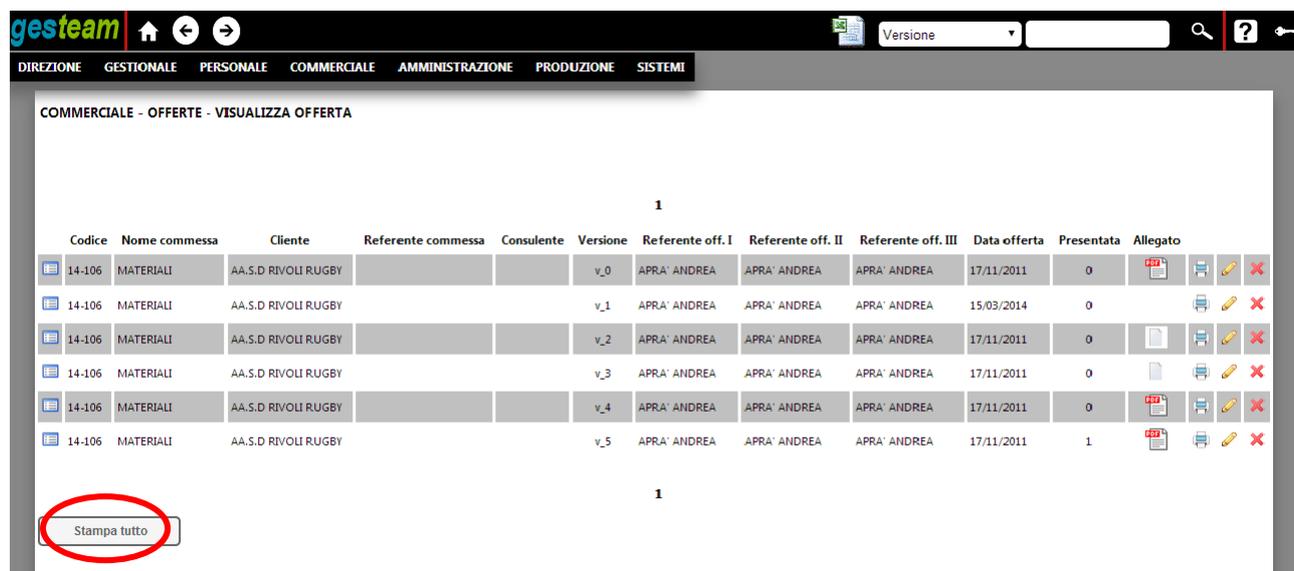
In attesa di un Vostro riscontro in merito, Vi porgiamo con l'occasione i nostri migliori saluti.

MC Team s.a.s.
Mario Cottone
(Legale Rappresentante)

Figura 19: Visualizza offerta – Visualizzazione della sezione Stampa singola offerta

b. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutte le offerte tramite il tasto nell'home page di **Visualizza offerta** (Figura 20).



COMMERCIALE - OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

1

Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_0	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_1	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	15/03/2014	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_2	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_3	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_4	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_5	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	1	

1

Figura 20: Visualizza offerta – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (Figura 21):



GesTeam

STAMPA OFFERTE

03/04/2014

Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data	Presentata
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_0	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_1	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	15/03/2014	0
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_2	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_3	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_4	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0

Figura 21: Visualizza offerta – Stampa elenco delle versioni di una offerta

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 22).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 23).

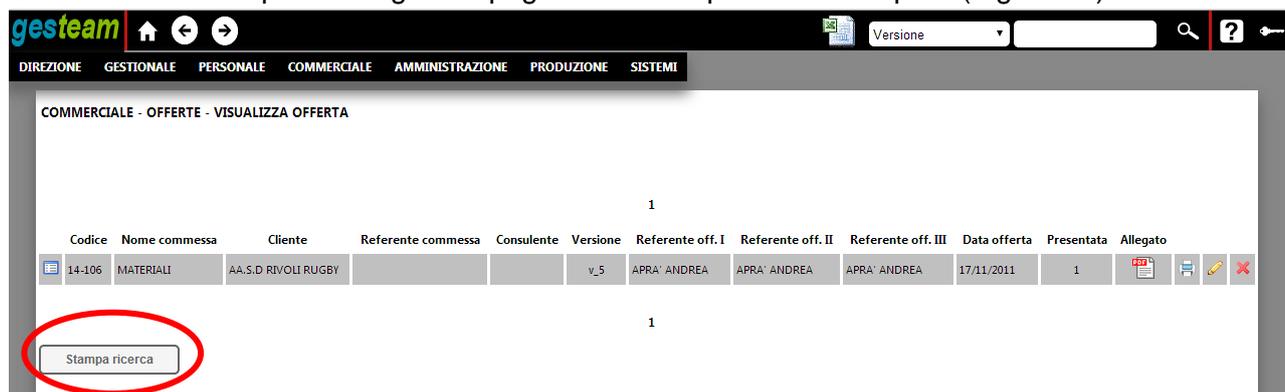


Figura 22: Visualizza offerta – Risultati della ricerca



Figura 23: Visualizza offerta – Stampa selezione

2.1.3.5. Ricerca

In questa sezione è possibile effettuare una ricerca relativa alle offerte collegate alla commessa selezionata, per farlo occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 24).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Versione
- Data offerta
- Presentata



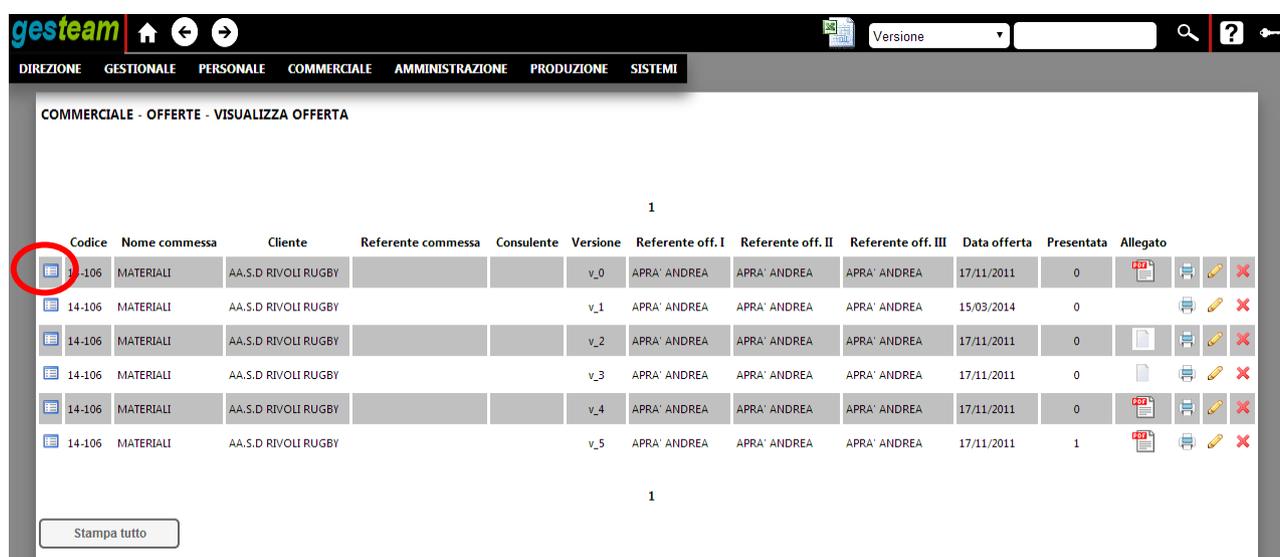
Figura 24: Visualizza offerta – Cerca offerte

Se viene scelto il parametro "Versione", nel form a destra deve essere inserita la versione dell'offerta da ricercare; se viene scelto il parametro "Data offerta" nel form a destra deve essere

inserita la data dell'offerta da ricercare; se viene scelto il parametro "Presentata" nel form a destra deve si deve selezionare "si" o "no", a seconda se si vogliono le versioni dell'offerta presentate oppure no. 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 offerte.

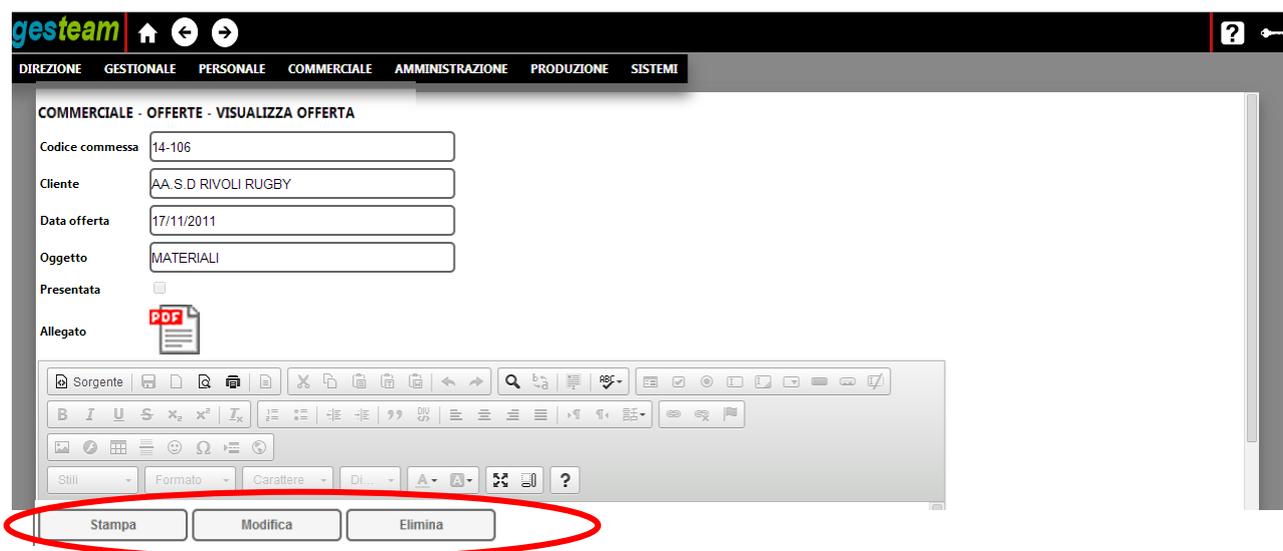
2.1.3.6. Visualizza

Per visualizzare una versione di offerta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse nella tabella della home (Figura 25).



Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_0	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_1	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	15/03/2014	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_2	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_3	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_4	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_5	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	1	

Figura 25: Visualizza offerta – Tasto Visualizza Versione



Codice commessa: 14-106
 Cliente: AA.S.D RIVOLI RUGBY
 Data offerta: 17/11/2011
 Oggetto: MATERIALI
 Presentata:
 Allegato: 

Stampa Modifica Elimina

Figura 26: Visualizza offerta – Schermata Visualizza

2.1.3.7. Visualizzazione e download

Per scaricare l'allegato di offerta è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 27). In questo modo il file è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.

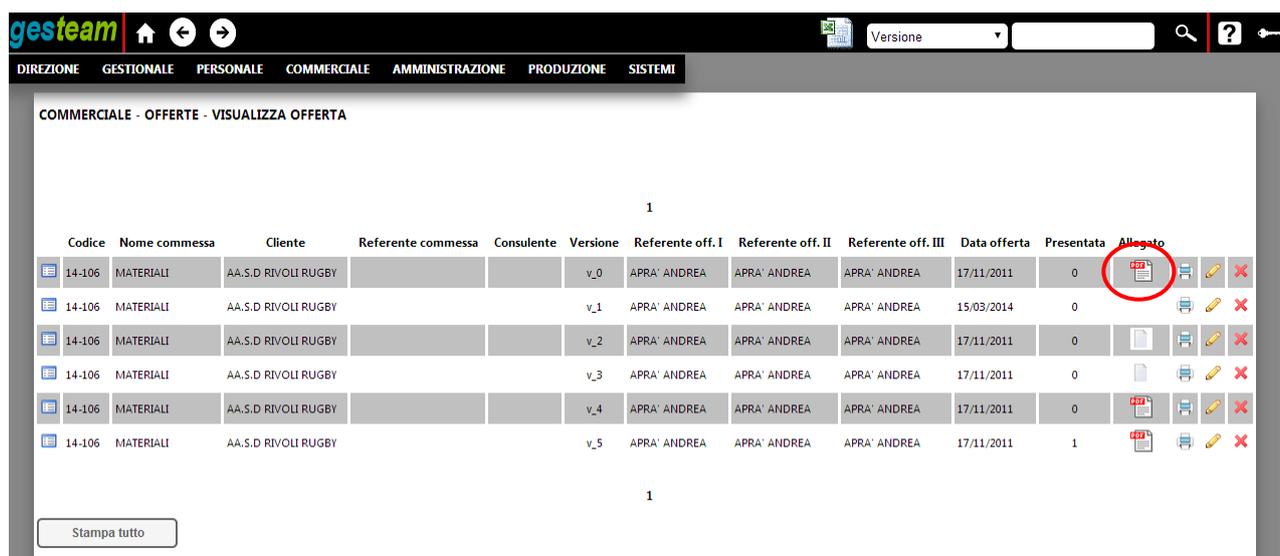


Figura 27: Visualizza offerta - Download

2.1.3.8. Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle versioni relative a una offerta di una prescelta commessa è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 28). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 29).

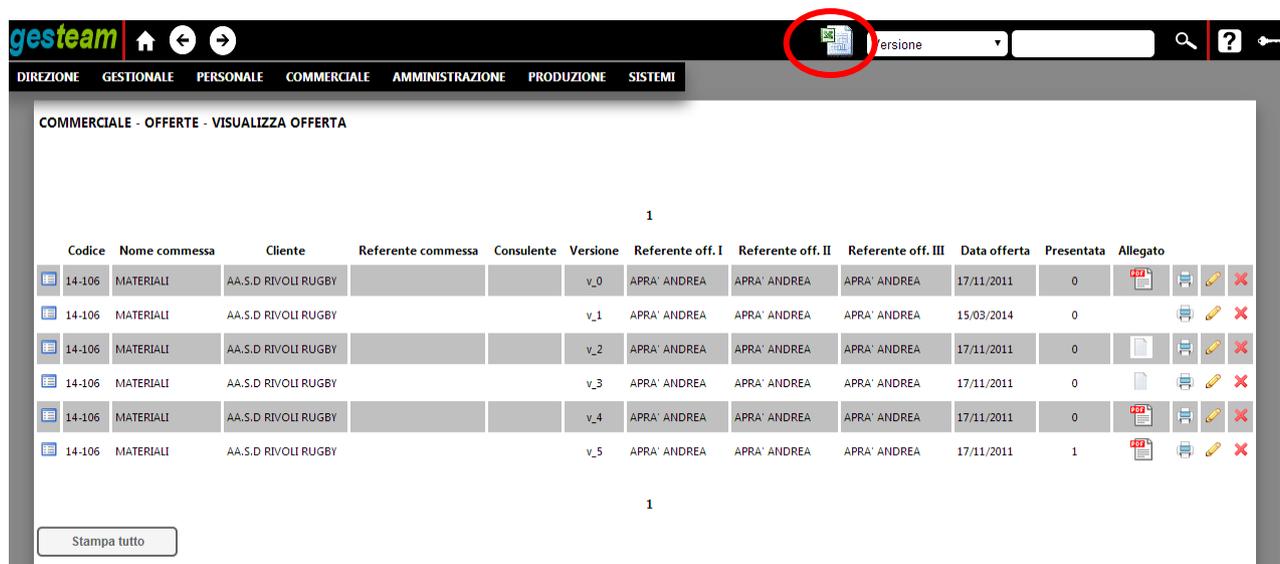


Figura 28: Visualizza offerta – Tasto esportazione Excel

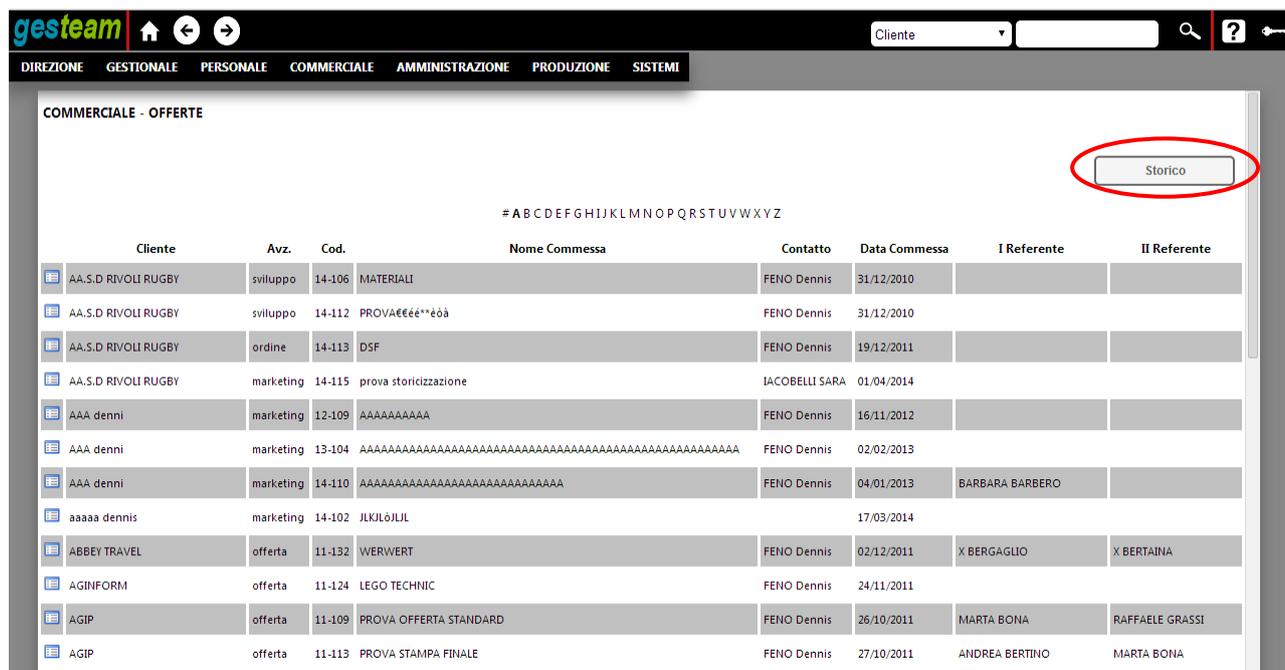
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			0	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	PREVENTIVO off-
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			1	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	15/03/2014	0	
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			2	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	gpl.txt
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			3	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	gpl.txt
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			4	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	0	PREVENTIVO off-
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			5	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	1	PREVENTIVO off-

Figura 29: Visualizza offerta – Elenco delle offerte esportato

2.1.4. Storico offerte

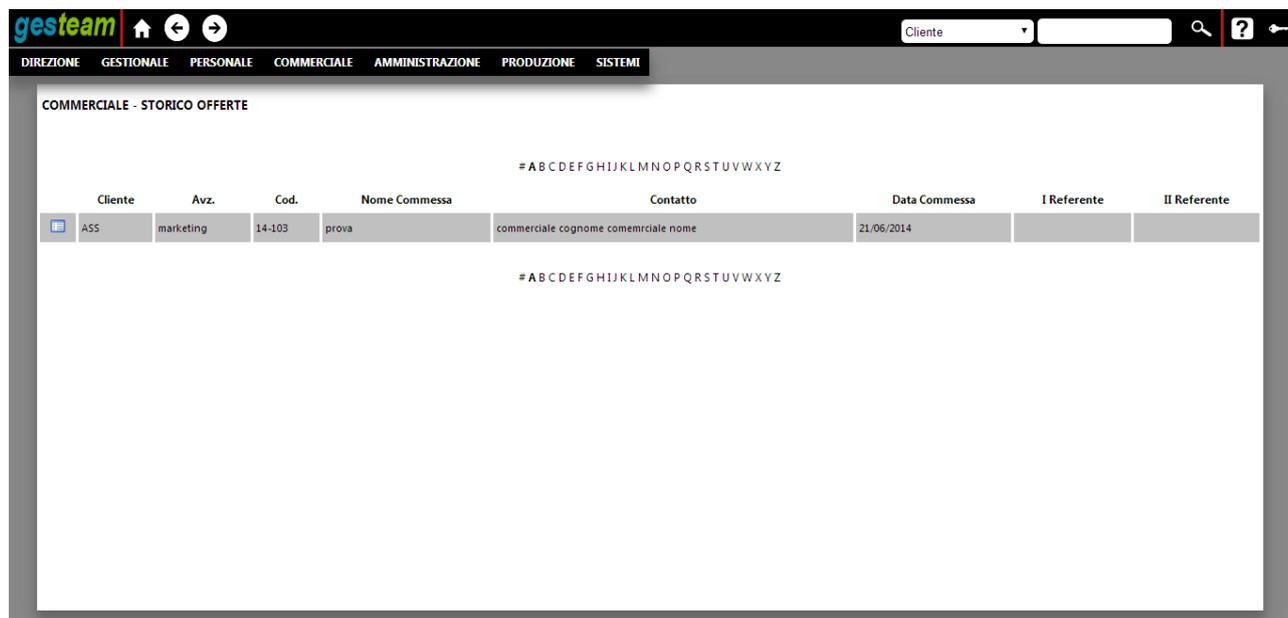
Per accedere allo storico delle offerte è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 30).



The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. The 'COMMERCIALE - OFFERTE' section is active. A table lists various offers with columns for Cliente, Avz., Cod., Nome Commessa, Contatto, Data Commessa, I Referente, and II Referente. A red circle highlights the 'Storico' button in the top right corner of the table area.

Figura 30: Storico offerte – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle offerte (Figura 31).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	Contatto	Data Commessa	I Referente	II Referente
ASS	marketing	14-103	prova	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014		

Figura 31: Storico offerte – Home dello storico

Da qui è possibile:

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

2.1.5. Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 32). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cliente
- Codice commessa
- Nome commessa



Figura 32: Storico offerte –Cerca commessa

Se viene scelto il parametro “Cliente”, nel form a destra deve essere inserito il cliente della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Codice commessa” deve essere inserito il codice della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Nome commessa” deve essere inserito il nome della commessa 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 cliente.

2.1.6. Visualizza elenco offerte

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 33) è possibile accedere alla pagina che contiene l'elenco di tutte le offerte relative alla commessa selezionata (Figura 34).

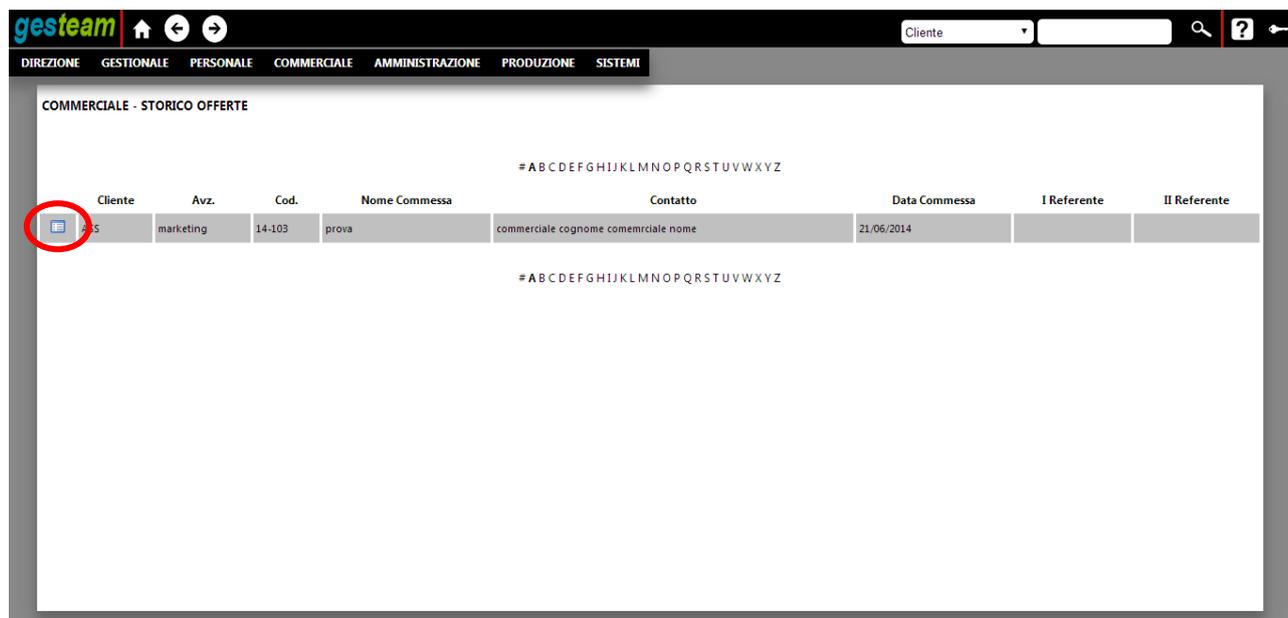


Figura 33: Storico offerte – Tasto "Visualizza"

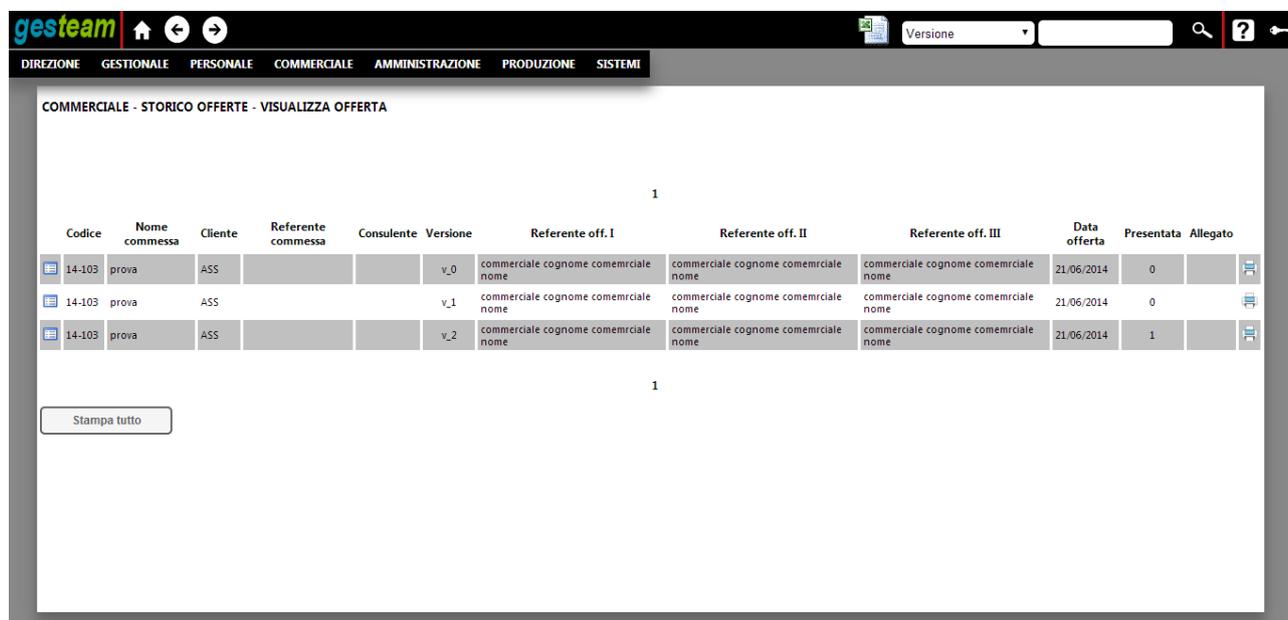


Figura 34: Storico offerte – Elenco offerte relative ad una commessa

Da qui è possibile:

1. Stampare i dati relativi ad una offerta, tramite il tasto  "Stampa"

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

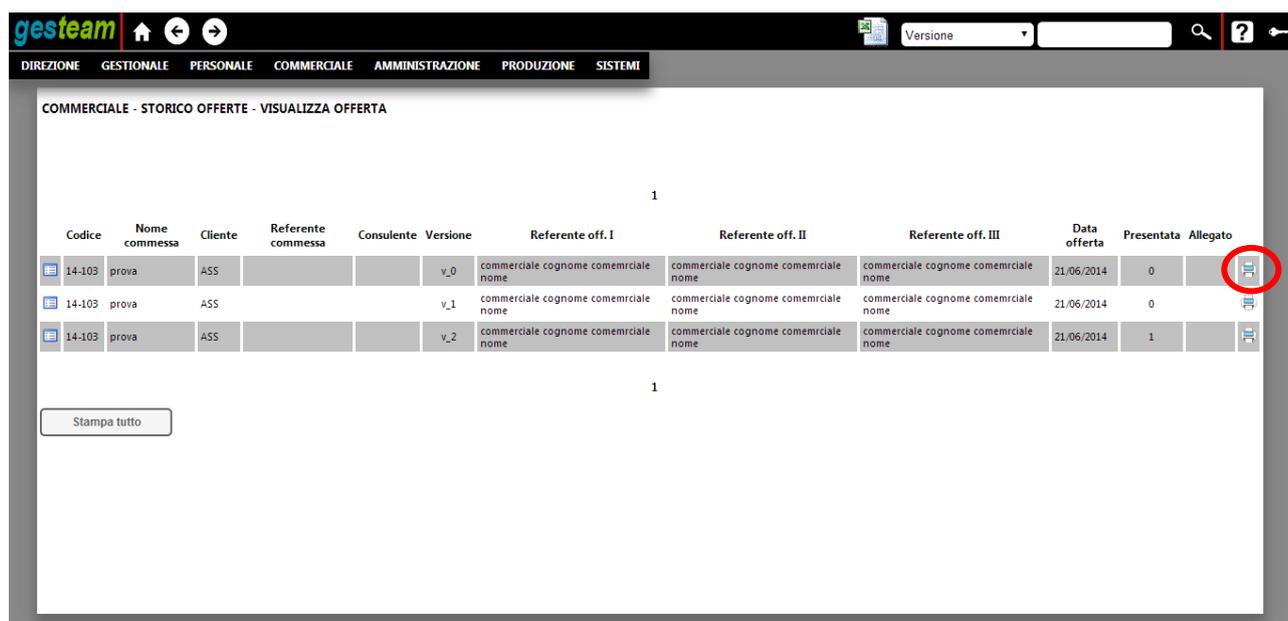
2. Stampare l'elenco delle offerte, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
3. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
4. Visualizzare i dati relativi ad una offerta, tramite il tasto  "Visualizza"
5. Visualizzare o scaricare un allegato
6. Esportare in Excel l'elenco delle offerte tramite il tasto  "Esporta in Excel".

2.1.6.1. Stampa

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

a. Stampa singola offerta

Per stampare i dettagli relativi ad una singola offerta è necessario cliccare sul tasto  relativo all'offerta d'interesse (Figura 35).



Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
14-103	prova	ASS			v_0	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	0	
14-103	prova	ASS			v_1	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	0	
14-103	prova	ASS			v_2	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	1	

Figura 35: Visualizza storico offerta – Tasto Stampa singola offerta

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 18) dove sono riepilogati i dati del documento:

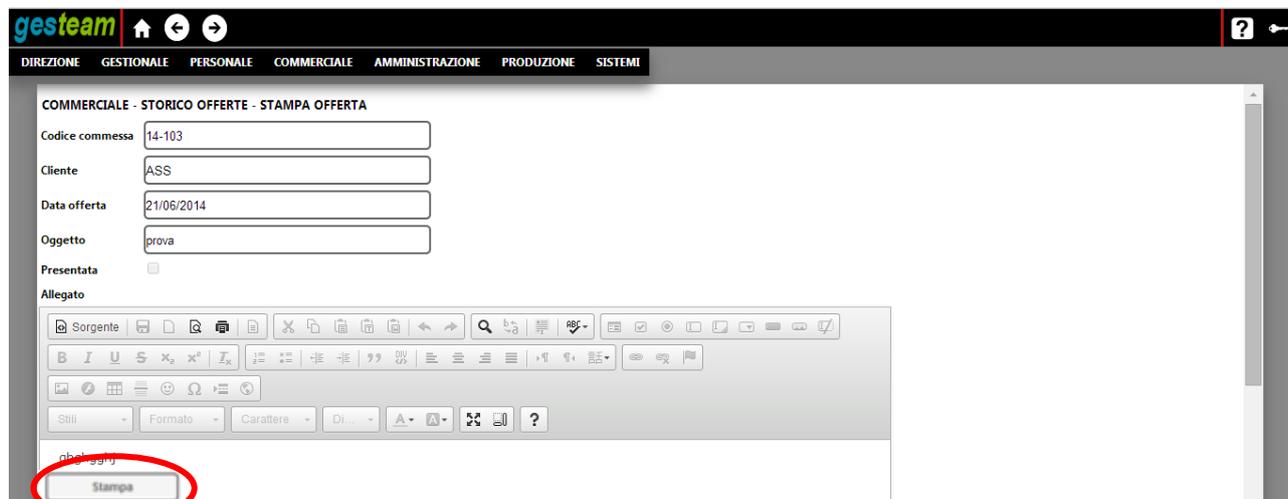


Figura 36: Visualizza storico offerta – Formato stampa singola offerta

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 37).



Spet
Ragione soci
indir
cap c

Ns. Rif. **Codice offerta**

Torino, **data**

Alla cortese attenzione del dott. **Primo referente**
Cc. **Secondo referente**
Cc. **Terzo referente**

Oggetto: **Oggetto**

A seguito della Vostra richiesta Vi inviamo in allegato la nostra offerta relativa alla tematica in oggetto.

In attesa di un Vostro riscontro in merito, Vi porgiamo con l'occasione i nostri migliori saluti.

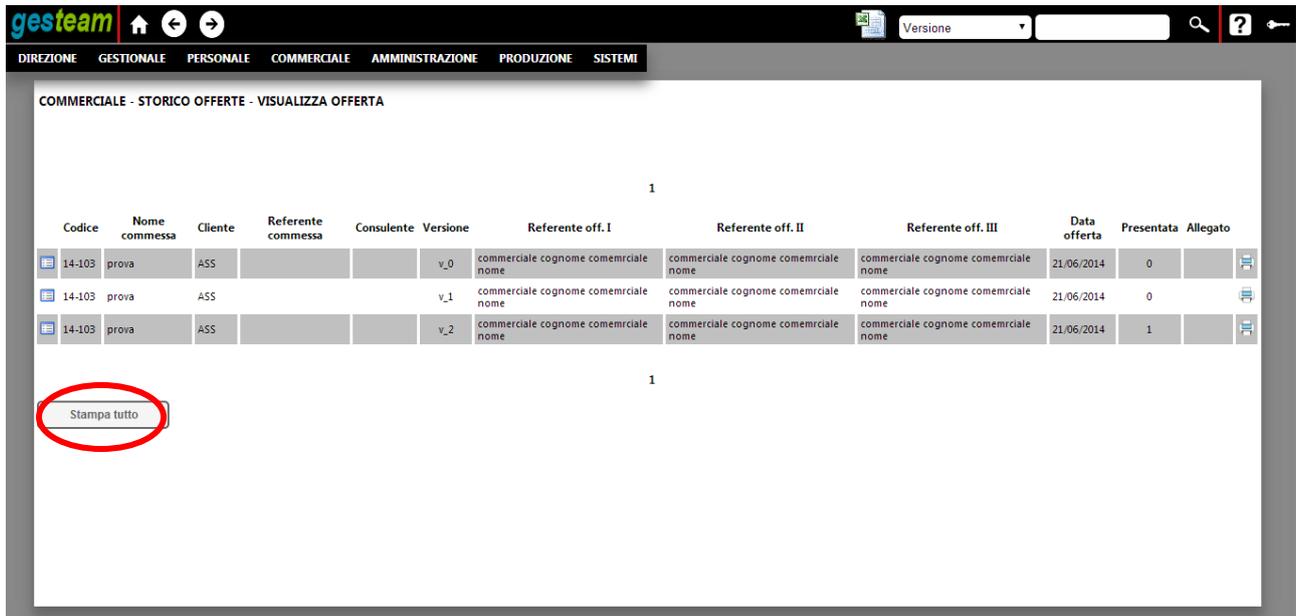
MC Team s.a.s.
(Mario Cottone)
(Legale Rappresentante)

Figura 37: Visualizza storico offerta – Visualizzazione della sezione Stampa singola offerta

b. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutte le offerte tramite il tasto  nell'home page di **Visualizza offerta** (Figura 38).

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



COMMERCIALE - STORICO OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
14-103	prova	ASS			v_0	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	0	
14-103	prova	ASS			v_1	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	0	
14-103	prova	ASS			v_2	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	1	

Stampa tutto

Figura 38: Visualizza storico offerta – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (Figura 39):



GesTeam STAMPA STORICO OFFERTE 21/06/2014

Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data	Presentata
14-103	prova	ASS			v_0	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	0
14-103	prova	ASS			v_1	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	0
14-103	prova	ASS			v_2	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	1

Figura 39: Visualizza storico offerta – Stampa elenco delle versioni di una offerta

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 40).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 41).

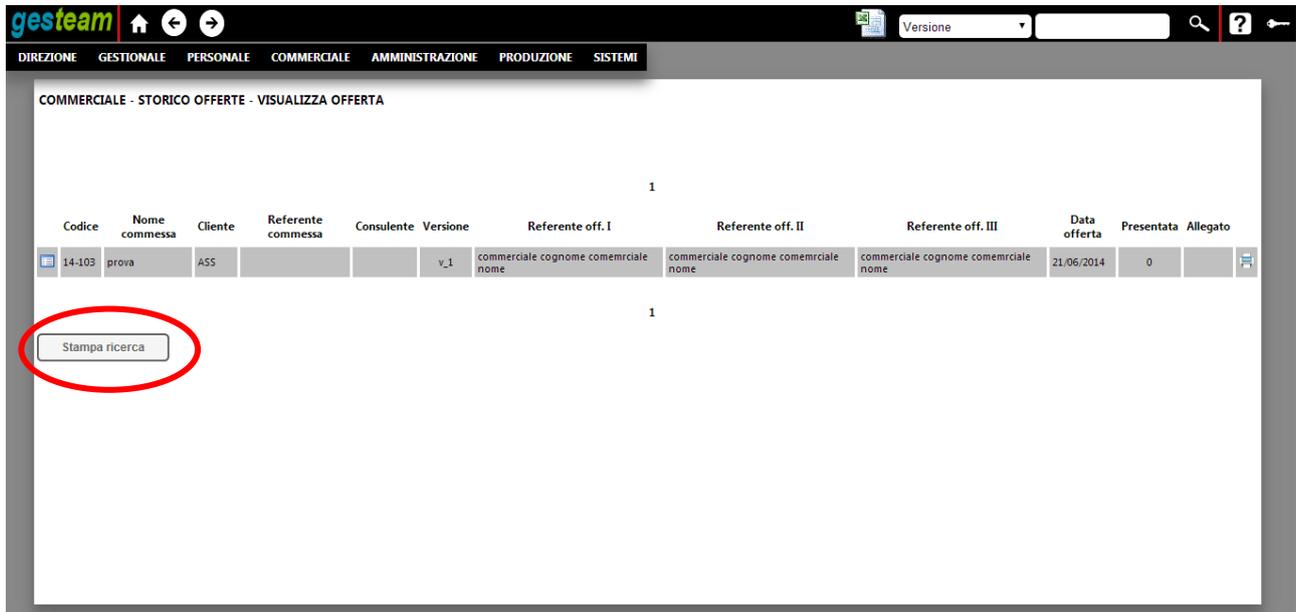


Figura 40: Visualizza storico offerta – Risultati della ricerca

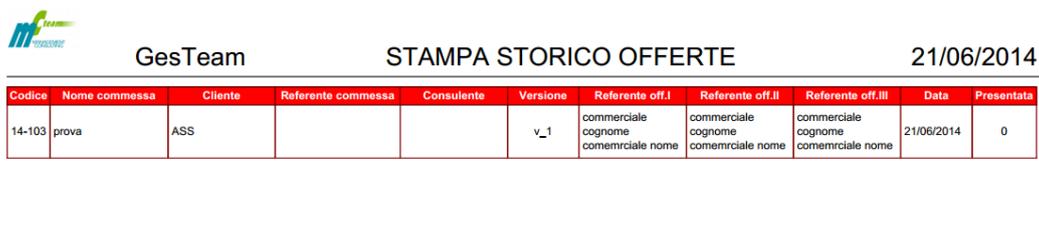


Figura 41: Visualizza storico offerta – Stampa selezione

2.1.6.2. Ricerca

In questa sezione è possibile effettuare una ricerca relativa alle offerte collegate alla commessa selezionata, per farlo occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 42). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Versione
- Data offerta
- Presentata



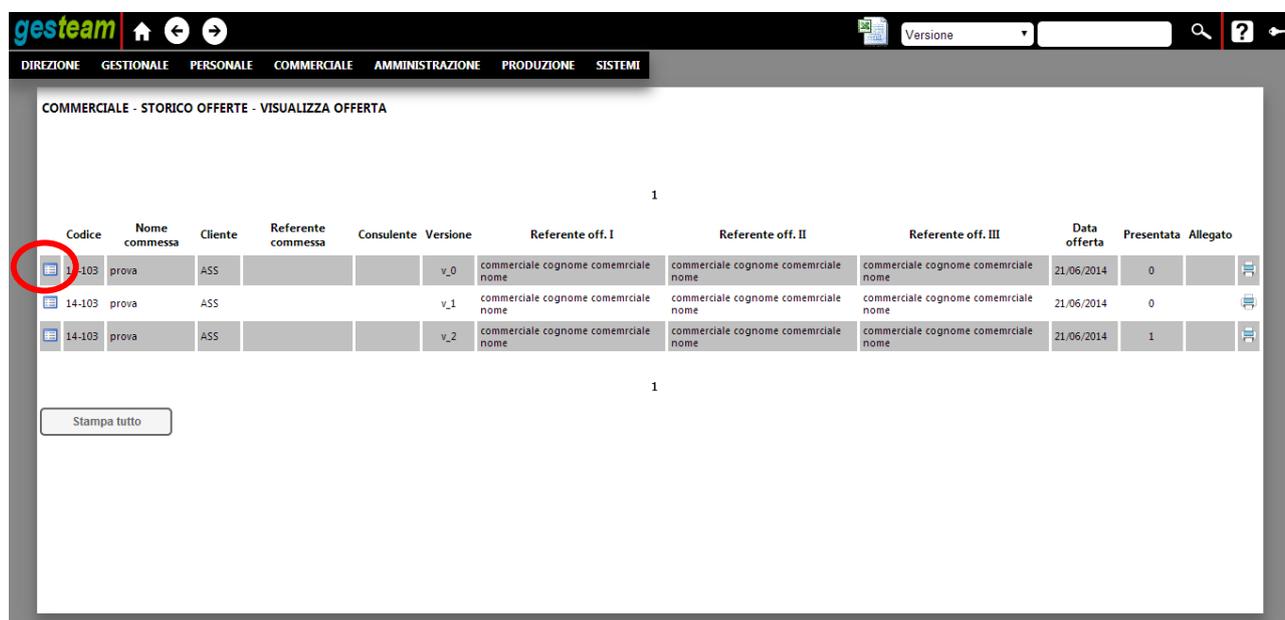
Figura 42: Visualizza storico offerta – Cerca offerte

Se viene scelto il parametro “Versione”, nel form a destra deve essere inserita la versione dell’offerta da ricercare; se viene scelto il parametro “Data offerta” nel form a destra deve essere

inserita la data dell'offerta da ricercare; se viene scelto il parametro "Presentata" nel form a destra deve si deve selezionare "si" o "no", a seconda se si vogliono le versioni dell'offerta presentate oppure no. 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 offerte.

2.1.6.3. Visualizza

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



COMMERCIALE - STORICO OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
1-103	prova	ASS			v_0	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	0	
14-103	prova	ASS			v_1	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	0	
14-103	prova	ASS			v_2	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome commerciale nome	21/06/2014	1	

Stampa tutto

Figura 43: Visualizza storico offerta – Tasto Visualizza Versione

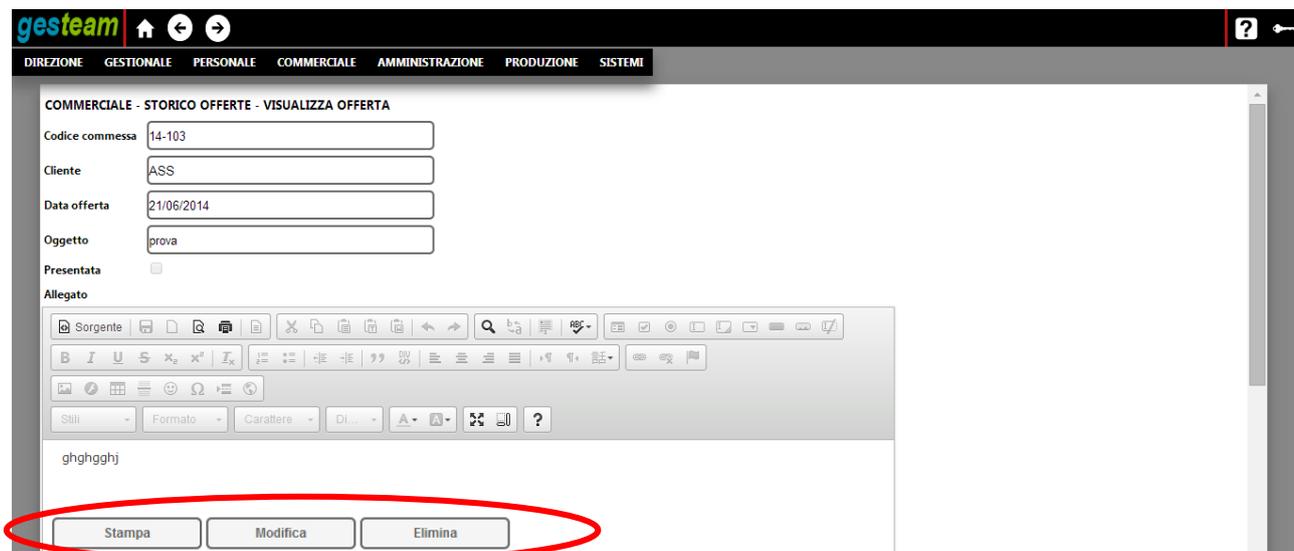


Figura 44: Visualizza storico offerta – Schermata Visualizza

2.1.6.4. Visualizzazione e download

Per scaricare l'allegato di offerta è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 45). In questo modo il file è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.

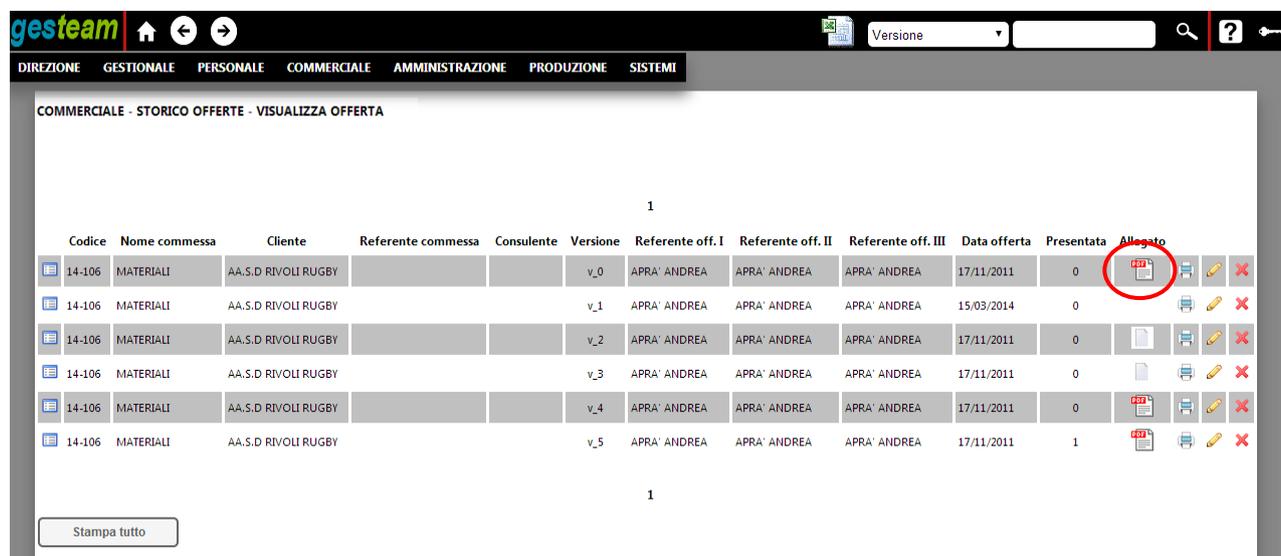


Figura 45: Visualizza storico offerta - Download

2.1.6.5. Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle versioni relative a una offerta di una prescelta commessa è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 46). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 47).

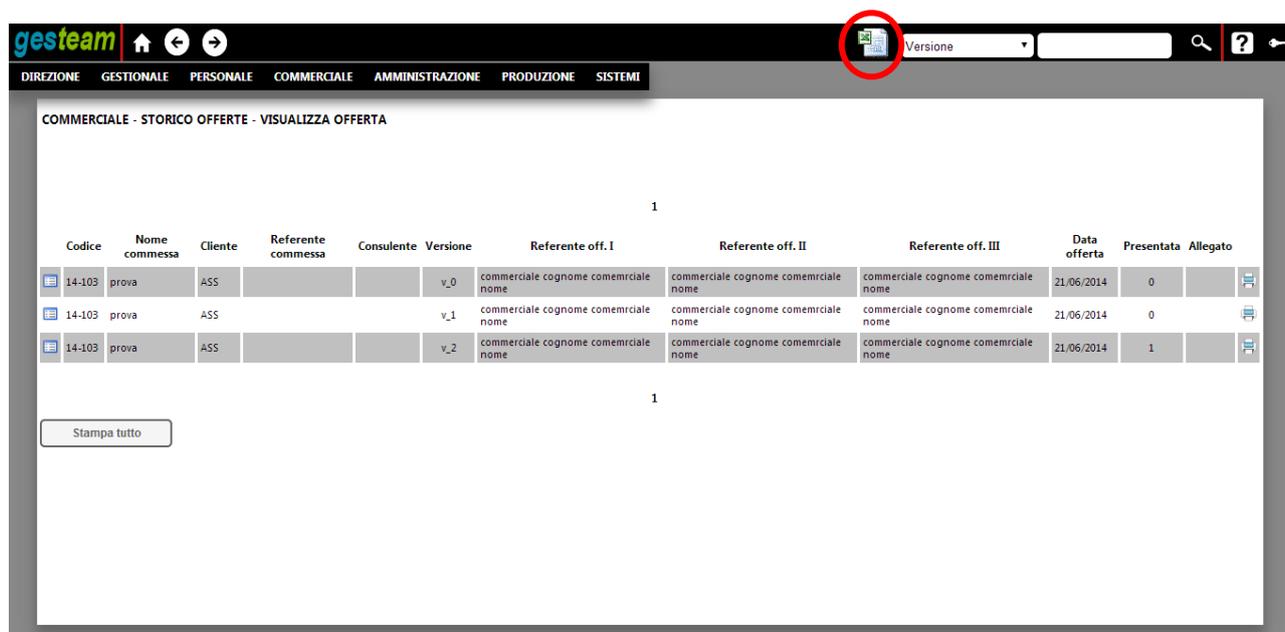


Figura 46: Visualizza storico offerta – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	STORICO OFFERTE COMMESSA 255											
2												
3												
4	Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off. I	Referente off. II	Referente off. III	Data offerta	Presentata	Allegato
5	14-103	prova	ASS			0	commerciale cognome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome	21/06/2014	0	
6	14-103	prova	ASS			1	commerciale cognome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome	21/06/2014	0	
7	14-103	prova	ASS			2	commerciale cognome	commerciale cognome commerciale nome	commerciale cognome	21/06/2014	1	
8												

Figura 47: Visualizza storico offerta – Elenco delle offerte esportato

In questo modo si accede alla pagina in cui è presente il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 51). Premendolo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un ordine (Figura 52).



Figura 51: Ordini – Tasto “Crea”

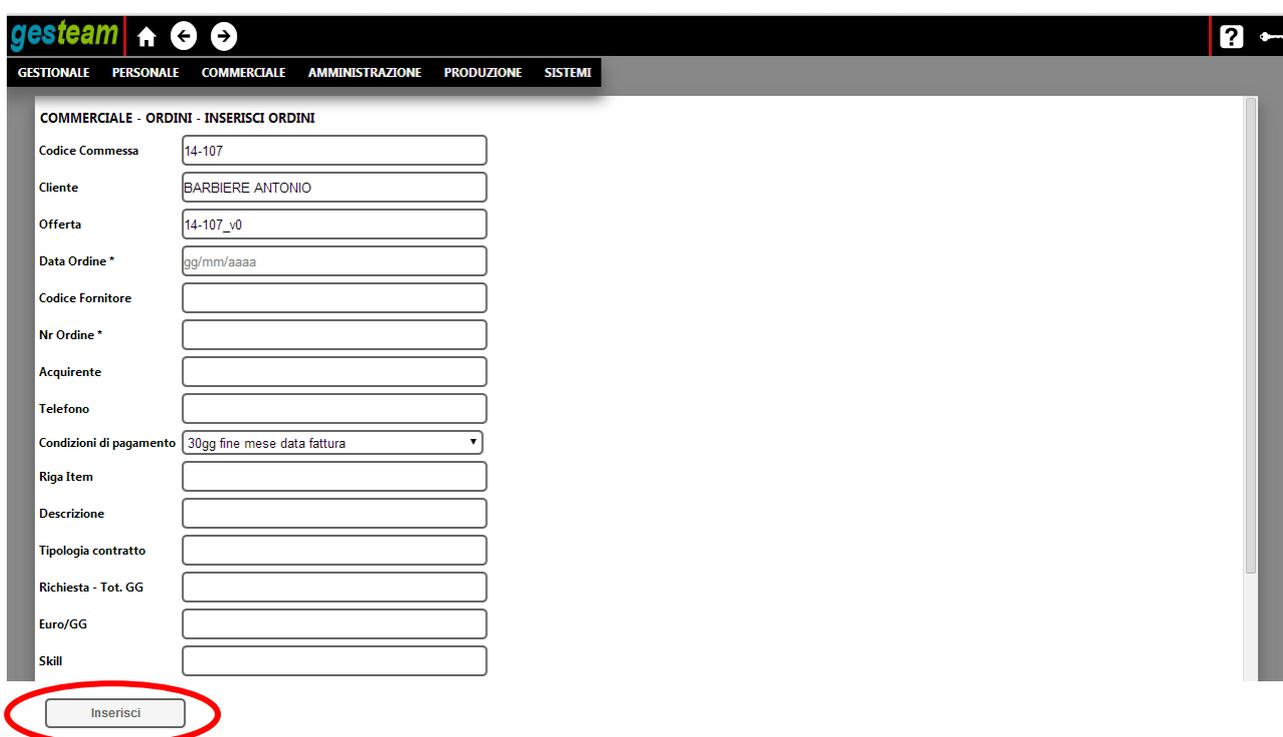


Figura 52: Ordini – Inserisci ordine

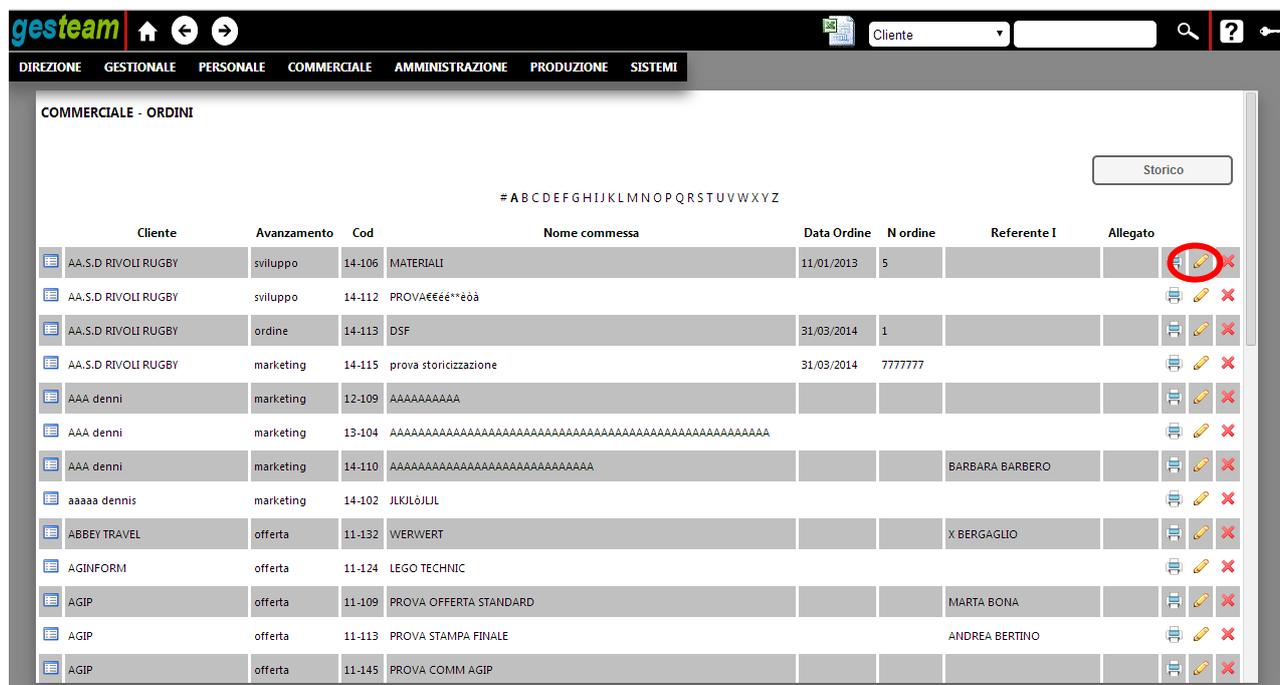
Per inserire l’ordine si clicca sul pulsante “*Inserisci*” in basso (Figura 52). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 53). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo ordine appare inserito nella tabella in Visualizza.



Figura 53: Ordini – Alert di inserimento completato

2.2.1.3. Modifica

Per modificare i dati relativi ad un ordine, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'ordine d'interesse (Figura 54).

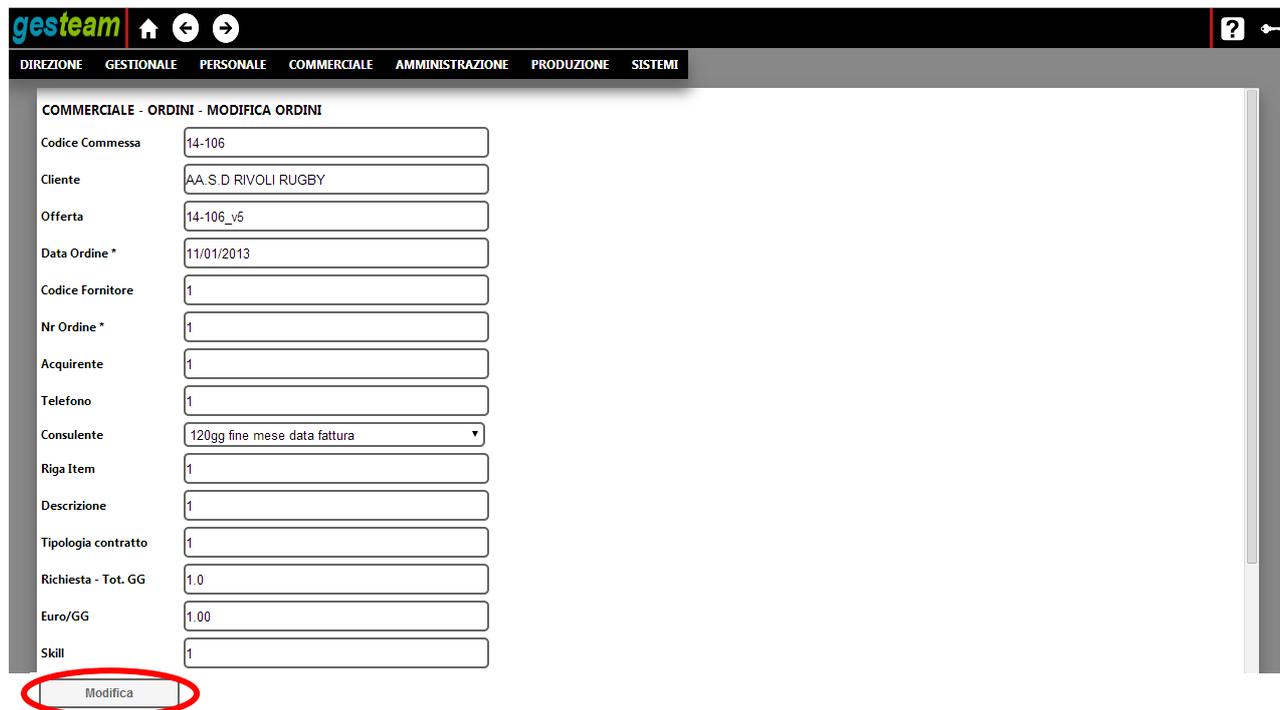


Cliente	Avanzamento	Cod	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I	Allegato	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	11/01/2013	5			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVA€€€€**èàà					
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	31/03/2014	1			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storizzazione	31/03/2014	7777777			
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAA					
AAA denni	marketing	13-104	AA					
AAA denni	marketing	14-110	AA			BARBARA BARBERO		
aaaaa dennis	marketing	14-102	JLKLJLJL					
ABBEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT			X BERGAGLIO		
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC					
AGIP	offerta	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD			MARTA BONA		
AGIP	offerta	11-113	PROVA STAMPA FINALE			ANDREA BERTINO		
AGIP	offerta	11-145	PROVA COMM AGIP					

Figura 54: Ordini – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 55); è possibile modificare tutti i campi, tranne ovviamente quelli codice commessa, cliente e offerta.

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica (Figura 56).



Codice Commessa	14-106
Cliente	AA.S.D RIVOLI RUGBY
Offerta	14-106_v5
Data Ordine *	11/01/2013
Codice Fornitore	1
Nr Ordine *	1
Acquirente	1
Telefono	1
Consulente	120gg fine mese data fattura
Riga Item	1
Descrizione	1
Tipologia contratto	1
Richiesta - Tot. GG	1.0
Euro/GG	1.00
Skill	1

Modifica

Figura 55: Ordini – Schermata per la modifica di un ordine

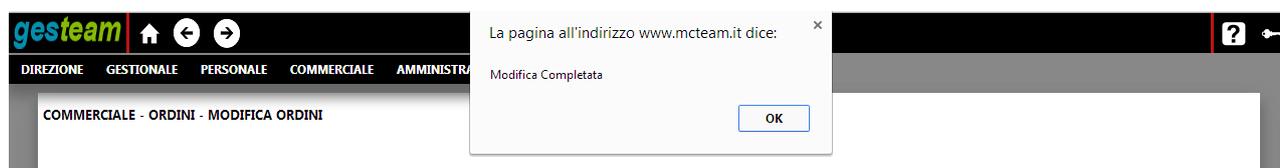


Figura 56: Ordini – Conferma modifica

2.2.1.4. Eliminazione

Per eliminare un ordine, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'ordine d'interesse nella tabella della home (Figura 57).



Figura 59: Ordini – Conferma eliminazione

2.2.1.5. Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco degli ordini, elenco degli ordini che cominciano per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi ad un ordine, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutti gli ordini cliccare sul tasto "Stampa Tutto" nell'home page di **Ordini** (Figura 60).

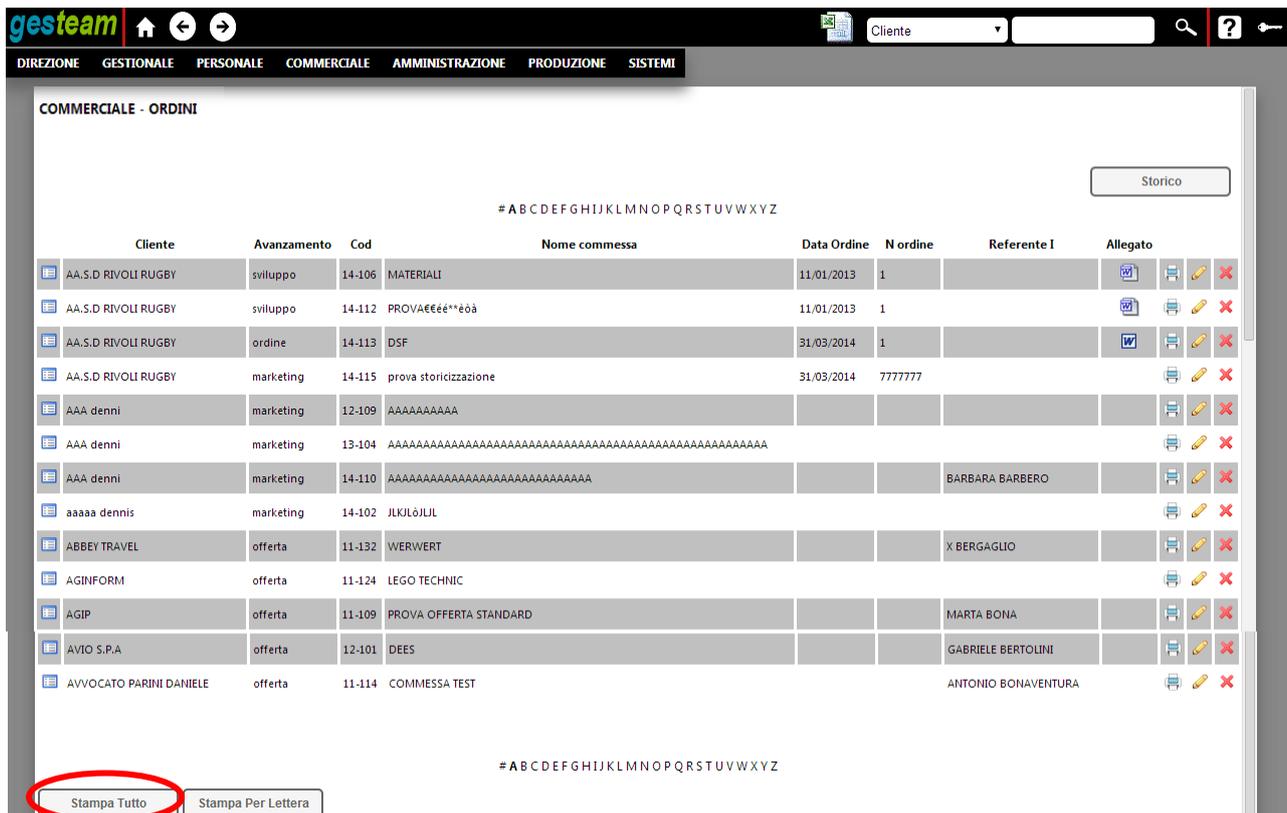


Figura 60: Ordini - Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti gli ordini che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 61).

The screenshot shows the GestTeam application interface with a menu bar (DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI) and a list of orders. The 'Stampa Per Lettera' button is highlighted with a red circle.

ID	Descrizione	Tipo	Data	Codice	Commissa	Data Ordine	N Ordine	Referente	Azioni
AIF	ordine	12-224	DDD						[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AIF	marketing	13-105	AA						[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AIF	marketing	13-106	PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO						[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ALENIA AERONAUTICA	ordine	11-135	CIAO					GIANGRANCO TARTAGLINO	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ALENIA AERONAUTICA	marketing	13-108	SDSDSDSDSDSDSD						[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AMICI	marketing	14-111	prova storico						[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ASP	marketing	12-110	DADA						[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	sviluppo	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE			10/10/2011	237048	PIERA CARRÀ	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	ordine	11-126	AAAA					CARLO BACCIOTTINI	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ATM	offerta	11-125	PROVA			12/02/2014	12345	ALESSANDRO BENINA	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ATM	marketing	13-111	A-DIVINA-COMMESSA					MARCO ZANOTTI	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AVIO S.P.A	offerta	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML			10/10/2011	123456789	PIERA CARRÀ	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AVIO S.P.A	offerta	12-101	DEES					GABRIELE BERTOLINI	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AVVOCATO PARINI DANIELE	offerta	11-114	COMMESSA TEST					ANTONIO BONAVENTURA	[Stampa] [Modifica] [Elimina]

Stampa Tutto **Stampa Per Lettera**

#A 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 61: Ordini – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 62):

The screenshot shows the 'Stampa Ordini' page in GestTeam. It includes the company logo, the date '08-04-14', and a table of order details.

CLIENTE	AVANZAMENTO	COD COMMESSA	NOME COMMESSA	DATA ORDINE	N ORDINE	REFERENTE I
BARBIERE ANTONIO	fattura	14-107	TEST			
BERTOLINI	marketing	13-113	PROVA & COMMESSA STATI A			

Figura 62: Ordini – Stampa elenco degli ordini

b. Stampa singolo ordine

Per stampare i dettagli relativi ad una singolo ordine è necessario cliccare sul tasto relativo all'ordine d'interesse (Figura 63).



Figura 63: Ordini – Tasto Stampa singolo ordine

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 64) dove sono riepilogati i dati del singolo ordine:

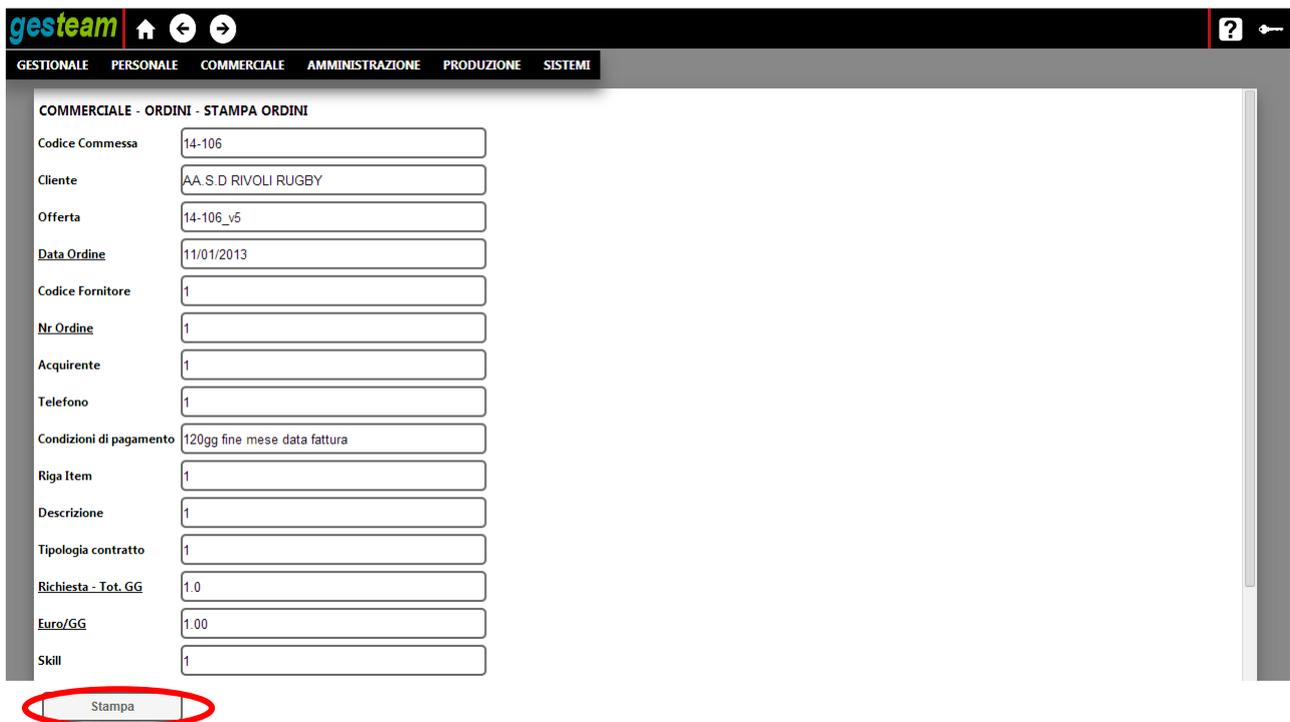


Figura 64: Ordini – Visualizzazione della sezione Stampa singolo ordine

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 65).

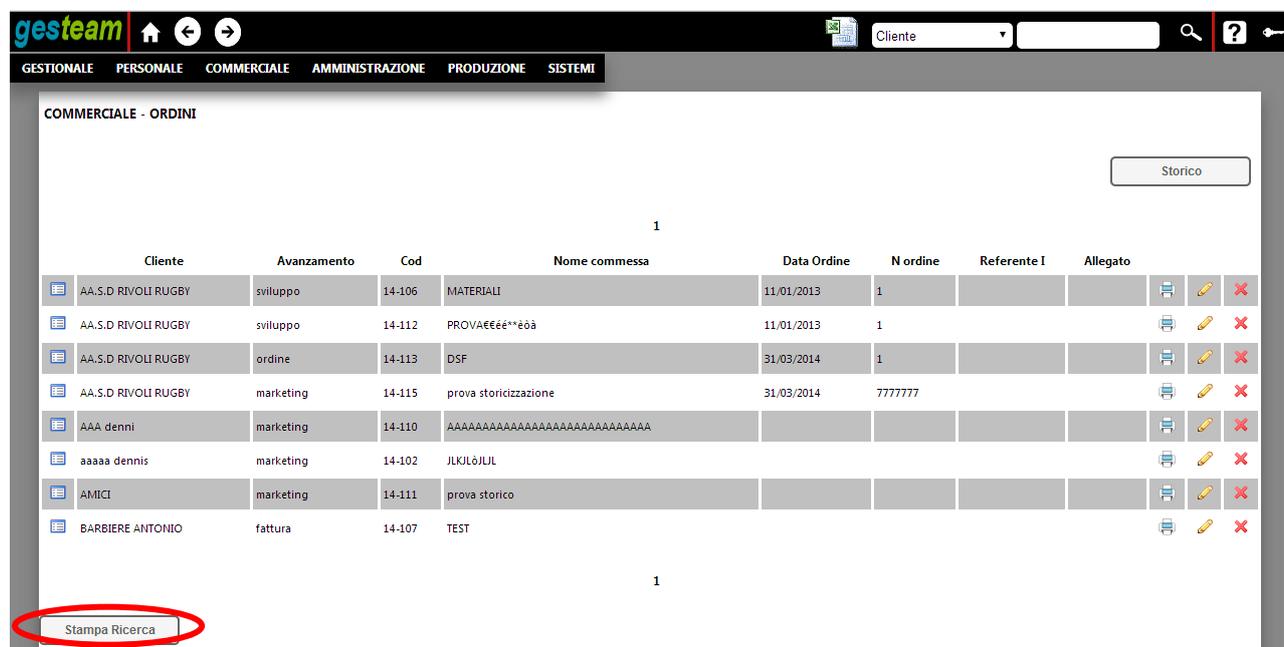
ORDINI		
CODICE COMMESSA	SOCIETA'	OFFERTA
14-106	AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-106_V5
DATA ORDINE	CODICE FORNITORE	N ORDINE
11/01/2013	1	1
ACQUIRENTE	TELEFONO	COND. DI PAGAMENTO
1	1	120GG FINE MESE DATA FATTURA
RIGA ITEM	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA CONTRATTO
1	1	1
RICHIESTA-TOT GG.	EURO/GG.	SKILL
1.0	1.00	1
DATA CONSEGNA	NOTE	
12/01/2014	1	

Figura 65: Ordini – Formato Stampa singolo ordine

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 gli ordini: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 66).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 67).



The screenshot shows the 'gesteam' web interface with a navigation menu (GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI) and a search bar. The main content area is titled 'COMMERCIALE - ORDINI' and displays a table of search results. The table has columns for Cliente, Avanzamento, Cod, Nome commessa, Data Ordine, N ordine, Referente I, and Allegato. A 'Stampa Ricerca' button is highlighted with a red circle at the bottom left of the table area.

Cliente	Avanzamento	Cod	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I	Allegato
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	11/01/2013	1		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVAÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉ	11/01/2013	1		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	31/03/2014	1		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storicizzazione	31/03/2014	7777777		
AAA denni	marketing	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				
aaaa dennis	marketing	14-102	JLKJLJLJL				
AMICI	marketing	14-111	prova storico				
BARBIERE ANTONIO	fattura	14-107	TEST				

Figura 66: Ordini – Risultati della ricerca

CLIENTE	AVANZAMENTO COD COMMESSA	NOME COMMESSA	DATA ORDINE	N ORDINE	REFERENTE I
---------	--------------------------	---------------	-------------	----------	-------------

Figura 67: Ordini – Stampa selezione

2.2.1.6. Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 68). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cliente
- Codice commessa
- Data ordine



Figura 68: Ordini – Sezione Cerca dell’home page di Ordini

Se viene scelto il parametro “*Cliente*”, nel form a destra deve essere inserito il cliente dell’ordine da ricercare; se viene scelto il parametro “*Codice commessa*” deve essere inserito il codice commessa dell’ordine da ricercare; se viene scelto il parametro “*Data Ordine*” deve essere inserita la data dell’ordine 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 cliente.

2.2.1.7. Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 69) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo ordine (Figura 70).

Cliente	Avanzamento	Cod	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I	Allegato
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	11/01/2013	1		[Icone]
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVA€€€€€**èòà	11/01/2013	1		[Icone]
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	31/03/2014	1		[Icone]
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storicizzazione	31/03/2014	7777777		[Icone]
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAA				[Icone]
AAA denni	marketing	13-104	AA				[Icone]
AAA denni	marketing	14-110	AA			BARBARA BARBERO	[Icone]
aaaaa dennis	marketing	14-102	JLKJLJUL				[Icone]
ABBEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT			X BERGAGLIO	[Icone]
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC				[Icone]
AGIP	offerta	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD			MARTA BONA	[Icone]
AGIP	offerta	11-113	PROVA STAMPA FINALE			ANDREA BERTINO	[Icone]
AGIP	offerta	11-145	PROVA COMM AGIP				[Icone]

Figura 74: Ordini – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico degli ordini (Figura 75).

Cliente	Avanzamento	Cod	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I	Allegato
A.T. IMPIANTI	ordine	14-105	DSDADSD	11/01/2013	a		[Icone]
A.T. IMPIANTI	marketing	14-108	k	11/01/2013	b		[Icone]
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-116	prova semplice	31/03/2014)))))))))		[Icone]
AGINFORM	marketing	14-106	dennis	03/01/2014	1		[Icone]
AMICI		14-111	prova storico	31/03/2014	7000		[Icone]

Figura 75: Storico ordini – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Stampare i dati relativi ad un ordine, tramite il tasto "Stampa"
2. Stampare l'elenco degli ordini, tramite il tasto "Stampa Tutto"
3. Effettuare una ricerca, tramite il tasto "Cerca"

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

4. Visualizzare i dati relativi ad un ordine, tramite il tasto  "Visualizza"
5. Visualizzare o scaricare un allegato
6. Esportare in Excel l'elenco degli ordini tramite il tasto  "Esporta in Excel".

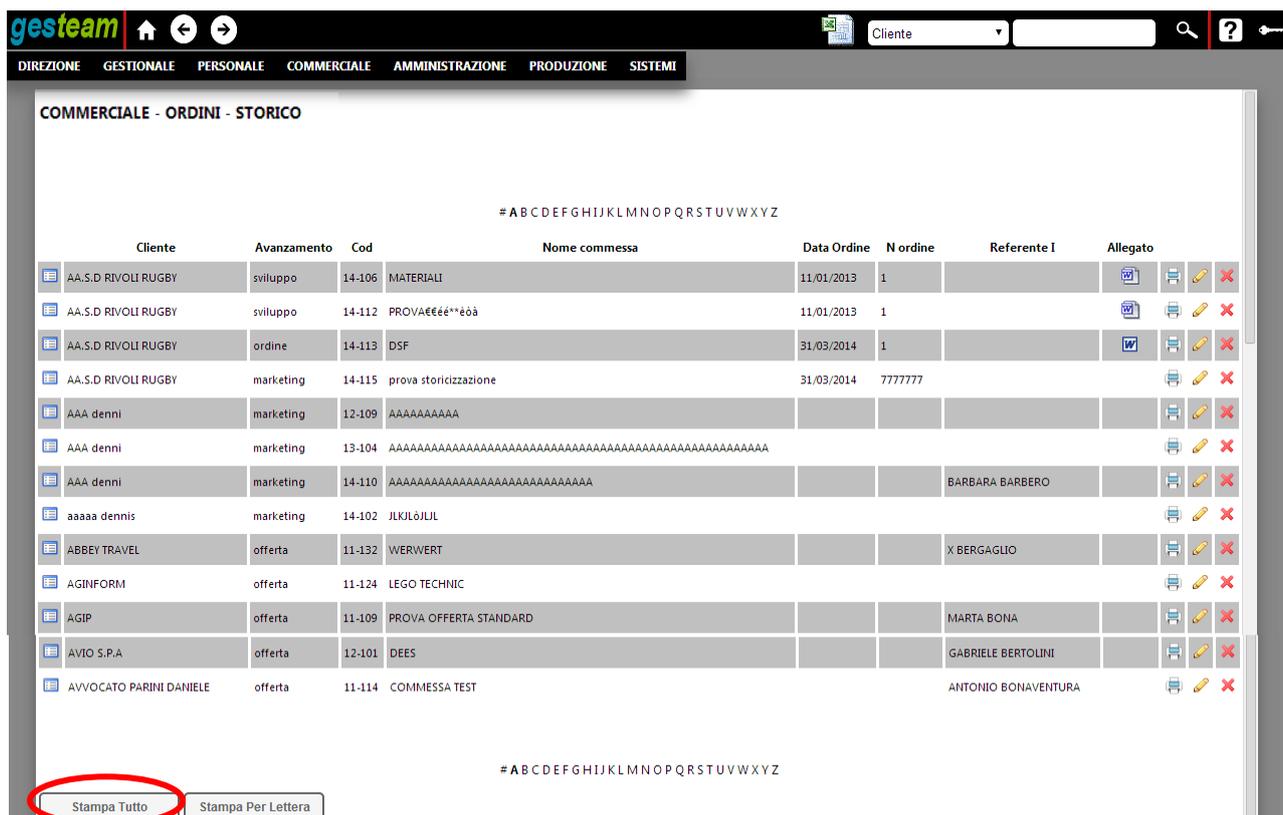
E' inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica degli ordini utilizzando le lettere poste sopra e sotto la tabella e stamparla tramite il tasto  "Stampa Per lettera".

2.2.1.11. Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco degli ordini, elenco degli ordini che cominciano per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi ad un ordine, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutti gli ordini cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Ordini** (Figura 76).



The screenshot shows the 'COMMERCIALE - ORDINI - STORICO' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Cliente' dropdown menu. The main content area displays a table of orders with the following columns: Cliente, Avanzamento, Cod, Nome commessa, Data Ordine, N ordine, Referente I, and Allegato. The table contains 14 rows of order data. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Stampa Tutto' (highlighted with a red circle) and 'Stampa Per Lettera'.

Figura 76: Storico ordini – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti gli ordini che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto  "Stampa per Lettera" (Figura 77).

The screenshot shows the 'gesteam' application interface with a menu bar (DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI) and a list of orders. At the bottom, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Per Lettera', with the latter being circled in red. A search filter '#A CDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ' is also visible.

CLIENTE	AVANZAMENTO	COD COMMESSA	NOME COMMESSA	DATA ORDINE	N ORDINE	REFERENTE I
BARBIERE ANTONIO	fattura	14-107	TEST			
BERTOLINI	marketing	13-113	PROVA & COMMESSIA STATI A			

Figura 77: Storico ordini – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 78):

The screenshot shows the 'STAMPA ORDINI' page with the date '08-04-14'. It contains a table with the following data:

CLIENTE	AVANZAMENTO	COD COMMESSA	NOME COMMESSA	DATA ORDINE	N ORDINE	REFERENTE I
BARBIERE ANTONIO	fattura	14-107	TEST			
BERTOLINI	marketing	13-113	PROVA & COMMESSIA STATI A			

Figura 78: Storico ordini – Stampa elenco degli ordini

b. Stampa singolo ordine

Per stampare i dettagli relativi ad una singolo ordine è necessario cliccare sul tasto relativo all'ordine d'interesse (Figura 79).

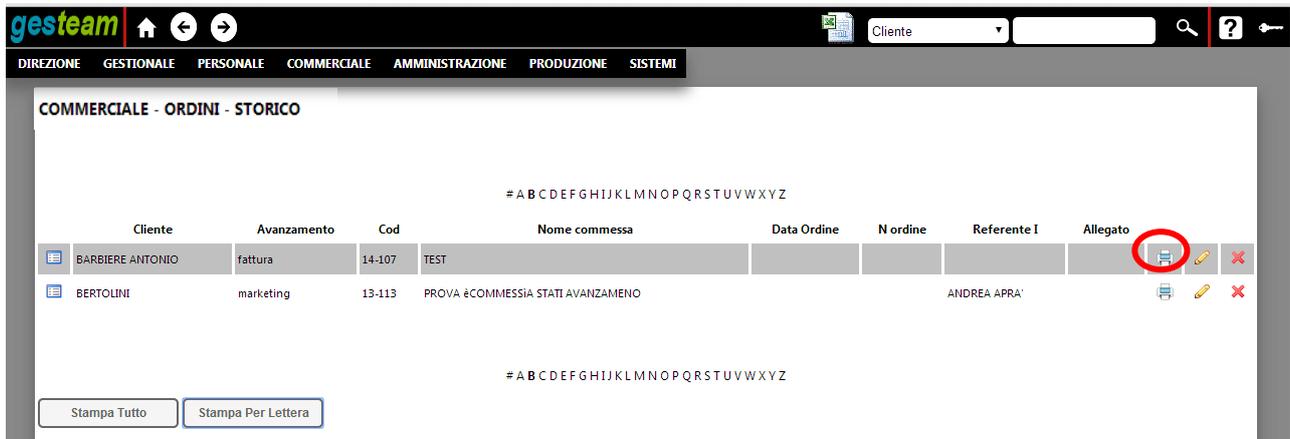


Figura 79: Storico ordini – Tasto Stampa singolo ordine

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 80) dove sono riepilogati i dati del singolo ordine:

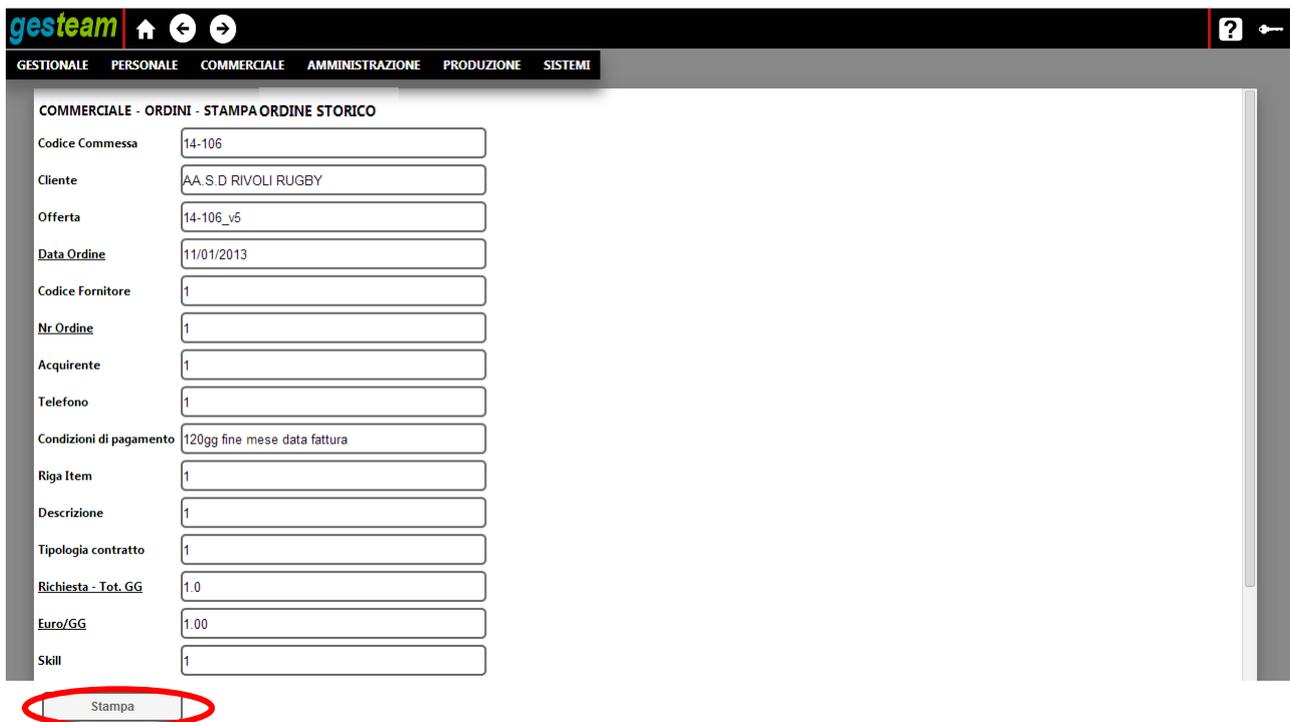


Figura 80: Storico ordini – Visualizzazione della sezione Stampa singolo ordine

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 81).

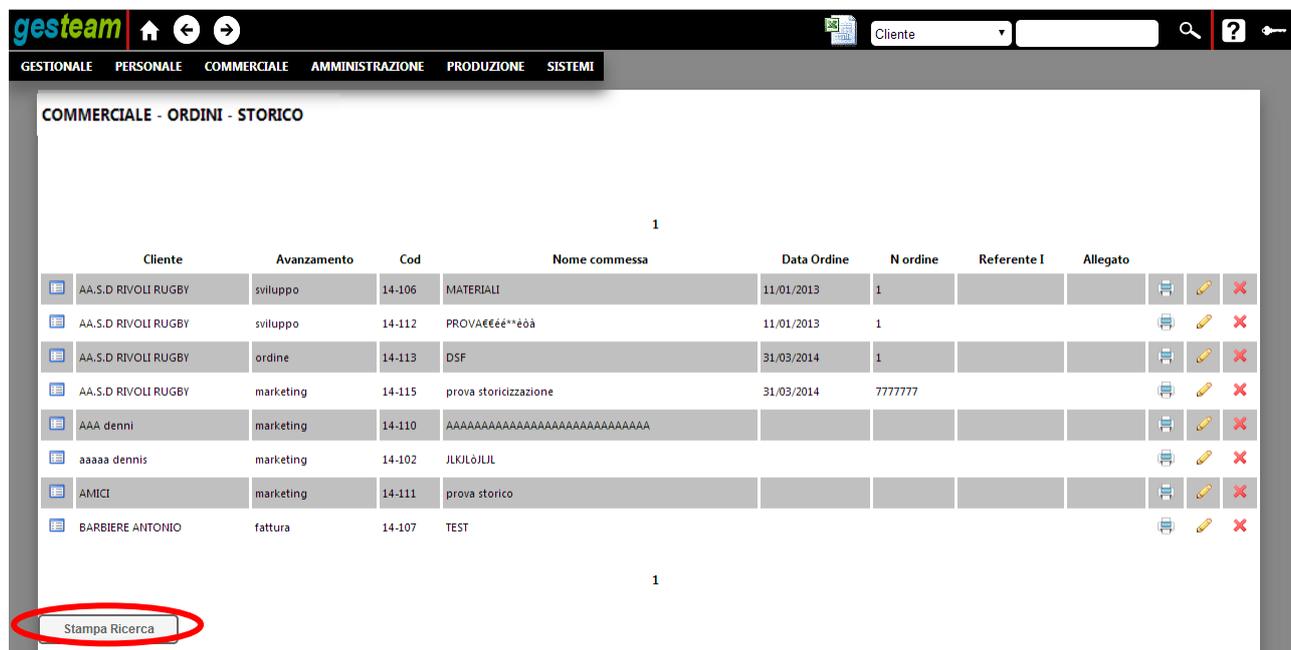
ORDINI		
CODICE COMMESSA	SOCIETA'	OFFERTA
14-106	AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-106_V5
DATA ORDINE	CODICE FORNITORE	N ORDINE
11/01/2013	1	1
ACQUIRENTE	TELEFONO	COND. DI PAGAMENTO
1	1	120GG FINE MESE DATA FATTURA
RIGA ITEM	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA CONTRATTO
1	1	1
RICHIESTA-TOT GG.	EURO/GG.	SKILL
1.0	1.00	1
DATA CONSEGNA	NOTE	
12/01/2014	1	

Figura 81: Storico ordini – Formato Stampa singolo ordine

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 gli ordini: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 82).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 83).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The 'COMMERCIALE' tab is active, and the sub-menu 'ORDINI - STORICO' is selected. Below the navigation bar, there is a search bar with a dropdown menu for 'Cliente' and a search icon. The main content area displays a table of orders with columns: 'Cliente', 'Avanzamento', 'Cod', 'Nome commessa', 'Data Ordine', 'N ordine', 'Referente I', and 'Allegato'. The table contains several rows of order data. At the bottom of the page, there is a button labeled 'Stampa Ricerca', which is circled in red in the image.

Figura 82: Storico ordini – Risultati della ricerca

CLIENTE	AVANZAMENTO COD COMMESSA	NOME COMMESSA	DATA ORDINE	N ORDINE	REFERENTE I
---------	--------------------------	---------------	-------------	----------	-------------

Figura 83: Storico ordini – Stampa selezione

2.2.1.12. Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 84). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cliente
- Codice commessa
- Data ordine



Figura 84: Storico ordini – Sezione Cerca dell'home page di Ordini

Se viene scelto il parametro “*Cliente*”, nel form a destra deve essere inserito il cliente dell'ordine da ricercare; se viene scelto il parametro “*Codice commessa*” deve essere inserito il codice commessa dell'ordine da ricercare; se viene scelto il parametro “*Data Ordine*” deve essere inserita la data dell'ordine 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 cliente.

2.2.1.13. Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 85) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo ordine (Figura 86).



Figura 90: Report – Accesso al tool

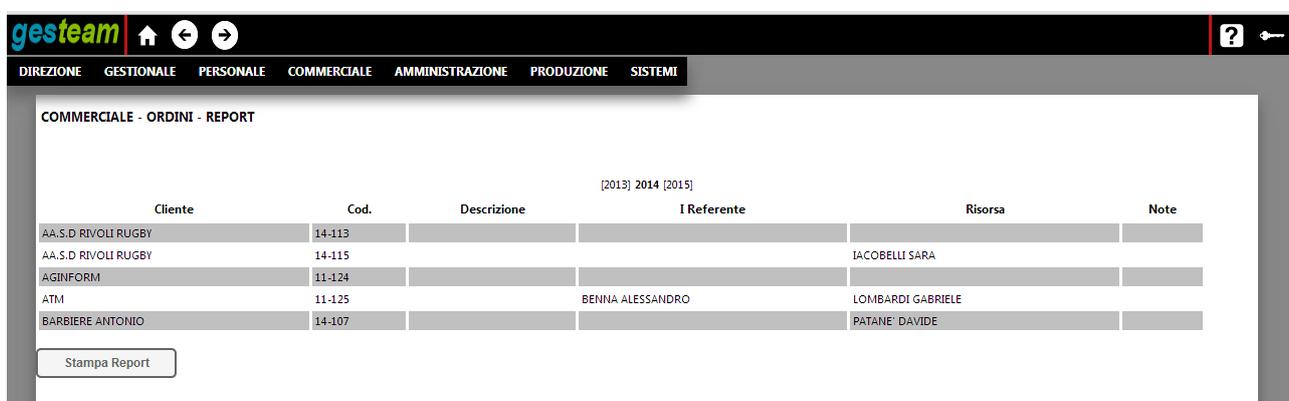


Figura 91: Report – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Selezionare l'anno di interesse
2. Stampare il report tramite il tasto



2.2.2.1. Selezionare l'anno di interesse

L'anno va selezionato tra i link disponibili sopra la tabella (Figura 92).



Figura 92: Report – Selezione anno

2.2.2.2. Stampa Report

Per stampare l'elenco dei report cliccare sul tasto "Stampa Report" nell'home page di Report (Figura 93).

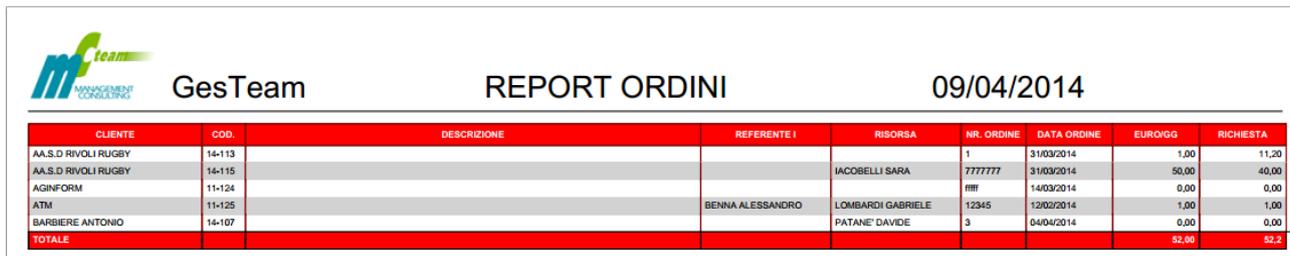


The screenshot shows the 'COMMERCE - ORDINI - REPORT' section of the software. A table lists clients with columns for 'Cliente', 'Cod.', 'Descrizione', 'I Referente', 'Risorsa', and 'Note'. Below the table, a button labeled 'Stampa Report' is circled in red.

Cliente	Cod.	Descrizione	I Referente	Risorsa	Note
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-113				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-115			IACOBELLI SARA	
AGINFORM	11-124				
ATM	11-125		BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	
BARBIERE ANTONIO	14-107			PATANE' DAVIDE	

Figura 93: Report – Tasto “Stampa Report”

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 94).



The screenshot shows the 'REPORT ORDINI' page for the date 09/04/2014. It features a detailed table with columns for 'CLIENTE', 'COD.', 'DESCRIZIONE', 'REFERENTE I', 'RISORSA', 'NR. ORDINE', 'DATA ORDINE', 'EURO/GG', and 'RICHIESTA'.

CLIENTE	COD.	DESCRIZIONE	REFERENTE I	RISORSA	NR. ORDINE	DATA ORDINE	EURO/GG	RICHIESTA
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-113				1	31/03/2014	1,00	11,20
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-115			IACOBELLI SARA	7777777	31/03/2014	50,00	40,00
AGINFORM	11-124				###	14/03/2014	0,00	0,00
ATM	11-125		BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	12345	12/03/2014	1,00	1,00
BARBIERE ANTONIO	14-107			PATANE' DAVIDE	3	04/04/2014	0,00	0,00
TOTALE							52,00	52,2

Figura 94: Report – Stampa report

2.3. Autorizzazioni

Il tool ha lo scopo di gestire il processo di richiesta e ricevimento del codice SAL da inserire all'interno delle fatture

2.3.1. Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Commerciale > Richiesta > Autorizzazioni (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.)**.

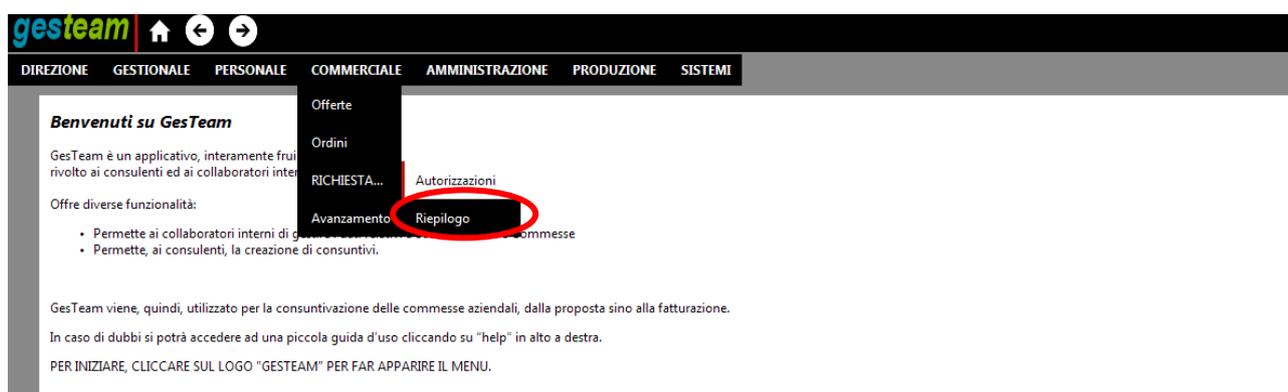


Figura 95: Autorizzazioni – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 96).

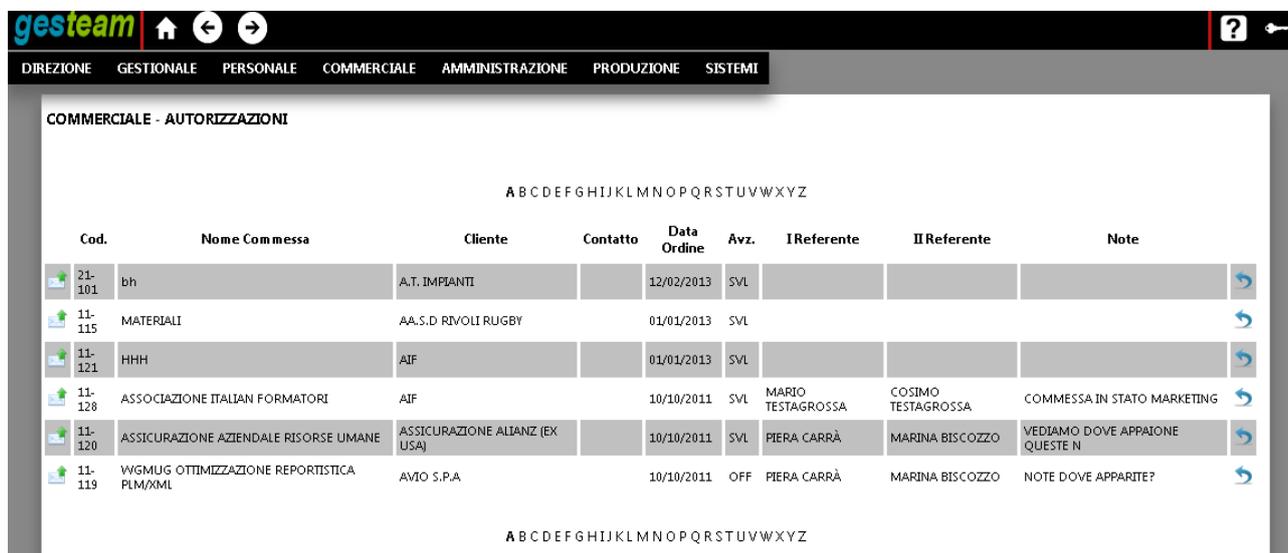


Figura 96: Autorizzazioni – Home del tool

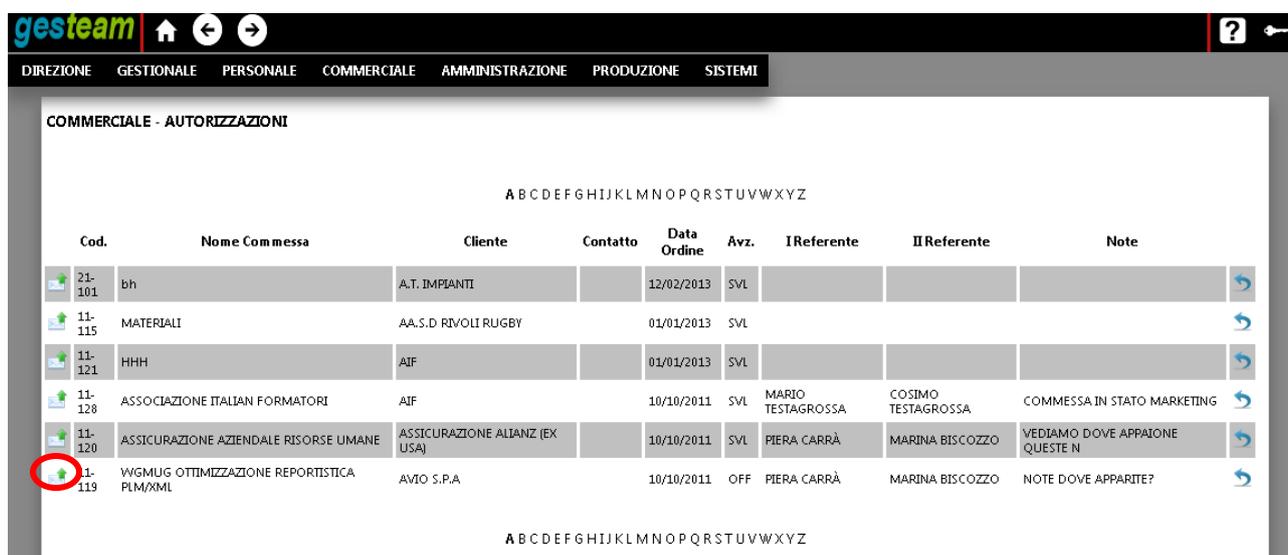
Da qui è possibile:

1. Inviare una richiesta di autorizzazione tramite il tasto 
2. Ricevere un'autorizzazione tramite il tasto 

E' inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica per cliente delle commesse utilizzando le lettere poste sopra e sotto la tabella, nonché il salvataggio dell'e-mail di richiesta di autorizzazione tramite il tasto e l'inserimento di una SAL tramite il tasto .

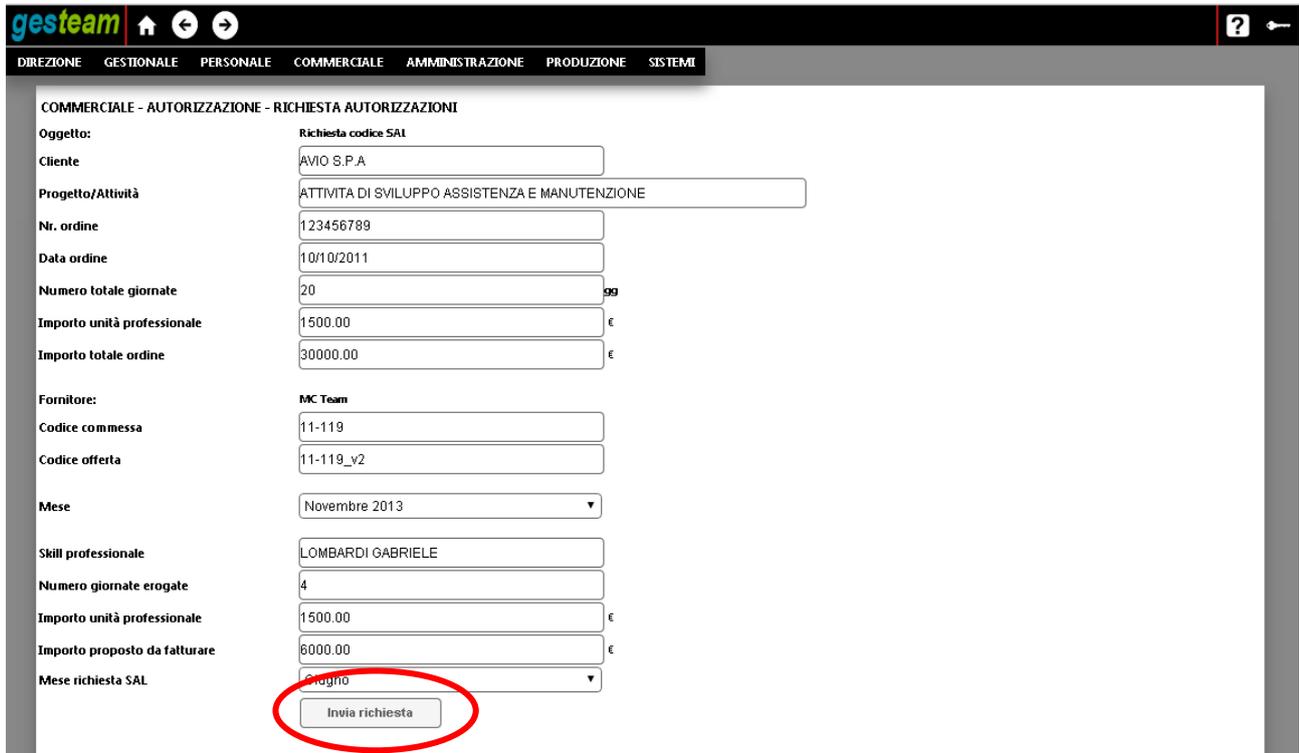
2.3.2. Invio

Per inviare una richiesta di autorizzazione è necessario cliccare il tasto "Invia"  (Figura 97). Così facendo si accede alla schermata che permette la modifica dei dati relativi ad una richiesta di autorizzazione (Figura 98).



Cod.	Nome Commessa	Cliente	Contatto	Data Ordine	Avz.	I Referente	II Referente	Note
21-101	bh	A.T. IMPIANTI		12/02/2013	SVL			
11-115	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY		01/01/2013	SVL			
11-121	HHH	AIF		01/01/2013	SVL			
11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	AIF		10/10/2011	SVL	MARIO TESTAGROSSA	COSIMO TESTAGROSSA	COMMESSA IN STATO MARKETING
11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)		10/10/2011	SVL	PIERA CARRÀ	MARINA BISCOZZO	VEDIAMO DOVE APPAIONE QUESTE N
11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	AVIO S.P.A		10/10/2011	OFF	PIERA CARRÀ	MARINA BISCOZZO	NOTE DOVE APPARITE?

Figura 97: Autorizzazioni – Tasto "Invia"



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

COMMERCIALE - AUTORIZZAZIONE - RICHIESTA AUTORIZZAZIONI

Oggetto: **Richiesta codice SAL**

Cliente: AVIO S.P.A

Progetto/Attività: ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Nr. ordine: 123456789

Data ordine: 10/10/2011

Numero totale giornate: 20 gg

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo totale ordine: 30000.00 €

Fornitore: **MC Team**

Codice commessa: 11-119

Codice offerta: 11-119_v2

Mese: Novembre 2013

Skill professionale: LOMBARDI GABRIELE

Numero giornate erogate: 4

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo proposto da fatturare: 6000.00 €

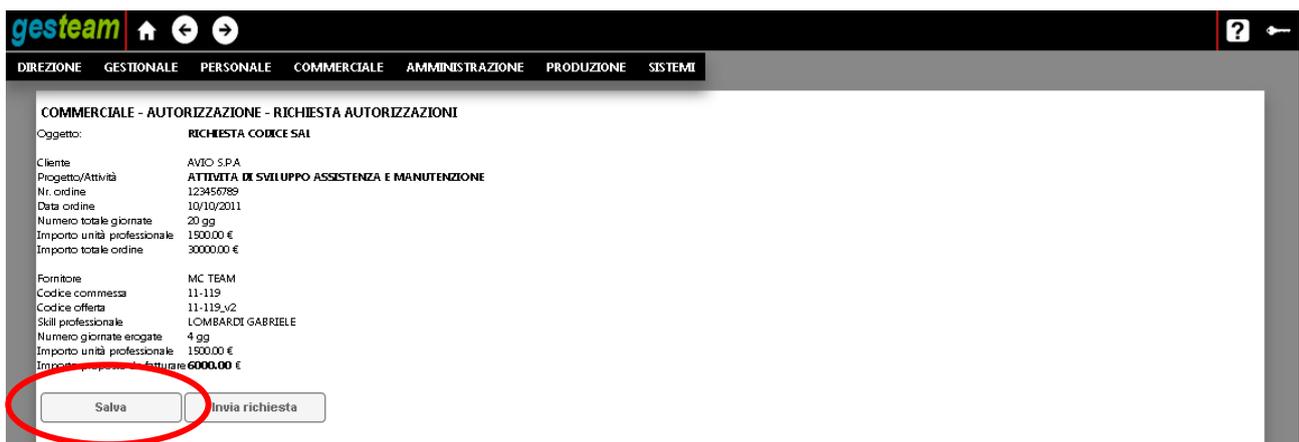
Mese richiesta SAL: Maggio

Invia richiesta

Figura 98: Autorizzazioni – Maschera di inserimento

Per inviare la richiesta si clicca sul pulsante **Invia richiesta** “Invia richiesta” in basso (Figura 98).

Si accede così alla pagina di riepilogo dei dati (Figura 99); cliccando sul pulsante **Salva** in basso la richiesta di autorizzazione viene salvata e compare un alert di inserimento avvenuto (Figura 100).



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

COMMERCIALE - AUTORIZZAZIONE - RICHIESTA AUTORIZZAZIONI

Oggetto: **RICHIESTA CODICE SAL**

Cliente: AVIO S.P.A

Progetto/Attività: **ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE**

Nr. ordine: 123456789

Data ordine: 10/10/2011

Numero totale giornate: 20 gg

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo totale ordine: 30000.00 €

Fornitore: MC TEAM

Codice commessa: 11-119

Codice offerta: 11-119_v2

Skill professionale: LOMBARDI GABRIELE

Numero giornate erogate: 4 gg

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo proposto da fatturare: 6000.00 €

Salva **Invia richiesta**

Figura 99: Autorizzazioni – Tasto “Salva”



Figura 100: Autorizzazioni – Alert di inserimento completato

Cliccando sul tasto “Invia richiesta” in basso la richiesta di autorizzazione viene salvata, viene inviata la e-mail di richiesta di autorizzazione contenente tutti i dati e compare un alert di inserimento avvenuto (Figura 100).

2.3.3. Ricezione e inserimento di una SAL

Per ricevere un'autorizzazione è necessario cliccare sul tasto “Ricevi”  (Figura 101).

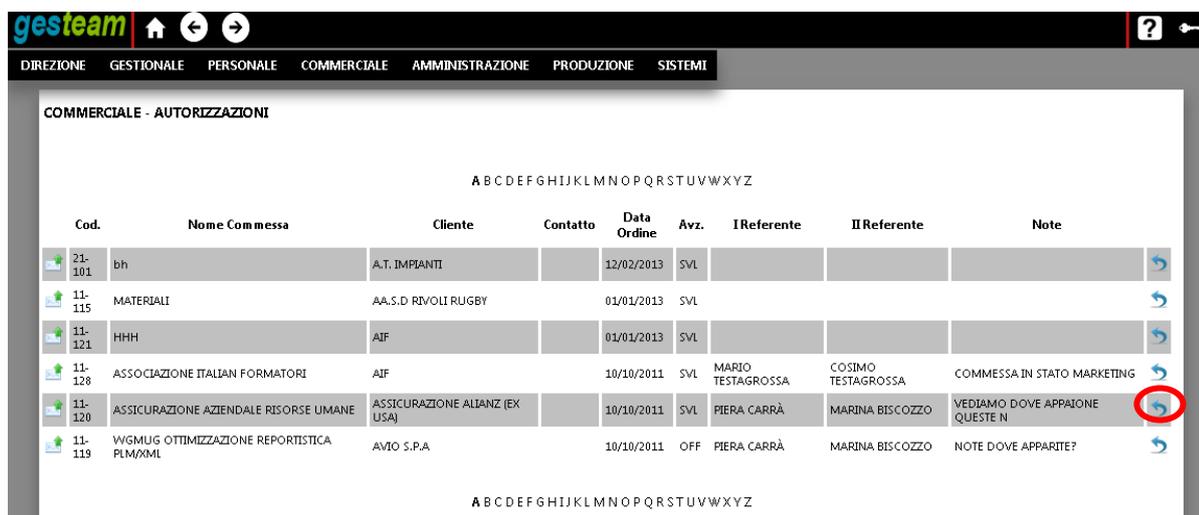
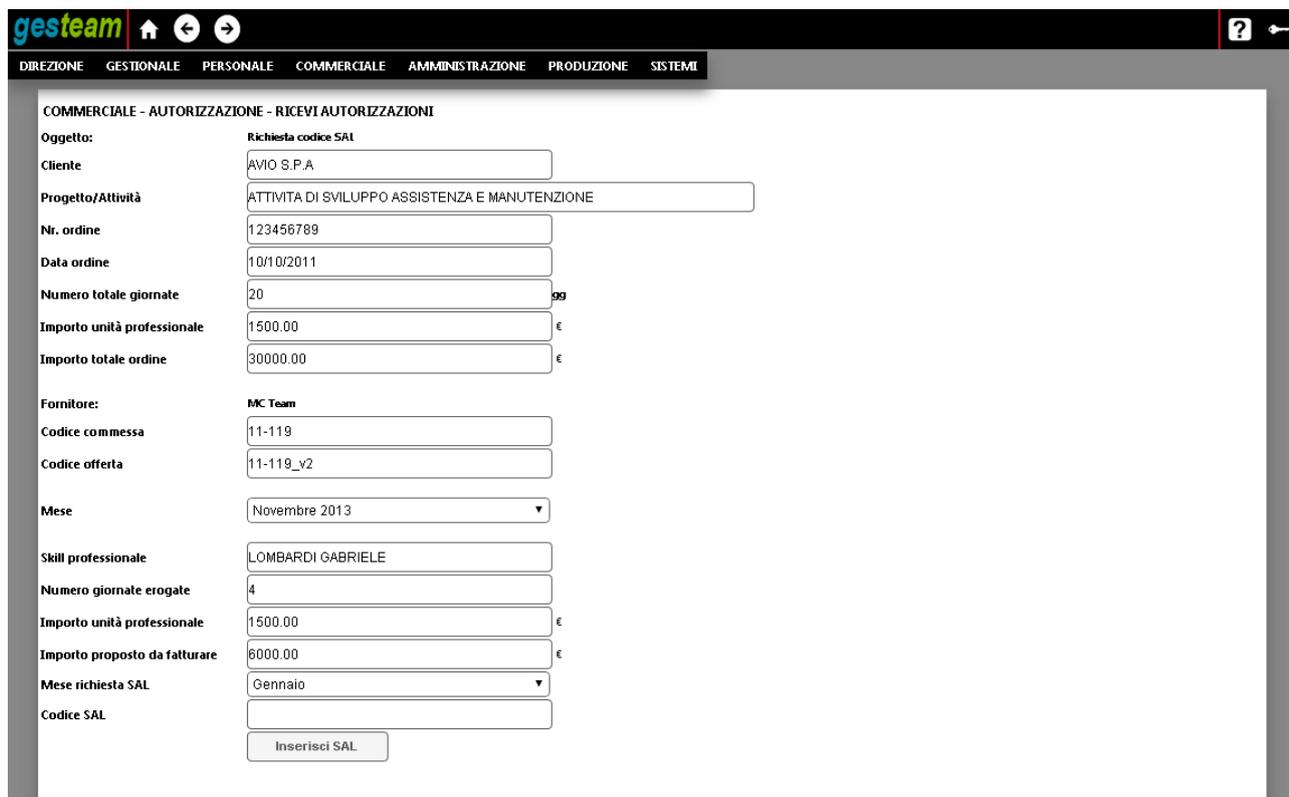


Figura 101: Autorizzazioni – Tasto “Ricevi”



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

COMMERCIALE - AUTORIZZAZIONE - RICEVI AUTORIZZAZIONI

Oggetto: Richiesta codice SAL

Cliente: AVIO S.P.A.

Progetto/Attività: ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Nr. ordine: 123456789

Data ordine: 10/10/2011

Numero totale giornate: 20 gg

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo totale ordine: 30000.00 €

Fornitore: MC Team

Codice commessa: 11-119

Codice offerta: 11-119_y2

Mese: Novembre 2013

Skill professionale: LOMBARDI GABRIELE

Numero giornate erogate: 4

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo proposto da fatturare: 6000.00 €

Mese richiesta SAL: Gennaio

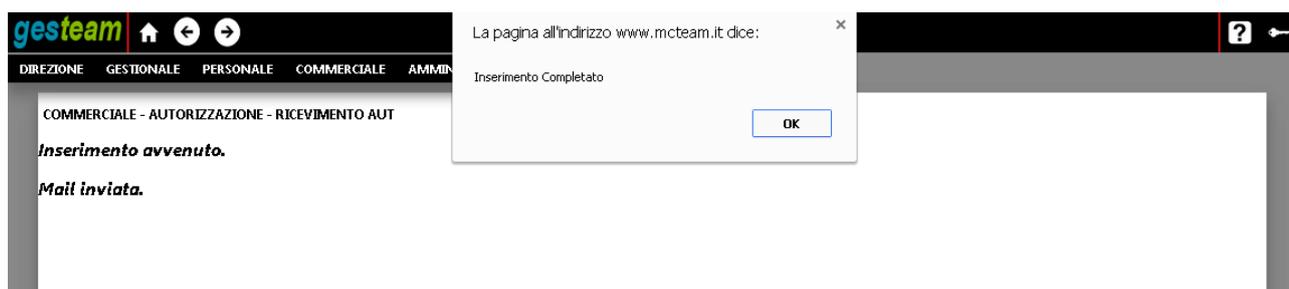
Codice SAL:

Inserisci SAL

Figura 102: Autorizzazioni – Tasto “Inserisci SAL”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 102).

Per salvare le modifiche è necessario inserire il codice SAL nell'apposito campo in basso e cliccare il tasto “Inserisci SAL”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuto inserimento e l'invio della e-mail con tutti i dati (Figura 103).



gesteam | DIREZIONE | GESTIONALE | PERSONALE | COMMERCIALE | AMMINISTRAZIONE

COMMERCIALE - AUTORIZZAZIONE - RICEVIMENTO AUT

Inserimento avvenuto.

Mail inviata.

La pagina all'indirizzo www.mcteam.it dice:
 Inserimento Completato

OK

Figura 103: Autorizzazioni – Alert di inserimento completato e di e-mail inviata

2.4. Avanzamento

Il tool ha lo scopo di visualizzare i dati relativi all'avanzamento consolidato.

2.4.1. Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Commerciale > Avanzamento** (Figura 104).



Figura 104: Avanzamento – Accesso al tool

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

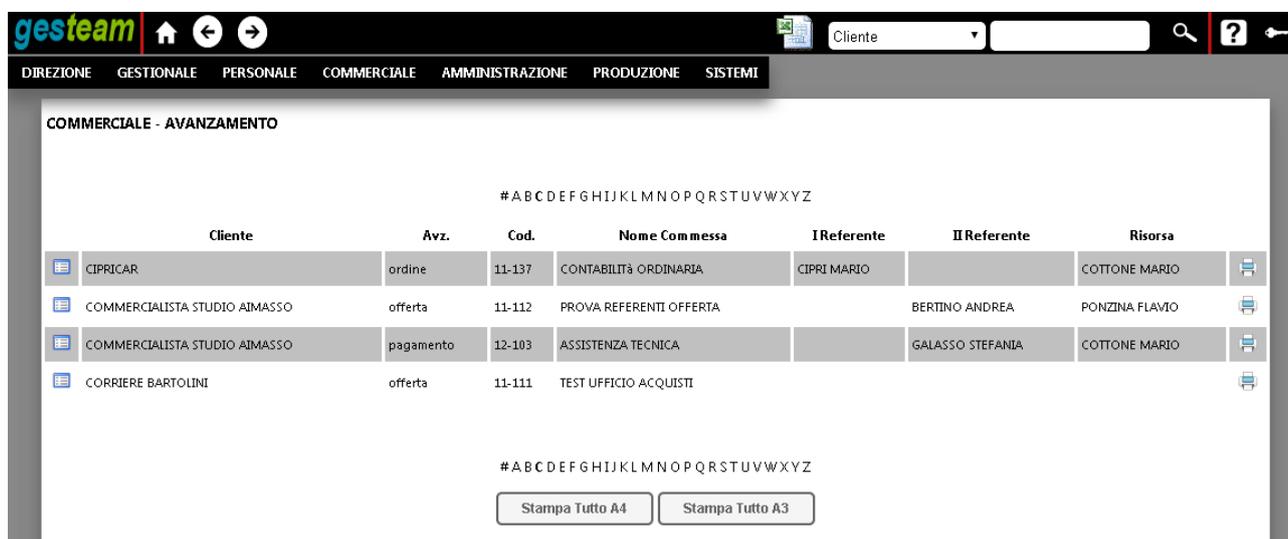


Figura 105: Avanzamento – Home del tool

Da qui è possibile:

- Stampare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Stampa"
- Stampare l'elenco degli avanzamenti in formato A4 tramite il tasto  "Stampa Tutto A4" e in formato A3 tramite il tasto  "Stampa Tutto A3"

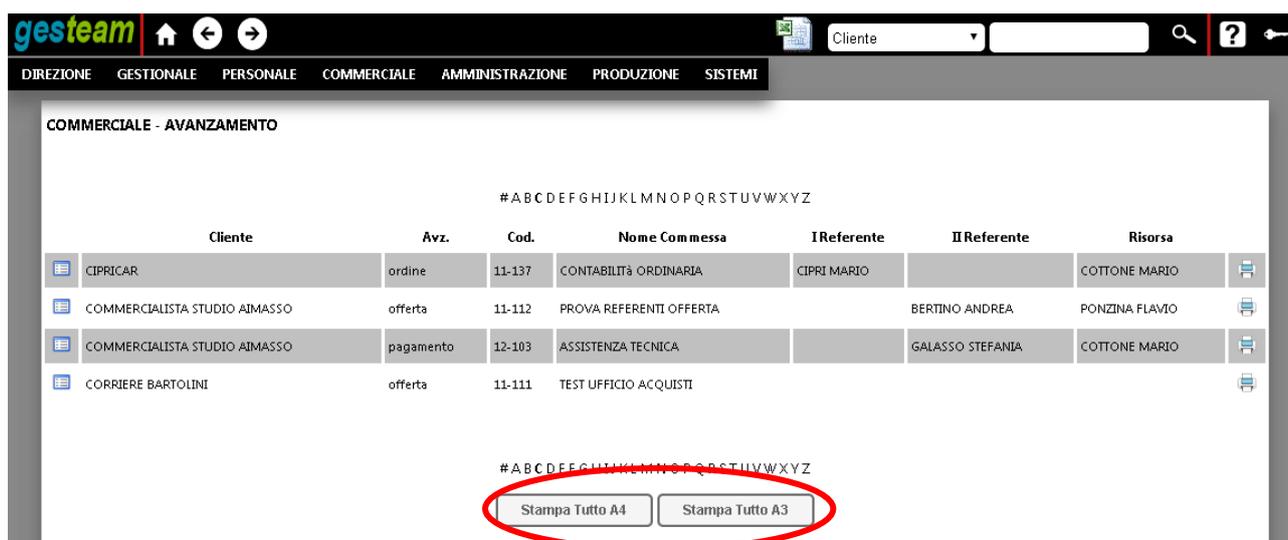
5. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
6. Visualizzare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Visualizza"
7. Esportare in Excel l'elenco degli avanzamenti tramite il tasto  "Esporta in Excel"

2.4.2. Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco degli avanzamenti, elenco degli avanzamenti il cui cliente comincia per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi ad un singolo avanzamento, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto

Per stampare l'elenco di tutti gli avanzamenti è necessario, a seconda del formato desiderato, cliccare sul tasto "Stampa Tutto A4" oppure sul tasto "Stampa Tutto A3" nell'home page di **Avanzamento** (Figura 106).



The screenshot shows the 'Avanzamento' (Advancement) page in the Gesteam system. At the top, there is a navigation menu with categories: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, and SISTEMI. Below the menu, the page title is 'COMMERCIALE - AVANZAMENTO'. A search bar is visible with the text 'Cliente' and a search icon. Below the search bar, there is a table with columns: Cliente, Avz., Cod., Nome Commessa, I Referente, II Referente, and Risorsa. The table contains four rows of data. Below the table, there is a search filter 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'. At the bottom of the page, two buttons are visible: 'Stampa Tutto A4' and 'Stampa Tutto A3'. Both buttons are circled in red.

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
CIPRICAR	ordine	11-137	CONTABILITÀ ORDINARIA	CIPRI MARIO		COTTON MARIO
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	offerta	11-112	PROVA REFERENTI OFFERTA		BERTINO ANDREA	PONZINA FLAVIO
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	pagamento	12-103	ASSISTENZA TECNICA		GALASSO STEFANIA	COTTON MARIO
CORRIERE BARTOLINI	offerta	11-111	TEST UFFICIO ACQUISTI			

Figura 106: Avanzamento – Stampa Tutto

Cliccato il tasto scelto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (formato A4 in Figura 107, formato A3 in Figura 108).

STAMPA COMMESSE AVANZAMENTO																																																																																																																																															
14/03/2014																																																																																																																																															
1																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th colspan="5">CLIENTE</th> <th colspan="6">COMMESSA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-103</td> <td colspan="5">AA.S.D RIVOLI RUGBY</td> <td colspan="6">PROVA€€**òòà</td> </tr> <tr> <td colspan="3">REFERENTE</td> <td colspan="3">RISORSA</td> <td>OFF.</td> <td>DATA ORDINE</td> <td>NR.ORDINE</td> <td>IMP OFFERTA</td> <td>EURO/GG</td> <td>TOT GG</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> <td>v_0</td> <td>31/12/2010</td> <td>11-103</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>DATA FATTURA</th> <th>EROG</th> <th>DAEROG</th> <th>FATT</th> <th>DAFATT</th> <th>SAL</th> <th>NR. FATT.</th> <th>FATTURATO</th> <th>DA FATTURARE</th> <th colspan="3">DATA PAG</th> </tr> <tr> <td>17/11/2011</td> <td>12</td> <td>-12</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>15/2011</td> <td>3,00</td> <td>-3,00</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>17/11/2011</td> <td>12</td> <td>-24</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>14/2011</td> <td>23,00</td> <td>-26,00</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>TOTALI</td> <td>24</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>26,00</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">NOTE</td> </tr> </tbody> </table>												ID	CLIENTE					COMMESSA						11-103	AA.S.D RIVOLI RUGBY					PROVA€€**òòà						REFERENTE			RISORSA			OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG							v_0	31/12/2010	11-103	0,00			DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG			17/11/2011	12	-12	0	0	0	15/2011	3,00	-3,00				17/11/2011	12	-24	0	0	0	14/2011	23,00	-26,00				TOTALI	24		0				26,00					NOTE																																			
ID	CLIENTE					COMMESSA																																																																																																																																									
11-103	AA.S.D RIVOLI RUGBY					PROVA€€**òòà																																																																																																																																									
REFERENTE			RISORSA			OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG																																																																																																																																				
						v_0	31/12/2010	11-103	0,00																																																																																																																																						
DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG																																																																																																																																						
17/11/2011	12	-12	0	0	0	15/2011	3,00	-3,00																																																																																																																																							
17/11/2011	12	-24	0	0	0	14/2011	23,00	-26,00																																																																																																																																							
TOTALI	24		0				26,00																																																																																																																																								
NOTE																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th colspan="5">CLIENTE</th> <th colspan="6">COMMESSA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-115</td> <td colspan="5">AA.S.D RIVOLI RUGBY</td> <td colspan="6">MATERIALI</td> </tr> <tr> <td colspan="3">REFERENTE</td> <td colspan="3">RISORSA</td> <td>OFF.</td> <td>DATA ORDINE</td> <td>NR.ORDINE</td> <td>IMP OFFERTA</td> <td>EURO/GG</td> <td>TOT GG</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> <td>v_0</td> <td>31/12/2010</td> <td>11-115</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>DATA FATTURA</th> <th>EROG</th> <th>DAEROG</th> <th>FATT</th> <th>DAFATT</th> <th>SAL</th> <th>NR. FATT.</th> <th>FATTURATO</th> <th>DA FATTURARE</th> <th colspan="3">DATA PAG</th> </tr> <tr> <td>10/11/2011</td> <td>12</td> <td>-12</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>7/2011</td> <td>72.434,23</td> <td>-72.434,23</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>21/11/2011</td> <td>12</td> <td>-24</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>18/2011</td> <td>34,50</td> <td>-72.468,73</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>01/12/2011</td> <td>12</td> <td>-36</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>22/2011</td> <td>605,00</td> <td>-73.073,73</td> <td colspan="3">28/12/2011</td> </tr> <tr> <td>07/12/2011</td> <td>12</td> <td>-48</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1234</td> <td>33/2011</td> <td>1.210,00</td> <td>-74.283,73</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>TOTALI</td> <td>48</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>74.283,73</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">NOTE</td> </tr> </tbody> </table>												ID	CLIENTE					COMMESSA						11-115	AA.S.D RIVOLI RUGBY					MATERIALI						REFERENTE			RISORSA			OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG							v_0	31/12/2010	11-115	0,00			DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG			10/11/2011	12	-12	0	0	0	7/2011	72.434,23	-72.434,23				21/11/2011	12	-24	0	0	0	18/2011	34,50	-72.468,73				01/12/2011	12	-36	0	0	0	22/2011	605,00	-73.073,73	28/12/2011			07/12/2011	12	-48	0	0	1234	33/2011	1.210,00	-74.283,73				TOTALI	48		0				74.283,73					NOTE											
ID	CLIENTE					COMMESSA																																																																																																																																									
11-115	AA.S.D RIVOLI RUGBY					MATERIALI																																																																																																																																									
REFERENTE			RISORSA			OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG																																																																																																																																				
						v_0	31/12/2010	11-115	0,00																																																																																																																																						
DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG																																																																																																																																						
10/11/2011	12	-12	0	0	0	7/2011	72.434,23	-72.434,23																																																																																																																																							
21/11/2011	12	-24	0	0	0	18/2011	34,50	-72.468,73																																																																																																																																							
01/12/2011	12	-36	0	0	0	22/2011	605,00	-73.073,73	28/12/2011																																																																																																																																						
07/12/2011	12	-48	0	0	1234	33/2011	1.210,00	-74.283,73																																																																																																																																							
TOTALI	48		0				74.283,73																																																																																																																																								
NOTE																																																																																																																																															

Figura 107: Avanzamento – Stampa tutto in formato A4

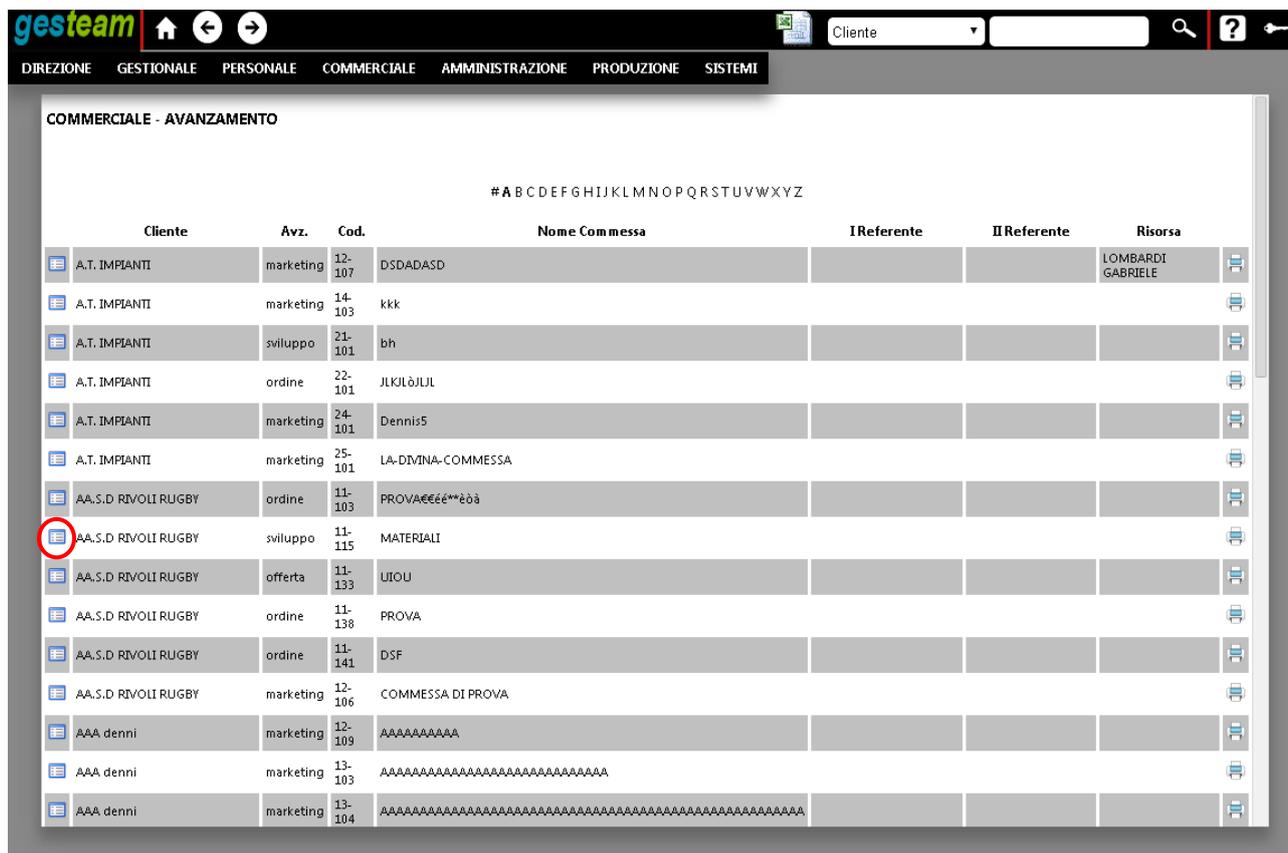
STAMPA COMMESSE AVANZAMENTO																																																																																																																																															
14/03/2014																																																																																																																																															
1																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th colspan="5">CLIENTE</th> <th colspan="6">COMMESSA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-103</td> <td colspan="5">AA.S.D RIVOLI RUGBY</td> <td colspan="6">PROVA€€**òòà</td> </tr> <tr> <td colspan="3">REFERENTE</td> <td colspan="3">RISORSA</td> <td>OFF.</td> <td>DATA ORDINE</td> <td>NR.ORDINE</td> <td>IMP OFFERTA</td> <td>EURO/GG</td> <td>TOT GG</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> <td>v_0</td> <td>31/12/2010</td> <td>11-103</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>DATA FATTURA</th> <th>EROG</th> <th>DAEROG</th> <th>FATT</th> <th>DAFATT</th> <th>SAL</th> <th>NR. FATT.</th> <th>FATTURATO</th> <th>DA FATTURARE</th> <th colspan="3">DATA PAG</th> </tr> <tr> <td>17/11/2011</td> <td>12</td> <td>-12</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>15/2011</td> <td>3,00</td> <td>-3,00</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>17/11/2011</td> <td>12</td> <td>-24</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>14/2011</td> <td>23,00</td> <td>-26,00</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>TOTALI</td> <td>24</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>26,00</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">NOTE</td> </tr> </tbody> </table>												ID	CLIENTE					COMMESSA						11-103	AA.S.D RIVOLI RUGBY					PROVA€€**òòà						REFERENTE			RISORSA			OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG							v_0	31/12/2010	11-103	0,00			DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG			17/11/2011	12	-12	0	0	0	15/2011	3,00	-3,00				17/11/2011	12	-24	0	0	0	14/2011	23,00	-26,00				TOTALI	24		0				26,00					NOTE																																			
ID	CLIENTE					COMMESSA																																																																																																																																									
11-103	AA.S.D RIVOLI RUGBY					PROVA€€**òòà																																																																																																																																									
REFERENTE			RISORSA			OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG																																																																																																																																				
						v_0	31/12/2010	11-103	0,00																																																																																																																																						
DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG																																																																																																																																						
17/11/2011	12	-12	0	0	0	15/2011	3,00	-3,00																																																																																																																																							
17/11/2011	12	-24	0	0	0	14/2011	23,00	-26,00																																																																																																																																							
TOTALI	24		0				26,00																																																																																																																																								
NOTE																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th colspan="5">CLIENTE</th> <th colspan="6">COMMESSA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-115</td> <td colspan="5">AA.S.D RIVOLI RUGBY</td> <td colspan="6">MATERIALI</td> </tr> <tr> <td colspan="3">REFERENTE</td> <td colspan="3">RISORSA</td> <td>OFF.</td> <td>DATA ORDINE</td> <td>NR.ORDINE</td> <td>IMP OFFERTA</td> <td>EURO/GG</td> <td>TOT GG</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> <td>v_0</td> <td>31/12/2010</td> <td>11-115</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>DATA FATTURA</th> <th>EROG</th> <th>DAEROG</th> <th>FATT</th> <th>DAFATT</th> <th>SAL</th> <th>NR. FATT.</th> <th>FATTURATO</th> <th>DA FATTURARE</th> <th colspan="3">DATA PAG</th> </tr> <tr> <td>10/11/2011</td> <td>12</td> <td>-12</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>7/2011</td> <td>72.434,23</td> <td>-72.434,23</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>21/11/2011</td> <td>12</td> <td>-24</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>18/2011</td> <td>34,50</td> <td>-72.468,73</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>01/12/2011</td> <td>12</td> <td>-36</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>22/2011</td> <td>605,00</td> <td>-73.073,73</td> <td colspan="3">28/12/2011</td> </tr> <tr> <td>07/12/2011</td> <td>12</td> <td>-48</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1234</td> <td>33/2011</td> <td>1.210,00</td> <td>-74.283,73</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>TOTALI</td> <td>48</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>74.283,73</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="12">NOTE</td> </tr> </tbody> </table>												ID	CLIENTE					COMMESSA						11-115	AA.S.D RIVOLI RUGBY					MATERIALI						REFERENTE			RISORSA			OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG							v_0	31/12/2010	11-115	0,00			DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG			10/11/2011	12	-12	0	0	0	7/2011	72.434,23	-72.434,23				21/11/2011	12	-24	0	0	0	18/2011	34,50	-72.468,73				01/12/2011	12	-36	0	0	0	22/2011	605,00	-73.073,73	28/12/2011			07/12/2011	12	-48	0	0	1234	33/2011	1.210,00	-74.283,73				TOTALI	48		0				74.283,73					NOTE											
ID	CLIENTE					COMMESSA																																																																																																																																									
11-115	AA.S.D RIVOLI RUGBY					MATERIALI																																																																																																																																									
REFERENTE			RISORSA			OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG																																																																																																																																				
						v_0	31/12/2010	11-115	0,00																																																																																																																																						
DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG																																																																																																																																						
10/11/2011	12	-12	0	0	0	7/2011	72.434,23	-72.434,23																																																																																																																																							
21/11/2011	12	-24	0	0	0	18/2011	34,50	-72.468,73																																																																																																																																							
01/12/2011	12	-36	0	0	0	22/2011	605,00	-73.073,73	28/12/2011																																																																																																																																						
07/12/2011	12	-48	0	0	1234	33/2011	1.210,00	-74.283,73																																																																																																																																							
TOTALI	48		0				74.283,73																																																																																																																																								
NOTE																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th colspan="5">CLIENTE</th> <th colspan="6">COMMESSA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-133</td> <td colspan="5">AA.S.D RIVOLI RUGBY</td> <td colspan="6">UIOU</td> </tr> </tbody> </table>												ID	CLIENTE					COMMESSA						11-133	AA.S.D RIVOLI RUGBY					UIOU																																																																																																																	
ID	CLIENTE					COMMESSA																																																																																																																																									
11-133	AA.S.D RIVOLI RUGBY					UIOU																																																																																																																																									

Figura 108: Avanzamento – Stampa tutto in formato A3

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

b. Stampa singolo avanzamento

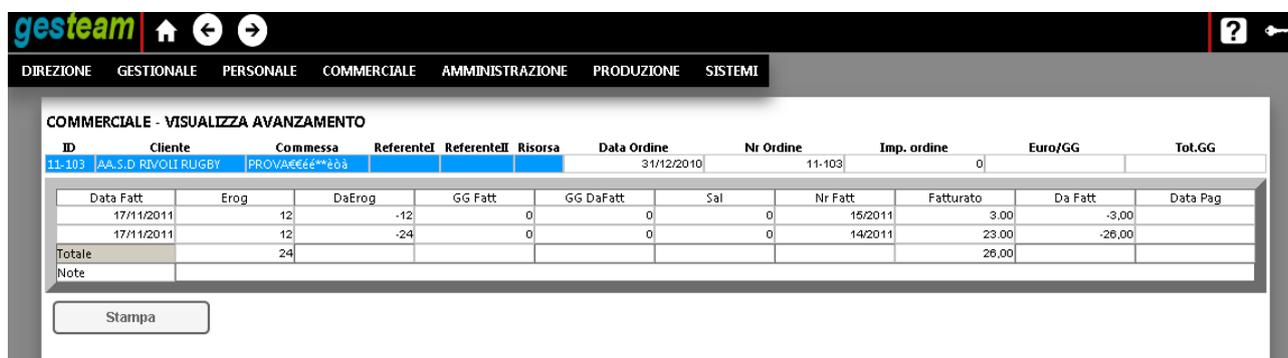
Per stampare i dettagli relativi ad un singolo avanzamento è necessario cliccare sul tasto  relativo all'avanzamento d'interesse (Figura 109).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	IReferente	IIReferente	Risorsa
A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk			
A.T. IMPIANTI	sviluppo	21-101	bh			
A.T. IMPIANTI	ordine	22-101	JKJLòJLJL			
A.T. IMPIANTI	marketing	24-101	Dennis5			
A.T. IMPIANTI	marketing	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA€€€€**èòà			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	12-106	COMMESSA DI PROVA			
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-103	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			

Figura 109: Avanzamento – Tasto Stampa singolo avanzamento

Verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 110).



ID	Cliente	Commessa	ReferenteI	ReferenteII	Risorsa	Data Ordine	Nr Ordine	Imp. ordine	Euro/GG	Tot.GG
11-103	AA.S.D RIVOLI RUGBY	PROVA€€€€**èòà				31/12/2010	11-103	0		
Data Fatt	Erog	DaErog	GG Fatt	GG DaFatt	Sal	Nr Fatt	Fatturato	Da Fatt	Data Pag	
17/11/2011	12	-12	0	0	0	15/2011	3,00	-3,00		
17/11/2011	12	-24	0	0	0	14/2011	23,00	-28,00		
Totale	24						26,00			
Note										

Stampa

Figura 110: Avanzamento – Formato stampa singolo avanzamento

c. Stampa ricerca

d.

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti gli avanzamenti: dopo aver effettuato una ricerca, a seconda del formato desiderato, si clicca sul tasto "Stampa Tutto A4" oppure sul tasto "Stampa Tutto A3" (Figura 111).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 112 e Figura 113).



Figura 111: Avanzamento – Risultati della ricerca

ID	CLIENTE				COMMESSA						
11-115	AA.S.D RIVOLI RUGBY				MATERIALI						
REFERENTE		RISORSA		OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG		
				v_1	31/12/2010	11-115	0,00				
DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG		
10/11/2011	12	-12	0	0	0	7/2011	72.434,23	-72.434,23			
21/11/2011	12	-24	0	0	0	18/2011	34,50	-72.468,73			
01/12/2011	12	-36	0	0	0	22/2011	605,00	-73.073,73	28/12/2011		
07/12/2011	12	-48	0	0	1234	33/2011	1.210,00	-74.283,73			
TOTALI		48	0				74.283,73				
NOTE											

Figura 112: Avanzamento – Stampa selezione in A4

ID	CLIENTE				COMMESSA						
11-115	AA.S.D RIVOLI RUGBY				MATERIALI						
REFERENTE				RISORSA		OFF.	DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/IGG	TOT GG
						v_1	31/12/2010	11-115	0,00		
DATA FATTURA	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR. FATT.	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG		
10/11/2011	12	-12	0	0	0	7/2011	72.434,23	-72.434,23			
21/11/2011	12	-24	0	0	0	18/2011	34,50	-72.468,73			
01/12/2011	12	-36	0	0	0	22/2011	605,00	-73.073,73	28/12/2011		
07/12/2011	12	-48	0	0	1234	33/2011	1.210,00	-74.283,73			
TOTALI	48		0				74.283,73				
NOTE											

Figura 113: Avanzamento – Stampa selezione in A3

2.4.3. Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 114). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Cliente
- Cod. commessa

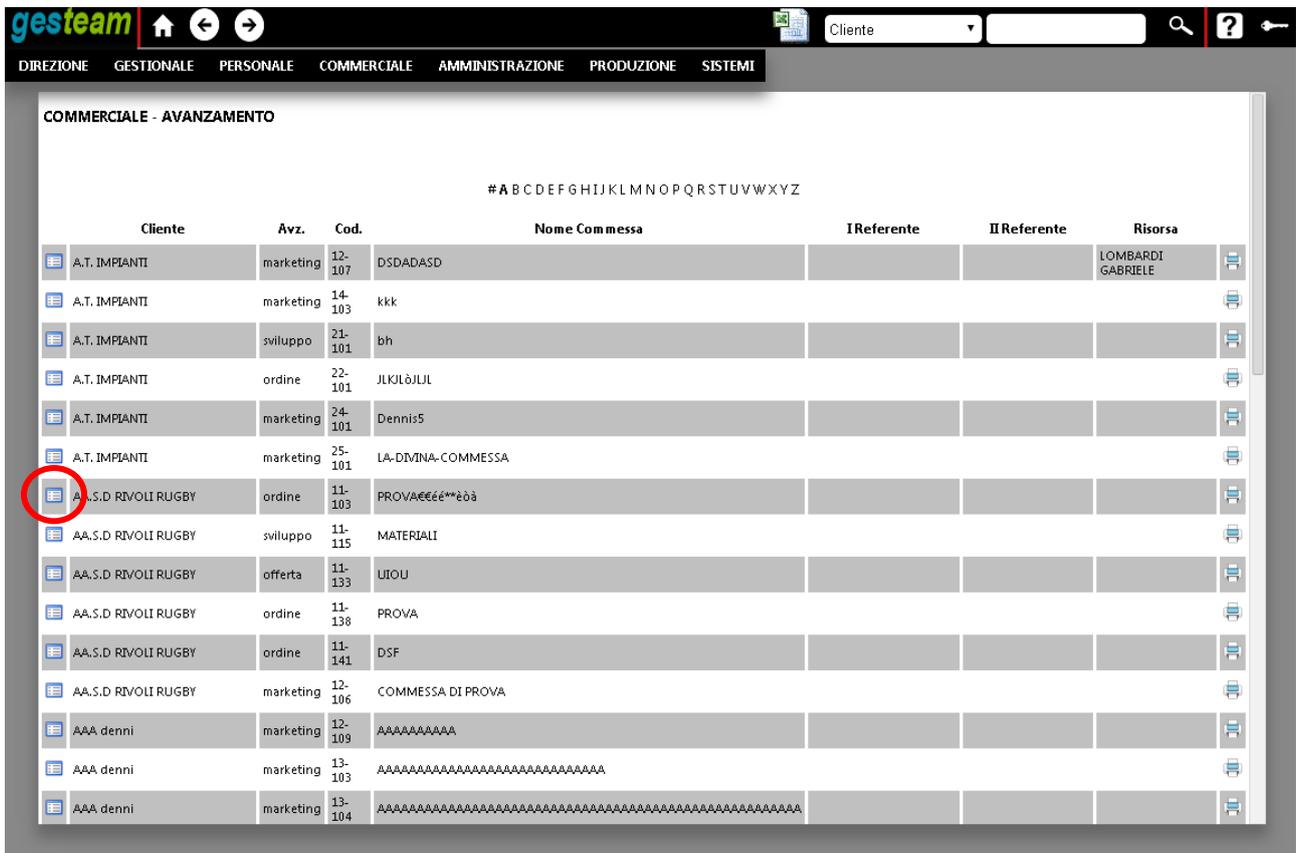


Figura 114: Avanzamento – Sezione Cerca dell’home page di Avanzamento

Se viene scelto il parametro “*Cliente*”, nel form a destra deve essere inserito il cliente dell’avanzamento da ricercare; se viene scelto il parametro “*Cod. commessa*” nel form a destra deve essere inserito il codice commessa dell’avanzamento 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 tutti gli avanzamenti. I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

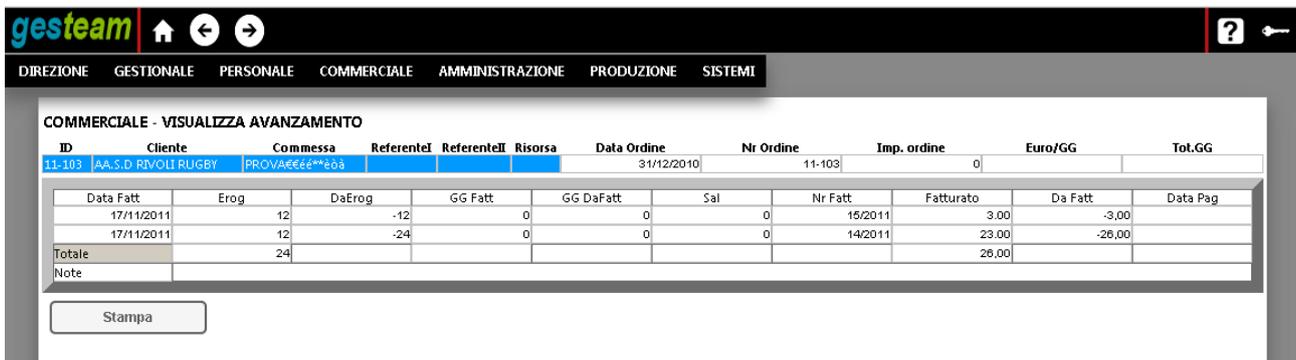
2.4.4. Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 115) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo avanzamento (Figura 116).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	IReferente	IIReferente	Risorsa
A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk			
A.T. IMPIANTI	sviluppo	21-101	bh			
A.T. IMPIANTI	ordine	22-101	JKJLòLJL			
A.T. IMPIANTI	marketing	24-101	Dennis5			
A.T. IMPIANTI	marketing	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA€€€€**òò			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	12-106	COMMESSA DI PROVA			
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-103	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			

Figura 115: Avanzamento – Tasto “Visualizza”



ID	Cliente	Commessa	ReferenteI	ReferenteII	Risorsa	Data Ordine	Nr Ordine	Imp. ordine	Euro/GG	Tot.GG
11-103	AA.S.D RIVOLI RUGBY	PROVA€€€€**òò				31/12/2010	11-103	0		

Data Fatt	Erog	DaErog	GG Fatt	GG DaFatt	Sal	Nr Fatt	Fatturato	Da Fatt	Data Pag
17/11/2011	12	-12	0	0	0	15/2011	3,00	-3,00	
17/11/2011	12	-24	0	0	0	14/2011	23,00	-26,00	
Totale	24						26,00		
Note									

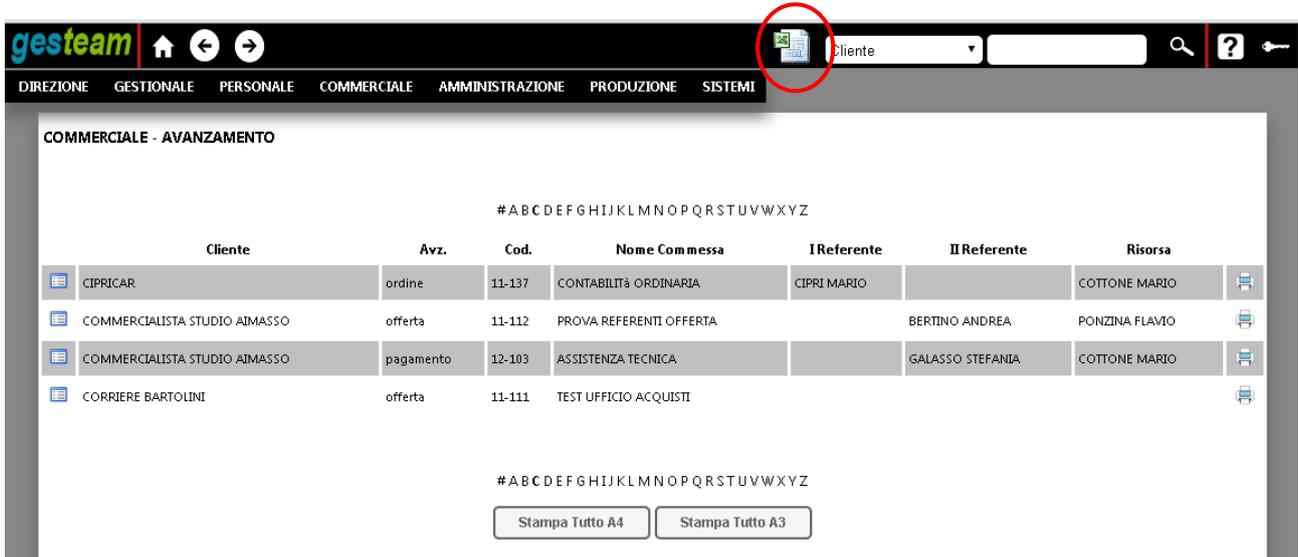
Stampa

Figura 116: Avanzamento – Visualizza avanzamento

Cliccando sui campi “ID” e “Commessa” è possibile accedere alla visualizzazione della commessa relativa all’avanzamento, mentre con il pulsante “Stampa” è possibile visualizzare una pagina stampabile contenente la commessa stessa.

2.4.5. Esporta in Excel

Per esportare in Excel l’elenco degli avanzamenti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 117). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l’elenco degli avanzamenti (Figura 118).



COMMERCIALE - AVANZAMENTO

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

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
CIPRICAR	ordine	11-137	CONTABILITÀ ORDINARIA	CIPRI MARIO		COTTON MARIO
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	offerta	11-112	PROVA REFERENTI OFFERTA		BERTINO ANDREA	PONZINA FLAVIO
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	pagamento	12-103	ASSISTENZA TECNICA		GALASSO STEFANIA	COTTON MARIO
CORRIERE BARTOLINI	offerta	11-111	TEST UFFICIO ACQUISTI			

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

Stampa Tutto A4 Stampa Tutto A3

Figura 117: Avanzamento – Tasto esportazione Excel



1	A	B	C	D	E	F	G
1	AVANZAMENTO						
2							
3	Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
4	A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE
5	A.T. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk			
6	A.T. IMPIANTI	sviluppo	21-101	bh			
7	A.T. IMPIANTI	ordine	22-101	JLKJLòJLJL			
8	A.T. IMPIANTI	marketing	24-101	Dennis5			
9	A.T. IMPIANTI	marketing	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA			
10	AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA€€€€**èòà			
11	AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI			
12	AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU			
13	AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA			
14	AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF			

Figura 118: Avanzamento – Elenco degli avanzamenti esportato

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