

GesTeam

MANUALE OPERATIVO

GesTeam Gestionale

STATO: BOZZA FINALE

Autori

Data ultima modifica	10/07/2014
Redatto da	Iacobelli Sara
Data di approvazione	09/09/2014
Approvato da	Lombardi Gabriele

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione delle modifiche	Autore	Data
0	Prima versione del documento	Iacobelli Sara	10/07/2014

Indice

1.	Introduzione	13
2.	Gestionale	14
2.1	Rubrica.....	14
2.1.1	Società.....	14
2.1.1.1	Introduzione.....	14
2.1.1.2	Creazione	16
2.1.1.3	Modifica	18
2.1.1.4	Eliminazione	19
2.1.1.5	Stampa	21
2.1.1.6	Ricerca	28
2.1.1.7	Visualizza	29
2.1.1.8	Esporta in Excel	30
2.1.2	Nominativo.....	32
2.1.2.1	Introduzione.....	32
2.1.2.2	Creazione	33
2.1.2.3	Modifica	35
2.1.2.4	Eliminazione	36
2.1.2.5	Stampa	38
2.1.2.6	Ricerca	42
2.1.2.7	Visualizza	42
2.1.2.8	Esporta in Excel	44
2.2	Commesse.....	46
2.2.1	Gestione	46
2.2.1.1	Introduzione.....	46
2.2.1.2	Creazione	48
2.2.1.3	Modifica	49
2.2.1.4	Eliminazione	51
2.2.1.5	Stampa	54
2.2.1.6	Ricerca	60
2.2.1.7	Visualizza	61
2.2.1.8	Esporta in Excel	63
2.2.1.9	Storico commesse	65
2.2.1.10	Stampa	67
2.2.1.11	Ricerca	71
2.2.1.12	Visualizza	72
2.2.1.13	Esporta in Excel	73
2.2.2	Associazioni.....	75
2.2.2.1	Introduzione.....	75
2.2.2.2	Creazione	76
2.2.2.3	Modifica	77
2.2.2.4	Eliminazione	79
2.2.2.5	Stampa	80
2.2.2.6	Ricerca	83

2.2.2.7	Visualizza	84
2.2.2.8	Esporta in Excel	85
2.2.2.9	Storico associazioni.....	87
2.2.2.10	Stampa	88
2.2.2.11	Ricerca	93
2.2.2.12	Visualizza	93
2.2.2.13	Esporta in Excel	94
2.3	Mappa Reti.....	96
2.3.1	Introduzione	96
2.3.2	Stampa	98
2.4	Moduli	101
2.4.1	Consegna	101
2.4.1.1	Introduzione.....	101
2.4.1.2	Creazione	102
2.4.1.3	Modifica	103
2.4.1.4	Eliminazione	104
2.4.1.5	Stampa	105
2.4.1.6	Cerca.....	108
2.4.1.7	Visualizza	109
2.4.1.8	Esporta in Excel	109
2.4.2	Restituzione	110
2.4.2.1	Introduzione.....	110
2.4.2.2	Creazione	111
2.4.2.3	Modifica	112
2.4.2.4	Eliminazione	113
2.4.2.5	Stampa	114
2.4.2.6	Cerca.....	118
2.4.2.7	Visualizza	118
2.4.2.8	Esporta in Excel	119
2.5	Allegati	120
2.5.1	Introduzione	120
2.5.2	Creazione	121
2.5.3	Eliminazione	123
2.5.4	Ricerca	124
2.5.5	Visualizzazione o download.....	124
2.6	Hardware	127
2.6.1	Gestione dei PC.....	127
2.6.1.1	Introduzione.....	127
2.6.1.2	Creazione	128
2.6.1.3	Modifica	129
2.6.1.4	Eliminazione	130
2.6.1.5	Stampa	132
2.6.1.6	Cerca.....	135
2.6.1.7	Visualizza	136
2.6.1.8	Esporta in Excel	137

2.6.2	Gestione periferiche.....	137
2.6.2.1	Introduzione.....	137
2.6.2.2	Creazione.....	139
2.6.2.3	Modifica.....	139
2.6.2.4	Eliminazione.....	140
2.6.2.5	Stampa.....	142
2.6.2.6	Cerca.....	145
2.6.2.7	Visualizza.....	145
2.6.2.8	Esporta in Excel.....	146
2.7	Software.....	148
2.7.1	Acquisti Software.....	148
2.7.1.1	Introduzione.....	148
2.7.1.2	Creazione.....	149
2.7.1.3	Modifica.....	150
2.7.1.4	Eliminazione.....	152
2.7.1.5	Stampa.....	154
2.7.1.6	Cerca.....	158
2.7.1.7	Visualizza.....	159
2.7.1.8	Esporta in Excel.....	160
2.7.2	Gestione Software.....	160
2.7.2.1	Introduzione.....	160
2.7.2.2	Creazione.....	162
2.7.2.3	Modifica.....	163
2.7.2.4	Eliminazione.....	163
2.7.2.5	Stampa.....	165
2.7.2.6	Cerca.....	168
2.7.2.7	Visualizza.....	168
2.7.2.8	Esporta in Excel.....	169
2.8	Trasferte.....	171
2.8.1	Trasferte.....	171
2.8.1.1	Introduzione.....	171
2.8.1.2	Creazione.....	172
2.8.1.3	Modifica.....	174
2.8.1.4	Eliminazione.....	177
2.8.1.5	Stampa.....	179
2.8.1.6	Ricerca.....	184
2.8.1.7	Visualizza.....	185
2.8.1.8	Esporta in Excel.....	187
2.8.2	Normativa.....	188
2.8.2.1	Introduzione.....	188
2.9	Schede Progetto.....	189
2.9.1.1	Introduzione.....	189
2.9.2	Creazione.....	190
2.9.3	Modifica.....	191
2.9.4	Eliminazione.....	192

2.9.5	Stampa	194
2.9.6	Ricerca	198
2.9.7	Visualizza	199
2.9.8	Esporta in Excel.....	200

Indice delle figure

FIGURA 1: PAGINA DEL LOGIN.....	13
FIGURA 2: HOME PAGE	13
FIGURA 3: RUBRICA SOCIETÀ – ACCESSO AL TOOL.....	14
FIGURA 4: RUBRICA SOCIETÀ – HOME DEL TOOL	15
FIGURA 5: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO “CREA”	17
FIGURA 6: RUBRICA SOCIETÀ – CREA SOCIETÀ	17
FIGURA 7: RUBRICA SOCIETÀ – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	18
FIGURA 8: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO “MODIFICA”	18
FIGURA 9: RUBRICA SOCIETÀ – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA SOCIETÀ	19
FIGURA 10: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO ELIMINA SOCIETÀ	20
FIGURA 11: RUBRICA SOCIETÀ – SCHERMATA ELIMINA	20
FIGURA 12: RUBRICA SOCIETÀ – CONFERMA ELIMINAZIONE	21
FIGURA 13: RUBRICA SOCIETÀ – STAMPA TUTTO	22
FIGURA 14: RUBRICA SOCIETÀ – STAMPA PER LETTERA.....	23
FIGURA 15: RUBRICA SOCIETÀ – STAMPA ELENCO DELLE SOCIETÀ	24
FIGURA 16: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO STAMPA SINGOLA SOCIETÀ.....	25
FIGURA 17: RUBRICA SOCIETÀ – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA SOCIETÀ.....	25
FIGURA 18: RUBRICA SOCIETÀ – FORMATO STAMPA SINGOLA SOCIETÀ	26
FIGURA 19: RUBRICA SOCIETÀ – RISULTATI DELLA RICERCA	27
FIGURA 20: RUBRICA SOCIETÀ – STAMPA SELEZIONE	28
FIGURA 21: RUBRICA SOCIETÀ – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI SOCIETÀ	28
FIGURA 22: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO “VISUALIZZA”	29
FIGURA 23: RUBRICA SOCIETÀ – VISUALIZZA SOCIETÀ	30
FIGURA 24: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	31
FIGURA 25: RUBRICA SOCIETÀ – ELENCO DELLE SOCIETÀ ESPORTATO.....	31
FIGURA 26: RUBRICA NOMINATIVO – ACCESSO AL TOOL.....	32
FIGURA 27: RUBRICA NOMINATIVO – HOME DEL TOOL	32
FIGURA 28: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO “CREA”	33
FIGURA 29: RUBRICA NOMINATIVO – CREA NOMINATIVO	34
FIGURA 30: RUBRICA NOMINATIVO - DETTAGLI	34
FIGURA 31: RUBRICA NOMINATIVO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	35
FIGURA 32: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO “MODIFICA”	35
FIGURA 33: RUBRICA NOMINATIVO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN NOMINATIVO.....	36
FIGURA 34: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO ELIMINA NOMINATIVO.....	36
FIGURA 35: RUBRICA NOMINATIVO – SCHERMATA ELIMINA.....	37
FIGURA 36: RUBRICA NOMINATIVO – CONFERMA ELIMINAZIONE	37
FIGURA 37: RUBRICA NOMINATIVO – STAMPA TUTTO	38
FIGURA 38: RUBRICA NOMINATIVO – STAMPA PER LETTERA.....	39
FIGURA 39: RUBRICA NOMINATIVO – STAMPA ELENCO DEI NOMINATIVI	39
FIGURA 40: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO STAMPA SINGOLO NOMINATIVO.....	40
FIGURA 41: RUBRICA NOMINATIVO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO NOMINATIVO.....	40
FIGURA 42: RUBRICA NOMINATIVO – FORMATO STAMPA SINGOLO NOMINATIVO SENZA DETTAGLI (SOPRA) O CON DETTAGLI (SOTTO)	41
FIGURA 43: RUBRICA NOMINATIVO – RISULTATI DELLA RICERCA.....	42
FIGURA 44: RUBRICA NOMINATIVO – STAMPA SELEZIONE.....	42
FIGURA 45: RUBRICA NOMINATIVO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI NOMINATIVI.....	42
FIGURA 46: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO “VISUALIZZA”	43
FIGURA 47: RUBRICA NOMINATIVO – VISUALIZZA NOMINATIVO.....	43

FIGURA 48: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	44
FIGURA 49: RUBRICA NOMINATIVO – ELENCO DEI NOMINATIVI ESPORTATO.....	45
FIGURA 50: COMMESSE – ACCESSO AL TOOL.....	46
FIGURA 51: COMMESSE – HOME DEL TOOL	47
FIGURA 52: COMMESSE – TASTO “CREA”	48
FIGURA 53: COMMESSE – CREA COMMESSA	49
FIGURA 54: COMMESSE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	49
FIGURA 55: COMMESSE – TASTO MODIFICA.....	50
FIGURA 56: COMMESSE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA COMMESSA	51
FIGURA 57: COMMESSE – TASTO “ELIMINA”	52
FIGURA 58: COMMESSE – SCHERMATA ELIMINA	53
FIGURA 59: COMMESSE – CONFERMA ELIMINAZIONE	54
FIGURA 60: COMMESSE – STAMPA TUTTO	55
FIGURA 61: COMMESSE – STAMPA PER LETTERA.....	56
FIGURA 62: COMMESSE – STAMPA ELENCO DELLE COMMESSE.....	56
FIGURA 63: COMMESSE – TASTO “STAMPA”	57
FIGURA 64: COMMESSE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA COMMESSA.....	58
FIGURA 65: COMMESSE – FORMATO STAMPA SINGOLA SOCIETÀ	59
FIGURA 66: COMMESSE – RISULTATI DELLA RICERCA	60
FIGURA 67: COMMESSE – STAMPA SELEZIONE	60
FIGURA 68: COMMESSE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI COMMESSE.....	61
FIGURA 69: COMMESSE – TASTO “VISUALIZZA”	62
FIGURA 70: COMMESSE – VISUALIZZA COMMESSA	63
FIGURA 71: COMMESSE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	64
FIGURA 72: COMMESSE – ELENCO DELLE COMMESSE ESPORTATO	65
FIGURA 73: STORICO COMMESSE – ACCESSO ALLO STORICO	66
FIGURA 74: STORICO COMMESSE - HOME DEL TOOL	66
FIGURA 75: STORICO COMMESSE – STAMPA TUTTO	67
FIGURA 76: STORICO COMMESSE – STAMPA PER LETTERA.....	68
FIGURA 77: STORICO COMMESSE – STAMPA ELENCO DELLE COMMESSE.....	68
FIGURA 78: STORICO COMMESSE – TASTO “VISUALIZZA” E TASTO “STAMPA”	69
FIGURA 79: STORICO COMMESSE – STAMPA COMMESSA	69
FIGURA 80: STORICO COMMESSE – FORMATO STAMPA SINGOLA SOCIETÀ	70
FIGURA 81: STORICO COMMESSE – RISULTATI DELLA RICERCA	71
FIGURA 82: STORICO COMMESSE – STAMPA SELEZIONE	71
FIGURA 83: STORICO COMMESSE – SEZIONE CERCA.....	72
FIGURA 84: STORICO COMMESSE – TASTO “VISUALIZZA”	72
FIGURA 85: STORICO COMMESSE – VISUALIZZA COMMESSA	73
FIGURA 86: STORICO COMMESSE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	74
FIGURA 87: STORICO COMMESSE – ELENCO DELLE COMMESSE ESPORTATO	74
FIGURA 88: ASSOCIAZIONI – ACCESSO AL TOOL	75
FIGURA 89: ASSOCIAZIONI – HOME DEL TOOL	75
FIGURA 90: ASSOCIAZIONI – TASTO “CREA”	76
FIGURA 91: ASSOCIAZIONI – CREA ASSOCIAZIONE.....	77
FIGURA 92: ASSOCIAZIONI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	77
FIGURA 93: ASSOCIAZIONI – TASTO “MODIFICA”	78
FIGURA 94: ASSOCIAZIONI – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN’ASSOCIAZIONE.....	78
FIGURA 95: ASSOCIAZIONI – TASTO ELIMINA ASSOCIAZIONE	79
FIGURA 96: ASSOCIAZIONI – SCHERMATA ELIMINA	79
FIGURA 97: ASSOCIAZIONI – CONFERMA ELIMINAZIONE	80
FIGURA 98: ASSOCIAZIONI – STAMPA TUTTO	80

FIGURA 99: ASSOCIAZIONI – STAMPA PER LETTERA	81
FIGURA 100: ASSOCIAZIONI – STAMPA ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI	81
FIGURA 101: ASSOCIAZIONI – TASTO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	82
FIGURA 102: ASSOCIAZIONI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	82
FIGURA 103: ASSOCIAZIONI – FORMATO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	83
FIGURA 104: ASSOCIAZIONI – RISULTATI DELLA RICERCA	83
FIGURA 105: ASSOCIAZIONI – STAMPA SELEZIONE	83
FIGURA 106: ASSOCIAZIONI – SEZIONE CERCA DELL'HOME PAGE DI ASSOCIAZIONI	84
FIGURA 107: ASSOCIAZIONI – TASTO "VISUALIZZA"	85
FIGURA 108: ASSOCIAZIONI – VISUALIZZA ASSOCIAZIONE	85
FIGURA 109: ASSOCIAZIONI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	86
FIGURA 110: ASSOCIAZIONI – ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ESPORTATO	86
FIGURA 111: STORICO ASSOCIAZIONI – ACCESSO ALLO STORICO	87
FIGURA 112: STORICO ASSOCIAZIONI – HOME DEL TOOL	88
FIGURA 113: STORICO ASSOCIAZIONI – STAMPA TUTTO	89
FIGURA 114: STORICO ASSOCIAZIONI – STAMPA PER LETTERA	90
FIGURA 115: STORICO ASSOCIAZIONI – STAMPA SELEZIONE	90
FIGURA 116: STORICO ASSOCIAZIONI – TASTO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	91
FIGURA 117: STORICO ASSOCIAZIONI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	91
FIGURA 118: STORICO ASSOCIAZIONI – FORMATO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	92
FIGURA 119: STORICO ASSOCIAZIONI – RISULTATI DELLA RICERCA	92
FIGURA 120: STORICO ASSOCIAZIONI – STAMPA SELEZIONE	92
FIGURA 121: STORICO ASSOCIAZIONI – SEZIONE CERCA DELL'HOME PAGE DI STORICO ASSOCIAZIONI	93
FIGURA 122: STORICO ASSOCIAZIONI – TASTO "VISUALIZZA"	94
FIGURA 123: STORICO ASSOCIAZIONI – VISUALIZZA ASSOCIAZIONE	94
FIGURA 124: STORICO ASSOCIAZIONI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	95
FIGURA 125: STORICO ASSOCIAZIONI – STORICO DELLE ASSOCIAZIONI ESPORTATO	95
FIGURA 126: MAPPA RETI – ACCESSO AL TOOL	96
FIGURA 127: MAPPA RETI – RETE ELETTRICA	97
FIGURA 128: MAPPA RETI – RETE TELEFONICA	97
FIGURA 129: MAPPA RETI – RETE TELEMATICA	98
FIGURA 130: MAPPA RETI – RACK	98
FIGURA 131: MAPPA RETI – STAMPA RETE ELETTRICA	99
FIGURA 132: MAPPA RETI – STAMPA RETE TELEFONICA	99
FIGURA 133: MAPPA RETI – STAMPA RETE TELEMATICA	100
FIGURA 134: MAPPA RETI – STAMPA RACK	100
FIGURA 135: MODULI CONSEGNA – ACCESSO ALLA SOTTOSEZIONE CONSEGNA	101
FIGURA 136: MODULI CONSEGNA – HOME DEL TOOL CONSEGNA	101
FIGURA 137: MODULI CONSEGNA – TASTO "CREA"	102
FIGURA 138: MODULI CONSEGNA – CREA MODULO CONSEGNA	102
FIGURA 139: MODULI CONSEGNA – TASTO "MODIFICA"	103
FIGURA 140: MODULI CONSEGNA – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN MODULO CONSEGNA	103
FIGURA 141: MODULI CONSEGNA – TASTO ELIMINA MODULO CONSEGNA	104
FIGURA 142: MODULI CONSEGNA – SCHERMATA ELIMINA	104
FIGURA 143: MODULI CONSEGNA – CONFERMA ELIMINAZIONE	105
FIGURA 144: MODULI CONSEGNA – STAMPA TUTTO	105
FIGURA 145: MODULI CONSEGNA – STAMPA PER LETTERA	106
FIGURA 146: MODULI CONSEGNA – STAMPA ELENCO MODULI CONSEGNA	106
FIGURA 147: MODULI CONSEGNA – TASTO STAMPA SINGOLO MODULO CONSEGNA	106
FIGURA 148: MODULI CONSEGNA – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO MODULO	107
FIGURA 149: MODULI CONSEGNA – FORMATO STAMPA SINGOLO MODULO CONSEGNA	107

FIGURA 150: MODULI CONSEGNA – RISULTATI DELLA RICERCA	108
FIGURA 151: MODULI CONSEGNA – STAMPA SELEZIONE	108
FIGURA 152: MODULI CONSEGNA – SEZIONE CERCA	108
FIGURA 153: MODULI CONSEGNA – TASTO “VISUALIZZA”	109
FIGURA 154: MODULI CONSEGNA – VISUALIZZA ACQUISTO	109
FIGURA 155: MODULI CONSEGNA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	110
FIGURA 156: MODULI CONSEGNA – ELENCO DEI MODULI CONSEGNA ESPORTATO	110
FIGURA 157: MODULI RESTITUZIONE – ACCESSO ALLA SOTTOSEZIONE RESTITUZIONE.....	110
FIGURA 158: MODULI RESTITUZIONE – HOME DEL TOOL RESTITUZIONE	111
FIGURA 159: MODULI RESTITUZIONE – MESSAGGIO DI MODULO NON CREATO E TASTO DI CREAZIONE.....	111
FIGURA 160: MODULI RESTITUZIONE – MASCHERA DI CREAZIONE MODULO DI RESTITUZIONE	112
FIGURA 161: MODULI RESTITUZIONE – TASTO "MODIFICA"	112
FIGURA 162: MODULI RESTITUZIONE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN MODULO.....	113
FIGURA 163: MODULI RESTITUZIONE – TASTO ELIMINA MODULO	113
FIGURA 164: MODULI RESTITUZIONE – SCHERMATA ELIMINA	114
FIGURA 165: MODULI RESTITUZIONE – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	114
FIGURA 166: MODULI RESTITUZIONE – STAMPA TUTTO.....	115
FIGURA 167: MODULI RESTITUZIONE – STAMPA PER LETTERA	115
FIGURA 168: MODULI RESTITUZIONE – STAMPA ELENCO MODULI	115
FIGURA 169: MODULI RESTITUZIONE – TASTO STAMPA SINGOLO MODULO	116
FIGURA 170: MODULI RESTITUZIONE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO MODULO.....	116
FIGURA 171: MODULI RESTITUZIONE – FORMATO STAMPA SINGOLO MODULO	117
FIGURA 172: MODULI RESTITUZIONE – RISULTATI DELLA RICERCA	117
FIGURA 173: MODULI RESTITUZIONE – STAMPA SELEZIONE	117
FIGURA 174: MODULI RESTITUZIONE – SEZIONE CERCA	118
FIGURA 175: MODULI RESTITUZIONE – TASTO “VISUALIZZA”	118
FIGURA 176: MODULI RESTITUZIONE – VISUALIZZA ACQUISTO	119
FIGURA 177: MODULI RESTITUZIONE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	119
FIGURA 178: MODULI RESTITUZIONE – ELENCO DEI MODULI ESPORTATO.....	119
FIGURA 179: ALLEGATI – ACCESSO AL TOOL	120
FIGURA 180: ALLEGATI – HOME DEL TOOL	120
FIGURA 181: ALLEGATI – TASTO “CREA”	121
FIGURA 182: ALLEGATI – CREA ALLEGATO	121
FIGURA 183: ALLEGATI – FINESTRA DI SCELTA	122
FIGURA 184: ALLEGATI – COMPILAZIONE DEI CAMPI	122
FIGURA 185: ALLEGATI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	123
FIGURA 186: ALLEGATI – NUOVO ALLEGATO INSERITO.....	123
FIGURA 187: ALLEGATI – TASTO ELIMINA ACQUISTO.....	123
FIGURA 188: ALLEGATI – SCHERMATA ELIMINA	123
FIGURA 189: ALLEGATI – CONFERMA ELIMINAZIONE	124
FIGURA 190: ALLEGATI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ALLEGATI	124
FIGURA 191: ALLEGATI – VISUALIZZAZIONE O DOWNLOAD	125
FIGURA 192: ALLEGATI – SELEZIONE TRA VISUALIZZAZIONE E DOWNLOAD.....	125
FIGURA 193: ALLEGATI – VISUALIZZAZIONE ALLEGATO.....	126
FIGURA 194: GESTIONE DEI PC – ACCESSO ALLA SEZIONE	127
FIGURA 195: GESTIONE DEI PC – HOME DEL TOOL	127
FIGURA 196: GESTIONE DEI PC – TASTO “CREA”	128
FIGURA 197: GESTIONE DEI PC – CREA PC	129
FIGURA 198: GESTIONE DEI PC – TASTO "MODIFICA"	130
FIGURA 199: GESTIONE DEI PC – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN PC	130
FIGURA 200: GESTIONE DEI PC – TASTO ELIMINA PC.....	131

FIGURA 201: GESTIONE DEI PC – SCHERMATA DI ELIMINAZIONE.....	131
FIGURA 202: GESTIONE DEI PC – CONFERMA ELIMINAZIONE	132
FIGURA 203: GESTIONE DEI PC – STAMPA TUTTO	132
FIGURA 204: GESTIONE DEI PC – STAMPA PER LETTERA.....	133
FIGURA 205: GESTIONE DEI PC – STAMPA ELENCO DEI PC	133
FIGURA 206: GESTIONE DEI PC – TASTO STAMPA SINGOLO PC	134
FIGURA 207: GESTIONE DEI PC – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO PC	134
FIGURA 208: GESTIONE DEI PC – FORMATO STAMPA SINGOLO PC.....	134
FIGURA 209: GESTIONE DEI PC – RISULTATI DELLA RICERCA.....	135
FIGURA 210: GESTIONE DEI PC – STAMPA SELEZIONE.....	135
FIGURA 211: GESTIONE DEI PC – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI GESTIONE DEI PC	135
FIGURA 212: GESTIONE DEI PC – TASTO “VISUALIZZA”	136
FIGURA 213: GESTIONE DEI PC – VISUALIZZA PC	136
FIGURA 214: GESTIONE DEI PC – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	137
FIGURA 215: GESTIONE DEI PC – ELENCO DEI PC ESPORTATO.....	137
FIGURA 216: GESTIONE PERIFERICHE – ACCESSO ALLA SEZIONE	138
FIGURA 217: GESTIONE PERIFERICHE – HOME DEL TOOL	138
FIGURA 218: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO “CREA”	139
FIGURA 219: GESTIONE PERIFERICHE – CREA PERIFERICA.....	139
FIGURA 220: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO “MODIFICA”.....	140
FIGURA 221: GESTIONE PERIFERICHE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA PERIFERICA	140
FIGURA 222: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO ELIMINA PERIFERICHE	141
FIGURA 223: GESTIONE PERIFERICHE – SCHERMATA DI ELIMINAZIONE	141
FIGURA 224: GESTIONE PERIFERICHE – CONFERMA ELIMINAZIONE	142
FIGURA 225: GESTIONE PERIFERICHE – STAMPA TUTTO	142
FIGURA 226: GESTIONE PERIFERICHE – STAMPA PER LETTERA	143
FIGURA 227: GESTIONE PERIFERICHE – STAMPA ELENCO PERIFERICHE	143
FIGURA 228: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO STAMPA SINGOLA PERIFERICA.....	143
FIGURA 229: GESTIONE PERIFERICHE – VISUALIZZAZIONE DELLA STAMPA.....	144
FIGURA 230: GESTIONE PERIFERICHE – FORMATO STAMPA SINGOLA PERIFERICA	144
FIGURA 231: GESTIONE PERIFERICHE – RISULTATI DELLA RICERCA	145
FIGURA 232: GESTIONE PERIFERICHE – STAMPA SELEZIONE	145
FIGURA 233: GESTIONE PERIFERICHE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE.....	145
FIGURA 234: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO “VISUALIZZA”	146
FIGURA 235: GESTIONE PERIFERICHE – VISUALIZZA PERIFERICHE.....	146
FIGURA 236: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	147
FIGURA 237: GESTIONE PERIFERICHE – ELENCO DELLE PERIFERICHE ESPORTATO.....	147
FIGURA 238: ACQUISTI SOFTWARE - ACCESSO ALLA SEZIONE.....	148
FIGURA 239: ACQUISTI SOFTWARE - HOME DEL TOOL	148
FIGURA 240: ACQUISTI SOFTWARE - TASTO “CREA”	149
FIGURA 241: ACQUISTO SOFTWARE - CREA ACQUISTO SOFTWARE.....	150
FIGURA 242: ACQUISTO SOFTWARE - TASTO “MODIFICA”	151
FIGURA 243: ACQUISTO SOFTWARE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN ACQUISTO.....	152
FIGURA 244: ACQUISTO SOFTWARE – TASTO ELIMINA ACQUISTO.....	153
FIGURA 245: ACQUISTO SOFTWARE – SCHERMATA ELIMINA.....	153
FIGURA 246: ACQUISTO SOFTWARE – CONFERMA ELIMINAZIONE	154
FIGURA 247: ACQUISTO SOFTWARE – STAMPA TUTTO	155
FIGURA 248: ACQUISTO SOFTWARE – STAMPA PER LETTERA.....	155
FIGURA 249: ACQUISTO SOFTWARE - STAMPA ELENCO ACQUISTI	156
FIGURA 250: ACQUISTO SOFTWARE – TASTO STAMPA SINGOLO ACQUISTO	156
FIGURA 251: ACQUISTO SOFTWARE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO ACQUISTO.....	157

FIGURA 252: ACQUISTO SOFTWARE – FORMATO STAMPA SINGOLO ACQUISTO	157
FIGURA 253: ACQUISTO SOFTWARE – RISULTATI DELLA RICERCA.....	158
FIGURA 254: ACQUISTO SOFTWARE – STAMPA SELEZIONE	158
FIGURA 255: ACQUISTO SOFTWARE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ACCESSI.....	158
FIGURA 256: ACQUISTO SOFTWARE – TASTO “VISUALIZZA”	159
FIGURA 257: ACQUISTO SOFTWARE – VISUALIZZA ACQUISTO	159
FIGURA 258: ACQUISTO SOFTWARE - TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	160
FIGURA 259: ACQUISTO SOFTWARE – ELENCO DEGLI ACQUISTI ESPORTATO	160
FIGURA 260: GESTIONE SOFTWARE – ACCESSO ALLA SEZIONE	161
FIGURA 261: GESTIONE SOFTWARE – HOME DEL TOOL.....	161
FIGURA 262: GESTIONE SOFTWARE – TASTO “CREA”	162
FIGURA 263: GESTIONE SOFTWARE – CREA SOFTWARE	162
FIGURA 264: GESTIONE SOFTWARE – TASTO "MODIFICA"	163
FIGURA 265: GESTIONE SOFTWARE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN SOFTWARE	163
FIGURA 266: GESTIONE SOFTWARE – TASTO ELIMINA SOFTWARE	164
FIGURA 267: GESTIONE SOFTWARE – SCHERMATA SOFTWARE.....	164
FIGURA 268: GESTIONE SOFTWARE – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	165
FIGURA 269: GESTIONE SOFTWARE – STAMPA TUTTO.....	165
FIGURA 270: GESTIONE SOFTWARE – STAMPA PER LETTERA	166
FIGURA 271: GESTIONE SOFTWARE – STAMPA ELENCO SOFTWARE	166
FIGURA 272: GESTIONE SOFTWARE – TASTO STAMPA SINGOLO SOFTWARE	166
FIGURA 273: GESTIONE SOFTWARE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO SOFTWARE	167
FIGURA 274: GESTIONE SOFTWARE – FORMATO STAMPA SINGOLO SOFTWARE.....	167
FIGURA 275: GESTIONE SOFTWARE – RISULTATI DELLA RICERCA	167
FIGURA 276: GESTIONE SOFTWARE – STAMPA SELEZIONE	168
FIGURA 277: GESTIONE SOFTWARE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ACCESSI	168
FIGURA 278: GESTIONE SOFTWARE – TASTO “VISUALIZZA”	169
FIGURA 279: GESTIONE SOFTWARE – VISUALIZZA SOFTWARE	169
FIGURA 280: GESTIONE SOFTWARE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	170
FIGURA 281: GESTIONE SOFTWARE – ELENCO DEI SOFTWARE ESPORTATO	170
FIGURA 282: TRASFERTE – ACCESSO AL TOOL	171
FIGURA 283: TRASFERTE – HOME DEL TOOL	171
FIGURA 284: TRASFERTE – TASTO “CREA”	172
FIGURA 285: TRASFERTE – CREA TRASFERTA	174
FIGURA 286: TRASFERTE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	174
FIGURA 287: TRASFERTE – TASTO "MODIFICA"	175
FIGURA 288: TRASFERTE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA TRASFERTA	177
FIGURA 289: TRASFERTE – TASTO ELIMINA TRASFERTA	177
FIGURA 290: TRASFERTE – SCHERMATA ELIMINA	179
FIGURA 291: TRASFERTE – CONFERMA ELIMINAZIONE	179
FIGURA 292: TRASFERTE – STAMPA TUTTO	180
FIGURA 293: TRASFERTE – STAMPA PER LETTERA	180
FIGURA 294: TRASFERTE – STAMPA ELENCO DELLE TRASFERTE	181
FIGURA 295: TRASFERTE – TASTO STAMPA SINGOLA TRASFERTA.....	181
FIGURA 296: TRASFERTE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA TRASFERTA.....	183
FIGURA 297: TRASFERTE – FORMATO STAMPA SINGOLA TRASFERTA	183
FIGURA 298: TRASFERTE – RISULTATI DELLA RICERCA	184
FIGURA 299: TRASFERTE – STAMPA SELEZIONE	184
FIGURA 300: TRASFERTE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI TRASFERTE	184
FIGURA 301: TRASFERTE – TASTO “VISUALIZZA”	185
FIGURA 302: TRASFERTE – VISUALIZZA TRASFERTA	187

FIGURA 303: TRASFERTE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	187
FIGURA 304: TRASFERTE – ELENCO DELLE TRASFERTE ESPORTATO	187
FIGURA 305: TRASFERTE – ACCESSO ALLA SOTTOSEZIONE NORMATIVA.....	188
FIGURA 306: TRASFERTE – LINK PER IL DOWNLOAD DELLA NORMATIVA.....	188
FIGURA 307: SCHEDE PROGETTO – ACCESSO AL TOOL	189
FIGURA 308: SCHEDE PROGETTO – HOME DEL TOOL	189
FIGURA 309: SCHEDE PROGETTO – TASTO “CREA”	190
FIGURA 310: SCHEDE PROGETTO – MASCHERA DI CREAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO	191
FIGURA 311: SCHEDE PROGETTO – ALERT DI INSERIMENTO.....	191
FIGURA 312: SCHEDE PROGETTO – TASTO “MODIFICA”	192
FIGURA 313: SCHEDE PROGETTO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA SCHEDA PROGETTO	192
FIGURA 314: SCHEDE PROGETTO – TASTO ELIMINA SCHEDA PROGETTO	193
FIGURA 315: SCHEDE PROGETTO – SCHERMATA ELIMINA.....	193
FIGURA 316: SCHEDE PROGETTO – CONFERMA ELIMINAZIONE	194
FIGURA 317: SCHEDE PROGETTO – STAMPA TUTTO	194
FIGURA 318: SCHEDE PROGETTO – STAMPA ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO	195
FIGURA 319: SCHEDE PROGETTO – STAMPA ANNO	195
FIGURA 320: SCHEDE PROGETTO – STAMPA ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO	196
FIGURA 321: SCHEDE PROGETTO – TASTO STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO	196
FIGURA 322: SCHEDE PROGETTO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO.....	197
FIGURA 323: SCHEDE PROGETTO – FORMATO STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO.....	197
FIGURA 324: SCHEDE PROGETTO – RISULTATI DELLA RICERCA.....	198
FIGURA 325: SCHEDE PROGETTO – STAMPA SELEZIONE.....	198
FIGURA 326: SCHEDE PROGETTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI SCHEDE PROGETTO	199
FIGURA 327: SCHEDE PROGETTO – TASTO “VISUALIZZA”	199
FIGURA 328: SCHEDE PROGETTO – VISUALIZZA SCHEDA PROGETTO	200
FIGURA 329: SCHEDE PROGETTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	200
FIGURA 330: SCHEDE PROGETTO – ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO ESPORTATO.....	201

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)

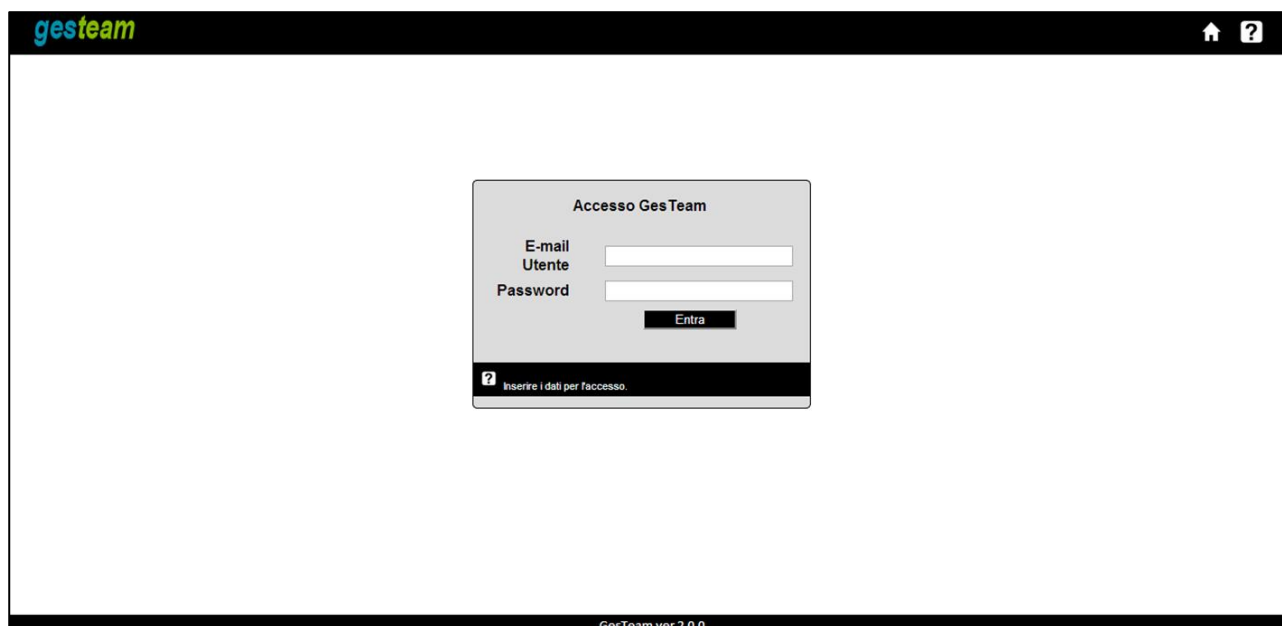


Figura 1: pagina del login

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

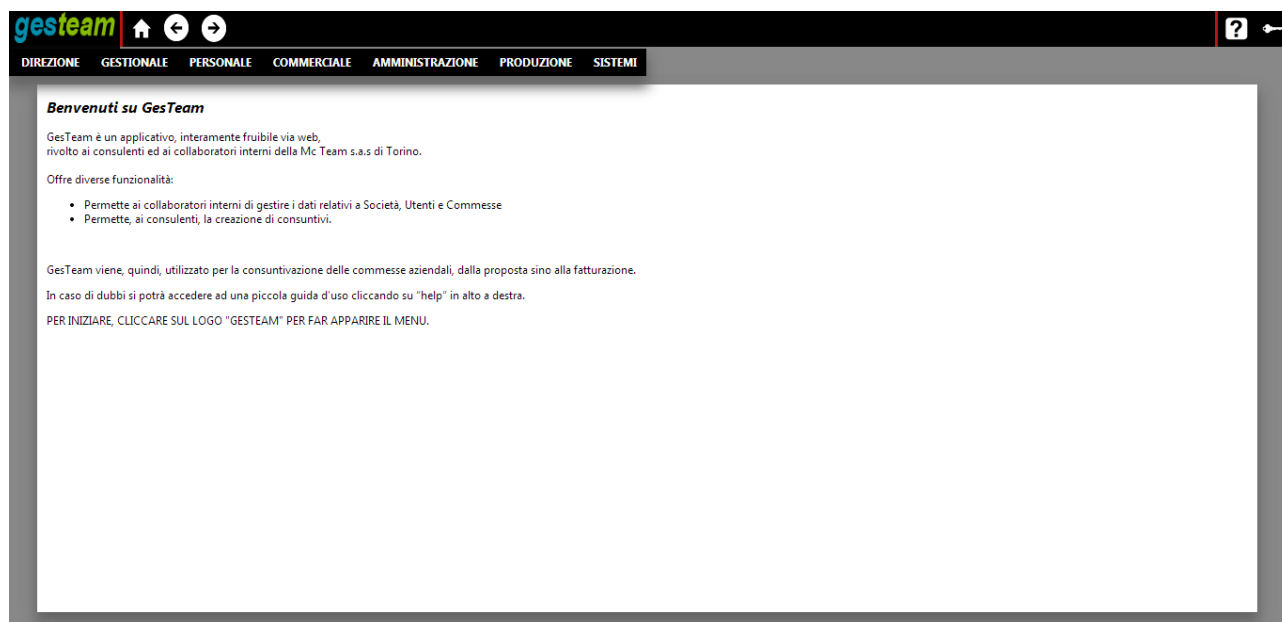


Figura 2: home page

2. Gestionale

Questa sezione permette di gestire la rubrica delle società e la rubrica dei nominativi, di gestire le commesse e le associazioni, di visualizzare e stampare le mappe delle reti aziendali, gestire i moduli di consegna e restituzione benefit, gestire gli allegati e le schede progetto, l'acquisto e la gestione di risorse hardware e software nonché le trasferte di dipendenti e collaboratori.

2.1 Rubrica

Il tool "Rubrica" è suddiviso in Società, Nominativo.

Il tool ha lo scopo di gestire l'anagrafica delle società, tramite il sotto-tool società, e dei nominativi, tramite il sotto-tool nominativi.

2.1.1 Società









2.1.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Rubrica > Società** (Figura 3).



Figura 3: Rubrica società – Accesso al tool

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

gesteam     Crea...  Società   

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - SOCIETÀ

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

Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax			
a								
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	111111111	TORINO	011 31.90.902				
AA.S.D RIVOII RUGBY	VIA PIAVE 25	10088	RIVOLI					
AAA A AAAA RERER								
AAA2								
aaaa								
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA								
aaaaaaa								
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	0114338429				
ABBONAMENTI								
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	0113140375				
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	011 593.776	011 503.108			
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	0115611766				
AGENZIA VIAGGI CISALPINA	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	011505978	011595373			
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	0115627070	0115627707			
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA S.P.A.	CENTRO DIREZIONALE VILLA FIORITA VIA GOBETTI 2/C	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	0292608251	0292104575			
AGINFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674982	011677798			
AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201				
ASSICURAZIONE WINTERTUR	VIA GOBETTI 3	10088	RIVOLI	0119580430	0119561553			
ASSICURAZIONI SARA	VIA CAPRIOLO 58/A	10100	TORINO	011 38.28.990	011.334381			
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	VIA BELFIORE 1 BIS	10125	TORINO	0116680527	0116684835			
ASSOCIAZIONE I TINEZIATIVA MUSICALE	VIA CARISLIANO 68	10040	RIVALTA DI TORINO	0				
AST AZIENDA SICILIANA TRASPORTI	VIA FONTANA ROSSA (AER TO/CDM)	95121	CATANIA	095 28.12.80	095 28.18.80			
ATEM RIPARAZIONE PC	VIA VINOVO 32/A	0	TORINO	011 66.72.035	011 60.50.343			
ATM	C.SO TURATI	10128	TORINO	011 53.42.55	011 54.29.19			
AUTONOLEGGIO AVIS	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	011 47.01.528				
AUTONOLEGGIO HERTZ ITALIANA	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	011 56.78.166				
AUTONOLEGGIO MAGGIORE	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE TORINESE	011 47.01.929	011 47.01.929			
AUTORIMESSA GENOVA	VIA GENOVESI 1/H	10128	TORINO	011599475	011593088			
AUTORIPARAZIONE CIBRARIO - FABRIZIO PAVANI	VIA SAN ROCCO 1	10020	ANDEZENO	011 943.46.33	328 2283989			
AUTORIPARAZIONE EUROPA 94	VIA CALATAFIMI 40/B	0	NICHELINO	011 62.75.572	011 62.75.572			
AUTORIPARAZIONE FERRO	VIA VAL DELLA TORRE 106	10149	TORINO	011737758				
AUTOSCUOLA VEGA	VIA PRINCIPE TOMMASO 2	10125	TORINO	011 65.85.51				
AVIO S.P.A	VIALE I MAGGIO 99	10040	RIVALTA	011 00.82.111				
AVIS AUTONOLEGGIO	CORSO TURATI 37	10128	TORINO	011501107	011503263			
AVV TORO RIGON	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141 59.56.78				
AVVOCATO PARINI DANIELE	VIA BESTAZ 79	11100	AOSTA	016541931	016541930			
AVVOCATO TORO-RIGON	CORSO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141595678				





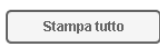



A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Stampa Tutto Stampa Per Lettera

Figura 4: Rubrica società – Home del tool


Da qui è possibile:

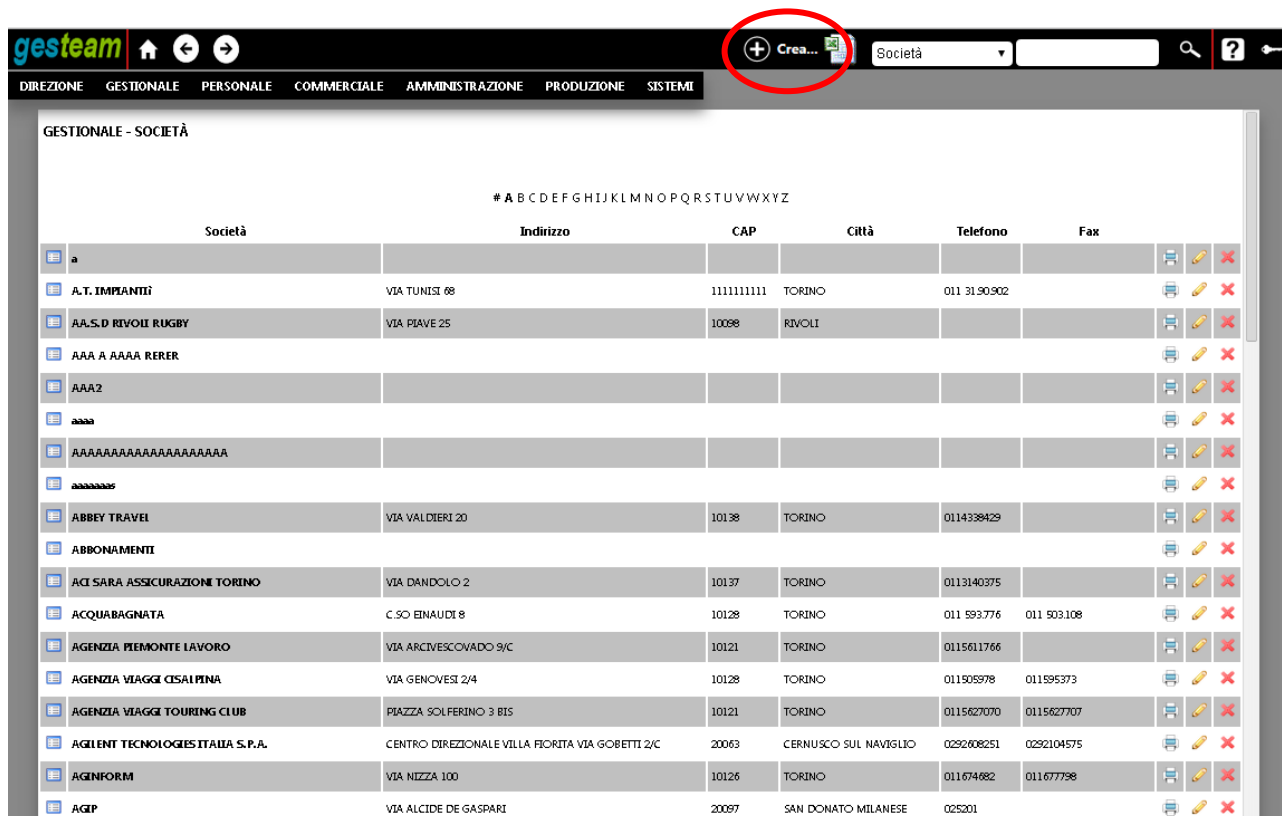
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

1. Inserire una nuova società, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad una società, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare una società, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad una società, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco delle società, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad una società, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco delle società tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

2.1.1.2 Creazione

Per inserire una nuova società è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 5). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una società (Figura 6).



Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax
a					
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	111111111	TORINO	011 31.90.902	
AA.S.D RIVOII RUGBY	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI		
AAA A AAAA RERER					
AAA2					
aaaa					
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					
aaaaaaa					
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	0114338429	
ABBONAMENTI					
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	0113140375	
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	011 593.776	011 503.108
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	0115611766	
AGENZIA VIAGGI CISALPINA	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	011505878	011895373
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	0115627070	0115627707
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA S.P.A.	CENTRO DIREZIONALE VILLA FIORITA VIA GOBETTI 2/C	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	0292008251	0292104575
AGENFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674882	011677798
AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201	

ASSICURAZIONE WINTERTUR	VIA GOBETTI 3	10098	RIVOLI	01195980430	0119561553			
ASSICURAZIONI SARA	VIA CAPRIOLO 58/A	10100	TORINO	011 3828990	011.334381			
ASSOCIAZIONE AMAPOIA	VIA BELFIORE 1 BIS	10125	TORINO	0116680527	0116694835			
ASSOCIAZIONE I INIZIATIVA MUSICALE	VIA CARIGLIANO 88	10040	RIVALTA DI TORINO	0				
AST AZIENDA SICILIANA TRASPORTI	VIA FONTANA ROSSA (AER TO/CDM)	95121	CATANIA	095 28.12.80	095 28.18.80			
ATEM RIPARAZIONE PC	VIA VINOVO 32/A	0	TORINO	011 66.72.035	011 60.50.343			
ATM	C.SO TURATI	10128	TORINO	011 53.42.55	011 54.29.19			
AUTONOLEGGIO AVIS	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	011 47.01.528				
AUTONOLEGGIO HERTZ ITALIANA	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	011 56.78.166				
AUTONOLEGGIO MAGGIORE	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE TORINESE	011 47.01.929	011 47.01.929			
AUTOREMESSA GENOVA	VIA GENOVESI 1/H	10128	TORINO	011599475	011593088			
AUTORIPARAZIONE CIBRARIO - FABRIZIO PAVANI	VIA SAN ROCCO 1	10020	ANDEZENO	011 94346.33	328 22.83.989			
AUTORIPARAZIONE EUROPA 94	VIA CALATAFIMI 40/B	0	NICHELINO	011 62.75.572	011 62.75.572			
AUTORIPARAZIONE FERRO	VIA VAL DELLA TORRE 106	10149	TORINO	011737758				
AUTOSCUOLA VEGA	VIA PRINCIPE TOMMASO 2	10125	TORINO	011 65.85.51				
AVIO S.P.A	VIALE I MAGGIO 99	10040	RIVALTA	011 0082.111				
AVIS AUTONOLEGGIO	CORSO TURATI 37	10128	TORINO	011501107	011503263			
AVV TORO RIGON	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141 59.56.78				
AVVOCATO PARINI DANIELE	VIA BESTAZ 79	11100	AOSTA	016541931	016541930			
AVVOCATO TORO-RIGON	CORSO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141595678				

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 Stampa Per Lettera

Figura 5: Rubrica società – Tasto “Crea”

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - SOCIETÀ - NUOVA SOCIETÀ
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Tipologia *

Codice Società *

Società *

Indirizzo

Cap

Provincia

Città

Stato

Telefono

Fax

Cellulare

www

Partita IVA

Codice fiscale

Note

Crea


Figura 6: Rubrica società – Crea Società

Per inserire la società si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 6). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 7). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova società appare inserita nella tabella in home.



Figura 7: Rubrica società – Alert di Inserimento Completato

2.1.1.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una società, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla società d’interesse (Figura 8).

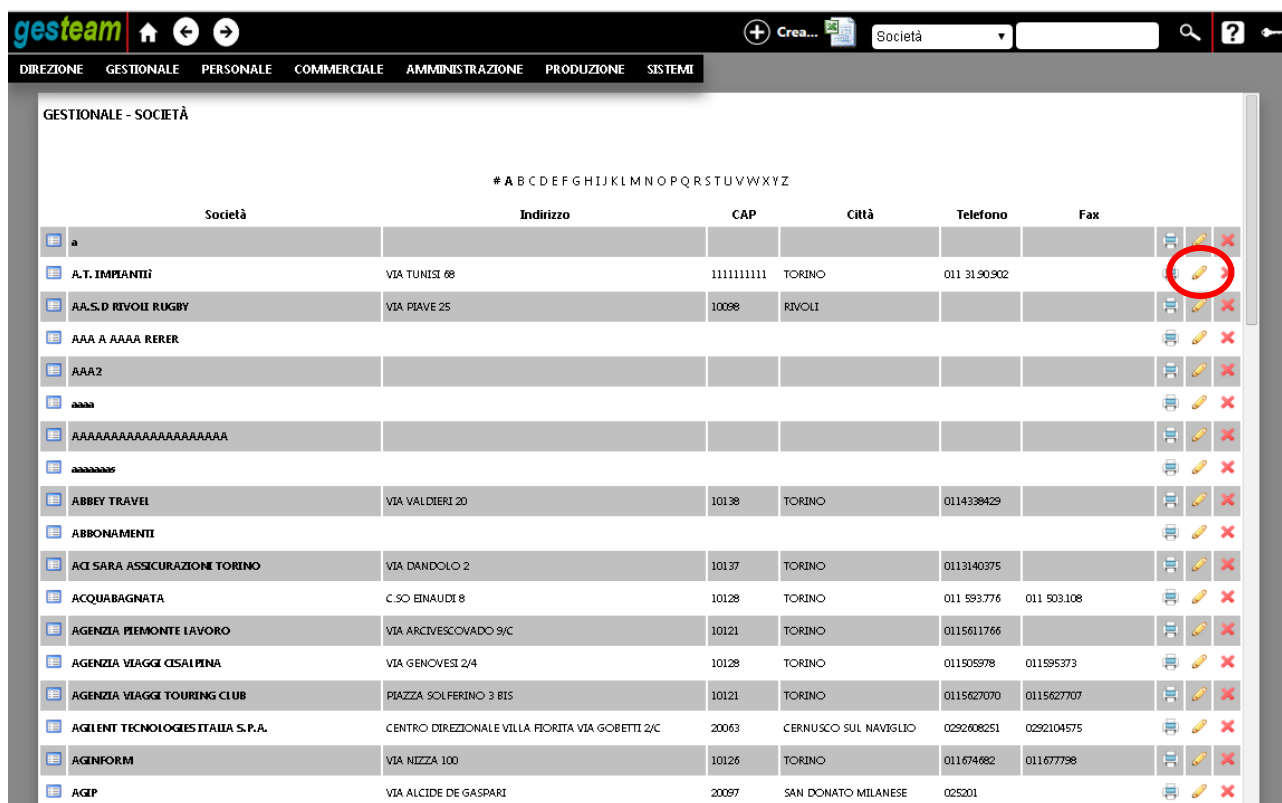
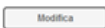
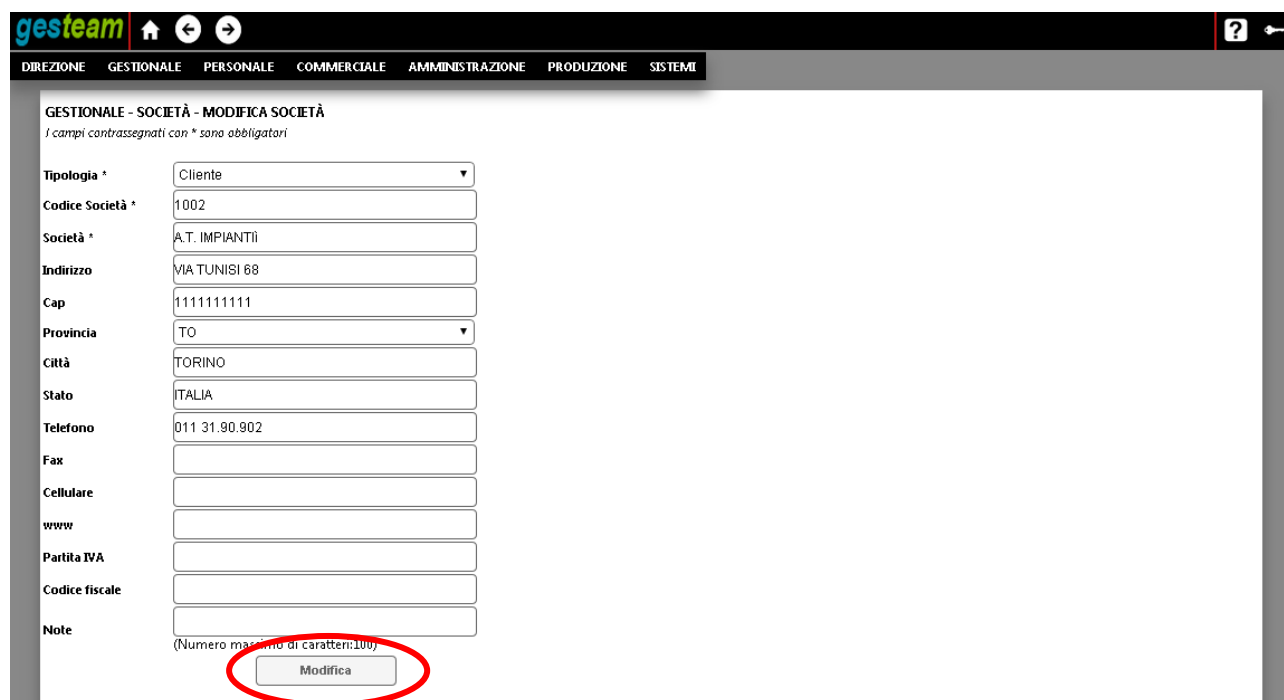


Figura 8: Rubrica società – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 9); è possibile modificare tutti i campi.

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



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

GESTIONALE - SOCIETÀ - MODIFICA SOCIETÀ
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Tipologia *

Codice Società *

Società *

Indirizzo

Cap

Provincia

Città

Stato

Telefono

Fax

Cellulare

www

Partita IVA

Codice fiscale

Note
(Numero massimo di caratteri:100)

Figura 9: Rubrica società – Schermata per la modifica di una società

2.1.1.4 Eliminazione

Per eliminare una società, è necessario cliccare sull'icona **✗** relativa alla società d'interesse nella tabella della home (Figura 10).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - SOCIETÀ

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

Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax			
a								
A.T. IMPIANTII	VIA TUNISI 68	1111111111	TORINO	011 31.90.902				
A.A.S.D RIVOII RUGBY	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI					
AAA A AAAA RERER								
AAA2								
aaaa								
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA								
aaaaaaaa								
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	0114338429				
ABBONAMENTI								
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	0113140375				
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	011 592776	011 503.108			
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	0115611766				
AGENZIA VIAGGI CISALPINA	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	011505978	011595373			
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	0115627070	0115627707			
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA S.P.A.	CENTRO DIREZIONALE VILLA FIORITA VIA GOBETTI 2/C	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	0292008251	0292104575			
AGENFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674982	011677798			
AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201				

Figura 10: Rubrica società – Tasto Elimina Società

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - SOCIETÀ - ELIMINA SOCIETÀ

Tipologia

Codice Società

Società

Indirizzo

Cap

Provincia

Città

Stato

Telefono

Fax

Cellulare


www

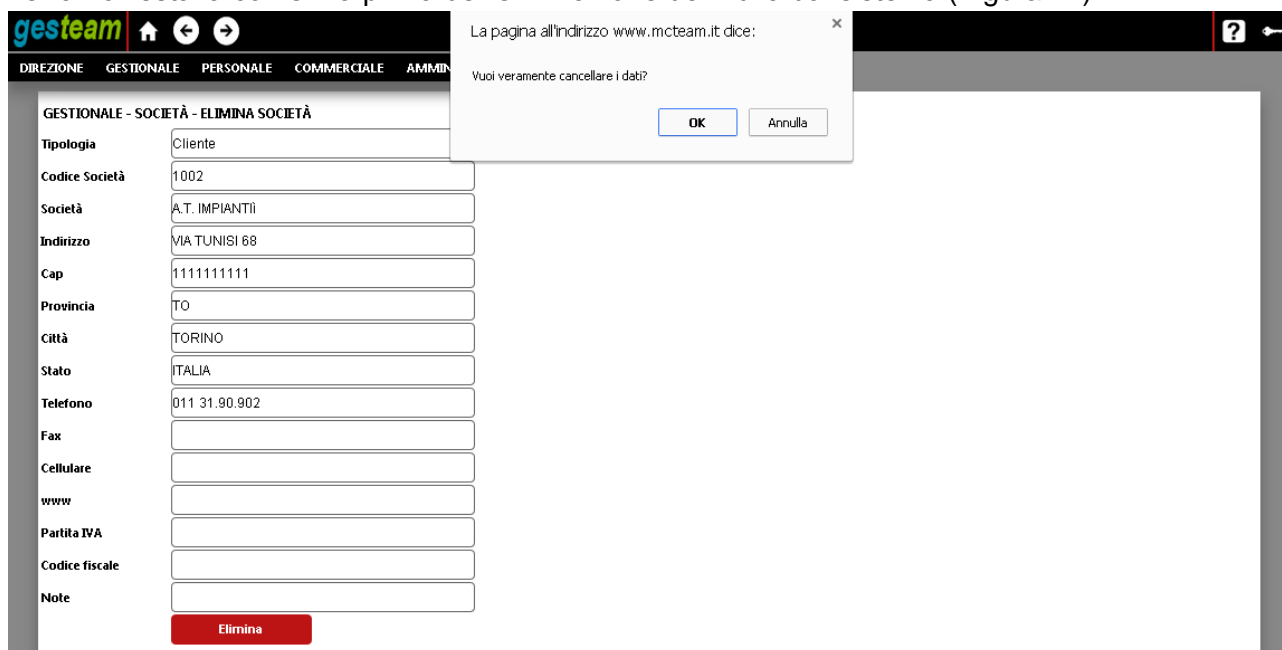
Partita IVA

Codice fiscale

Note

Figura 11: Rubrica società – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “*Elimina*” (Figura 11) è possibile cancellare la società selezionata. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 12).



The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. The main menu includes 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', and 'AMMIN'. The current page is 'GESTIONALE - SOCIETÀ - ELIMINA SOCIETÀ'. The form contains the following fields:

Tipologia	Cliente
Codice Società	1002
Società	A.T. IMPIANTI
Indirizzo	VIA TUNISI 68
Cap	1111111111
Provincia	TO
Città	TORINO
Stato	ITALIA
Telefono	011 31.90.902
Fax	
Cellulare	
www	
Partita IVA	
Codice fiscale	
Note	

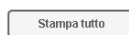
At the bottom of the form is a red 'Elimina' button. A confirmation dialog box is overlaid on the form, with the text: 'La pagina all'indirizzo www.mcteam.it dice: Vuoi veramente cancellare i dati?'. The dialog has 'OK' and 'Annulla' buttons.

Figura 12: Rubrica società – Conferma eliminazione

2.1.1.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco delle società, elenco delle società che cominciano per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi ad una singola società, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l’elenco di tutte le società cliccare sul tasto  “*Stampa Tutto*” nell’home page di **Società** (Figura 13).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - SOCIETÀ

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

Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax			
a								
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 08	111111111	TORINO	011 31.90.902				
AA.S.D RIVOII RUGBY	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI					
AAA A AAAA RERER								
AAA2								
aaaa								
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA								
aaaaaaa								
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	0114338429				
ABBONAMENTI								
ACI SARA ASSICURAZIONE TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	0113140375				
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	011 593.776	011 503.108			
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	0115611766				
AGENZIA VIAGGI CISALPINA	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	011505978	01195373			
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	0115627070	0115627707			
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA S.P.A.	CENTRO DIREZIONALE VILLA FIORITA VIA GOBETTI 2/C	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	0292608251	0292104575			
AGINFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674882	011677798			
AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201				
ASSICURAZIONE WINTERTUR	VIA GOBETTI 3	10098	RIVOLI	0119580430	0119561553			
ASSICURAZIONE SARA	VIA CAPRIOLO 58/A	10100	TORINO	011 38.28.990	011 33.43.81			
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	VIA BELFIORE 1 BIS	10125	TORINO	0116680527	0116694835			
ASSOCIAZIONE L'INIZIATIVA MUSICALE	VIA CARIGLIANO 08	10040	RIVALTA DI TORINO	0				
AST AZIENDA SICILIANA TRASPORTI	VIA FONTANA ROSSA (AER TO/CMV)	95121	CATANIA	095 28.12.80	095 28.18.80			
ATEM RIPARAZIONE PC	VIA VINOVO 32/A	0	TORINO	011 66.72.035	011 60.50.343			
ATM	C.SO TURATI	10128	TORINO	011 53.42.55	011 54.29.19			
AUTONOLEGGIO AVIS	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	011 47.01.528				
AUTONOLEGGIO HERTZ ITALIANA	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	011 56.78.166				
AUTONOLEGGIO MAGGIORE	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE TORINESE	011 47.01.929	011 47.01.929			
AUTORIMESSA GENOVA	VIA GENOVESI 1/H	10128	TORINO	011599475	011593088			
AUTORIPARAZIONE CIBRARIO - FABRIZIO PAVANI	VIA SAN ROCCO 1	10020	ANDEZENO	011 94346.33	328 22.83.989			
AUTORIPARAZIONE EUROPA 94	VIA CALATAFIMI 40/B	0	NICHELINO	011 62.75.572	011 62.75.572			
AUTORIPARAZIONE FERRO	VIA VAL DELLA TORRE 106	10149	TORINO	011737798				
AUTOSCUOLA VEGA	VIA PRINCIPE TOMMASO 2	10125	TORINO	011 65.85.51				
AVIO S.P.A	VIALE I MAGGIO 99	10040	RIVALTA	011 00.82.111				
AVIS AUTONOLEGGIO	CORSO TURATI 37	10128	TORINO	011501107	011903263			
AVV TORO RIGON	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141 59.56.78				
AVVOCATO PARINI DANIELE	VIA BESTAZ 79	11100	AOSTA	01.6541931	01.6541930			
AVVOCATO TORO-RIGON	CORSO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141595678				

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 Stampa Per Lettera

Figura 13: Rubrica società – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutte le società che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 14).

ASSICURAZIONE WINTERTUR	VIA GOBETTI 3	10098	RIVOLI	0119580430	0119561553			
ASSICURAZIONE SARA	VIA CAPRIOLO 58/A	10100	TORINO	011 3828990	011.334381			
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	VIA BELFIORE 1 BIS	10125	TORINO	0116680527	0116694835			
ASSOCIAZIONE I INIZIATIVA MUSICALE	VIA CARIGLIANO 68	10040	RIVALTA DI TORINO	0				
AST AZIENDA SICILIANA TRASPORTI	VIA FONTANA ROSSA (AER TO/CIV)	95121	CATANIA	095 28.12.80	095 28.18.80			
ATEM RIPARAZIONE PC	VIA VINOVO 32/A	0	TORINO	011 66.72.035	011 60.50.343			
ATM	C.SO TURATI	10128	TORINO	011 53.42.55	011 54.29.19			
AUTONOLEGGIO AVIS	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	011 47.01.528				
AUTONOLEGGIO HERTZ ITALIANA	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	011 56.78.166				
AUTONOLEGGIO MAGGIORE	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE TORINESE	011 47.01.929	011 47.01.929			
AUTORIMESSA GENOVA	VIA GENOVESI 1/H	10128	TORINO	011599475	011593088			
AUTORIPARAZIONE CIBRARIO - FABRIZIO PAVANI	VIA SAN ROCCO 1	10020	ANDEZENO	011 943.46.33	328 22.83.989			
AUTORIPARAZIONE EUROPA 94	VIA CALATAFIMI 40/B	0	NICHELINO	011 62.75.572	011 62.75.572			
AUTORIPARAZIONE FERRO	VIA VAL DELLA TORRE 106	10149	TORINO	011737758				
AUTOSCUOLA VEGA	VIA PRINCIPE TOMMASO 2	10125	TORINO	011 65.85.51				
AVIO S.P.A	VIALE I MAGGIO 99	10040	RIVALTA	011 00.82.111				
AVIS AUTONOLEGGIO	CORSO TURATI 37	10128	TORINO	011501107	011933263			
AVV TORO RIGON	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141 59.56.78				
AVVOCATO PARINI DANIELE	VIA BESTAZ 79	11100	ACOSTA	01.6541931	01.6541930			
AVVOCATO TORO-RIGON	CORSO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141595678				

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


Figura 14: Rubrica società – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 15):

SOCIETA'	T	INDIRIZZO	CAP	CITTA'	PV	TEL	FAX	P.IVA	WWW	NOTE
a	C									
A.T. IMPIANTI	C	VIA TUNISI 68	11111	TORINO	TO	011 31.90.902				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	C	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI	TO			08539640014		fatture da spedire a stefania
AAA A AAAA RERER	C									
AAA2	C									
aaaa	F									
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	C									
aaaaaaaas	C									
ABBEY TRAVEL	C	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	TO	0114338429			www.abbeytravel.it	
ABBONAMENTI	F									
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	C	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	TO	0113140375				
ACQUABAGNATA	C	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	TO	011 593.776	011 503.108	06408470018		
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	C	VIA ARCVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	TO	0115611766				0115613222
AGENZIA VIAGGI CISALPINA	C	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	TO	011505978	011565373			aerei
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	C	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	TO	0115627070	0115627707			
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA S.P.A.	C	CENTRO DIREZIONALE VILLA FIORITA VIA C	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	MI	0292608251	0292104575			centralino: 02926081
AGIFORM	C	VIA NIZZA 190	10126	TORINO	TO	011674682	011677798			
AGIP	F	VIA AL CIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	MI	025201				
AIF	C	CORSO MAGENTA 46	20123	MILANO	MI	0248013201	024690609 o 02481957			barausse-vice presidente aif
ALENIA AERONAUTICA	C	CORSO MARCHE 41	10100	TORINO	TO	0117725421	011710885			
ALENIA SPAZIO S.P.A (RM)	C	VIA SACCOMAURO 24	00131	ROMA	RM	064130738	064190675			
ALESCIO	C									
ALFA ROMEO AVIO	C	VIA POMIGLIANO D'ARCO 1	80038	POMIGLIANO D'ARCO	NA	0818846522	0813163774			
ALTEA SRL	C	STRADA CAVALLI 42	28831	FERIOLI DI BAVENO	VB	0323280811	03232808110			organizzazione aziendale
AMEROSIO	C	VIA GOTTI 5	10100	TORINO	TO	011 5693064				
AMICI	C	C.SO SIRACUSA 196	0	TORINO	TO	011 31.39.954				17004-3 banca agricola popolar
AMICI OFFICINA SAMPIERI	F	VIA AGRIGENTO	10010	AGRIGENTO	AG	0111111111				
AMMINISTRATORE	C	VIA PAVIA 11/B	10090	CASCINE VICA RIVALORO	TO	0119573572	0119593447			19.00 venerdì chiuso
AMMINISTRATORE CONDOMINIO	C									
AMMINISTRATORE CONDOMINIO SIRACUSA	C	VIA BORGONE 33	10139	TORINO	TO	011 33.29.017	011 38.52.661		studiobuccieri@libero.it	lun/matgio15-18mer/ven 9-1230
ANTENNISTA	C	VIA FIANO 19	10143	TORINO	TO	0117412617				
ARCHITETTO	C									
ARDEC S.R.L	C	CORSO SUSÀ 242	10098	RIVOLI	TO	011 95.81.123	011 95.54.413	06439100014	ardeco-est./azienda.html	
ARGENTA CAFFÈ	C	13 INTER-SITO NORD	10040	RIVALTA	TO	011 34.97.155				cod cliente 375607
ART & CO	C									
ARTEMISIA SRL	C	VIA GIANNONE 10	10121	TORINO	TO	37313		9626110010		28- torino ore 9-13
ARVIN METEOR	C	VIA DELL'ANTICA CITTADELLA 2	14100	ASTI	AT	0141398375				
ASCOM	C	VIA MASSENA 20	10128	TORINO	TO	011538641				ha lasciato l'incarico nel '98

Figura 15: Rubrica società – Stampa elenco delle società

b. Stampa singola società

Per stampare i dettagli relativi ad una singola società è necessario cliccare sul tasto  relativo alla società d'interesse (Figura 16).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - SOCIETÀ

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


















Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax	
a						
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	111111111	TORINO	011 31.90.902		
AA.S.D RIVOII RUGBY	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI			
AAA A AAAA RERER						
AAA2						
aaaa						
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA						
aaaaaaaa						
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	0114338429		
ABBONAMENTI						
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	0113140375		
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	011 593.776	011 503.108	
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	0115611766		
AGENZIA VIAGGI CISALPINA	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	011505978	011895373	
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	0115627070	0115627707	
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA S.P.A.	CENTRO DIREZIONALE VILLA FIORITA VIA GOBETTI 2/C	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	0292608251	0292104575	
AGINFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674882	011677798	
AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201		

Figura 16: Rubrica società – Tasto Stampa singola società

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 17) dove sono riepilogati i dati della società:

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - SOCIETÀ - STAMPA SOCIETÀ

Tipologia

Codice Società

Società

Indirizzo

Cap

Provincia

Città

Stato

Telefono

Fax

Cellulare

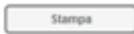
www

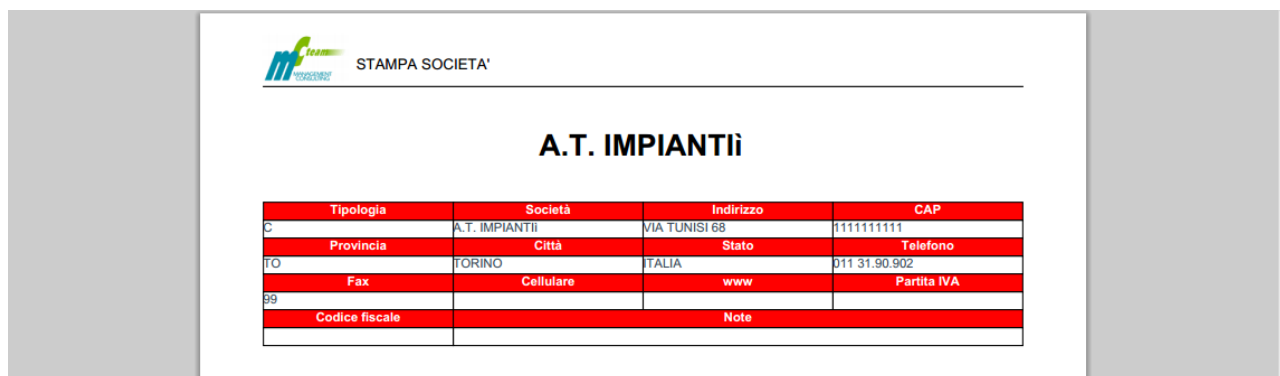
Partita IVA

Codice fiscale

Note

Figura 17: Rubrica società – Visualizzazione della sezione Stampa singola società

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 18).




STAMPA SOCIETA'

A.T. IMPIANTII

Tipologia	Società	Indirizzo	CAP
C	A.T. IMPIANTII	VIA TUNISI 68	1111111111
Provincia	Città	Stato	Telefono
TO	TORINO	ITALIA	311 31.90.902
Fax	Cellulare	www	Partita IVA
99			
Codice fiscale	Note		

Figura 18: Rubrica società – Formato stampa singola società

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le società: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 19).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 20).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - SOCIETÀ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 [Next] [Last Page]

Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI					
AAA A AAAA RERER								
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	0114338429				
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	0113140375				
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	0115611766				
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	0115627070	0115627707			
AGINFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674882	011677798			
ALENIA AERONAUTICA	CORSO MARCHE 41	10100	TORINO	0117725421	011710885			
ALENIA SPAZIO S.P.A. (RM)	VIA SACCOMAURO 24	00131	ROMA	064130738	064190675			
ALFA ROMEO AVIO	VIA POMIGLIANO D'ARCO 1	80038	POMIGLIANO D'ARCO	0818846522	0813163774			
ALTEA SRI	STRADA CAVALLI 42	28831	FERIOLO DI BAVENO	0323280811	03232808110			
AMBROSIO	VIA GOTTI 5	10100	TORINO	011 5693064				
AMICI OFRcina SAMPIERI	VIA AGRIGENTO	10010	AGRIGENTO	0111111111				
AMMINISTRATORE	VIA PAVIA 11/B	10090	CASCINE VICA RIVALORO	0119573572	0119593447			
AMMINISTRATORE CONDOMINIO								

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 [Next] [Last Page]

Stampa Ricerca


Figura 19: Rubrica società – Risultati della ricerca

GesTeam SOCIETA' 12/02/2014

SOCIETA'	T	INDIRIZZO	CAP	CITTA'	PV	TEL	FAX	P.IVA	WWW	NOTE
A.A.S.D RIVOLI RUGBY	C	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI	TO			08539640014		fallite da spedire a stefania
AAA A.AAAA RERER	C									
ABBEY TRAVEL	C	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	TO	0114338429			www.abbeytravel.it	
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	C	VIA DANIOLO 2	10137	TORINO	TO	0113140375				
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	C	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	TO	0115611766				0115613222
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	C	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	TO	0115627070	0115627707			
AGINFORM	C	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	TO	011674682	011677798			
ALENIA AERONAUTICA	C	CORSO MARCHE 24	10100	TORINO	TO	0117725421	011710885			
ALENIA SPAZIO S.P.A (RM)	C	VIA SACCOMAURO 41	00131	ROMA	RM	064130738	064190675			
ALFA ROMEO AVIO	C	VIA POMIGLIANO D'ARCO 1	80038	POMIGLIANO D'ARCO	NA	0818846522	0813163774			
ALTEA SRL	C	STRADA CAVALLI 42	28831	FERIOLO DI BAVENO	VB	0323280811	03232808110			organizzazione aziendale
AMBROSIO	C	VIA GOTTI 5	10100	TORINO	TO	011 5693064				
AMICI OFFICINA SAMPIERI	F	VIA AGRIGENTO	10010	AGRIGENTO	AG	0111111111				
AMMINISTRATORE	C	VIA PAVIA 11/B	10090	CASCINE VICA RIVALORO	TO	0119573572	0119593447			19.00 venerdì chiuso
AMMINISTRATORE CONDOMINIO	C									
AMMINISTRATORE CONDOMINIO SIRACUSA	C	VIA BORGONE 33	10139	TORINO	TO	011 33.29.017	011 38.52.661		studiobuccieri@libero.it	lun/matgio15-18mer/ven 9-1230
ARCHITETTO	C									
ARDEC S.R.L.	C	CORSO SUSIA 242	10098	RIVOLI	TO	011 95.81.123	011 95.54.413	06439100014	artecor-srl/azienda.html	
ARGENTA CFF&	C	19 INTER-SITO NORD	10040	RIVALTA	TO	011 34.97.155				cod cliente 375607
ART & CO	C									
ARTEMISIA SRL	C	VIA GIANNONE 10	10121	TORINO	TO	37313		9626110010		28- torino ore 9-13
ARVIN METEOR	C	VIA DELL'ANTICA CITTADILLA 2	14100	ASTI	AT	0141398375				
ASCOGRANDE	C									
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	C	VIA ARSENALE 14	10100	TORINO	TO	0115620825	0115622281	01189094356	allianz.it	3481506798 e-mail
ASSICURAZIONE CATTOLICA	F	PIAZZA BODONI 1	10100	TORINO	TO					
ASSICURAZIONE LA LOBBIA	C	VIA RIVAROLO 15	10152	TORINO	TO	0114365950				montalbeti
ASSICURAZIONE WINTERTUR	C	VIA GOBETTI 3	10098	RIVOLI	TO	0119580430	0119561553			
ASSICURAZIONI SARA	C	VIA CAPRIOLO 58/A	10100	TORINO	TO	011 38.28.990	011.33.43.81			ag515a@saraagenzie.it
AST AZIENDA SICILIANA TRASPORTI	C	VIA FONTANA ROSSA (AER TOICIV)	95121	CATANIA	CT	095 28.12.80	095 28.18.80			aeroporto di catania
ATEM RIPARAZIONE PC	C	VIA VINOVO 32/A	0	TORINO	TO	011 66.72.035	011 60.50.343			hd riparazione pc e stampanti
AUTONOLEGGIO HERTZ ITALIANA	C	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE	TO	011 56.78.166				
AUTONOLEGGIO MAGGIORE	C	AEROPORTO CASELLE	10072	CASELLE TORINESE	TO	011 47.01.929	011 47.01.929			anche porta nuova 011 6503013
AUTORIMESSA GENOVA	C	VIA GENOVESI 1/H	10128	TORINO	TO	011599475	011593088			autoriparazione e lavaggio
AUTORIPARAZIONI CIBRARIO - FABRIZIO PAVANI	C	VIA SAN ROCCO 1	10020	ANDEZENO	TO	011 943.46.33	328 22.83.989		pavani.fab@libero.it	figli pavani danielle- ruote inv
AUTORIPARAZIONI EUROPA 94	C	VIA CALATAFIMI 40/B	0	NICHELINO	TO	011 62.75.572	011 62.75.572	06736270015		
AUTORIPARAZIONI FERRO	C	VIA VAL DELLA TORRE 106	10149	TORINO	TO	011737758				
AVV TORO RIGON	F	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	AT	0141 59.56.78				studio rigon
AVVOCATO PARINI DANIELE	C	VIA BESTAZ 79	11100	AOSTA	AO	016541931	016541930			

Figura 20: Rubrica società – Stampa selezione

2.1.1.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 21). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Società
- Città




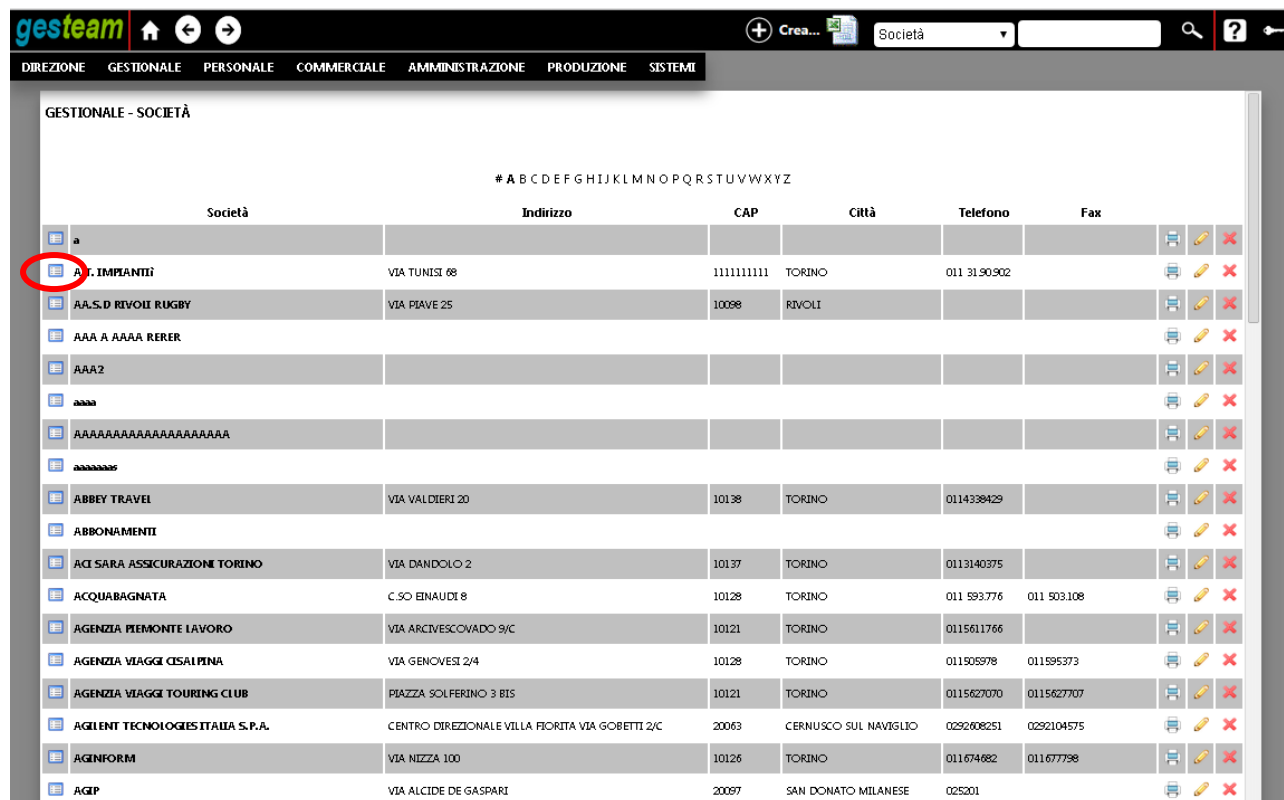
Figura 21: Rubrica società – Sezione Cerca dell'home page di Società

Se viene scelto il parametro “Società”, nel form a destra deve essere inserita la società da ricercare; se viene scelto il parametro “Città” nel form a destra deve essere inserita la città relativa alla città da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutte le società.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di società.

2.1.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 22) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola società (Figura 23).

























































GESTIONALE - SOCIETÀ						
# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax	
a						  
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 08	1111111111	TORINO	011 31.90.902		  
AA.S.D RIVOLI RUGBY	VIA PIAVE 25	10088	RIVOLI			  
AAA A AAAA RERER						  
AAA2						  
aaaa						  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA						  
aaaaaaaa						  
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	0114338429		  
ABBONAMENTI						  
ACI SARA ASSICURAZIONE TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	0113140375		  
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	011 593.776	011 503.108	  
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 5/C	10121	TORINO	0115611766		  
AGENZIA VIAGGI CISAI PINA	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	011505978	011595373	  
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	0115627070	0115627707	  
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA S.P.A.	CENTRO DIREZIONALE VILLA FIORITA VIA GOBETTI 2/C	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	0292608251	0292104575	  
AGINFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674682	011677798	  
AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201		  

Figura 22: Rubrica società – Tasto "Visualizza"



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI


GESTIONALE - SOCIETÀ - VISUALIZZA SOCIETÀ

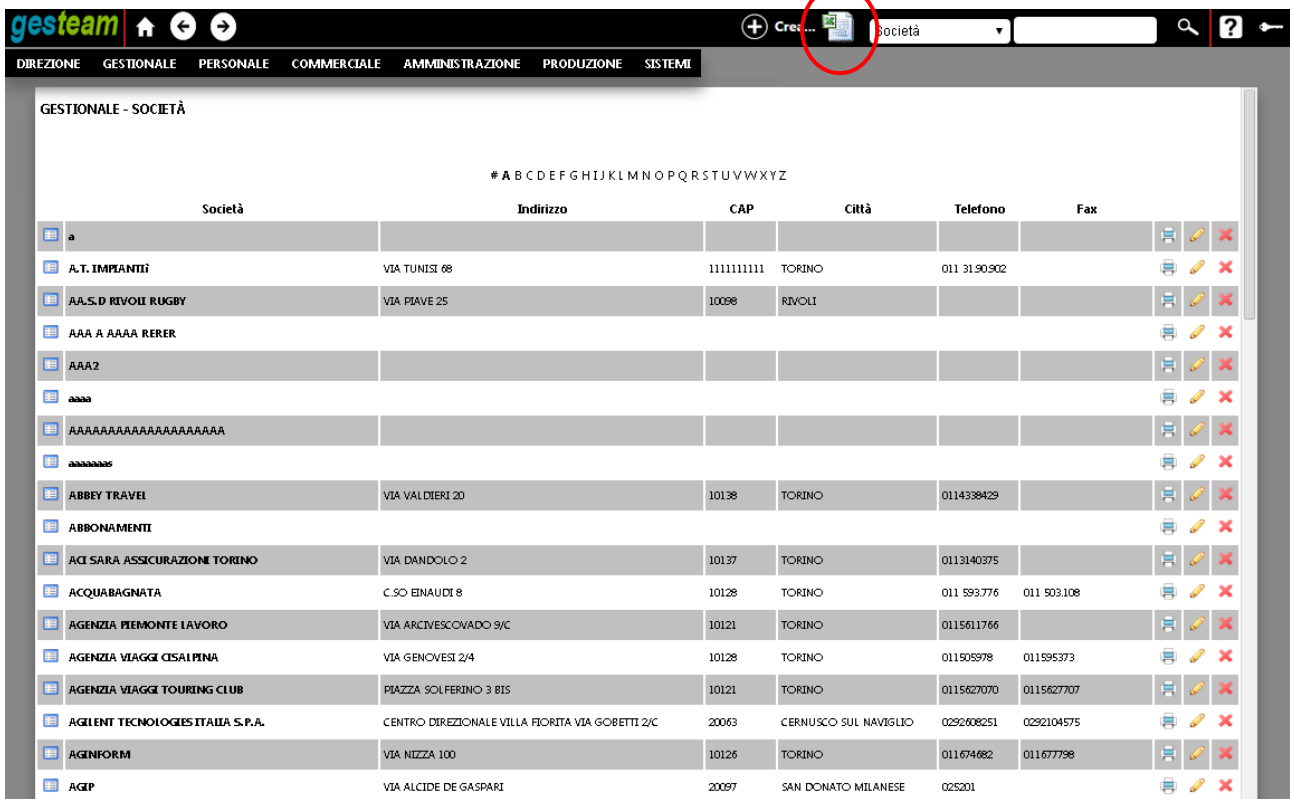
Tipologia	Cliente
Codice Società	1002
Società	A.T. IMPIANTI
Indirizzo	VIA TUNISI 68
Cap	1111111111
Provincia	TO
Città	TORINO
Stato	ITALIA
Telefono	011 31.90.902
Fax	
Cellulare	
www	
Partita IVA	
Codice fiscale	
Note	

Stampa Modifica Elimina

Figura 23: Rubrica società – Visualizza società

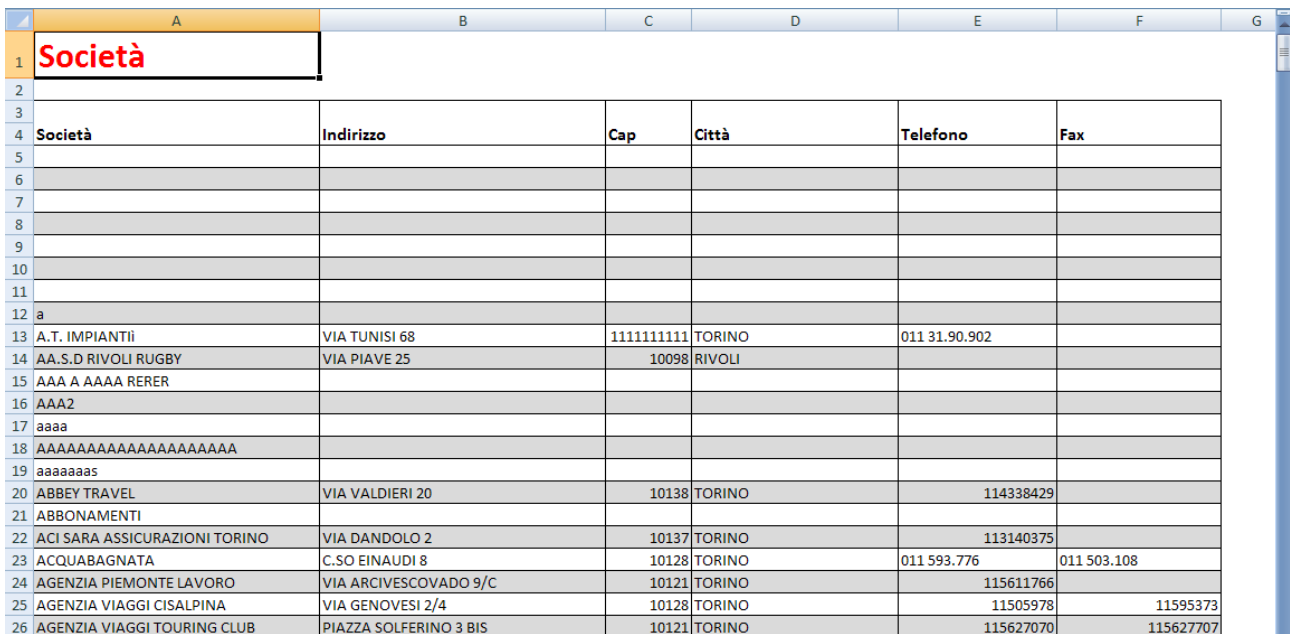
2.1.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle società è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 24). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle società (Figura 25).



Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax
a					
A.T. IMPIANTII	VIA TUNISI 68	111111111	TORINO	011 31.90.902	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI		
AAA A AAAA RERER					
AAA2					
aaaa					
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					
aaaaaaaaas					
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	0114338429	
ABBONAMENTI					
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	0113140375	
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	011 593.776	011 503.108
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	0115611766	
AGENZIA VIAGGI CISALPINA	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	011505978	011595373
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	0115627070	0115627707
AGILENT TECHNOLOGIES ITALIA S.P.A.	CENTRO DIREZIONALE VILLA FIORITA VIA GOBETTI 2/C	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	0292608251	0292104575
AGINFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674682	011677798
AGIP	VIA ALCLIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201	

Figura 24: Rubrica società – Tasto esportazione Excel



Società	Indirizzo	Cap	Città	Telefono	Fax
a					
A.T. IMPIANTII	VIA TUNISI 68	111111111	TORINO	011 31.90.902	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI		
AAA A AAAA RERER					
AAA2					
aaaa					
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					
aaaaaaaaas					
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	114338429	
ABBONAMENTI					
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	10137	TORINO	113140375	
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	10128	TORINO	011 593.776	011 503.108
AGENZIA PIEMONTE LAVORO	VIA ARCIVESCOVADO 9/C	10121	TORINO	115611766	
AGENZIA VIAGGI CISALPINA	VIA GENOVESI 2/4	10128	TORINO	11505978	11595373
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	10121	TORINO	115627070	115627707

Figura 25: Rubrica società – Elenco delle società esportato

2.1.2 Nominativo

2.1.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Rubrica > Nominativo** (Figura 26).



Figura 26: Rubrica nominativo – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 27).

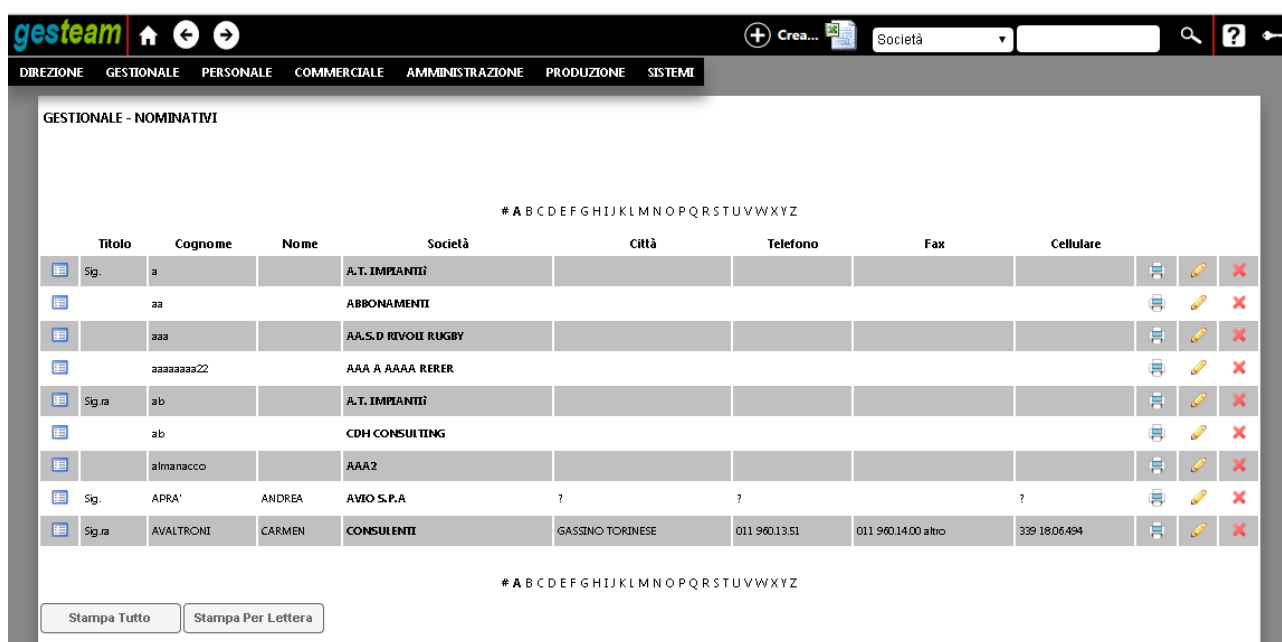










Figura 27: Rubrica nominativo – Home del tool


Da qui è possibile:

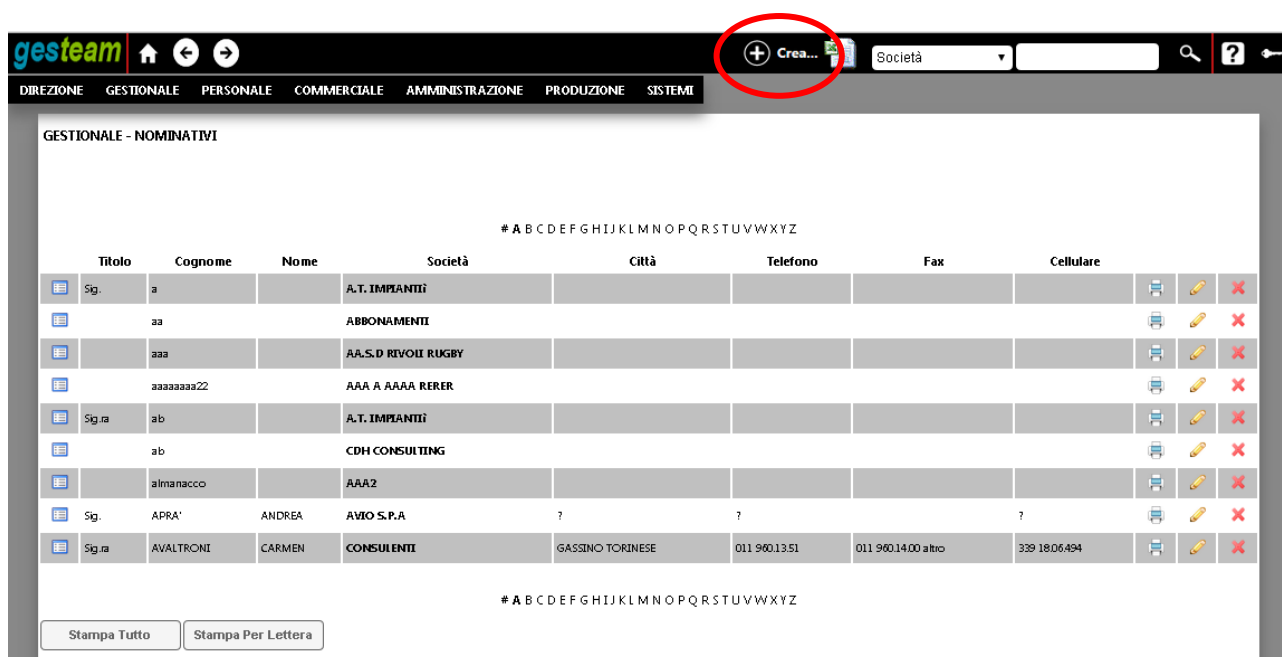
1. Inserire un nuovo nominativo, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad un nominativo, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare un nominativo, tramite il tasto  "Elimina"

4. Stampare i dati relativi ad un nominativo, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco dei nominativi, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad un nominativo, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco dei nominativi tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

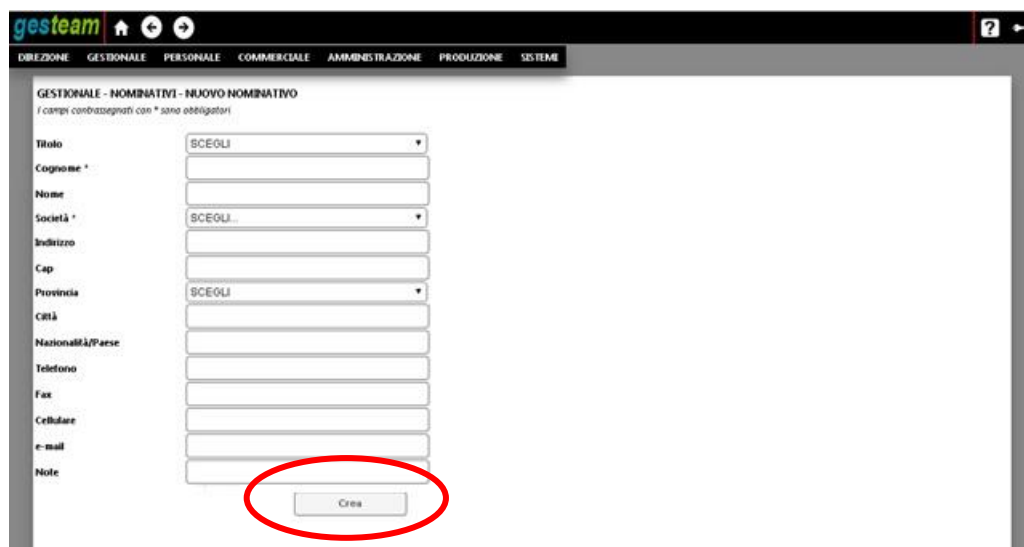
2.1.2.2 Creazione

Per inserire un nuovo nominativo è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 28). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un nominativo (Figura 29).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, back, and forward, and a 'Crea...' button circled in red. Below the navigation bar, there are tabs for 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The main content area is titled 'GESTIONALE - NOMINATIVI' and contains a table of contact information. The table has columns for 'Titolo', 'Cognome', 'Nome', 'Società', 'Città', 'Telefono', 'Fax', and 'Cellulare'. Below the table, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Per Lettera'. The table contains several rows of data, including entries for 'A.T. IMPIANTI', 'ABBONAMENTI', 'A.A.S.D RIVOLI RUGBY', 'AAA A AAAA RERER', 'A.T. IMPIANTI', 'CDH CONSULTING', 'AAAZ', 'AVIO S.P.A', and 'CONSULENTI'.

Figura 28: Rubrica nominativo – Tasto "Crea"

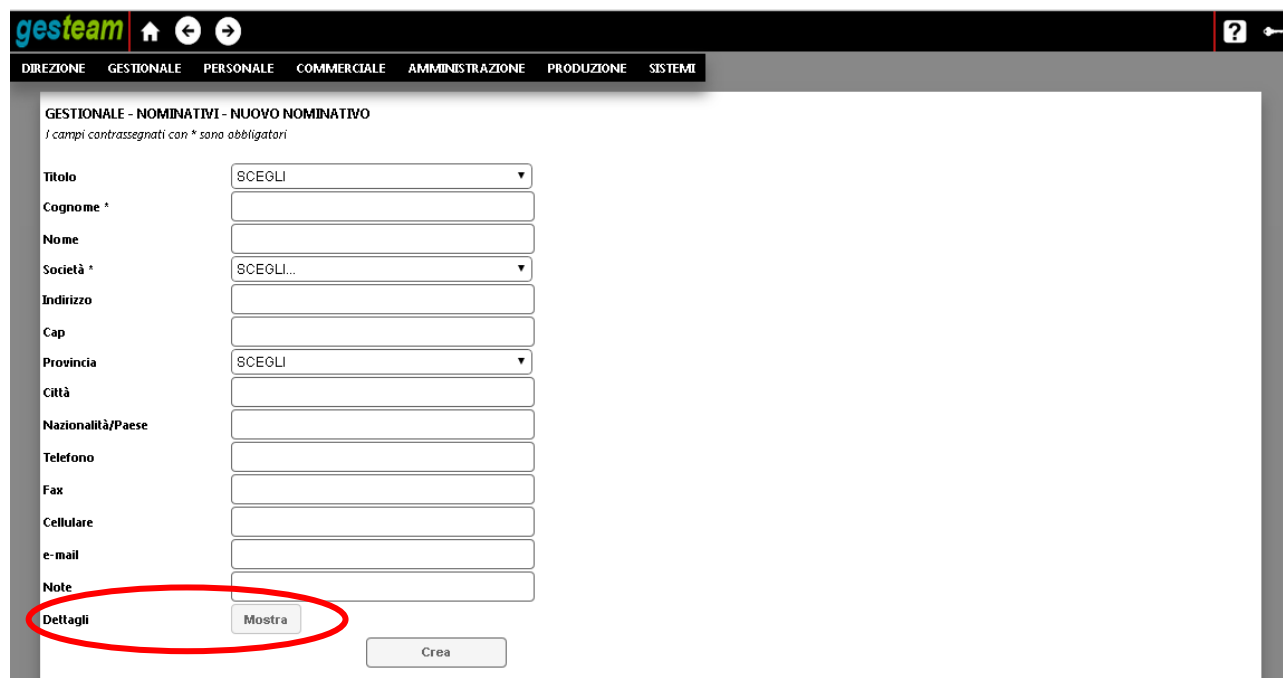


The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, and SISTEMI. The main content area is titled 'GESTIONALE - NOMINATIVI - NUOVO NOMINATIVO' and includes a sub-note: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. The form contains several input fields: 'Titolo' (dropdown menu with 'SCEGLI'), 'Cognome *', 'Nome', 'Società *' (dropdown menu with 'SCEGLI...'), 'Indirizzo', 'Cap', 'Provincia' (dropdown menu with 'SCEGLI'), 'Città', 'Nazionalità/Paese', 'Telefono', 'Fax', 'Cellulare', 'e-mail', and 'Note'. A 'Crea' button is located at the bottom of the form, circled in red.

Figura 29: Rubrica nominativo – Crea Nominativo

Per inserire il nominativo si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 29). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 31). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo nominativo appare inserito nella tabella in home.

Solo per gli utenti configurati come amministrazione e/o direzione, è disponibile la funzionalità “Dettagli” che permette di inserire ulteriori dati relativi al nominativo (Figura 30).




This screenshot is similar to Figure 29, showing the 'gesteam' web application interface. The navigation menu and main title are the same. The form fields are identical. However, a 'Dettagli' button is now visible at the bottom left of the form, circled in red. A 'Mostra' button is located to its right. The 'Crea' button remains at the bottom center.

Figura 30: Rubrica nominativo - Dettagli



Figura 31: Rubrica nominativo – Alert di Inserimento Completato

2.1.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un nominativo, è necessario cliccare sull'icona  relativa al nominativo d'interesse (Figura 32).

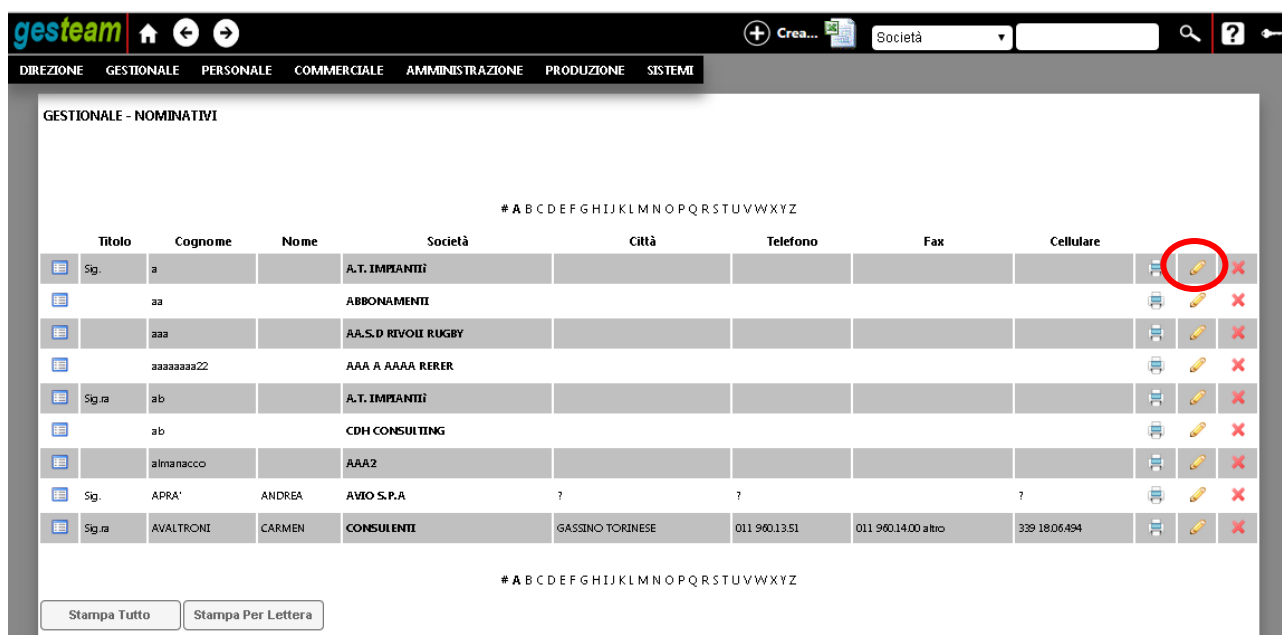
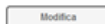


Figura 32: Rubrica nominativo – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 33); è possibile modificare tutti i campi.

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

Solo per gli utenti configurati come amministrazione e/o direzione, è disponibile la funzionalità "Dettagli" che permette di modificare ulteriori dati relativi al nominativo.

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

GESTIONALE - NOMINATIVI - MODIFICA NOMINATIVO
 I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Titolo: Sig. (dropdown)
 Cognome *: a (text)
 Nome: (text)
 Società *: A.T. IMPIANTII (dropdown)
 Indirizzo: (text)
 Cap: (text)
 Provincia: SCEGLI (dropdown)
 Città: (text)
 Nazionalità/Paese: (text)
 Telefono: (text)
 Fax: (text)
 Cellulare: (text)
 e-mail: (text)
 Note: (text)
 Dettagli: Mostra (button)

Modifica (button circled in red)

Figura 33: Rubrica nominativo – Schermata per la modifica di un nominativo

2.1.2.4 Eliminazione

Per eliminare un nominativo, è necessario cliccare sull'icona relativa all'allegato d'interesse nella tabella della home (Figura 34).

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

GESTIONALE - NOMINATIVI

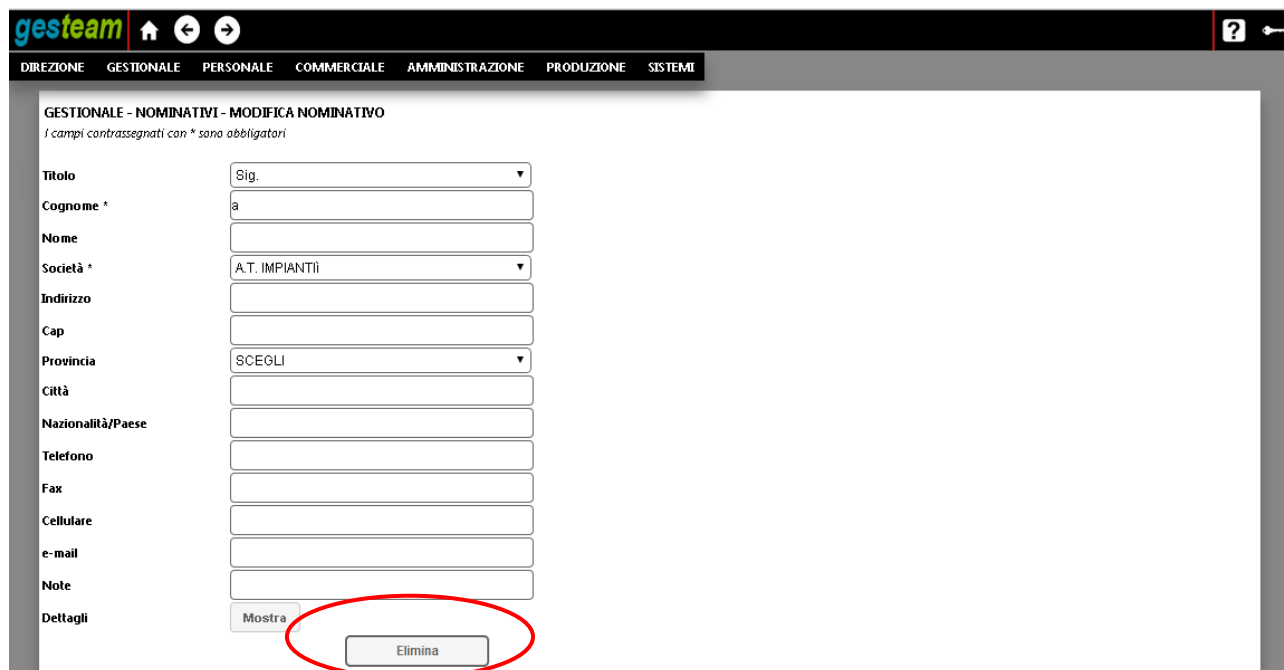
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Titolo	Cognome	Nome	Società	Città	Telefono	Fax	Cellulare	
Sig.	a		A.T. IMPIANTII					
	aa		ABBONAMENTI					
	aaa		AA.S.D RIVOLI RUGBY					
	aaaaaaaa22		AAA A AAAA RERER					
Sig.ra	ab		A.T. IMPIANTII					
	ab		CDH CONSULTING					
	almanacco		AAA2					
Sig.	APRA'	ANDREA	AVIO S.P.A	?	?		?	
Sig.ra	AVALTRONI	CARMEN	CONSULENTI	GASSINO TORINESE	011.960.1351	011.960.14.00 altro	339.18.06.494	

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 | Stampa Per Lettera

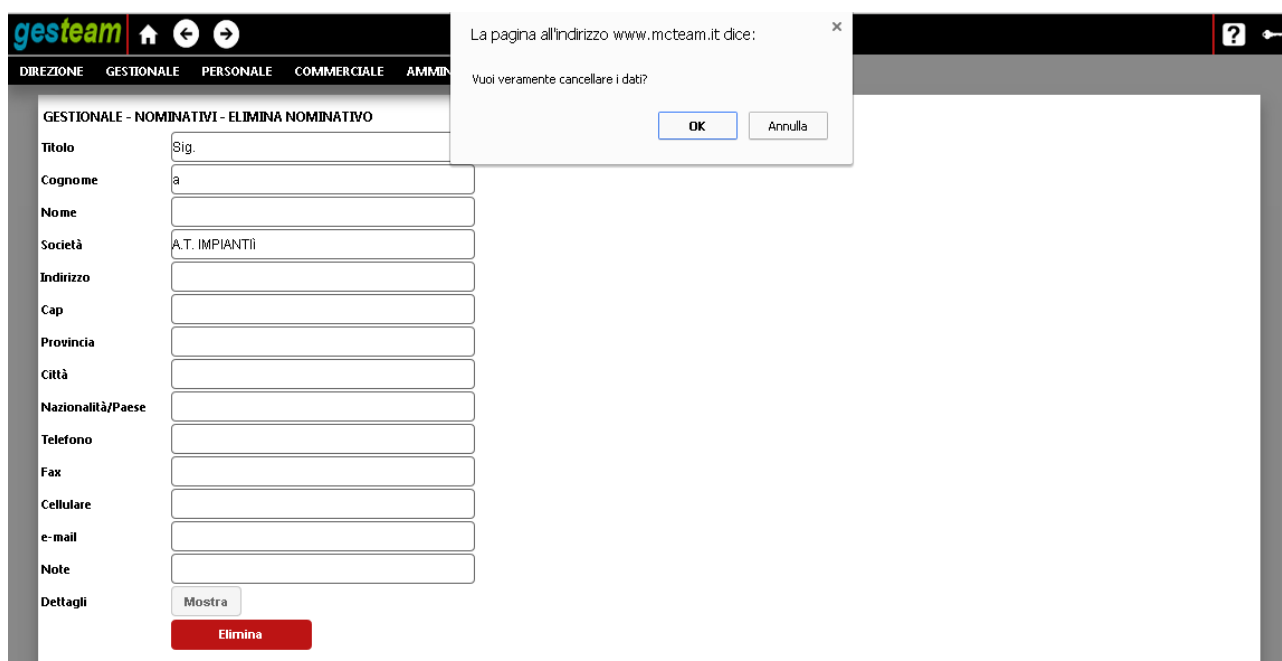
Figura 34: Rubrica nominativo – Tasto Elimina Nominativo



The screenshot shows a web application interface for managing nominatives. The main menu includes: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. The current page is titled "GESTIONALE - NOMINATIVI - MODIFICA NOMINATIVO" with a subtitle "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". The form contains the following fields: Titolo (dropdown menu with "Sig." selected), Cognome * (text input with "a"), Nome (text input), Società * (dropdown menu with "A.T. IMPIANTII" selected), Indirizzo (text input), Cap (text input), Provincia (dropdown menu with "SCEGLI" selected), Città (text input), Nazionalità/Paese (text input), Telefono (text input), Fax (text input), Cellulare (text input), e-mail (text input), Note (text input), and Dettagli (button labeled "Mostra"). A red circle highlights the "Elimina" button located below the "Mostra" button.

Figura 35: Rubrica nominativo – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 35) è possibile cancellare il nominativo selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 36).



The screenshot shows the same web application interface as Figure 35, but the page title is "GESTIONALE - NOMINATIVI - ELIMINA NOMINATIVO". The "Elimina" button is now highlighted in red. A confirmation dialog box is overlaid on the form, with the text: "La pagina all'indirizzo www.mcteam.it dice: Vuoi veramente cancellare i dati?". The dialog box has two buttons: "OK" and "Annulla".

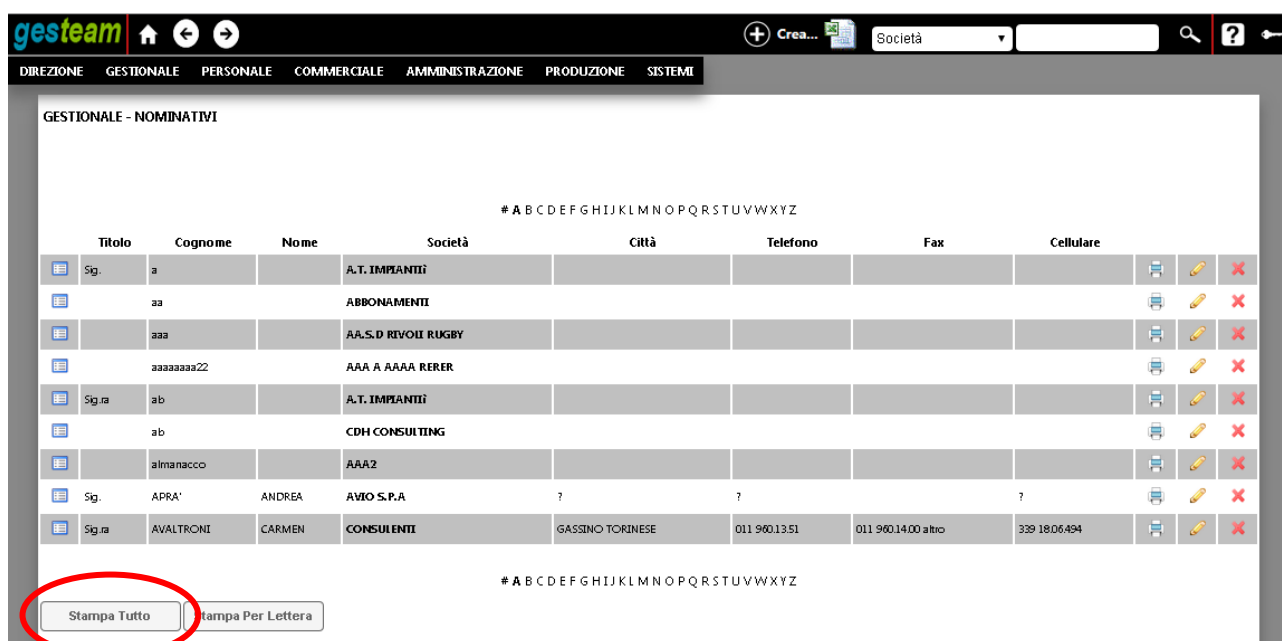
Figura 36: Rubrica nominativo – Conferma eliminazione

2.1.2.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco dei nominativi, elenco dei nominativi il cui nome comincia per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi a un singolo nominativo, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutti i nominativi cliccare sul tasto "Stampa Tutto" nell'home page di **Nominativi** (Figura 37).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - NOMINATIVI' interface. At the top, there is a navigation bar with 'gesteam' logo and menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Crea...' button. The main content area displays a table of nominativi with columns: Titolo, Cognome, Nome, Società, Città, Telefono, Fax, Cellulare. The table contains several rows of data, including 'A.T. IMPIANTI', 'ABBONAMENTI', 'A.A.S.D RIVOLI RUGBY', 'AAA A AAAA RERER', 'A.T. IMPIANTI', 'CDH CONSULTING', 'AAAZ', 'AVIO S.P.A', and 'CONSULENTI'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Per Lettera'. The 'Stampa Tutto' button is circled in red.

Figura 37: Rubrica nominativo – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti i nominativi il cui nome comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 38).

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - NOMINATIVI

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

Titolo	Cognome	Nome	Società	Città	Telefono	Fax	Cellulare
Sig.	a		A.T. IMPIANTII				
	aa		ABBONAMENTI				
	aaa		AA.S.D RIVOLI RUGBY				
	aaaaaaaa22		AAA A AAAA RERER				
Sig.ra	ab		A.T. IMPIANTII				
	ab		CDH CONSULTING				
	almanacco		AAA2				
Sig.	APRA'	ANDREA	AVIO S.P.A.	?	?		?
Sig.ra	AVALTRONI	CARMEN	CONSULENTI	GASSINO TORINESE	011 960.13.51	011 960.14.00 altro	339 18.06.494

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 **Stampa Per Lettera**

Figura 38: Rubrica nominativo – Stampa per lettera

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

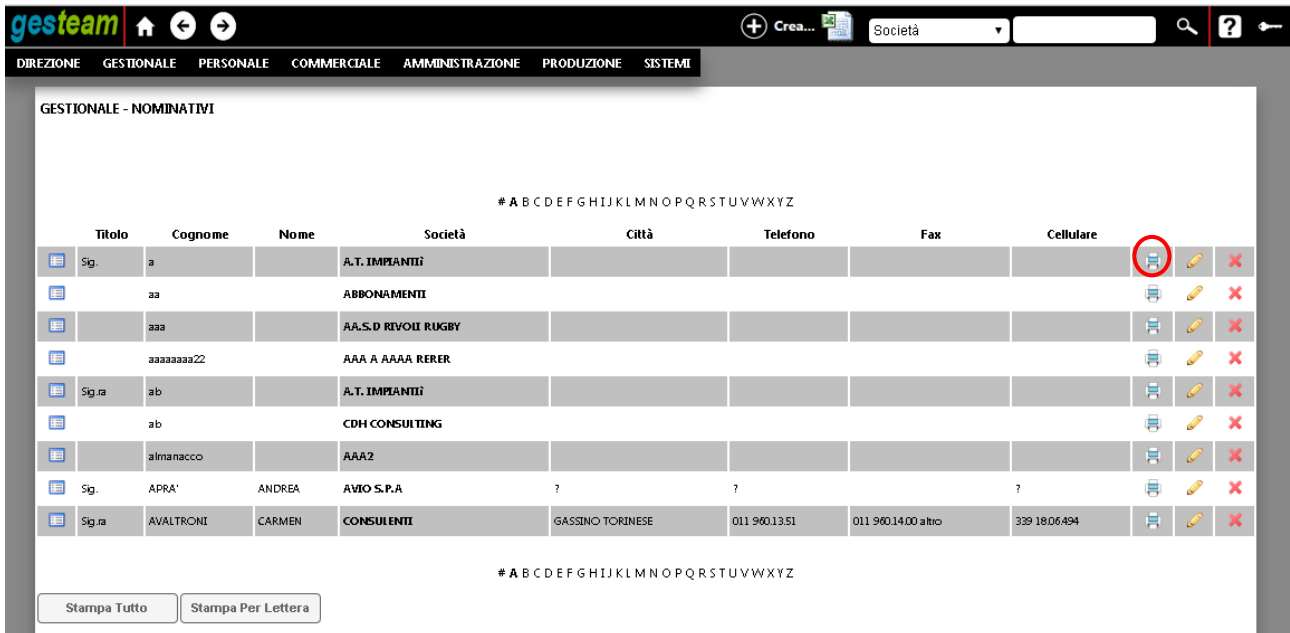
GesTeam STAMPA NOMINATIVI 12/02/2014

T	COGNOME	NOME	SOCIETA'	INDIRIZZO	CAP	PV	CITTA'	TELEFONO	FAX	CELL	E-MAIL	NOTE
	a		AA.S.D RIVOLI RUGBY									
	aa		ABBONAMENTI									
	aaa		AA.S.D RIVOLI RUGBY									
	aaaaaaaa22		AAA A AAAA RERER									
Sig.ra	ab		A.T. IMPIANTII									
	ab		CDH CONSULTING									
	almanacco		AAA2									
Sig.	APRA'	ANDREA	AVIO S.P.A.	?	0	?	?	?		?	andrea.apra@aviogroup.com	
Sig.ra	AVALTRONI	CARMEN	CONSULENTI	via aosia 3	10090	TO	GASSINO TORINESE	011 960.13.51	011 960.14.00 altro	339 18.06.494		

Figura 39: Rubrica nominativo – Stampa elenco dei nominativi

b. Stampa singolo nominativo

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo nominativo è necessario cliccare sul tasto relativo al nominativo d'interesse (Figura 40).












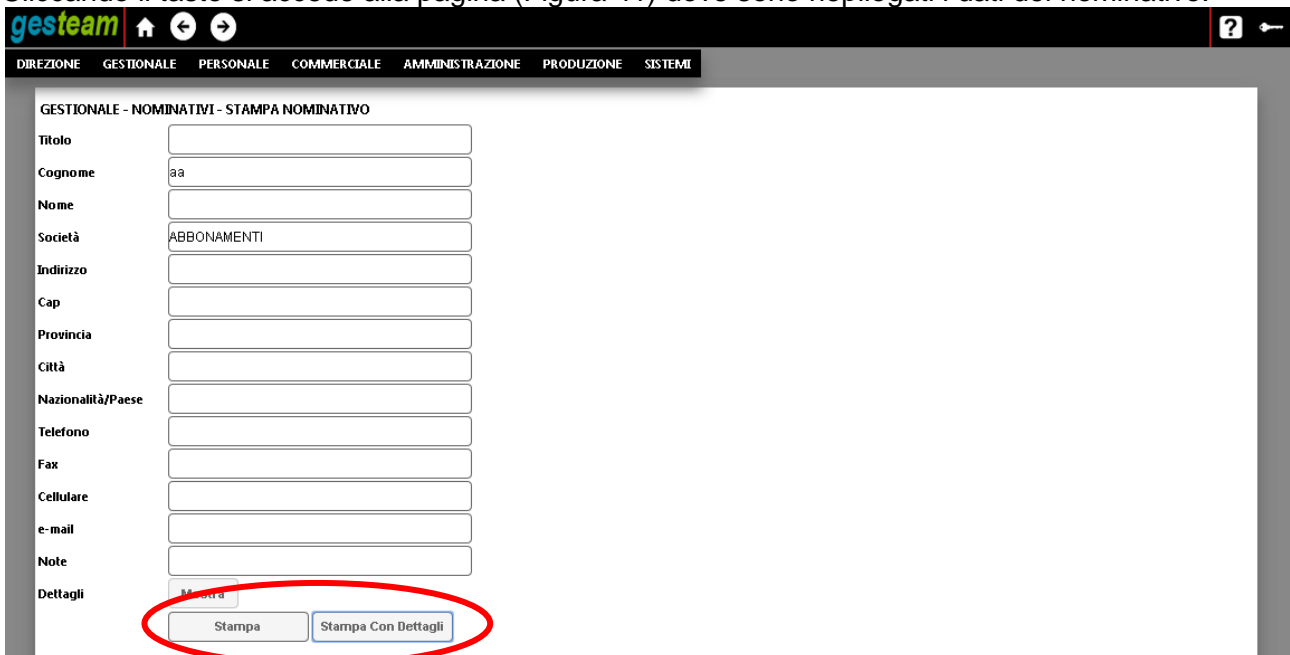
Titolo	Cognome	Nome	Società	Città	Telefono	Fax	Cellulare	
Sig.	a		A.T. IMPIANTI					
	aa		ABBONAMENTI					
	aaa		AA.S.D RIVOLI RUGBY					
	aaaaaaaa22		AAA A AAAA RERER					
Sig.ra	ab		A.T. IMPIANTI					
	ab		CDH CONSULTING					
	almanacco		AAA2					
Sig.	APRA'	ANDREA	AVIO S.P.A.	?	?		?	
Sig.ra	AVALTRONI	CARMEN	CONSULENTI	GASSINO TORINESE	011 9601351	011 9601400 atto	339 1806494	

Figura 40: Rubrica nominativo – Tasto Stampa singolo nominativo

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 41) dove sono riepilogati i dati del nominativo:



GESTIONALE - NOMINATIVI - STAMPA NOMINATIVO

Titolo

Cognome

Nome

Società

Indirizzo

Cap

Provincia

Città

Nazionalità/Paese

Telefono

Fax

Cellulare

e-mail


Note

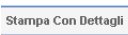
Dettagli

Stampa

Stampa Con Dettagli

Figura 41: Rubrica nominativo – Visualizzazione della sezione Stampa singolo nominativo

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 42 sopra).

Solo per gli utenti configurati come amministrazione e/o direzione, è disponibile, oltre al tasto “Stampa” il tasto  “Stampa con dettagli” che permette di stampare tutti dati relativi al nominativo, compresi quelli inseriti tramite il tasto “Dettagli” (Figura 42 sotto).

aa


Titolo	Cognome	Nome	Società
	aa		ABBONAMENTI
Indirizzo	CAP	Provincia	Città
Nazionalità	Telefono	Fax	Cellulare
e-mail	Note		

aa

Titolo	Cognome	Nome	Società
	aa		ABBONAMENTI
Indirizzo	CAP	Provincia	Città
Nazionalità	Telefono	Fax	Cellulare
e-mail	Note		
Data di nascita	Luogo di nascita	Partita IVA	Codice fiscale
Carta d'identità	Patente	Tessera sanitaria	Sito web
Nome banca	Indirizzo banca	IBAN	Note dettaglio

Figura 42: Rubrica nominativo – Formato stampa singolo nominativo senza dettagli (sopra) o con dettagli (sotto)

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 nominativi: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 43).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 44).

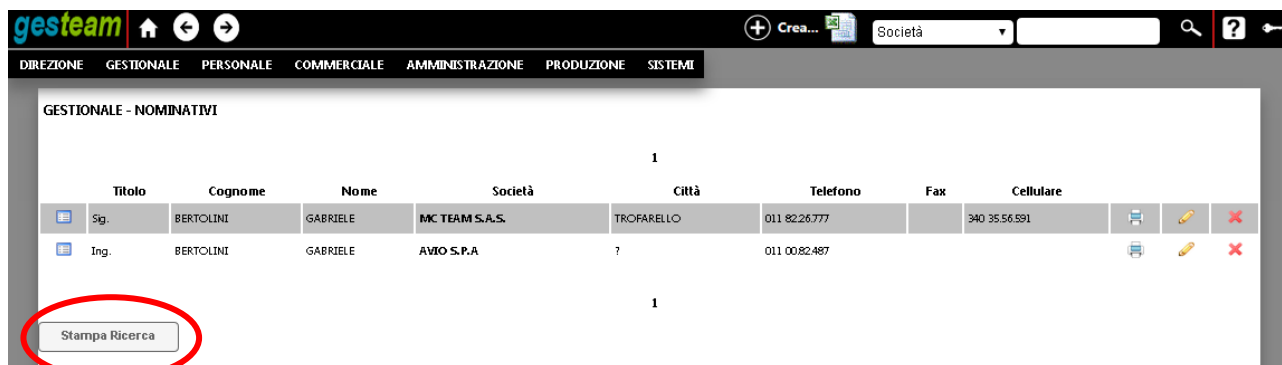



Figura 43: Rubrica nominativo – Risultati della ricerca



Figura 44: Rubrica nominativo – Stampa selezione

2.1.2.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 45). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:


- Società
- Cognome
- Nome

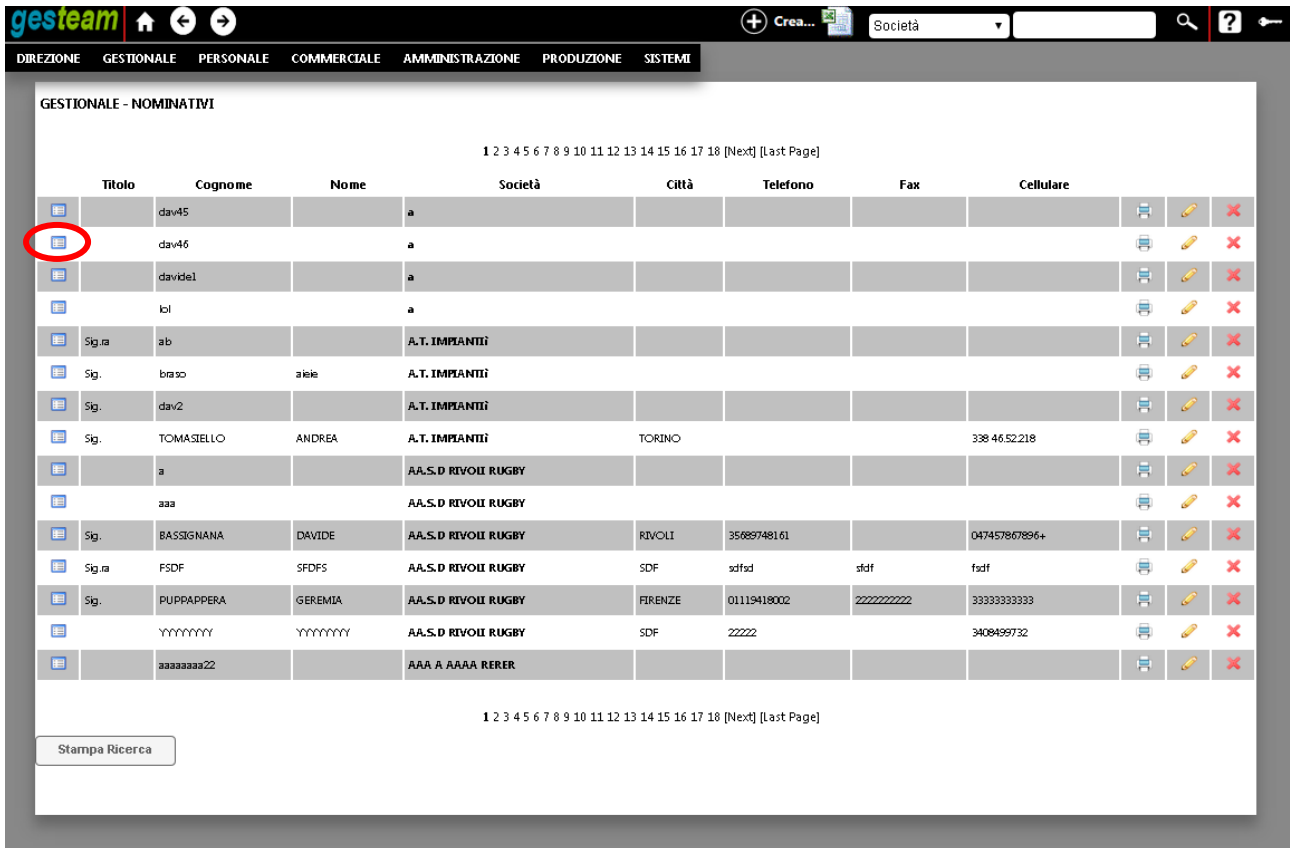


Figura 45: Rubrica nominativo – Sezione Cerca dell'home page di Nominativi

Se viene scelto il parametro “Società”, nel form a destra deve essere inserita la società del nominativo da ricercare; se viene scelto il parametro “Cognome” nel form a destra deve essere inserito il cognome del nominativo da ricercare; se viene scelto il parametro “Nome” nel form a destra deve essere inserito il nome del nominativo 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 i nominativi. I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di società.

2.1.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 46) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo nominativo (Figura 47).



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

GESTIONALE - NOMINATIVI

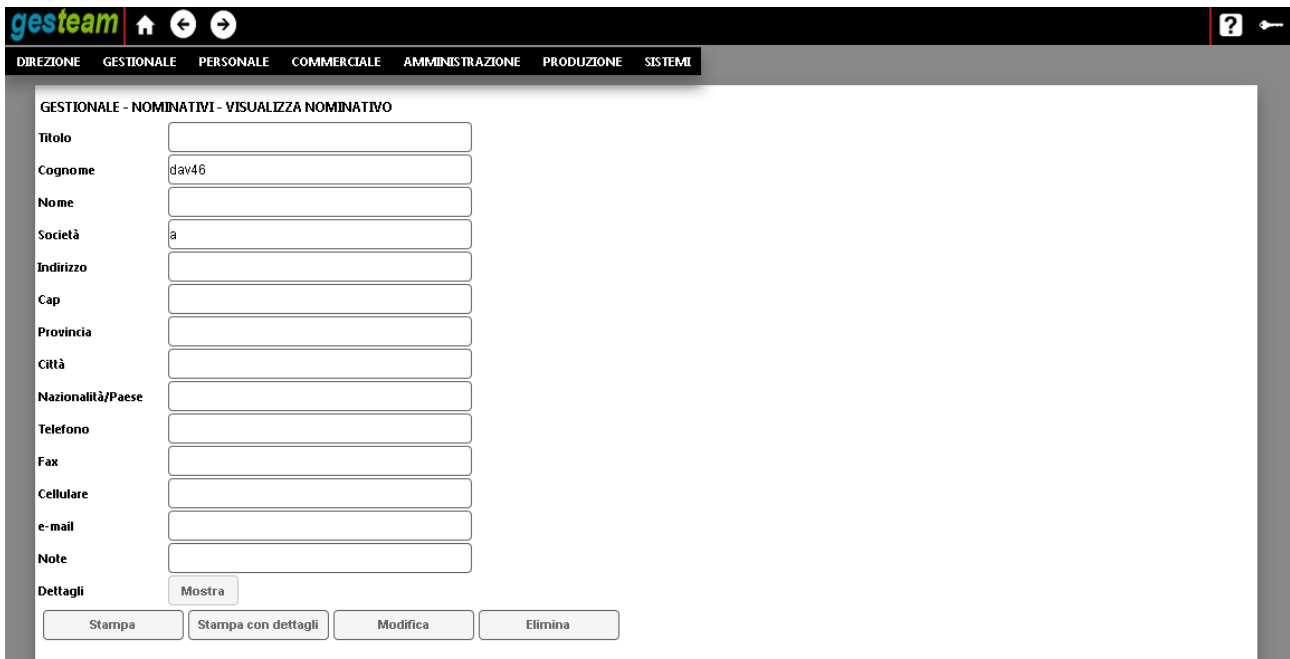
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 [Next] [Last Page]

	Titolo	Cognome	Nome	Società	Città	Telefono	Fax	Cellulare			
		dav45		a							
		dav46		a							
		dauidel		a							
		lcl		a							
	Sig.ra	ab		A.T. IMPIANTI							
	Sig.	braso	aisie	A.T. IMPIANTI							
	Sig.	dav2		A.T. IMPIANTI							
	Sig.	TOMASIELLO	ANDREA	A.T. IMPIANTI	TORINO			398.46.52.218			
		a		AA.S.D RIVOLI RUGBY							
		aaa		AA.S.D RIVOLI RUGBY							
	Sig.	BASSIGNANA	DAVIDE	AA.S.D RIVOLI RUGBY	RIVOLI	35689748161		047457867896+			
	Sig.ra	SDFS	SDFS	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SDF	sdfs	sdf	sdf			
	Sig.	PUPPAPERA	GEREMIA	AA.S.D RIVOLI RUGBY	FIRENZE	01119418002	??????????	3333333333			
		YYYYYYY	YYYYYYY	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SDF	2222		3408498732			
		aaaaaaaa22		AAA A AAAA RERER							

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 [Next] [Last Page]

Stampa Ricerca

Figura 46: Rubrica nominativo – Tasto “Visualizza”



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

GESTIONALE - NOMINATIVI - VISUALIZZA NOMINATIVO

Titolo:

Cognome:

Nome:

Società:

Indirizzo:

Cap:

Provincia:

Città:

Nazionalità/Paese:

Telefono:

Fax:

Cellulare:


e-mail:

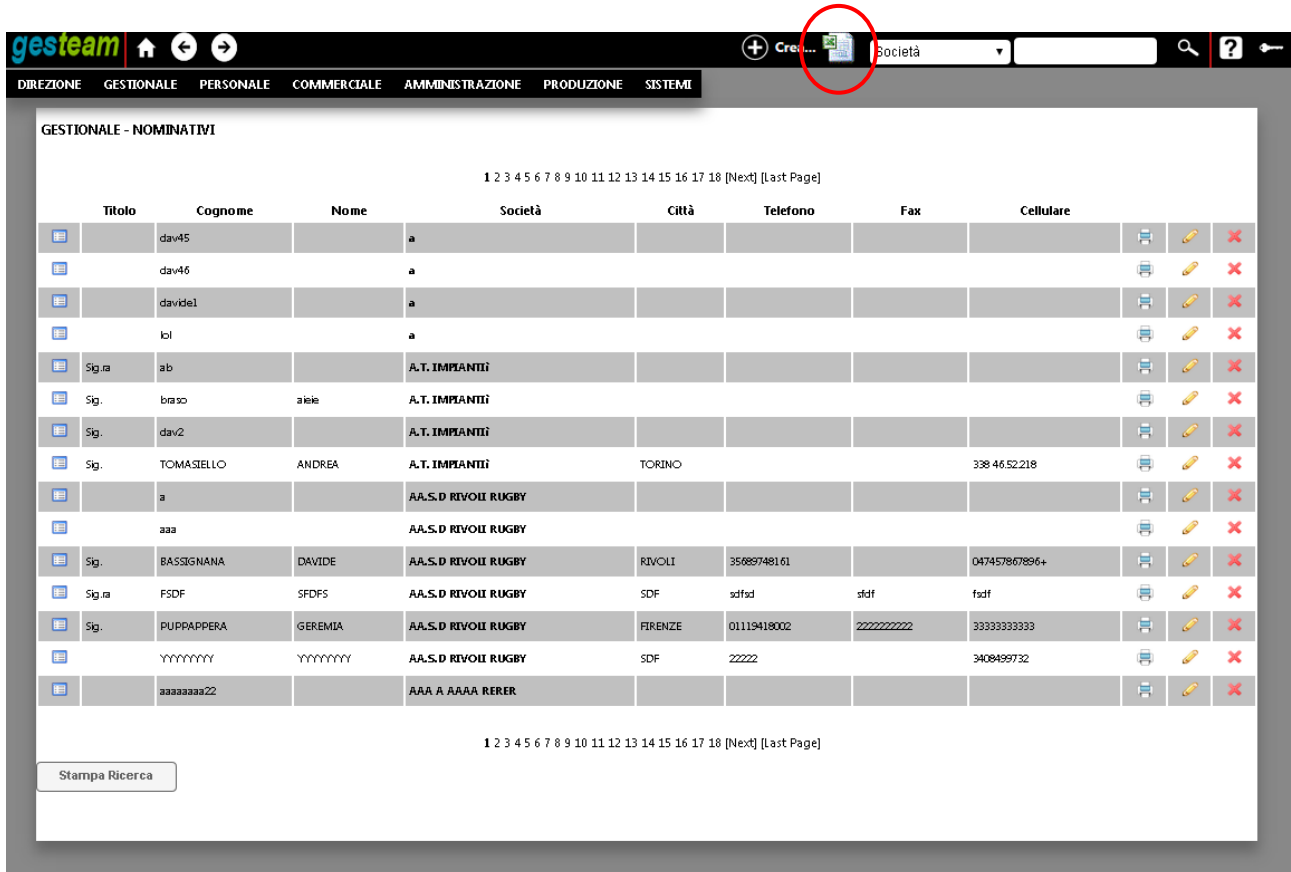
Note:








Dettagli:

Figura 47: Rubrica nominativo – Visualizza nominativo

2.1.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei nominativi è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 48). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei nominativi (Figura 49).



















































gesteam |    |  Cre... | Società   

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

GESTIONALE - NOMINATIVI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 [Next] [Last Page]

Titolo	Cognome	Nome	Società	Città	Telefono	Fax	Cellulare			
	dav45		a							
	dav46		a							
	dav4el		a							
	lcl		a							
Sig.ra	ab		A.T. IMPIANTII							
Sig.	braso	aisie	A.T. IMPIANTII							
Sig.	dav2		A.T. IMPIANTII							
Sig.	TOMASIELLO	ANDREA	A.T. IMPIANTII	TORINO			398 46.52.218			
	a		AA.S.D RIVOLI RUGBY							
	aaa		AA.S.D RIVOLI RUGBY							
Sig.	BASSIGNANA	DAVIDE	AA.S.D RIVOLI RUGBY	RIVOLI	35689748161		047457867896+			
Sig.ra	FSDP	SDFDS	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SDF	sdfs	sdf	fsdf			
Sig.	PUPPAPPERA	GEREMIA	AA.S.D RIVOLI RUGBY	FIRENZE	01119418002	??????????	3333333333			
	yyyyyy	yyyyyy	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SDF	????		3408499732			
	aaaaaaaa22		AAA A AAAA RERER							

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 [Next] [Last Page]

Stampa Ricerca

Figura 48: Rubrica nominativo – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nominativo							
2								
3								
4	Titolo	Cognome	Nome	Società	Città	Telefono	Fax	Cellulare
5		a		AA.S.D RIVOLI RUGBY				
6		aa		ABBONAMENTI				
7		aaa		AA.S.D RIVOLI RUGBY				
8		aaaaaaaa22		AAA A AAAA RERER				
9	Sig.ra	ab		A.T. IMPIANTI				
10		ab		CDH CONSULTING				
11		almanacco		AAA2				
12	Sig.	APRA'	ANDREA	AVIO S.P.A	?	?		?
13	Sig.ra	AVALTRONI	CARMEN	CONSULENTI	GASSINO TORINESE	011 960.13.51	011 960.14.00 altro	339 18.06.494
14		b2		aaaa				
15		b23		ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO				
16	Ing.	BACCIOTTINI	CARLO	NUOVO PIGNONE	?			348 33.12.641
17	Sig.	BALDI	MAURIZIO	CONSULENTI	TARANTO	02 85.13.695		
18	Dott.ssa	BARBERO	BARBARA	AVIO S.P.A	?			
19	Sig.	BARTOLINI	X	CORRIERE BARTOLINI	RIVALTA	x		x
20	Sig.	BASSIGNANA	DAVIDE	AA.S.D RIVOLI RUGBY	RIVOLI	35689748161		047457867896
21	Dott.	BAUDUCCO	GIOVANNI	POLITECNICO DI TORINO	X			
22	Sig.	BENNA	ALESSANDRO	VIRUS COMPUTER	X			
23	Ing.	BERGAGLIO	X	AVIO S.P.A	X	x		x
24	Ing.	BERNARDESCHI	MAMANTE	AVIO S.P.A	RIVOLI	011 9594389		348 00.00.595
25	Ing.	BERTAINA	X	AVIO S.P.A	?			339 86 31 218
26	Sig.	BERTINO	ANDREA	ACQUABAGNATA	TORINO			338 27.80.493
27	Sig.	BERTOLINI	GABRIELE	MC TEAM S.A.S.	TROFARELLO	011 82.26.777		340 35.56.591
28	Ing.	BERTOLINI	GABRIELE	AVIO S.P.A	?	011 00.82.487		
29	Sig.	BERTONE	X	DISPENSER SNC	?	011 90.17.327		

Figura 49: Rubrica nominativo – Elenco dei nominativi esportato

2.2 Commesse

Il tool “Commesse” è suddiviso in Gestione, Associazioni.

Il tool ha lo scopo di gestire la creazione e la gestione delle commesse, tramite il sotto-tool gestione, e le associazioni tra commesse e consulenti, tramite il sotto-tool associazioni.

2.2.1 Gestione

2.2.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Commesse > Gestione** (Figura 50).

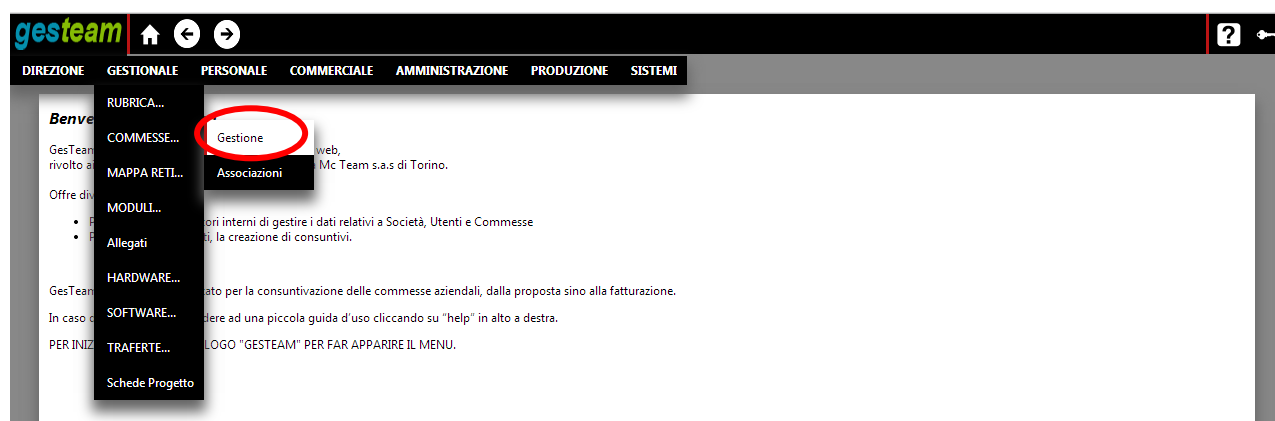
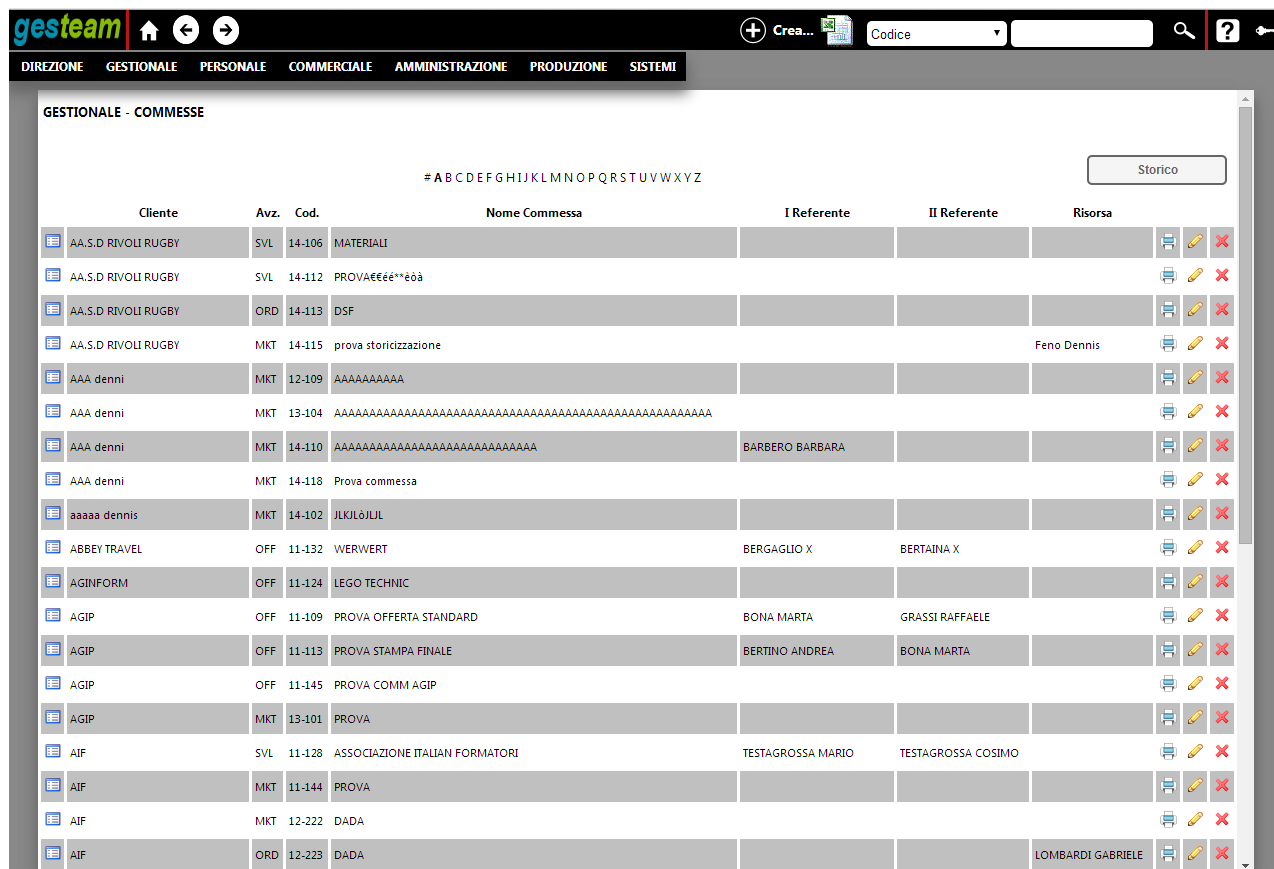


Figura 50: Commesse – Accesso al tool









In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 51).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis
AAA denni	MKT	12-109	AAAAA			
AAA denni	MKT	13-104	AA			
AAA denni	MKT	14-110	AA	BARBERO BARBARA		
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLJLJL			
ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC			
AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE	
AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA	
AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP			
AGIP	MKT	13-101	PROVA			
AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO	
AIF	MKT	11-144	PROVA			
AIF	MKT	12-222	DADA			
AIF	ORD	12-223	DADA			LOMBARDI GABRIELE


Figura 51: Commesse – Home del tool

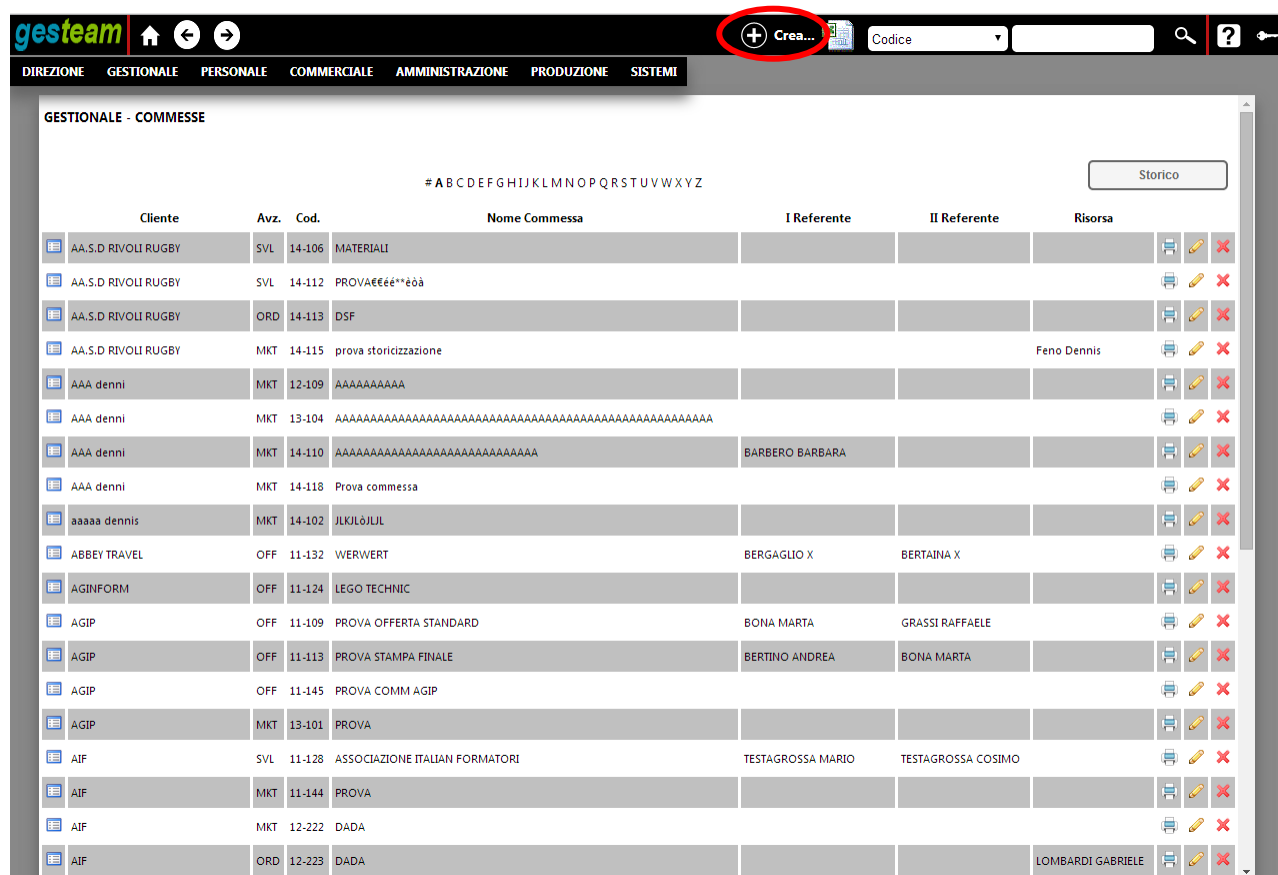
Da qui è possibile:

1. Inserire una nuova commessa, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad una commessa, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare una commessa, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad una commessa, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco delle commesse, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad una commessa, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco delle commesse tramite il tasto  "Esporta in Excel".

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

2.2.1.2 Creazione

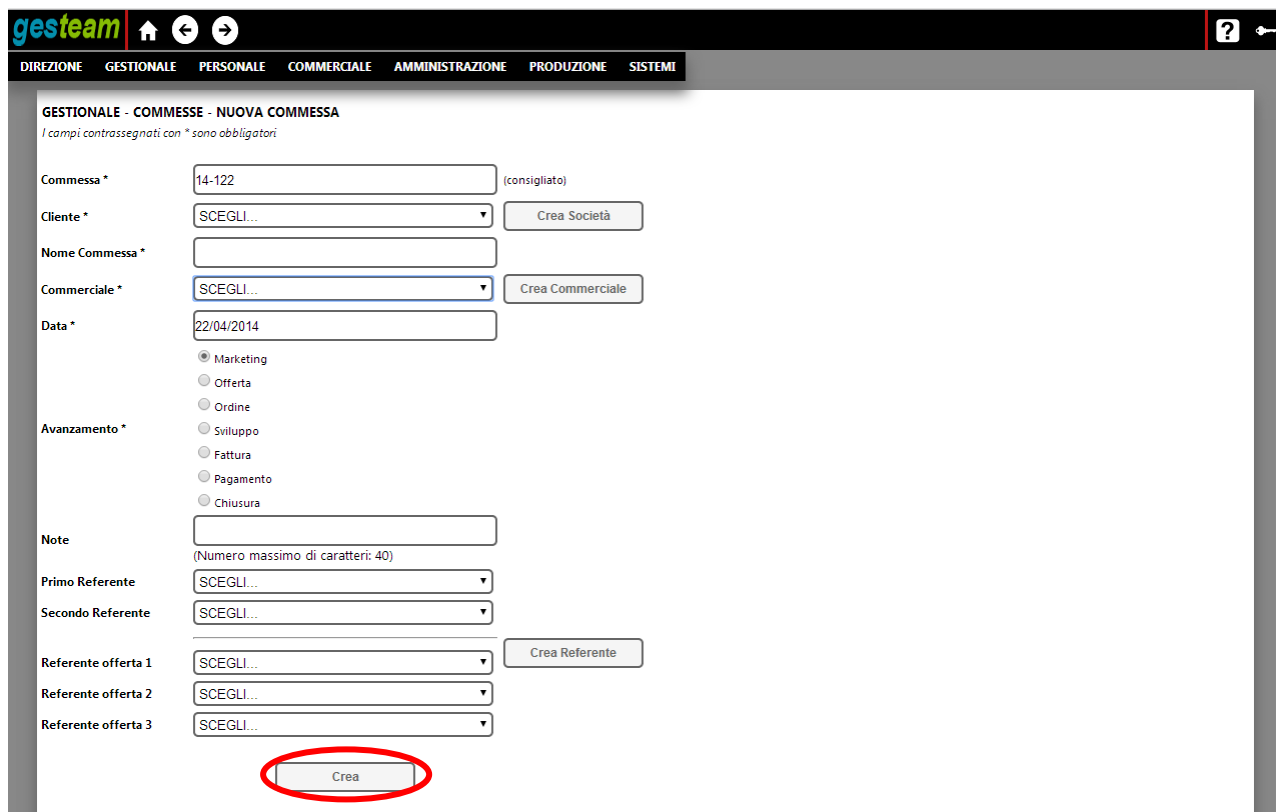
Per inserire una nuova commessa è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 52). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una commessa (Figura 53).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - COMMESSE' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Crea...' button highlighted in red. Below the navigation bar, there is a table of orders. The table has the following columns: Cliente, Avz., Cod., Nome Commessa, I Referente, II Referente, and Risorsa. The table contains several rows of data, including clients like AA.S.D RIVOLI RUGBY, AAA denni, and ABBEY TRAVEL.

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVAééééé**èòà			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAAAAA			
AAA denni	MKT	13-104	AA			
AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA		
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKLJLJL			
ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC			
AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE	
AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA	
AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP			
AGIP	MKT	13-101	PROVA			
AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO	
AIF	MKT	11-144	PROVA			
AIF	MKT	12-222	DADA			
AIF	ORD	12-223	DADA			LOMBARDI GABRIELE

Figura 52: Commesse – Tasto “Crea”



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE - NUOVA COMMESSA
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Commissa * 14-122 (consigliato)

Cliente * SCEGLI... Crea Società

Nome Commessa *

Commerciale * SCEGLI... Crea Commerciale

Data * 22/04/2014

Avanzamento *
 Marketing
 Offerta
 Ordine
 Sviluppo
 Fattura
 Pagamento
 Chiusura

Note
(Numero massimo di caratteri: 40)

Primo Referente SCEGLI...

Secondo Referente SCEGLI...

Referente offerta 1 SCEGLI... Crea Referente

Referente offerta 2 SCEGLI...

Referente offerta 3 SCEGLI...

Crea

Figura 53: Commesse – Crea commessa

Per inserire la commessa si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 53). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 54). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova commessa appare inserita nella tabella in home.

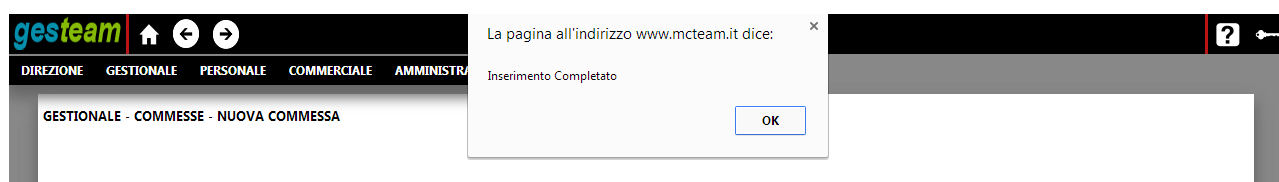

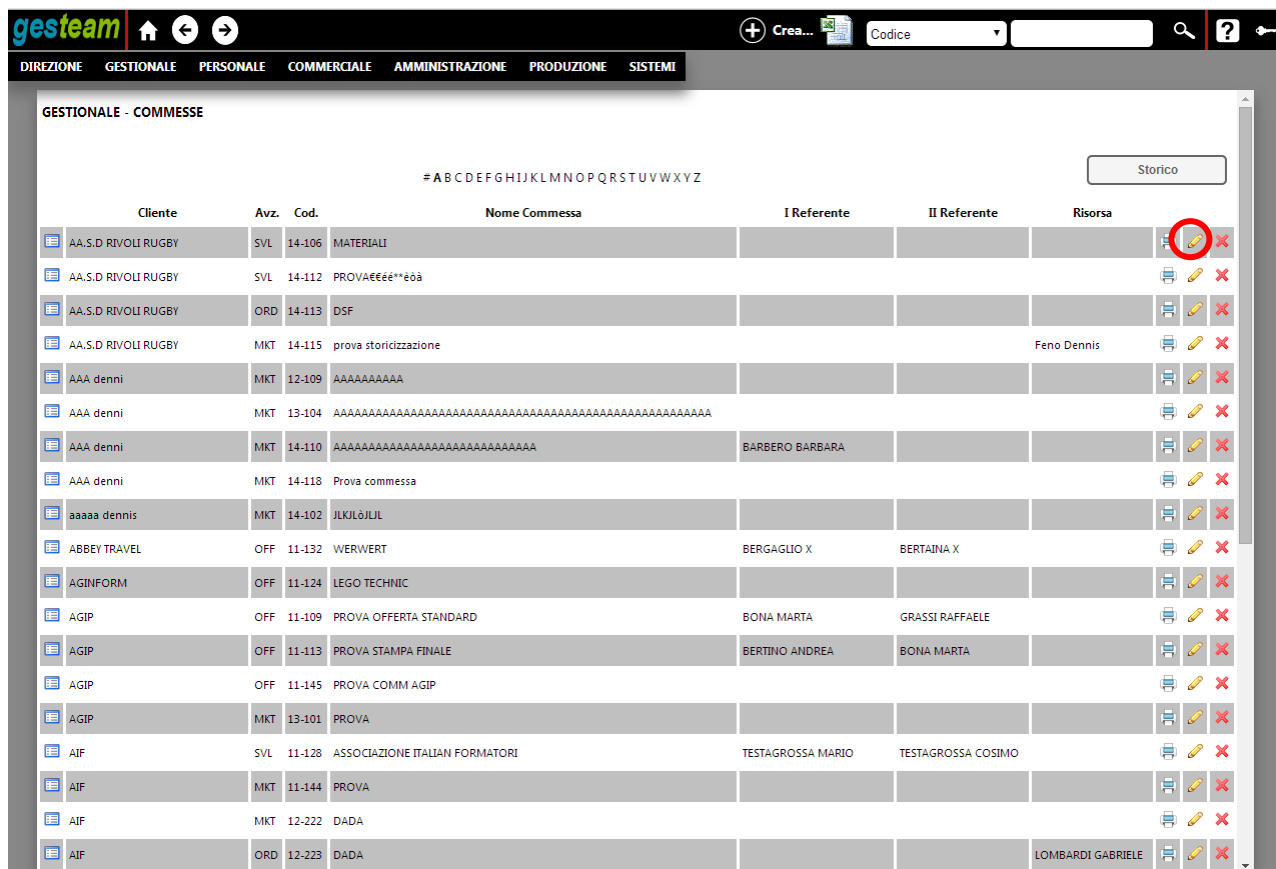


Figura 54: Commesse – Alert di inserimento completato

2.2.1.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una commessa, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla commessa d'interesse (Figura 55).

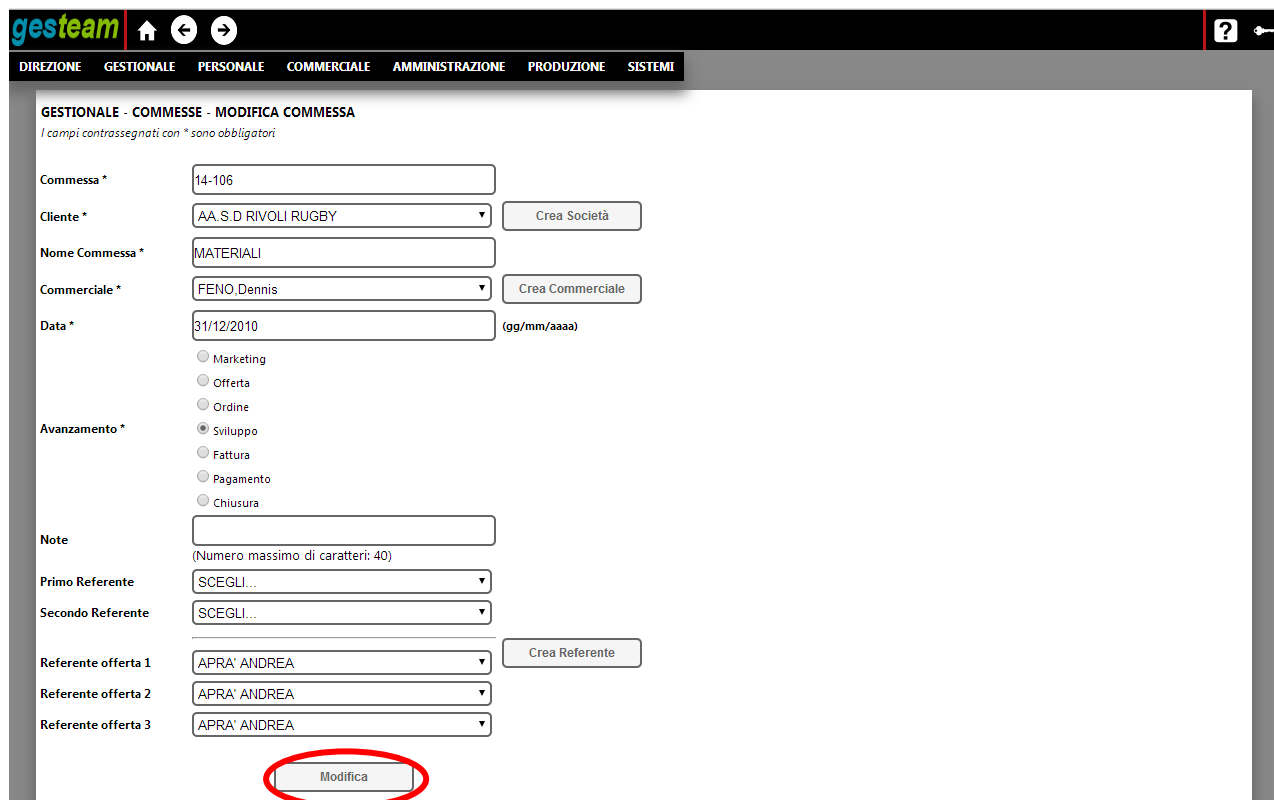


Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAA			
AAA denni	MKT	13-104	AA			
AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA		
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLJLJL			
ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC			
AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE	
AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA	
AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP			
AGIP	MKT	13-101	PROVA			
AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO	
AIF	MKT	11-144	PROVA			
AIF	MKT	12-222	DADA			
AIF	ORD	12-223	DADA			LOMBARDI GABRIELE

Figura 55: Commesse – Tasto Modifica

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 56); è possibile modificare tutti i campi.

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



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

GESTIONALE - COMESSE - MODIFICA COMMESSA
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Comessa *

Cliente *

Nome Comessa *

Commerciale *

Data * (gg/mm/aaaa)

Avanzamento *

- Marketing
- Offerta
- Ordine
- Sviluppo
- Fattura
- Pagamento
- Chiusura

Note

Primo Referente

Secondo Referente

Referente offerta 1

Referente offerta 2

Referente offerta 3

Figura 56: Commesse – Schermata per la modifica di una commessa

2.2.1.4 Eliminazione

Per eliminare una commessa, è necessario cliccare sull'icona **✘** relativa alla commessa d'interesse nella tabella della home (Figura 57).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMESSE

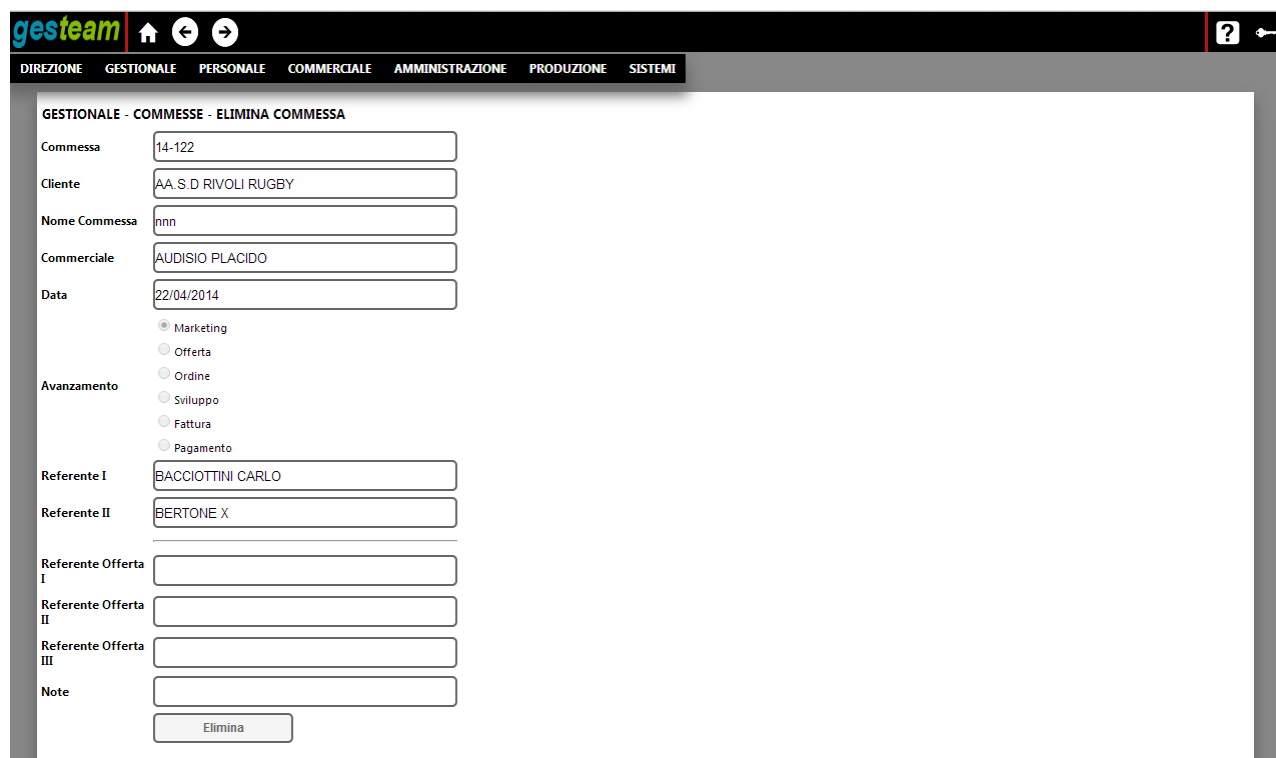
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z






Storico

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis			
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAA						
AAA denni	MKT	13-104	AA						
AAA denni	MKT	14-110	AA	BARBERO BARBARA					
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa						
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLJLJL						
ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X				
AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC						
AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE				
AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA				
AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP						
AGIP	MKT	13-101	PROVA						
AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO				
AIF	MKT	11-144	PROVA						
AIF	MKT	12-222	DADA						
AIF	ORD	12-223	DADA			LOMBARDI GABRIELE			

Figura 57: Comesse – Tasto "Elimina"

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



gesteam     

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE - ELIMINA COMMESSA

Commissa

Cliente

Nome Commessa

Commerciale

Data

Avanzamento

- Marketing
- Offerta
- Ordine
- Sviluppo
- Fattura
- Pagamento

Referente I

Referente II


Referente Offerta I

Referente Offerta II

Referente Offerta III

Note

Figura 58: Commesse – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “*Elimina*” (Figura 58) è possibile cancellare la commessa selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 59).

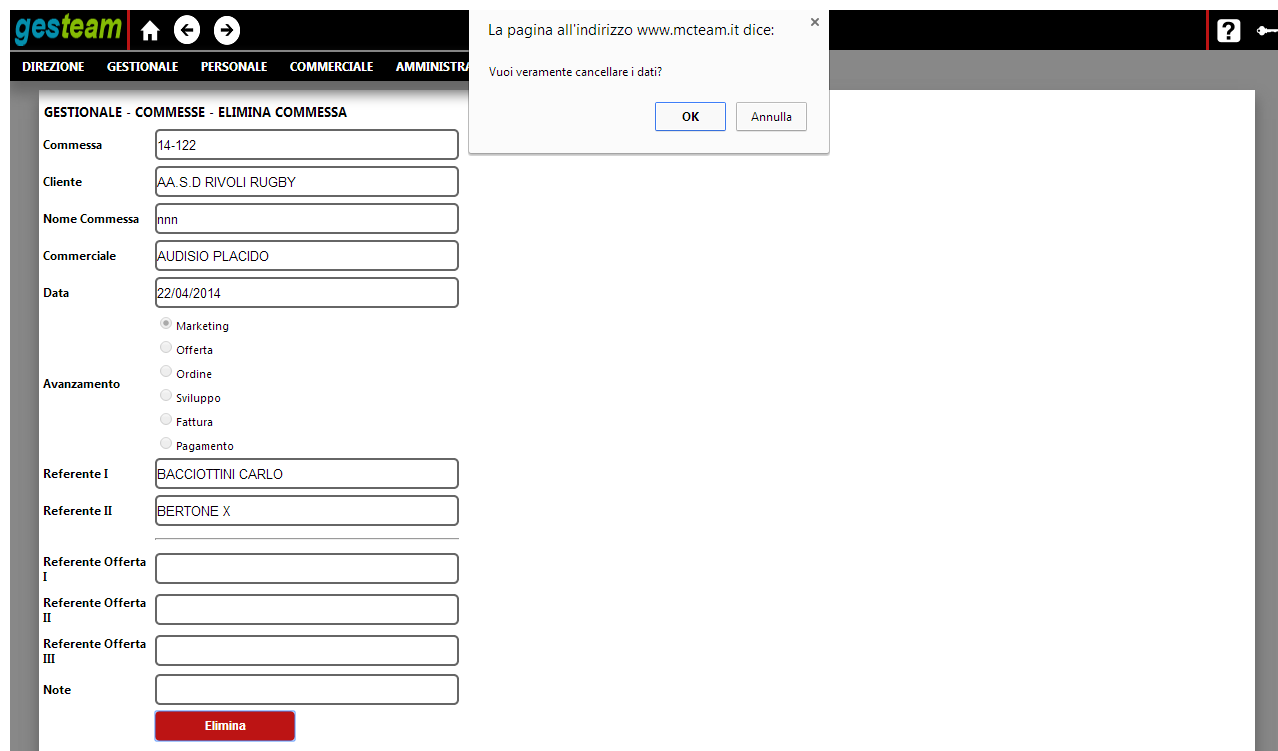
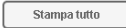


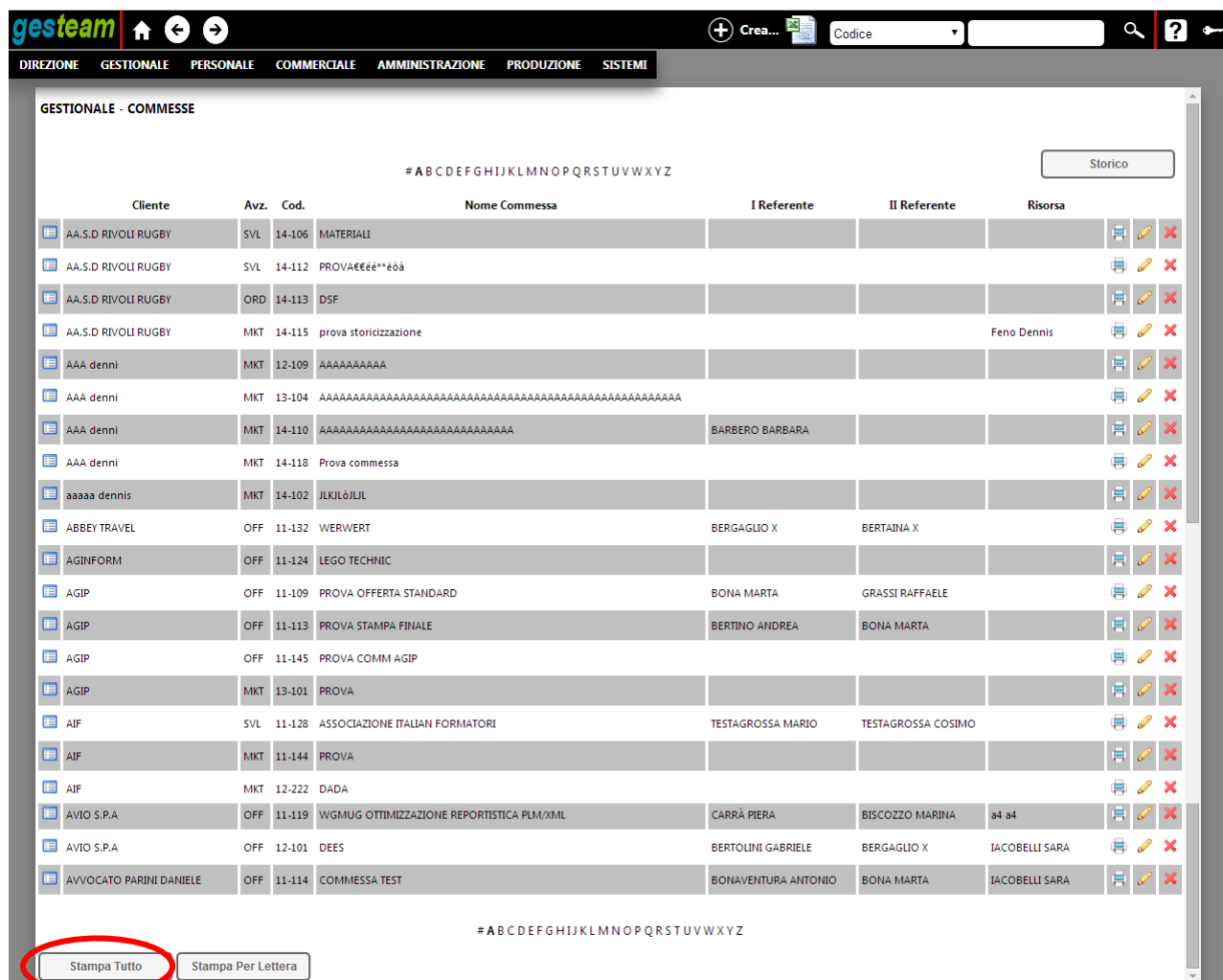
Figura 59: Commesse – Conferma eliminazione

2.2.1.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco delle commesse, elenco delle commesse che cominciano per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi ad una singola commessa, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutte le commesse cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Commesse** (Figura 60).



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE

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			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storificazione			Feno Dennis			
AAA denni	MKT	12-109	AAAAA						
AAA denni	MKT	13-104	AA						
AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA					
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa						
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLJUL						
ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X				
AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC						
AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE				
AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA				
AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP						
AGIP	MKT	13-101	PROVA						
AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO				
AIF	MKT	11-144	PROVA						
AIF	MKT	12-222	DADA						
AVIO S.P.A	OFF	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	BISCOZZO MARINA	a4 a4			
AVIO S.P.A	OFF	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	IACOBELLI SARA			
AVVOCATO PARINI DANIELE	OFF	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	BONA MARTA	IACOBELLI SARA			

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 Stampa Per Lettera

Figura 60: Commesse – Stampa Tutto

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

The screenshot shows the 'GESTIONALE - COMMESSE' section of the GestTeam application. It features a table with columns: Cliente, Avz., Cod., Nome Commessa, I Referente, II Referente, and Risorsa. Below the table, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Per Lettera', with the latter being circled in red. Above the table, there is an alphabetical filter '# 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' and a 'Storico' button.

Figura 61: Commesse – Stampa per lettera

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

The screenshot shows the 'STAMPA COMMESSE' page. At the top, it displays the 'mteam' logo, 'GestTeam', the title 'STAMPA COMMESSE', and the date '22-04-14'. Below this is a table with the following data:

CLIENTE	AVA	COD.	NOME COMMESSA	I REFERENTE	II REFERENTE	RISORSA
CIPRICAR	ord	11-137	CONTABILITÀ ORDINARIA	cipri mario		cotrone mario
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	off	11-112	PROVA REFERENTI OFFERTA		bertino andrea	ponzina flavio
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	pag	12-103	ASSISTENZA TECNICA		galasso stefania	cotrone mario
CORRIERE BARTOLINI	off	11-111	TEST UFFICIO ACQUISTI			

Figura 62: Commesse – Stampa elenco delle commesse

b. Stampa singola commessa

Per stampare i dettagli relativi ad una singola commessa è necessario cliccare sul tasto relativo alla commessa d'interesse (Figura 63).

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

gesteam

DIRIZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE

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

Storico


























































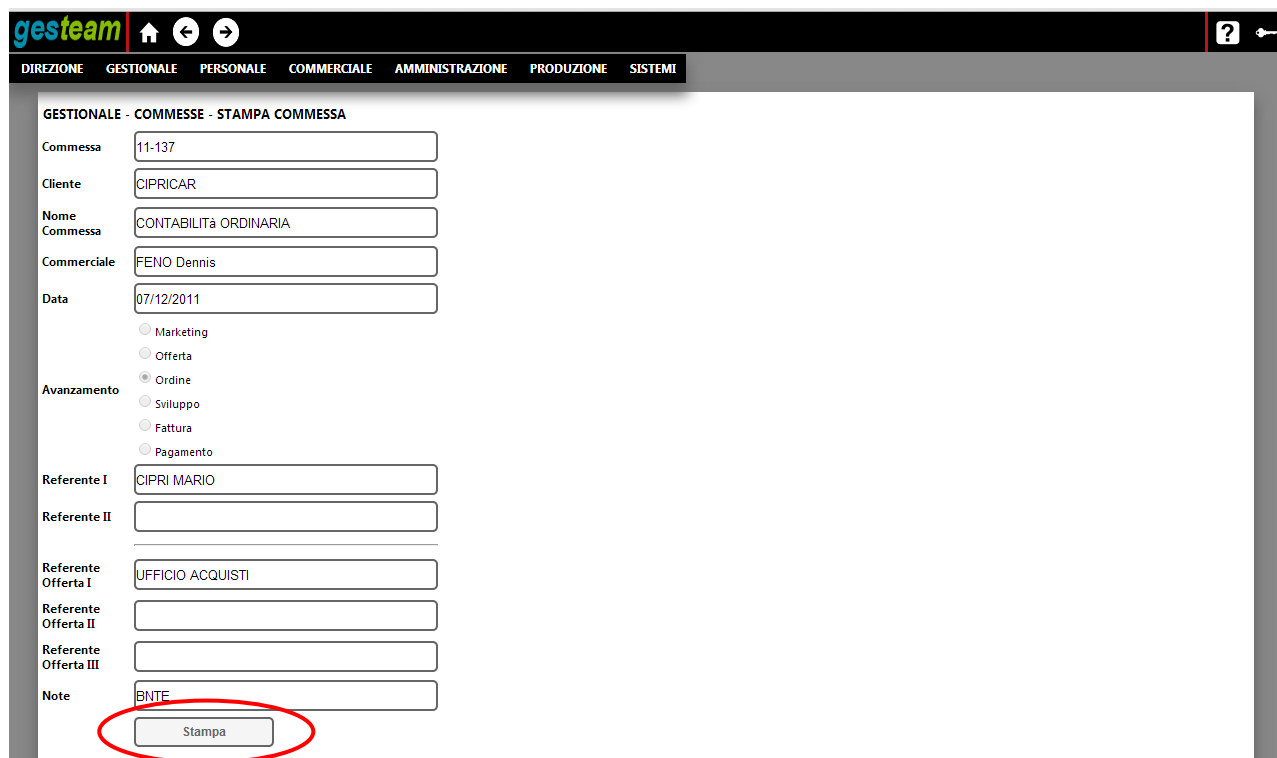





Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA€€€€**èòà							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis				
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAA							
AAA denni	MKT	13-104	AA							
AAA denni	MKT	14-110	AA	BARBERO BARBARA						
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa							
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLJLJL							
ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X					
AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC							
AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE					
AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA					
AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP							
AGIP	MKT	13-101	PROVA							
AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO					
AIF	MKT	11-144	PROVA							
AIF	MKT	12-222	DADA							
AIF	ORD	12-223	DADA			LOMBARDI GABRIELE				

Figura 63: Commesse – Tasto “Stampa”

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 64) dove sono riepilogati i dati della commessa:



gesteam |    |  

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE - STAMPA COMMESSA

Comessa: 11-137

Cliente: CIPRICAR

Nome Comessa: CONTABILITÀ ORDINARIA

Commerciale: FENO Dennis

Data: 07/12/2011

Avanzamento:

- Marketing
- Offerta
- Ordine
- Sviluppo
- Fattura
- Pagamento

Referente I: CIPRI MARIO

Referente II:

Referente Offerta I: UFFICIO ACQUISTI

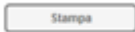
Referente Offerta II:

Referente Offerta III:

Note: BNTF

Stampa

Figura 64: Commesse – Visualizzazione della sezione stampa singola commessa

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


Cliente	Codice	Anno
CIPRICAR	11-137	2011
Commessa	Tipologia	Chiusura
CONTABILITa' ORDINARIA	C	

Indirizzo	VIA FRATELLI BNADIERA, 31	Commerciale	FENO	Dennis
	10100 NICHELINO TO	Data	07/12/2011	Contatto
Stato	ITALIA	Marketing		MARIO COTTONE
Telefono	011.60.68.476	Offerta		Sviluppo
Fax		Trattativa		New project
www	CIPRICAR.IT	Ordine	SI'	Fattura
P. IVA	123456789	Note	BNTE	Pagamento

Referente 1	Referente 2
Titolo	Sig. Nome CIPRI MARIO
Tel. Int.	011.1234567
Cellulare	335.12345678
E-Mail	INFO@CIPRICAR.IT
Note	NOTE

Figura 65: Commesse – Formato stampa singola società

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le commesse: 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).

gesteam Crea...

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE

1 2 [Next] [Last Page]

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAAA			
AAA denni	MKT	13-104	AA			
AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA		
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLòJLJL			
AGIP	MKT	13-101	PROVA			
AIF	MKT	11-144	PROVA			
AIF	MKT	12-222	DADA			
AIF	MKT	13-105	AA			
AIF	MKT	13-106	PROVA èCOMMESSA STATI AVANZAMENO			
ALENIA AERONAUTICA	MKT	13-108	SDSDSDSDSDSDSD			
AMICI	MKT	14-111	prova storico			
ASP	MKT	12-110	DADA			IONICA FLAVIA
ATM	MKT	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO		IACOBELLI SARA

1 2 [Next] [Last Page]

Figura 66: Commesse – Risultati della ricerca

GestTeam **STAMPA COMMESSE** 22-04-14

CLIENTE	AVA	COD.	NOME COMMESSA	I REFERENTE	II REFERENTE	RISORSA
AA.S.D RIVOLI RUGBY	mkt	14-115	prova storicizzazione			iacobelli sara
AA.S.D RIVOLI RUGBY	mkt	14-115	prova storicizzazione			feno dennis
AAA denni	mkt	12-109	AAAAAAAAAA			
AAA denni	mkt	13-104	AA			
AAA denni	mkt	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	barbero barbara		
AAA denni	mkt	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	mkt	14-102	JLKJLòJLJL			
AGIP	mkt	13-101	PROVA			
AIF	mkt	11-144	PROVA			
AIF	mkt	12-222	DADA			
AIF	mkt	13-105	AA			
AIF	mkt	13-106	PROVA èCOMMESSA STATI AVANZAMENO			
ALENIA AERONAUTICA	mkt	13-108	SDSDSDSDSDSDSD			
AMICI	mkt	14-111	prova storico			
ASP	mkt	12-110	DADA			ionica flavia
ATM	mkt	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	zanotti marco		iacobelli sara
BERTOLINI	mkt	13-113	PROVA èCOMMESSA STATI AVANZAMENO	apra' andrea	audisio placido	
TABACCHERIA	mkt	14-119	Prova commessa			stefanelli alessandro

Figura 67: Commesse – Stampa selezione

2.2.1.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto "Cerca" posto in alto a destra (Figura 68).

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

E' possibile effettuare la ricerca attraverso un più parametri:

- Codice
- Commessa
- Cliente
- Referente I
- Referente II
- Avanzamento




Figura 68: Commesse – Sezione Cerca dell'home page di Commesse

Se viene scelto il parametro “Codice”, nel form a destra deve essere inserito il codice della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Commessa” deve essere inserito il nome della commessa da ricercare. Se viene inserito il parametro “Cliente” deve essere inserito il nome del cliente della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Referente I” deve essere inserito il nome del primo referente della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Referente II” deve essere inserito il nome del secondo referente della commessa da ricercare. Infine, se viene scelto il parametro “Avanzamento” deve essere inserito lo stato di avanzamento della commessa. È possibile scegliere dalla tendina tra: Marketing, Offerta, Ordine, Sviluppo, Fattura, Pagamento. 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 alla singola commessa (Figura 70).




















GESTIONALE - COMMESSE							
# 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
	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI			
	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA			
	AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF			
	AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis
	AAA denni	MKT	12-109	AAAAA			
	AAA denni	MKT	13-104	AA			
	AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA		
	AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa			
	aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLJLJL			
	ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
	AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC			
	AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE	
	AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA	
	AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP			
	AGIP	MKT	13-101	PROVA			
	AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO	
	AIF	MKT	11-144	PROVA			
	AIF	MKT	12-222	DADA			
	AIF	ORD	12-223	DADA			LOMBARDI GABRIELE

Figura 69: Commesse – Tasto “Visualizza”

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

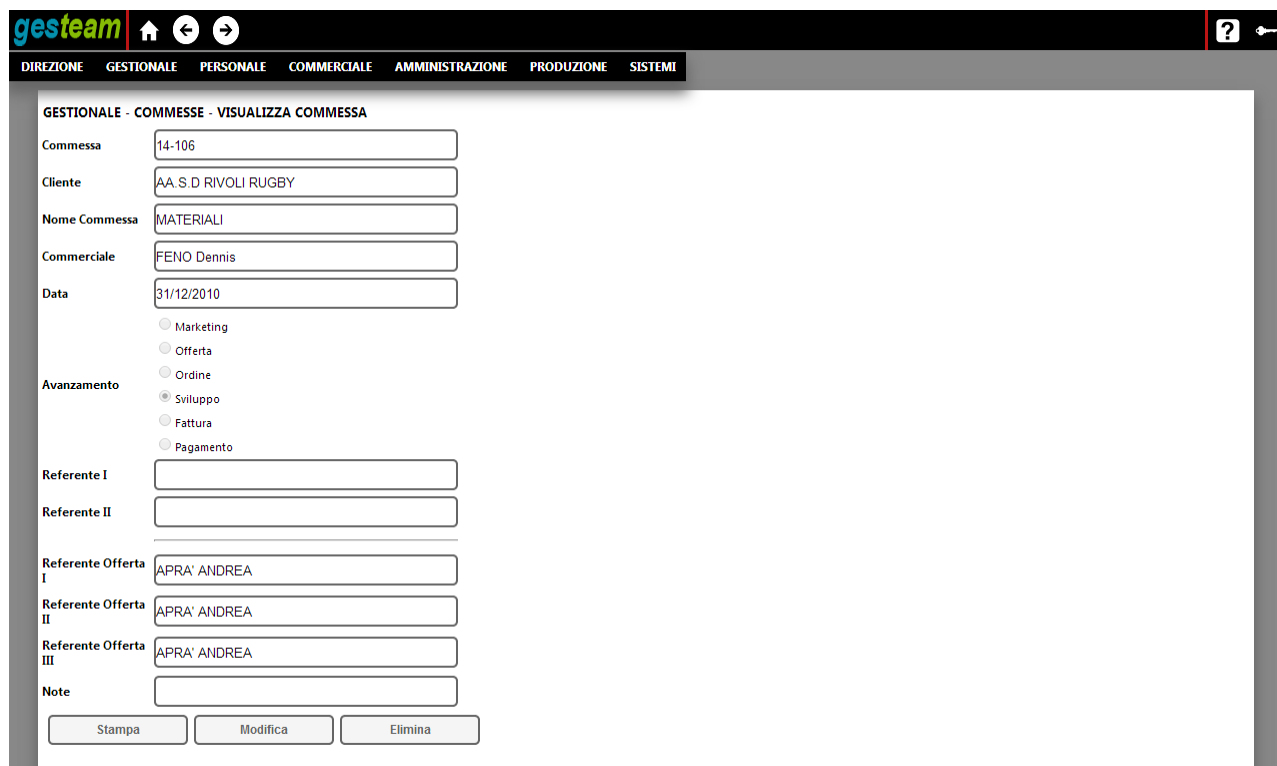



Figura 70: Commesse – Visualizza commessa

2.2.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle commesse è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 71). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 72).

gesteam [Home] [Back] [Forward] [Create] [Index] [Search] [Help]

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE

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 [Storico]

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF						
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis			
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAA						
AAA denni	MKT	13-104	AA						
AAA denni	MKT	14-110	AA	BARBERO BARBARA					
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa						
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLJLJL						
ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X				
AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC						
AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE				
AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA				
AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP						
AGIP	MKT	13-101	PROVA						
AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO				
AIF	MKT	11-144	PROVA						
AIF	MKT	12-222	DADA						
AIF	ORD	12-223	DADA			LOMBARDI GABRIELE			

Figura 71: Commesse – 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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Commesse								
2									
3									
4	Cliente	Avz.	Cod.	Nome	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa	
5	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI					
6	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA€€€€**èòà					
7	AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF					
8	AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione				Feno Dennis	
9	AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAA					
10	AAA denni	MKT	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					
11	AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AA	BARBERO BARBARA				
12	AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa					
13	aaaaa dennis	MKT	14-102	ILKJLJLJL					
14	ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X			
15	AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC					
16	AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE			
17	AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA			
18	AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP					
19	AGIP	MKT	13-101	PROVA					
20	AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO			
21	AIF	MKT	11-144	PROVA					
22	AIF	MKT	12-222	DADA					
23	AIF	ORD	12-223	DADA				LOMBARDI GABRIELE	
24	AIF	ORD	12-224	DDD				LOMBARDI GABRIELE	
25	AIF	MKT	13-105	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					
26	AIF	MKT	13-106	PROVA èCOMMESSA STATI AVANZAMENO					
27	ALENIA AERONAUTICA	ORD	11-135	CIAO	TARTAGLINO GIANGRANCO				
28	ALENIA AERONAUTICA	MKT	13-108	SDSDSDSDSDSDSD					
29	AMICI	MKT	14-111	prova storico					
30	ASP	MKT	12-110	DADA				IONICA FLAVIA	
31	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	SVL	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BISCOZZO MARINA		ANGELLARO NICOLO	

Figura 72: Commesse – Elenco delle commesse esportato

2.2.1.9 Storico commesse

Per accedere allo storico delle commesse è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 73).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE

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

Storico

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis
AAA denni	MKT	12-109	AAAAA			
AAA denni	MKT	13-104	AA			
AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA		
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLJUL			
ABBEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC			
AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE	
AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA	
AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP			
AGIP	MKT	13-101	PROVA			
AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO	
AIF	MKT	11-144	PROVA			
AIF	MKT	12-222	DADA			
AIF	ORD	12-223	DADA			LOMBARDI GABRIELE

Figura 73: Storico commesse – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle commesse (Figura 74).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - STORICO COMMESSE

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	Cod.	Nome Commessa	Contatto	Data Commessa	I Referente	II Referente
A.T. IMPIANTI	14-105	DSDADASD	FENO Dennis	16-11-2012		
A.T. IMPIANTI	14-108	k	APRA' ANDREA	23-03-2014		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-114	COMMESSA DI PROVA	FENO Dennis	06-09-2012		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-133	UIOU	FENO Dennis	02-12-2011		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova commessa 5	APRA' ANDREA	13-12-2013		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova semplice	IACOBELLI SARA	01-04-2014		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-138	PROVA	FENO Dennis	12-12-2011		
AGINFORM	14-106	dennis	FENO Dennis	15-01-2014		
AMICI	14-111	prova storico	IACOBELLI SARA	31-03-2014		






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 Stampa Per Lettera

Figura 74: Storico commesse - Home del tool

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

Da qui è possibile:


1. Stampare i dati relativi ad una commessa, tramite il tasto  "Stampa"
2. Stampare l'elenco delle commesse, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
3. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
4. Visualizzare i dati relativi ad una commessa, tramite il tasto  "Visualizza"
5. Esportare in Excel l'elenco delle commesse tramite il tasto  "Esporta in Excel".

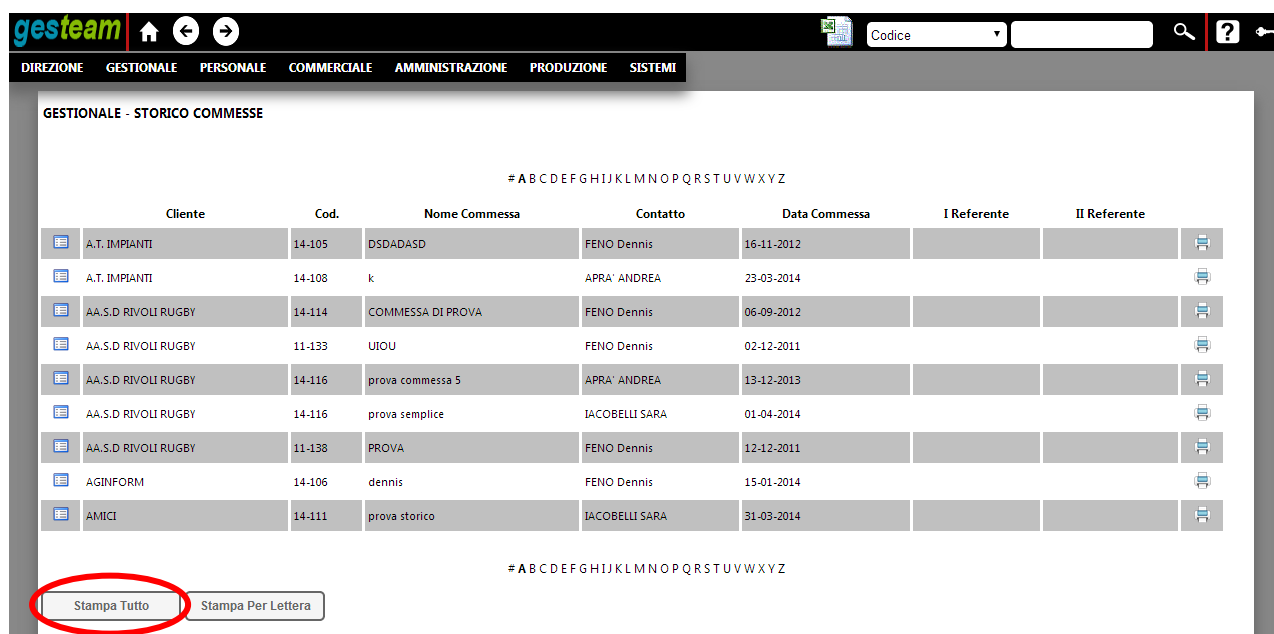
E' inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica delle commesse utilizzando le lettere poste sopra e sotto la tabella e stamparla tramite il tasto  "Stampa Per Lettera".

2.2.1.10 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco delle commesse, elenco delle commesse che cominciano per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi ad una singola commessa, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutte le commesse cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Storico commesse** (Figura 75).



The screenshot shows the 'Gesteam' interface with a navigation menu at the top. The main content area is titled 'GESTIONALE - STORICO COMMESSE'. Below this title is an alphabetical navigation bar with letters A-Z. A table of orders is displayed with the following columns: Cliente, Cod., Nome Commessa, Contatto, Data Commessa, I Referente, and II Referente. The table contains several rows of data. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Per Lettera'. The 'Stampa Tutto' button is circled in red.

Figura 75: Storico commesse – Stampa Tutto

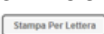
Per stampare l'elenco di tutte le commesse che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto  "Stampa per Lettera" (Figura 76).

Figura 76: Storico commesse – Stampa per lettera

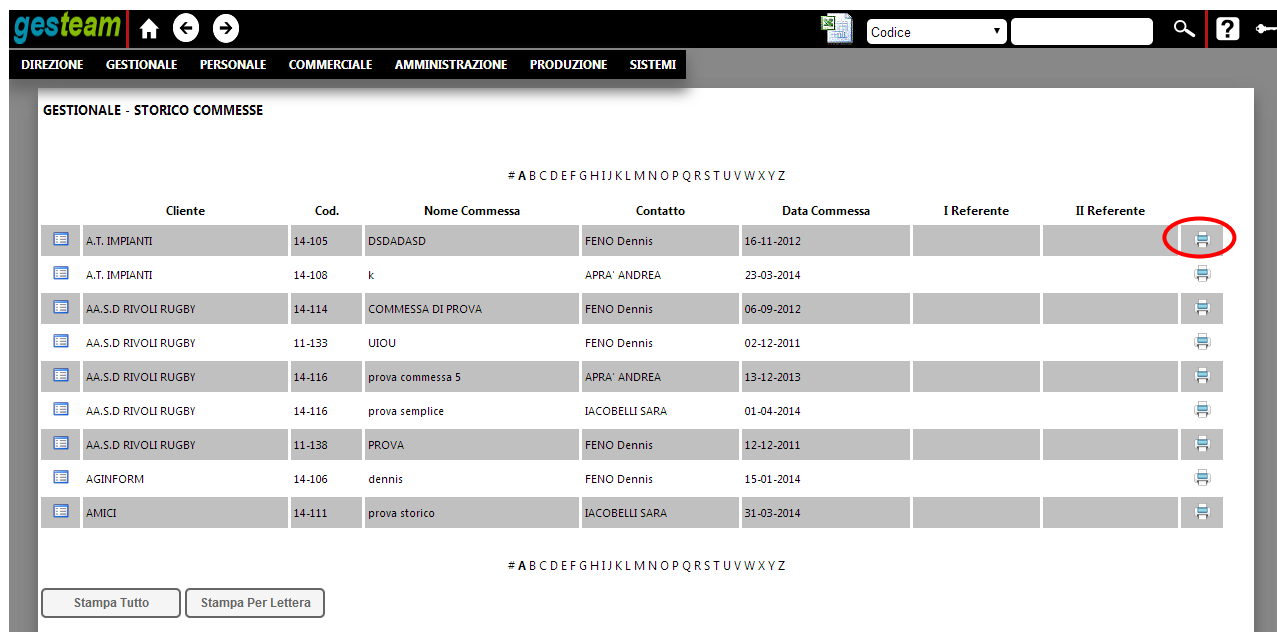
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 77):

CLIENTE	AVA	COD.	NOME COMMESSA	I REFERENTE	II REFERENTE	RISORSA
CIPRICAR	ord	11-137	CONTABILITÀ ORDINARIA	cipri mario		cottone mario
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	off	11-112	PROVA REFERENTI OFFERTA		bertino andrea	ponzina flavio
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	pag	12-103	ASSISTENZA TECNICA		galasso stefania	cottone mario
CORRIERE BARTOLINI	off	11-111	TEST UFFICIO ACQUISTI			

Figura 77: Storico commesse – Stampa elenco delle commesse

b. Stampa singola commessa

Per stampare i dettagli relativi ad una singola commessa è necessario cliccare sul tasto relativo alla commessa d'interesse (Figura 78)












Cliente	Cod.	Nome Commessa	Contatto	Data Commessa	I Referente	II Referente	
A.T. IMPIANTI	14-105	DSDADASD	FENO Dennis	16-11-2012			
A.T. IMPIANTI	14-108	k	APRA' ANDREA	23-03-2014			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-114	COMMESSA DI PROVA	FENO Dennis	06-09-2012			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-133	UIOU	FENO Dennis	02-12-2011			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova commessa 5	APRA' ANDREA	13-12-2013			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova semplice	IACOBELLI SARA	01-04-2014			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-138	PROVA	FENO Dennis	12-12-2011			
AGINFORM	14-106	dennis	FENO Dennis	15-01-2014			
AMICI	14-111	prova storico	IACOBELLI SARA	31-03-2014			

Figura 78: Storico commesse – Tasto “Visualizza” e Tasto “Stampa”

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 79) dove sono riepilogati i dati della commessa:

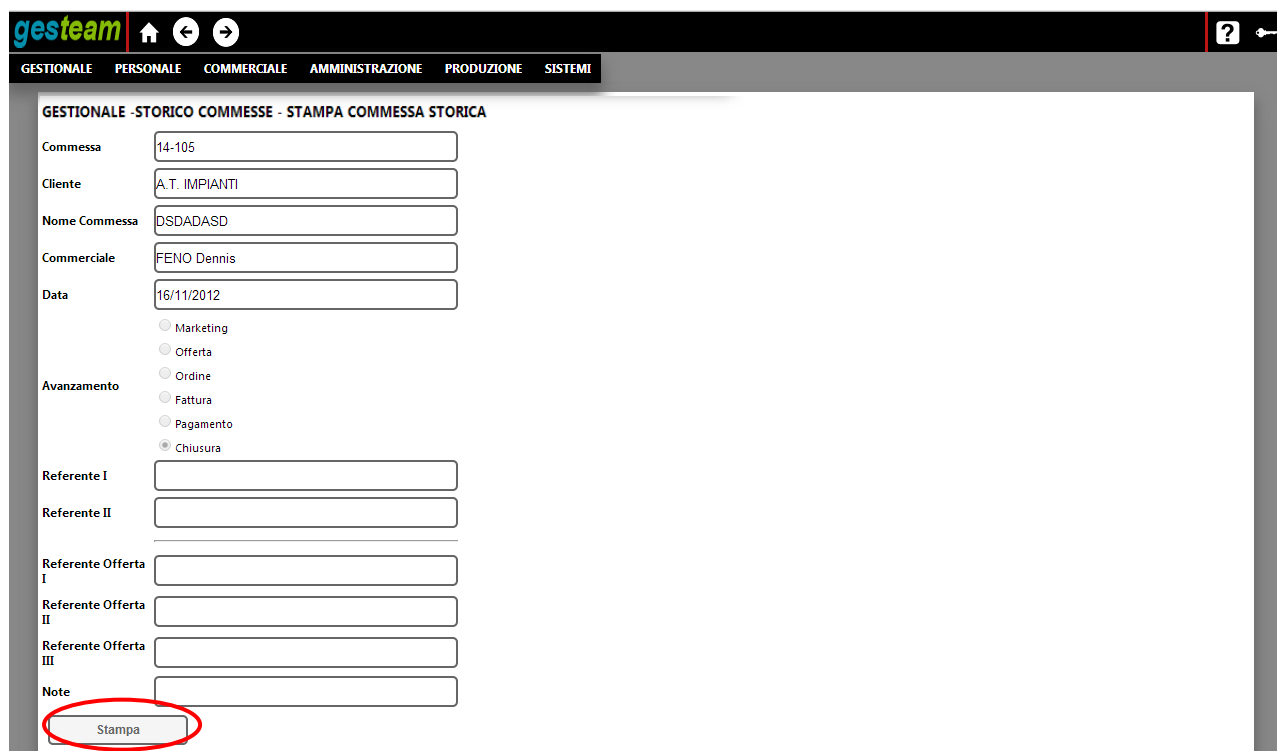
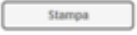


Figura 79: Storico commesse – Stampa commessa

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 80).


Cliente	Codice	Anno
CIPRICAR	11-137	2011
Commessa	Tipologia	Chiusura
CONTABILITa' ORDINARIA	C	X

Indirizzo	VIA FRATELLI BNADIERA, 31	Commerciale	FENO	Dennis
	10100 NICHELINO TO	Data	07/12/2011	Contatto
Stato	ITALIA	Marketing		MARIO COTTONE
Telefono	011.60.68.476	Offerta		
Fax		Trattativa		
www	CIPRICAR.IT	Ordine	SI'	Pagamento
P. IVA	123456789	Note	BNTTE	

Referente 1	Referente 2
Titolo	Sig. Nome CIPRI MARIO
Tel. Int.	011.1234567
Cellulare	335.12345678
E-Mail	INFO@CIPRICAR.IT
Note	NOTE

Figura 80: Storico commesse – Formato stampa singola società

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le commesse: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 81).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 82).

Cliente	Cod.	Nome Commessa	Contatto	Data Commessa	I Referente	II Referente
A.T. IMPIANTI	14-105	DSDADASD	FENO Dennis	16-11-2012		
A.T. IMPIANTI	14-108	k	APRA' ANDREA	23-03-2014		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-114	COMMESSA DI PROVA	FENO Dennis	06-09-2012		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-133	UIOU	FENO Dennis	02-12-2011		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova commessa 5	APRA' ANDREA	13-12-2013		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova semplice	IACOBELLI SARA	01-04-2014		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-138	PROVA	FENO Dennis	12-12-2011		
AGINFORM	14-106	dennis	FENO Dennis	15-01-2014		
AMICI	14-111	prova storico	IACOBELLI SARA	31-03-2014		

Figura 81: Storico commesse – Risultati della ricerca

CLIENTE	AVA	COD.	NOME COMMESSA	I REFERENTE	II REFERENTE	RISORSA
AA.S.D RIVOLI RUGBY	mkt	14-115	prova storicizzazione			iacobelli sara
AA.S.D RIVOLI RUGBY	mkt	14-115	prova storicizzazione			feno dennis
AAA denni	mkt	12-109	AAAAAAAAAAAA			
AAA denni	mkt	13-104	AA			
AAA denni	mkt	14-110	AA	barbero barbara		
AAA denni	mkt	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	mkt	14-102	JLKLJLJLJL			
AGIP	mkt	13-101	PROVA			
AIF	mkt	11-144	PROVA			
AIF	mkt	12-222	DADA			
AIF	mkt	13-105	AA			
AIF	mkt	13-106	PROVA eCOMMESSA STATI AVANZAMENO			
ALENIA AERONAUTICA	mkt	13-108	SDSDSDSDSDSDSD			
AMICI	mkt	14-111	prova storico			
ASP	mkt	12-110	DADA			ionica flavia
ATM	mkt	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	zanotti marco		iacobelli sara
BERTOLINI	mkt	13-113	PROVA eCOMMESSA STATI AVANZAMENO	apra' andrea	audisio placido	
TABACCHERIA	mkt	14-119	Prova commessa			stefanelli alessandro

Figura 82: Storico commesse – Stampa selezione

2.2.1.11 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto “Cerca” posto in alto a destra (Figura 83). E' possibile effettuare la ricerca attraverso un più parametri:

- Codice
- Commessa
- Cliente
- Referente I

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


- Referente II
- Avanzamento

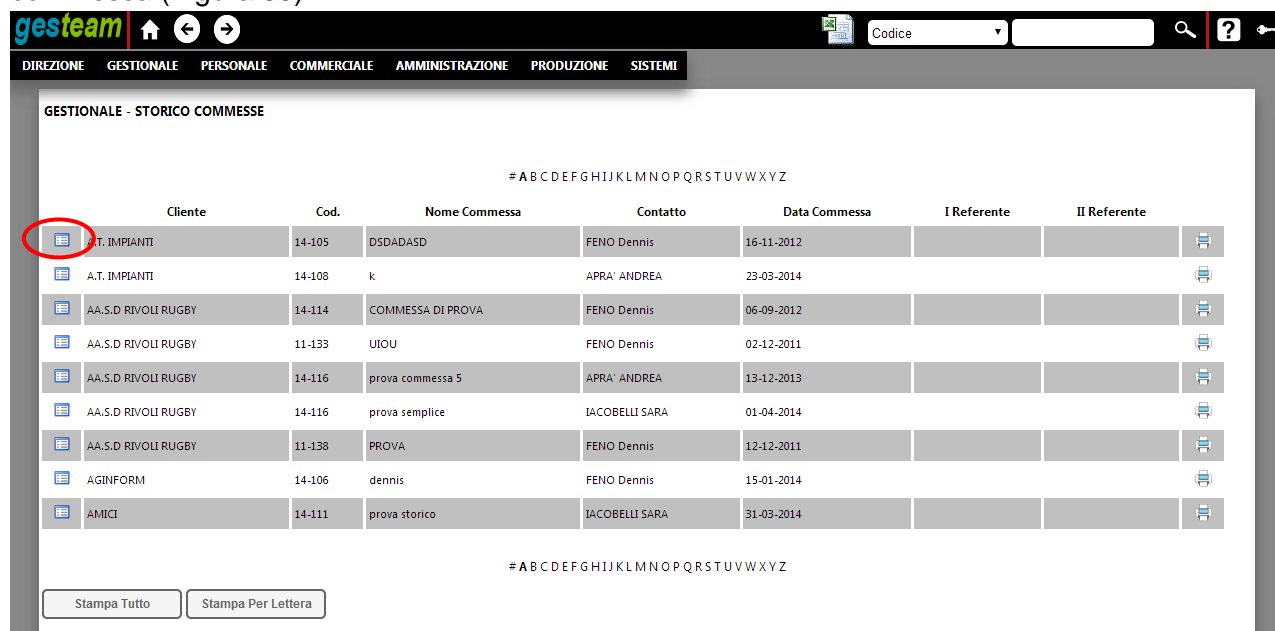


Figura 83: Storico commesse – Sezione Cerca

Se viene scelto il parametro “Codice”, nel form a destra deve essere inserito il codice della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Commessa” deve essere inserito il nome della commessa da ricercare. Se viene inserito il parametro “Cliente” deve essere inserito il nome del cliente della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Referente I” deve essere inserito il nome del primo referente della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Referente II” deve essere inserito il nome del secondo referente della commessa da ricercare. Infine, se viene scelto il parametro “Avanzamento” deve essere inserito lo stato di avanzamento della commessa. È possibile scegliere dalla tendina tra: Marketing, Offerta, Ordine, Sviluppo, Fattura, Pagamento. 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.

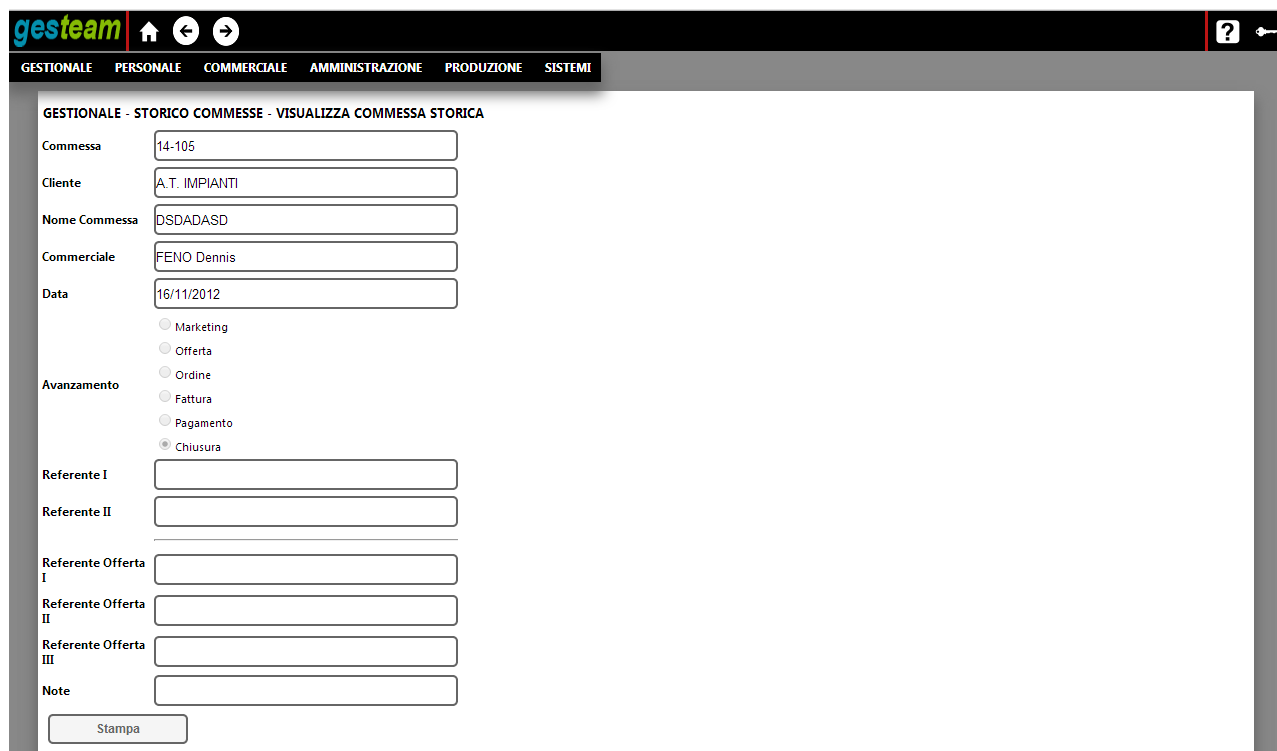
2.2.1.12 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 84) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola commessa (Figura 85).



Cliente	Cod.	Nome Commessa	Contatto	Data Commessa	I Referente	II Referente
A.T. IMPIANTI	14-105	DSDADASD	FENO Dennis	16-11-2012		
A.T. IMPIANTI	14-108	k	APRA' ANDREA	23-03-2014		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-114	COMMESSA DI PROVA	FENO Dennis	06-09-2012		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-133	UIOU	FENO Dennis	02-12-2011		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova commessa 5	APRA' ANDREA	13-12-2013		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova semplice	IACOBELLI SARA	01-04-2014		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-138	PROVA	FENO Dennis	12-12-2011		
AGINFORM	14-106	dennis	FENO Dennis	15-01-2014		
AMICI	14-111	prova storico	IACOBELLI SARA	31-03-2014		

Figura 84: Storico commesse – Tasto “Visualizza”



Gestione - Storico commesse - Visualizza commessa storica

Comessa: 14-105

Cliente: A.T. IMPIANTI

Nome Commessa: DSDADASD

Commerciale: FENO Dennis

Data: 16/11/2012

Avanzamento:

- Marketing
- Offerta
- Ordine
- Fattura
- Pagamento
- Chiusura

Referente I: _____

Referente II: _____

Referente Offerta I: _____

Referente Offerta II: _____


Referente Offerta III: _____


Note: _____

Stampa

Figura 85: Storico commesse – Visualizza commessa

2.2.1.13 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle commesse è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 86). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 87).

gesteam  codice

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - STORICO COMMESSE

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	Cod.	Nome Commessa	Contatto	Data Commessa	I Referente	II Referente
A.T. IMPIANTI	14-105	DSDADASD	FENO Dennis	16-11-2012		
A.T. IMPIANTI	14-108	k	APRA' ANDREA	23-03-2014		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-114	COMMESSA DI PROVA	FENO Dennis	06-09-2012		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-133	UIOU	FENO Dennis	02-12-2011		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova commessa 5	APRA' ANDREA	13-12-2013		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-116	prova semplice	IACOBELLI SARA	01-04-2014		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-138	PROVA	FENO Dennis	12-12-2011		
AGINFORM	14-106	dennis	FENO Dennis	15-01-2014		
AMICI	14-111	prova storico	IACOBELLI SARA	31-03-2014		

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 Stampa Per Lettera

Figura 86: Storico commesse – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Storico commesse								
2									
3									
4	Cliente	Avz.	Cod.	Nome	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa	
5	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI					
6	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA€€€€**èòà					
7	AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF					
8	AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione				Feno Dennis	
9	AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAAA					
10	AAA denni	MKT	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					
11	AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA				
12	AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa					
13	aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKJLÖJLJL					
14	ABBHEY TRAVEL	OFF	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X			
15	AGINFORM	OFF	11-124	LEGO TECHNIC					
16	AGIP	OFF	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE			
17	AGIP	OFF	11-113	PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA			
18	AGIP	OFF	11-145	PROVA COMM AGIP					
19	AGIP	MKT	13-101	PROVA					
20	AIF	SVL	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO			
21	AIF	MKT	11-144	PROVA					
22	AIF	MKT	12-222	DADA					
23	AIF	ORD	12-223	DADA				LOMBARDI GABRIELE	
24	AIF	ORD	12-224	DDD				LOMBARDI GABRIELE	
25	AIF	MKT	13-105	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					
26	AIF	MKT	13-106	PROVA èCOMMESSA STATI AVANZAMENO					
27	ALENIA AERONAUTICA	ORD	11-135	CIAO	TARTAGLINO GIANGRANCO				
28	ALENIA AERONAUTICA	MKT	13-108	SDSDSDSDSDSDSD					
29	AMICI	MKT	14-111	prova storico					
30	ASP	MKT	12-110	DADA				IONICA FLAVIA	
31	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	SVL	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BISCOZZO MARINA		ANGELLARO NICOLO	

Figura 87: Storico commesse – Elenco delle commesse esportato

2.2.2 Associazioni

2.2.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Commesse > Associazioni** (Figura 88).



Figura 88: Associazioni – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 89).

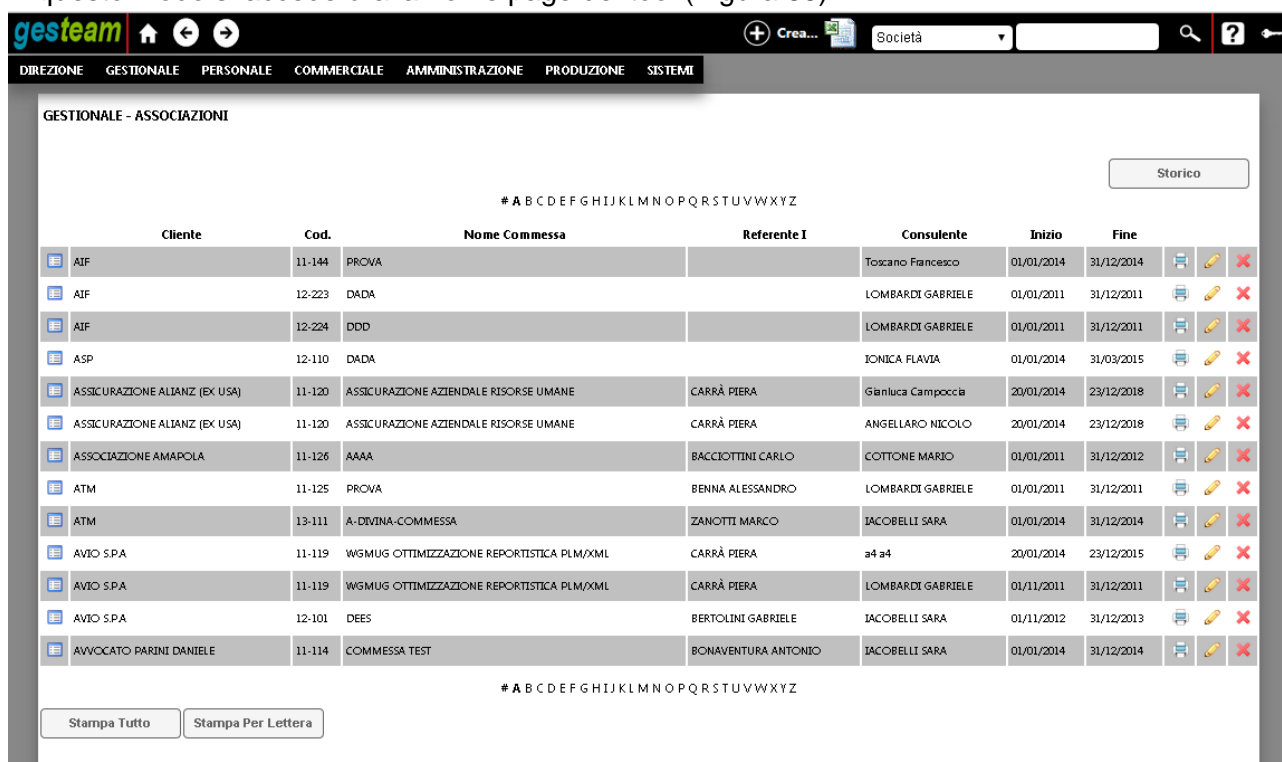








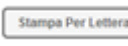


Figura 89: Associazioni – Home del tool


Da qui è possibile:

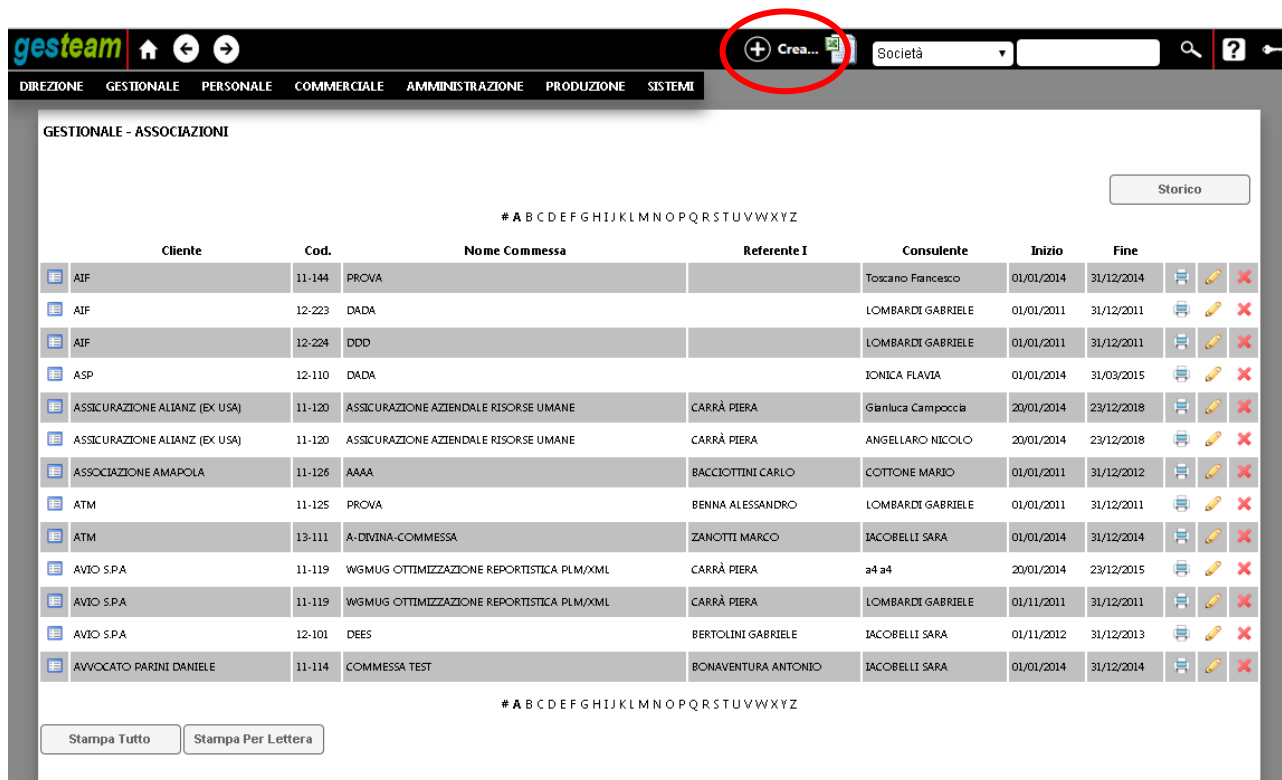
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

1. Inserire una nuova associazione, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad un'associazione, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare un'associazione, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad un'associazione, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco delle associazioni, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad un'associazione, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco delle associazioni tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

2.2.2.2 Creazione

Per inserire una nuova associazione è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 90). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un'associazione (Figura 91).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - ASSOCIAZIONI' screen. At the top, there is a navigation bar with the 'gesteam' logo and several icons. A red circle highlights the '+ Crea...' button. Below the navigation bar, there is a menu with options: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. The main content area displays a table of associations with columns: Cliente, Cod., Nome Commessa, Referente I, Consulente, Inizio, and Fine. The table contains 15 rows of data. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Per Lettera'. Above the table, there is a search bar and a 'Storico' button.

Figura 90: Associazioni – Tasto "Crea"



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - ASSOCIAZIONI - NUOVA ASSOCIAZIONE
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Commissa * 11-104 - MC TEAM S.A.S. - PROVA GESTISCI

Capo Progetto * a4 a4

Consulente * CONSULENTE CONSULENTE

Inizio * 01/01/2014

Fine * 31/12/2014

Crea


Figura 91: Associazioni – Crea Associazione

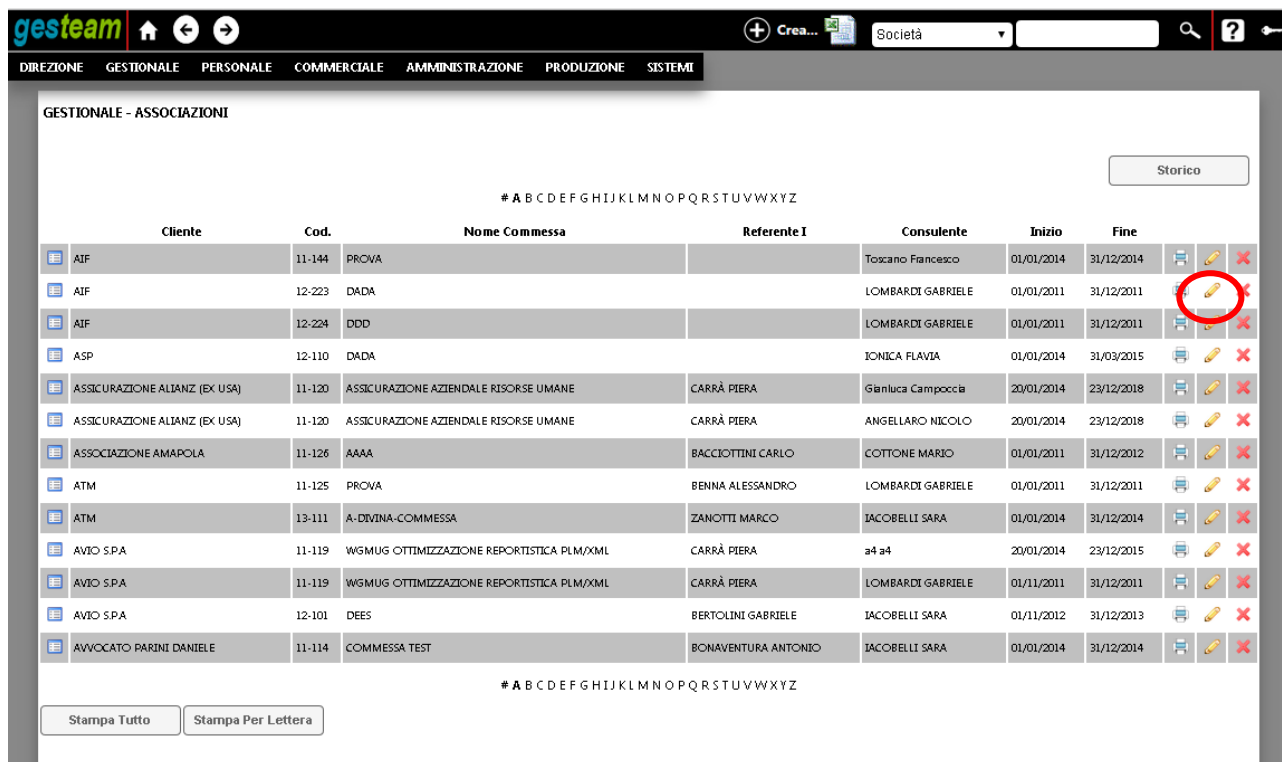
Per inserire la banca si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 91). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 92). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova associazione appare inserita nella tabella in home.



Figura 92: Associazioni – Alert di Inserimento Completato

2.2.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un’associazione, è necessario cliccare sull'icona  relativa all’associazione d’interesse (Figura 93).



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - ASSOCIAZIONI

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

Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine	
11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014	[Modifica] [Elimina]
12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011	[Modifica] [Elimina]
12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011	[Modifica] [Elimina]
12-110	DADA		IONICA FLAVIA	01/01/2014	31/03/2015	[Modifica] [Elimina]
11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campocchia	20/01/2014	23/12/2018	[Modifica] [Elimina]
11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20/01/2014	23/12/2018	[Modifica] [Elimina]
11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARIO	01/01/2011	31/12/2012	[Modifica] [Elimina]
11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011	[Modifica] [Elimina]
13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014	[Modifica] [Elimina]
11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015	[Modifica] [Elimina]
11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011	[Modifica] [Elimina]
12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOBELLI SARA	01/11/2012	31/12/2013	[Modifica] [Elimina]
11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014	[Modifica] [Elimina]

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 Stampa Per Lettera

Figura 93: Associazioni – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 94); è possibile modificare tutti i campi.

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



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - ASSOCIAZIONI - MODIFICA ASSOCIAZIONE

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Commessa: 11-144 - AIF - PROVA

Capo Progetto: ANGELLARO NICOLO

Consulente: Toscano Francesco


Inizio: 01/01/2014

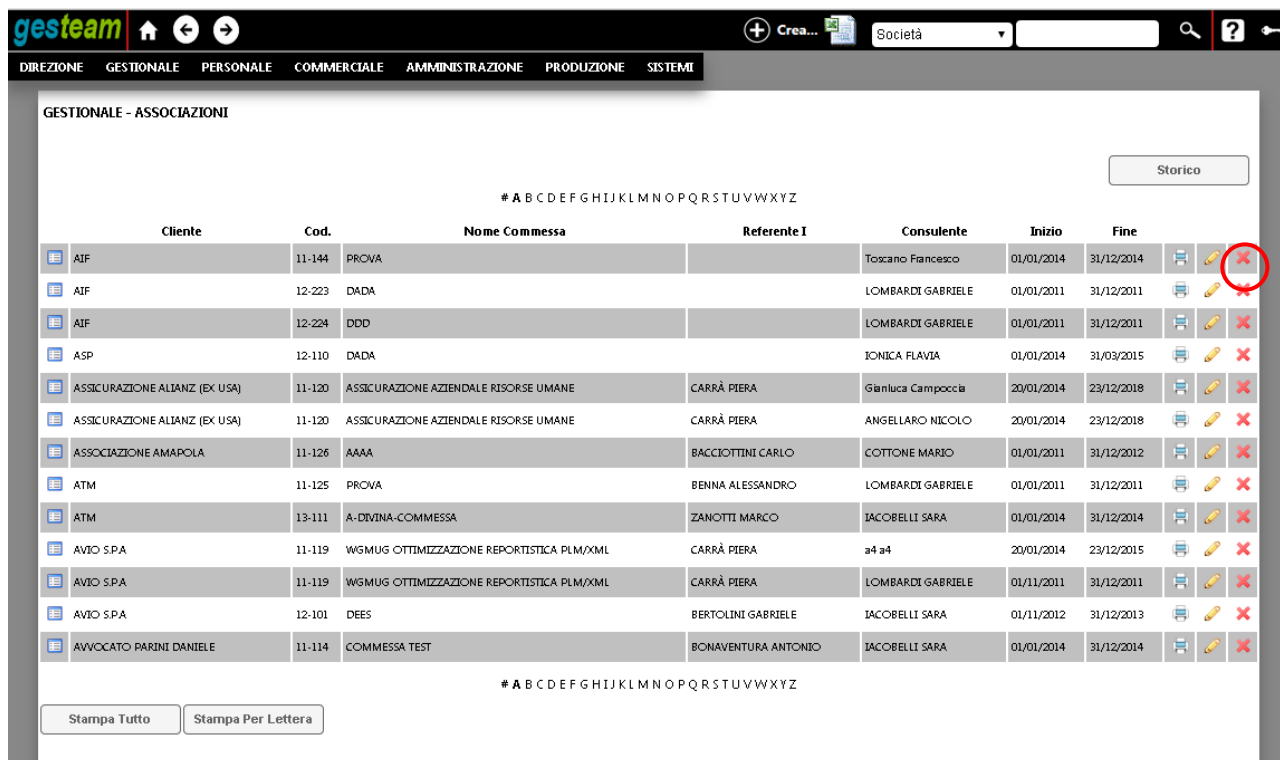
Fine: 31/12/2014

Figura 94: Associazioni – Schermata per la modifica di un'associazione

Il tasto "Storicizza" permette la storicizzazione dell'associazione nonché il trasferimento nello storico associazioni di tutti i dati ad essa relativi.








































2.2.2.4 Eliminazione

Per eliminare un'associazione, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'associazione d'interesse nella tabella della home (Figura 95).



GESTIONALE - ASSOCIAZIONI

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	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine			
AIF	11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014			
AIF	12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
AIF	12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
ASP	12-110	DADA		IONICA FLAVIA	01/01/2014	31/03/2015			
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campocchia	20/01/2014	23/12/2018			
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20/01/2014	23/12/2018			
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARIO	01/01/2011	31/12/2012			
ATM	11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
ATM	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOPELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014			
AVIO SPA	11-119	WSMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015			
AVIO SPA	11-119	WSMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
AVIO SPA	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOPELLI SARA	01/11/2012	31/12/2013			
AVVOCATO PARINI DANIELE	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOPELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014			

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 Stampa Per Lettera

Figura 95: Associazioni – Tasto Elimina Associazione



GESTIONALE - ASSOCIAZIONI - ELIMINA ASSOCIAZIONE

Commessa: 11-144 - AIF - PROVA

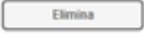
Capo Progetto: ANGELLARO NICOLO

Consulente: Toscano Francesco

Inizio: 01/01/2014

Fine: 31/12/2014

Figura 96: Associazioni – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 96) è possibile cancellare l'associazione selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 97).

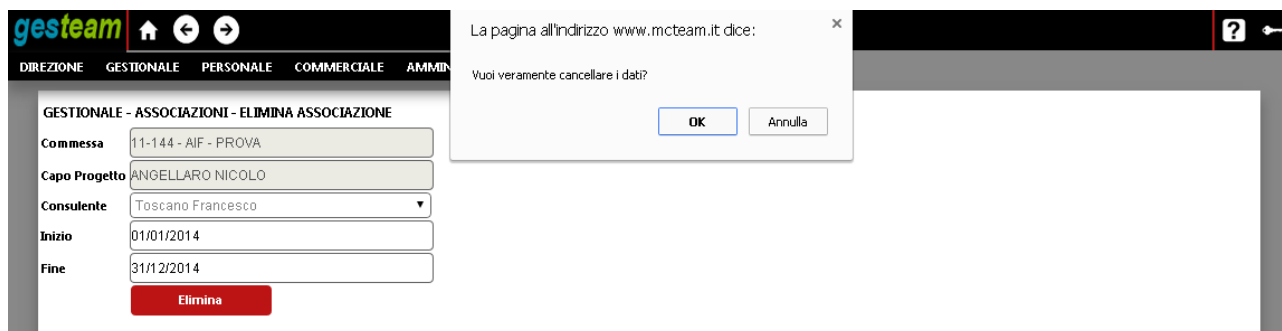


Figura 97: Associazioni – Conferma eliminazione

2.2.2.5 Stampa

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

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutte le associazioni cliccare sul tasto "Stampa Tutto" nell'home page di **Associazioni** (Figura 98).

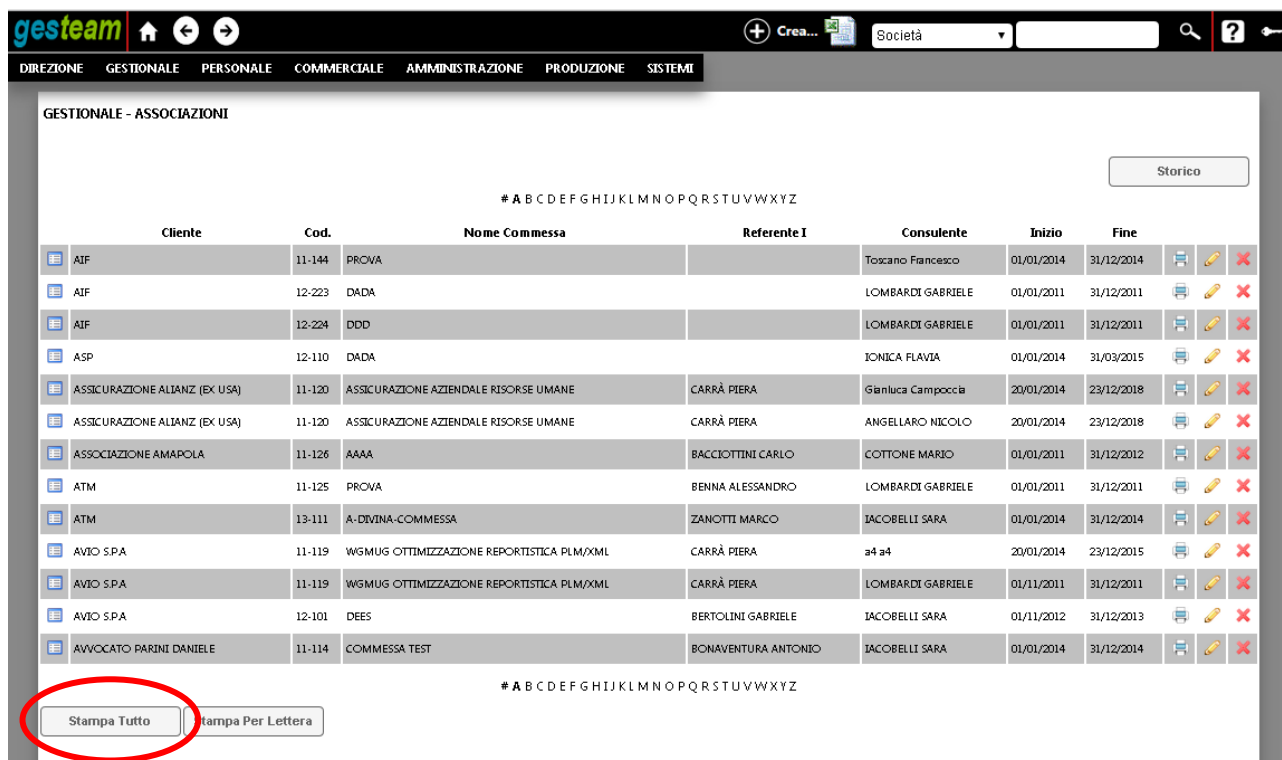


Figura 98: Associazioni – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutte le associazioni il cui cliente comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 99).

GESTIONALE - ASSOCIAZIONI

Storico

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

Cliente	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine
AIF	11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014
AIF	12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
AIF	12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
ASP	12-110	DADA		IONICA FLAVIA	01/01/2014	31/03/2015
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campocchia	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20/01/2014	23/12/2018
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARIO	01/01/2011	31/12/2012
ATM	11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
ATM	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014
AVIO SPA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015
AVIO SPA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011
AVIO SPA	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOBELLI SARA	01/11/2012	31/12/2013
AVVOCATO PARINI DANIELE	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014

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 **Stampa Per Lettera**

Figura 99: Associazioni – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 100):

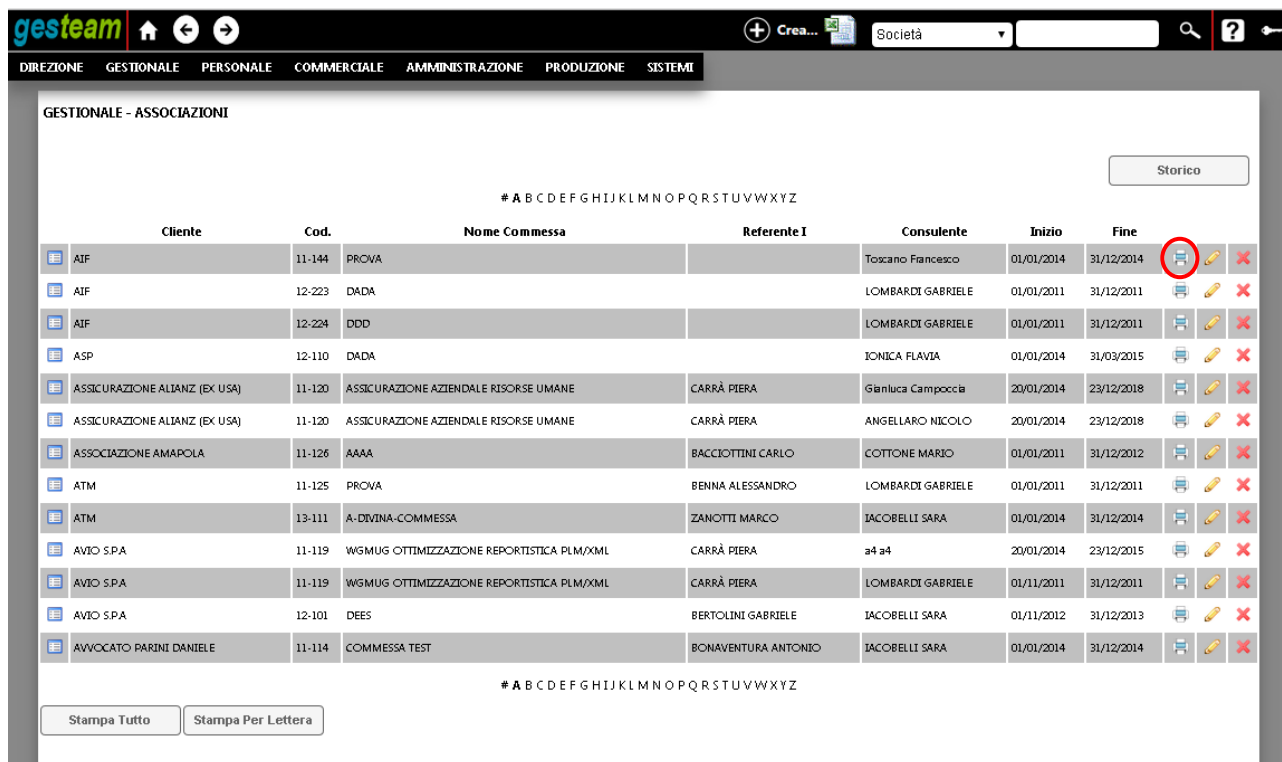
GestTeam STAMPA ASSOCIAZIONI 07-03-14

NOME COMMESSA	REFERENTE I	CONSULENTE	INIZIO	FINE
11-144 - AIF - PROVA		Toscano Francesco	01 - 01 - 2014	31 - 12 - 2014
12-223 - AIF - DADA		LOMBARDI GABRIELE	01 - 01 - 2011	31 - 12 - 2011
12-224 - AIF - DDD		LOMBARDI GABRIELE	01 - 01 - 2011	31 - 12 - 2011
12-110 - ASP - DADA		IONICA FLAVIA	01 - 01 - 2014	31 - 03 - 2015
11-120 - ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA) - ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campocchia	20 - 01 - 2014	23 - 12 - 2018
11-120 - ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA) - ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20 - 01 - 2014	23 - 12 - 2018
11-126 - ASSOCIAZIONE AMAPOLA - AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARIO	01 - 01 - 2011	31 - 12 - 2012
11-125 - ATM - PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01 - 01 - 2011	31 - 12 - 2011
13-111 - ATM - A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOBELLI SARA	01 - 01 - 2014	31 - 12 - 2014
11-119 - AVIO S.P.A - WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20 - 01 - 2014	23 - 12 - 2015
11-119 - AVIO S.P.A - WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01 - 11 - 2011	31 - 12 - 2011
12-101 - AVIO S.P.A - DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOBELLI SARA	01 - 11 - 2012	31 - 12 - 2013
11-114 - AVVOCATO PARINI DANIELE - COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01 - 01 - 2014	31 - 12 - 2014

Figura 100: Associazioni – Stampa elenco delle associazioni

b. Stampa singola associazione








































Per stampare i dettagli relativi ad una singola associazione è necessario cliccare sul tasto relativo all'associazione d'interesse (Figura 101).



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - ASSOCIAZIONI

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

Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine	
11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014	  
12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011	  
12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011	  
12-110	DADA		IONICA FLAVIA	01/01/2014	31/03/2015	  
11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campocchia	20/01/2014	23/12/2018	  
11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20/01/2014	23/12/2018	  
11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARIO	01/01/2011	31/12/2012	  
11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011	  
13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014	  
11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015	  
11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011	  
12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOBELLI SARA	01/11/2012	31/12/2013	  
11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014	  

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 Stampa Per Lettera

Figura 101: Associazioni – Tasto Stampa singola associazione

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 102) dove sono riepilogati i dati dell'associazione:



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - ASSOCIAZIONI - STAMPA ASSOCIAZIONE

Commissa: 11-144 - AIF - PROVA

Capo Progetto: ANGELLARO NICOLO

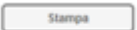
Consulente: Toscano Francesco

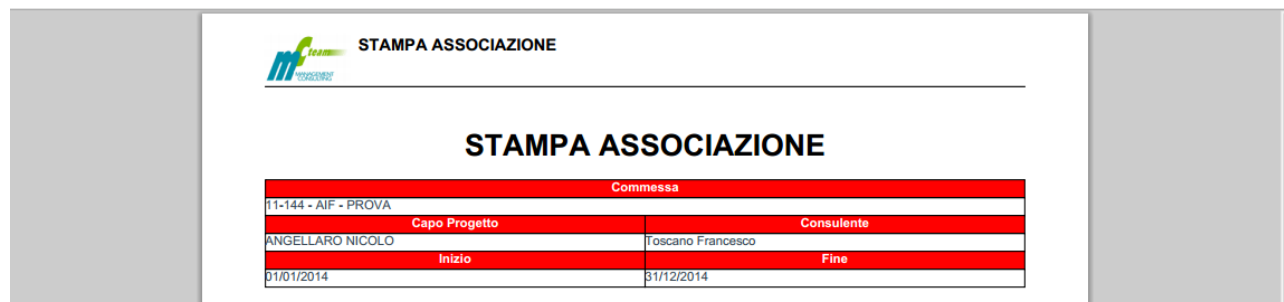
Inizio: 01/01/2014

Fine: 31/12/2014

Stampa

Figura 102: Associazioni – Visualizzazione della sezione Stampa singola associazione

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 103).



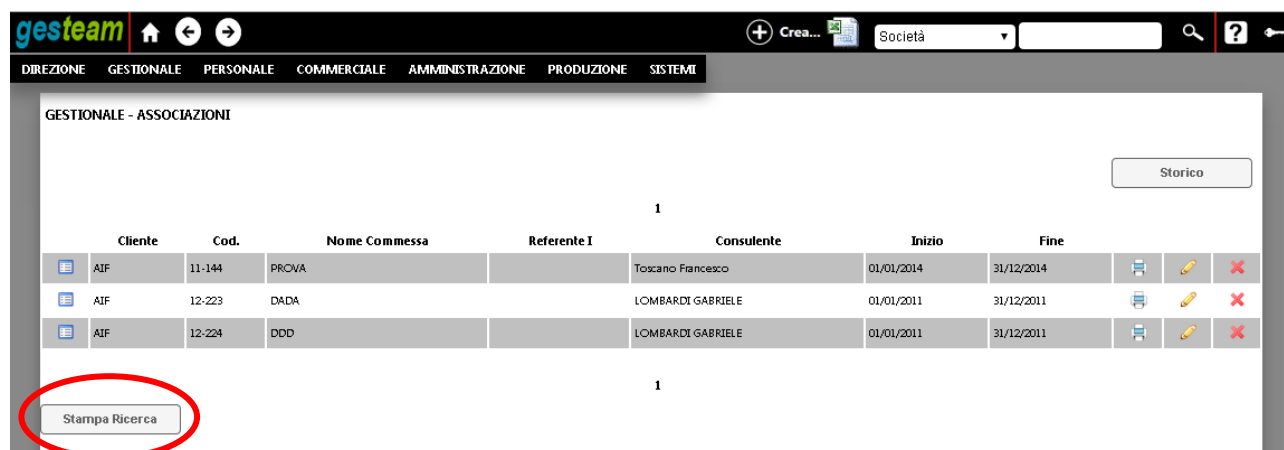
Commessa				
11-144 - AIF - PROVA				
Capo Progetto		Consulente		
ANGELLARO NICOLO		Toscano Francesco		
Inizio		Fine		
01/01/2014		31/12/2014		

Figura 103: Associazioni – Formato stampa singola associazione

c. Stampa ricerca

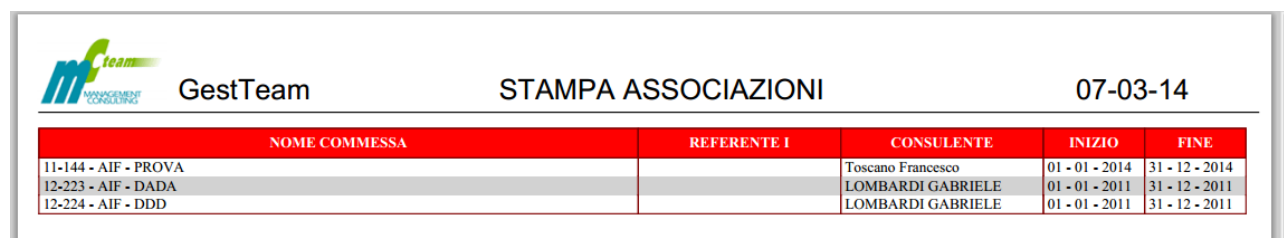
È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le associazioni: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 104).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 105).



Cliente	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine			
AIF	11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014			
AIF	12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
AIF	12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			


Figura 104: Associazioni – Risultati della ricerca



NOME COMMESSA	REFERENTE I	CONSULENTE	INIZIO	FINE
11-144 - AIF - PROVA		Toscano Francesco	01 - 01 - 2014	31 - 12 - 2014
12-223 - AIF - DADA		LOMBARDI GABRIELE	01 - 01 - 2011	31 - 12 - 2011
12-224 - AIF - DDD		LOMBARDI GABRIELE	01 - 01 - 2011	31 - 12 - 2011

Figura 105: Associazioni – Stampa selezione

2.2.2.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 106). E' possibile effettuare la ricerca attraverso sette parametri diversi:

- Società

- Nome Commessa
- Codice Commessa
- Referente I
- Consulente
- Mese Inizio
- Anno Inizio




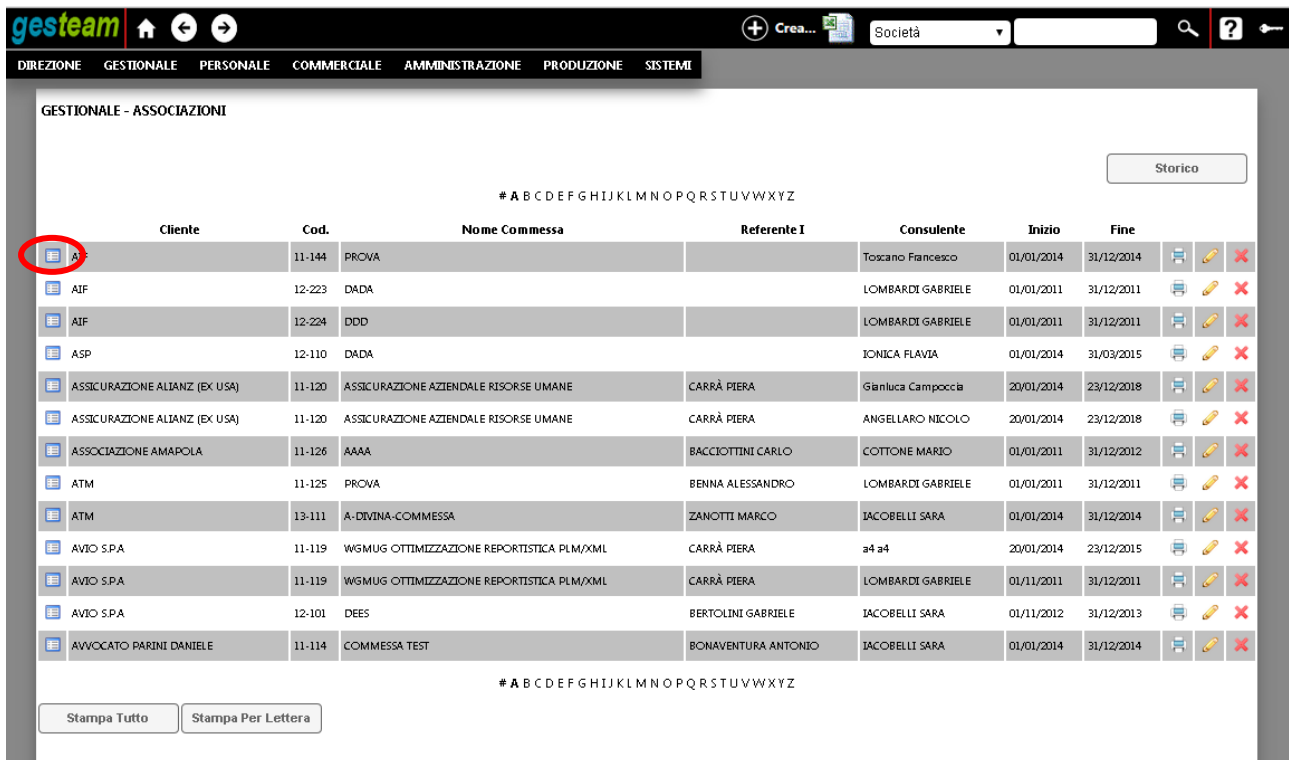
Figura 106: Associazioni – Sezione Cerca dell’home page di Associazioni

Se viene scelto il parametro “Società”, nel form a destra deve essere inserita la società dell’associazione da ricercare; se viene scelto il parametro “Nome Commessa” nel form a destra deve essere inserito il nome commessa dell’associazione da ricercare; se viene scelto il parametro “Codice Commessa” nel form a destra deve essere inserito il codice commessa dell’associazione da ricercare; e così via. 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 associazioni.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.








































2.2.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 107) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola associazione (Figura 23).



GESTIONALE - ASSOCIAZIONI

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	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine			
AIF	11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014			
AIF	12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
AIF	12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
ASP	12-110	DADA		IONICA FLAVIA	01/01/2014	31/03/2015			
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campocchia	20/01/2014	23/12/2018			
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20/01/2014	23/12/2018			
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARIO	01/01/2011	31/12/2012			
ATM	11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
ATM	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014			
AVIO SPA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015			
AVIO SPA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011			
AVIO SPA	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOBELLI SARA	01/11/2012	31/12/2013			
AVVOCATO PARINI DANIELE	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014			

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 Stampa Per Lettera

Figura 107: Associazioni – Tasto “Visualizza”



GESTIONALE - ASSOCIAZIONI - VISUALIZZA ASSOCIAZIONE

Commessa * 11-144 - AIF - PROVA

Capo Progetto * ANGELLARO NICOLO

Consulente * Toscano Francesco


Inizio * 01/01/2014

Fine * 31/12/2014

Stampa Modifica Elimina

Figura 108: Associazioni – Visualizza associazione

2.2.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle associazioni è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 109). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle associazioni (Figura 110).

gesteam

+ Cre... Società

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - ASSOCIAZIONI

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	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine
AIF	11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014
AIF	12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
AIF	12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
ASP	12-110	DADA		IONICA FLAVIA	01/01/2014	31/03/2015
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campoccia	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20/01/2014	23/12/2018
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARIO	01/01/2011	31/12/2012
ATM	11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
ATM	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014
AVIO S.P.A	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015
AVIO S.P.A	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011
AVIO S.P.A	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOBELLI SARA	01/11/2012	31/12/2013
AVVOCATO PARINI DANIELE	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014

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 Stampa Per Lettera

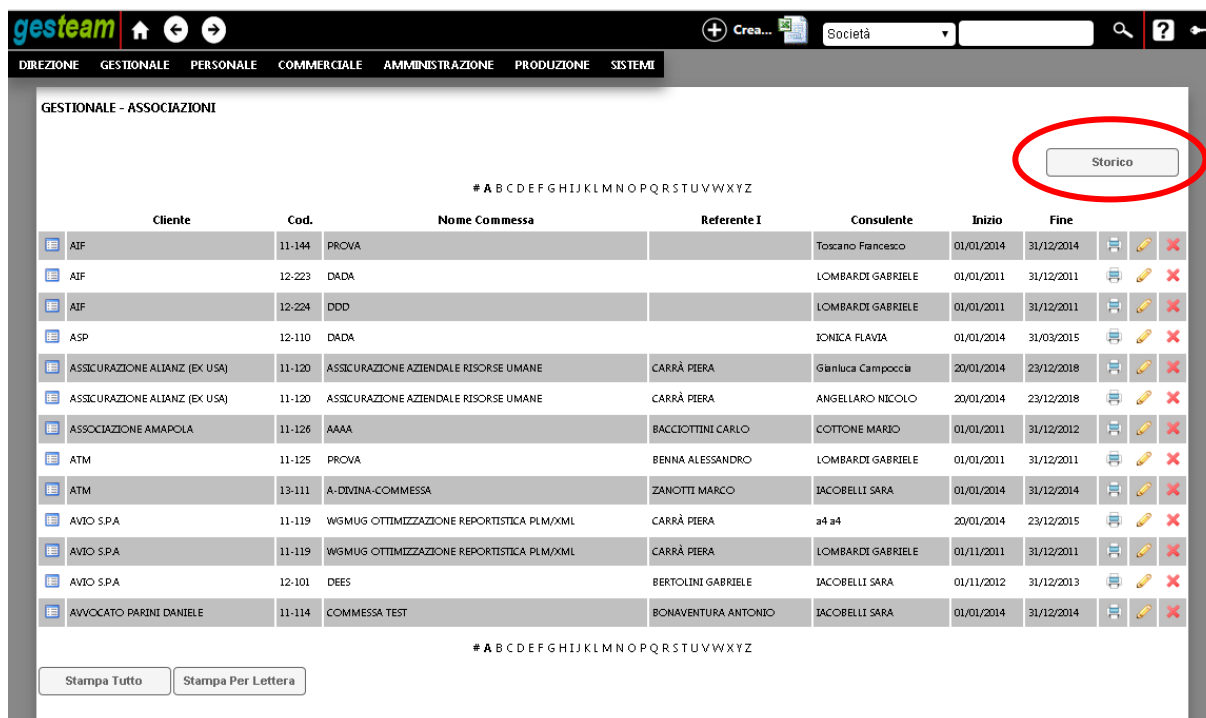
Figura 109: Associazioni – Tasto esportazione Excel

1	Associazioni						
4	Cliente	Cod.	Nome Commessa	I Referente	Consulente	Inizio	Fine
5	AIF	11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014
6	AIF	12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
7	AIF	12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
8	ASP	12-110	DADA		IONICA FLAVIA	01/01/2014	31/03/2015
9	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20/01/2014	23/12/2018
10	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campoccia	20/01/2014	23/12/2018
11	ASSOCIAZIONE AMAPOLA	11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARIO	01/01/2011	31/12/2012
12	ATM	11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
13	ATM	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014
14	AVIO S.P.A	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011
15	AVIO S.P.A	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015
16	AVIO S.P.A	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOBELLI SARA	01/11/2012	31/12/2013
17	AVVOCATO PARINI DANIELE	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014
18	BARBIERE ANTONIO	11-110	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	PATANE' DAVIDE	20/01/2014	24/01/2014
19	CIPRICAR	11-137	CONTABILITÀ ORDINARIA	CIPRI MARIO	COTTONE MARIO	01/01/2011	31/12/2011
20	COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	11-112	PROVA REFERENTI OFFERTA		PONZINA FLAVIO	01/10/2017	24/11/2017
21	COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	12-103	ASSISTENZA TECNICA		COTTONE MARIO	01/01/2012	31/12/2012
22	FIORAI	12-105	COMMESSA DI PROVA 1		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011
23	IACOBELLI S.P.A	11-136	ACCOUNTING	COTTONE MARIO	IACOBELLI SARA	01/01/2012	31/12/2012
24	MC TEAM S.A.S.	11-101	PROVA COMMESSA STATI AVANZAMENTO	PUGLIA ANGELO	ANGELLARO NICOLO	01/01/2014	31/12/2014

Figura 110: Associazioni – Elenco delle associazioni esportato

2.2.2.9 Storico associazioni

Per accedere allo storico delle associazioni è necessario cliccare sul pulsante “Storico” (Figura 111).

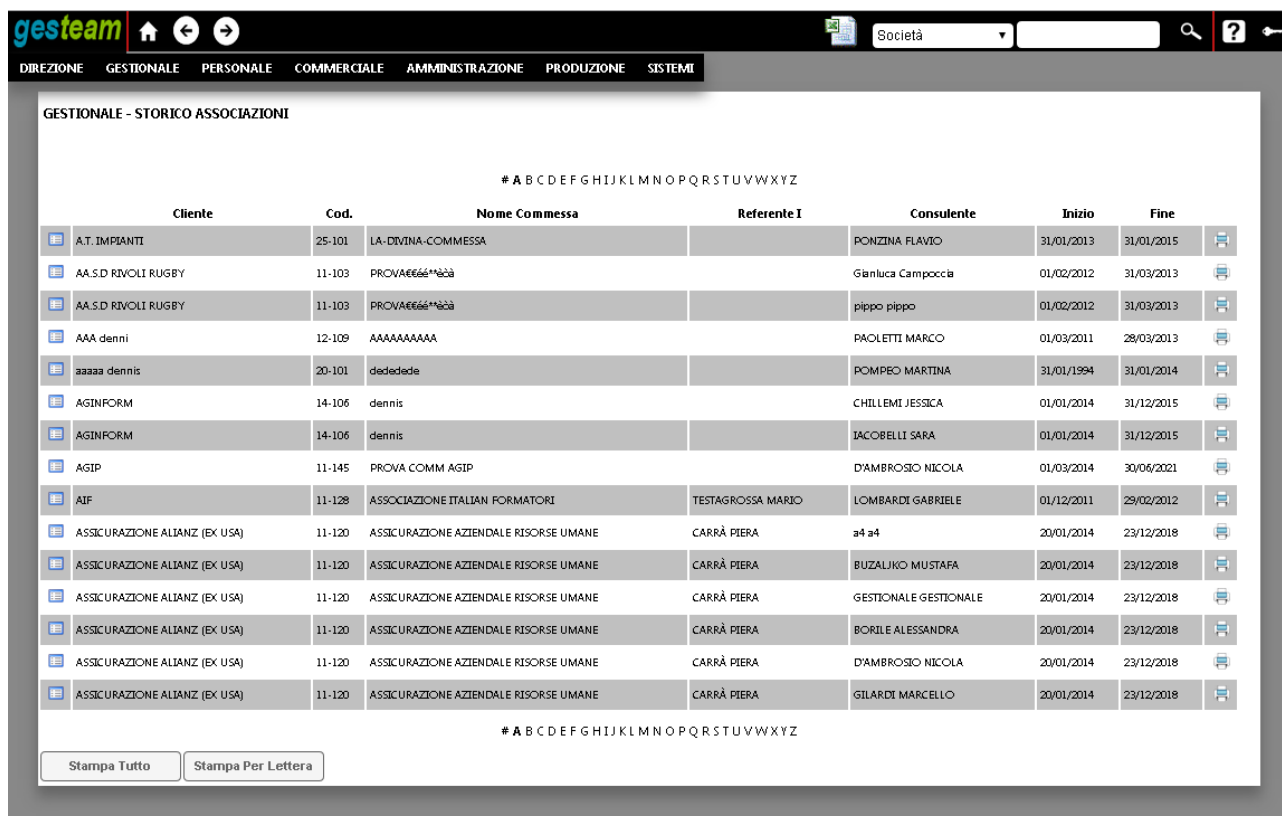


The screenshot shows the 'Gestionale - Associazioni' screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below this, there is a search bar and a 'Crea...' button. The main content area is titled 'Gestionale - Associazioni' and contains a table of associations. A red circle highlights the 'Storico' button in the top right corner of the main content area.

Cliente	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine			
AIF	11-144	PROVA		Toscano Francesco	01/01/2014	31/12/2014			
AIF	12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
AIF	12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
ASP	12-110	DADA		IONICA FLAVIA	01/01/2014	31/03/2015			
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	Gianluca Campocchia	20/01/2014	23/12/2018			
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	ANGELLARO NICOLO	20/01/2014	23/12/2018			
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO	COTTONE MARJO	01/01/2011	31/12/2012			
ATM	11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	01/01/2011	31/12/2011			
ATM	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014			
AVIO SPA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015			
AVIO SPA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011			
AVIO SPA	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	IACOBELLI SARA	01/11/2012	31/12/2013			
AVVOCATO PARINI DANIELE	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014			

Figura 111: Storico associazioni – Accesso allo storico






In questo modo si accederà alla home page dello storico associazioni (Figura 112).

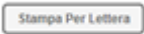


Cliente	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine
A.T. IMPIANTI	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA		PONZINA FLAVIO	31/01/2013	31/01/2015
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA6666**6666		Gianluca Campocchia	01/02/2012	31/03/2013
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA6666**6666		pippo pippo	01/02/2012	31/03/2013
AAA denni	12-109	AAAAA		PAOLETTI MARCO	01/03/2011	28/03/2013
aaaa dennis	20-101	dadedede		POMPEO MARTINA	31/01/1994	31/01/2014
AGINFORM	14-106	dennis		CHILLEMI JESSICA	01/01/2014	31/12/2015
AGINFORM	14-106	dennis		IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2015
AGIP	11-145	PROVA COMM AGIP		D'AMBROSCIO NICOLA	01/03/2014	30/06/2021
AIF	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	LOMBARDI GABRIELE	01/12/2011	29/02/2012
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BUZALJKO MUSTAFA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GESTIONALE GESTIONALE	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BORILE ALESSANDRA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	D'AMBROSCIO NICOLA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GILARDI MARCELLO	20/01/2014	23/12/2018

Figura 112: Storico associazioni – Home del tool

Da qui è possibile:


1. Stampare i dati relativi ad un'associazione, tramite il tasto  "Stampa"
2. Stampare l'elenco delle associazioni, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
3. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
4. Visualizzare i dati relativi ad un'associazione, tramite il tasto  "Visualizza"
5. Esportare in Excel lo storico delle associazioni tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

2.2.2.10 Stampa

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

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutte le associazioni cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Storico associazioni** (Figura 113).

GESTIONALE - STORICO ASSOCIAZIONI

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	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine
A.T. IMPIANTI	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA		PONZINA FLAVIO	31/01/2013	31/01/2015
A.A.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA6666**6666		Gianluca Campocchia	01/02/2012	31/03/2013
A.A.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA6666**6666		pippo pippo	01/02/2012	31/03/2013
AAA denni	12-109	AAAAA		PAOLETTI MARCO	01/03/2011	28/03/2013
aaaa dennis	20-101	dededede		POMPEO MARTINA	31/01/1994	31/01/2014
AGINFORM	14-106	dennis		CHILLEMI JESSICA	01/01/2014	31/12/2015
AGINFORM	14-106	dennis		IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2015
AGIP	11-145	PROVA COMM AGIP		D'AMBROSIO NICOLA	01/03/2014	30/06/2021
AIF	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	LOMBARDI GABRIELE	01/12/2011	29/02/2012
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BUZALJKO MUSTAFA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GESTIONALE GESTIONALE	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BORILE ALESSANDRA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	D'AMBROSIO NICOLA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GILARDI MARCELLO	20/01/2014	23/12/2018

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 **Stampa Per Lettera**

Figura 114: Storico associazioni – Stampa per lettera


Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 115):

GestTeam STAMPA STORICO ASSOCIAZIONI 07-03-14

CLIENTE	COD.	NOME COMMESSA	REFERENTE I	CONSULENTE	INIZIO	FINE
A.T. IMPIANTI	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA		PONZINA FLAVIO	2013-01-31	2015-01-31
A.A.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA6666**6666		Gianluca Campocchia	2012-02-01	2013-03-31
A.A.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA6666**6666		pippo pippo	2012-02-01	2013-03-31
AAA denni	12-109	AAAAA		PAOLETTI MARCO	2011-03-01	2013-03-28
aaaa dennis	20-101	dededede		POMPEO MARTINA	1994-01-31	2014-01-31
AGINFORM	14-106	dennis		CHILLEMI JESSICA	2014-01-01	2015-12-31
AGINFORM	14-106	dennis		IACOBELLI SARA	2014-01-01	2015-12-31
AGIP	11-145	PROVA COMM AGIP		D'AMBROSIO NICOLA	2014-03-01	2021-06-30
AIF	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	LOMBARDI GABRIELE	2011-12-01	2012-02-29
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	a4 a4	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BUZALJKO MUSTAFA	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GESTIONALE GESTIONALE	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BORILE ALESSANDRA	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	D'AMBROSIO NICOLA	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GILARDI MARCELLO	2014-01-20	2018-12-23

Figura 115: Storico associazioni – Stampa selezione

b. Stampa singola associazione

Per stampare i dettagli relativi ad una singola associazione è necessario cliccare sul tasto  relativo all'associazione d'interesse (Figura 116).

Commissa	
25-101 - A - T - IMPIANTI - LA-DIVINA-COMMESSA	
Capo Progetto	Consulente
COTTON MARIO	PONZINA FLAVIO
Inizio	Fine
31/01/2013	31/01/2015

Figura 118: Storico associazioni – Formato stampa singola associazione

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le associazioni: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 119).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 120).


Cliente	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BUZALJKO MUSTAFA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GESTIONALE GESTIONALE	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BORILE ALESSANDRA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	D'AMBROSIO NICOLA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GILARDI MARCELLO	20/01/2014	23/12/2018

Figura 119: Storico associazioni – Risultati della ricerca

CLIENTE	COD.	NOME COMMESSA	REFERENTE I	CONSULENTE	INIZIO	FINE
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	a4 a4	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BUZALJKO MUSTAFA	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GESTIONALE GESTIONALE	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BORILE ALESSANDRA	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	D'AMBROSIO NICOLA	2014-01-20	2018-12-23
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GILARDI MARCELLO	2014-01-20	2018-12-23

Figura 120: Storico associazioni – Stampa selezione

2.2.2.11 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 121). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso sette parametri diversi:

- Società
- Nome Commessa
- Codice Commessa
- Referente I
- Consulente
- Mese Inizio
- Anno Inizio




Figura 121: Storico associazioni – Sezione Cerca dell’home page di Storico associazioni

Se viene scelto il parametro “Società”, nel form a destra deve essere inserita la società dell’associazione da ricercare; se viene scelto il parametro “Nome Commessa” nel form a destra deve essere inserito il nome commessa dell’associazione da ricercare; se viene scelto il parametro “Codice Commessa” nel form a destra deve essere inserito il codice commessa dell’associazione da ricercare; e così via. 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 associazioni.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

2.2.2.12 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 122) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola associazione (Figura 123).

gesteam

Società

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - STORICO ASSOCIAZIONI

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	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine
A.T. IMPIANTI	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA		PONZINA FLAVIO	31/01/2013	31/01/2015
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA€€€€**èòà		Gianluca Campoccia	01/02/2012	31/03/2013
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA€€€€**èòà		pippo pippo	01/02/2012	31/03/2013
AAA denni	12-109	AAAAAÀÀÀÀ		PAOLETTI MARCO	01/03/2011	28/03/2013
aaaaa dennis	20-101	dededede		POMPEO MARTINA	31/01/1994	31/01/2014
AGINFORM	14-106	dennis		CHILLEMI JESSICA	01/01/2014	31/12/2015
AGINFORM	14-106	dennis		IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2015
AGIP	11-145	PROVA COMM AGIP		D'AMBROSIO NICOLA	01/03/2014	30/06/2021
AIF	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	LOMBARDI GABRIELE	01/12/2011	29/02/2012
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BUZALIKO MUSTAFA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GESTIONALE GESTIONALE	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BORILE ALESSANDRA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	D'AMBROSIO NICOLA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GILARDI MARCELLO	20/01/2014	23/12/2018

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 Stampa Per Lettera

Figura 124: Storico associazioni – Tasto esportazione Excel

Società	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine
A.T. IMPIANTI	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA		PONZINA FLAVIO	31/01/2013	31/01/2015
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA€€€€**èòà		Gianluca Campoccia	01/02/2012	31/03/2013
AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA€€€€**èòà		pippo pippo	01/02/2012	31/03/2013
AAA denni	12-109	AAAAAÀÀÀÀ		PAOLETTI MARCO	01/03/2011	28/03/2013
aaaaa dennis	20-101	dededede		POMPEO MARTINA	31/01/1994	31/01/2014
AGINFORM	14-106	dennis		CHILLEMI JESSICA	01/01/2014	31/12/2015
AGINFORM	14-106	dennis		IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2015
AGIP	11-145	PROVA COMM AGIP		D'AMBROSIO NICOLA	01/03/2014	30/06/2021
AIF	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	LOMBARDI GABRIELE	01/12/2011	29/02/2012
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	D'AMBROSIO NICOLA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GESTIONALE GESTIONALE	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GILARDI MARCELLO	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BORILE ALESSANDRA	20/01/2014	23/12/2018
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BUZALIKO MUSTAFA	20/01/2014	23/12/2018
POMPEO S.R.L.	11-140	GESTEAM	POMPEO MARTINA	POMPEO MARTINA	01/01/2012	03/03/2013

Figura 125: Storico associazioni – Storico delle associazioni 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

2.3 Mappa Reti

Lo scopo del tool è quello di rendere disponibile agli utenti, le piantine dell'ufficio.

2.3.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Mappa reti** (Figura 126).

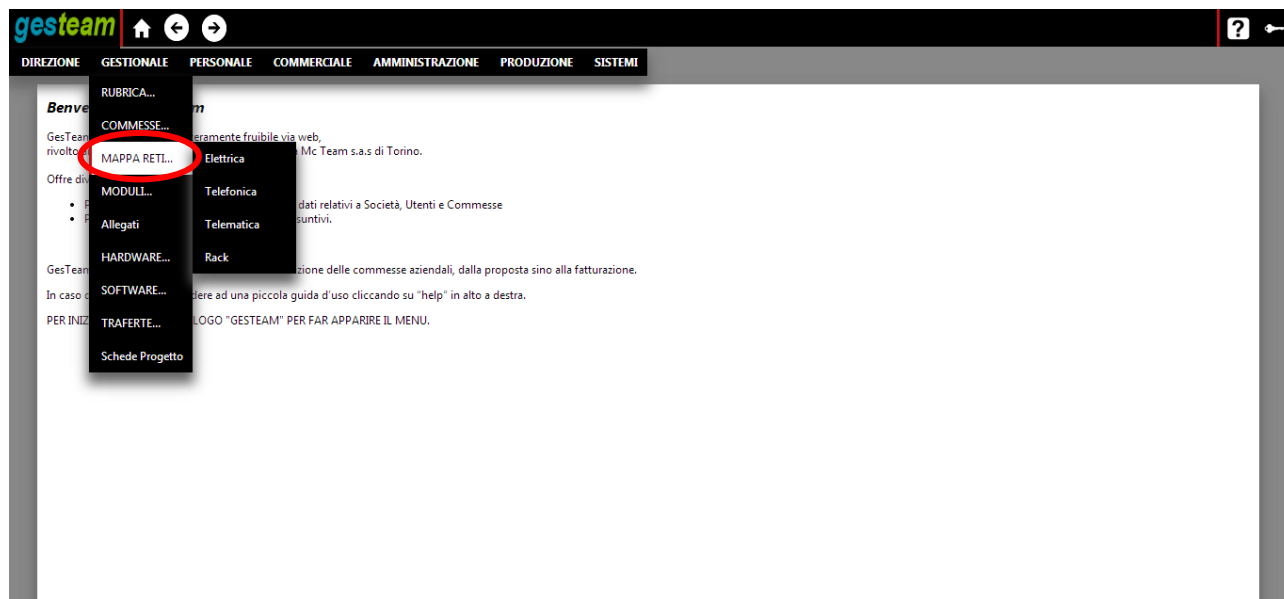


Figura 126: Mappa reti – Accesso al tool

Sono presenti le quattro sottovoci di menu:

- Elettrica
- Telefonica
- Telematica
- Rack

Accedendo alla sottosezione “Elettrica” si accederà alla mappa della rete elettrica (Figura 127).

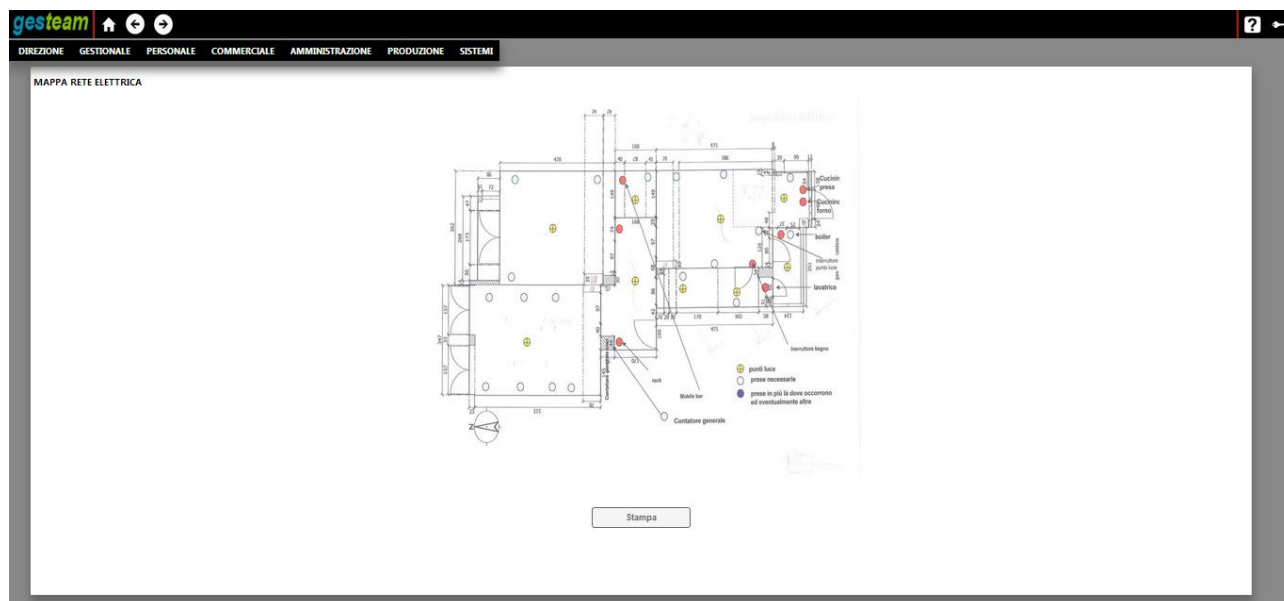


Figura 127: Mappa reti – Rete Elettrica

Accedendo alla sottosezione “Telefonica” si accederà alla mappa della rete telefonica (Figura 128).

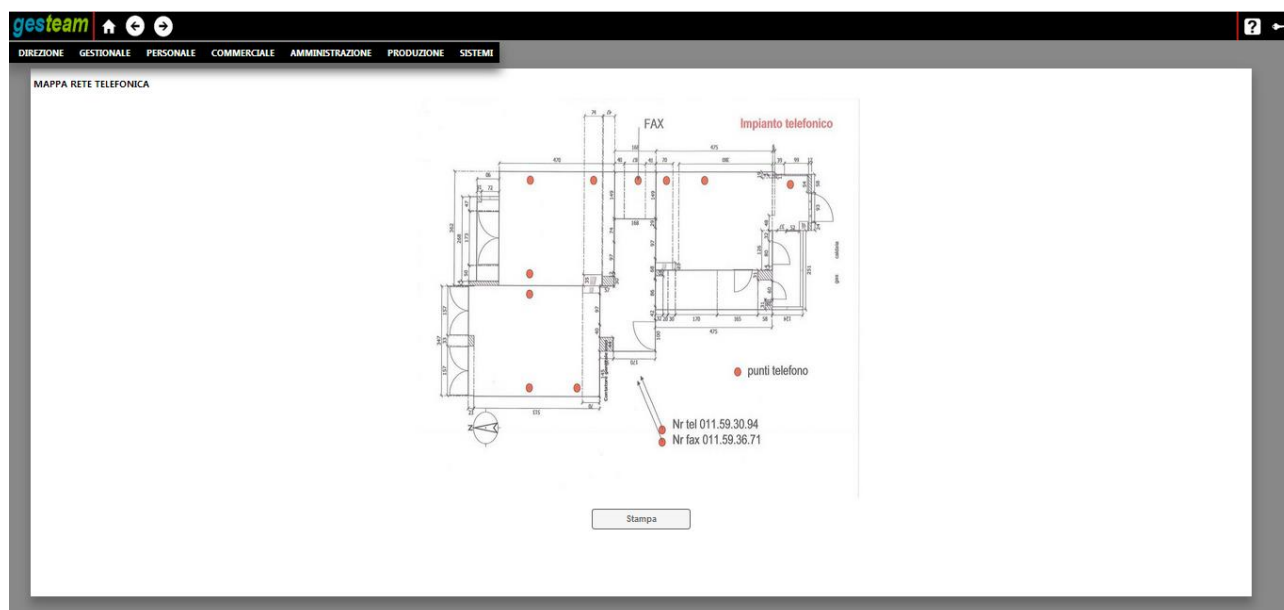


Figura 128: Mappa reti – Rete telefonica

Accedendo alla sottosezione “Telematica” si accederà alla mappa della rete telematica (Figura 129).

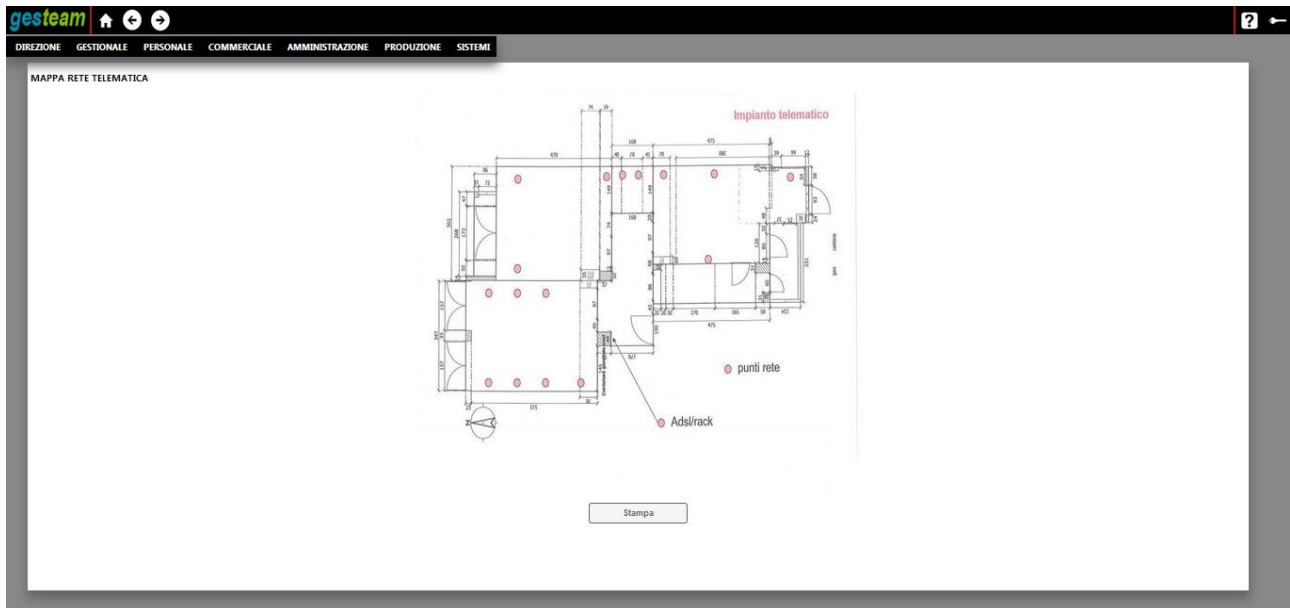


Figura 129: Mappa reti – Rete telematica

Accedendo alla sottosezione “Rack” si accederà alla mappa del rack (Figura 130).

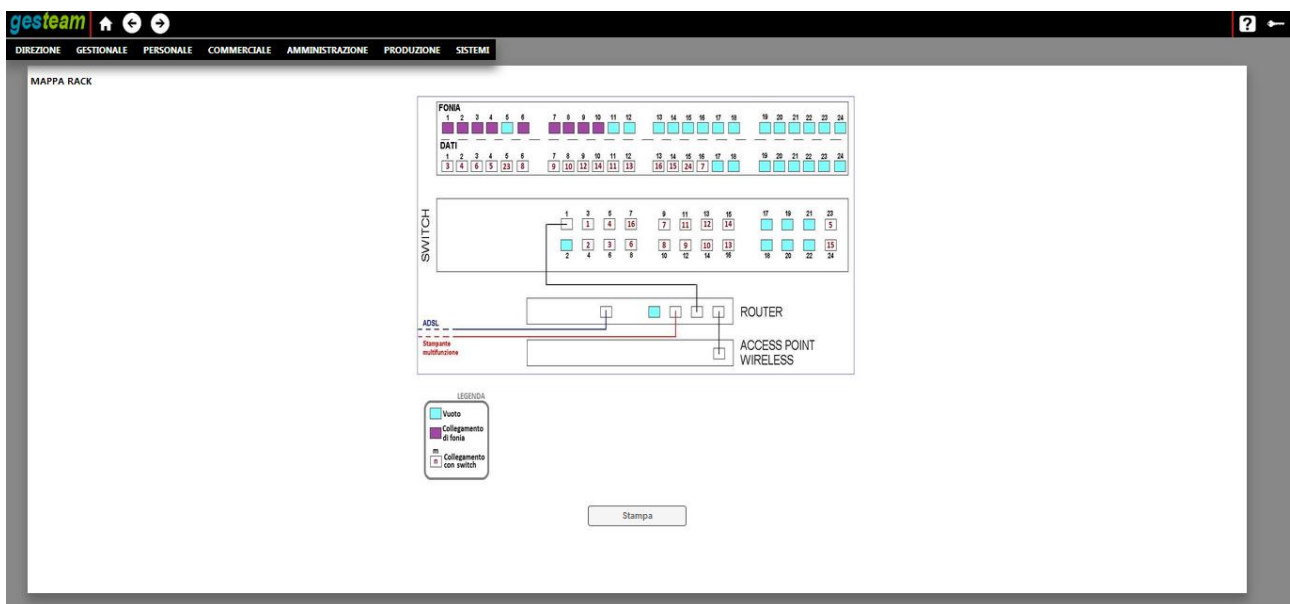
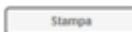


Figura 130: Mappa reti – Rack

Da ciascuna sottosezione è possibile stampare tramite il tasto  “Stampa”.

2.3.2 Stampa

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 131, Figura 132, Figura 133, Figura 134).

MAPPA RETE ELETTRICA

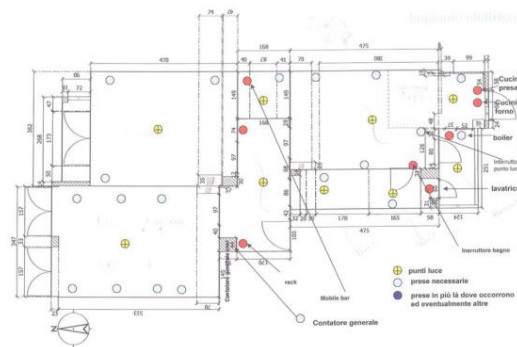


Figura 131: Mappa reti – Stampa rete elettrica

MAPPA RETE TELEFONICA

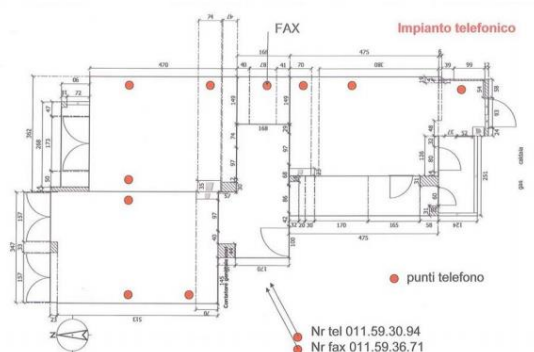


Figura 132: Mappa reti – Stampa rete telefonica

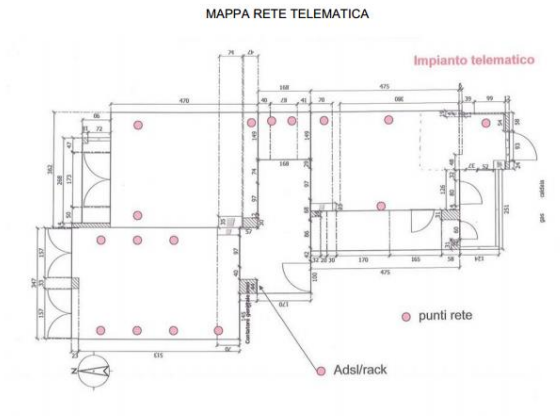


Figura 133: Mappa reti – Stampa rete telematica

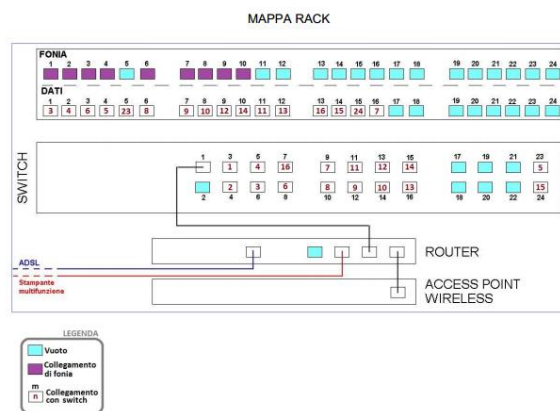


Figura 134: Mappa reti – Stampa rack

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

2.4 Moduli

Il tool ha lo scopo di tenere traccia dei benefit, quali chiavi dell'ufficio, PC aziendali e cellulari aziendali, che vengono concessi alle risorse. Tramite il sotto-tool consegna viene gestita la consegna dei benefit, tram

2.4.1 Consegna

2.4.1.1 Introduzione

Per accedere alla sezione è necessario selezionare **Gestionale > Moduli > Consegna** nel menu in alto (Figura 135).



Figura 135: Moduli consegna – Accesso alla sottosezione Consegna

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 136).

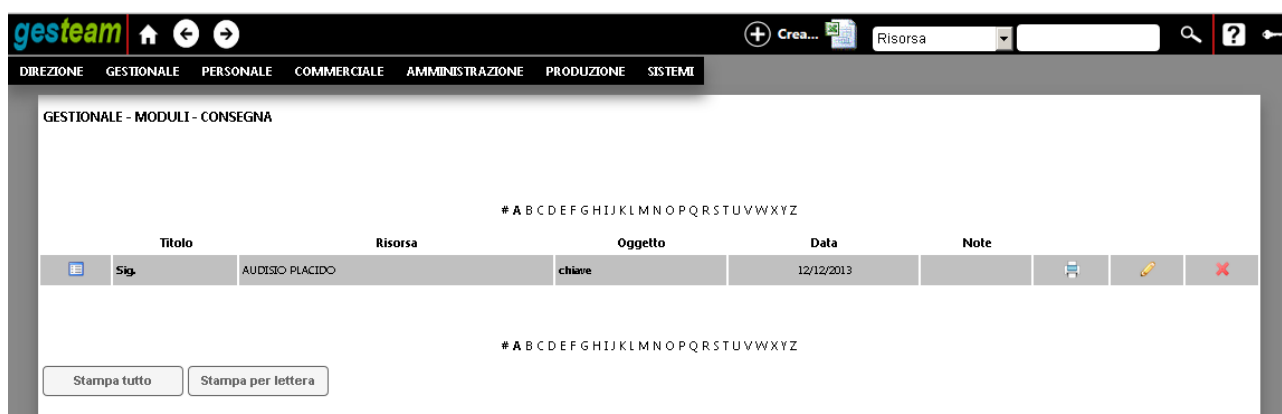









Figura 136: Moduli consegna – Home del tool Consegna


Da qui è possibile:

1. Inserire un nuovo modulo consegna, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare un modulo consegna, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare un modulo consegna, tramite il tasto  "Elimina"

4. Stampare un modulo consegna, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco dei moduli consegna, tramite il tasto "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare un modulo consegna, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel i dati tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

2.4.1.2 Creazione

Per inserire un nuovo modulo consegna è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 137). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un modulo consegna. Cliccando sul tasto "Crea Risorsa" si verrà rimandati alla creazione di un nuovo nominativo nell'apposita sezione (Figura 138).

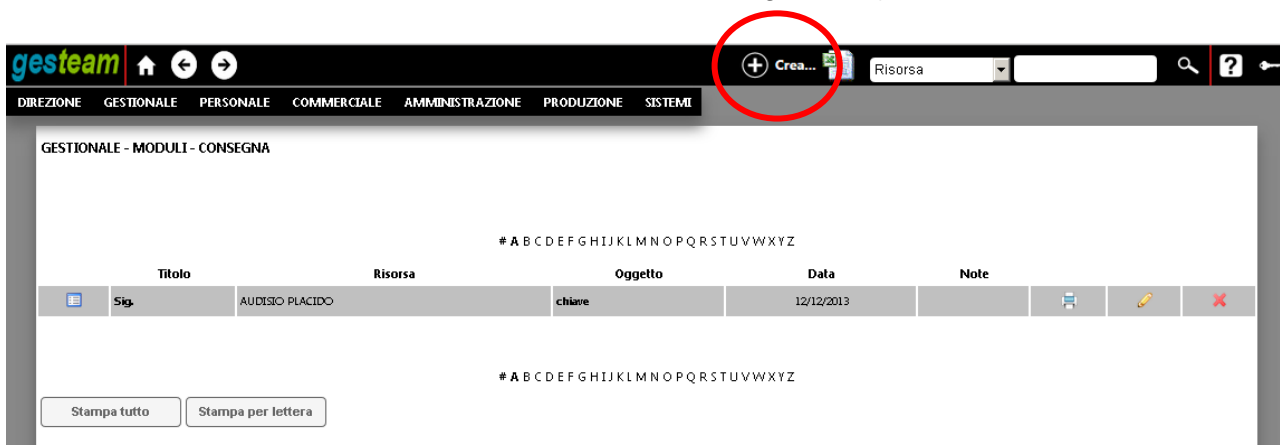


Figura 137: Moduli consegna – Tasto "Crea"

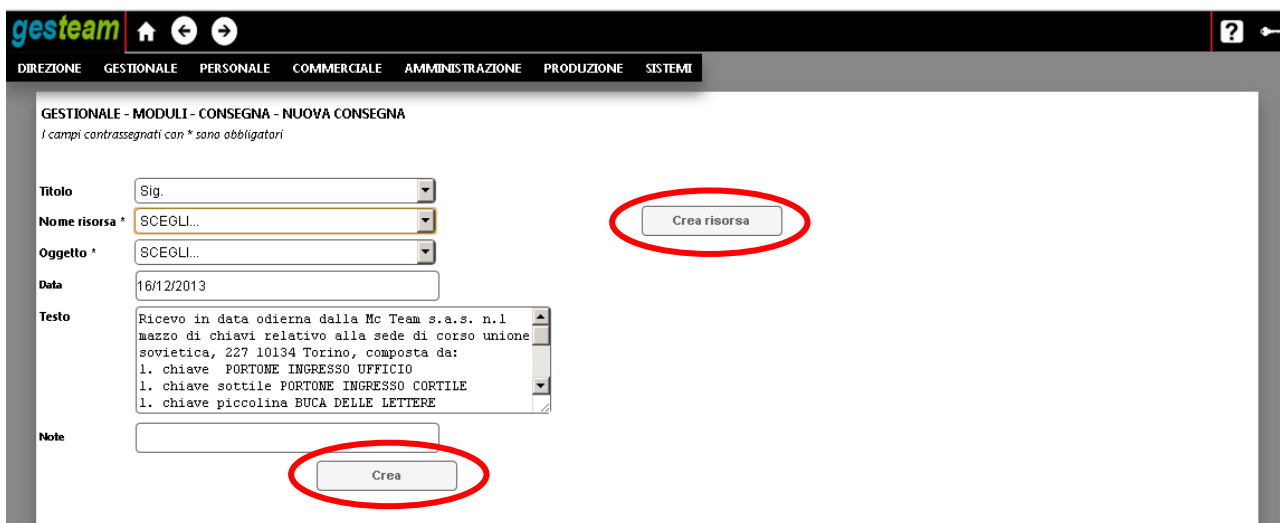



Figura 138: Moduli consegna – Crea Modulo consegna

Per salvare i dati inseriti si clicca sul pulsante “Crea” in basso. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito.

2.4.1.3 Modifica

Per modificare un modulo consegna, è necessario cliccare sull'icona  relativa al modulo consegna d’interesse (Figura 139).

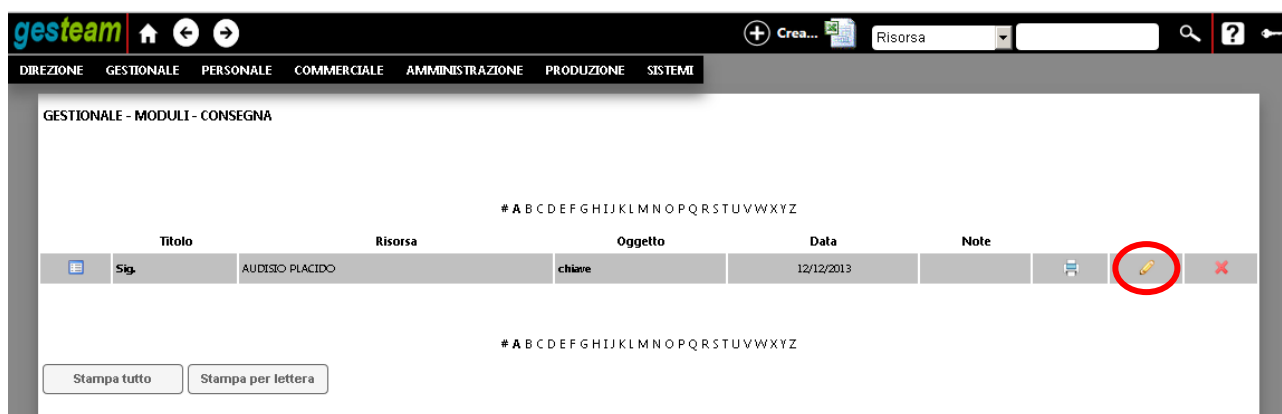


Figura 139: Moduli consegna – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 140); è possibile modificare tutti i campi.

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

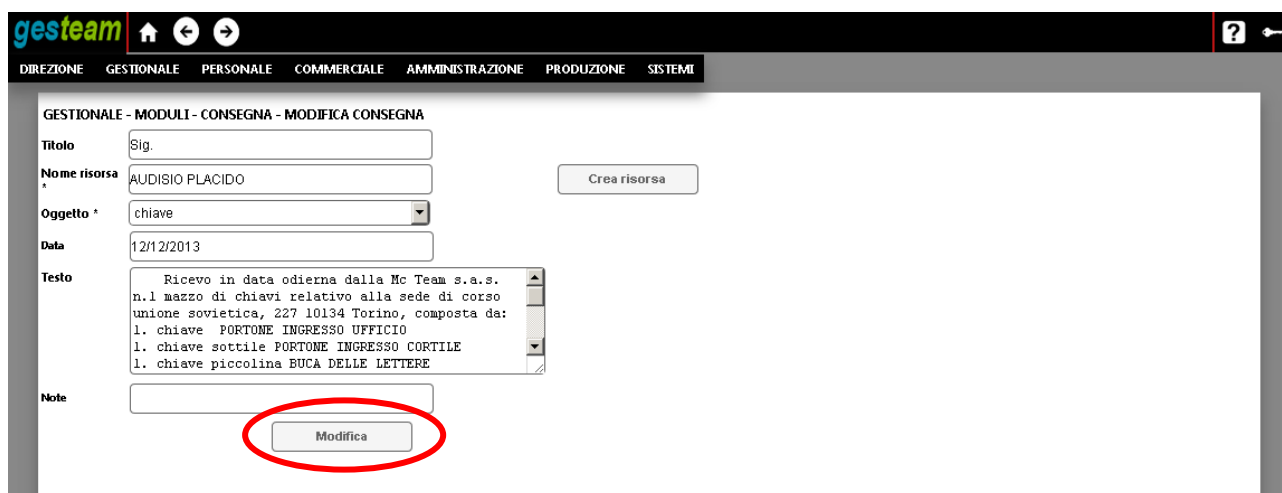



Figura 140: Moduli consegna – Schermata per la modifica di un modulo consegna

2.4.1.4 Eliminazione

Per eliminare un modulo consegna, è necessario cliccare sull'icona  relativa al modulo consegna d'interesse, nella pagina dei moduli consegna (Figura 141).

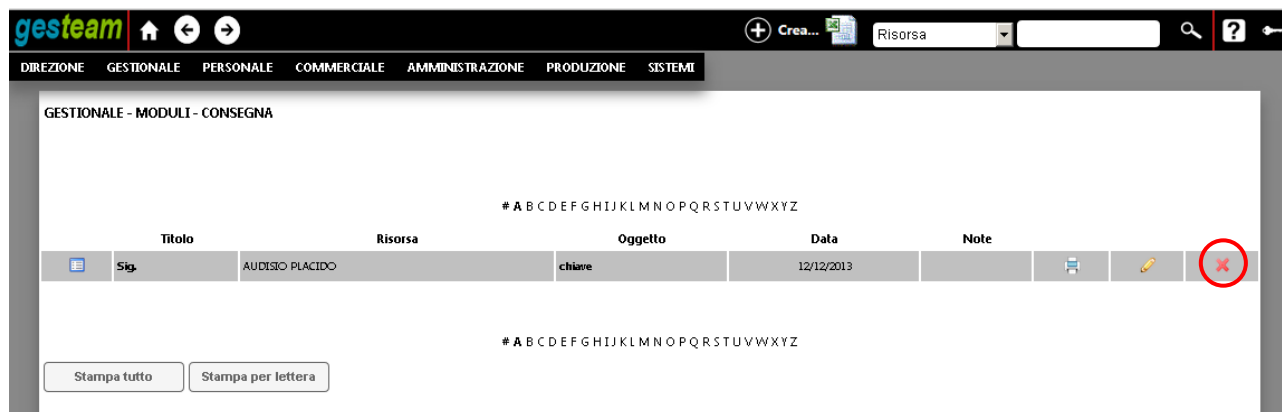


Figura 141: Moduli consegna – Tasto Elimina modulo consegna

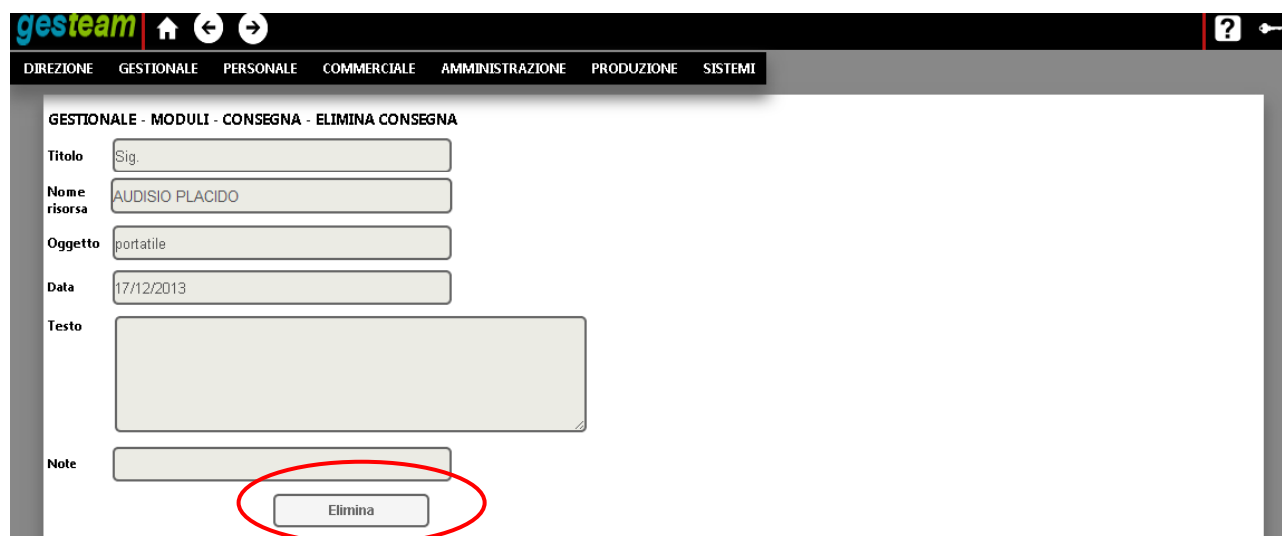



Figura 142: Moduli consegna – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 142) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 143). L'eliminazione è possibile solo se non esiste un modulo restituzione associato.

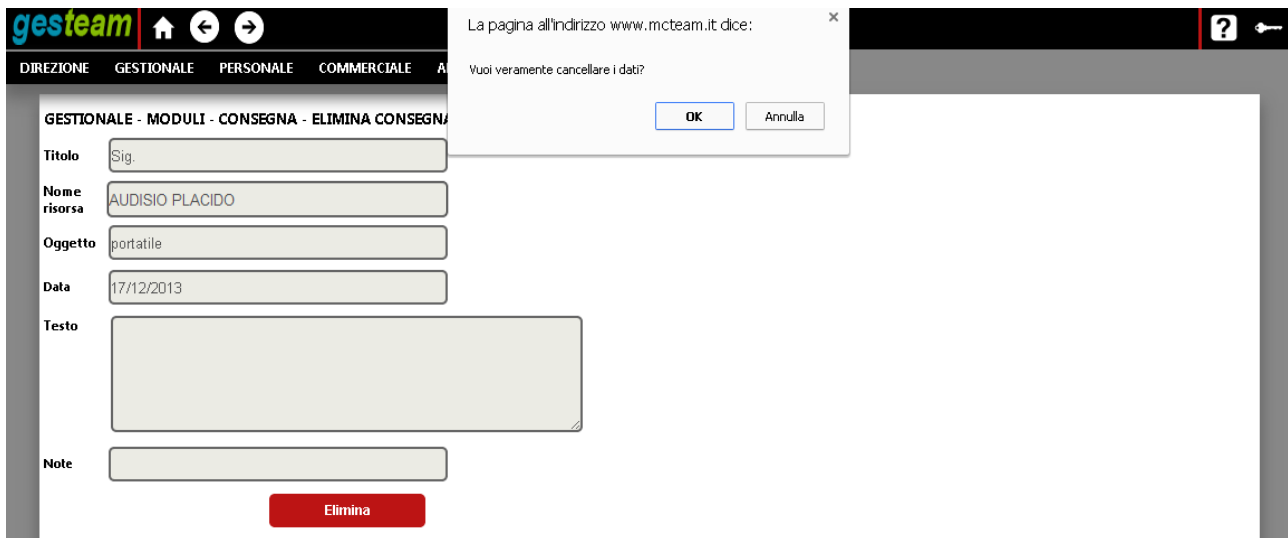



Figura 143: Moduli consegna – Conferma eliminazione

2.4.1.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco dei moduli consegna, elenco dei moduli consegna che iniziano per una stessa lettera, stampa di un singolo modulo consegna, stampa di un modulo consegna.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutti i moduli consegna cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Moduli** (Figura 144Figura 13).

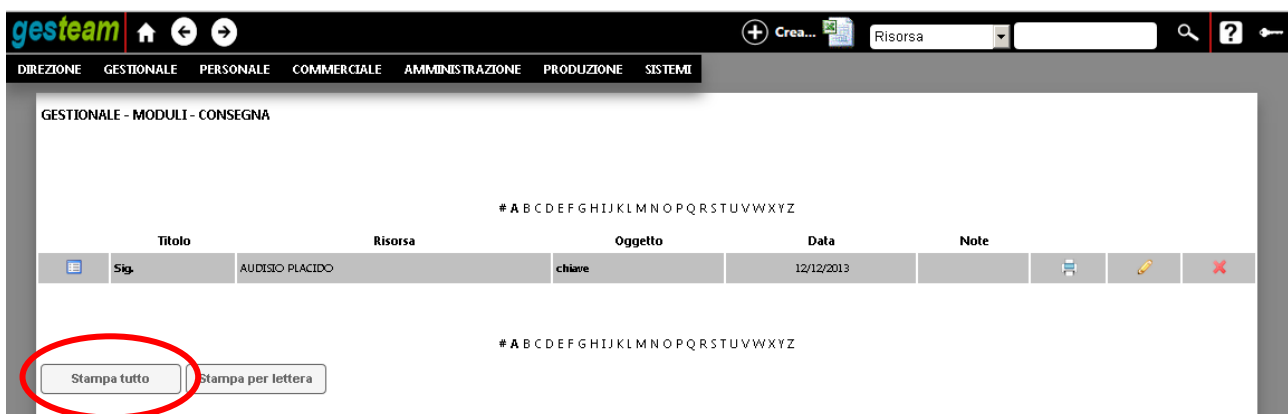
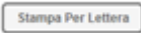


Figura 144: Moduli consegna – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti i moduli consegna che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto  "Stampa Per Lettera" (Figura 145Figura 14).

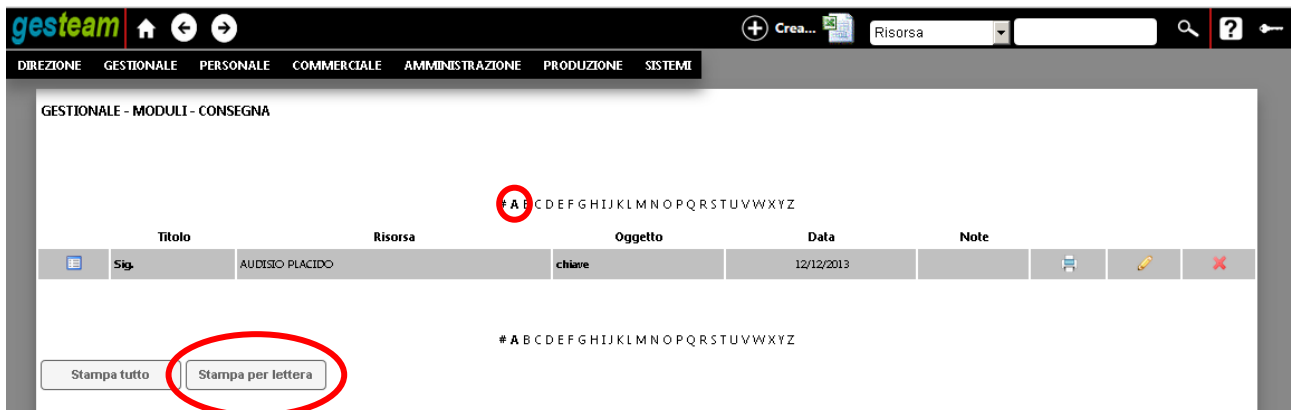


Figura 145: Moduli consegna – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 146Figura 15):

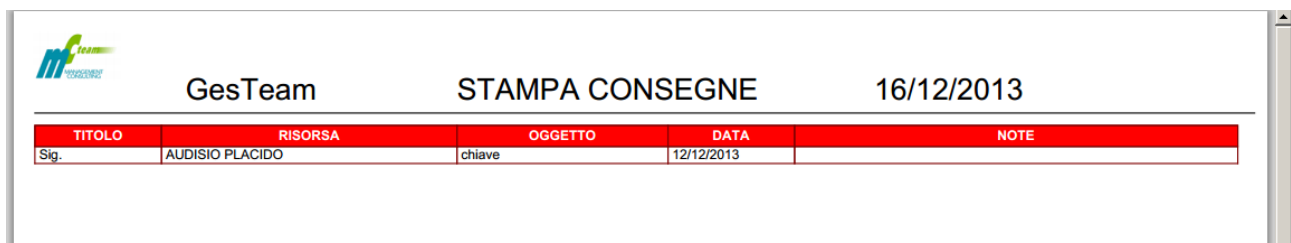



Figura 146: Moduli consegna – Stampa elenco Moduli consegna

b. Stampa singolo modulo consegna

Per stampare un singolo modulo consegna cliccare sul tasto  relativo al modulo consegna d'interesse (Figura 147Figura 16).

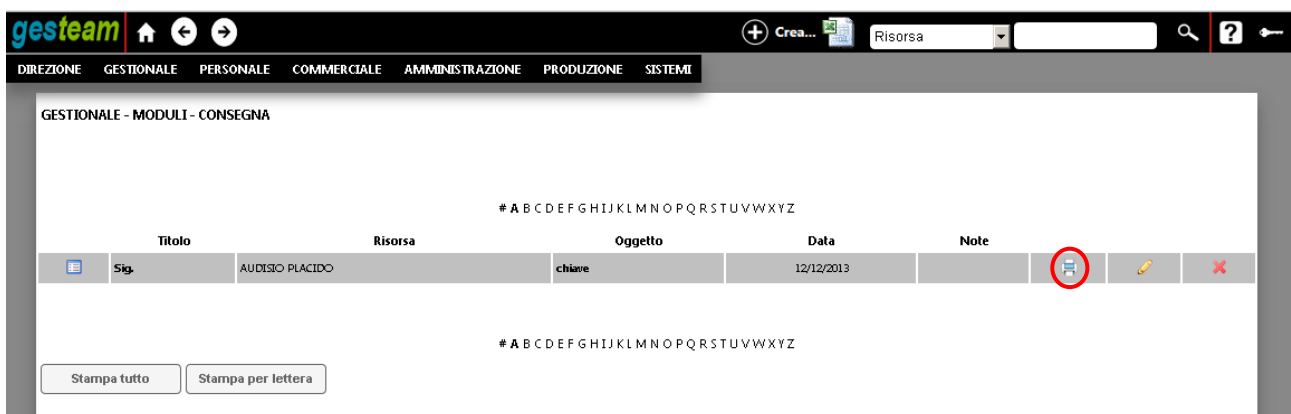
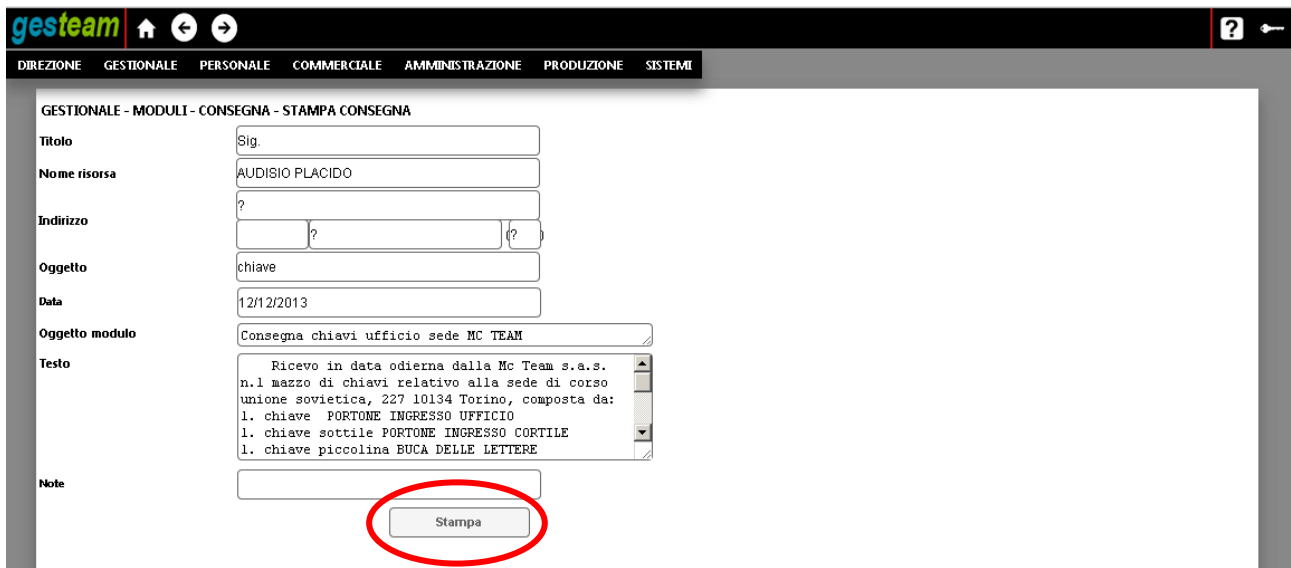


Figura 147: Moduli consegna – Tasto stampa singolo modulo consegna

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 17) dove sono riepilogati i dati del modulo consegna:



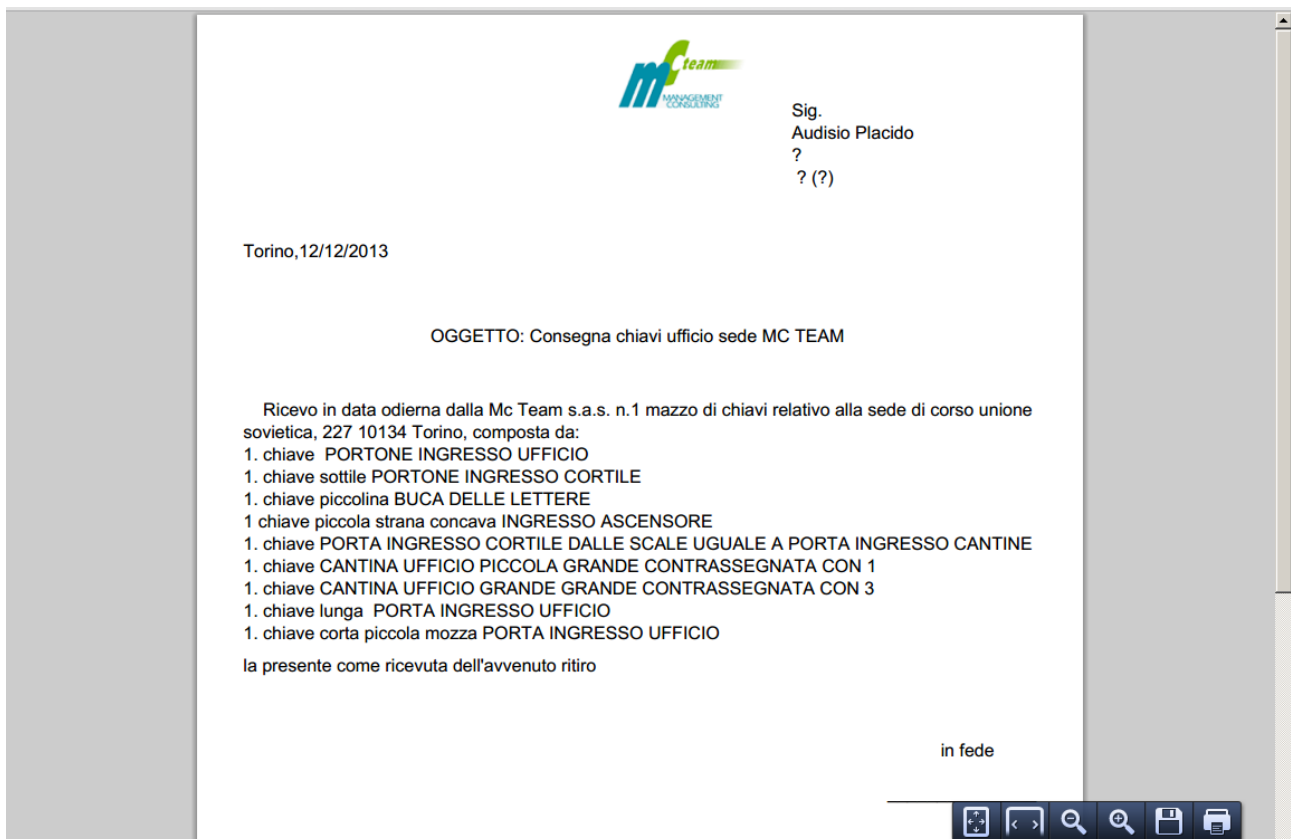
gesteam | DIREZIONE | GESTIONALE | PERSONALE | COMMERCIALE | AMMINISTRAZIONE | PRODUZIONE | SISTEMI


GESTIONALE - MODULI - CONSEGNA - STAMPA CONSEGNA

Titolo: Sig.
Nome risorsa: AUDISIO PLACIDO
Indirizzo: ?
Oggetto: chiave
Data: 12/12/2013
Oggetto modulo: Consegna chiavi ufficio sede MC TEAM
Testo:
Ricevo in data odierna dalla Mc Team s.a.s. n.1 mazzo di chiavi relativo alla sede di corso unione sovietica, 227 10134 Torino, composta da:
1. chiave PORTONE INGRESSO UFFICIO
1. chiave sottile PORTONE INGRESSO CORTILE
1. chiave piccolina BUCA DELLE LETTERE
Note:

Figura 148: Moduli consegna – Visualizzazione della sezione Stampa singolo modulo

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 149/Figura 18).



 Sig.
Audisio Placido
?
? (?)

Torino, 12/12/2013

OGGETTO: Consegna chiavi ufficio sede MC TEAM

Ricevo in data odierna dalla Mc Team s.a.s. n.1 mazzo di chiavi relativo alla sede di corso unione sovietica, 227 10134 Torino, composta da:
1. chiave PORTONE INGRESSO UFFICIO
1. chiave sottile PORTONE INGRESSO CORTILE
1. chiave piccolina BUCA DELLE LETTERE
1. chiave piccola strana concava INGRESSO ASCENSORE
1. chiave PORTA INGRESSO CORTILE DALLE SCALE UGUALE A PORTA INGRESSO CANTINE
1. chiave CANTINA UFFICIO PICCOLA GRANDE CONTRASSEGNA CON 1
1. chiave CANTINA UFFICIO GRANDE GRANDE CONTRASSEGNA CON 3
1. chiave lunga PORTA INGRESSO UFFICIO
1. chiave corta piccola mozza PORTA INGRESSO UFFICIO

la presente come ricevuta dell'avvenuto ritiro

in fede

Figura 149: Moduli consegna – Formato stampa singolo modulo consegna

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 moduli consegna: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 150/ Figura 19).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 151/ Figura 20).



Figura 150: Moduli consegna – Risultati della ricerca

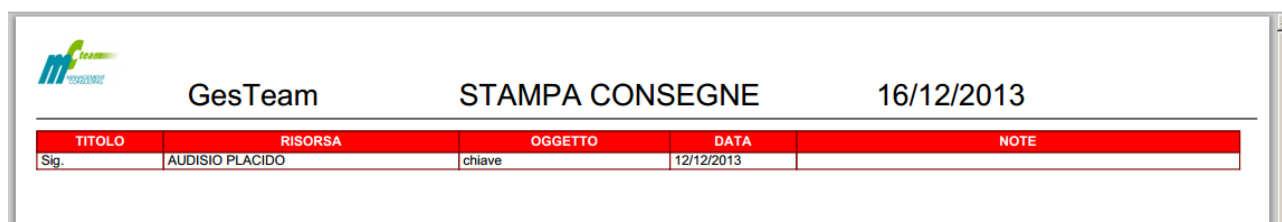



Figura 151: Moduli consegna – Stampa selezione

2.4.1.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 152). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri:

- Risorsa
- Oggetto




Figura 152: Moduli consegna – Sezione Cerca

Se viene scelto il parametro "Risorsa", nel form a destra deve essere inserita la risorsa alla quale è stato consegnato il modulo consegna da ricercare; se viene scelto il parametro "Oggetto", si deve inserire nel campo a fianco la tipologia dell'oggetto relativa al modulo consegna da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del

cognome o nome da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti i moduli consegna.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico rispetto all'attributo **Risorsa**.

2.4.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 153Figura 22) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo modulo consegna (Figura 154Figura 23).

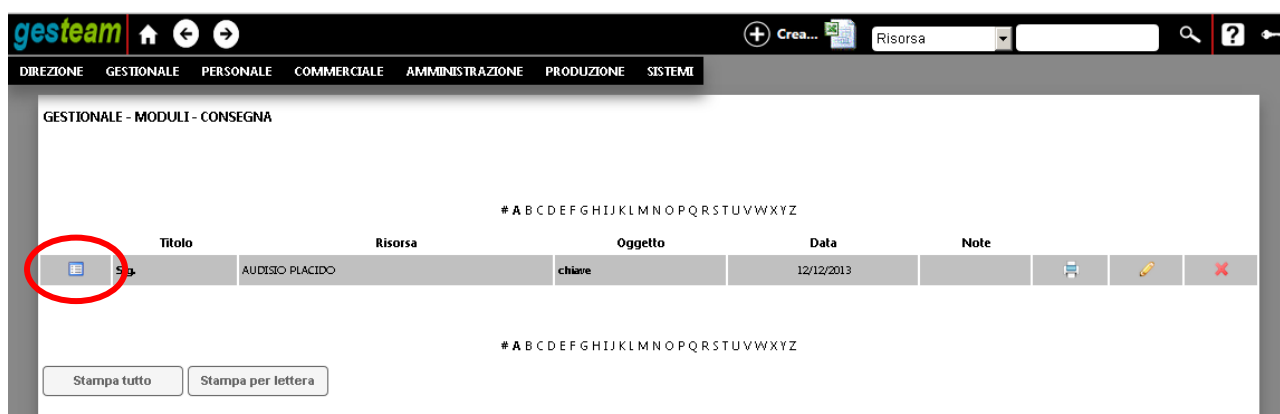


Figura 153: Moduli consegna – Tasto “Visualizza”

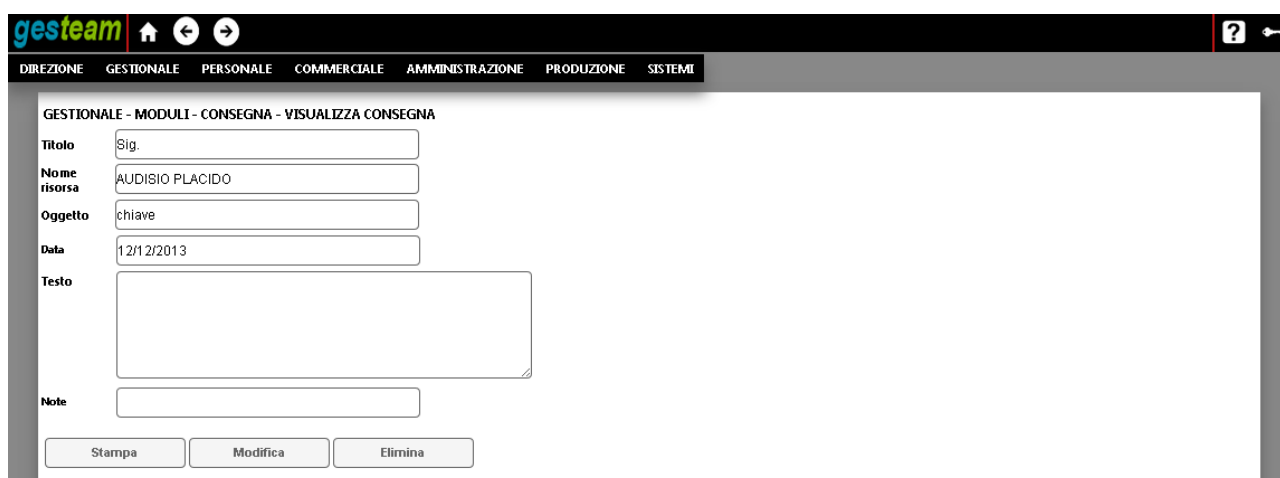



Figura 154: Moduli consegna – Visualizza Acquisto

2.4.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei moduli consegna è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 155Figura 24). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei moduli consegna (Figura 156Figura 25).

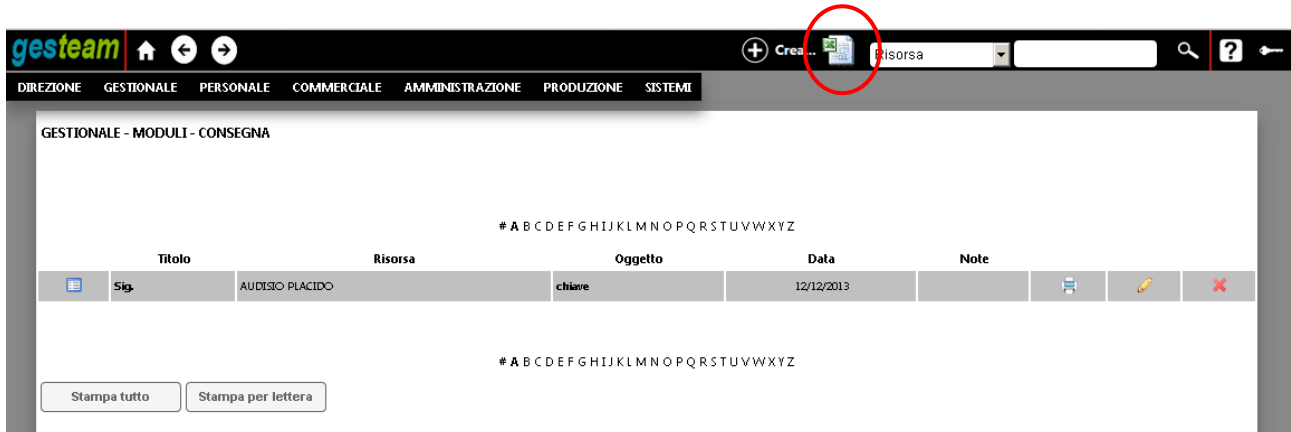


Figura 155: Moduli consegna – Tasto esportazione Excel

Cod ID	Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note
5	Sig. PAGANI ALBERTO		chiave	03/02/2012	
12	Sig. PALDINI X		chiave	11/12/2013	pd1
27	Sig. BALDI MAURIZIO		portatile	12/12/2013	
30	Sig. AUDISIO PLACIDO		chiave	12/12/2013	
25	Sig.	2	chiave	12/12/2013	

Figura 156: Moduli consegna – Elenco dei moduli consegna esportato

2.4.2 Restituzione

2.4.2.1 Introduzione

Per accedere alla sezione è necessario selezionare **Gestionale > Moduli > Restituzione** nel menu in alto (Figura 157).

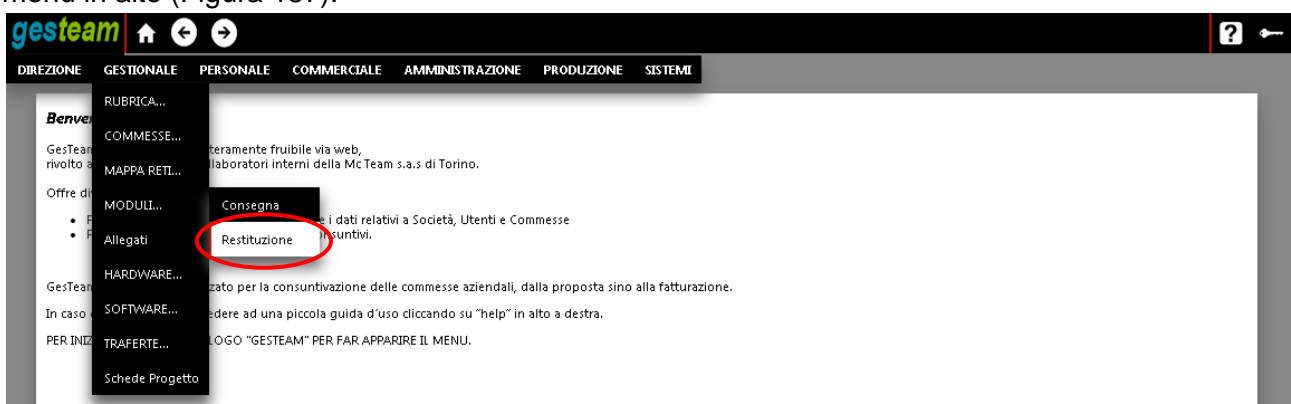
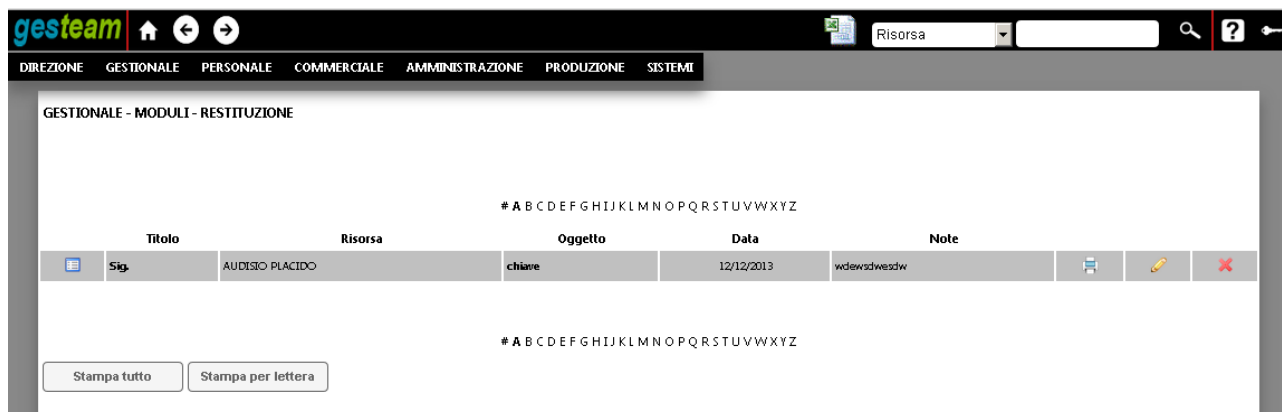







Figura 157: Moduli restituzione – Accesso alla sottosezione Restituzione



Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note
Sig.	AUDISIO PIACIDO	chiare	12/12/2013	wdewsdwsw

Figura 158: Moduli restituzione – Home del tool Restituzione

Appare così la tabella (Figura 158) relativa ai moduli restituzione corrispondenti ai moduli consegna creati attraverso la sottosezione **Consegna** (paragrafo 2.4.1). Da qui è possibile:

1. Modificare un modulo restituzione, tramite il tasto  "Modifica"
2. Eliminare un modulo restituzione, tramite il tasto  "Elimina"
3. Stampare un modulo restituzione, tramite il tasto  "Stampa"
4. Stampare l'elenco dei moduli restituzione, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
5. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
6. Visualizzare un modulo restituzione, tramite il tasto  "Visualizza"
7. Esportare in Excel i dati tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

2.4.2.2 Creazione

Nel campo **Data** della tabella è riportata la data relativa all'eventuale modulo restituzione dell'oggetto corrispondente. La stringa "/" riportata nel campo medesimo indica che non è stato creato alcun modulo restituzione. Cliccando sul tasto di visualizzazione relativo a tale modulo, infatti, viene visualizzato un messaggio di modulo restituzione non creato (Figura 159).



Figura 159: Moduli restituzione – Messaggio di modulo non creato e tasto di creazione

Nella stessa pagina è presente, nell'header, il tasto di creazione (Figura 159) che consente la creazione del modulo restituzione mancante. Appare così l'apposita maschera di creazione (Figura 160); è possibile compilare tutti i campi.

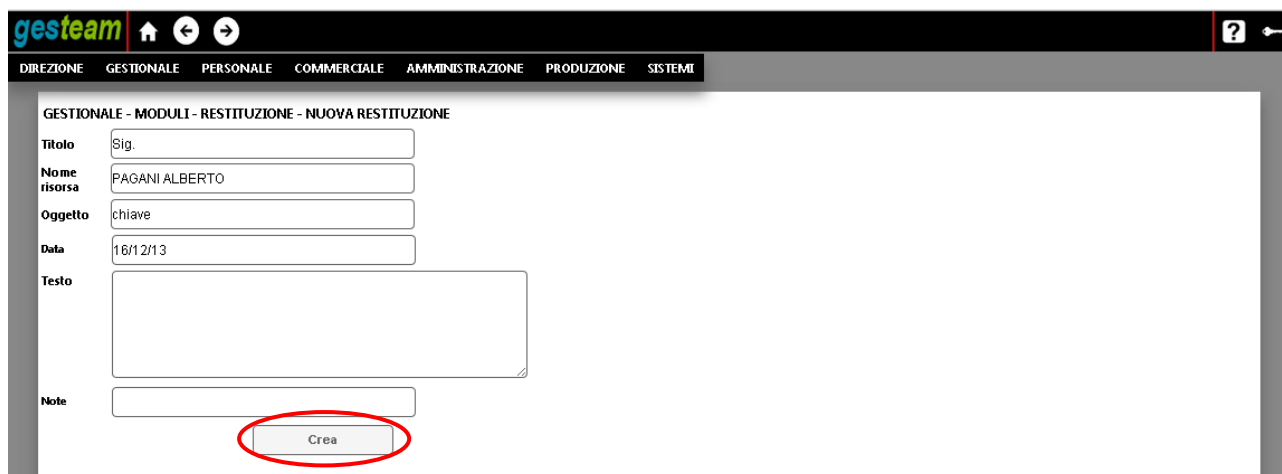

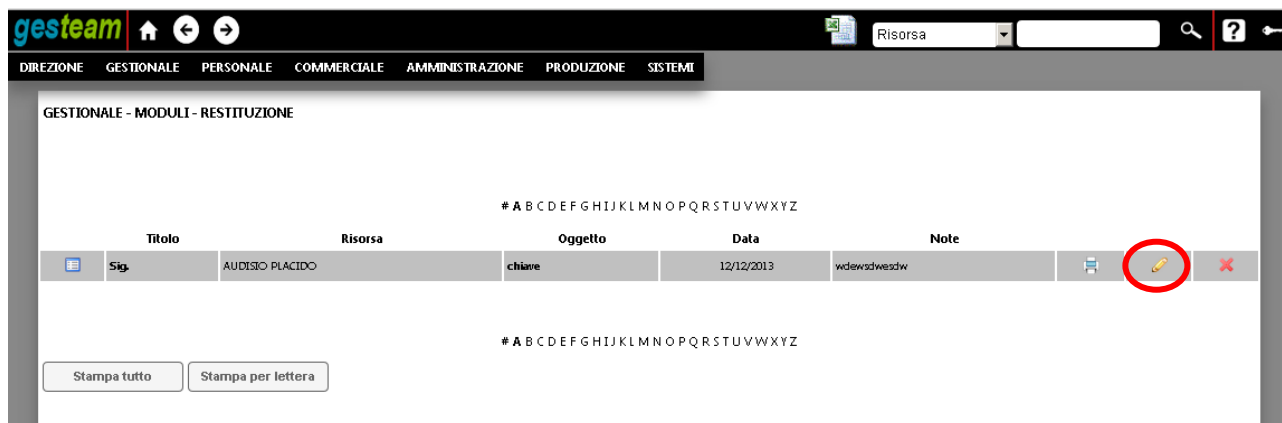


Figura 160: Moduli restituzione – Maschera di creazione modulo di restituzione

Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito. Nella colonna **Data** della tabella della home page del tool appare così la data relativa al modulo restituzione appena creato ad indicare la presenza di un modulo restituzione per l’oggetto considerato.

2.4.2.3 Modifica

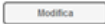
Per modificare un modulo restituzione, è necessario cliccare sull'icona  relativa al modulo d’interesse (Figura 161).

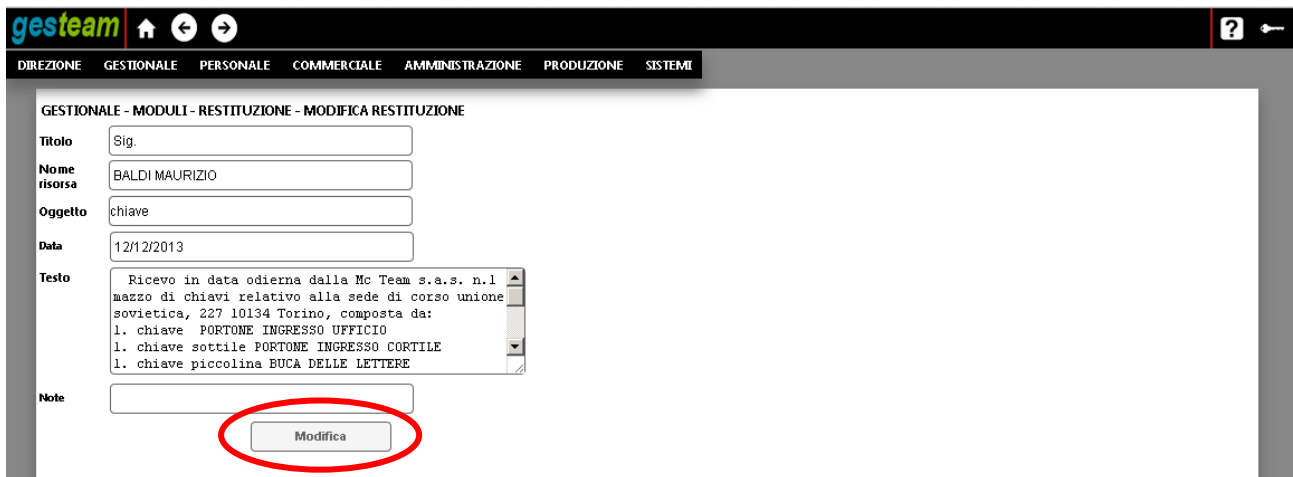


Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note
Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiave	12/12/2013	wdewsdwedw

Figura 161: Moduli restituzione – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 162); è possibile modificare tutti i campi.

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



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

GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE - MODIFICA RESTITUZIONE

Titolo: Sig.

Nome risorsa: BALDI MAURIZIO

Oggetto: chiave

Data: 12/12/2013


Testo: Ricevo in data odierna dalla Mc Team s.a.s. n.1 mazzo di chiavi relativo alla sede di corso unione sovietica, 227 10134 Torino, composta da:
 1. chiave PORTONE INGRESSO UFFICIO
 1. chiave sottile PORTONE INGRESSO CORTILE
 1. chiave piccolina BUCA DELLE LETTERE

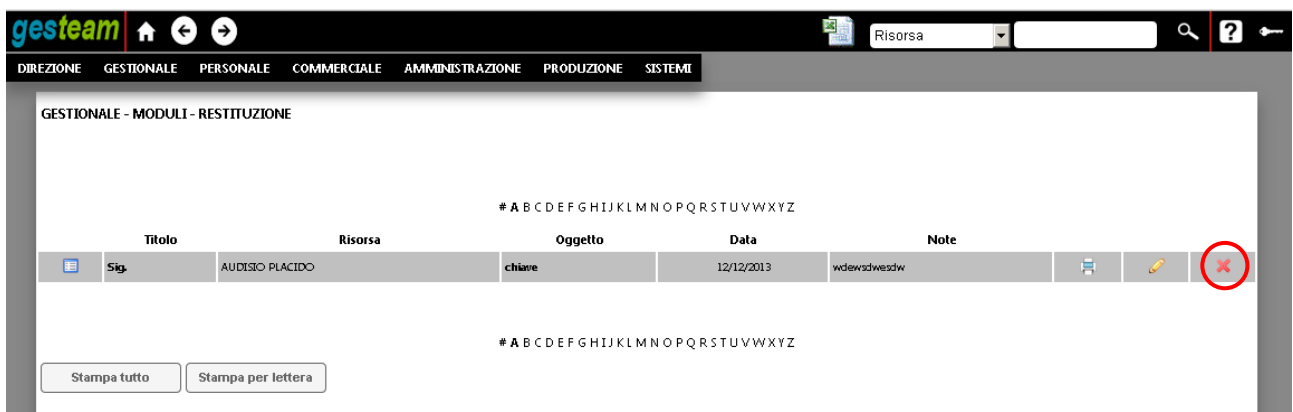
Note:

Modifica

Figura 162: Moduli restituzione – Schermata per la modifica di un modulo

2.4.2.4 Eliminazione

Per eliminare un modulo restituzione, è necessario cliccare sull'icona  relativa al modulo restituzione d'interesse, nella pagina dei moduli restituzione (Figura 163).



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

Risorsa

GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE

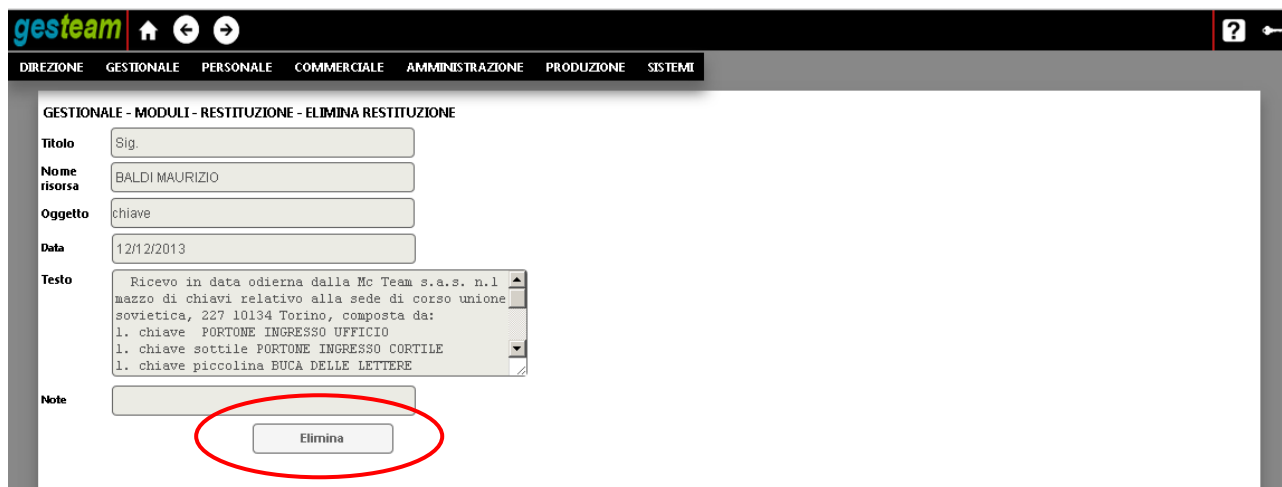
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note
Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiave	12/12/2013	wdewadwewdw

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 | Stampa per lettera

Figura 163: Moduli restituzione – Tasto Elimina modulo



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE - ELIMINA RESTITUZIONE

Titolo: Sig.

Nome risorsa: BALDI MAURIZIO

Oggetto: chiave

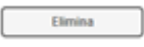
Data: 12/12/2013

Testo: Ricevo in data odierna dalla Mc Team s.a.s. n.1 mazzo di chiavi relativo alla sede di corso unione sovietica, 227 10134 Torino, composta da:
1. chiave PORTONE INGRESSO UFFICIO
1. chiave sottile PORTONE INGRESSO CORTILE
1. chiave piccolina BUCA DELLE LETTERE


Note:

Elimina

Figura 164: Moduli restituzione – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 164) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 165).



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

Vuoi veramente cancellare i dati?

OK **Annulla**

gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE - ELIMINA RESTITUZIONE

Titolo: Sig.

Nome risorsa: BALDI MAURIZIO

Oggetto: chiave

Data: 12/12/2013

Testo: Ricevo in data odierna dalla Mc Team s.a.s. n.1 mazzo di chiavi relativo alla sede di corso unione sovietica, 227 10134 Torino, composta da:
1. chiave PORTONE INGRESSO UFFICIO
1. chiave sottile PORTONE INGRESSO CORTILE
1. chiave piccolina BUCA DELLE LETTERE

Note:


Elimina

Figura 165: Moduli restituzione – Conferma eliminazione

2.4.2.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco dei moduli restituzione, elenco dei moduli restituzione che iniziano per una stessa lettera, stampa di un singolo modulo restituzione, stampa di un modulo restituzione.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l’elenco di tutti i moduli restituzione cliccare sul tasto  “Stampa Tutto” nell’home page di **Moduli** (Figura 166).

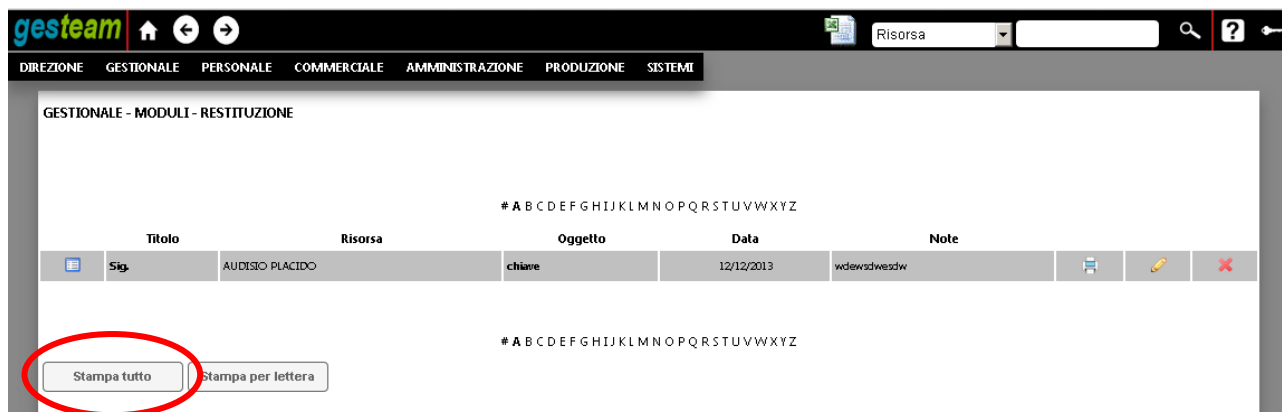


Figura 166: Moduli restituzione – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti i moduli restituzione che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa Per Lettera" (Figura 167).

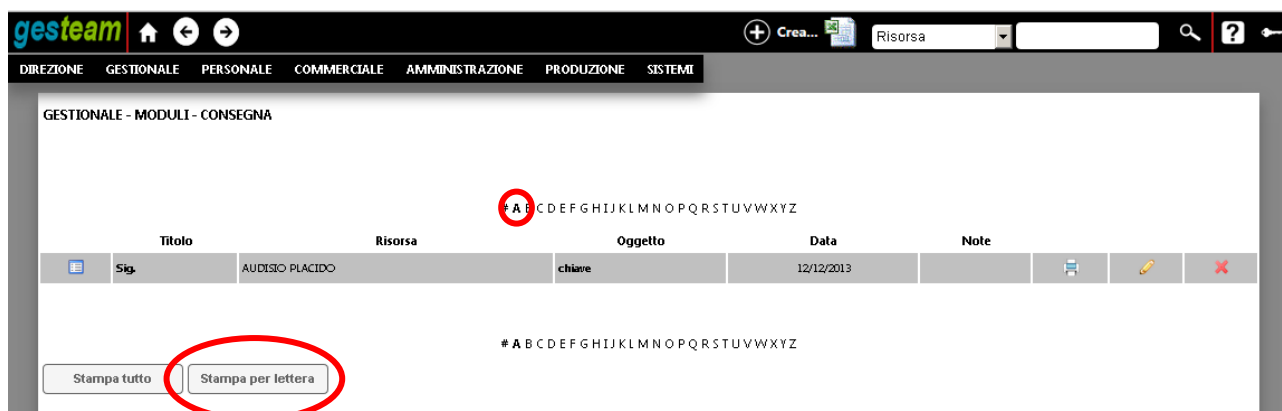


Figura 167: Moduli restituzione – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 168):

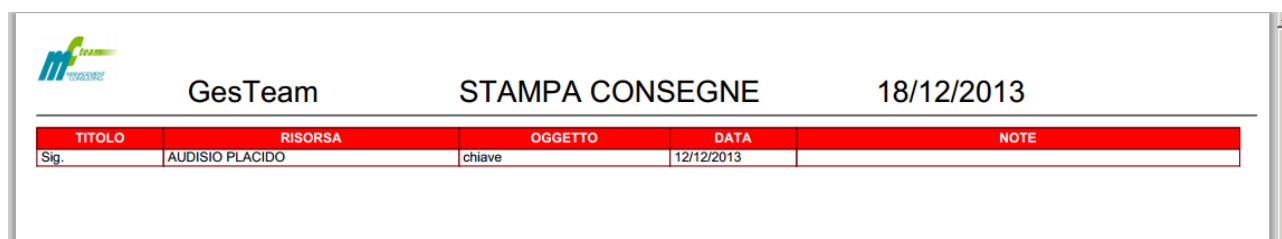



Figura 168: Moduli restituzione – Stampa elenco Moduli

b. Stampa singolo modulo

Per stampare un singolo modulo restituzione cliccare sul tasto  relativo al modulo restituzione d'interesse (Figura 169).

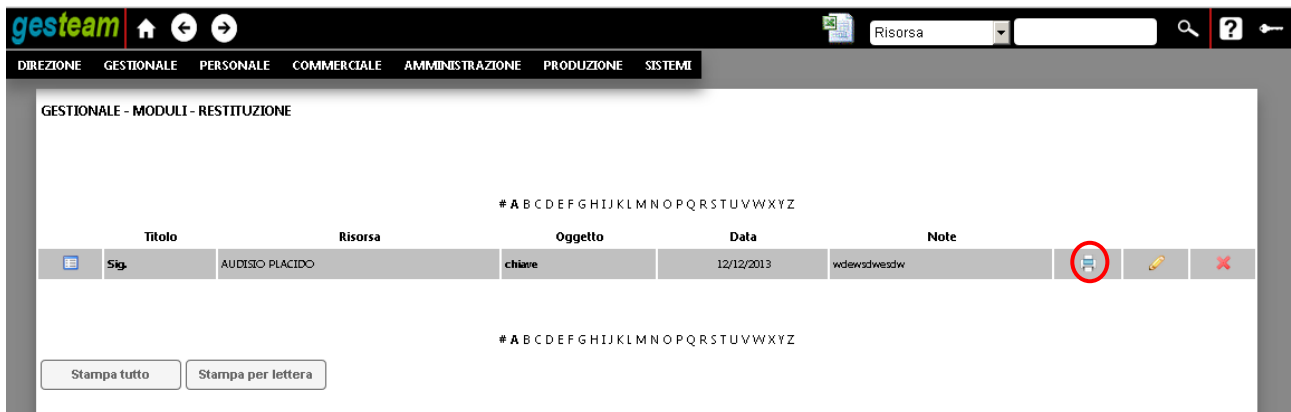


Figura 169: Moduli restituzione – Tasto stampa singolo modulo

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 170) dove sono riepilogati i dati del modulo restituzione:

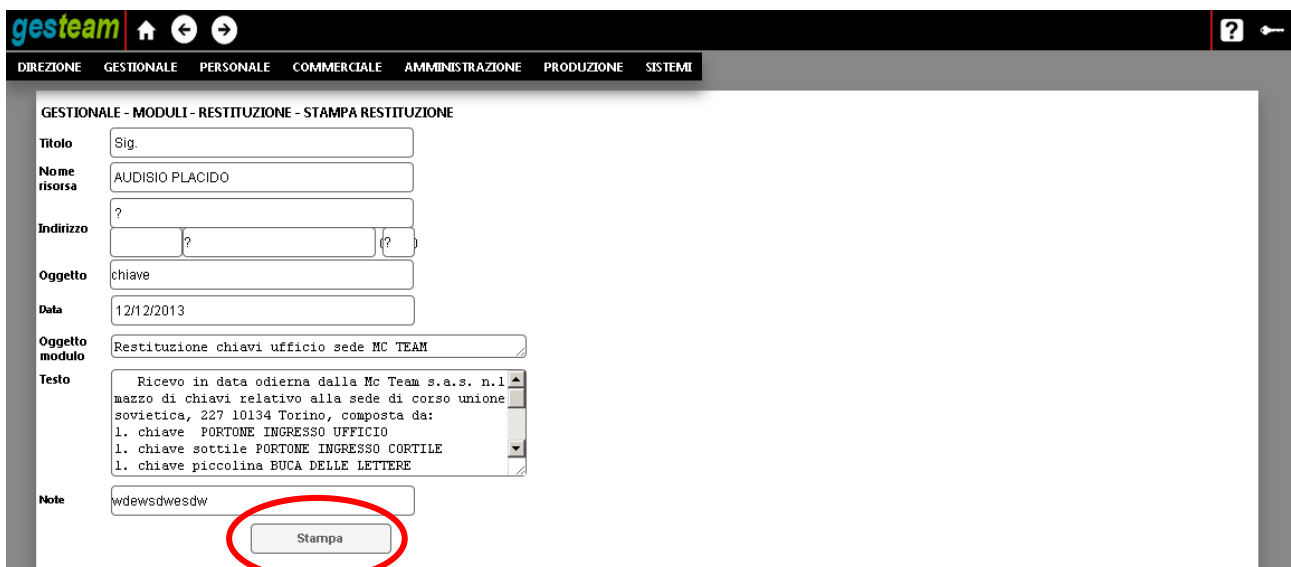
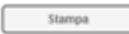
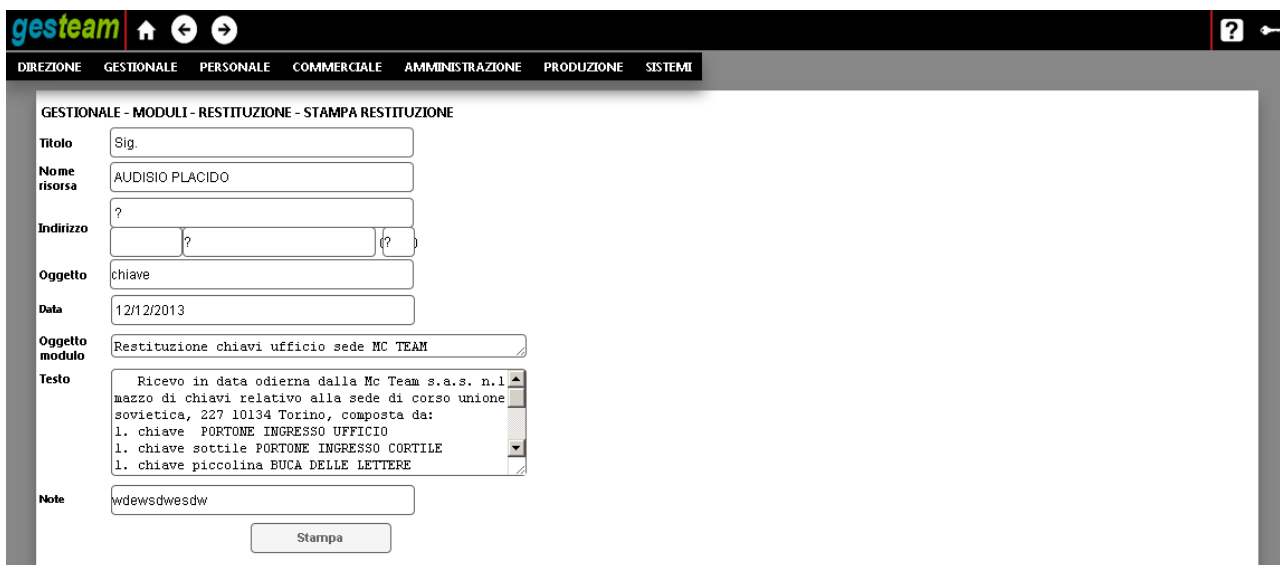


Figura 170: Moduli restituzione – Visualizzazione della sezione Stampa singolo modulo

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 171).



GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE - STAMPA RESTITUZIONE

Titolo: Sig.

Nome risorsa: AUDISIO PLACIDO

Indirizzo: ?

Oggetto: chiave

Data: 12/12/2013

Oggetto modulo: Restituzione chiavi ufficio sede MC TEAM

Testo:

Ricevo in data odierna dalla Mc Team s.a.s. n.1

mazzo di chiavi relativo alla sede di corso unione

sovietica, 227 10134 Torino, composta da:

1. chiave PORTONE INGRESSO UFFICIO

1. chiave sottile PORTONE INGRESSO CORTILE

1. chiave piccolina BUCA DELLE LETTERE

Note: wdewsdwesdw

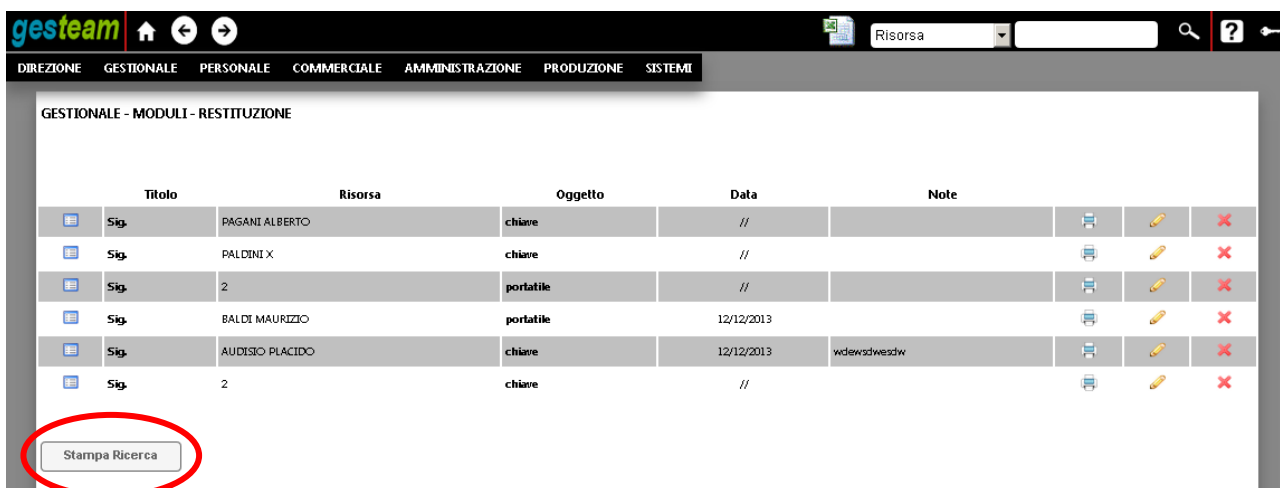
Stampa

Figura 171: Moduli restituzione – Formato stampa singolo modulo

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 moduli restituzione: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 172).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 173).



GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE

Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note
Sig.	PAGANI ALBERTO	chiave	//	
Sig.	PALDINI X	chiave	//	
Sig.	2	portatile	//	
Sig.	BALDI MAURIZIO	portatile	12/12/2013	
Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiave	12/12/2013	wdewsdwesdw
Sig.	2	chiave	//	

Stampa Ricerca

Figura 172: Moduli restituzione – Risultati della ricerca




GesTeam STAMPA RESTITUZIONI 18/12/2013

TITOLO	RISORSA	OGGETTO	DATA RESTITUZIONE	NOTE
Sig.	BALDI MAURIZIO	portatile	12/12/2013	
Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiave	12/12/2013	wdewsdwesdw

Figura 173: Moduli restituzione – Stampa selezione

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

2.4.2.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 174). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri:

- Risorsa
- Oggetto




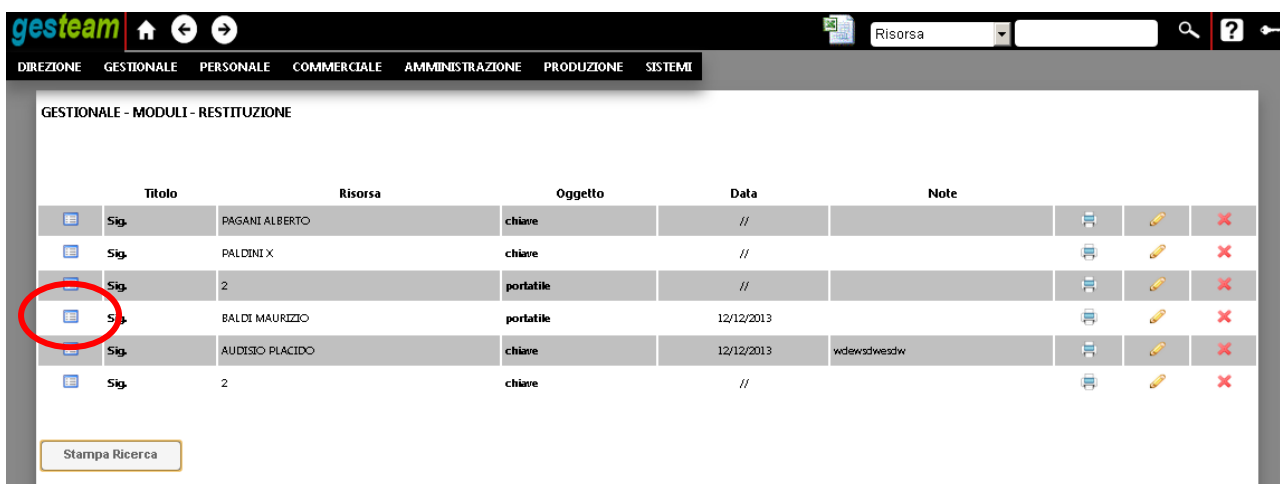
Figura 174: Moduli restituzione – Sezione Cerca

























Se viene scelto il parametro “Risorsa”, nel form a destra deve essere inserita la risorsa alla quale è stato consegnato il modulo restituzione da ricercare; se viene scelto il parametro “Oggetto”, si deve inserire nel campo a fianco la tipologia dell’oggetto relativa al modulo restituzione da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del cognome o nome da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutti i moduli restituzione.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico rispetto all’attributo **Risorsa**.

2.4.2.7 Visualizza

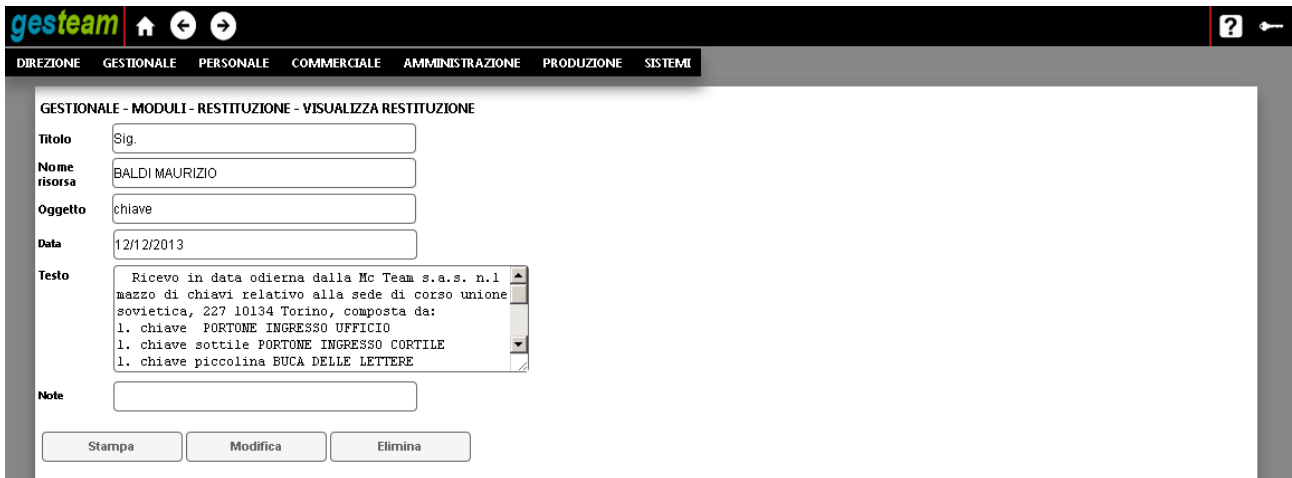
Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 175) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo modulo restituzione (Figura 176).



	Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note			
	Sig.	PAGANI ALBERTO	chiare	//				
	Sig.	PALDINI X	chiare	//				
	Sig.	2	portatile	//				
	Sig.	BALDI MAURIZIO	portatile	12/12/2013				
	Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiare	12/12/2013	wdewszwzdw			
	Sig.	2	chiare	//				

Stampa Ricerca

Figura 175: Moduli restituzione – Tasto “Visualizza”



GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE - VISUALIZZA RESTITUZIONE

Titolo: Sig.

Nome risorsa: BALDI MAURIZIO

Oggetto: chiave

Data: 12/12/2013

Testo:


- Ricevo in data odierna dalla Mc Team s.a.s. n.1 mazzo di chiavi relativo alla sede di corso unione sovietica, 227 10134 Torino, composta da:
- 1. chiave PORTONE INGRESSO UFFICIO
- 1. chiave sottile PORTONE INGRESSO CORTILE
- 1. chiave piccolina BUCA DELLE LETTERE

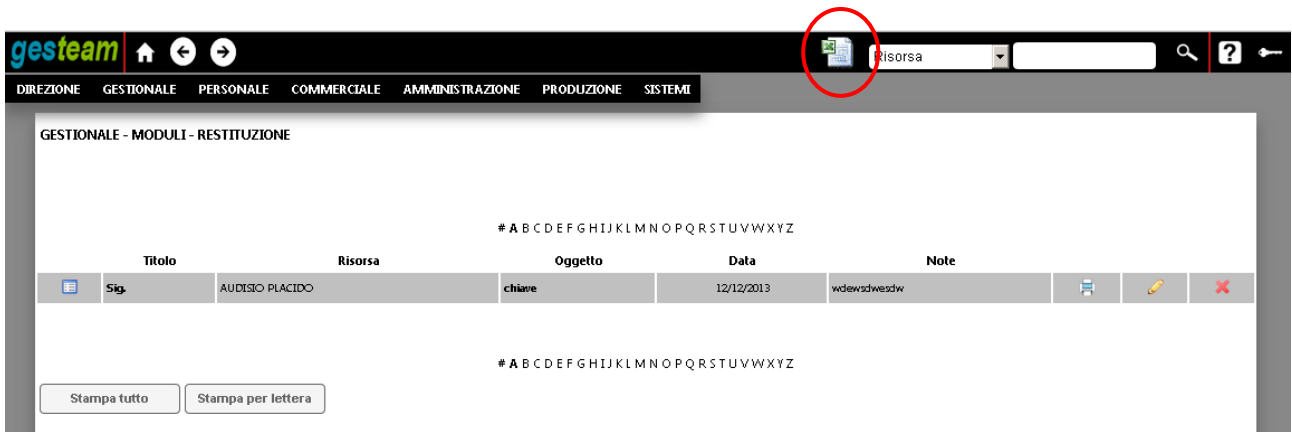
Note:

Stampa Modifica Elimina

Figura 176: Moduli restituzione – Visualizza Acquisto

2.4.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei moduli restituzione è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 177). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei moduli restituzione (Figura 178).



GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE

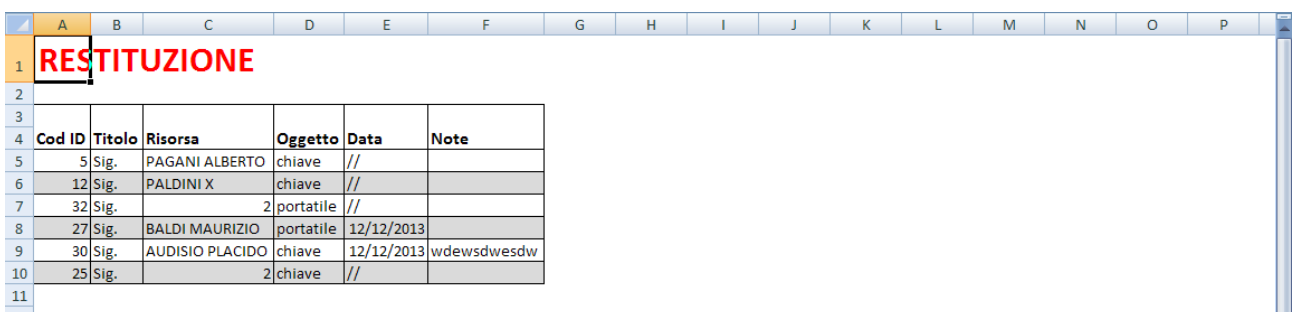
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note
Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiave	12/12/2013	wdewsdwesdw

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 Stampa per lettera

Figura 177: Moduli restituzione – Tasto esportazione Excel



Cod ID	Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note
5	Sig.	PAGANI ALBERTO	chiave	//	
12	Sig.	PALDINI X	chiave	//	
32	Sig.	2	portatile	//	
27	Sig.	BALDI MAURIZIO	portatile	12/12/2013	
30	Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiave	12/12/2013	wdewsdwesdw
25	Sig.	2	chiave	//	

Figura 178: Moduli restituzione – Elenco dei moduli esportato

2.5 Allegati

Il tool ha la funzione di gestire l'archiviazione e la conservazione di file permettendone una più facile consultazione.

2.5.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Allegati** (Figura 179).






Figura 179: Allegati – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 180).




Figura 180: Allegati – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Creare un nuovo allegato, tramite il tasto  "Crea"
2. Eliminare un allegato, tramite il tasto  "Elimina"
3. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
4. Visualizzare o scaricare un allegato

2.5.2 Creazione

Per inserire un nuovo allegato è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 181). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un allegato (Figura 182).

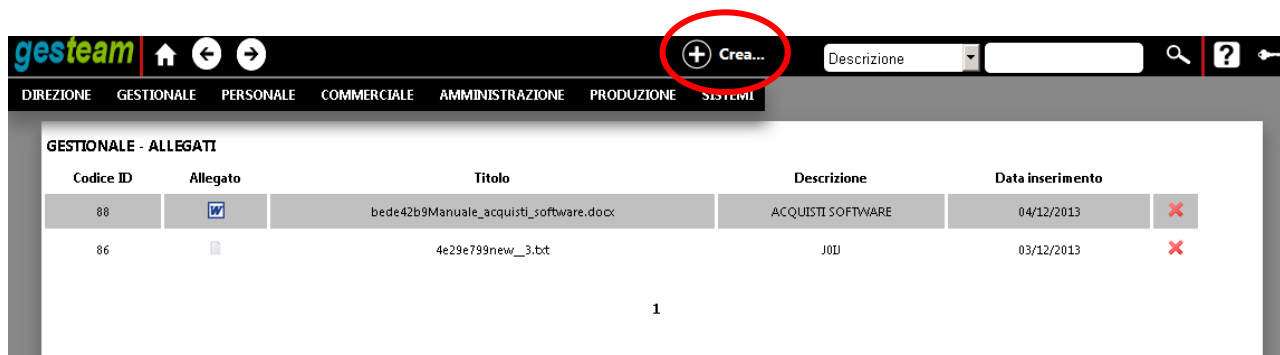




Figura 181: Allegati – Tasto “Crea”



Figura 182: Allegati – Crea Allegato

La compilazione del campo **Descrizione** è obbligatoria; il valore di tale campo apparirà nell’attributo **Descrizione** della tabella della home.

Per scegliere il file da inserire è necessario cliccare su  “Scegli file”. Appare così la finestra di scelta (Figura 183) nella quale è possibile selezionare il percorso e il file da inserire come allegato. Cliccando poi su  “Apri” la finestra di scelta scompare e il nome del file selezionato compare nel campo **Allegato** (Figura 184).

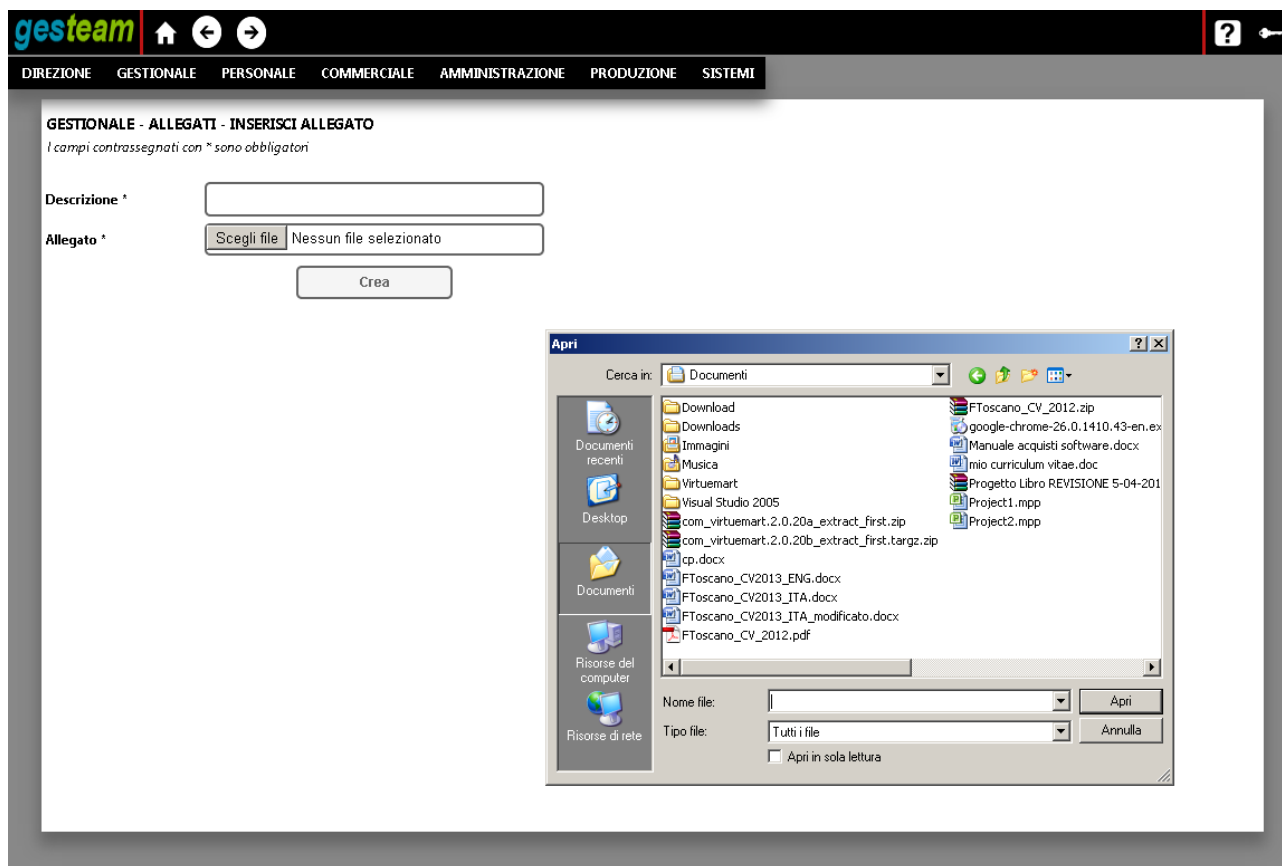


Figura 183: Allegati – Finestra di scelta



Figura 184: Allegati – Compilazione dei campi

Per inserire l'allegato si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 184). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 185). Dopo aver cliccato sul tasto OK il nuovo allegato appare inserito nella tabella in home (Figura 186).

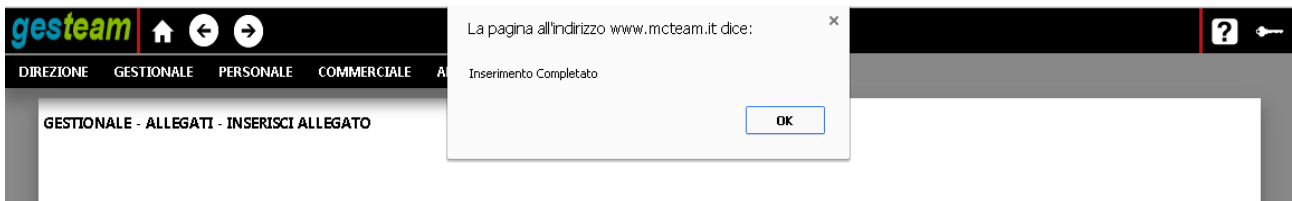


Figura 185: Allegati – Alert di Inserimento Completato



Figura 186: Allegati – Nuovo allegato inserito

2.5.3 Eliminazione


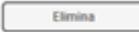
Per eliminare un allegato, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'allegato d'interesse nella tabella della home (Figura 187).



Figura 187: Allegati – Tasto Elimina Acquisito



Figura 188: Allegati – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 188) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 189).

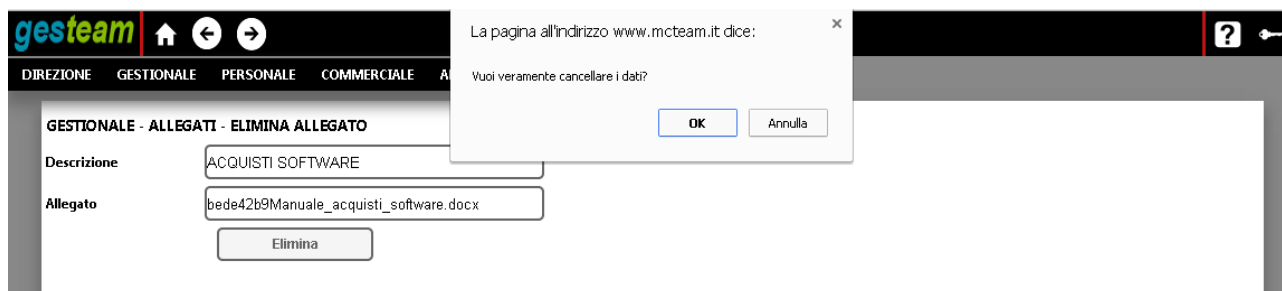



Figura 189: Allegati – Conferma eliminazione

2.5.4 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 190). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Descrizione
- Data inserimento
- Tipo file

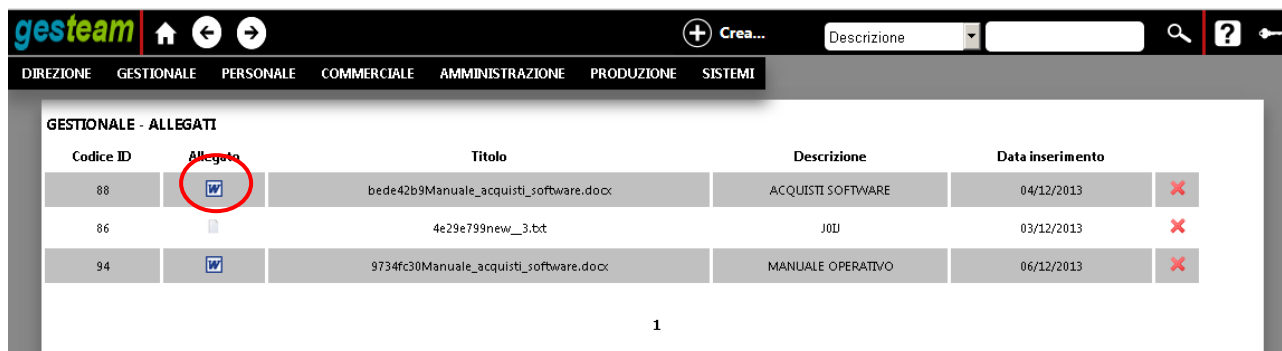


Figura 190: Allegati – Sezione Cerca dell’home page di Allegati

Se viene scelto il parametro “Descrizione”, nel form a destra deve essere inserito il nome della descrizione del file da ricercare; se viene scelto il parametro “Data inserimento”, si deve inserire nel campo a fianco la data in cui l’allegato desiderato è stato inserito nel formato gg/mm/aaaa; se viene scelto il parametro “Tipo file” deve essere inserita l’estensione senza il punto. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del cognome o nome da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutti gli allegati. I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di descrizione.

2.5.5 Visualizzazione o download

Per visualizzare o scaricare un allegato è necessario cliccare sull’icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 191).






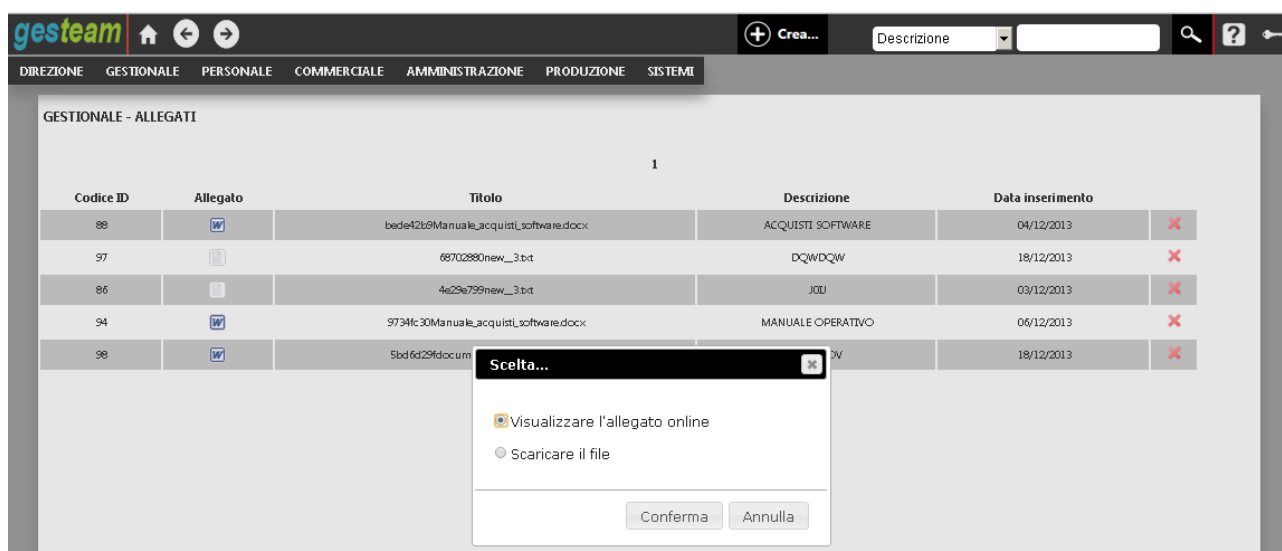
Codice ID	Allegato	Titolo	Descrizione	Data inserimento
88		bede42b9Manuale_acquisti_software.docx	ACQUISTI SOFTWARE	04/12/2013
86		4e29e799new_3.txt	JOI	03/12/2013
94		9734fc30Manuale_acquisti_software.docx	MANUALE OPERATIVO	06/12/2013

Figura 191: Allegati – Visualizzazione o download

Appare così un menu nel quale è possibile selezionare tra due opzioni (Figura 192):

- **Visualizzare l'allegato online:** selezionando questa opzione e cliccando il tasto "Conferma" l'allegato è aperto in una nuova scheda del browser (Figura 193);
- **Scaricare il file:** selezionando questa opzione e cliccando il tasto "Conferma" l'allegato è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.








Codice ID	Allegato	Titolo	Descrizione	Data inserimento
88		bede42b9Manuale_acquisti_software.docx	ACQUISTI SOFTWARE	04/12/2013
97		68702880new_3.txt	DQWDCW	18/12/2013
86		4e29e799new_3.txt	JOI	03/12/2013
94		9734fc30Manuale_acquisti_software.docx	MANUALE OPERATIVO	06/12/2013
98		5bd6d29fdocum		18/12/2013


Figura 192: Allegati – Selezione tra visualizzazione e download

bede42b9Manuale_acquisti_software.docx

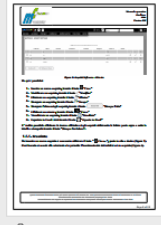
ACCEDI

File Visualizza Guida


< > [Stampa] [Cerca] [Cerca nel documento.]




1



2





Manuale operativo
GesTeam
data
Version V.0

Figura 1: Acquisti Software - Accesso alla sezione.....	1
Figura 2: Acquisti Software - Videata.....	2
Figura 3: Acquisti Software - Tasto "Crea".....	3
Figura 4: Acquisto Software - Crea Acquisto Software.....	3
Figura 5: Acquisto Software - Schermata per la modifica di un acquisto.....	4
Figura 6: Acquisto Software - Tasto Elimina Acquisto.....	5
Figura 7: Acquisto Software - Schermata Elimina.....	5
Figura 8: Acquisto Software - Conferma eliminazione.....	6
Figura 9: Acquisto Software - Stampa Tutto.....	7
Figura 10: Acquisto Software - Stampa per lettera.....	7
Figura 11: Acquisto Software - Stampa elenco Acquisti.....	8
Figura 12: Acquisto Software - Tasto stampa singolo acquisto.....	8
Figura 13: Acquisto Software - Visualizzazione della sezione Stampa singolo acquisto.....	9
Figura 14: Acquisto Software - Formato stampa singolo acquisto.....	9
Figura 15: Acquisto Software - Risultati della ricerca.....	10
Figura 16: Acquisto Software - Stampa selezione.....	10
Figura 17: Acquisto Software - Sezione Cerca dell'home page di Accessi.....	10
Figura 18: Acquisto Software - Tasto "Visualizza".....	11
Figura 19: Acquisto Software - Visualizza Acquisto.....	12
Figura 20: Acquisto Software - Tasto esportazione Excel.....	13
Figura 21: Acquisto Software - Elenco deals acquisti esportato.....	13

Figura 193: Allegati - Visualizzazione allegato

Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.

It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written authorization of MC Team

2.6 Hardware

Il tool ha lo scopo di fornire un archivio dei dati relativi agli hardware presenti in azienda. In particolare il sotto-tool gestione dei PC fornisce un inventario dei PC mentre il sotto-tool gestione delle periferiche fornisce un inventario delle periferiche

2.6.1 Gestione dei PC

2.6.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Hardware > Gestione dei PC** nel menu in alto (Figura 194).



Figura 194: Gestione dei PC – Accesso alla sezione

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 195).

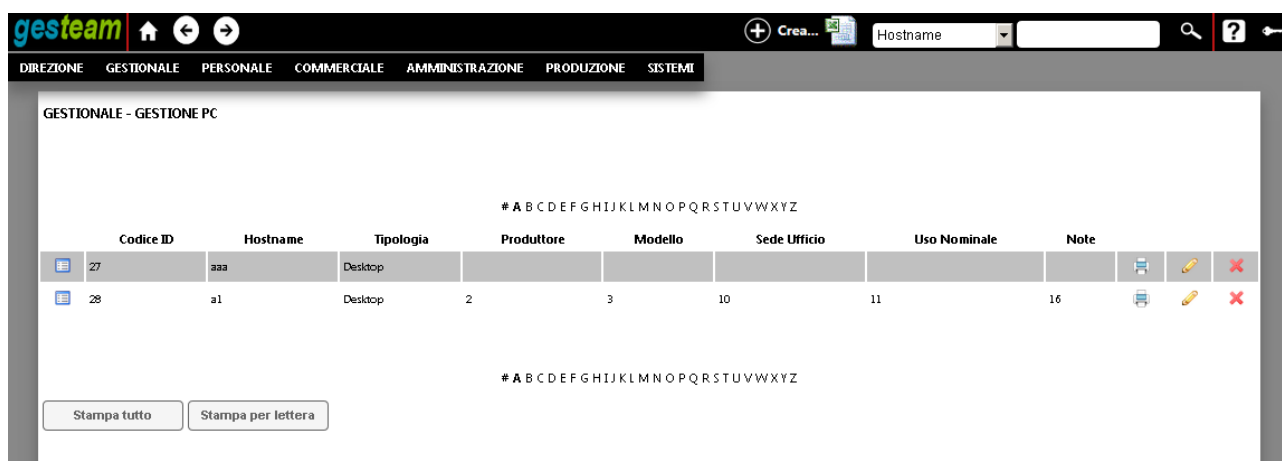




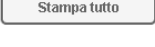







Figura 195: Gestione dei PC – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Inserire un nuovo PC, tramite il tasto  “Crea”
2. Modificare i dati relativi ad un PC, tramite il tasto  ”Modifica”
3. Eliminare un PC, tramite il tasto  ”Elimina”
4. Stampare i dati relativi ad un PC, tramite il tasto  ”Stampa”
5. Stampare l’elenco dei PC, tramite il tasto  “Stampa Tutto”
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
7. Visualizzare i dati relativi ad un PC, tramite il tasto  ”Visualizza”
8. Esportare in Excel l’elenco dei PC tramite il tasto  ”Esporta in Excel”

È inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica dei PC utilizzando le lettere poste sopra la tabella e stamparla tramite il tasto  “Stampa Per lettera”.

2.6.1.2 Creazione

Per inserire un nuovo PC è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 196). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un PC (Figura 197).

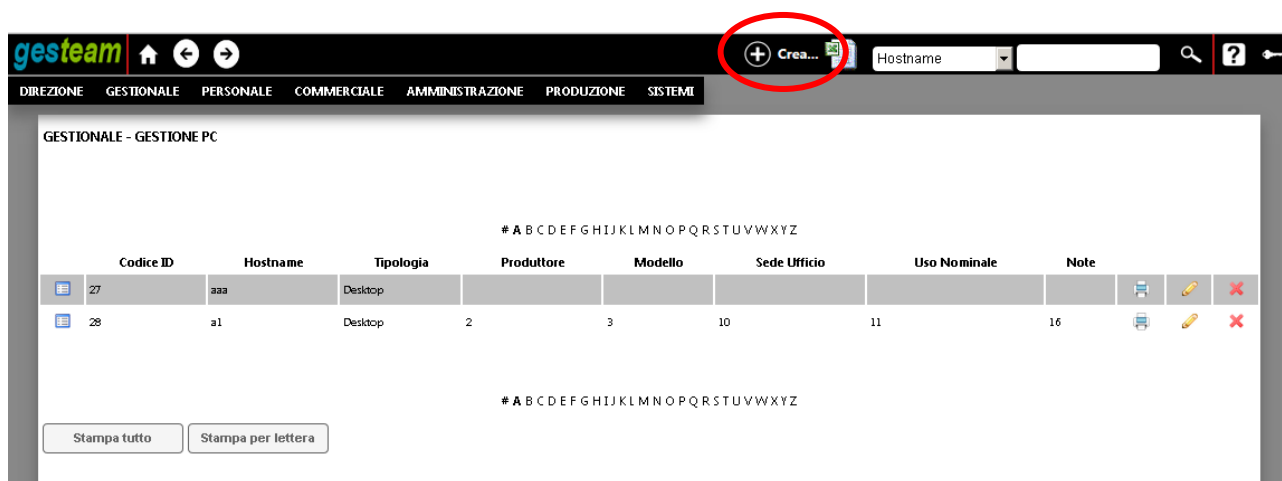
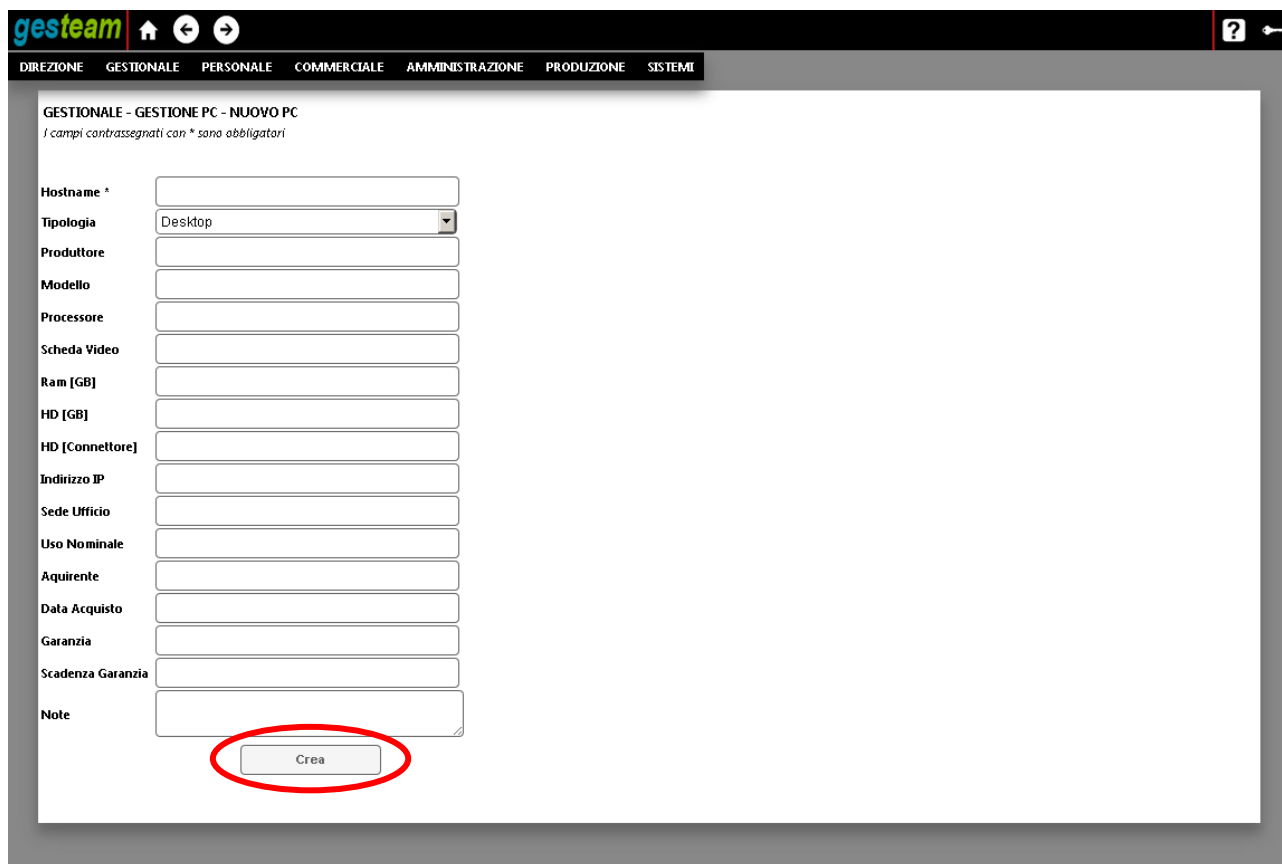


Figura 196: Gestione dei PC – Tasto “Crea”

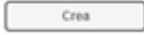


The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gesteam' logo and several menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, and SISTEMI. Below the navigation bar, the main content area is titled 'GESTIONALE - GESTIONE PC - NUOVO PC'. Underneath the title, there is a note: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. The form contains the following fields:


- Hostname *
- Tipologia (Dropdown menu, currently set to Desktop)
- Produttore
- Modello
- Processore
- Scheda Video
- Ram [GB]
- HD [GB]
- HD [Connettore]
- Indirizzo IP
- Sede Ufficio
- Uso Nominale
- Aquirente
- Data Acquisto
- Garanzia
- Scadenza Garanzia
- Note

At the bottom of the form, there is a 'Crea' button, which is highlighted with a red circle in the image.

Figura 197: Gestione dei PC – Crea PC

Per salvare i dati inseriti, si clicca sul pulsante  “Crea” in basso. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito.

2.6.1.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un PC, è necessario cliccare sull'icona  relativa al PC d'interesse (Figura 198).

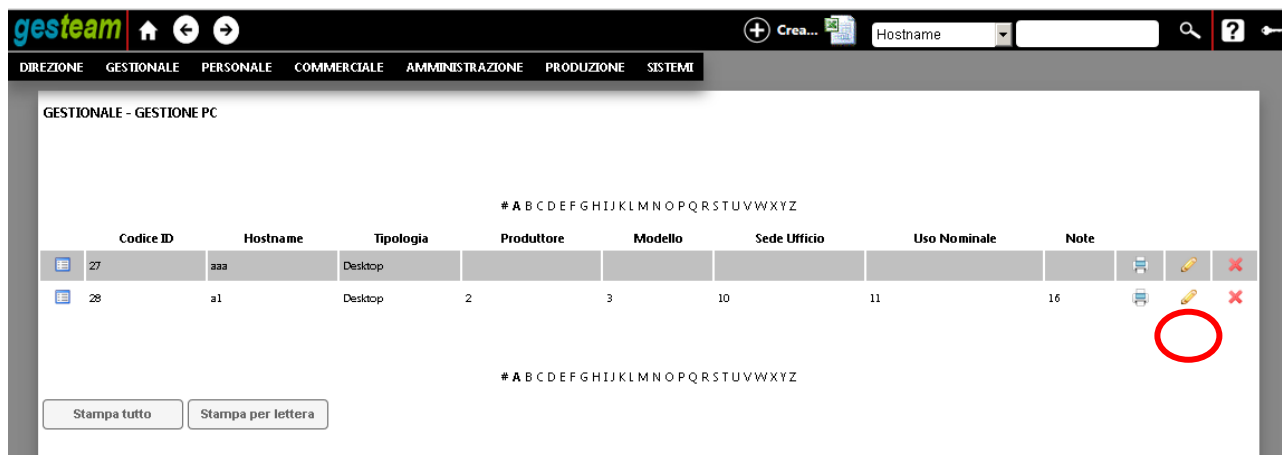


Figura 198: Gestione dei PC – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 199); è possibile modificare tutti i campi.

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

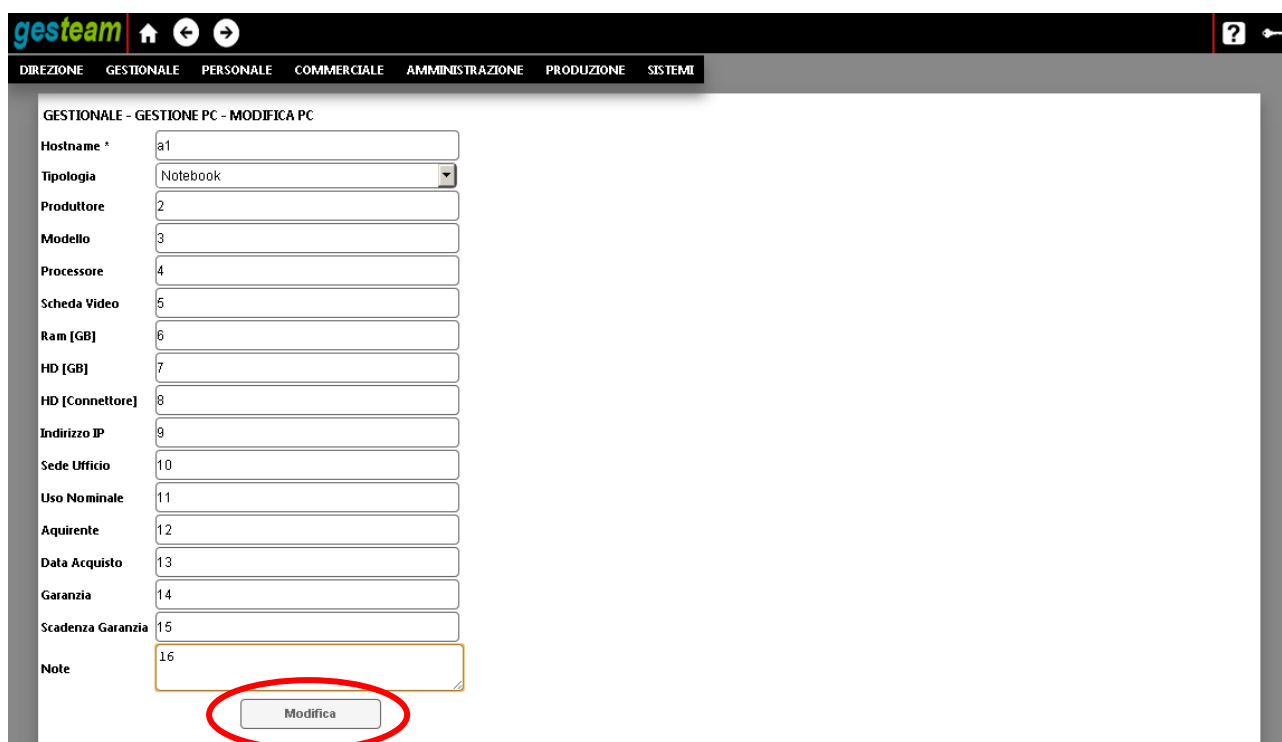



Figura 199: Gestione dei PC – Schermata per la modifica di un PC

2.6.1.4 Eliminazione

Per eliminare un PC, è necessario cliccare sull'icona  relativa al PC d'interesse, nella pagina dei PC (Figura 200).

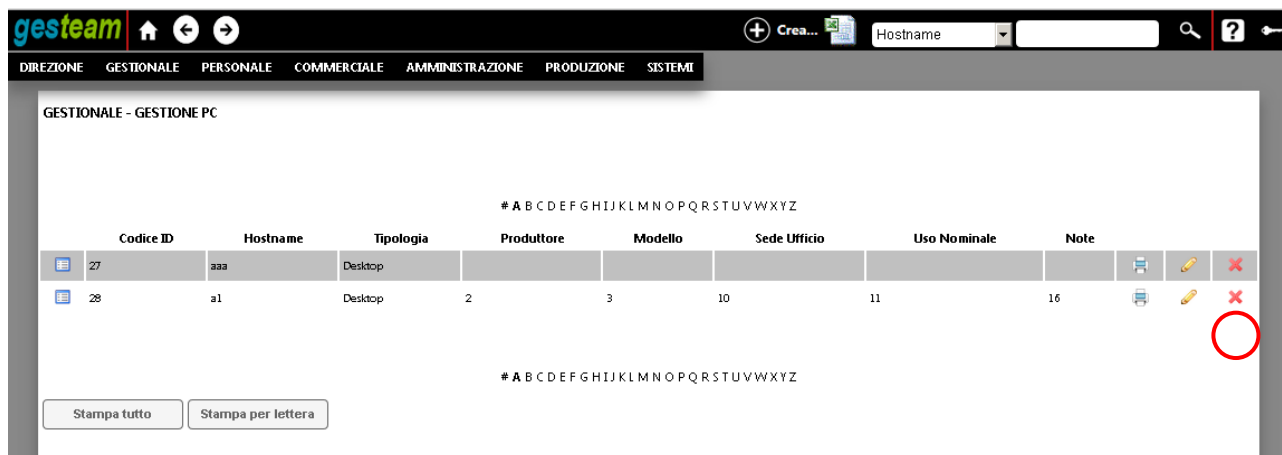


Figura 200: Gestione dei PC – Tasto Elimina PC

Cliccando il tasto “Elimina” (Figura 201) è possibile cancellare il PC selezionato.

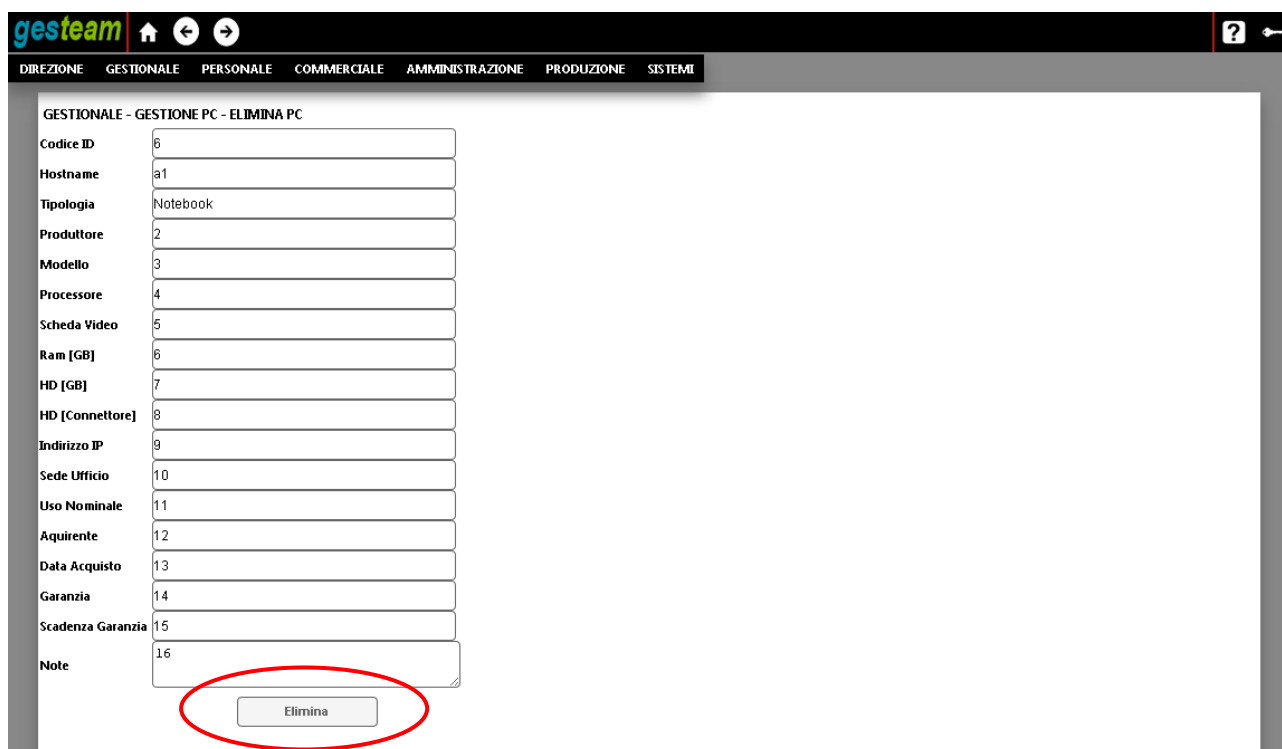


Figura 201: Gestione dei PC – Schermata di eliminazione

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 202).

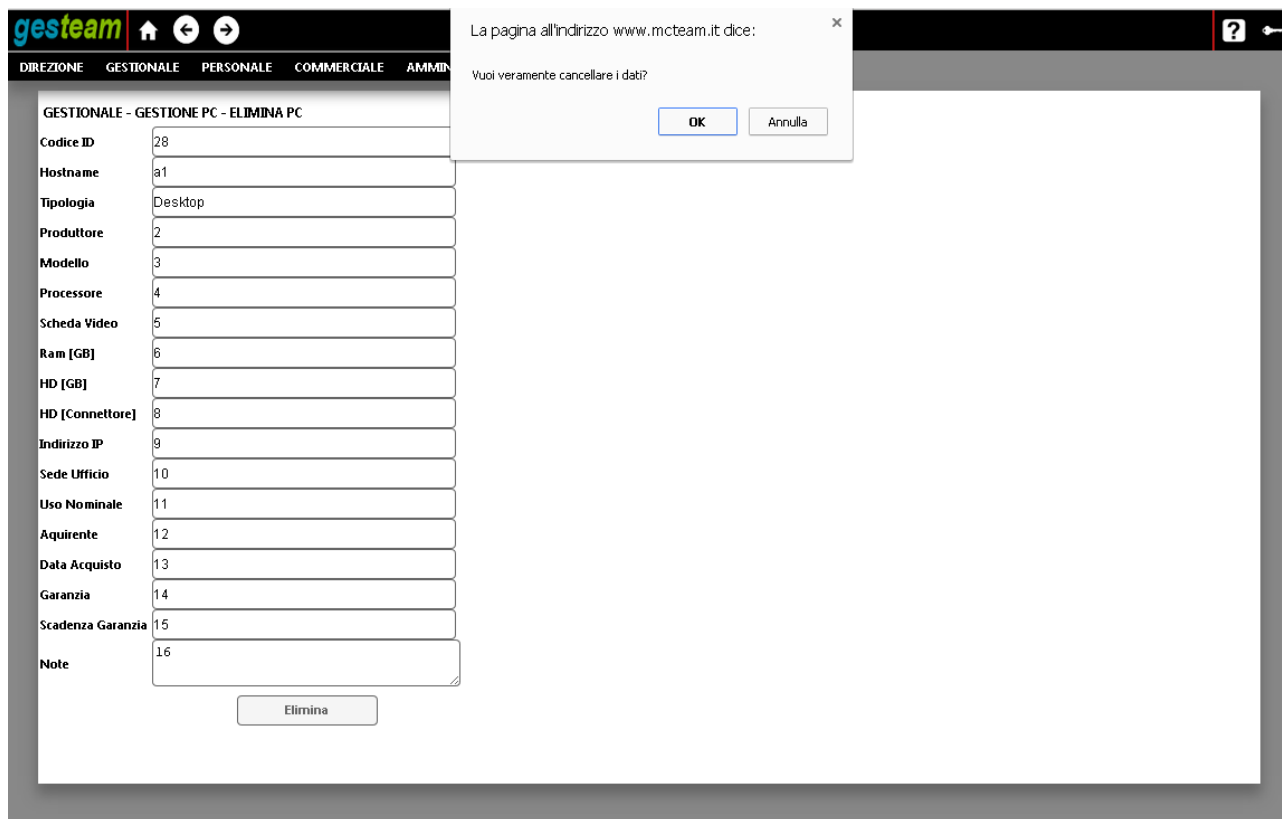
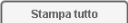


Figura 202: Gestione dei PC – Conferma eliminazione

2.6.1.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco dei PC, elenco dei PC il cui hostname comincia per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi a un singolo PC, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutti i PC cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Gestione dei PC** (Figura 203).

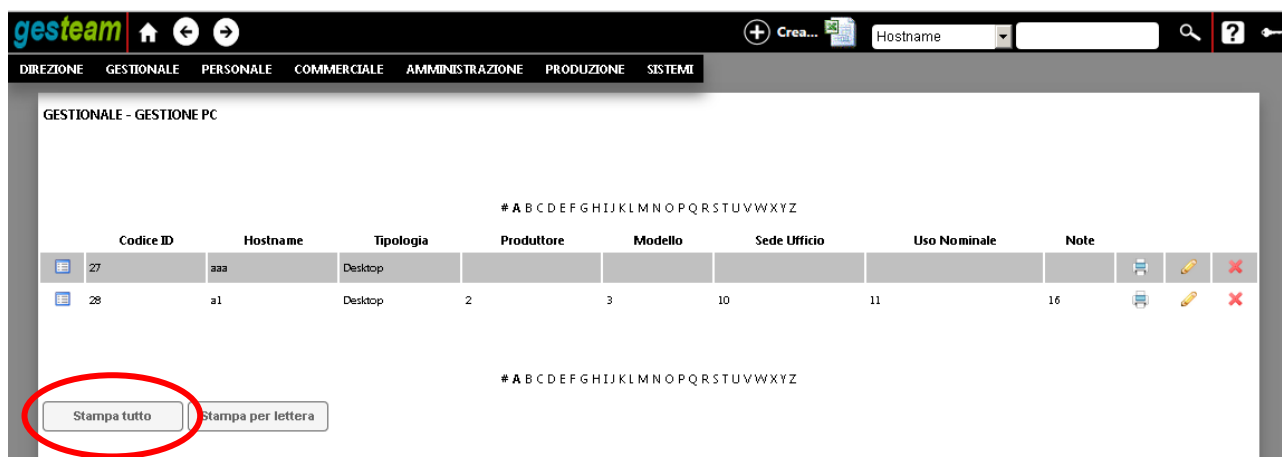


Figura 203: Gestione dei PC – Stampa Tutto

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

Per stampare l'elenco di tutti i PC il cui hostname comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 204).

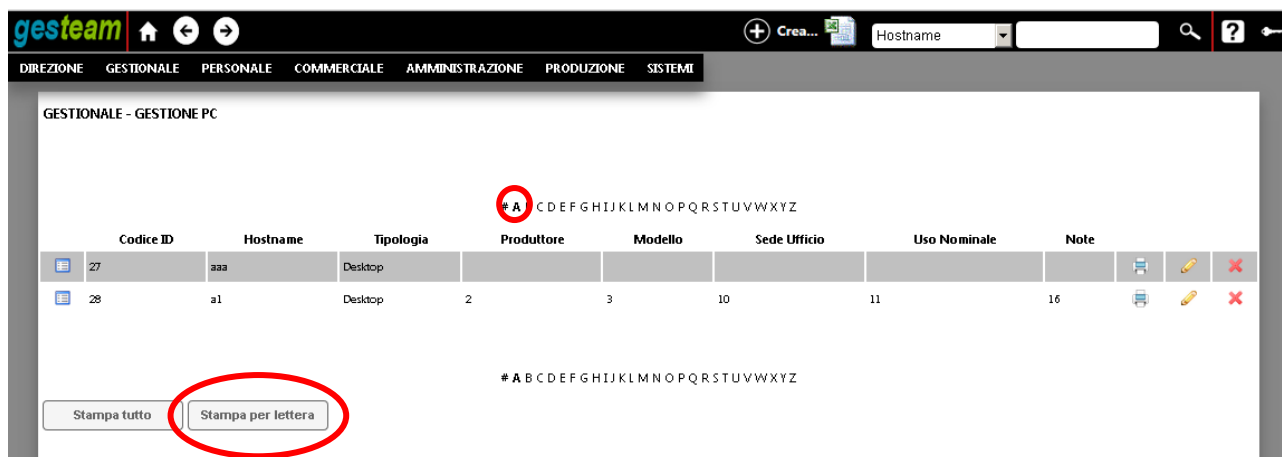


Figura 204: Gestione dei PC – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 205):

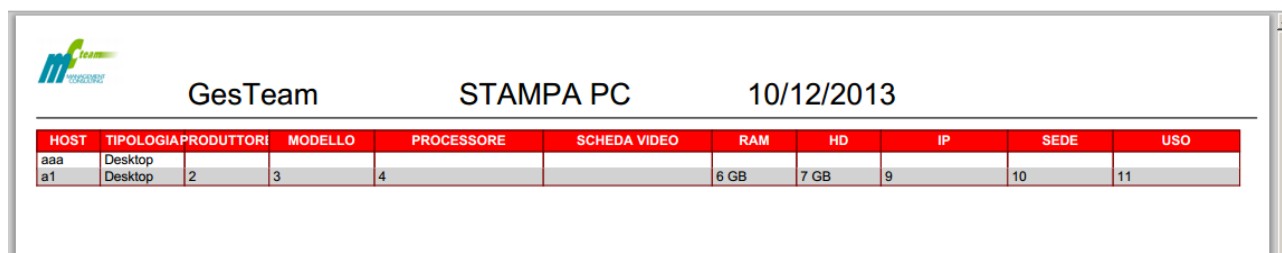



Figura 205: Gestione dei PC – Stampa elenco dei PC

b. Stampa singolo PC

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo PC è necessario cliccare sul tasto  relativo al PC d'interesse (Figura 206).

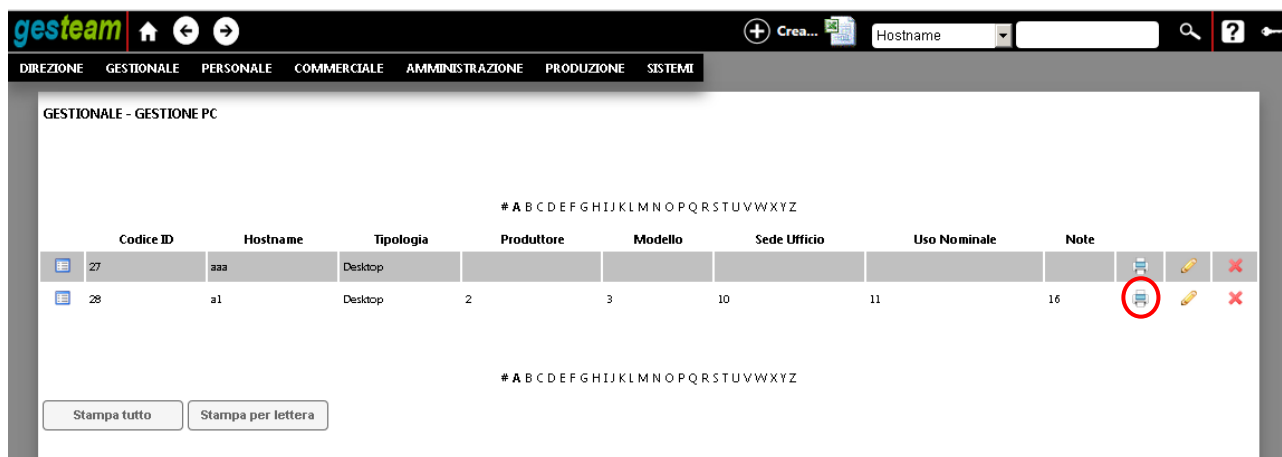
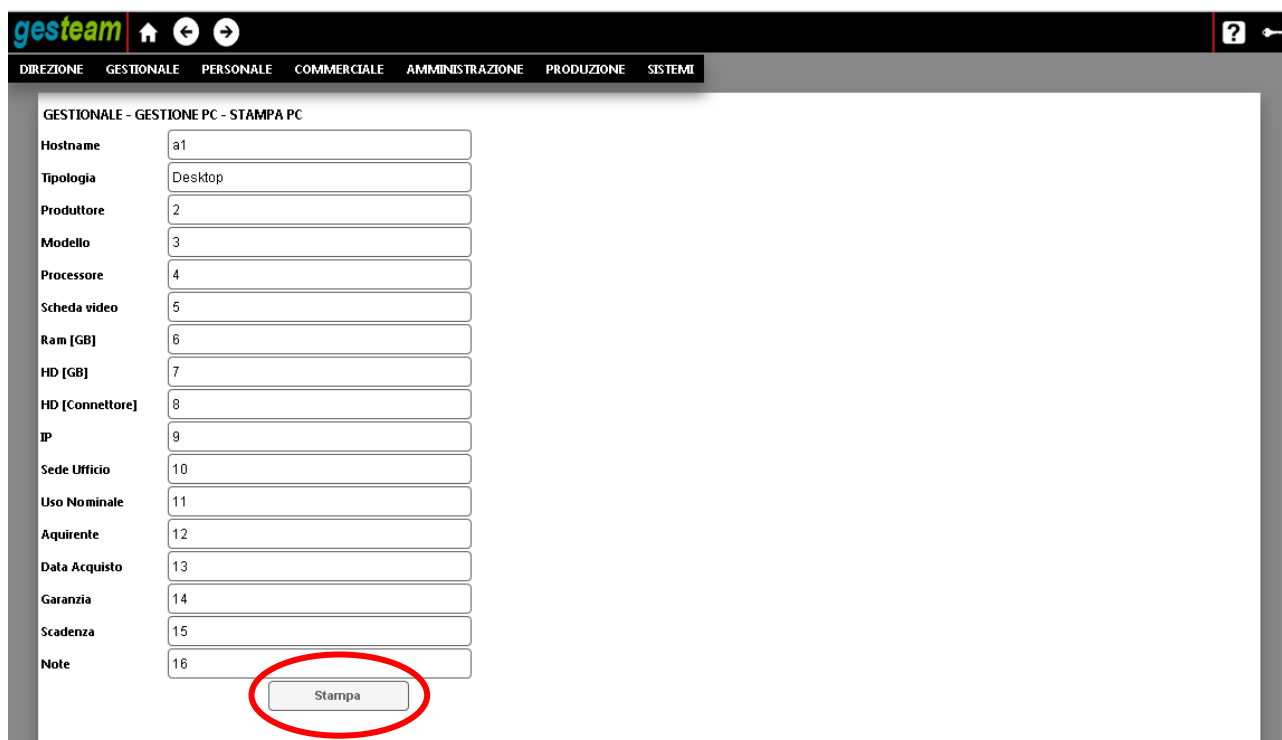


Figura 206: Gestione dei PC – Tasto Stampa singolo PC

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 207) dove sono riepilogati i dati del PC:



GESTIONE PC - STAMPA PC

Hostname: a1

Tipologia: Desktop

Produttore: 2

Modello: 3

Processore: 4

Scheda video: 5

Ram [GB]: 6

HD [GB]: 7

HD [Connettore]: 8

IP: 9

Sede Ufficio: 10

Uso Nominale: 11

Aquirente: 12

Data Acquisto: 13

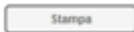
Garanzia: 14

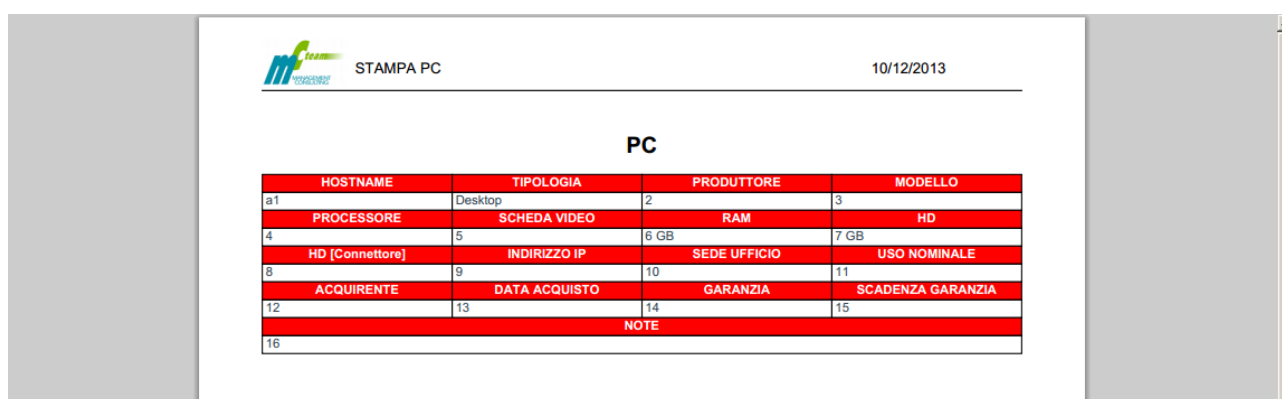
Scadenza: 15

Note: 16

Stampa

Figura 207: Gestione dei PC – Visualizzazione della sezione Stampa singolo PC

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 208).




STAMPA PC 10/12/2013

PC

HOSTNAME	TIPOLOGIA	PRODUTTORE	MODELLO
a1	Desktop	2	3
PROCESSORE	SCHEDA VIDEO	RAM	HD
4	5	6 GB	7 GB
HD [Connettore]	INDIRIZZO IP	SEDE UFFICIO	USO NOMINALE
8	9	10	11
ACQUIRENTE	DATA ACQUISTO	GARANZIA	SCADENZA GARANZIA
12	13	14	15
NOTE			
16			

Figura 208: Gestione dei PC – Formato stampa singolo PC

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 PC: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 209).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 210).

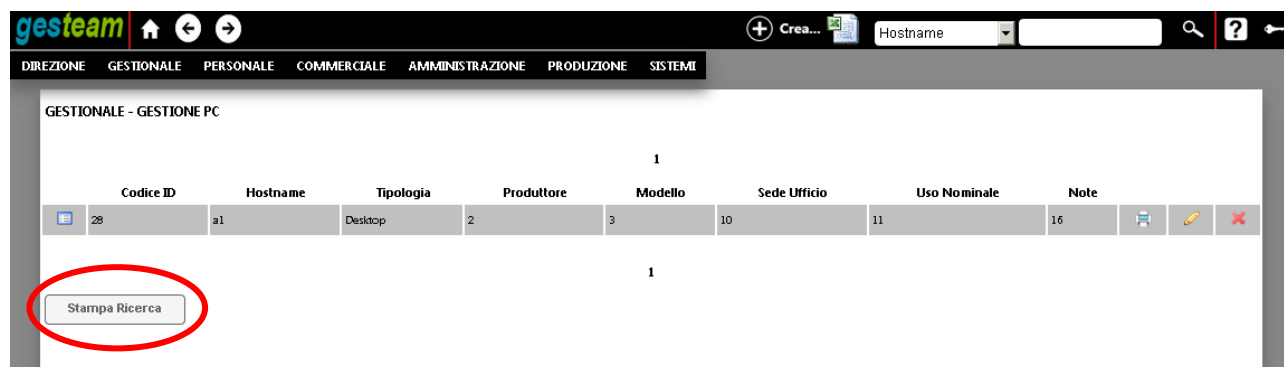


Figura 209: Gestione dei PC – Risultati della ricerca

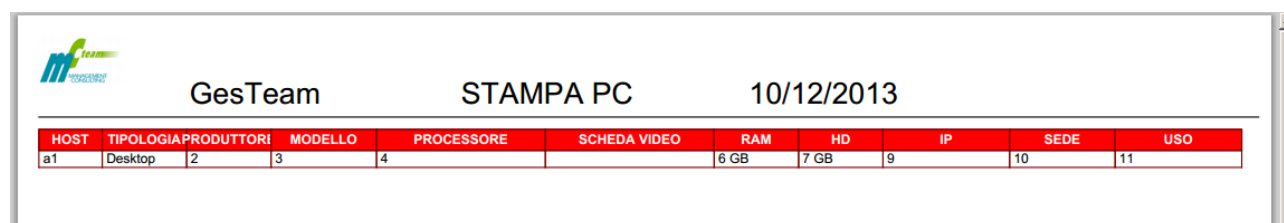



Figura 210: Gestione dei PC – Stampa selezione

2.6.1.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 211). E' possibile cercare tramite tre parametri diversi:

- Hostname
- Tipologia
- Produttore
- Modello




Figura 211: Gestione dei PC – Sezione Cerca dell'home page di Gestione dei PC

Se viene scelto il parametro “Hostname”, nel form a destra deve essere inserito l'hostname del PC da ricercare; se viene scelto il parametro “Tipologia” deve essere inserita la tipologia; se viene scelto il parametro “Produttore”, si deve inserire nel campo a fianco il produttore del PC da ricercare; se viene scelto il parametro “Modello”, si deve inserire nel campo a fianco il modello del PC 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 i PC.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine crescente di ID.

2.6.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 212) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo documento (Figura 213).

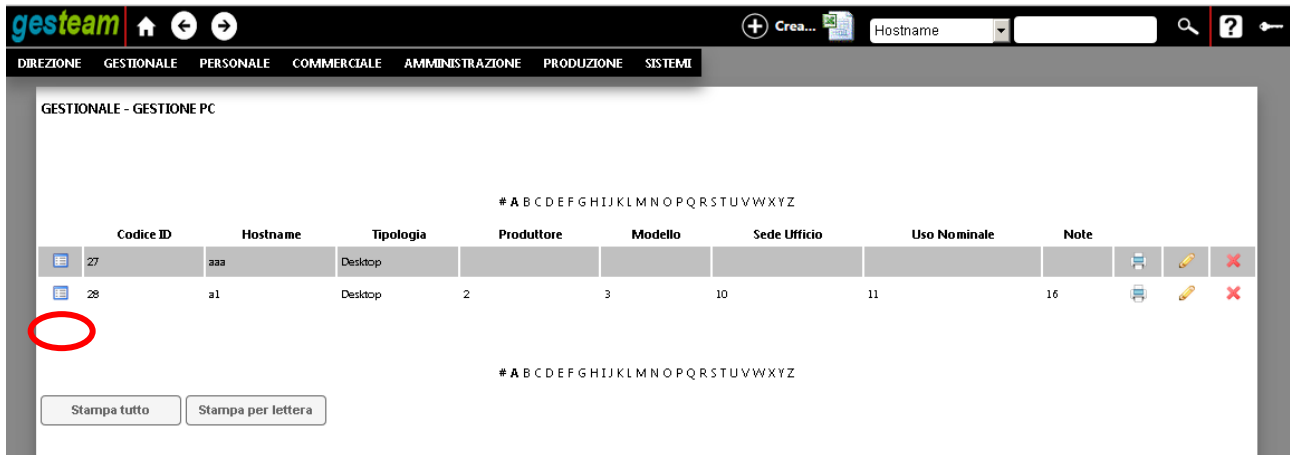


Figura 212: Gestione dei PC – Tasto “Visualizza”

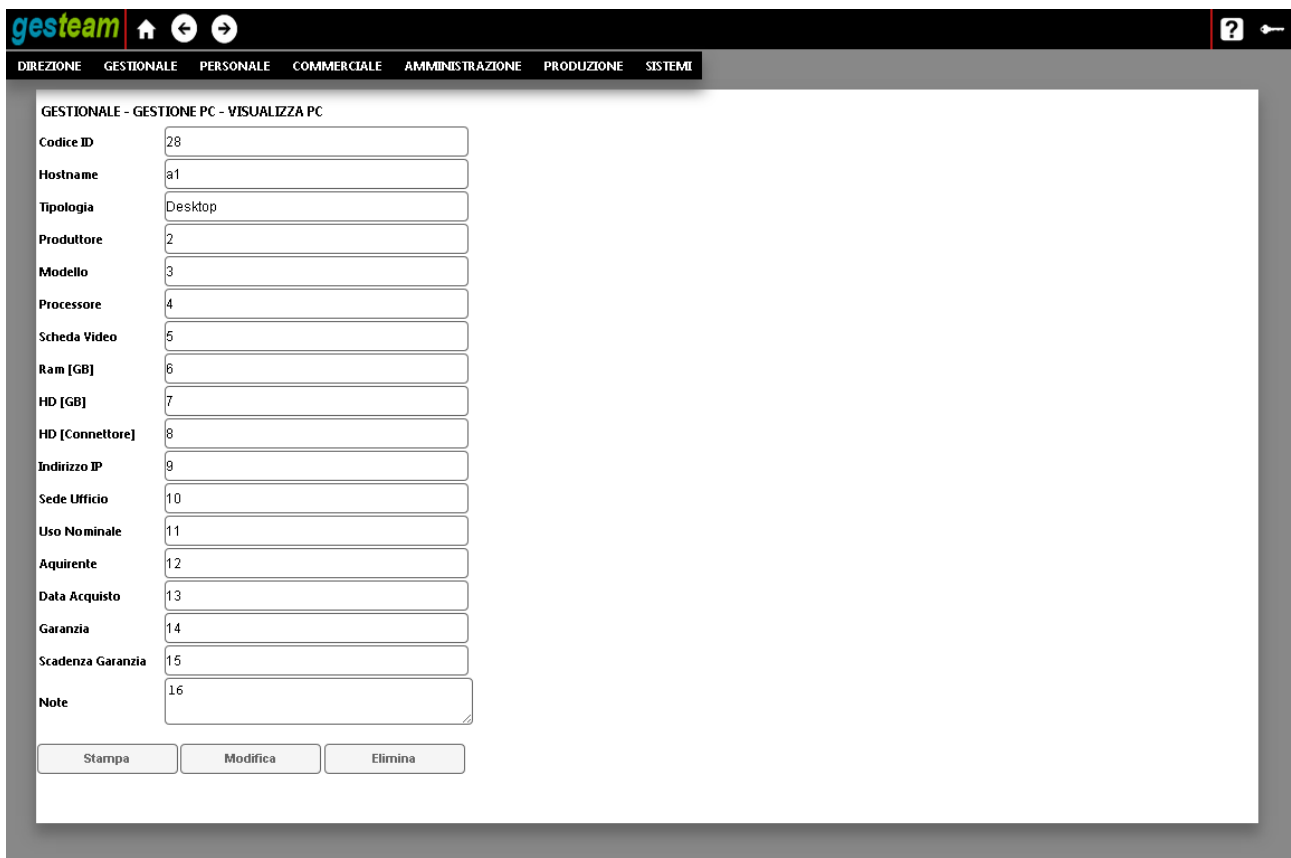



Figura 213: Gestione dei PC – Visualizza PC

2.6.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei PC è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 214). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei PC (Figura 215).

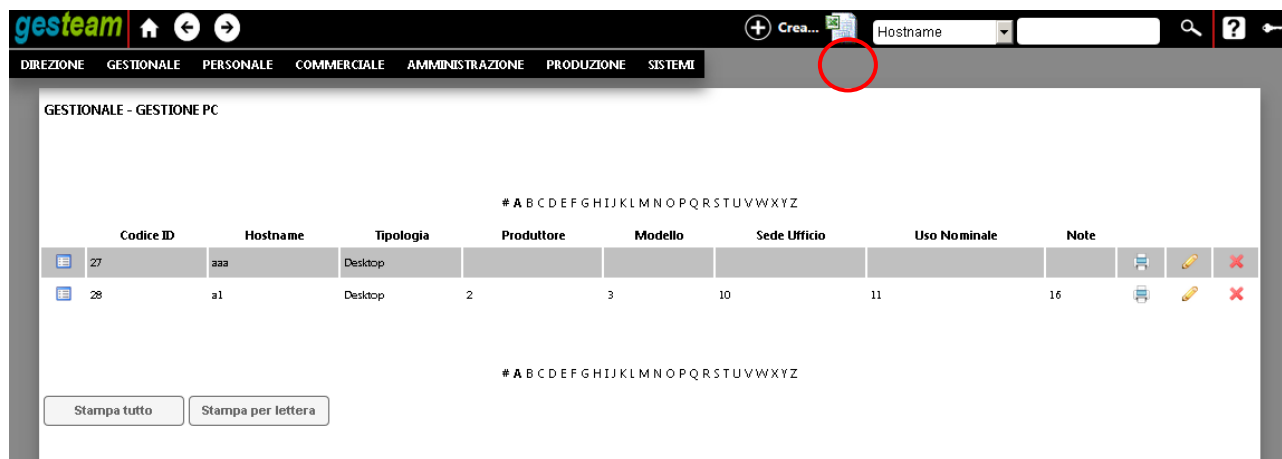


Figura 214: Gestione dei PC – Tasto esportazione Excel

Cod ID	Hostname	Tipologia	Produttore	Modello	Processore	Scheda video	Ram	HD [GB]	HD [Connettore]	IP	Sede ufficio	Uso nominale	Acquirente	Data acquisto	Garanzia	Scadenza Garanzia	Note
31	WS02	Desktop															
32	Prova1	Server	Produttore1	Modello 1	Processore1	Scheda video 1	500	1		192.168.1.1	Studio		MC Team	15/04/1993			vediamo se funziona l'inserime

Figura 215: Gestione dei PC – Elenco dei PC esportato

2.6.2 Gestione periferiche

2.6.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Hardware > Gestione periferiche** nel menu in alto (Figura 216).



Figura 216: Gestione periferiche – Accesso alla sezione

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 217).

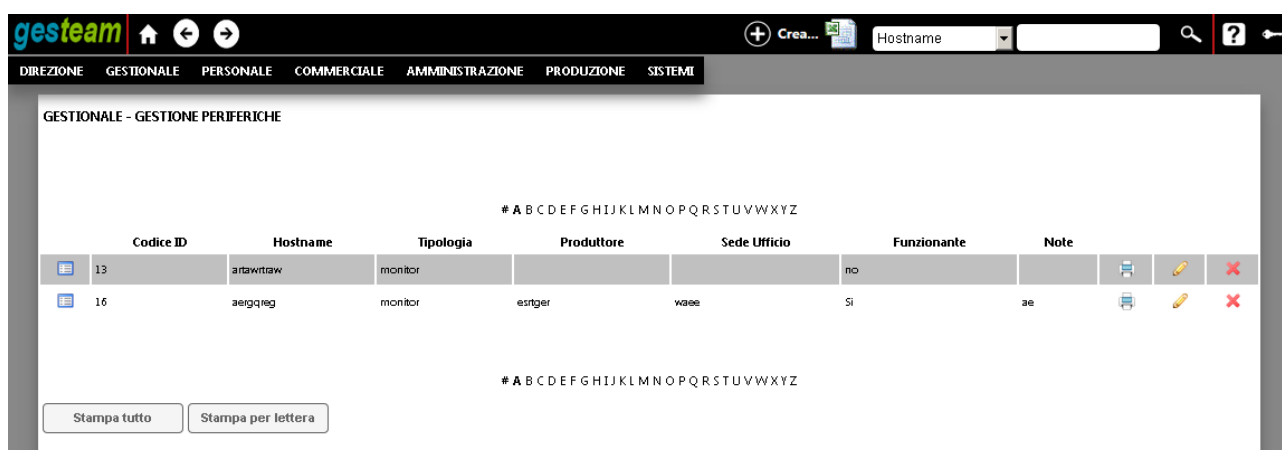











Figura 217: Gestione periferiche – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Inserire una nuova periferica, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad una periferica, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare una periferica, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad una periferica, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco delle periferiche, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad una periferica, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco delle periferiche tramite il tasto  "Esporta in Excel"

È inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica delle periferiche utilizzando le lettere poste sopra la tabella e stamparla tramite il tasto  "Stampa Per lettera".

2.6.2.2 Creazione

Per inserire una nuova periferica è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 218). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una periferica (Figura 219).

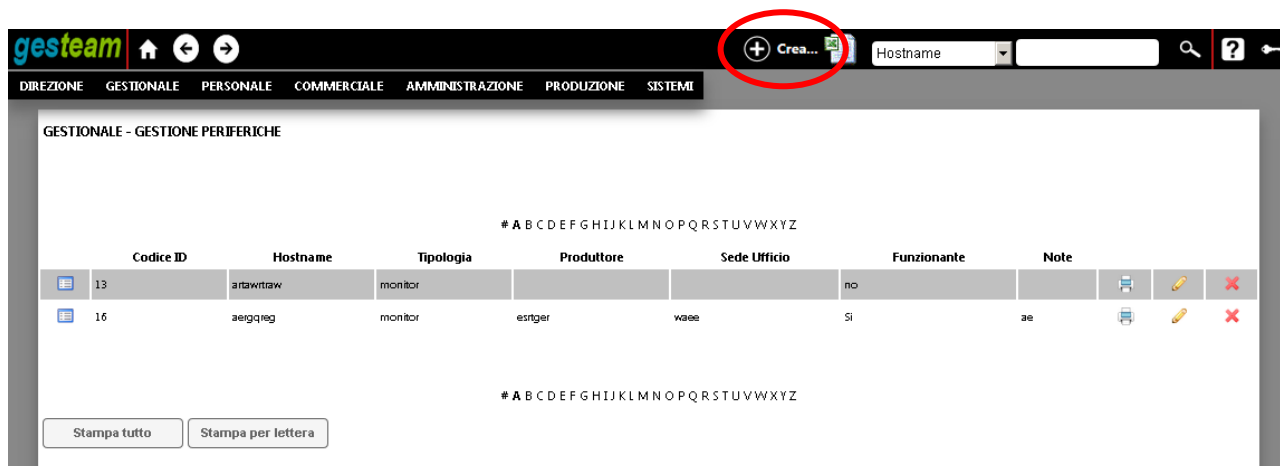


Figura 218: Gestione periferiche – Tasto “Crea”

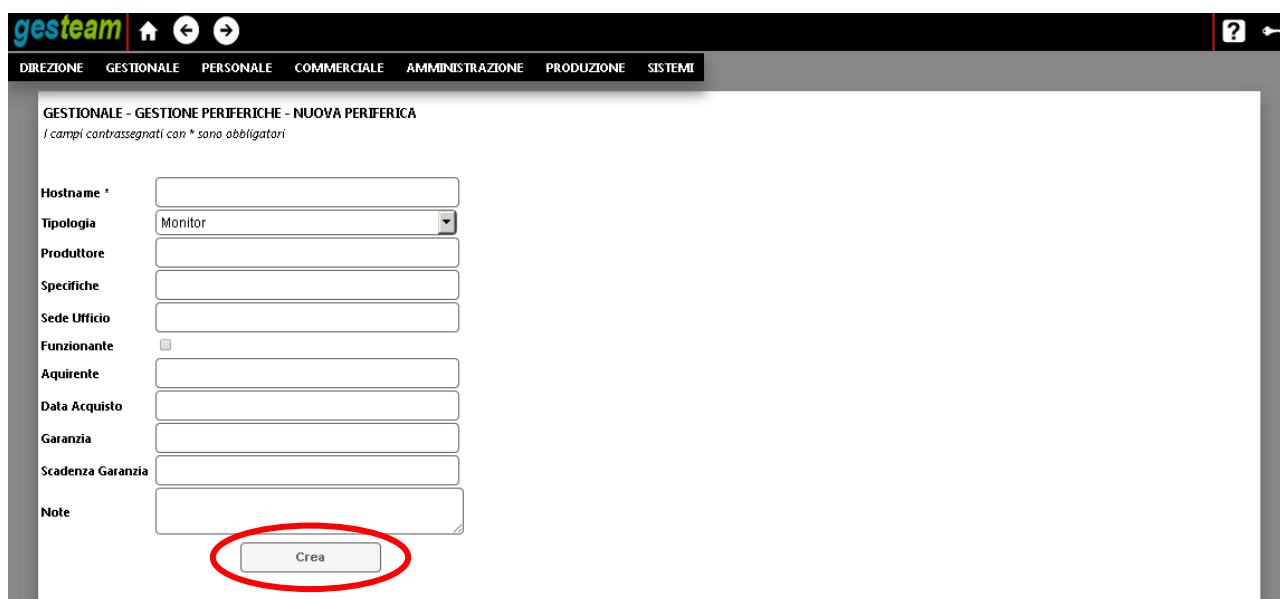



Figura 219: Gestione periferiche – Crea periferica

Per salvare i dati inseriti, si clicca sul pulsante  “Crea” in basso. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito.

2.6.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una periferica, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla periferica d’interesse (Figura 220).

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

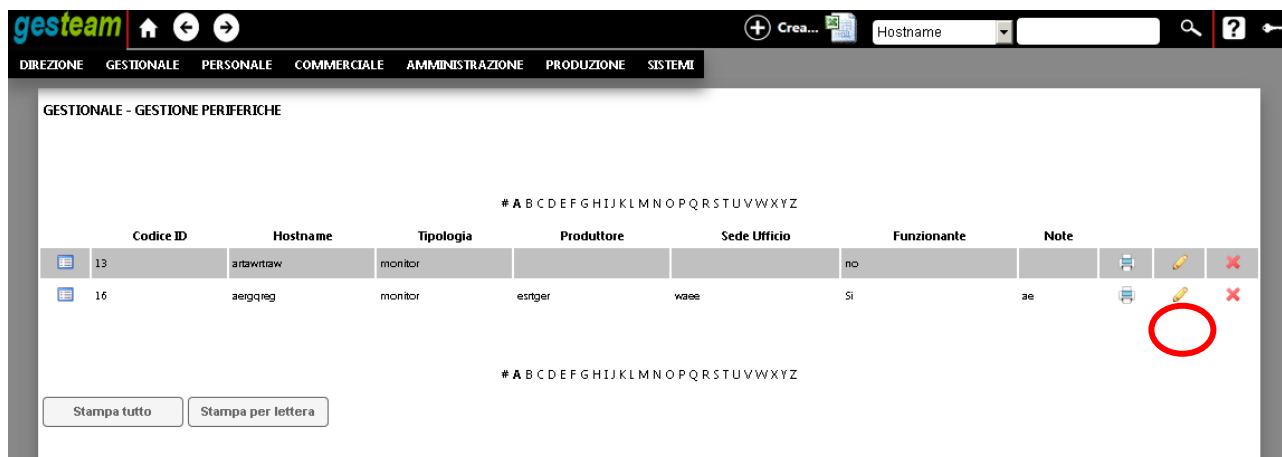


Figura 220: Gestione periferiche – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 221); è possibile modificare tutti i campi.

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

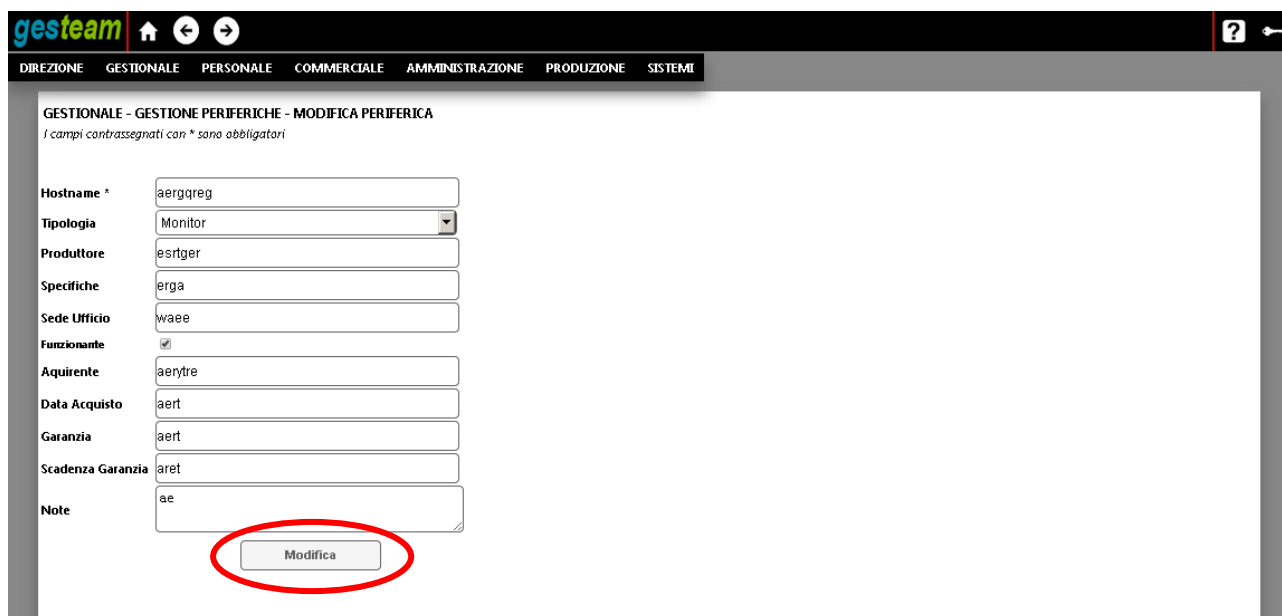



Figura 221: Gestione periferiche – Schermata per la modifica di una periferica

2.6.2.4 Eliminazione

Per eliminare una periferica, è necessario cliccare sull'icona  relativa al periferiche d'interesse, nella pagina periferiche (Figura 222).

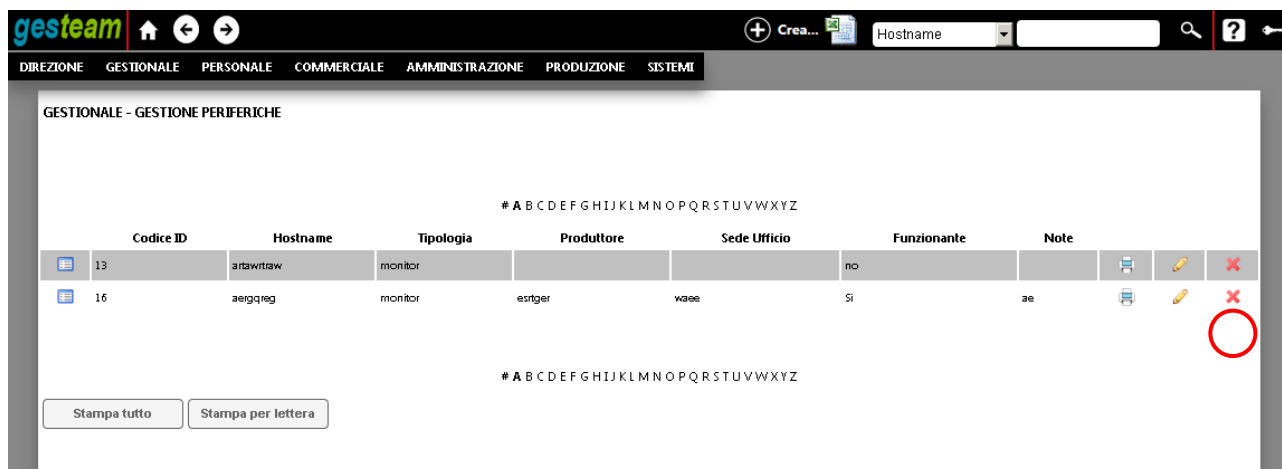


Figura 222: Gestione periferiche – Tasto Elimina periferiche

Cliccando il tasto “Elimina” (Figura 223) è possibile cancellare la periferica selezionata.

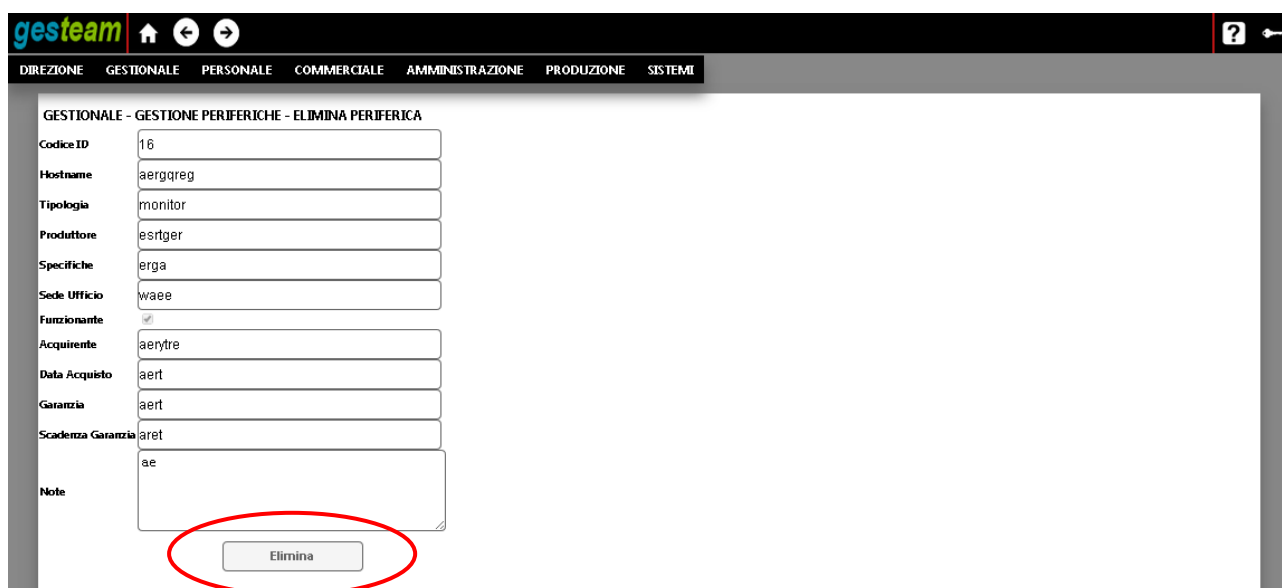


Figura 223: Gestione periferiche – Schermata di eliminazione

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 224).

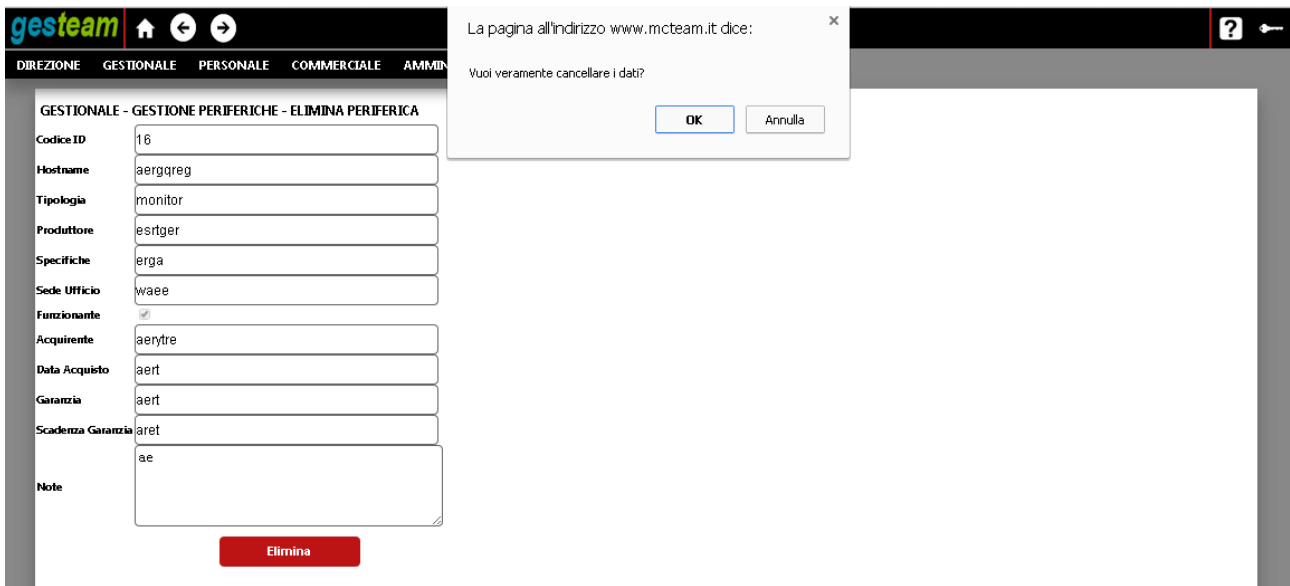


Figura 224: Gestione periferiche – Conferma eliminazione

2.6.2.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco periferiche, elenco periferiche il cui hostname comincia per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi a una singola periferica, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutte le periferiche cliccare sul tasto "Stampa Tutto" nell'home page di **Gestione periferiche** (Figura 225).

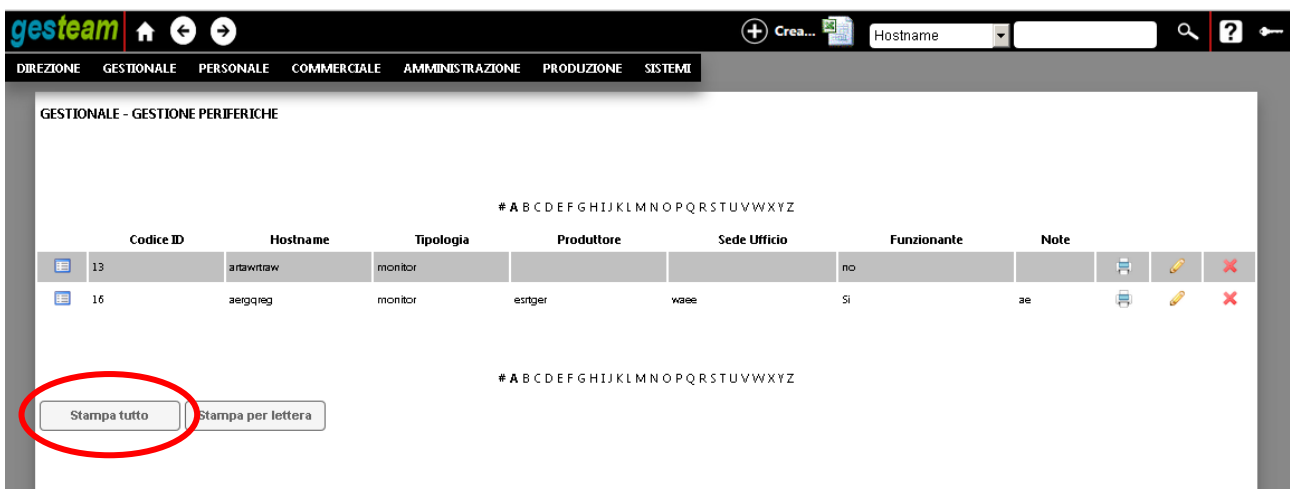


Figura 225: Gestione periferiche – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutte le periferiche il cui hostname comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 226).

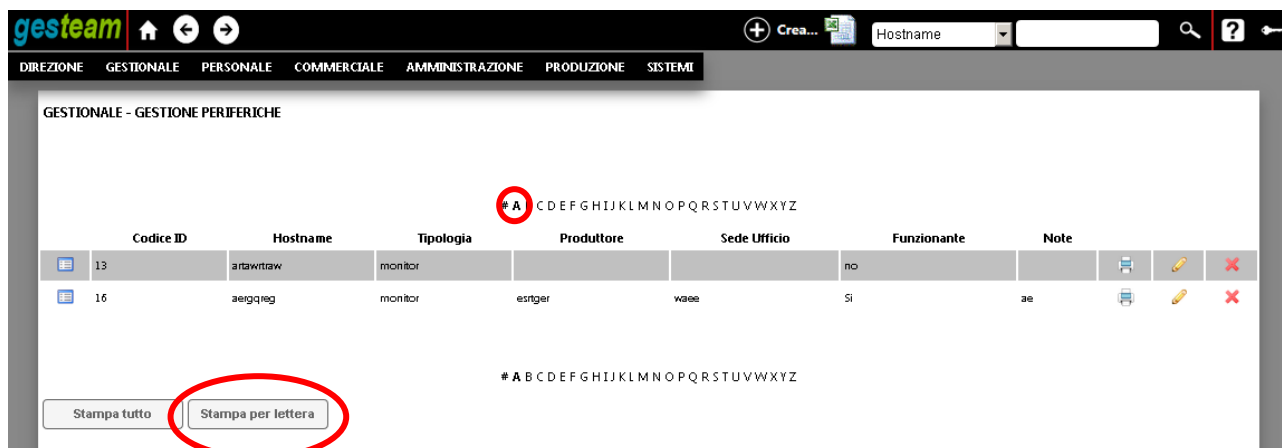


Figura 226: Gestione periferiche – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 227):

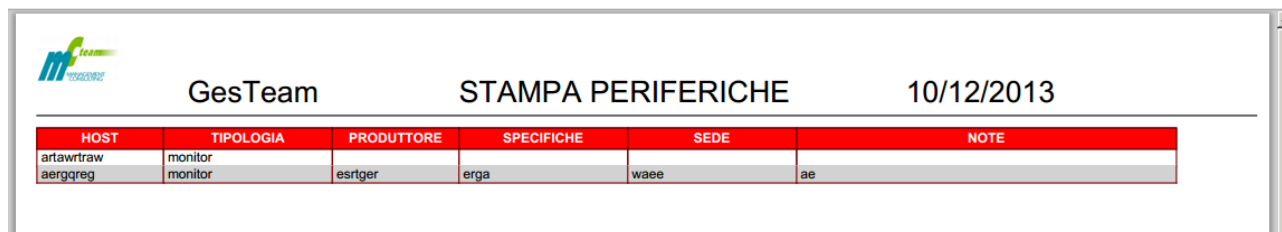


Figura 227: Gestione periferiche – Stampa elenco periferiche

b. Stampa singola periferica

Per stampare i dettagli relativi ad una singola periferica è necessario cliccare sul tasto relativo alla periferica d'interesse (Figura 228).



Figura 228: Gestione periferiche – Tasto Stampa singola periferica

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 229) dove sono riepilogati i dati della periferica.

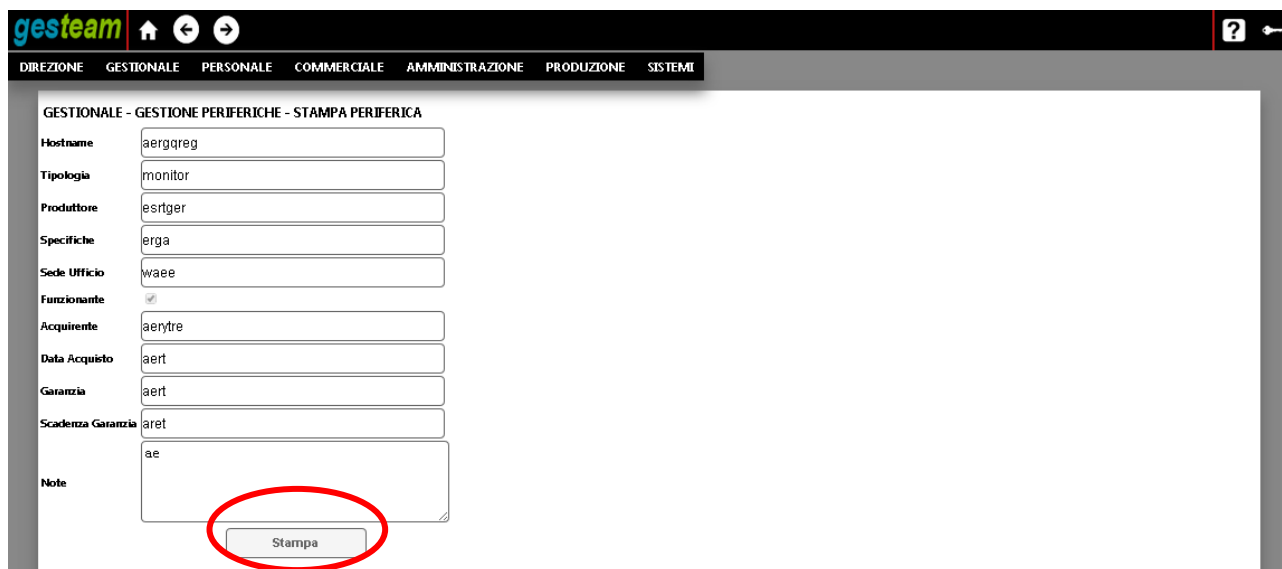
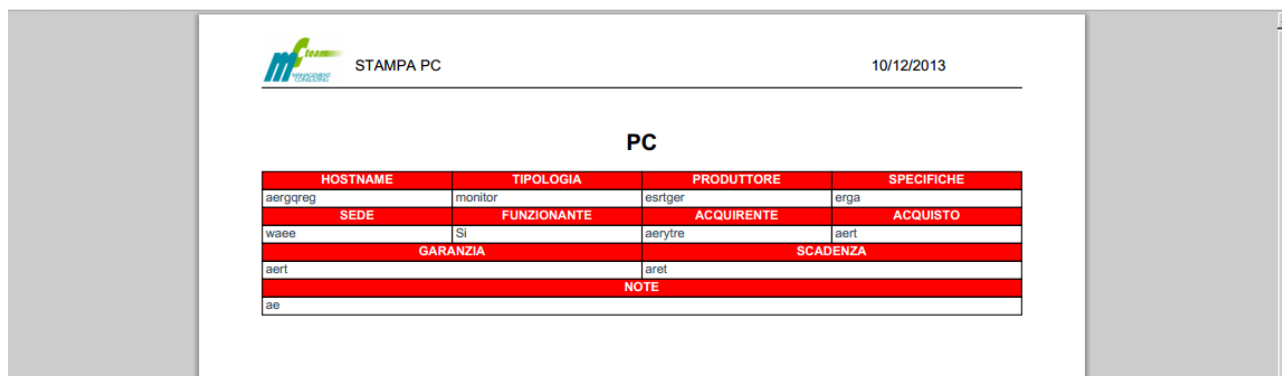


Figura 229: Gestione periferiche – Visualizzazione della stampa

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 230).



HOSTNAME	TIPOLOGIA	PRODUTTORE	SPECIFICHE
aergqreg	monitor	esrtger	erga
SEDE	FUNZIONANTE	ACQUIRENTE	ACQUISTO
wae	Si	aerytre	aert
GARANZIA		SCADENZA	
aert		aret	
NOTE			
ae			

Figura 230: Gestione periferiche – Formato stampa singola periferica

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le periferiche: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 231).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 232).




Figura 231: Gestione periferiche – Risultati della ricerca



Figura 232: Gestione periferiche – Stampa selezione

2.6.2.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 233). E' possibile cercare tramite tre parametri diversi:

- Hostname
- Tipologia
- Produttore



Figura 233: Gestione periferiche – Sezione Cerca dell'home page

Se viene scelto il parametro "Hostname", nel form a destra deve essere inserito l'hostname del periferiche da ricercare; se viene scelto il parametro "Tipologia" deve essere inserita la tipologia; se viene scelto il parametro "Produttore", si deve inserire nel campo a fianco il produttore del periferiche 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 i periferiche.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine crescente di ID.

2.6.2.7 Visualizza


Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 234) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola periferica (Figura 235).



Figura 234: Gestione periferiche – Tasto “Visualizza”

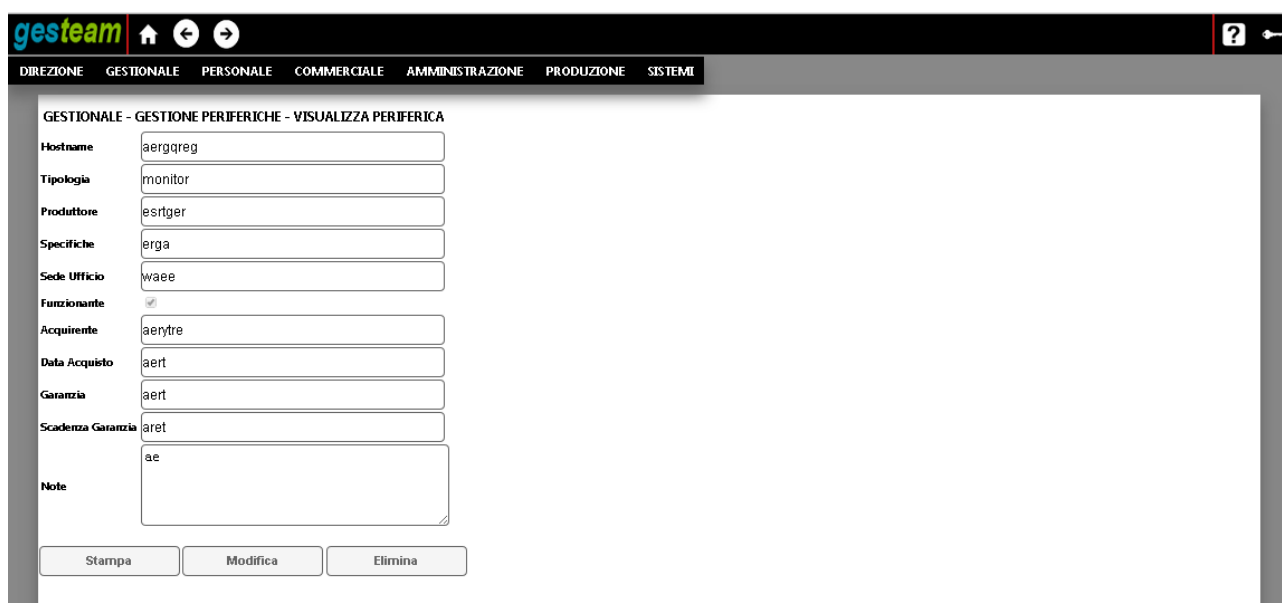



Figura 235: Gestione periferiche – Visualizza periferiche

2.6.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle periferiche è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 236). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle periferiche (Figura 237).

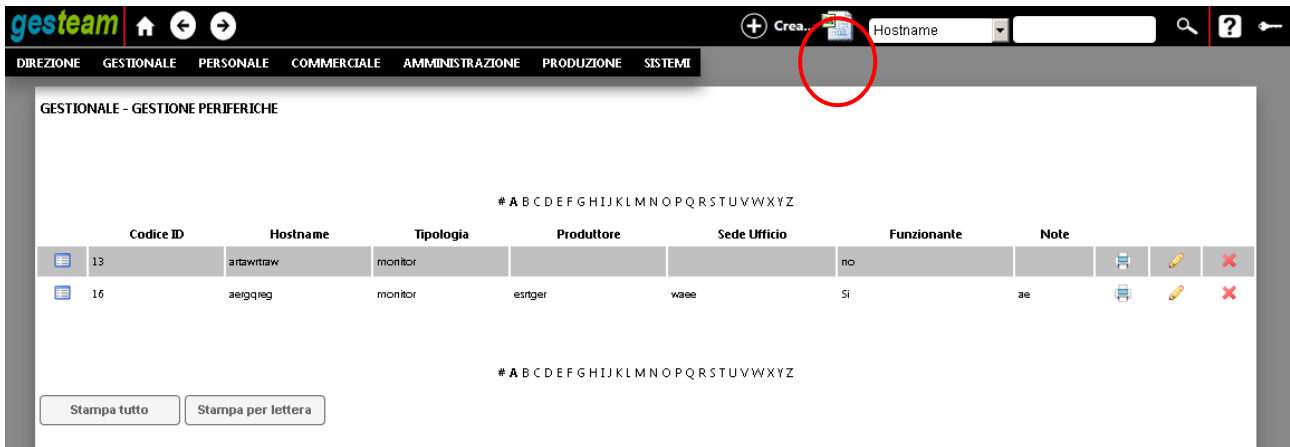
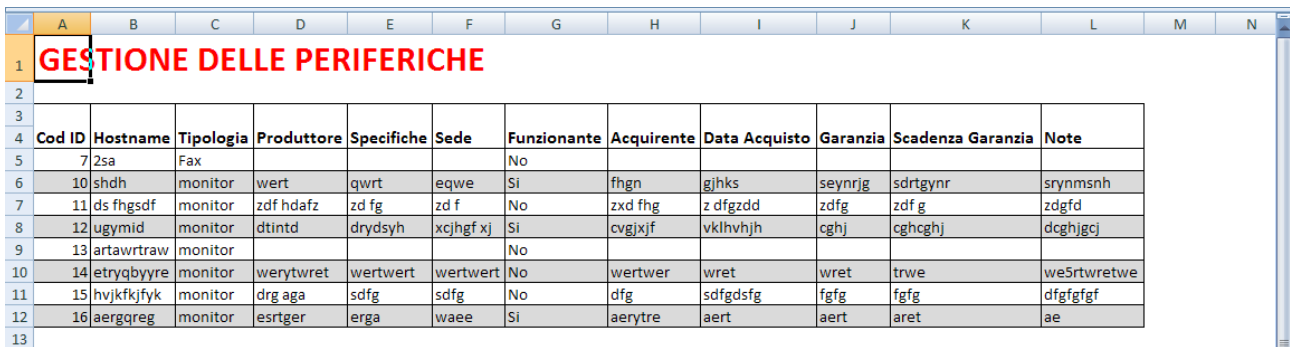


Figura 236: Gestione periferiche – Tasto esportazione Excel



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Cod ID	Hostname	Tipologia	Produttore	Specifiche	Sede	Funzionante	Acquirente	Data Acquisto	Garanzia	Scadenza Garanzia	Note
7	2sa	Fax				No					
10	shdh	monitor	wert	qwrt	eqwe	Si	fhgn	gjhks	seynrjg	sdrtygnr	srynmsnh
11	ds fhgsdf	monitor	zdf hdafz	zd fg	zd f	No	zxd fhg	z dfgzdd	zdfg	zdf g	zdgfd
12	ugymid	monitor	dtintd	drydsh	xcjhgf xj	Si	cvgjxf	vkllvhjh	cghj	cghcghj	dcghjgcj
13	artawrtaw	monitor				No					
14	etryqbyre	monitor	werytwret	wertwert	wertwert	No	wertwer	wret	wret	trwe	weSrtwretwe
15	hvjfkjfyk	monitor	drg aga	sdfg	sdfg	No	dfg	sdfgdsfg	fgfg	fgfg	dfgfgfg
16	aergqreg	monitor	esrtger	erga	wae	Si	aerytre	aert	aert	aret	ae

Figura 237: Gestione periferiche – Elenco delle periferiche esportato

2.7 Software

Il tool ha lo scopo di permettere la gestione dell'acquisto dei software tramite il sotto-tool acquisto software e di fornire un archivio dei dati relativi ai software presenti in azienda tramite il sotto-tool gestione software.

2.7.1 Acquisti Software

2.7.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Software > Acquisto Software** nel menu in alto (Figura 238).

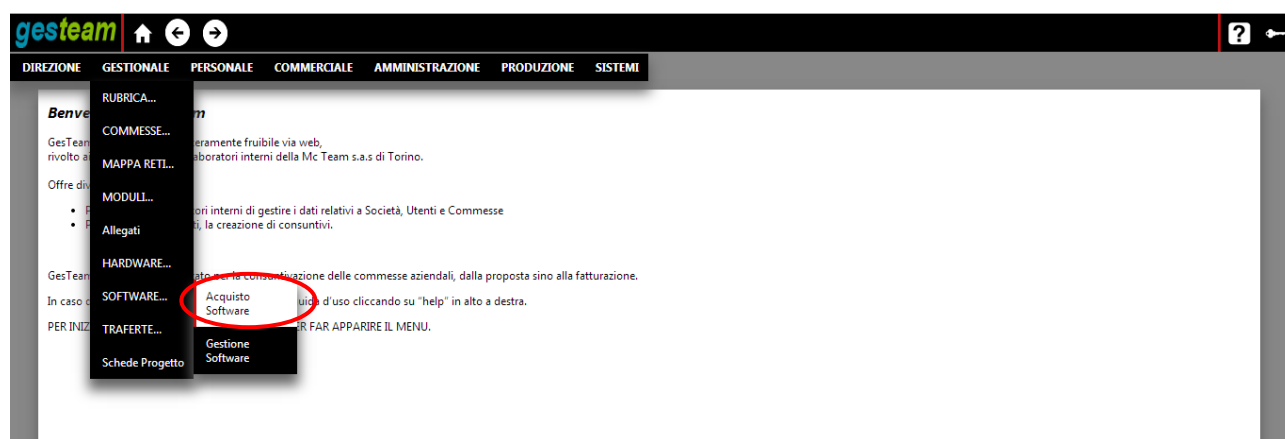


Figura 238: Acquisti Software - Accesso alla sezione

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 239).

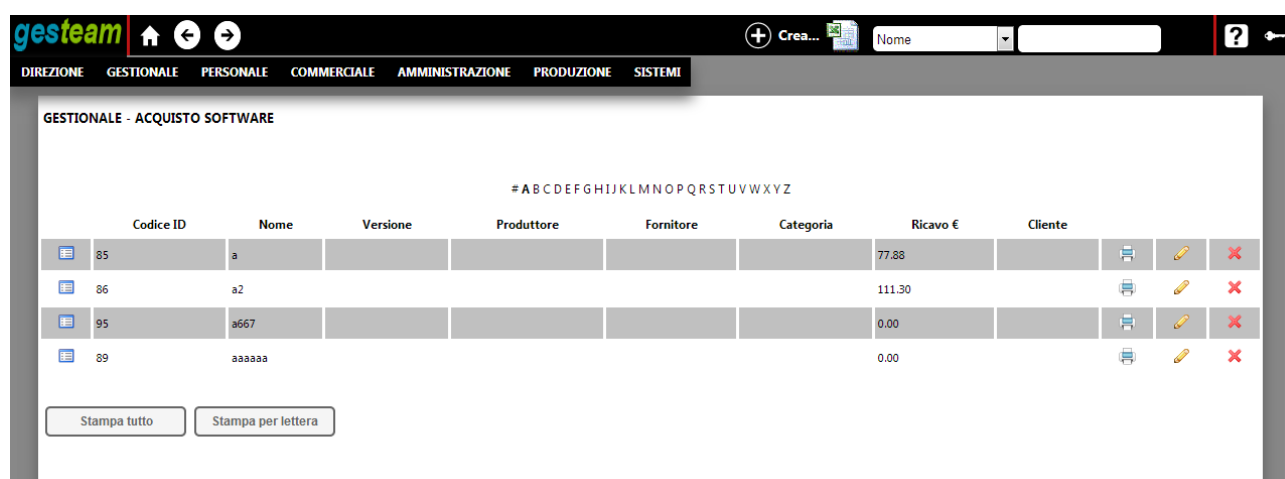








Figura 239: Acquisti Software - Home del tool

Da qui è possibile:


1. Inserire un nuovo acquisto, tramite il tasto  "Crea"


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. Modificare un acquisto, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare un acquisto, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare un acquisto, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco degli acquisti, tramite il tasto "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare un acquisto, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel i dati tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

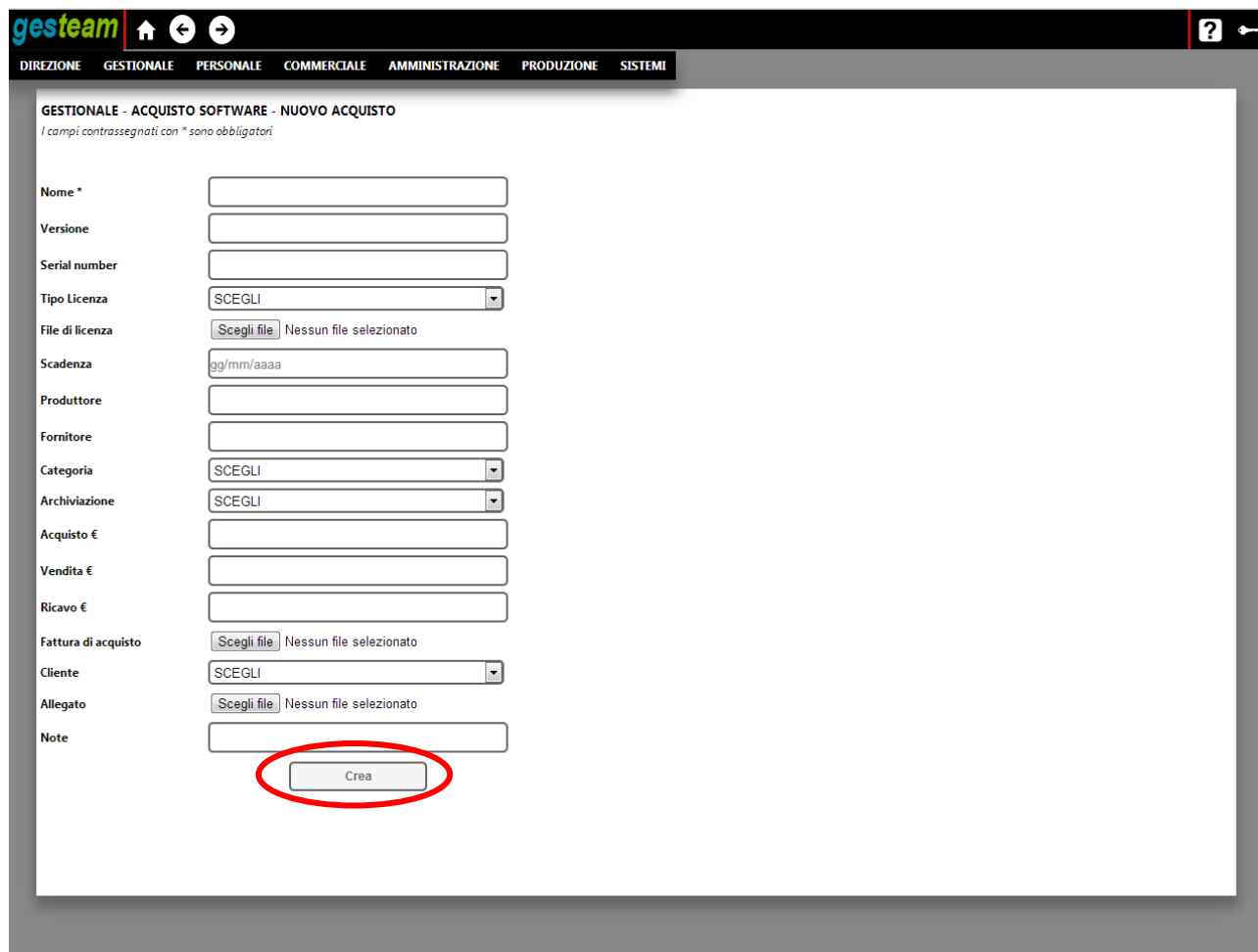
2.7.1.2 Creazione






Per inserire un nuovo acquisto è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 240). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un acquisto (Figura 138).



Codice ID	Nome	Versione	Produttore	Fornitore	Categoria	Ricavo €	Cliente
85	a					77.88	
86	a2					111.30	
95	a667					0.00	
89	aaaaaa					0.00	

Figura 240: Acquisti Software - Tasto "Crea"



gesteam     

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - ACQUISTO SOFTWARE - NUOVO ACQUISTO
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Nome *

Versione

Serial number

Tipo Licenza

File di licenza Nessun file selezionato

Scadenza

Produttore

Fornitore

Categoria

Archiviazione

Acquisto €

Vendita €

Ricavo €

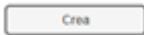
Fattura di acquisto Nessun file selezionato

Cliente


Allegato Nessun file selezionato

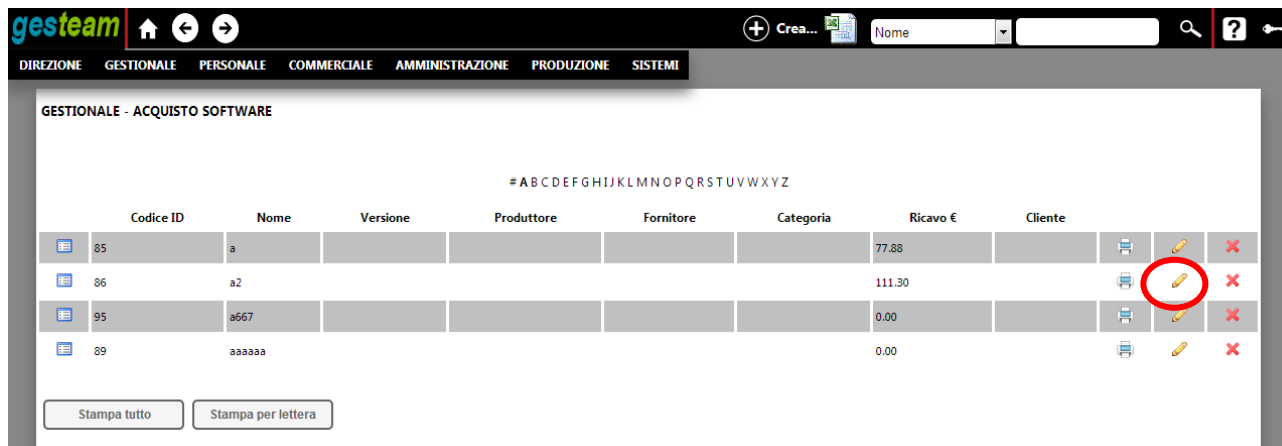
Note

Figura 241: Acquisto Software - Crea Acquisto Software

Per salvare i dati inseriti, si clicca sul pulsante  “Crea” in basso. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito.

2.7.1.3 Modifica

Per modificare un acquisto, è necessario cliccare sull'icona  relativa all’acquisto d’interesse (Figura 242).



	Codice ID	Nome	Versione	Produttore	Fornitore	Categoria	Ricavo €	Cliente			
	85	a					77.88				
	86	a2					111.30				
	95	a667					0.00				
	89	aaaaaa					0.00				

Stampa tutto Stampa per lettera

Figura 242: Acquisto Software - Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 243); è possibile modificare tutti i campi.

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

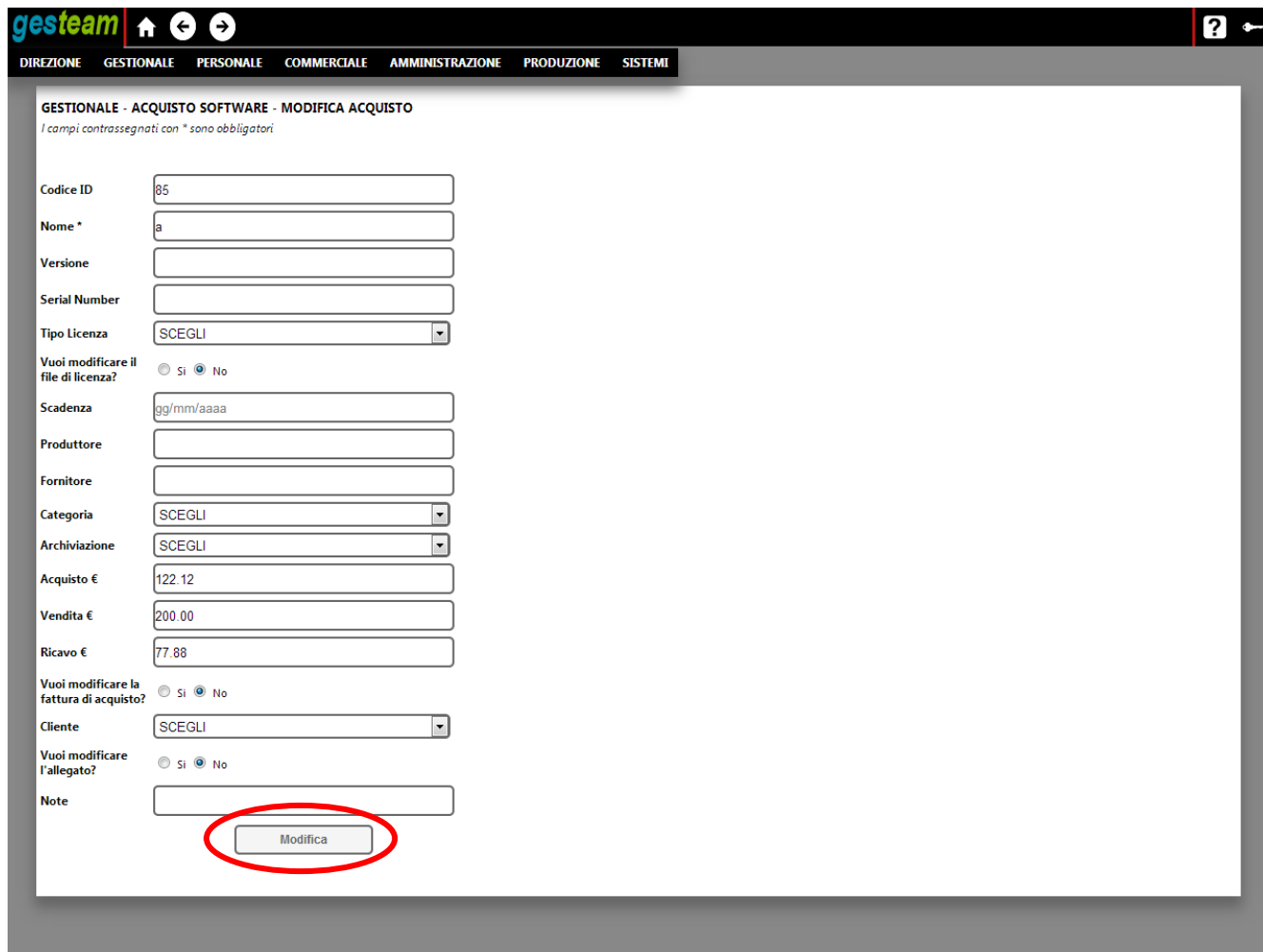



Figura 243: Acquisto Software – Schermata per la modifica di un acquisto

2.7.1.4 Eliminazione

Per eliminare un acquisto, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'acquisto d'interesse, nella pagina degli acquisti (Figura 244).

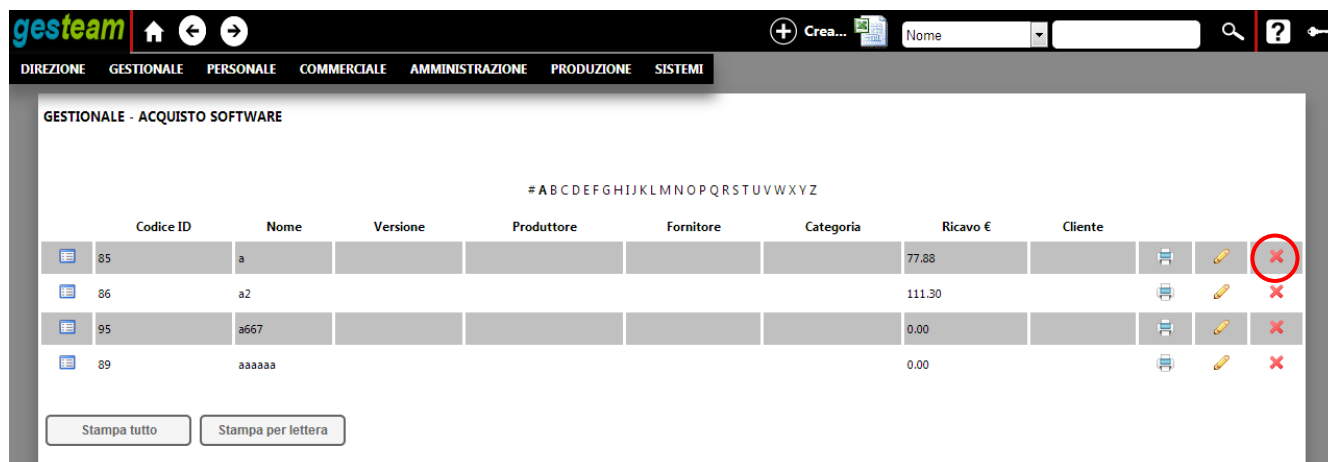


Figura 244: Acquisto Software – Tasto Elimina Acquisto

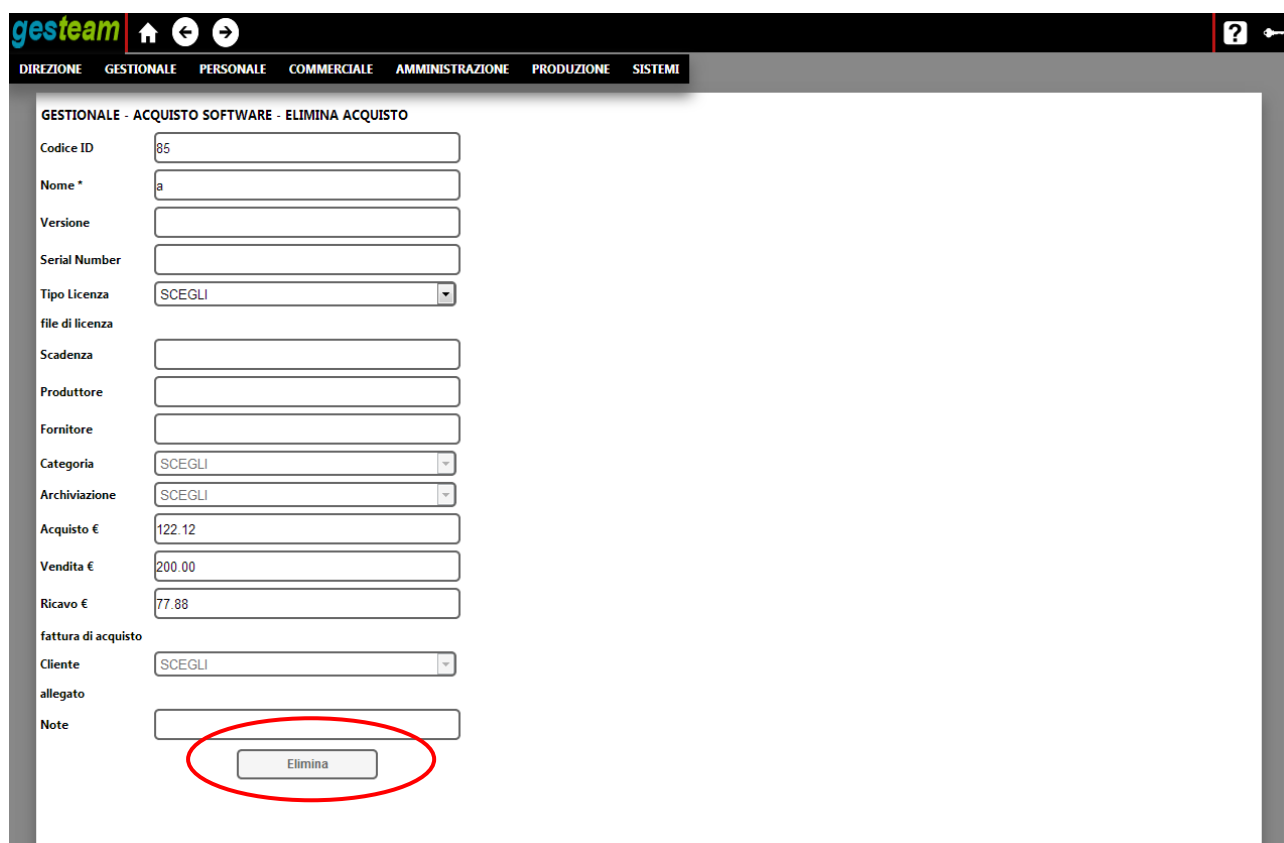



Figura 245: Acquisto Software – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 245) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 246).

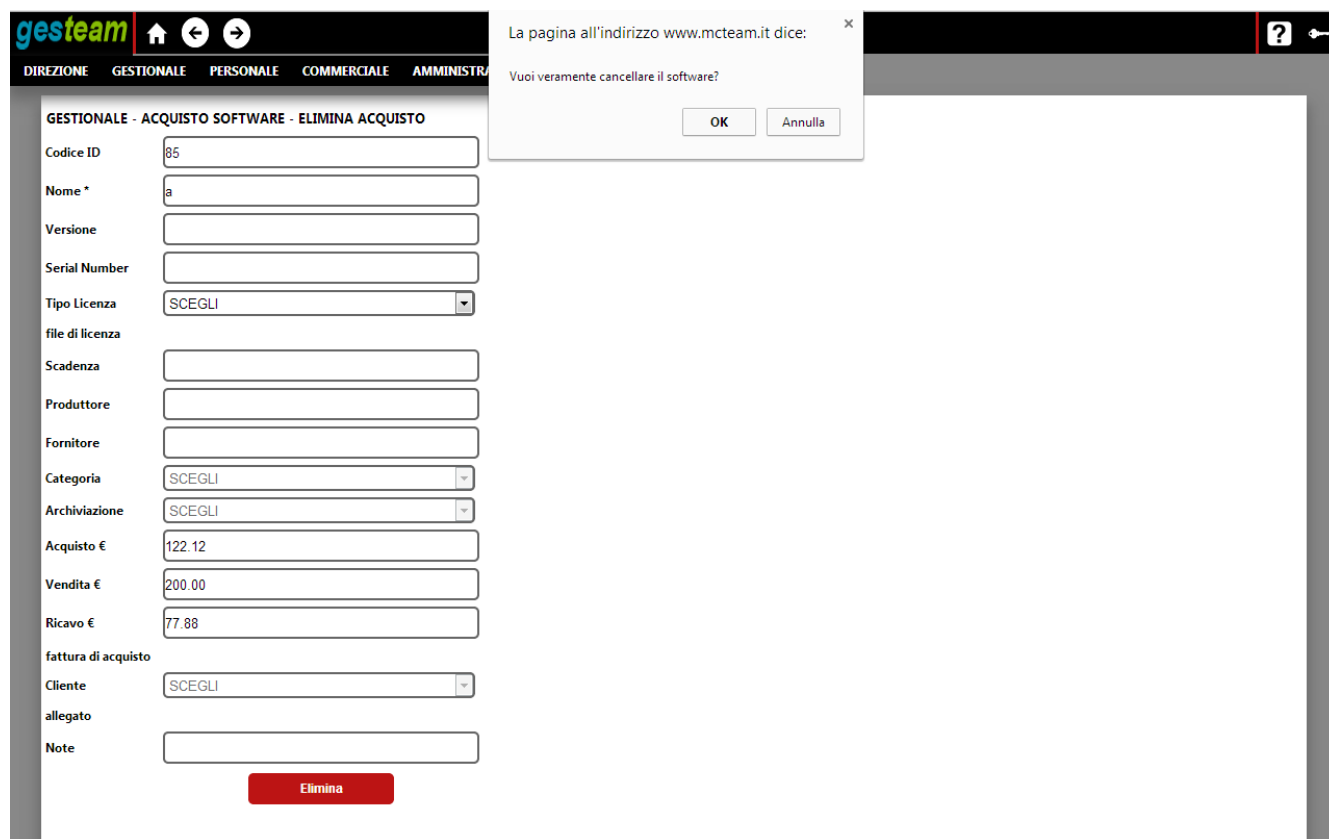



Figura 246: Acquisto Software – Conferma eliminazione

2.7.1.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco degli acquisti, elenco degli acquisti che iniziano per una stessa lettera, stampa di un singolo acquisto, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutti gli acquisti cliccare sul tasto  “Stampa Tutto” nell’home page di **Acquisti** (Figura 247).

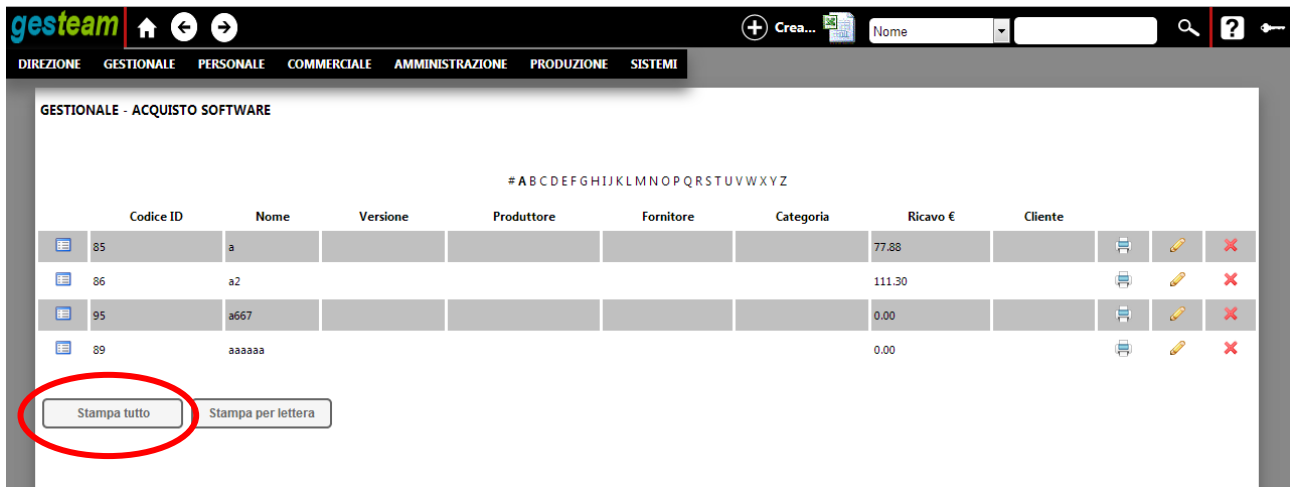


Figura 247: Acquisto Software – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti gli acquisti che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa Per Lettera" (Figura 248).

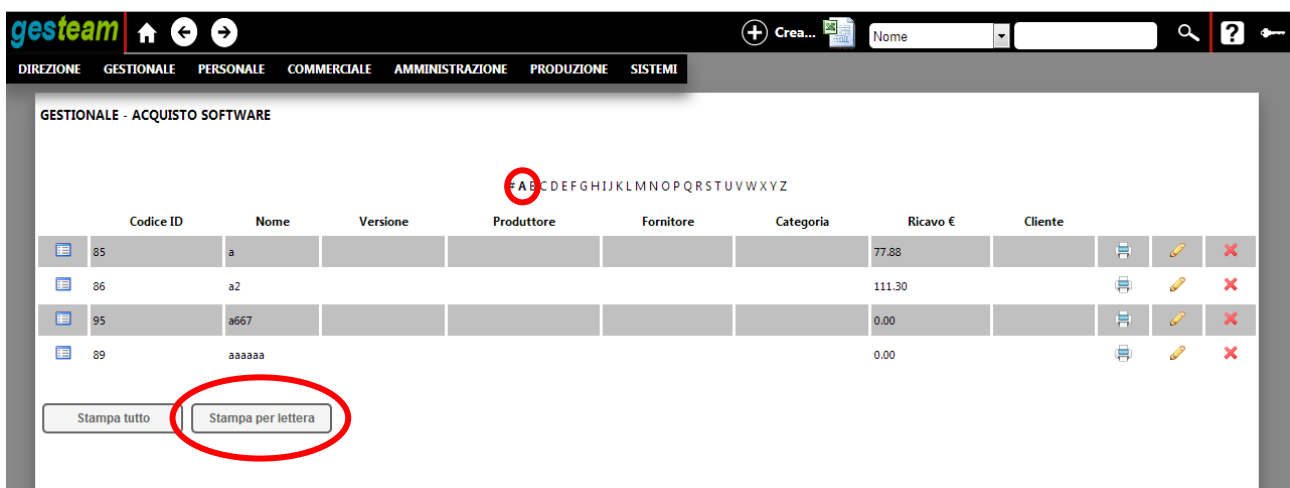


Figura 248: Acquisto Software – Stampa per lettera

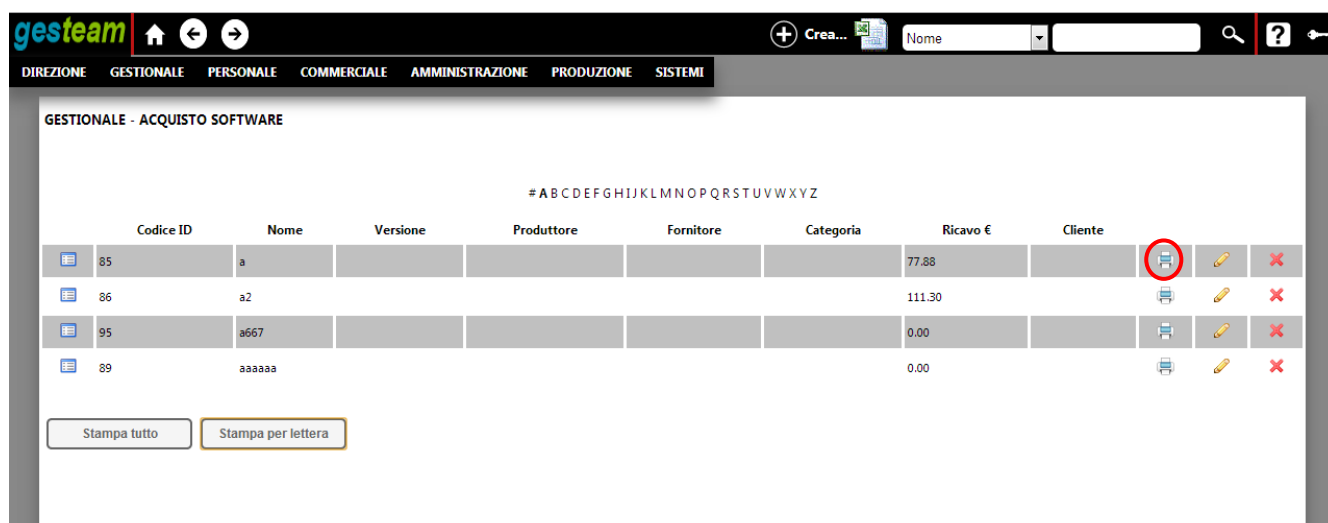
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 15):

Nome		Versione	S.N.	T. LIC.	SCADENZA	PRODOTT.	FORNITORE	CATEGORIA	ARCHIVIAZ.	ACQ.	VEND.	RIC.	CLIENTE	NOTE
a										122,12	200,00	77,88		
a2										122,00	233,30	111,30		
a667										0,00	0,00	0,00		
aaaaaa								armadio_2		0,00	0,00	0,00		
TOTALE										244,12	433,30	189,18		

Figura 249: Acquisto Software - Stampa elenco Acquisti

b. Stampa singolo acquisto

Per stampare un singolo acquisto cliccare sul tasto  relativo all'acquisto d'interesse (Figura 250).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - ACQUISTO SOFTWARE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'gesteam' logo and menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Crea...' button. The main content area displays a table of acquisitions with columns: Codice ID, Nome, Versione, Produttore, Fornitore, Categoria, Ricavo €, and Cliente. The table contains four rows of data. The first row (Codice ID 85, Nome 'a') has a print icon circled in red. Below the table, there are two buttons: 'Stampa tutto' and 'Stampa per lettera'.

Figura 250: Acquisto Software – Tasto stampa singolo acquisto

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 251) dove sono riepilogati i dati dell'acquisto:

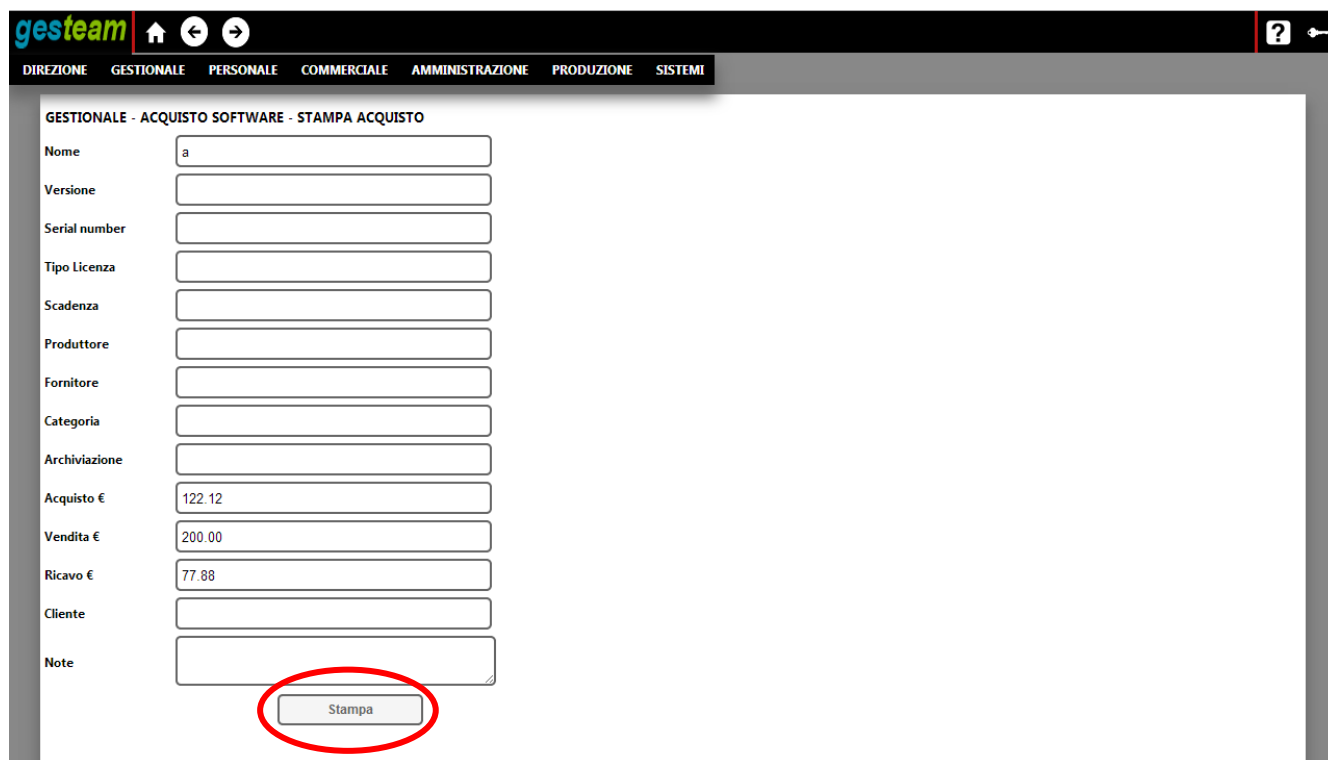
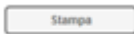
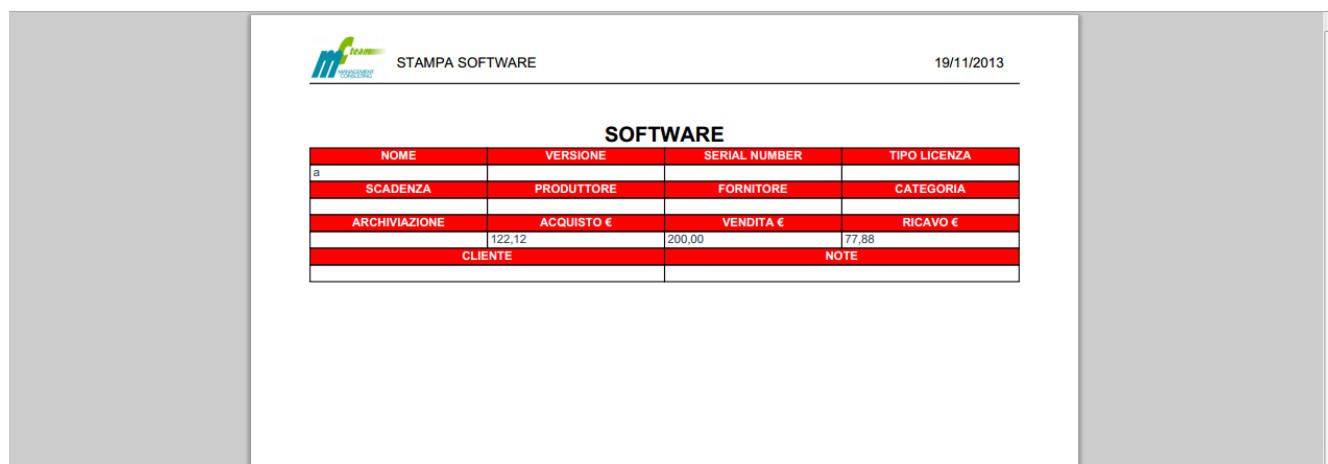


Figura 251: Acquisto Software – Visualizzazione della sezione Stampa singolo acquisto

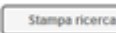
Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 252).



SOFTWARE			
a			
SCADENZA	PRODUTTORE	FORNITORE	CATEGORIA
ARCHIVIAZIONE	ACQUISTO €	VENDITA €	RICAVO €
	122,12	200,00	77,88
CLIENTE	NOTE		

Figura 252: Acquisto Software – Formato stampa singolo acquisto

c. Stampa ricerca

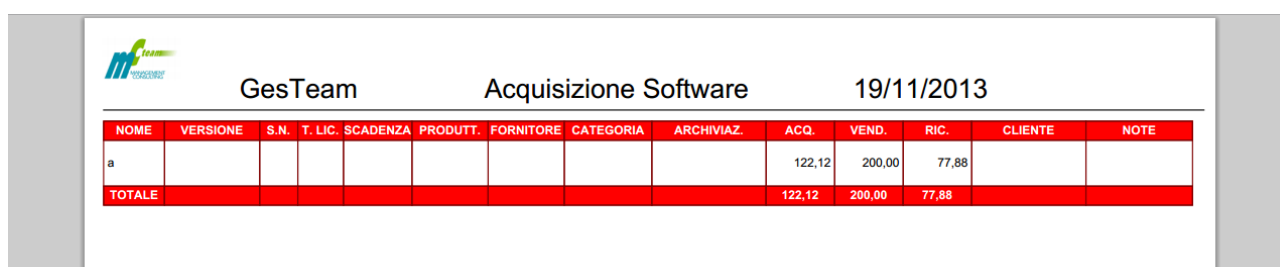
È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti gli acquisti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 253).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 254).

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




Figura 253: Acquisto Software – Risultati della ricerca



NOME	VERSIONE	S.N.	T. LIC.	SCADENZA	PRODUZIONE	FORNITORE	CATEGORIA	ARCHIVIAZ.	ACQ.	VEND.	RIC.	CLIENTE	NOTE
a									122,12	200,00	77,88		
TOTALE									122,12	200,00	77,88		

Figura 254: Acquisto Software – Stampa selezione

2.7.1.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 255). E' possibile effettuare la ricerca attraverso sei parametri diversi:

- Nome
- Categoria
- Fornitore
- Codice ID
- Produttore
- Cliente




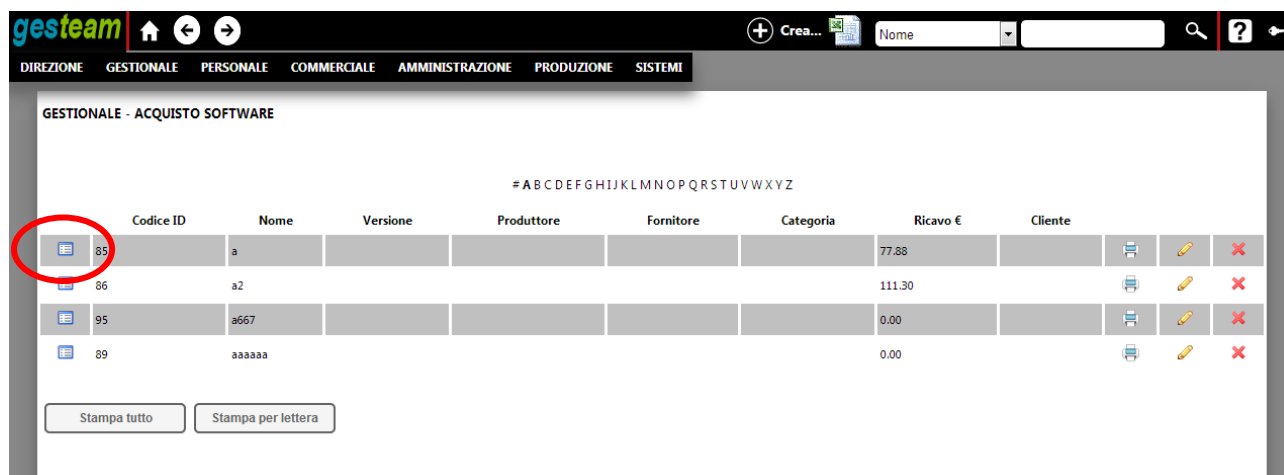
Figura 255: Acquisto Software – Sezione Cerca dell'home page di Accessi

Se viene scelto il parametro “Nome”, nel form a destra deve essere inserito il nome del software da ricercare; se viene scelto il parametro “Categoria”, si deve inserire nel campo a fianco la categoria del software da ricercare; se viene scelto il parametro “Fornitore” deve essere inserito il nome del fornitore, e così via. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del cognome o nome da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti gli acquisti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico.

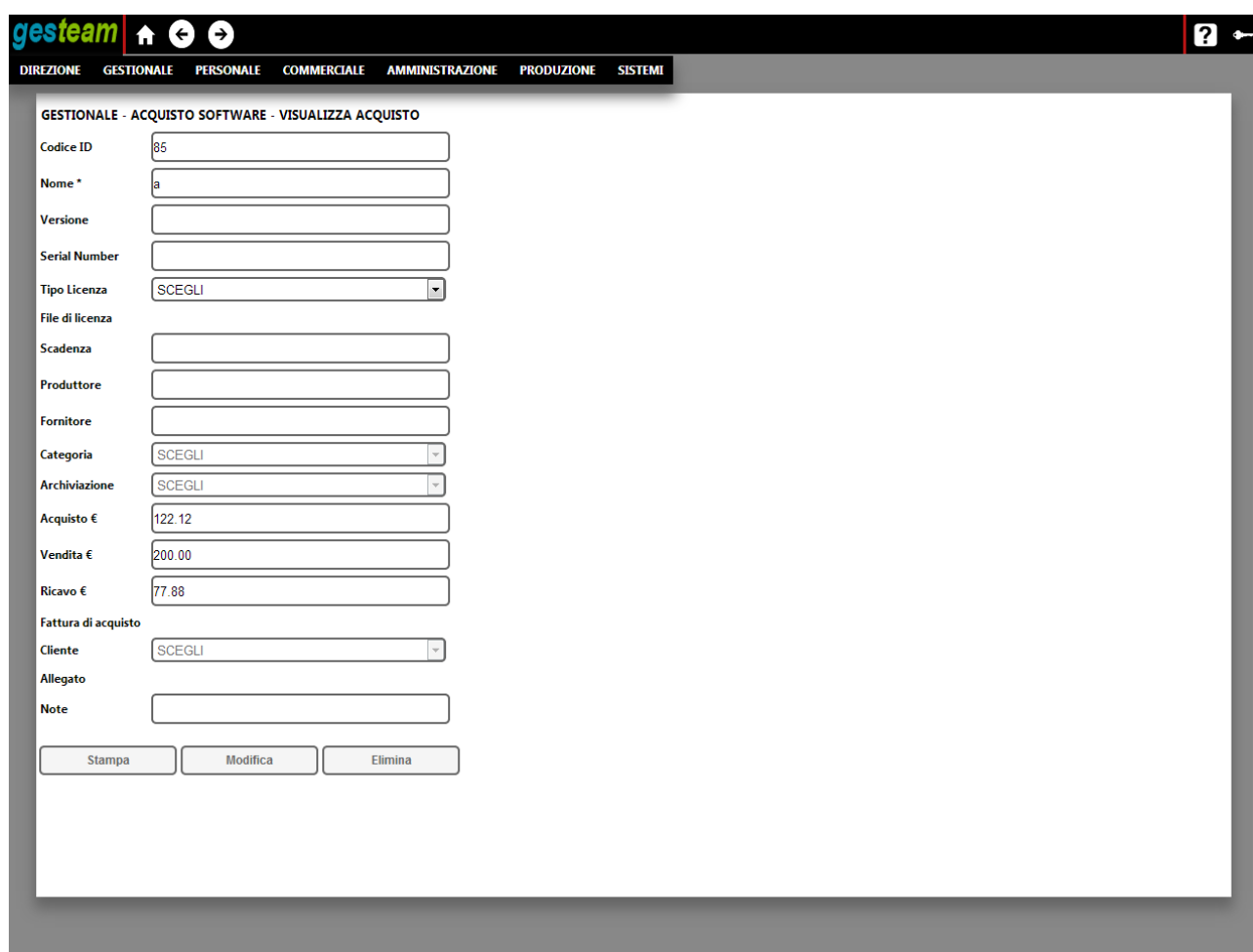
2.7.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 256) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo acquisto (Figura 257).



Codice ID	Nome	Versione	Produttore	Fornitore	Categoria	Ricavo €	Cliente
85	a					77.88	
86	a2					111.30	
95	a667					0.00	
89	aaaaaa					0.00	

Figura 256: Acquisto Software – Tasto “Visualizza”



GESTIONALE - ACQUISTO SOFTWARE - VISUALIZZA ACQUISTO

Codice ID:

Nome *:

Versione:

Serial Number:

Tipo Licenza:

File di licenza:

Scadenza:

Produttore:

Fornitore:

Categoria:

Archiviazione:

Acquisto €:

Vendita €:

Ricavo €:

Fattura di acquisto

Cliente:


Allegato:

Note:

Stampa Modifica Elimina

Figura 257: Acquisto Software – Visualizza Acquisto

2.7.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli acquisti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 258). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli acquisti (Figura 259).

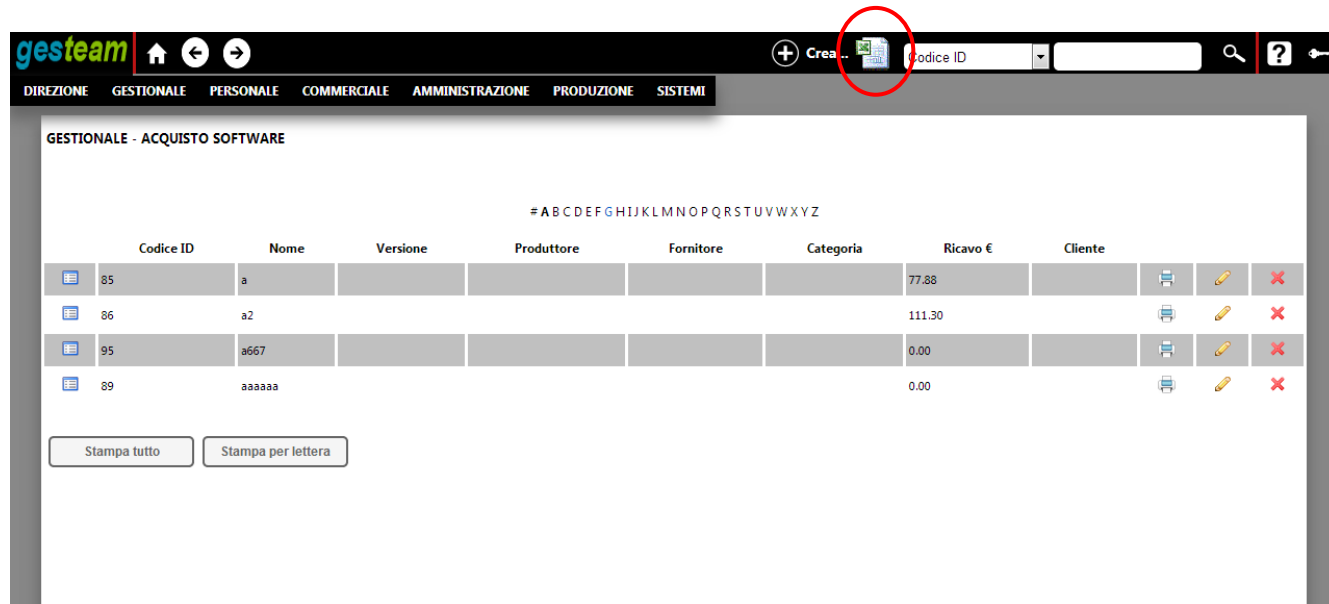


Figura 258: Acquisto Software - Tasto esportazione Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ACQUISTO SOFTWARE								
2									
3									
4	Cod ID	Nome	Versione	Produttore	Fornitore	Categoria	Ricavo	Cliente	
5	85	a					77.88		
6	86	a2					111.3		
7	89	aaaaaa					0		
8	91	a					0		
9	95	a667					0		
10									
11									

Figura 259: Acquisto Software – Elenco degli acquisti esportato

2.7.2 Gestione Software

2.7.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Software > Gestione Software** nel menu in alto (Figura 260).

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



Figura 260: Gestione Software – Accesso alla sezione

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 261).

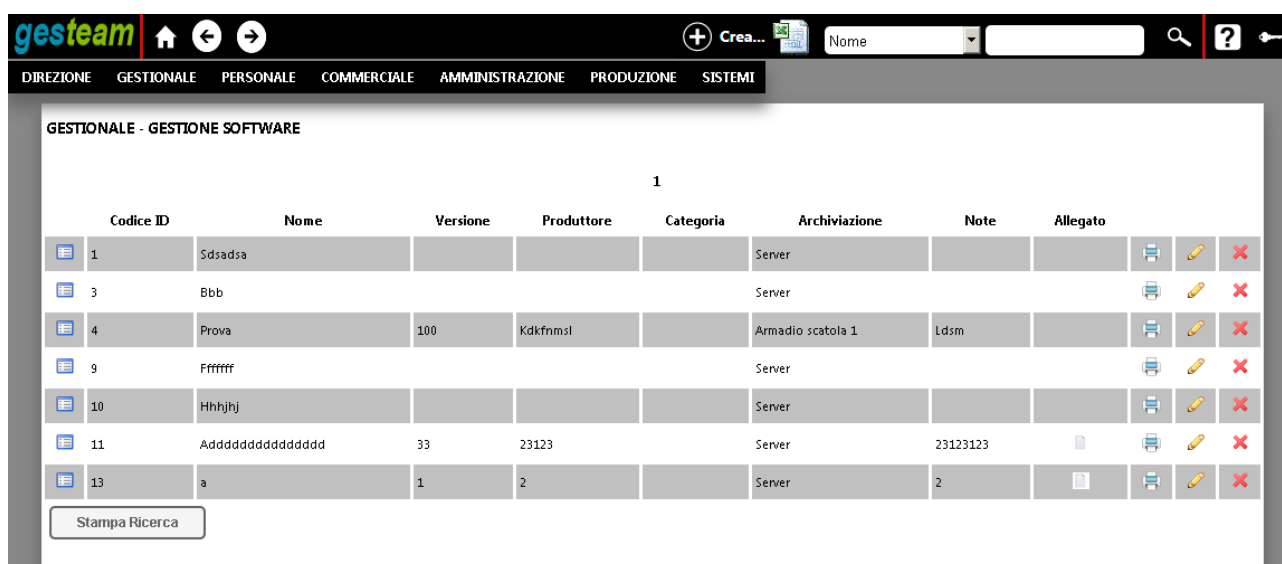



Figura 261: Gestione Software – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Inserire un nuovo software, tramite il tasto "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad un software, tramite il tasto "Modifica"
3. Eliminare un software, tramite il tasto "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad un software, tramite il tasto "Stampa"
5. Stampare l'elenco dei software, tramite il tasto "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad un software, tramite il tasto "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco dei software tramite il tasto "Esporta in Excel"

È inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica dei software utilizzando le lettere poste sopra la tabella e stamparla tramite il tasto “Stampa Per lettera”.

2.7.2.2 Creazione

Per inserire un nuovo software è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 262). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un software (Figura 263).

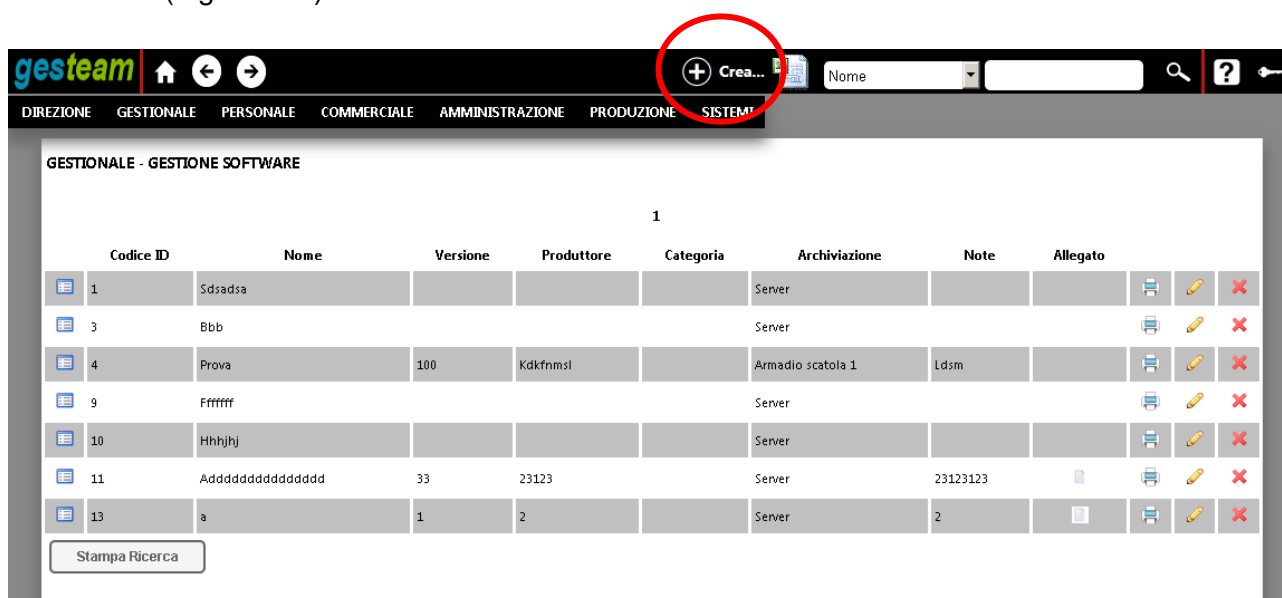


Figura 262: Gestione Software – Tasto “Crea”

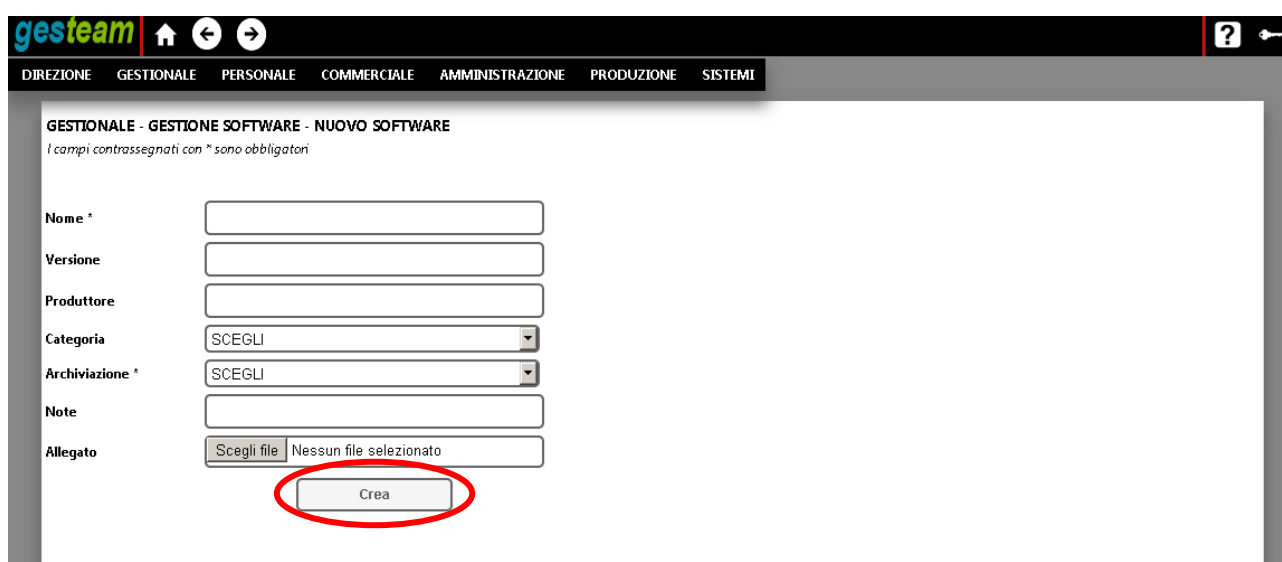



Figura 263: Gestione Software – Crea Software

Per salvare i dati inseriti, si clicca sul pulsante “Crea” in basso. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito.

2.7.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un software, è necessario cliccare sull'icona  relativa al software d'interesse (Figura 264).

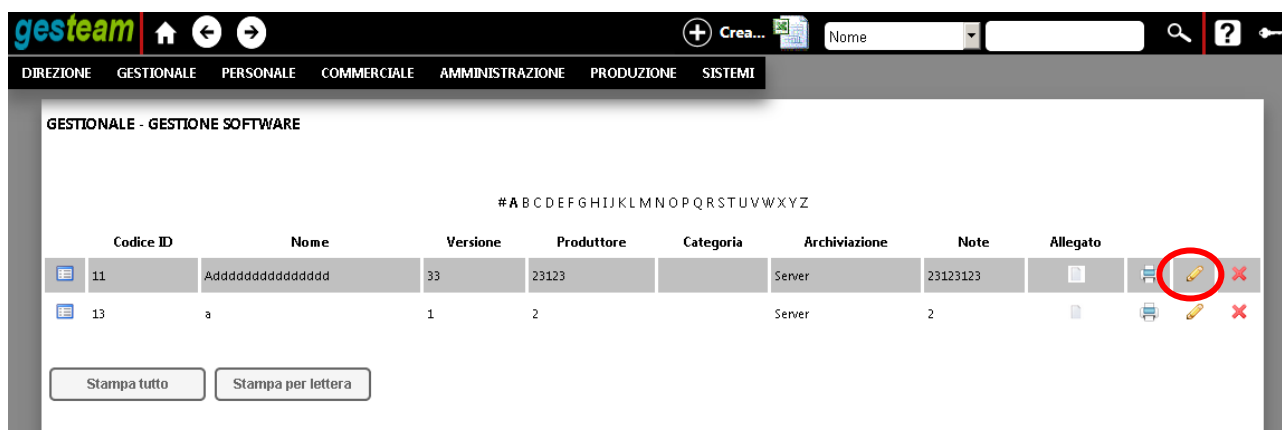
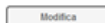


Figura 264: Gestione Software – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 265); è possibile modificare tutti i campi.

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

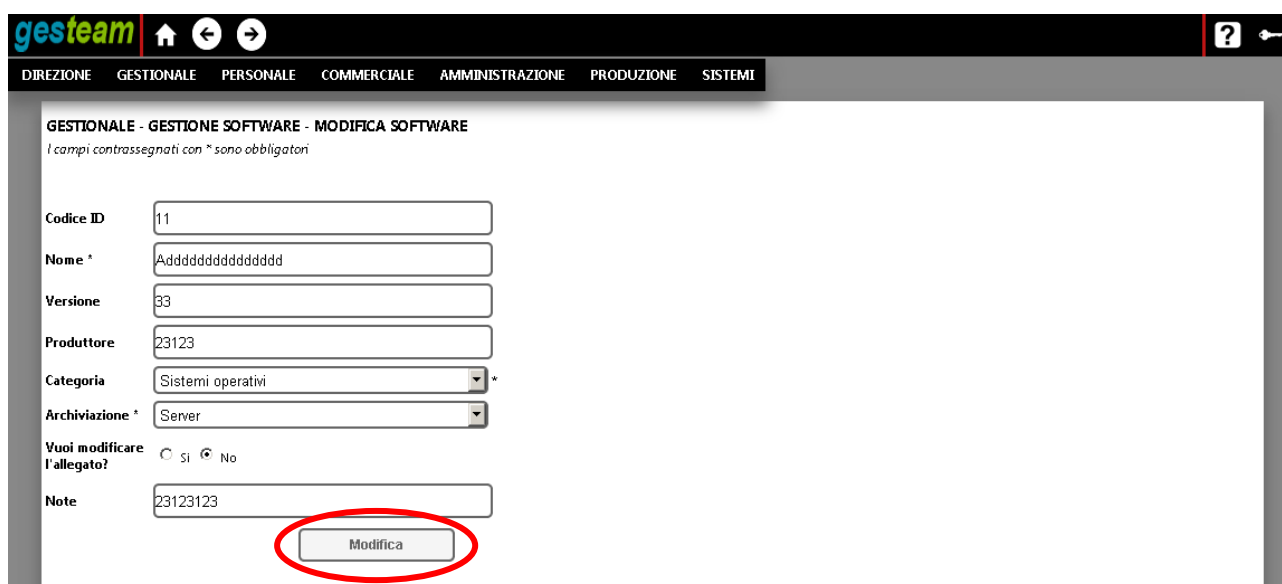


Figura 265: Gestione Software – Schermata per la modifica di un software

2.7.2.4 Eliminazione


Per eliminare un software, è necessario cliccare sull'icona  relativa al software d'interesse, nella pagina dei software (Figura 266).



Figura 266: Gestione Software – Tasto Elimina Software

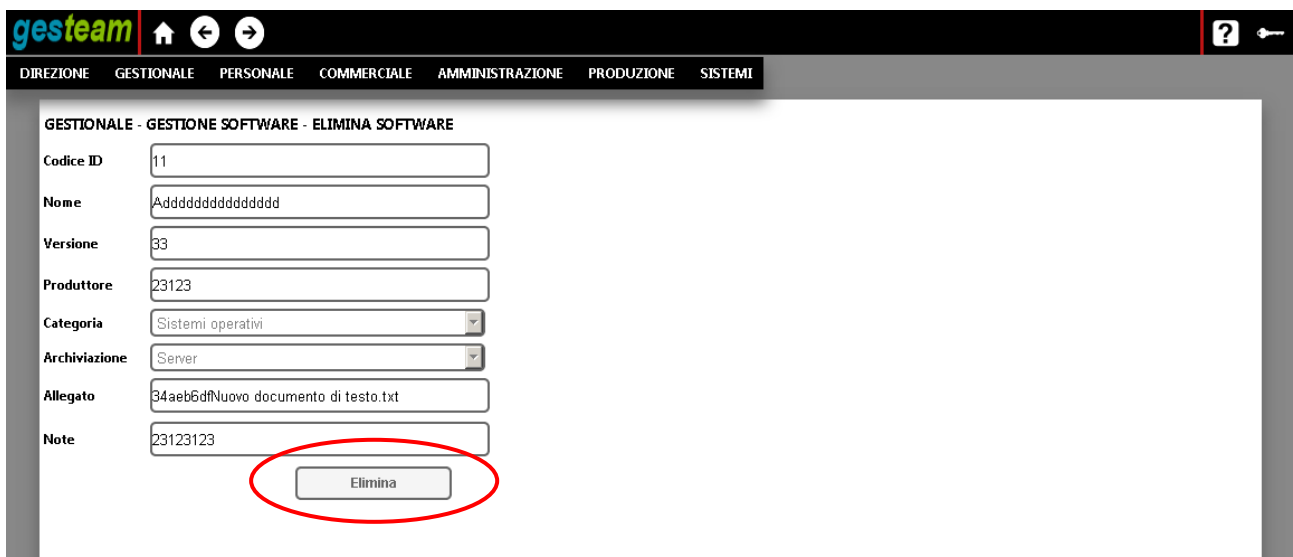



Figura 267: Gestione Software – Schermata Software

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 267) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 268).

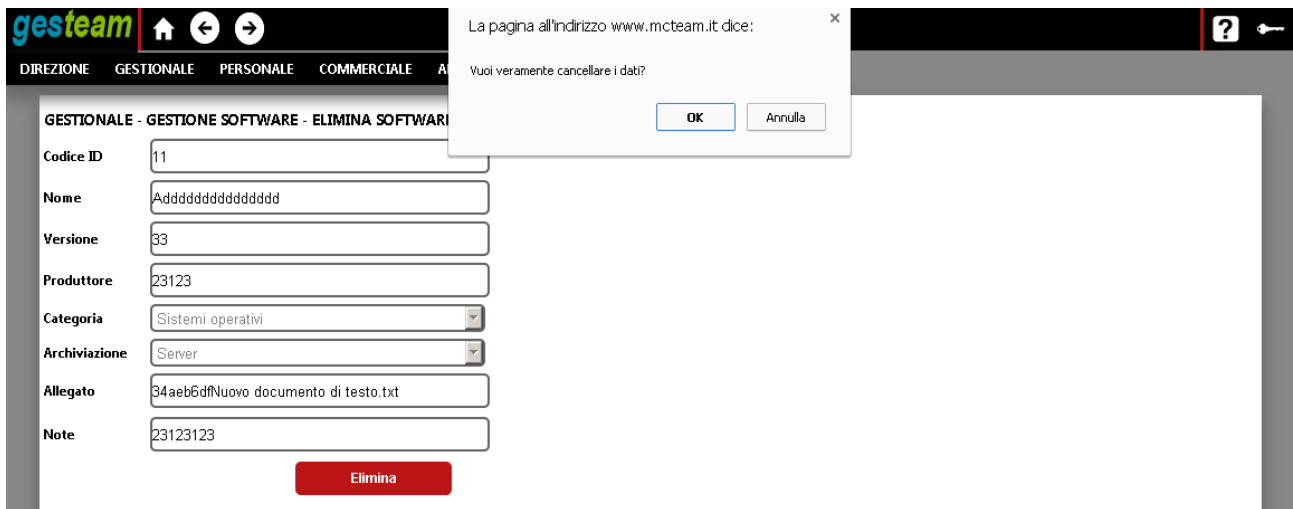


Figura 268: Gestione Software – Conferma eliminazione

2.7.2.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco dei software, elenco dei software che iniziano per una stessa lettera, stampa dei dettagli relativi a un singolo software, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera


Per stampare l'elenco di tutti i software cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Gestione Software** (Figura 269).



Figura 269: Gestione Software – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti i software che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto  "Stampa per Lettera" (Figura 14).

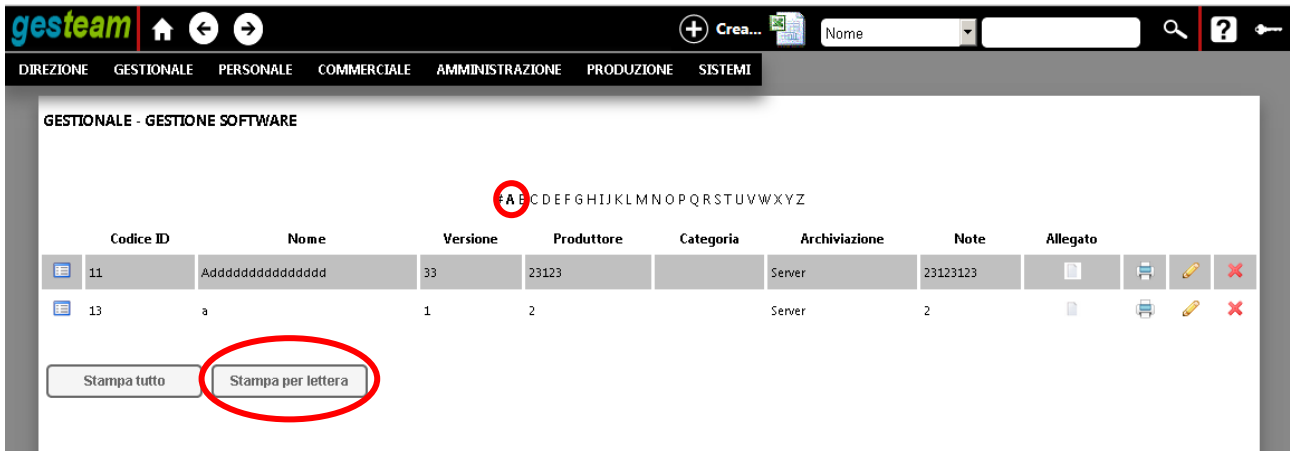


Figura 270: Gestione Software – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 271):

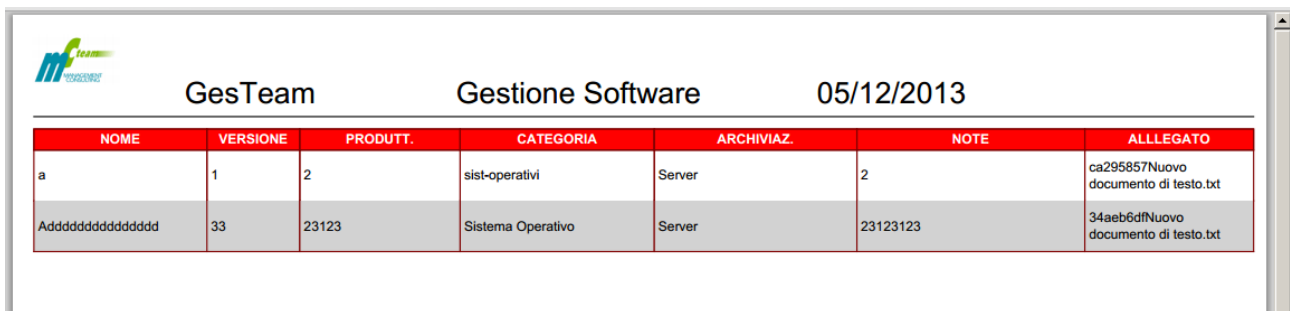


Figura 271: Gestione Software – Stampa elenco Software

b. Stampa singolo software

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo software cliccare sul tasto relativo al software d'interesse (Figura 272).

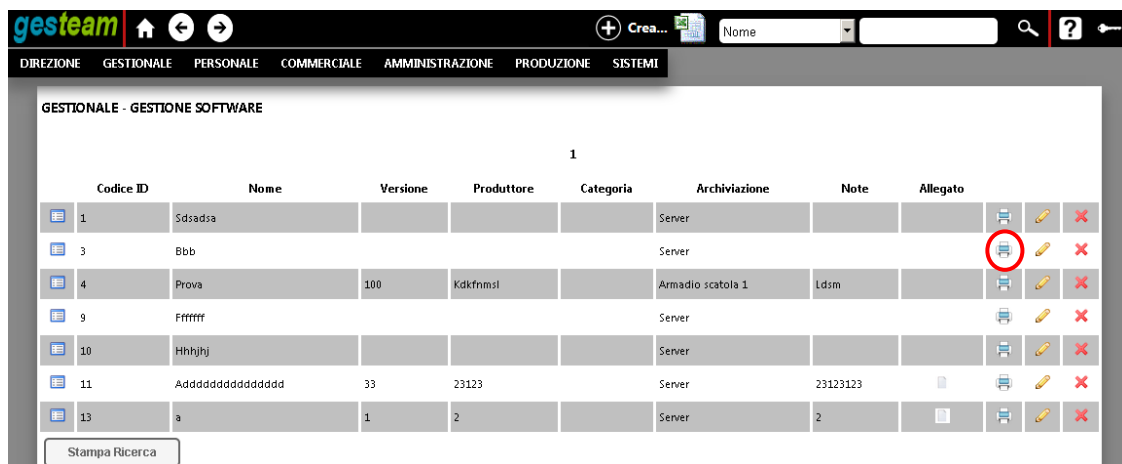
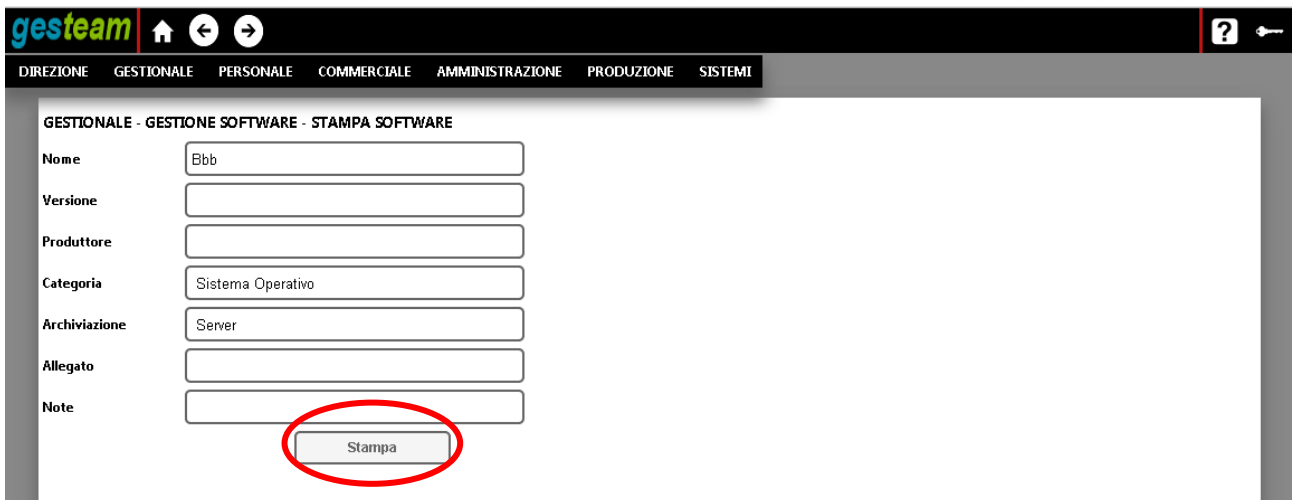


Figura 272: Gestione Software – Tasto stampa singolo Software

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 273) dove sono riepilogati i dati del software:

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



gesteam | Home | Navigation | Help

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

GESTIONALE - GESTIONE SOFTWARE - STAMPA SOFTWARE

Nome:

Versione:

Produttore:

Categoria:

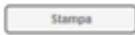
Archiviazione:

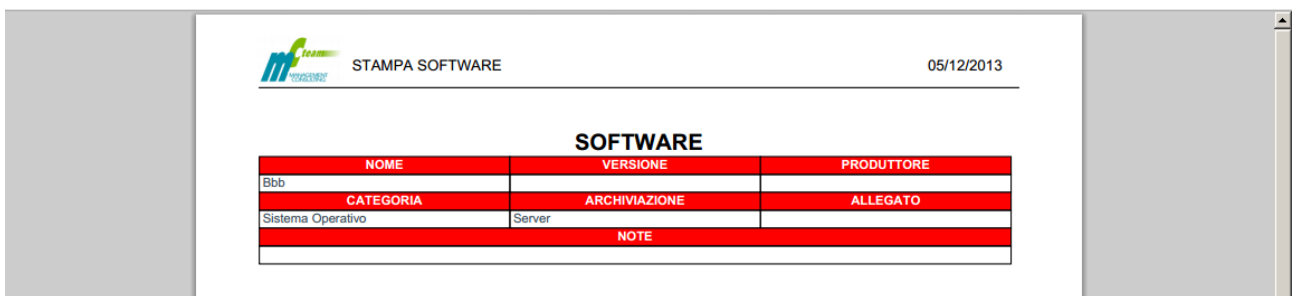
Allegato:

Note:

Stampa

Figura 273: Gestione Software – Visualizzazione della sezione Stampa singolo software

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 274).



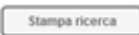
STAMPA SOFTWARE 05/12/2013

SOFTWARE

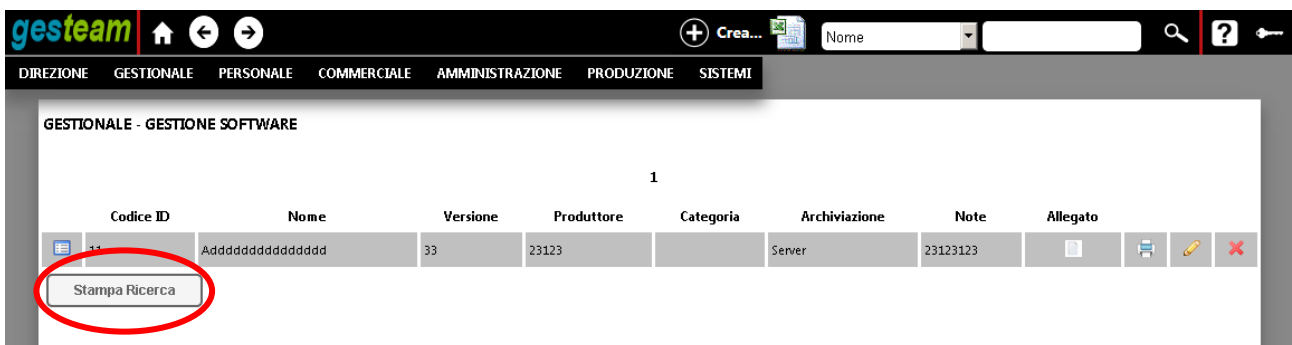
NOME	VERSIONE	PRODUTTORE
Ebb		
CATEGORIA	ARCHIVIAZIONE	ALLEGATO
Sistema Operativo	Server	
NOTE		

Figura 274: Gestione Software – Formato stampa singolo software

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 software: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 275).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 20).




gesteam | Home | Navigation | Search | Help

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

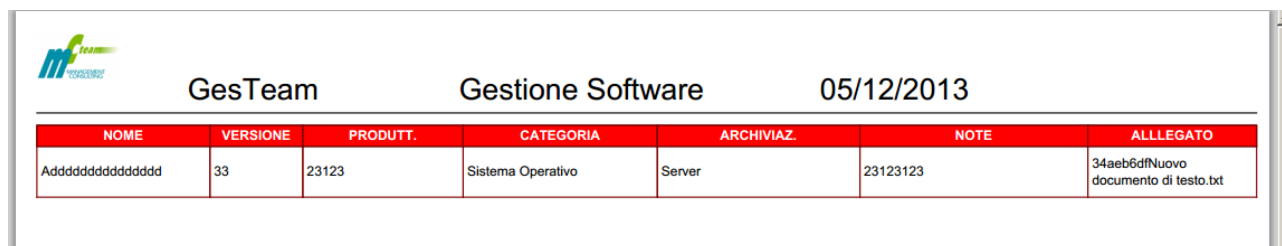
GESTIONALE - GESTIONE SOFTWARE

1

Codice ID	Nome	Versione	Produttore	Categoria	Archiviazione	Note	Allegato
11	Addddddddddddddd	33	23123		Server	23123123	  

Stampa Ricerca


Figura 275: Gestione Software – Risultati della ricerca



NOME	VERSIONE	PRODUTT.	CATEGORIA	ARCHIVIAZ.	NOTE	ALLLEGATO
Addddddddddddddd	33	23123	Sistema Operativo	Server	23123123	34aeb6dfNuovo documento di testo.txt

Figura 276: Gestione Software – Stampa selezione

2.7.2.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 277). E’ possibile cercare tramite tre parametri diversi:

- Nome
- Produttore
- Categoria




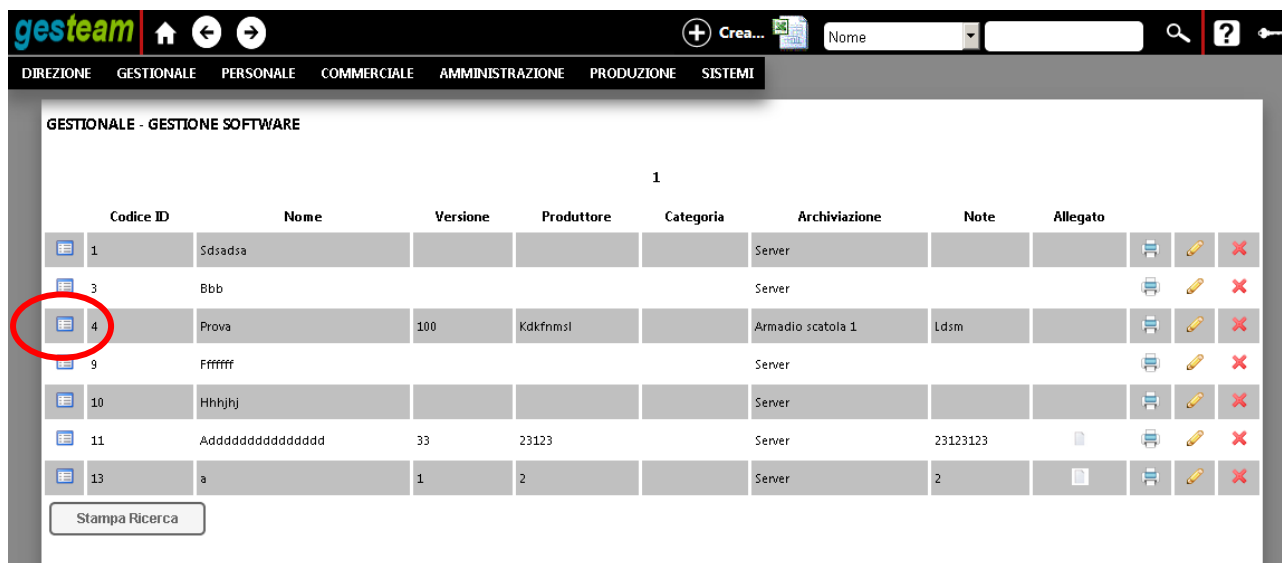
Figura 277: Gestione Software – Sezione Cerca dell’home page di Accessi

Se viene scelto il parametro “Nome”, nel form a destra deve essere inserito il nome del software da ricercare; se viene scelto il parametro “Produttore” deve essere inserito il nome del produttore; se viene scelto il parametro “Categoria”, si deve inserire nel campo a fianco la categoria del software 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 i software.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine crescente di ID.

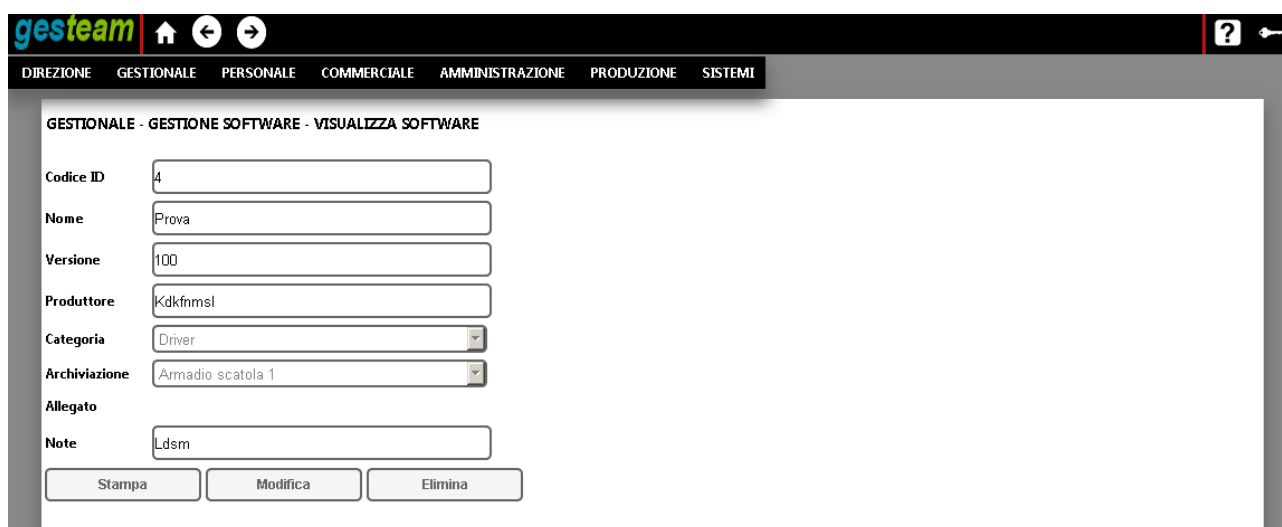
2.7.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 278) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo software (Figura 279).



Codice ID	Nome	Versione	Produttore	Categoria	Archiviazione	Note	Allegato
1	Sdsadsa				Server		
3	Bbb				Server		
4	Prova	100	Kdkfnmsl		Armadio scatola 1	Ldsm	
9	Ffffff				Server		
10	Hhhjnj				Server		
11	Addddddddddddddd	33	23123		Server	23123123	
13	a	1	2		Server	2	

Figura 278: Gestione Software – Tasto “Visualizza”



GESTIONE SOFTWARE - VISUALIZZA SOFTWARE

Codice ID:

Nome:

Versione:

Produttore:

Categoria:

Archiviazione:


Allegato:

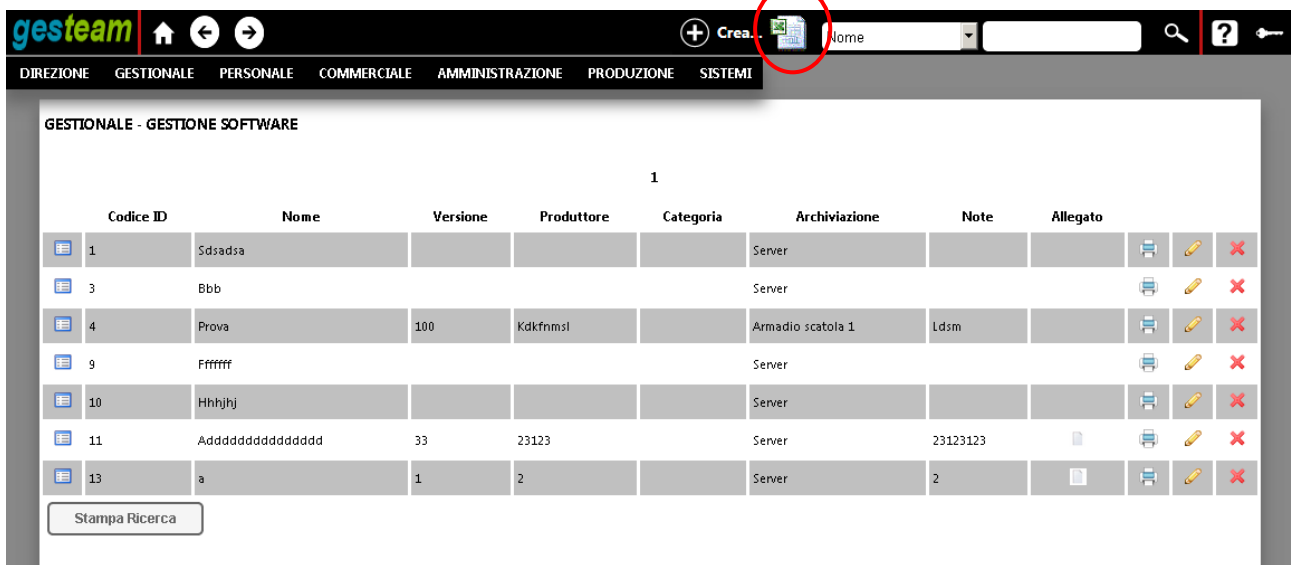
Note:

Stampa Modifica Elimina

Figura 279: Gestione Software – Visualizza Software

2.7.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei software è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 280). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei software (Figura 281).

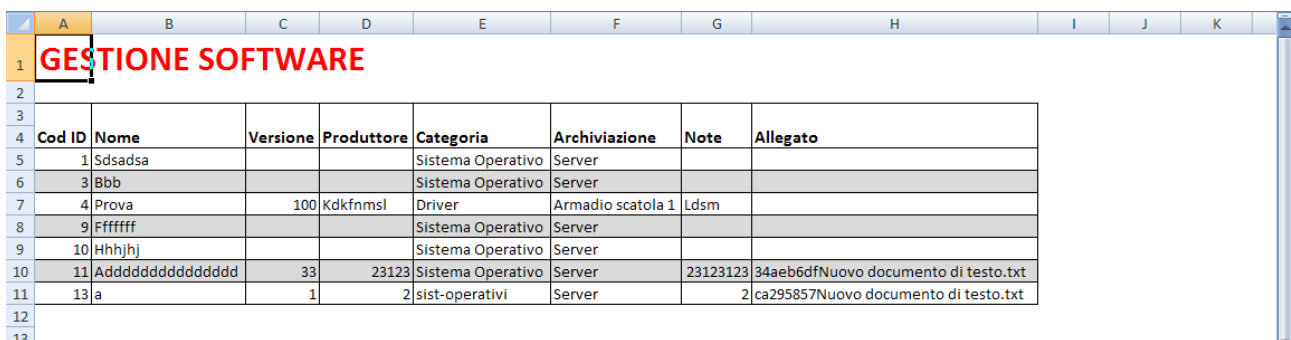


GESTIONE SOFTWARE

Codice ID	Nome	Versione	Produttore	Categoria	Archiviazione	Note	Allegato
1	Sdsadsa				Server		
3	Bbb				Server		
4	Prova	100	Kdkfnmsl		Armadio scatola 1	Ldsm	
9	Ffffff				Server		
10	Hhhjhj				Server		
11	Addddddddddddddd	33	23123		Server	23123123	
13	a	1	2		Server	2	

Stampa Ricerca

Figura 280: Gestione Software – Tasto esportazione Excel



Cod ID	Nome	Versione	Produttore	Categoria	Archiviazione	Note	Allegato
1	Sdsadsa			Sistema Operativo	Server		
3	Bbb			Sistema Operativo	Server		
4	Prova	100	Kdkfnmsl	Driver	Armadio scatola 1	Ldsm	
9	Ffffff			Sistema Operativo	Server		
10	Hhhjhj			Sistema Operativo	Server		
11	Addddddddddddddd	33	23123	Sistema Operativo	Server	23123123	34aeb6dfNuovo documento di testo.txt
13	a	1	2	sist-operativi	Server	2	ca295857Nuovo documento di testo.txt

Figura 281: Gestione Software – Elenco dei software esportato

2.8 Trasferte

Il tool ha lo scopo di gestire gli aspetti economici legati alle trasferte tramite il sotto-tool trasferte e di regolare le stesse tramite il sotto-tool normativa

2.8.1 Trasferte

2.8.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Trasferte > Trasferte** (Figura 282).



Figura 282: Trasferte – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 283).

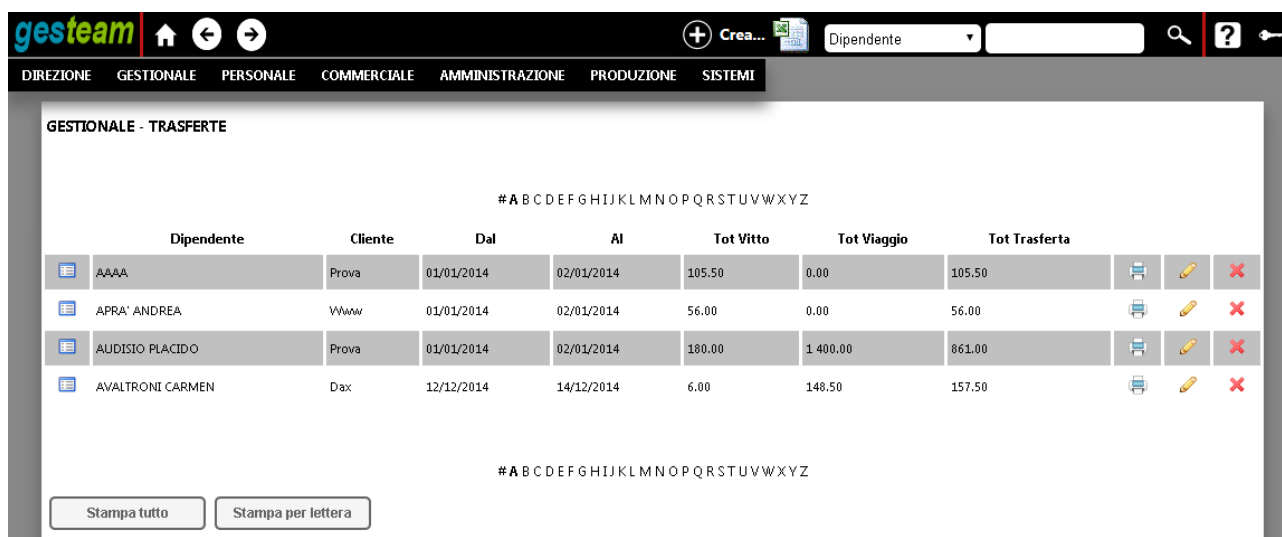









Figura 283: Trasferte – Home del tool

Da qui è possibile:


1. Inserire una nuova trasferta, tramite il tasto  "Crea"

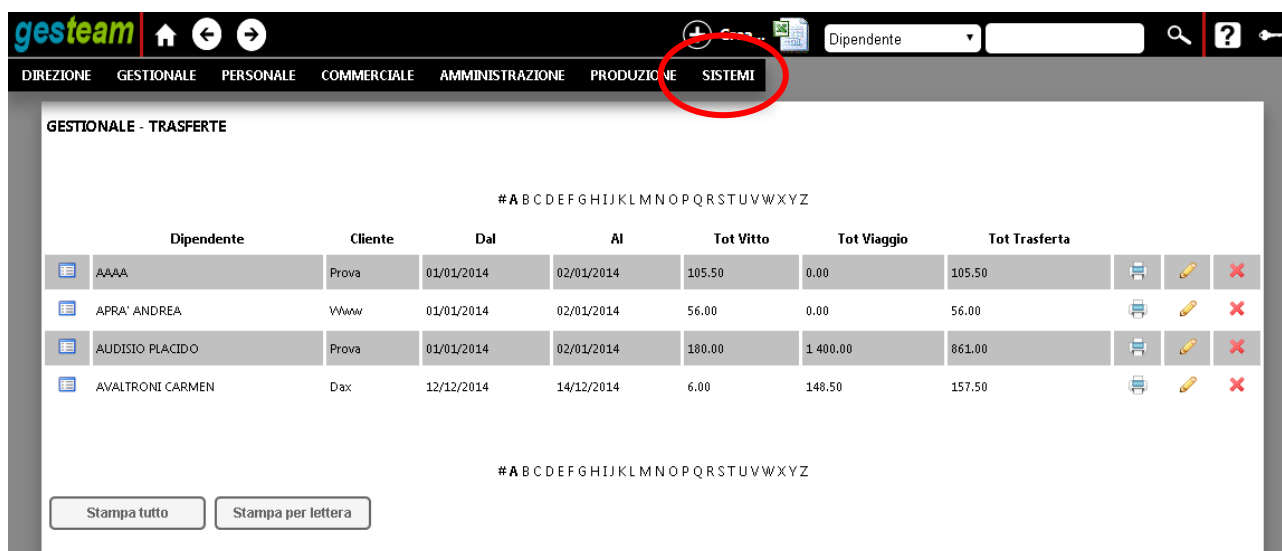
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

2. Modificare i dati relativi ad una trasferta, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare una trasferta, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad una trasferta, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco delle trasferte, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad una trasferta, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco delle trasferte tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

2.8.1.2 Creazione

Per inserire una nuova trasferta è necessario utilizzare il tasto  "Crea...", posto in alto a destra (Figura 284). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una trasferta (Figura 285).



Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta
AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.50	0.00	105.50
APRA' ANDREA	Vwww	01/01/2014	02/01/2014	56.00	0.00	56.00
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180.00	1 400.00	861.00
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6.00	148.50	157.50

Figura 284: Trasferte – Tasto "Crea"

GESTIONALE - TRASFERTE - INSERISCI TRASFERTA

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

ANAGRAFICA

Dipendente *

Cliente *

Trasferta *

Commessa *

Dal *

Al *

Desc. com.

VITTO E ALLOGGIO

Data	Pranzo	Cena	Pernottamento	Tot Giorno
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AUTOMEZZO

Marca	Modello	Targa	Alimentazione	Euro/Litro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2.71"/>

KM E PEDAGGIO

Data	Da	A	Km	Pedaggio
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rimborso Km
Tot km pedaggio

SPESE AGGIUNTIVE

Descrizione Spese	Importo	IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 285: Trasferte – Crea Trasferta


L'inserimento di un nuovo dipendente è possibile cliccando sul tasto "Crea dipendente" e accedendo così all'apposita sezione.

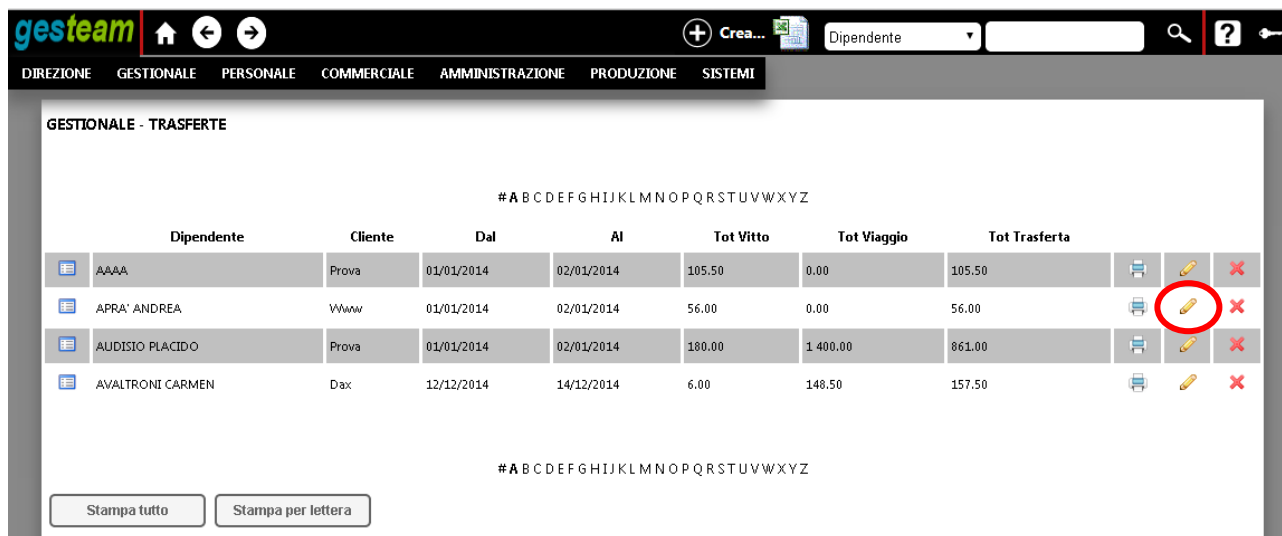
Per inserire la trasferta si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 285). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 286). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova trasferta appare inserita nella tabella in home.



Figura 286: Trasferte – Alert di Inserimento Completato













2.8.1.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una trasferta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla trasferta d'interesse (Figura 287).



GESTIONALE - TRASFERTE

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

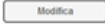
Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta			
AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.50	0.00	105.50			
APRA' ANDREA	Vww	01/01/2014	02/01/2014	56.00	0.00	56.00			
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180.00	1 400.00	861.00			
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6.00	148.50	157.50			

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 Stampa per lettera

Figura 287: Trasferte – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 288); è possibile modificare tutti i campi.

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

GESTIONALE - TRASFERTE - MODIFICA TRASFERTA

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

ANAGRAFICA

Dipendente *

Cliente *

Trasferta *

Commessa *

Dal *

Al *

Desc. comm.

VITTO E ALLOGGIO

Data	Pranzo	Cena	Pernottamento	Tot Giorno
01/01/2014	40.00	45.50	20.00	105.50
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				
Totale	40.00	45.50	20.00	105.50

AUTOMEZZO

Marca	Modello	Targa	Alimentazione	Euro/Litro
				0

KM E PEDAGGIO

Data	Da	A	Km	Pedaggio
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				
gg/mm/aaaa				

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Totale

Rimborso Km

Tot km pedaggio






SPESE AGGIUNTIVE

Descrizione Spese	Importo	IVA
<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Figura 288: Trasferte – Schermata per la modifica di una trasferta

2.8.1.4 Eliminazione

















Per eliminare una trasferta, è necessario cliccare sull'icona **X** relativa alla trasferta d'interesse nella tabella della home (Figura 289).

gesteam   Crea...   

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - TRASFERTE

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

	Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta			
	AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.50	0.00	105.50			
	APRA' ANDREA	Vwww	01/01/2014	02/01/2014	56.00	0.00	56.00			
	AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180.00	1.400.00	861.00			
	AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6.00	148.50	157.50			

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

Figura 289: Trasferte – Tasto Elimina Trasferta

GESTIONALE - TRASFERTE - ELIMINA TRASFERTA

ANAGRAFICA

Dipendente:

Cliente:

Trasferta:

Commessa:

Dal:

Al:

Desc. comm.:

VITTO E ALLOGGIO

Data	Pranzo	Cena	Pernottamento	Tot Giorno
01/01/2014	40.00	45.50	20.00	105.50
Totale	40.00	45.50	20.00	105.50

AUTOMEZZO

Marca	Modello	Targa	Alimentazione	Euro/Litro
				0

KM E PEDAGGIO

Data	Da	A	Km	Pedaggio

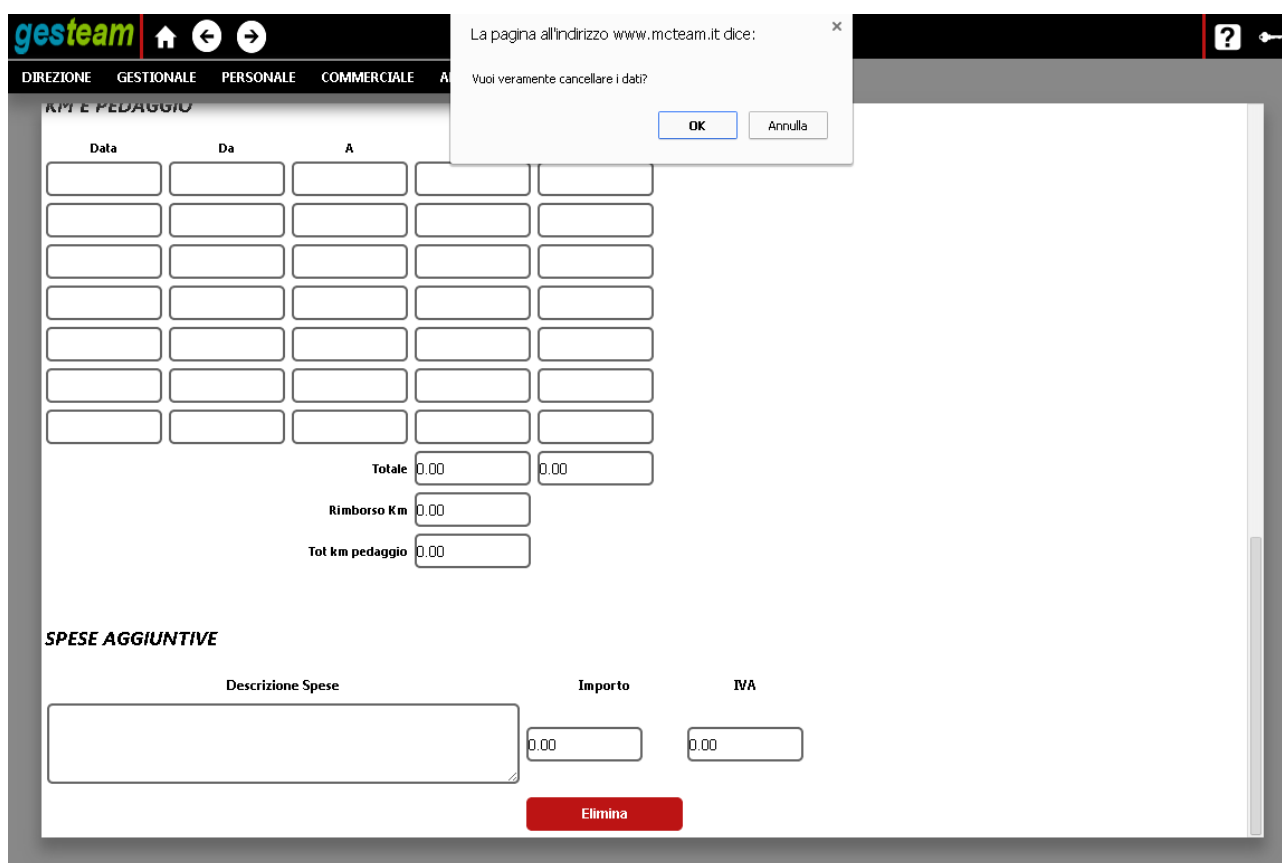
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

SPESE AGGIUNTIVE

Descrizione Spese	Importo	IVA
<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="Elimina"/>		

Figura 290: Trasferte – Schermata Elimina

Cliccando il tasto “Elimina” (Figura 290) è possibile cancellare la trasferta selezionata. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 291).



La pagina all'indirizzo www.mcteam.it dice:
Vuoi veramente cancellare i dati?

KM E PEDAGGIO

Data	Da	A		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Rimborso Km			<input type="text" value="0.00"/>	
Tot km pedaggio			<input type="text" value="0.00"/>	

SPESE AGGIUNTIVE

Descrizione Spese	Importo	IVA
<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="Elimina"/>		

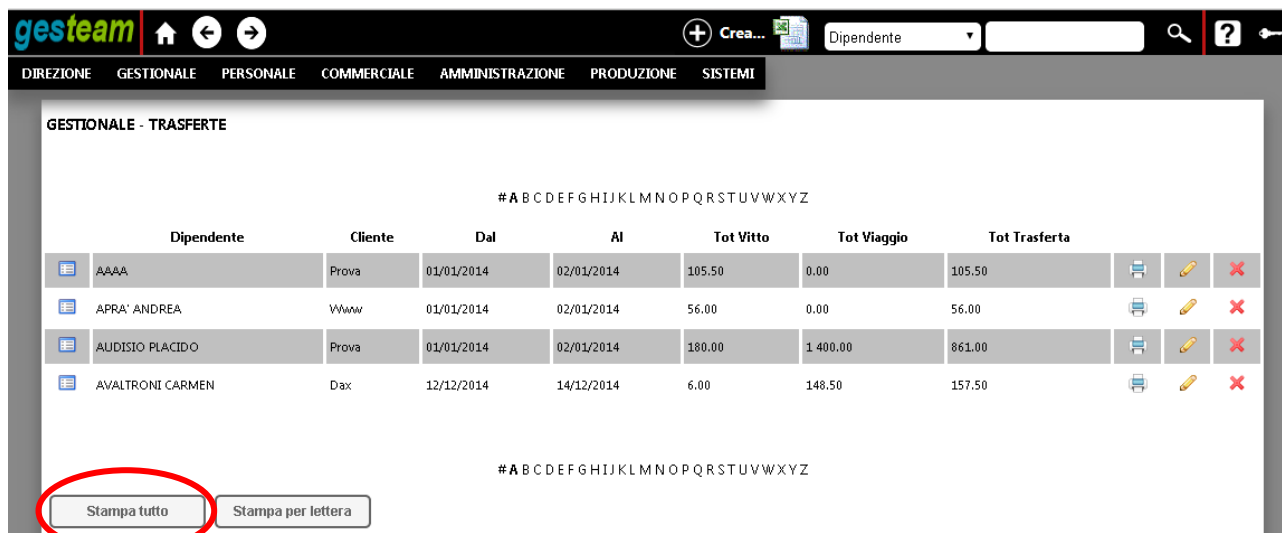
Figura 291: Trasferte – Conferma eliminazione

2.8.1.5 Stampa

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

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutte le trasferte cliccare sul tasto “Stampa Tutto” nell'home page di **Trasferte** (Figura 292).

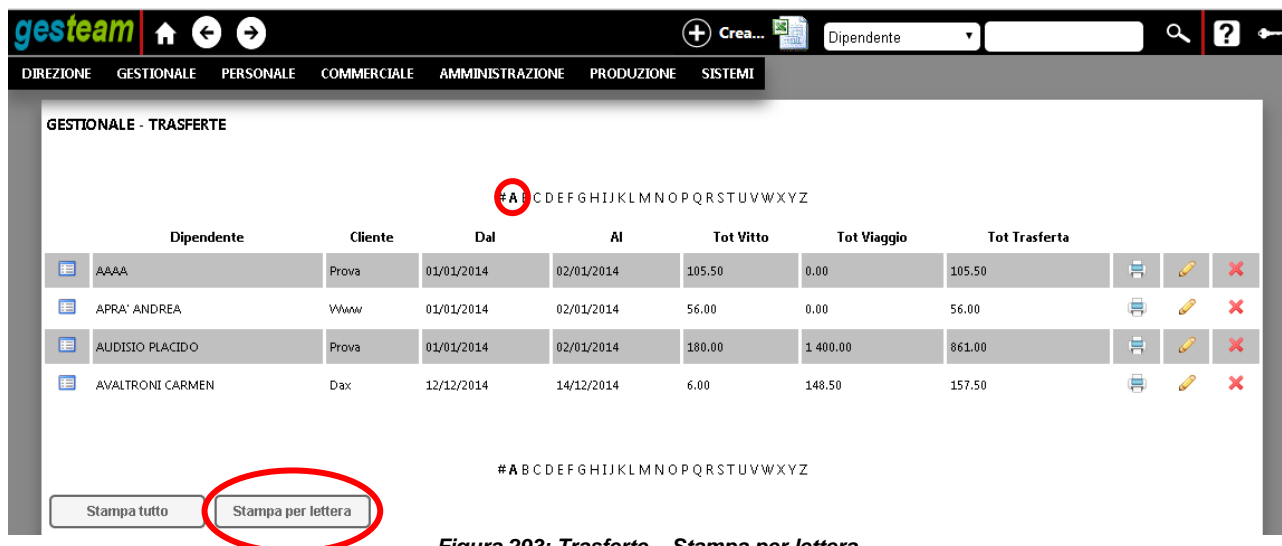


The screenshot shows the 'GESTIONALE - TRASFERTE' page with a table of transfers. The table has columns for Dipendente, Cliente, Dal, Al, Tot Vitto, Tot Viaggio, and Tot Trasferta. Below the table, there are two buttons: 'Stampa tutto' (circled in red) and 'Stampa per lettera'.

Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta
AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.50	0.00	105.50
APRA' ANDREA	Vwww	01/01/2014	02/01/2014	56.00	0.00	56.00
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180.00	1.400.00	861.00
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6.00	148.50	157.50

Figura 292: Trasferte – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutte le trasferte il cui dipendente comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto “Stampa per Lettera” (Figura 293).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - TRASFERTE' page with a table of transfers. The table has columns for Dipendente, Cliente, Dal, Al, Tot Vitto, Tot Viaggio, and Tot Trasferta. Above the table, there is a filter bar with a dropdown menu showing 'A' selected. Below the table, there are two buttons: 'Stampa tutto' and 'Stampa per lettera' (circled in red).

Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta
AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.50	0.00	105.50
APRA' ANDREA	Vwww	01/01/2014	02/01/2014	56.00	0.00	56.00
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180.00	1.400.00	861.00
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6.00	148.50	157.50


Figura 293: Trasferte – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 294):

GesTeam		Trasferte		06/02/2014		
DIPENDENTE	CLIENTE	DAL	AL	TOT VITTO	TOT VIAGGIO	TOT TRASFERTA
AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105,50	0,00	105,00
APRA' ANDREA	Www	01/01/2014	02/01/2014	56,00	0,00	56,00
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180,00	1.400,00	861,40
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6,00	148,50	157,00
TOTALE				347,00	149,40	1.179,00

Figura 294: Trasferte – Stampa elenco delle trasferte

b. Stampa singola trasferta

Per stampare i dettagli relativi ad una singola trasferta è necessario cliccare sul tasto  relativo alla trasferta d'interesse (Figura 295).

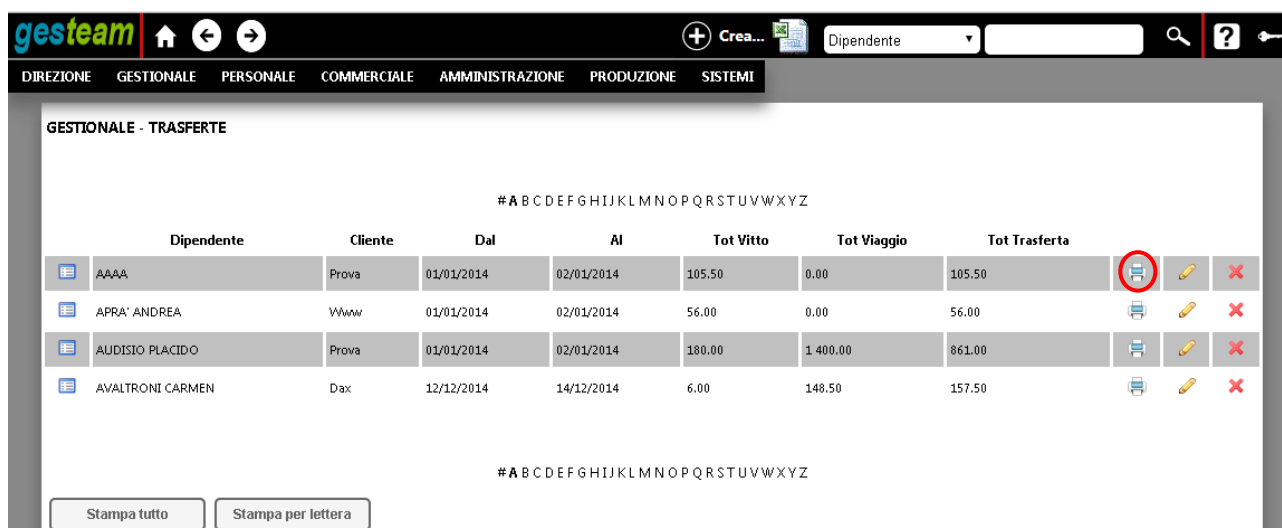


Figura 295: Trasferte – Tasto Stampa singola trasferta

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 296) dove sono riepilogati i dati della trasferta:

GESTIONALE - TRASFERTE - STAMPA TRASFERTA

ANAGRAFICA

Dipendente:

Cliente:

Trasferta:

Commessa:

Dal:

Al:

Desc. comm.:

VITTO E ALLOGGIO

Data	Pranzo	Cena	Pernottamento	Tot Giorno
01/01/2014	40.00	45.50	20.00	105.50
Totale	40.00	45.50	20.00	105.50

AUTOMEZZO

Marca	Modello	Targa	Alimentazione	Euro/Litro
				0

KM E PEDAGGIO

Data	Da	A	Km	Pedaggio

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

Totale

Rimborso Km

Tot km pedaggio

SPESE AGGIUNTIVE

Descrizione Spese	Importo	IVA
<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Figura 296: Trasferte – Visualizzazione della sezione Stampa singola trasferta

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 297).

STAMPA NOTA SPESE 06/02/2014

NOTA SPESE

ANAGRAFICA

Documento: AAAAA	Casella: Prova
Trasferte: 3	Commissari: Rossa
Data: 2014-01-01 Al: 2014-01-02	Desc. comm.:

VITTO E ALLOGGIO

Data	Pranzo	Cena	Pernottamento	Totale Giorno
01/01/2014	40,00	45,50	20,00	105,50
Totale Vitto e Alloggio				105,50 €

AUTOMEZZO

Marca	Modello	Carica	Alimentazione	Euro/Litro
				0

KM E PEDAGGIO

Data	Da	A	Km	Pedaggio
Totale				0,00 €
Rimborso Km				0,00 €
Totale Km e Pedaggio				0,00 €

SPESE AGGIUNTIVE

Descrizione spese	Importo	IVA
	0,00	0,00

RIEPILOGO PER TOTALI

Vitto e Alloggio	105,50 €
Rimborso Km	0,00 €
Pedaggio	0,00 €
Spese Aggiuntive	0,00 €
Totale spese	105,50 €

Firma per accettazione _____

page 1 / 1

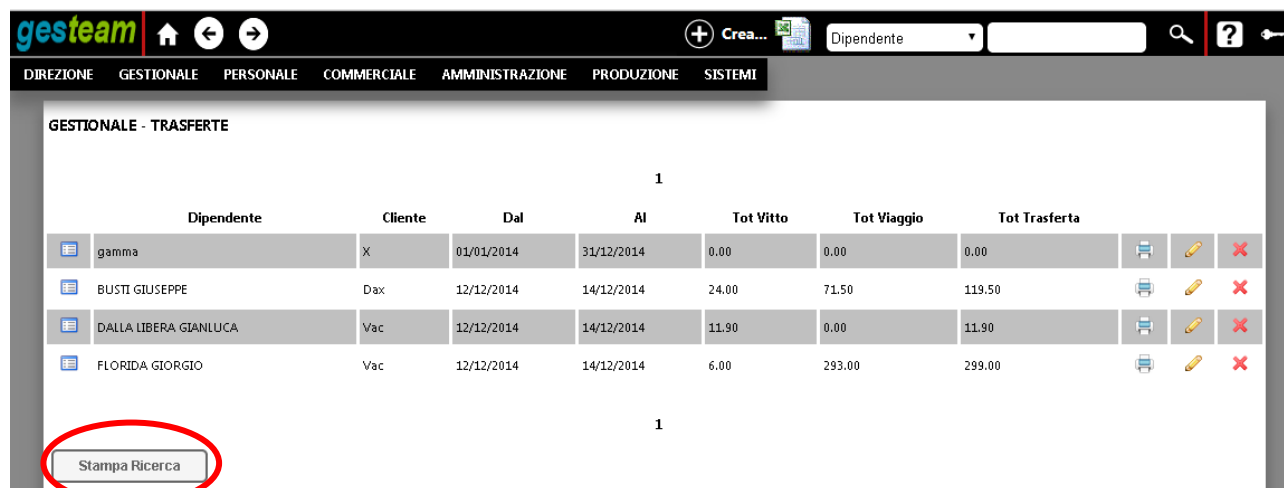
Figura 297: Trasferte – Formato stampa singola trasferta

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le trasferte: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 298).

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

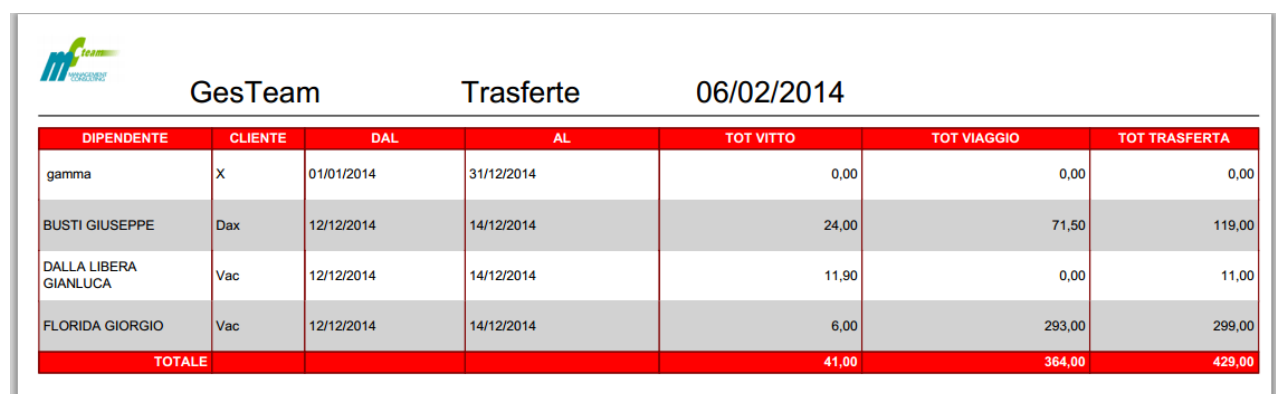
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 299).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The 'GESTIONALE' tab is active, and the sub-section 'GESTIONALE - TRASFERTE' is selected. Below this, there is a table with columns: 'Dipendente', 'Cliente', 'Dal', 'Al', 'Tot Vitto', 'Tot Viaggio', and 'Tot Trasferta'. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there is a 'Stampa Ricerca' button, which is circled in red in the original image.

Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta
gamma	X	01/01/2014	31/12/2014	0,00	0,00	0,00
BUSTI GIUSEPPE	Dax	12/12/2014	14/12/2014	24,00	71,50	119,50
DALLA LIBERA GIANLUCA	Vac	12/12/2014	14/12/2014	11,90	0,00	11,90
FLORIDA GIORGIO	Vac	12/12/2014	14/12/2014	6,00	293,00	299,00

Figura 298: Trasferte – Risultati della ricerca




The screenshot shows the 'Stampa selezione' page for 'Trasferte' in 'GesTeam' on '06/02/2014'. It displays a summary table of the search results.

DIPENDENTE	CLIENTE	DAL	AL	TOT VITTO	TOT VIAGGIO	TOT TRASFERTA
gamma	X	01/01/2014	31/12/2014	0,00	0,00	0,00
BUSTI GIUSEPPE	Dax	12/12/2014	14/12/2014	24,00	71,50	119,00
DALLA LIBERA GIANLUCA	Vac	12/12/2014	14/12/2014	11,90	0,00	11,00
FLORIDA GIORGIO	Vac	12/12/2014	14/12/2014	6,00	293,00	299,00
TOTALE				41,00	364,00	429,00

Figura 299: Trasferte – Stampa selezione

2.8.1.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 300). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Dipendente
- Cliente




Figura 300: Trasferte – Sezione Cerca dell'home page di Trasferte

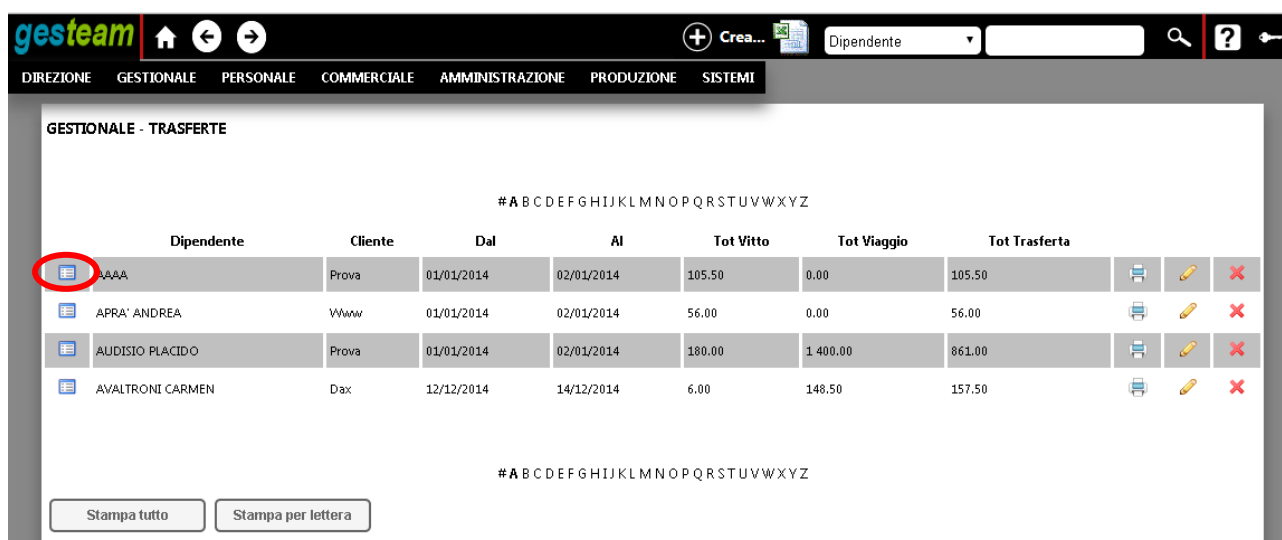
Se viene scelto il parametro "Dipendente", nel form a destra deve essere inserito il nominativo del dipendente da ricercare; se viene scelto il parametro "Cliente" nel form a destra deve essere inserito il nominativo del cliente da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e

minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutte le trasferte.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di nominativo del dipendente.

2.8.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 301) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola trasferta (Figura 302).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - TRASFERTE' screen. At the top, there is a navigation bar with 'gesteam' logo and menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. A search bar contains 'Dipendente' and a search icon. Below the navigation bar, the main content area displays a table of transfers. The table has columns: Dipendente, Cliente, Dal, Al, Tot Vitto, Tot Viaggio, Tot Trasferta. The first row is highlighted, and the 'Visualizza' icon (a small grid) in the first column is circled in red. Below the table are two buttons: 'Stampa tutto' and 'Stampa per lettera'.

Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta
AAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.50	0.00	105.50
APRA' ANDREA	Vww	01/01/2014	02/01/2014	56.00	0.00	56.00
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180.00	1 400.00	861.00
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6.00	148.50	157.50

Figura 301: Trasferte – Tasto "Visualizza"

GESTIONALE - TRASFERTE - VISUALIZZA TRASFERTA

ANAGRAFICA

Dipendente:

Cliente:

Trasferta:

Commessa:

Dal:

Al:

Desc. comm.:

VITTO E ALLOGGIO

Data	Pranzo	Cena	Pernottamento	Tot Giorno
01/01/2014	40.00	45.50	20.00	105.50
Totale	40.00	45.50	20.00	105.50

AUTOMEZZO

Marca: Modello: Targa: Alimentazione: Euro/Litro:

KM E PEDAGGIO

Data	Da	A	Km	Pedaggio

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

Totale

Rimborso Km

Tot km pedaggio


SPESE AGGIUNTIVE

Descrizione Spese	Importo	IVA
<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Stampa Modifica Elimina

Figura 302: Trasferte – Visualizza trasferta

2.8.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle trasferte è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 303). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle trasferte (Figura 304).

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - TRASFERTE

Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta
AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.50	0.00	105.50
APRA' ANDREA	Www	01/01/2014	02/01/2014	56.00	0.00	56.00
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180.00	1 400.00	861.00
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6.00	148.50	157.50

Stampa tutto Stampa per lettera

Figura 303: Trasferte – Tasto esportazione Excel

Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta
BUSTI GIUSEPPE	Dax	12/12/2014	14/12/2014	24	71.05.00	119.05.00
2	Pax	12/12/2014	14/12/2014	7	10.07	41.07.00
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6	148.05.00	157.05.00
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180	1400	2260
APRA' ANDREA	Www	01/01/2014	02/01/2014	56	0	56
DALLA LIBERA GIANLUCA	Vac	12/12/2014	14/12/2014	11.09	0	11.09
FLORIDA GIORGIO	Vac	12/12/2014	14/12/2014	6	293	299
AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.05.00	0	105.05.00
gamma	X	01/01/2014	31/12/2014	0	0	0

Figura 304: Trasferte – Elenco delle trasferte 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

2.8.2 Normativa

2.8.2.1 Introduzione

La normativa aziendale in materia di trasferite è consultabile cliccando sul percorso **Gestionale > Trasferite > Normativa** (Figura 305). Per scaricare il file con la normativa è necessario cliccare sul link "[Clicca qui per aprire il file .doc](#)" (Figura 306).



Figura 305: Trasferite – Accesso alla sottosezione normativa



Figura 306: Trasferite – Link per il download della normativa

2.9 Schede Progetto

Lo scopo del tool è quello di gestire tutte le schede progetto relative alle commesse esterne che vengono inserite dai consulenti e tutte le schede progetto relative alle commesse interne.

2.9.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Schede Progetto** (Figura 307).









Figura 307: Schede progetto – Accesso al tool



In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 308).



Figura 308: Schede progetto – Home del tool


Da qui è possibile:

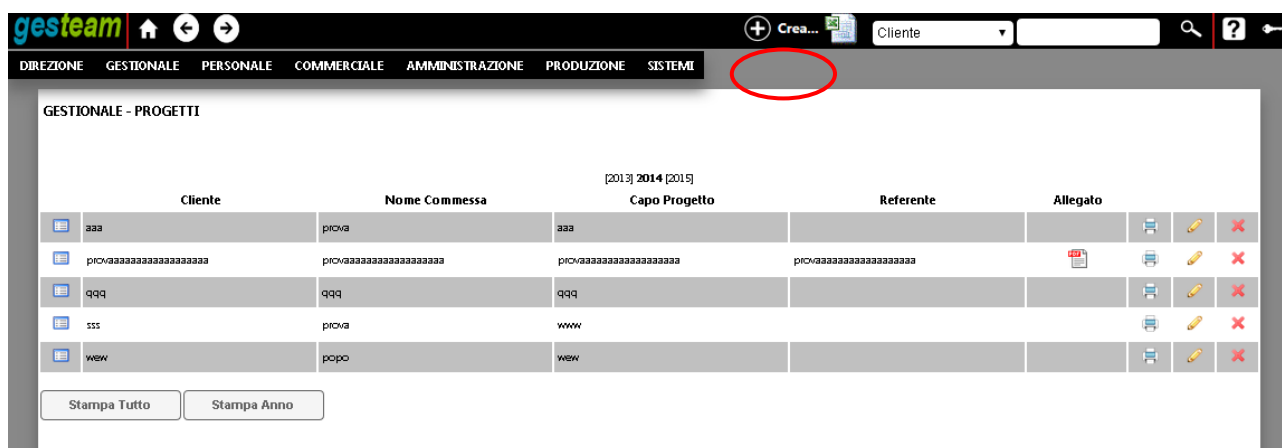
1. Inserire una nuova scheda progetto, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad una scheda progetto, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare una scheda progetto, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad una scheda progetto, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco delle schede progetto, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"

7. Visualizzare i dati relativi ad una scheda progetto, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco delle schede progetto tramite il tasto  "Esporta in Excel"

E' inoltre possibile effettuare la ricerca delle schede progetto per anno cliccando sugli anni posti sopra e sotto la tabella e stamparla tramite il tasto "Stampa Anno".

2.9.2 Creazione

Per inserire una nuova scheda progetto è necessario cliccare sul tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 309). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una scheda progetto (Figura 310).



The screenshot shows the Gesteam software interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gesteam' logo and several menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, and SISTEMI. The 'GESTIONALE' menu is currently selected. In the top right corner, there is a search bar and a 'Crea...' button with a plus icon, which is circled in red. Below the navigation bar, the main content area is titled 'GESTIONALE - PROGETTI'. It features a table with columns for 'Cliente', 'Nome Commessa', 'Capo Progetto', 'Referente', and 'Allegato'. The table has five rows of data. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Anno'.

Figura 309: Schede progetto – Tasto "Crea"

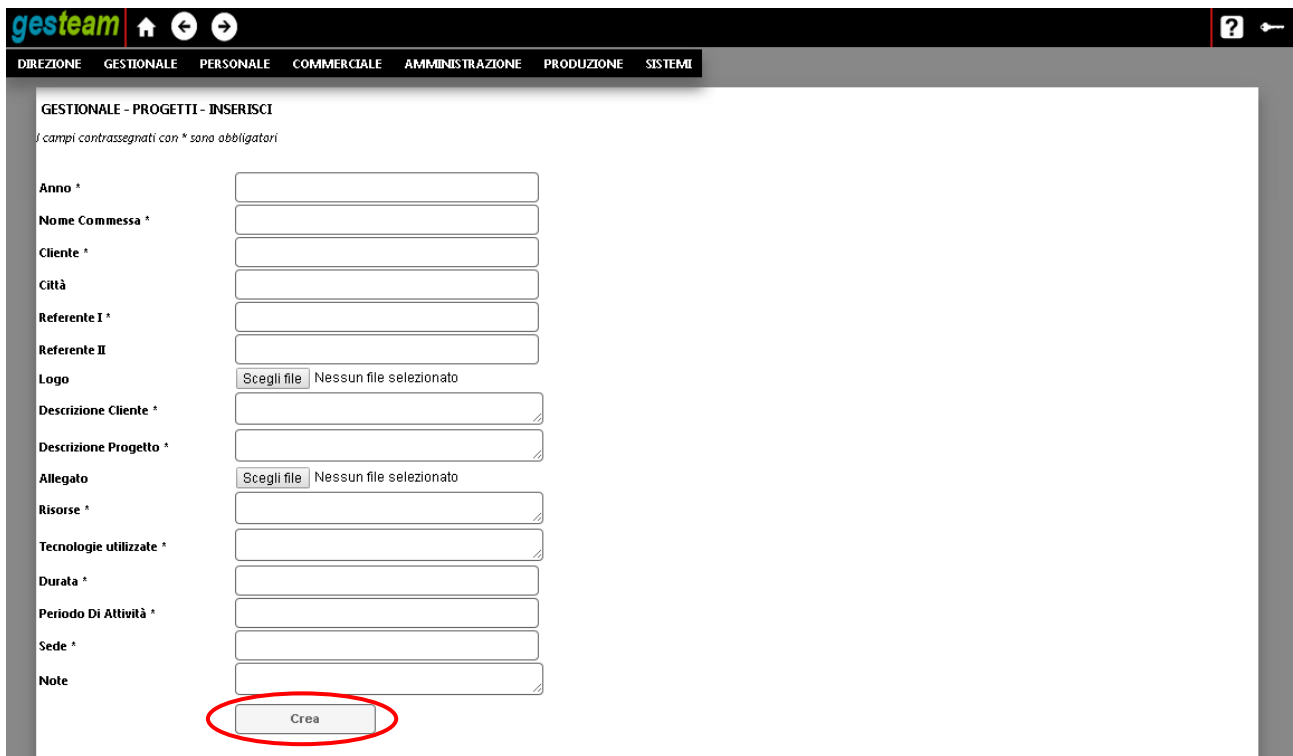



Figura 310: Schede progetto – Maschera di creazione della scheda progetto



Figura 311: Schede progetto – Alert di inserimento

2.9.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una scheda progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla scheda progetto d'interesse (Figura 312).

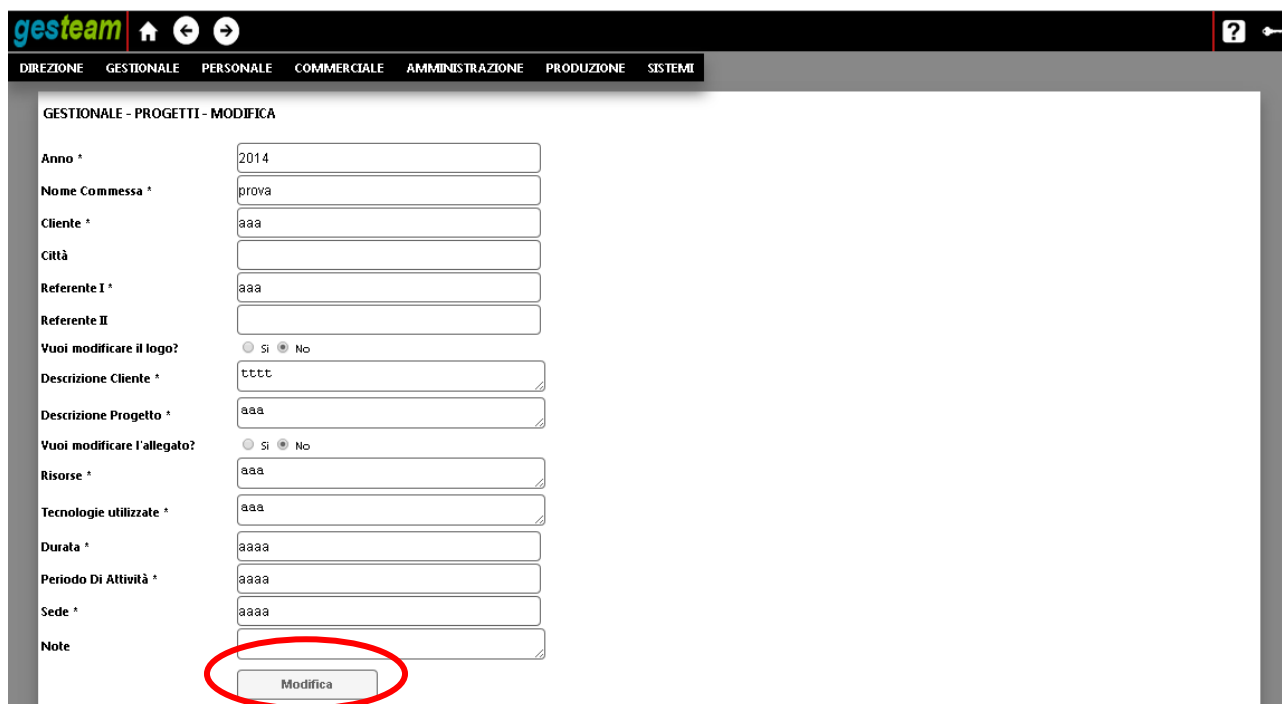


Gestione		2014		2015			
Cliente	Nome Commessa	Capo Progetto	Referente	Allegato			
aaa	prova	aaa					
provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa				
qqq	qqq	qqq					
sss	prova	www					
wew	popo	wew					

Figura 312: Schede progetto – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 9); è possibile modificare tutti i campi.

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



GESTIONALE - PROGETTI - MODIFICA

Anno *

Nome Commessa *

Cliente *

Città

Referente I *

Referente II

Vuoi modificare il logo? Si No

Descrizione Cliente *

Descrizione Progetto *

Vuoi modificare l'allegato? Si No

Risorse *

Tecnologie utilizzate *

Durata *


Periodo Di Attività *

Sede *

Note

Figura 313: Schede progetto – Schermata per la modifica di una scheda progetto

2.9.4 Eliminazione

Per eliminare una scheda progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla scheda progetto d'interesse nella tabella della home (Figura 314).

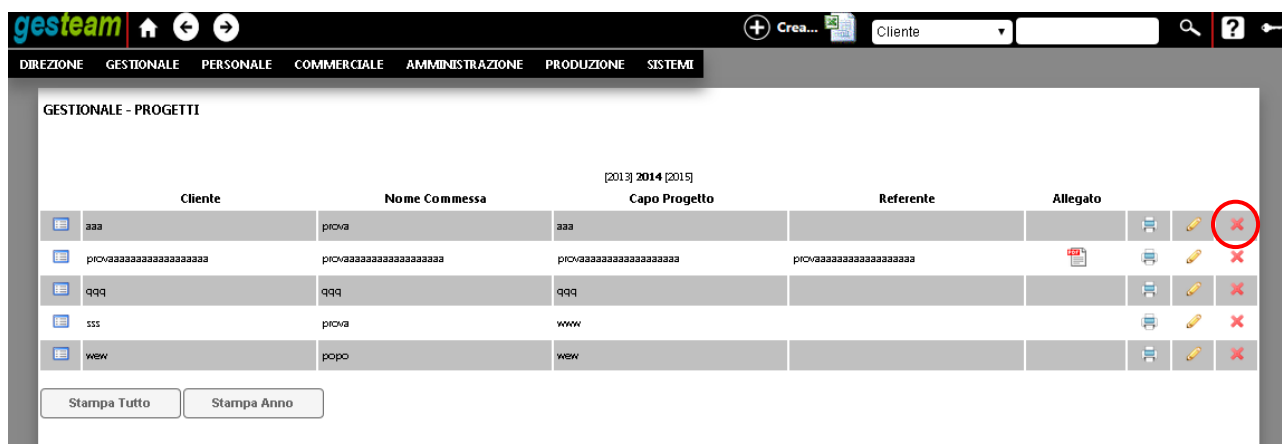


Figura 314: Schede progetto – Tasto Elimina Scheda progetto

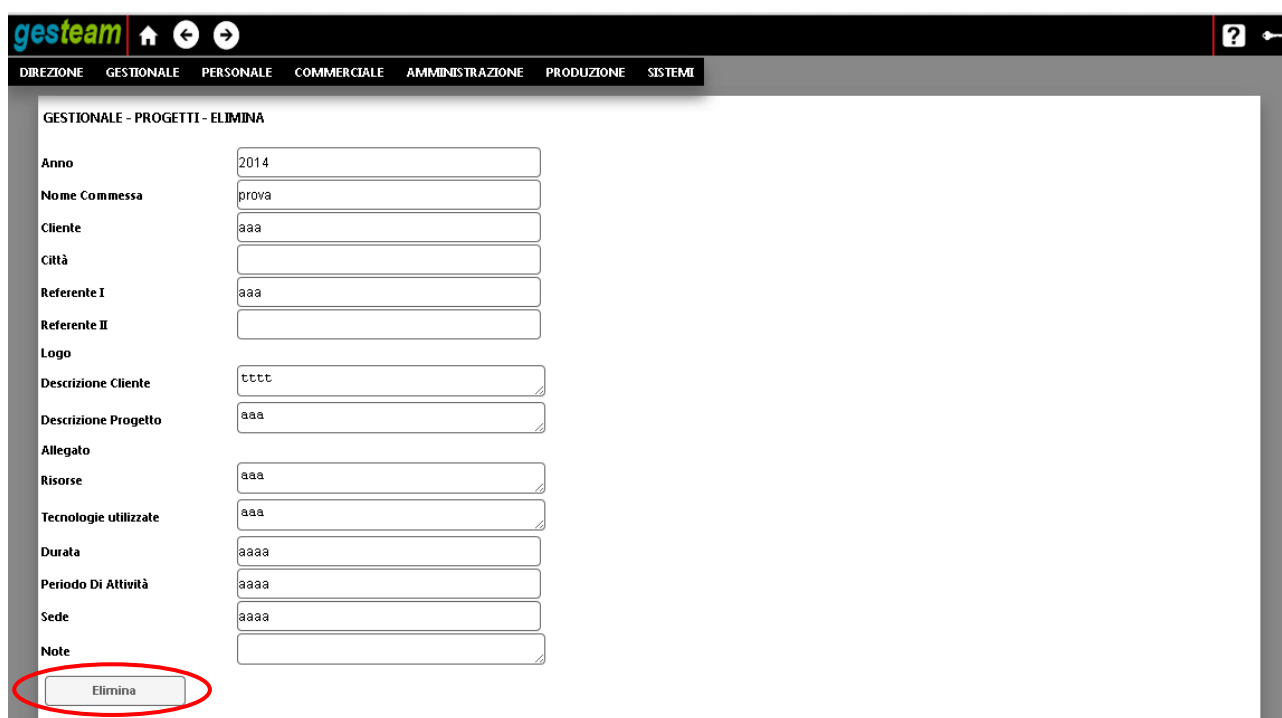
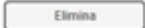


Figura 315: Schede progetto – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 315) è possibile cancellare la scheda progetto selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 316).

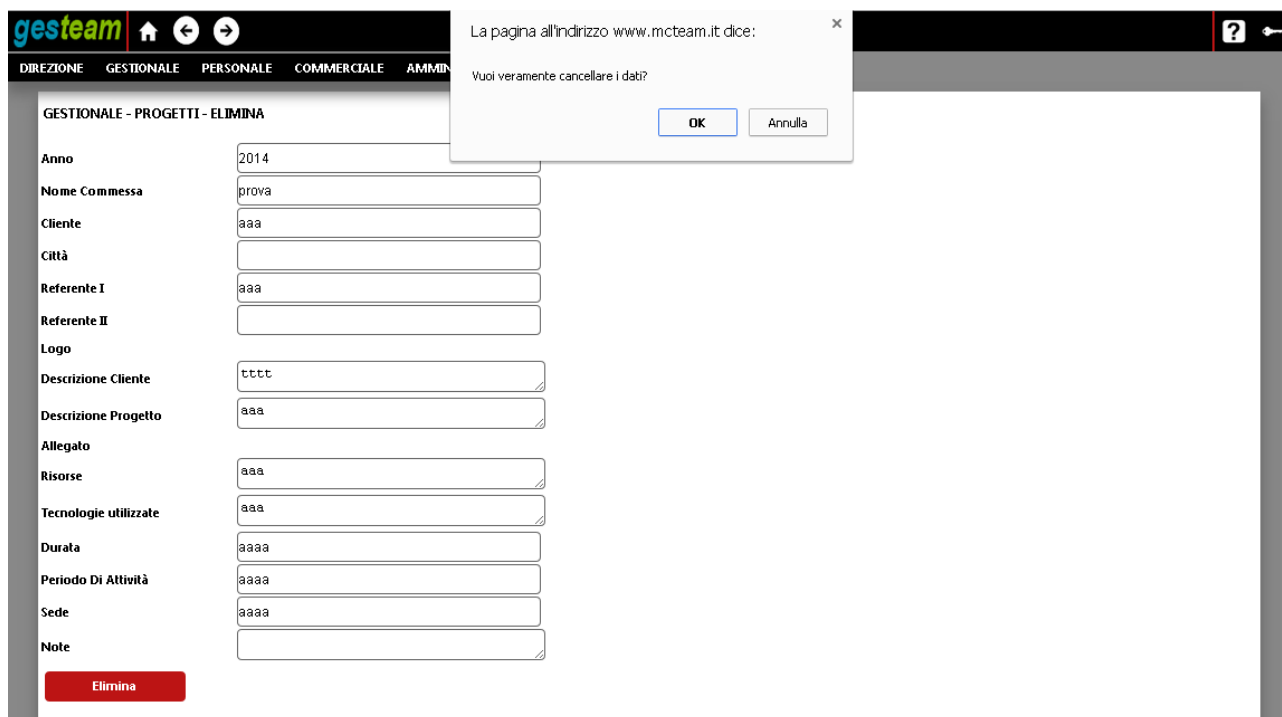


Figura 316: Schede progetto – Conferma eliminazione

2.9.5 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco delle schede progetto, elenco delle schede progetto relative ad un certo anno, stampa dei dettagli relativi ad una singola scheda progetto, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e Stampa Anno


Per stampare l'elenco di tutte le schede progetto cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Schede Progetto** (Figura 317).



Figura 317: Schede progetto – Stampa Tutto

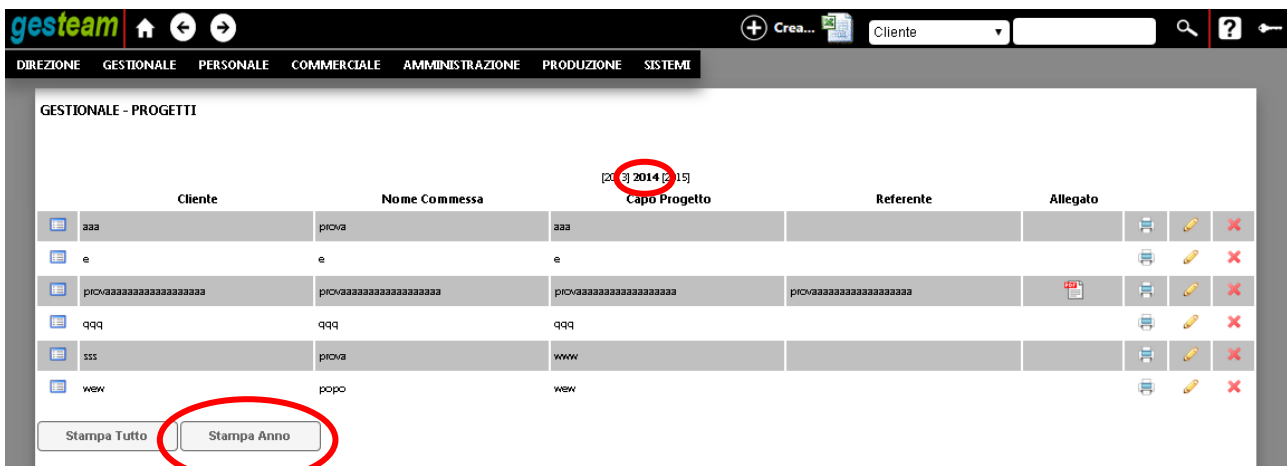
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 318):

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

mteam MANAGEMENT CONSULTING		GesTeam		STAMPA PROGETTI		18/02/2014	
ANNO	NOME PROGETTO	CLIENTE	REFERENTE I	REFERENTE II	TECNOLOGIE	DURATA	SEDE
0	b	b	b	b	b	b	b
0	asd	asd	asd	asd	asd	asd	asd
0	dafbhodibh	njtrjnrj	rstjstrjrs	sdjistr	54u45wu	w4u6uw4u6	w457w7w4
0	prova						
0							
0							
0	a	a	a	a	a	a	a
0	babba	babba	babba	babba	babba	babba	babba
2011	ACCOUNTING	IACOBELLI S.P.A	COTTONE MARIO	IACOBELLI CESARE	descrizione	descrizione	descrizione

Figura 318: Schede progetto – Stampa elenco delle schede progetto

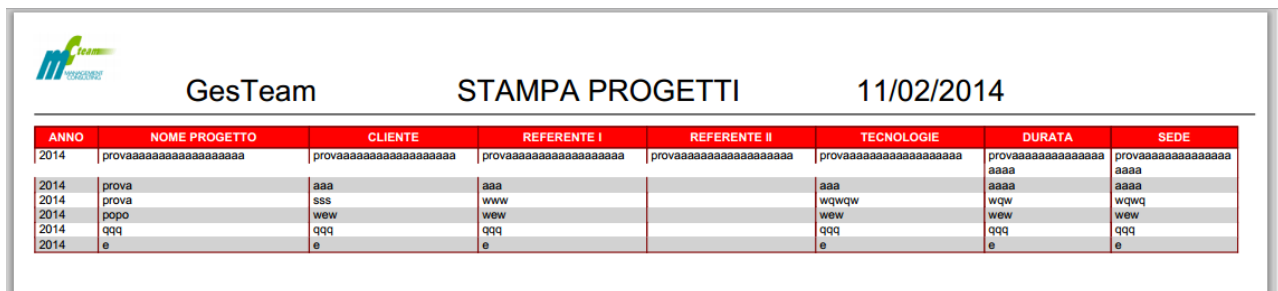
Per stampare l'elenco di tutte le schede progetto di un certo anno occorre posizionarsi sull'anno desiderato e cliccare sul tasto "Stampa Anno" (Figura 319).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - PROGETTI' section of the software. At the top, there is a navigation bar with 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. Below this is a table with columns: 'Cliente', 'Nome Commessa', 'Capo Progetto', 'Referente', and 'Allegato'. The year '2014' is selected in a dropdown menu. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Anno', with the latter being circled in red.

Figura 319: Schede progetto – Stampa Anno


Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 320):



ANNO	NOME PROGETTO	CLIENTE	REFERENTE I	REFERENTE II	TECNOLOGIE	DURATA	SEDE
2014	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa
2014	prova	aaa	aaa		aaa	aaa	aaa
2014	prova	sss	www		wqwqw	wqw	wqw
2014	popo	wew	wew		wew	wew	wew
2014	qqq	qqq	qqq		qqq	qqq	qqq
2014	e	e	e		e	e	e

Figura 320: Schede progetto – Stampa elenco delle schede progetto

b. Stampa singola scheda progetto

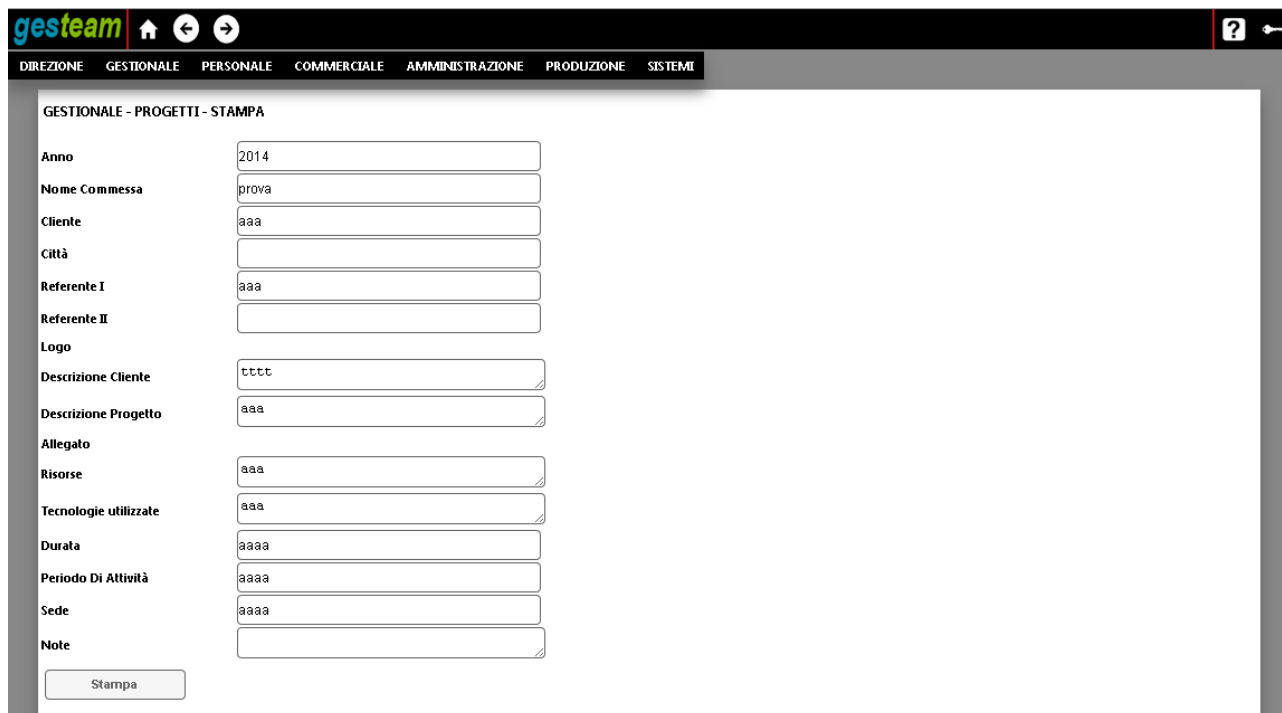
Per stampare i dettagli relativi ad una singola scheda progetto è necessario cliccare sul tasto  relativo alla scheda progetto d'interesse (Figura 321).



Cliente	Nome Commessa	Capo Progetto	Referente	Allegato	
aaa	prova	aaa			
provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa		
qqq	qqq	qqq			
sss	prova	www			
wew	popo	wew			

Figura 321: Schede progetto – Tasto Stampa singola scheda progetto

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 322) dove sono riepilogati i dati della scheda progetto:




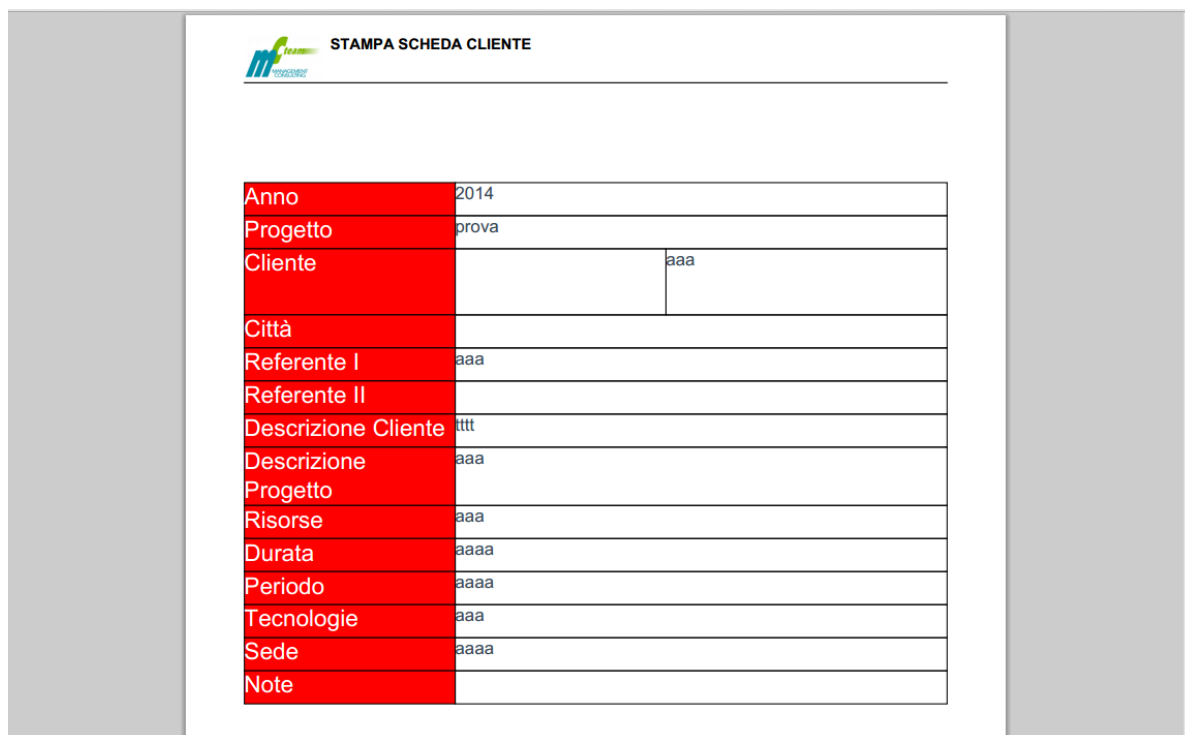
gesteam | DIREZIONE | GESTIONALE | PERSONALE | COMMERCIALE | AMMINISTRAZIONE | PRODUZIONE | SISTEMI

GESTIONALE - PROGETTI - STAMPA

Anno: 2014
 Nome Commessa: prova
 Cliente: aaa
 Città:
 Referente I: aaa
 Referente II:
 Logo:
 Descrizione Cliente: tttt
 Descrizione Progetto: aaa
 Allegato:
 Risorse: aaa
 Tecnologie utilizzate: aaa
 Durata: aaaa
 Periodo Di Attività: aaaa
 Sede: aaaa
 Note:
 Stampa

Figura 322: Schede progetto – Visualizzazione della sezione Stampa singola scheda progetto

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 323).



STAMPA SCHEDA CLIENTE

Anno	2014
Progetto	prova
Cliente	aaa
Città	
Referente I	aaa
Referente II	
Descrizione Cliente	ttt
Descrizione Progetto	aaa
Risorse	aaa
Durata	aaaa
Periodo	aaaa
Tecnologie	aaa
Sede	aaaa
Note	

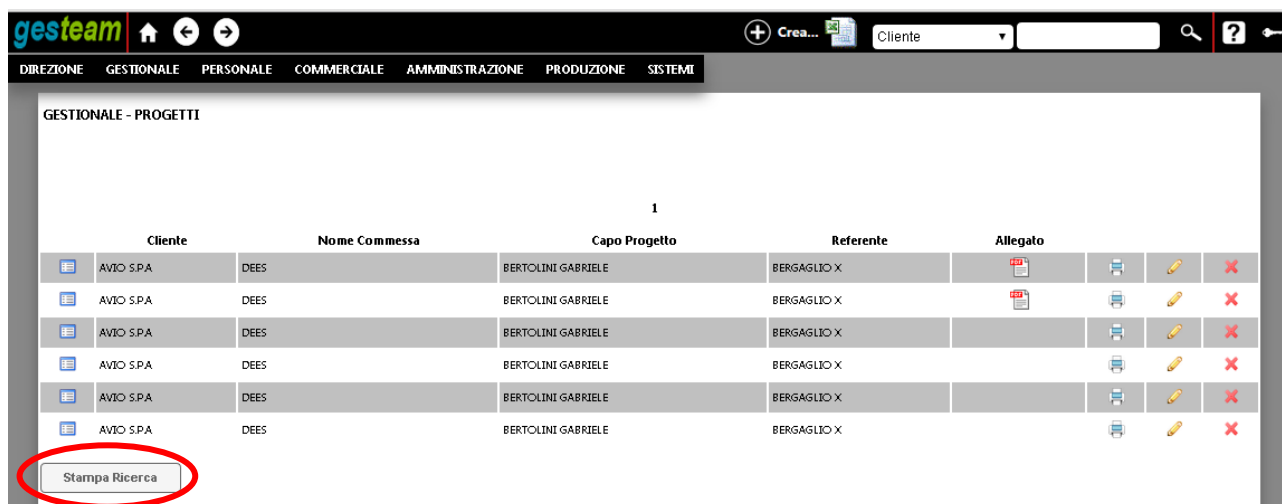
Figura 323: Schede progetto – Formato stampa singola scheda progetto

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le schede progetto: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto

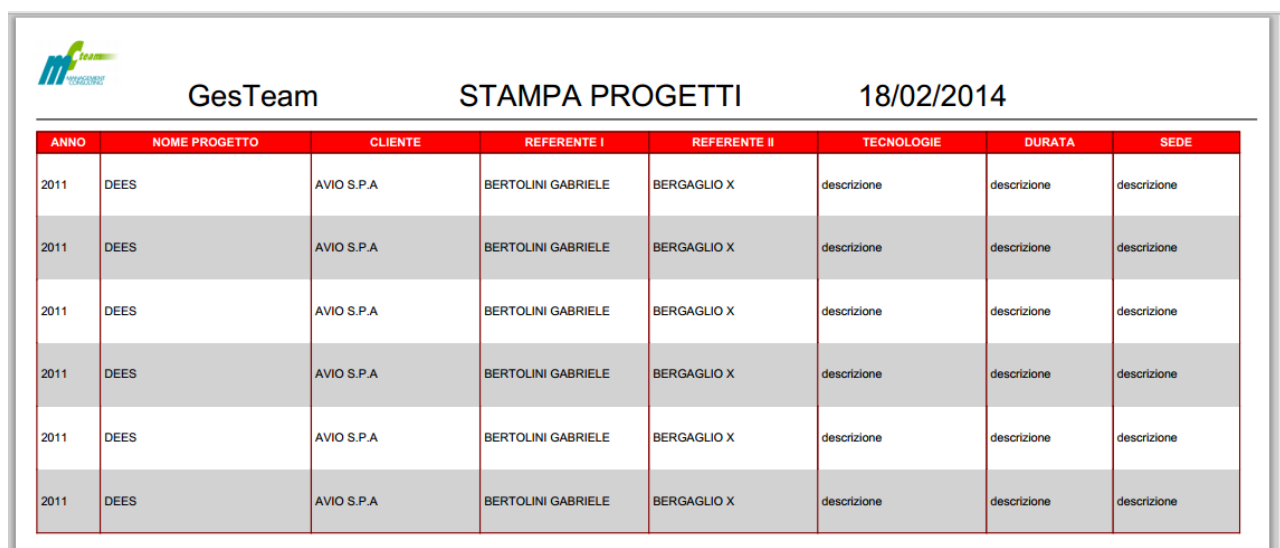
“Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 324).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 325).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - PROGETTI' section of the software. It features a table with columns: Cliente, Nome Commessa, Capo Progetto, Referente, and Allegato. There are six rows of data, all with 'AVIO S.P.A' as the client and 'DEES' as the commission name. The 'Stampa Ricerca' button is highlighted with a red circle at the bottom left of the table area.

Figura 324: Schede progetto – Risultati della ricerca



The screenshot shows a printed view of the project selection. The page title is 'STAMPA PROGETTI' and the date is '18/02/2014'. The table has the following columns: ANNO, NOME PROGETTO, CLIENTE, REFERENTE I, REFERENTE II, TECNOLOGIE, DURATA, and SEDE. The data rows are as follows:

ANNO	NOME PROGETTO	CLIENTE	REFERENTE I	REFERENTE II	TECNOLOGIE	DURATA	SEDE
2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione

Figura 325: Schede progetto – Stampa selezione

2.9.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 326).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Cliente


- Nome Commessa



Figura 326: Schede progetto – Sezione Cerca dell’home page di Schede progetto

Se viene scelto il parametro “*Cliente*” nel form a destra deve essere inserito il nominativo del cliente da ricercare; se viene scelto il parametro “*Nome Commessa*” nel form a destra deve essere inserito il nome della commessa da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutte le schede progetto.

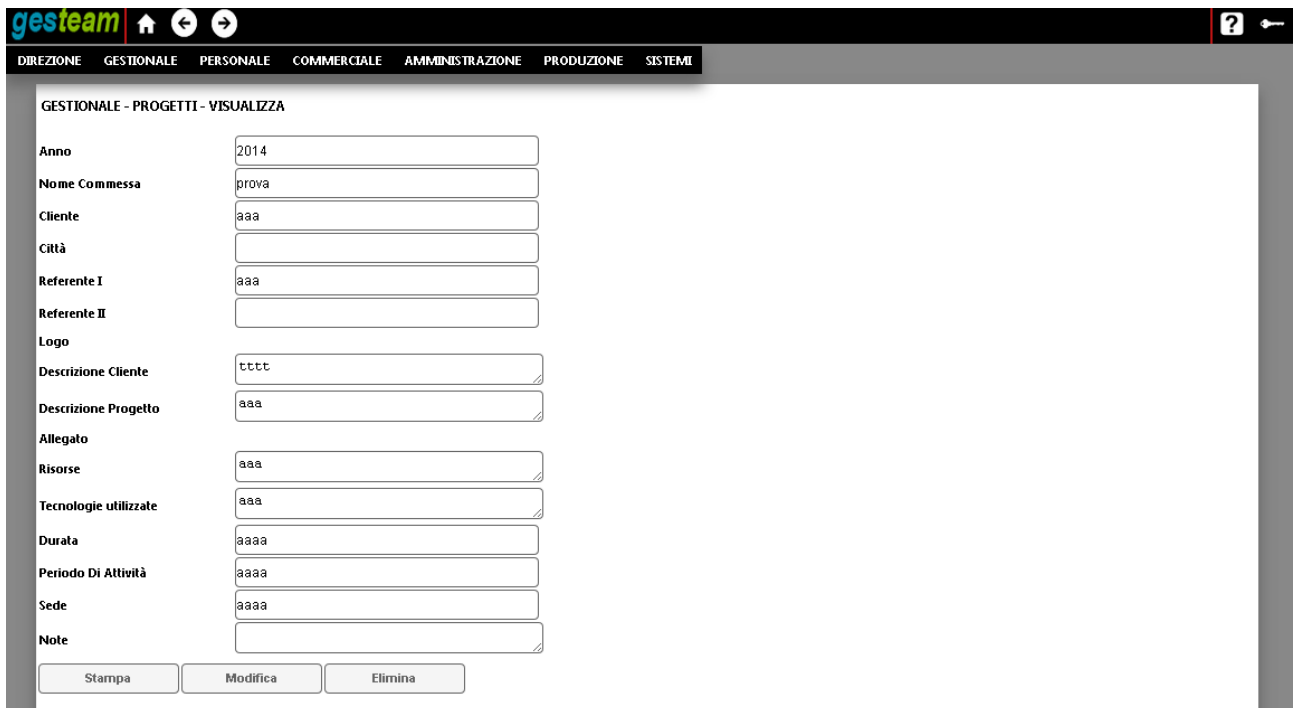
2.9.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “*Visualizza*” (Figura 327) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola scheda progetto (Figura 328).



Cliente	Nome Commessa	Capo Progetto	Referente	Allegato			
aaa	piova	aaa					
piovaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	piovaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	piovaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	piovaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa				
qqq	qqq	qqq					
sss	piova	www					
www	popo	www					

Figura 327: Schede progetto – Tasto “*Visualizza*”



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


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

GESTIONALE - PROGETTI - VISUALIZZA

Anno: 2014
 Nome Commessa: prova
 Cliente: aaa
 Città:
 Referente I: aaa
 Referente II:
 Logo:
 Descrizione Cliente: tttt
 Descrizione Progetto: aaa
 Allegato:
 Risorse: aaa
 Tecnologie utilizzate: aaa
 Durata: aaaa
 Periodo Di Attività: aaaa
 Sede: aaaa
 Note:
 [Stampa] [Modifica] [Elimina]

Figura 328: Schede progetto – Visualizza scheda progetto

2.9.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle schede progetto è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 329). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle schede progetto (Figura 330).



gesteam | [Home](#) | [←](#) | [→](#) | [+](#) Crea | [?](#) | [←](#)

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

GESTIONALE - PROGETTI

[2013] 2014 [2015]

Cliente	Nome Commessa	Capo Progetto	Referente	Allegato			
aaa	prova	aaa					
provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa				
qqq	qqq	qqq					
sss	prova	www					
www	popo	www					

[Stampa Tutto] [Stampa Anno]

Figura 329: Schede progetto – Tasto esportazione Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	PROGETTI							
2								
3								
4	Anno	Nome Progetto	Cliente	Referente I	Referente II	Tecnologie	Durata	Sede
5	0	b	b	b	b	b	b	b
6	0	asd	asd	asd	asd	asd	asd	asd
7	0	dafbhodibh	ntrjnrj	rstjstrjrs	sdjstr	54u45wu	w4u6uw4u6	w457w7w4
8	0	prova						
9	0							
10	0							
11	0	a	a	a	a	a	a	a
12	0	babba	babba	babba	babba	babba	babba	babba
13	2011	ACCOUNTING	IACOBELLI S.P.A	COTTONE MARIO	IACOBELLI CESARE	descrizione	descrizione	descrizione
14	2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
15	2011	PROVA COMMESSA STATI AVANZAMENO	MC TEAM S.A.S.	PUGLIA ANGELO	BIASSONI GIUSEPPE			
16	2011	ACCOUNTING	IACOBELLI S.P.A	COTTONE MARIO	IACOBELLI CESARE	descrizione	descrizione	descrizione
17	2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
18	2011	ACCOUNTING	IACOBELLI S.P.A	COTTONE MARIO	IACOBELLI CESARE	descrizione	descrizione	descrizione
19	2011	PROVA FLUSSO	MC TEAM S.A.S.	BERNARDESCHI MAMANTE	BERTOLINI GABRIELE			
20	2011	PROVA COMMESSA STATI AVANZAMENO	MC TEAM S.A.S.	PUGLIA ANGELO	BIASSONI GIUSEPPE			
21	2011	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA	MC TEAM S.A.S.			f	f	gae
22	2011	COMMESSA PROVA TIPOLOGIE	WINDOWS VIAGGI			descrizione	descrizione	descrizione
23	2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
24	2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
25	2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
26	2011	DEES	AVIO S.P.A	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	descrizione	descrizione	descrizione
27	2011	PROVA	AIF			v	v	v
2012	Pompeo 123 è à li	Pompeo srl	Pompeo	Cottone	è à l' ? : € descrizione descrizione descrizione descrizione descrizione descrizione	3 mesi		Torino

Figura 330: Schede progetto – Elenco delle schede progetto esportato