

GesTeam

MANUALE OPERATIVO

GesTeam Globale

STATO: BOZZA FINALE

Autori

Data ultima modifica	11/12/2014
Redatto da	Iacobelli Sara
Data di approvazione	11/12/2014
Approvato da	Lombardi Gabriele

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione delle modifiche	Autore	Data
0	Prima versione del documento	Iacobelli Sara	11/12/2014

Indice

1.	Introduzione	31
2.	I tool	32
3.	Direzione	34
3.1	Allegati	34
3.1.1	Introduzione	34
3.1.2	Creazione	35
3.1.3	Eliminazione	37
3.1.4	Ricerca	38
3.1.5	Visualizzazione e download	38
3.2	Sviluppo	40
3.2.1	Introduzione	40
3.2.2	Creazione	40
3.2.3	Modifica	41
3.2.4	Eliminazione	42
3.2.5	Stampa	43
3.2.6	Visualizza	44
3.3	Avanzamento previsionale	45
3.3.1	Introduzione	45
3.3.2	Creazione	46
3.3.3	Modifica	48
3.3.4	Eliminazione	50
3.3.5	Stampa	52
3.3.6	Ricerca	57
3.3.7	Visualizza	57
3.3.8	Esporta in Excel	59
3.3.9	Storico avanzamento previsionale	61
3.3.10	Stampa storico	62
3.3.11	Visualizza storico	66
4.	Gestionale	69
4.1	Rubrica	69
4.1.1	Società	69
4.1.1.1	Introduzione	69
4.1.1.2	Creazione	71
4.1.1.3	Modifica	73
4.1.1.4	Eliminazione	74
4.1.1.5	Stampa	76
4.1.1.6	Ricerca	83
4.1.1.7	Visualizza	84
4.1.1.8	Esporta in Excel	85
4.1.2	Nominativo	87
4.1.2.1	Introduzione	87
4.1.2.2	Creazione	88
4.1.2.3	Modifica	90

4.1.2.4	Eliminazione	91
4.1.2.5	Stampa	93
4.1.2.6	Ricerca	97
4.1.2.7	Visualizza	97
4.1.2.8	Esporta in Excel	99
4.2	Commesse.....	101
4.2.1	Gestione	101
4.2.1.1	Introduzione.....	101
4.2.1.2	Creazione	103
4.2.1.3	Modifica	104
4.2.1.4	Eliminazione	106
4.2.1.5	Stampa	109
4.2.1.6	Ricerca	115
4.2.1.7	Visualizza	116
4.2.1.8	Esporta in Excel	118
4.2.1.9	Storico commesse.....	120
4.2.1.10	Stampa	122
4.2.1.11	Ricerca	126
4.2.1.12	Visualizza	127
4.2.1.13	Esporta in Excel	128
4.2.2	Associazioni.....	130
4.2.2.1	Introduzione.....	130
4.2.2.2	Creazione	131
4.2.2.3	Modifica	132
4.2.2.4	Eliminazione	134
4.2.2.5	Stampa	135
4.2.2.6	Ricerca	138
4.2.2.7	Visualizza	139
4.2.2.8	Esporta in Excel	140
4.2.2.9	Storico associazioni.....	142
4.2.2.10	Stampa	143
4.2.2.11	Ricerca	148
4.2.2.12	Visualizza	148
4.2.2.13	Esporta in Excel	149
4.3	Mappa Reti.....	151
4.3.1	Introduzione	151
4.3.2	Stampa	153
4.4	Moduli	156
4.4.1	Consegna	156
4.4.1.1	Introduzione.....	156
4.4.1.2	Creazione	157
4.4.1.3	Modifica	158
4.4.1.4	Eliminazione	159
4.4.1.5	Stampa	160
4.4.1.6	Cerca.....	163

4.4.1.7	Visualizza	164
4.4.1.8	Esporta in Excel	164
4.4.2	Restituzione	165
4.4.2.1	Introduzione	165
4.4.2.2	Creazione	166
4.4.2.3	Modifica	167
4.4.2.4	Eliminazione	168
4.4.2.5	Stampa	169
4.4.2.6	Cerca	173
4.4.2.7	Visualizza	173
4.4.2.8	Esporta in Excel	174
4.5	Allegati	175
4.5.1	Introduzione	175
4.5.2	Creazione	176
4.5.3	Eliminazione	178
4.5.4	Ricerca	179
4.5.5	Visualizzazione o download	179
4.6	Hardware	182
4.6.1	Gestione dei PC	182
4.6.1.1	Introduzione	182
4.6.1.2	Creazione	183
4.6.1.3	Modifica	184
4.6.1.4	Eliminazione	185
4.6.1.5	Stampa	187
4.6.1.6	Cerca	190
4.6.1.7	Visualizza	191
4.6.1.8	Esporta in Excel	192
4.6.2	Gestione periferiche	193
4.6.2.1	Introduzione	193
4.6.2.2	Creazione	194
4.6.2.3	Modifica	195
4.6.2.4	Eliminazione	196
4.6.2.5	Stampa	198
4.6.2.6	Cerca	201
4.6.2.7	Visualizza	201
4.6.2.8	Esporta in Excel	202
4.7	Software	204
4.7.1	Acquisti Software	204
4.7.1.1	Introduzione	204
4.7.1.2	Creazione	205
4.7.1.3	Modifica	206
4.7.1.4	Eliminazione	208
4.7.1.5	Stampa	210
4.7.1.6	Cerca	214
4.7.1.7	Visualizza	215

4.7.1.8	Esporta in Excel	216
4.7.2	Gestione Software	216
4.7.2.1	Introduzione.....	216
4.7.2.2	Creazione	218
4.7.2.3	Modifica	219
4.7.2.4	Eliminazione	219
4.7.2.5	Stampa	221
4.7.2.6	Cerca.....	224
4.7.2.7	Visualizza	224
4.7.2.8	Esporta in Excel	225
4.8	Trasferte.....	227
4.8.1	Trasferte	227
4.8.1.1	Introduzione.....	227
4.8.1.2	Creazione	228
4.8.1.3	Modifica	230
4.8.1.4	Eliminazione	233
4.8.1.5	Stampa	235
4.8.1.6	Ricerca	240
4.8.1.7	Visualizza	241
4.8.1.8	Esporta in Excel	243
4.8.2	Normativa	244
4.8.2.1	Introduzione.....	244
4.9	Schede Progetto	245
4.9.1	Introduzione.....	245
4.9.2	Creazione	246
4.9.3	Modifica	247
4.9.4	Eliminazione	248
4.9.5	Stampa	250
4.9.6	Ricerca	254
4.9.7	Visualizza	255
4.9.8	Esporta in Excel.....	256
5.	Personale.....	258
5.1	Curriculum.....	258
5.1.1	Creazione	259
5.1.2	Modifica	261
5.1.3	Eliminazione	262
5.1.4	Stampa	263
5.1.5	Ricerca	265
5.1.6	Visualizza	265
5.1.7	Download.....	266
5.1.8	Esporta in Excel.....	267
5.1.9	Storico curriculum	268
5.1.10	Stampa	269
5.1.11	Ricerca	271
5.1.12	Visualizza	271

5.1.13	Download	272
5.1.14	Esporta in Excel	273
5.2	Stage.....	275
5.2.1	Anagrafica stage.....	275
5.2.1.1	Creazione	276
5.2.1.2	Modifica	277
5.2.1.3	Eliminazione	279
5.2.1.4	Stampa	280
5.2.1.5	Ricerca	285
5.2.1.6	Visualizza	285
5.2.1.7	Esporta in Excel	286
5.2.2	Associazione stage.....	287
5.2.2.1	Creazione	289
5.2.2.2	Modifica	290
5.2.2.3	Eliminazione	290
5.2.2.4	Stampa	291
5.2.2.5	Ricerca	294
5.2.2.6	Visualizza	294
5.2.2.7	Esporta in Excel	295
5.3	Contratti	297
5.3.1	Lettera	297
5.3.1.1	Creazione	298
5.3.1.2	Modifica	301
5.3.1.3	Eliminazione	302
5.3.1.4	Stampa	304
5.3.1.5	Ricerca	307
5.3.1.6	Visualizza	308
5.3.1.7	Esporta in Excel	309
5.3.2	Contratto.....	312
5.3.2.1	Creazione	313
5.3.2.2	Modifica	316
5.3.2.3	Eliminazione	318
5.3.2.4	Stampa	320
5.3.2.5	Ricerca	324
5.3.2.6	Visualizza	325
5.3.2.7	Esporta in Excel	327
5.3.3	Progetto	330
5.3.3.1	Creazione	331
5.3.3.2	Modifica	334
5.3.3.3	Eliminazione	336
5.3.3.4	Stampa	337
5.3.3.5	Visualizza	340
5.3.3.6	Esporta in Excel	341
5.3.4	Variazione.....	342
5.3.4.1	Visualizza	343

5.3.4.2	Storico Variazioni.....	344
5.3.4.3	Visualizza singola variazione.....	345
5.3.5	Allegato A	346
5.3.6	Allegato B	347
5.3.7	Report.....	348
5.3.7.1	Risorse	349
5.3.7.2	Visualizza	350
5.3.7.3	Scadenze	351
5.4	Documenti.....	353
5.4.1	Creazione	354
5.4.2	Modifica	356
5.4.3	Eliminazione	357
5.4.4	Stampa	358
5.4.5	Ricerca	362
5.4.6	Visualizza	362
5.4.7	Esporta in Excel.....	363
6.	Commerciale.....	365
6.1	Offerte.....	365
6.1.1	Introduzione.....	365
6.1.2	Ricerca	366
6.1.3	Visualizza elenco offerte.....	366
6.1.3.1	Creazione	367
6.1.3.2	Modifica	369
6.1.3.3	Eliminazione	370
6.1.3.4	Stampa	372
6.1.3.5	Ricerca	375
6.1.3.6	Visualizza	376
6.1.3.7	Visualizzazione e download	377
6.1.3.8	Esporta in Excel	377
6.1.4	Storico offerte	378
6.1.5	Ricerca	380
6.1.6	Visualizza elenco offerte.....	380
6.1.6.1	Stampa	381
6.1.6.2	Ricerca	385
6.1.6.3	Visualizza	386
6.1.6.4	Visualizzazione e download	387
6.1.6.5	Esporta in Excel	388
6.2	Ordini	389
6.2.1	Ordini.....	389
6.2.1.1	Introduzione.....	389
6.2.1.2	Creazione	390
6.2.1.3	Modifica	392
6.2.1.4	Eliminazione	394
6.2.1.5	Stampa.....	395
6.2.1.6	Ricerca	400

6.2.1.7	Visualizza	400
6.2.1.8	Visualizzazione e download	402
6.2.1.9	Esporta in Excel	402
6.2.1.10	Storico ordini	403
6.2.1.11	Stampa	405
6.2.1.12	Ricerca	409
6.2.1.13	Visualizza	409
6.2.1.14	Visualizzazione e download	411
6.2.1.15	Esporta in Excel	411
6.2.2	Report.....	412
6.2.2.1	Selezionare l'anno di interesse.....	413
6.2.2.2	Stampa Report	414
6.3	Autorizzazioni.....	415
6.3.1	Introduzione	415
6.3.2	Invio	416
6.3.3	Ricezione e inserimento di una SAL	418
6.4	Avanzamento	420
6.4.1	Introduzione	420
6.4.2	Stampa	421
6.4.3	Ricerca	425
6.4.4	Visualizza	425
6.4.5	Esporta in Excel.....	426
7.	Amministrazione	428
7.1	Fatture.....	428
7.1.1	Fatture di vendita	428
7.1.1.1	Introduzione.....	428
7.1.1.2	Ricerca	429
7.1.1.3	Visualizza	430
7.1.1.4	Creazione	431
7.1.1.5	Modifica	434
7.1.1.6	Pagamento	435
7.1.1.7	Ricerca	437
7.1.1.8	Esporta in Excel	437
7.1.1.9	Stampa	438
7.1.1.10	Storico fatture di vendita	442
7.1.2	Fatture di acquisto	444
7.1.2.1	Introduzione.....	444
7.1.2.2	Ricerca	445
7.1.2.3	Visualizza	445
7.1.2.4	Creazione	446
7.1.2.5	Modifica	448
7.1.2.6	Eliminazione	449
7.1.2.7	Visualizzazione e download	451
7.1.2.8	Pagamento	451
7.1.2.9	Ricerca	453

7.1.2.10	Esporta in Excel	453
7.1.2.11	Stampa	454
7.1.2.12	Storico fatture di acquisto	459
7.1.2.13	Visualizza	459
7.2	Prima nota	461
7.2.1	Prima nota – Cassa	461
7.2.1.1	Introduzione	461
7.2.1.2	Selezione del metodo di pagamento	462
7.2.1.3	Selezione del mese e dell'anno	463
7.2.1.4	Inserimento e modifica dei dati	464
7.2.1.5	Stampa	465
7.2.1.6	Esportazione in Excel	467
7.2.2	Prima nota – Banca	468
7.2.2.1	Introduzione	468
7.2.2.2	Selezione del mese e dell'anno	469
7.2.2.3	Inserimento e modifica dei dati	470
7.2.2.4	Stampa	471
7.2.2.5	Esportazione in Excel	473
7.3	Rubrica Banche	474
7.3.1	Introduzione	474
7.3.2	Creazione	475
7.3.3	Modifica	476
7.3.4	Eliminazione	477
7.3.5	Stampa	478
7.3.6	Ricerca	481
7.3.7	Visualizza	481
7.3.8	Esporta in Excel	482
7.4	Report Consuntivi	484
7.4.1	Introduzione	484
7.4.2	Storico Report consuntivi	488
7.5	Pianificazione	491
7.5.1	Introduzione	491
7.5.2	Categorie	491
7.5.2.1	Selezione dell'anno	492
7.5.2.2	Selezione della categoria	492
7.5.2.3	Stampa	493
7.5.2.4	Grafici	493
7.6	Pianificazione Previsionale	495
7.6.1	Pianificazione Aziendale	495
7.6.1.1	Introduzione	495
7.6.1.2	Categorie	496
7.6.1.3	Selezione dell'anno	496
7.6.1.4	Selezione della categoria	497
7.6.1.5	Inserimento e modifica dei dati	498
7.6.1.6	Stampa	499

7.6.1.7	Resetta	501
7.6.2	Pianificazione Privata	503
7.6.2.1	Introduzione.....	503
7.6.2.2	Costi Abitazioni.....	504
8.	Produzione.....	506
8.1	Consuntivi	506
8.1.1	Inserisci	506
8.1.1.1	Introduzione.....	506
8.1.1.2	Creazione	507
8.1.2	St. Risorsa	507
8.1.2.1	Introduzione.....	507
8.2	Schede Progetto	511
8.2.1	Introduzione	511
8.2.2	Creazione	512
8.2.3	Modifica	513
8.2.4	Eliminazione	515
8.2.5	Stampa	516
8.2.6	Ricerca	520
8.2.7	Visualizza	520
8.2.8	Esporta in Excel.....	521
8.3	Calendario.....	523
8.3.1	Visualizzazione dei calendari.....	524
8.3.2	Gestione degli eventi	526
8.3.3	Creazione	528
8.3.4	Modifica	530
8.3.5	Eliminazione	531
8.3.6	Gestione delle ferie.....	532
8.3.7	Stampa	536
8.3.8	Ricerca	540
8.3.9	Visualizzazione del singolo evento	541
8.3.10	Esporta in Excel	542
9.	Sistemi	543
9.1	Accessi.....	543
9.1.1	Introduzione	543
9.1.2	Creazione	544
9.1.3	Modifica	545
9.1.4	Elimina.....	547
9.1.5	Stampa	548
9.1.6	Cerca	552
9.1.7	Visualizza	553
9.1.8	Esporta in Excel.....	554
9.2	Password	556
9.2.1	Introduzione	556
9.2.2	Generazione	557
9.2.3	Esportazione in Excel	557

9.2.4 Generazione di un nuovo insieme di password557

Indice delle figure

FIGURA 1: PAGINA DEL LOGIN.....	31
FIGURA 2: HOME PAGE	31
FIGURA 3: ALLEGATI – ACCESSO AL TOOL	34
FIGURA 4: ALLEGATI – HOME DEL TOOL	34
FIGURA 5: ALLEGATI – TASTO “CREA”	35
FIGURA 6: ALLEGATI – CREA ALLEGATO	35
FIGURA 7: ALLEGATI – FINESTRA DI SCELTA	36
FIGURA 8: ALLEGATI – COMPILAZIONE DEI CAMPI	36
FIGURA 9: ALLEGATI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	37
FIGURA 10: ALLEGATI – TASTO ELIMINA ACQUISTO	37
FIGURA 11: ALLEGATI – SCHERMATA ELIMINA	37
FIGURA 12: ALLEGATI – CONFERMA ELIMINAZIONE	38
FIGURA 13: ALLEGATI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ALLEGATI	38
FIGURA 14: ALLEGATI – VISUALIZZAZIONE O DOWNLOAD	38
FIGURA 15: ALLEGATI – SELEZIONE TRA VISUALIZZAZIONE E DOWNLOAD	39
FIGURA 16: ALLEGATI – VISUALIZZAZIONE ALLEGATO.....	39
FIGURA 17: SVILUPPO – ACCESSO AL TOOL	40
FIGURA 18: SVILUPPO – HOME DEL TOOL.....	40
FIGURA 19: SVILUPPO – TASTO “CREA”	41
FIGURA 20: SVILUPPO – CREA SVILUPPO.....	41
FIGURA 21: SVILUPPO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	41
FIGURA 22: SVILUPPO – TASTO “MODIFICA”	41
FIGURA 23: SVILUPPO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNO SVILUPPO.....	42
FIGURA 24: SVILUPPO – ALERT DI MODIFICA COMPLETATA	42
FIGURA 25: SVILUPPO – TASTO ELIMINA SOCIETÀ.....	42
FIGURA 26: SVILUPPO – SCHERMATA ELIMINA	43
FIGURA 27: SVILUPPO – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	43
FIGURA 28: SVILUPPO – TASTO STAMPA SINGOLO SVILUPPO	43
FIGURA 29: SVILUPPO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO SVILUPPO	44
FIGURA 30: SVILUPPO – TASTO “VISUALIZZA”	44
FIGURA 31: SVILUPPO – VISUALIZZA SVILUPPO	44
FIGURA 32: AVANZAMENTO PREVISIONALE – ACCESSO AL TOOL.....	45
FIGURA 33: AVANZAMENTO PREVISIONALE – HOME DEL TOOL	46
FIGURA 34: AVANZAMENTO PREVISIONALE – VISUALIZZA L’ESISTENZA DI AVANZAMENTI.....	47
FIGURA 35: AVANZAMENTO PREVISIONALE – CREA AVANZAMENTO	47
FIGURA 36: AVANZAMENTO PREVISIONALE – MASCHERA DI INSERIMENTO	48
FIGURA 37: AVANZAMENTO PREVISIONALE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	48
FIGURA 38: AVANZAMENTO PREVISIONALE – TASTO “MODIFICA”	49
FIGURA 39: AVANZAMENTO PREVISIONALE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN AVANZAMENTO	49
FIGURA 40: AVANZAMENTO PREVISIONALE – TASTO ELIMINA AVANZAMENTO	50
FIGURA 41: AVANZAMENTO PREVISIONALE – SCHERMATA ELIMINA	51
FIGURA 42: AVANZAMENTO PREVISIONALE – CONFERMA ELIMINAZIONE	51
FIGURA 43: AVANZAMENTO PREVISIONALE – STAMPA TUTTO	52
FIGURA 44: AVANZAMENTO PREVISIONALE – STAMPA TUTTO A4	53
FIGURA 45: AVANZAMENTO PREVISIONALE – STAMPA TUTTO A3	53
FIGURA 46: AVANZAMENTO PREVISIONALE – TASTO STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	54
FIGURA 47: AVANZAMENTO PREVISIONALE – STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	55
FIGURA 48: AVANZAMENTO PREVISIONALE – RISULTATI DELLA RICERCA	56
FIGURA 49: AVANZAMENTO PREVISIONALE – STAMPA SELEZIONE A4	56

FIGURA 50: AVANZAMENTO PREVISIONALE – STAMPA SELEZIONE A3	57
FIGURA 51: AVANZAMENTO PREVISIONALE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI AVANZAMENTO PREVISIONALE	57
FIGURA 52: AVANZAMENTO PREVISIONALE – TASTO “VISUALIZZA”	58
FIGURA 53: AVANZAMENTO PREVISIONALE – VISUALIZZA AVANZAMENTO	59
FIGURA 54: AVANZAMENTO PREVISIONALE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	60
FIGURA 55: AVANZAMENTO PREVISIONALE – ELENCO DEGLI AVANZAMENTI ESPORTATO	60
FIGURA 56: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – ACCESSO ALLO STORICO	61
FIGURA 57: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – HOME DEL TOOL	62
FIGURA 58: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – STAMPA TUTTO	63
FIGURA 59: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – STAMPA STORICO AVANZAMENTI IN FORMATO A4	63
FIGURA 60: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – STAMPA STORICO AVANZAMENTI IN FORMATO A3	64
FIGURA 61: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – TASTO STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	65
FIGURA 62: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	65
FIGURA 63: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – FORMATO STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	66
FIGURA 64: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – TASTO “VISUALIZZA”	67
FIGURA 65: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – VISUALIZZA AVANZAMENTO	67
FIGURA 66: AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO – STAMPA DEL SINGOLO AVANZAMENTO	68
FIGURA 67: RUBRICA SOCIETÀ – ACCESSO AL TOOL	69
FIGURA 68: RUBRICA SOCIETÀ – HOME DEL TOOL	70
FIGURA 69: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO “CREA”	72
FIGURA 70: RUBRICA SOCIETÀ – CREA SOCIETÀ	72
FIGURA 71: RUBRICA SOCIETÀ – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	73
FIGURA 72: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO “MODIFICA”	73
FIGURA 73: RUBRICA SOCIETÀ – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA SOCIETÀ	74
FIGURA 74: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO ELIMINA SOCIETÀ	75
FIGURA 75: RUBRICA SOCIETÀ – SCHERMATA ELIMINA	75
FIGURA 76: RUBRICA SOCIETÀ – CONFERMA ELIMINAZIONE	76
FIGURA 77: RUBRICA SOCIETÀ – STAMPA TUTTO	77
FIGURA 78: RUBRICA SOCIETÀ – STAMPA PER LETTERA	78
FIGURA 79: RUBRICA SOCIETÀ – STAMPA ELENCO DELLE SOCIETÀ	79
FIGURA 80: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO STAMPA SINGOLA SOCIETÀ	80
FIGURA 81: RUBRICA SOCIETÀ – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA SOCIETÀ	80
FIGURA 82: RUBRICA SOCIETÀ – FORMATO STAMPA SINGOLA SOCIETÀ	81
FIGURA 83: RUBRICA SOCIETÀ – RISULTATI DELLA RICERCA	82
FIGURA 84: RUBRICA SOCIETÀ – STAMPA SELEZIONE	83
FIGURA 85: RUBRICA SOCIETÀ – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI SOCIETÀ	83
FIGURA 86: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO “VISUALIZZA”	84
FIGURA 87: RUBRICA SOCIETÀ – VISUALIZZA SOCIETÀ	85
FIGURA 88: RUBRICA SOCIETÀ – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	86
FIGURA 89: RUBRICA SOCIETÀ – ELENCO DELLE SOCIETÀ ESPORTATO	86
FIGURA 90: RUBRICA NOMINATIVO – ACCESSO AL TOOL	87
FIGURA 91: RUBRICA NOMINATIVO – HOME DEL TOOL	87
FIGURA 92: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO “CREA”	88
FIGURA 93: RUBRICA NOMINATIVO – CREA NOMINATIVO	89
FIGURA 94: RUBRICA NOMINATIVO - DETTAGLI	89
FIGURA 95: RUBRICA NOMINATIVO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	90
FIGURA 96: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO “MODIFICA”	90
FIGURA 97: RUBRICA NOMINATIVO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN NOMINATIVO	91
FIGURA 98: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO ELIMINA NOMINATIVO	91
FIGURA 99: RUBRICA NOMINATIVO – SCHERMATA ELIMINA	92
FIGURA 100: RUBRICA NOMINATIVO – CONFERMA ELIMINAZIONE	92

FIGURA 101: RUBRICA NOMINATIVO – STAMPA TUTTO	93
FIGURA 102: RUBRICA NOMINATIVO – STAMPA PER LETTERA.....	94
FIGURA 103: RUBRICA NOMINATIVO – STAMPA ELENCO DEI NOMINATIVI	94
FIGURA 104: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO STAMPA SINGOLO NOMINATIVO.....	95
FIGURA 105: RUBRICA NOMINATIVO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO NOMINATIVO.....	95
FIGURA 106: RUBRICA NOMINATIVO – FORMATO STAMPA SINGOLO NOMINATIVO SENZA DETTAGLI (SOPRA) O CON DETTAGLI (SOTTO)	96
FIGURA 107: RUBRICA NOMINATIVO – RISULTATI DELLA RICERCA.....	97
FIGURA 108: RUBRICA NOMINATIVO – STAMPA SELEZIONE.....	97
FIGURA 109: RUBRICA NOMINATIVO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI NOMINATIVI	97
FIGURA 110: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO “VISUALIZZA”	98
FIGURA 111: RUBRICA NOMINATIVO – VISUALIZZA NOMINATIVO.....	98
FIGURA 112: RUBRICA NOMINATIVO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	99
FIGURA 113: RUBRICA NOMINATIVO – ELENCO DEI NOMINATIVI ESPORTATO.....	100
FIGURA 114: COMMESSE – ACCESSO AL TOOL.....	101
FIGURA 115: COMMESSE – HOME DEL TOOL	102
FIGURA 116: COMMESSE – TASTO “CREA”	103
FIGURA 117: COMMESSE – CREA COMMESSA	104
FIGURA 118: COMMESSE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	104
FIGURA 119: COMMESSE – TASTO MODIFICA.....	105
FIGURA 120: COMMESSE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA COMMESSA	106
FIGURA 121: COMMESSE – TASTO “ELIMINA”	107
FIGURA 122: COMMESSE – SCHERMATA ELIMINA	108
FIGURA 123: COMMESSE – CONFERMA ELIMINAZIONE	109
FIGURA 124: COMMESSE – STAMPA TUTTO	110
FIGURA 125: COMMESSE – STAMPA PER LETTERA.....	111
FIGURA 126: COMMESSE – STAMPA ELENCO DELLE COMMESSE.....	111
FIGURA 127: COMMESSE – TASTO “STAMPA”	112
FIGURA 128: COMMESSE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA COMMESSA.....	113
FIGURA 129: COMMESSE – FORMATO STAMPA SINGOLA SOCIETÀ.....	114
FIGURA 130: COMMESSE – RISULTATI DELLA RICERCA	115
FIGURA 131: COMMESSE – STAMPA SELEZIONE	115
FIGURA 132: COMMESSE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI COMMESSE.....	116
FIGURA 133: COMMESSE – TASTO “VISUALIZZA”	117
FIGURA 134: COMMESSE – VISUALIZZA COMMESSA.....	118
FIGURA 135: COMMESSE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	119
FIGURA 136: COMMESSE – ELENCO DELLE COMMESSE ESPORTATO	120
FIGURA 137: STORICO COMMESSE – ACCESSO ALLO STORICO.....	121
FIGURA 138: STORICO COMMESSE - HOME DEL TOOL	121
FIGURA 139: STORICO COMMESSE – STAMPA TUTTO	122
FIGURA 140: STORICO COMMESSE – STAMPA PER LETTERA.....	123
FIGURA 141: STORICO COMMESSE – STAMPA ELENCO DELLE COMMESSE.....	123
FIGURA 142: STORICO COMMESSE – TASTO “VISUALIZZA” E TASTO “STAMPA”	124
FIGURA 143: STORICO COMMESSE – STAMPA COMMESSA	124
FIGURA 144: STORICO COMMESSE – FORMATO STAMPA SINGOLA SOCIETÀ.....	125
FIGURA 145: STORICO COMMESSE – RISULTATI DELLA RICERCA	126
FIGURA 146: STORICO COMMESSE – STAMPA SELEZIONE	126
FIGURA 147: STORICO COMMESSE – SEZIONE CERCA	127
FIGURA 148: STORICO COMMESSE – TASTO “VISUALIZZA”	127
FIGURA 149: STORICO COMMESSE – VISUALIZZA COMMESSA.....	128
FIGURA 150: STORICO COMMESSE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	129
FIGURA 151: STORICO COMMESSE – ELENCO DELLE COMMESSE ESPORTATO	129

FIGURA 152: ASSOCIAZIONI – ACCESSO AL TOOL	130
FIGURA 153: ASSOCIAZIONI – HOME DEL TOOL	130
FIGURA 154: ASSOCIAZIONI – TASTO “CREA”	131
FIGURA 155: ASSOCIAZIONI – CREA ASSOCIAZIONE.....	132
FIGURA 156: ASSOCIAZIONI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	132
FIGURA 157: ASSOCIAZIONI – TASTO “MODIFICA”	133
FIGURA 158: ASSOCIAZIONI – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN’ASSOCIAZIONE.....	133
FIGURA 159: ASSOCIAZIONI – TASTO ELIMINA ASSOCIAZIONE	134
FIGURA 160: ASSOCIAZIONI – SCHERMATA ELIMINA	134
FIGURA 161: ASSOCIAZIONI – CONFERMA ELIMINAZIONE	135
FIGURA 162: ASSOCIAZIONI – STAMPA TUTTO	135
FIGURA 163: ASSOCIAZIONI – STAMPA PER LETTERA	136
FIGURA 164: ASSOCIAZIONI – STAMPA ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI	136
FIGURA 165: ASSOCIAZIONI – TASTO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	137
FIGURA 166: ASSOCIAZIONI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	137
FIGURA 167: ASSOCIAZIONI – FORMATO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE.....	138
FIGURA 168: ASSOCIAZIONI – RISULTATI DELLA RICERCA	138
FIGURA 169: ASSOCIAZIONI – STAMPA SELEZIONE	138
FIGURA 170: ASSOCIAZIONI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ASSOCIAZIONI	139
FIGURA 171: ASSOCIAZIONI – TASTO “VISUALIZZA”	140
FIGURA 172: ASSOCIAZIONI – VISUALIZZA ASSOCIAZIONE	140
FIGURA 173: ASSOCIAZIONI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	141
FIGURA 174: ASSOCIAZIONI – ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ESPORTATO	141
FIGURA 175: STORICO ASSOCIAZIONI – ACCESSO ALLO STORICO	142
FIGURA 176: STORICO ASSOCIAZIONI – HOME DEL TOOL	143
FIGURA 177: STORICO ASSOCIAZIONI – STAMPA TUTTO	144
FIGURA 178: STORICO ASSOCIAZIONI – STAMPA PER LETTERA	145
FIGURA 179: STORICO ASSOCIAZIONI – STAMPA SELEZIONE	145
FIGURA 180: STORICO ASSOCIAZIONI – TASTO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	146
FIGURA 181: STORICO ASSOCIAZIONI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	146
FIGURA 182: STORICO ASSOCIAZIONI – FORMATO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE.....	147
FIGURA 183: STORICO ASSOCIAZIONI – RISULTATI DELLA RICERCA	147
FIGURA 184: STORICO ASSOCIAZIONI – STAMPA SELEZIONE	147
FIGURA 185: STORICO ASSOCIAZIONI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI STORICO ASSOCIAZIONI	148
FIGURA 186: STORICO ASSOCIAZIONI – TASTO “VISUALIZZA”	149
FIGURA 187: STORICO ASSOCIAZIONI – VISUALIZZA ASSOCIAZIONE	149
FIGURA 188: STORICO ASSOCIAZIONI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	150
FIGURA 189: STORICO ASSOCIAZIONI – STORICO DELLE ASSOCIAZIONI ESPORTATO	150
FIGURA 190: MAPPA RETI – ACCESSO AL TOOL	151
FIGURA 191: MAPPA RETI – RETE ELETTRICA.....	152
FIGURA 192: MAPPA RETI – RETE TELEFONICA.....	152
FIGURA 193: MAPPA RETI – RETE TELEMATICA	153
FIGURA 194: MAPPA RETI – RACK.....	153
FIGURA 195: MAPPA RETI – STAMPA RETE ELETTRICA	154
FIGURA 196: MAPPA RETI – STAMPA RETE TELEFONICA	154
FIGURA 197: MAPPA RETI – STAMPA RETE TELEMATICA.....	155
FIGURA 198: MAPPA RETI – STAMPA RACK	155
FIGURA 199: MODULI CONSEGNA – ACCESSO ALLA SOTTOSEZIONE CONSEGNA.....	156
FIGURA 200: MODULI CONSEGNA – HOME DEL TOOL CONSEGNA	156
FIGURA 201: MODULI CONSEGNA – TASTO “CREA”.....	157
FIGURA 202: MODULI CONSEGNA – CREA MODULO CONSEGNA.....	157

FIGURA 203: MODULI CONSEGNA – TASTO "MODIFICA"	158
FIGURA 204: MODULI CONSEGNA – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN MODULO CONSEGNA	158
FIGURA 205: MODULI CONSEGNA – TASTO ELIMINA MODULO CONSEGNA.....	159
FIGURA 206: MODULI CONSEGNA – SCHERMATA ELIMINA	159
FIGURA 207: MODULI CONSEGNA – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	160
FIGURA 208: MODULI CONSEGNA – STAMPA TUTTO.....	160
FIGURA 209: MODULI CONSEGNA – STAMPA PER LETTERA	161
FIGURA 210: MODULI CONSEGNA – STAMPA ELENCO MODULI CONSEGNA	161
FIGURA 211: MODULI CONSEGNA – TASTO STAMPA SINGOLO MODULO CONSEGNA.....	161
FIGURA 212: MODULI CONSEGNA – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO MODULO.....	162
FIGURA 213: MODULI CONSEGNA – FORMATO STAMPA SINGOLO MODULO CONSEGNA.....	162
FIGURA 214: MODULI CONSEGNA – RISULTATI DELLA RICERCA	163
FIGURA 215: MODULI CONSEGNA – STAMPA SELEZIONE	163
FIGURA 216: MODULI CONSEGNA – SEZIONE CERCA	163
FIGURA 217: MODULI CONSEGNA – TASTO "VISUALIZZA".....	164
FIGURA 218: MODULI CONSEGNA – VISUALIZZA ACQUISTO.....	164
FIGURA 219: MODULI CONSEGNA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	165
FIGURA 220: MODULI CONSEGNA – ELENCO DEI MODULI CONSEGNA ESPORTATO	165
FIGURA 221: MODULI RESTITUZIONE – ACCESSO ALLA SOTTOSEZIONE RESTITUZIONE.....	165
FIGURA 222: MODULI RESTITUZIONE – HOME DEL TOOL RESTITUZIONE	166
FIGURA 223: MODULI RESTITUZIONE – MESSAGGIO DI MODULO NON CREATO E TASTO DI CREAZIONE.....	166
FIGURA 224: MODULI RESTITUZIONE – MASCHERA DI CREAZIONE MODULO DI RESTITUZIONE	167
FIGURA 225: MODULI RESTITUZIONE – TASTO "MODIFICA"	167
FIGURA 226: MODULI RESTITUZIONE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN MODULO.....	168
FIGURA 227: MODULI RESTITUZIONE – TASTO ELIMINA MODULO	168
FIGURA 228: MODULI RESTITUZIONE – SCHERMATA ELIMINA	169
FIGURA 229: MODULI RESTITUZIONE – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	169
FIGURA 230: MODULI RESTITUZIONE – STAMPA TUTTO.....	170
FIGURA 231: MODULI RESTITUZIONE – STAMPA PER LETTERA	170
FIGURA 232: MODULI RESTITUZIONE – STAMPA ELENCO MODULI	170
FIGURA 233: MODULI RESTITUZIONE – TASTO STAMPA SINGOLO MODULO	171
FIGURA 234: MODULI RESTITUZIONE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO MODULO.....	171
FIGURA 235: MODULI RESTITUZIONE – FORMATO STAMPA SINGOLO MODULO	172
FIGURA 236: MODULI RESTITUZIONE – RISULTATI DELLA RICERCA	172
FIGURA 237: MODULI RESTITUZIONE – STAMPA SELEZIONE	172
FIGURA 238: MODULI RESTITUZIONE – SEZIONE CERCA	173
FIGURA 239: MODULI RESTITUZIONE – TASTO "VISUALIZZA".....	173
FIGURA 240: MODULI RESTITUZIONE – VISUALIZZA ACQUISTO	174
FIGURA 241: MODULI RESTITUZIONE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	174
FIGURA 242: MODULI RESTITUZIONE – ELENCO DEI MODULI ESPORTATO.....	174
FIGURA 243: ALLEGATI – ACCESSO AL TOOL	175
FIGURA 244: ALLEGATI – HOME DEL TOOL	175
FIGURA 245: ALLEGATI – TASTO "CREA"	176
FIGURA 246: ALLEGATI – CREA ALLEGATO	176
FIGURA 247: ALLEGATI – FINESTRA DI SCELTA.....	177
FIGURA 248: ALLEGATI – COMPILAZIONE DEI CAMPI	177
FIGURA 249: ALLEGATI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	178
FIGURA 250: ALLEGATI – NUOVO ALLEGATO INSERITO.....	178
FIGURA 251: ALLEGATI – TASTO ELIMINA ACQUISTO.....	178
FIGURA 252: ALLEGATI – SCHERMATA ELIMINA	178
FIGURA 253: ALLEGATI – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	179

FIGURA 254: ALLEGATI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ALLEGATI	179
FIGURA 255: ALLEGATI – VISUALIZZAZIONE O DOWNLOAD	180
FIGURA 256: ALLEGATI – SELEZIONE TRA VISUALIZZAZIONE E DOWNLOAD.....	180
FIGURA 257: ALLEGATI – VISUALIZZAZIONE ALLEGATO.....	181
FIGURA 258: GESTIONE DEI PC – ACCESSO ALLA SEZIONE	182
FIGURA 259: GESTIONE DEI PC – HOME DEL TOOL	182
FIGURA 260: GESTIONE DEI PC – TASTO “CREA”	183
FIGURA 261: GESTIONE DEI PC – CREA PC	184
FIGURA 262: GESTIONE DEI PC – TASTO “MODIFICA”	185
FIGURA 263: GESTIONE DEI PC – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN PC	185
FIGURA 264: GESTIONE DEI PC – TASTO ELIMINA PC.....	186
FIGURA 265: GESTIONE DEI PC – SCHERMATA DI ELIMINAZIONE.....	186
FIGURA 266: GESTIONE DEI PC – CONFERMA ELIMINAZIONE	187
FIGURA 267: GESTIONE DEI PC – STAMPA TUTTO	188
FIGURA 268: GESTIONE DEI PC – STAMPA PER LETTERA.....	188
FIGURA 269: GESTIONE DEI PC – STAMPA ELENCO DEI PC	188
FIGURA 270: GESTIONE DEI PC – TASTO STAMPA SINGOLO PC	189
FIGURA 271: GESTIONE DEI PC – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO PC	189
FIGURA 272: GESTIONE DEI PC – FORMATO STAMPA SINGOLO PC.....	190
FIGURA 273: GESTIONE DEI PC – RISULTATI DELLA RICERCA.....	190
FIGURA 274: GESTIONE DEI PC – STAMPA SELEZIONE.....	190
FIGURA 275: GESTIONE DEI PC – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI GESTIONE DEI PC	191
FIGURA 276: GESTIONE DEI PC – TASTO “VISUALIZZA”	191
FIGURA 277: GESTIONE DEI PC – VISUALIZZA PC	192
FIGURA 278: GESTIONE DEI PC – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	192
FIGURA 279: GESTIONE DEI PC – ELENCO DEI PC ESPORTATO	193
FIGURA 280: GESTIONE PERIFERICHE – ACCESSO ALLA SEZIONE	193
FIGURA 281: GESTIONE PERIFERICHE – HOME DEL TOOL	194
FIGURA 282: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO “CREA”	195
FIGURA 283: GESTIONE PERIFERICHE – CREA PERIFERICA.....	195
FIGURA 284: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO “MODIFICA”	196
FIGURA 285: GESTIONE PERIFERICHE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA PERIFERICA	196
FIGURA 286: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO ELIMINA PERIFERICHE	197
FIGURA 287: GESTIONE PERIFERICHE – SCHERMATA DI ELIMINAZIONE	197
FIGURA 288: GESTIONE PERIFERICHE – CONFERMA ELIMINAZIONE	198
FIGURA 289: GESTIONE PERIFERICHE – STAMPA TUTTO	198
FIGURA 290: GESTIONE PERIFERICHE – STAMPA PER LETTERA	199
FIGURA 291: GESTIONE PERIFERICHE – STAMPA ELENCO PERIFERICHE.....	199
FIGURA 292: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO STAMPA SINGOLA PERIFERICA.....	199
FIGURA 293: GESTIONE PERIFERICHE – VISUALIZZAZIONE DELLA STAMPA.....	200
FIGURA 294: GESTIONE PERIFERICHE – FORMATO STAMPA SINGOLA PERIFERICA	200
FIGURA 295: GESTIONE PERIFERICHE – RISULTATI DELLA RICERCA	201
FIGURA 296: GESTIONE PERIFERICHE – STAMPA SELEZIONE	201
FIGURA 297: GESTIONE PERIFERICHE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE.....	201
FIGURA 298: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO “VISUALIZZA”	202
FIGURA 299: GESTIONE PERIFERICHE – VISUALIZZA PERIFERICHE.....	202
FIGURA 300: GESTIONE PERIFERICHE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	203
FIGURA 301: GESTIONE PERIFERICHE – ELENCO DELLE PERIFERICHE ESPORTATO.....	203
FIGURA 302: ACQUISTI SOFTWARE - ACCESSO ALLA SEZIONE.....	204
FIGURA 303: ACQUISTI SOFTWARE - HOME DEL TOOL	204
FIGURA 304: ACQUISTI SOFTWARE - TASTO “CREA”	205

FIGURA 305: ACQUISTO SOFTWARE - CREA ACQUISTO SOFTWARE	206
FIGURA 306: ACQUISTO SOFTWARE - TASTO "MODIFICA"	207
FIGURA 307: ACQUISTO SOFTWARE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN ACQUISTO	208
FIGURA 308: ACQUISTO SOFTWARE – TASTO ELIMINA ACQUISTO	209
FIGURA 309: ACQUISTO SOFTWARE – SCHERMATA ELIMINA	209
FIGURA 310: ACQUISTO SOFTWARE – CONFERMA ELIMINAZIONE	210
FIGURA 311: ACQUISTO SOFTWARE – STAMPA TUTTO	211
FIGURA 312: ACQUISTO SOFTWARE – STAMPA PER LETTERA	211
FIGURA 313: ACQUISTO SOFTWARE - STAMPA ELENCO ACQUISTI	212
FIGURA 314: ACQUISTO SOFTWARE – TASTO STAMPA SINGOLO ACQUISTO	212
FIGURA 315: ACQUISTO SOFTWARE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO ACQUISTO	213
FIGURA 316: ACQUISTO SOFTWARE – FORMATO STAMPA SINGOLO ACQUISTO	213
FIGURA 317: ACQUISTO SOFTWARE – RISULTATI DELLA RICERCA	214
FIGURA 318: ACQUISTO SOFTWARE – STAMPA SELEZIONE	214
FIGURA 319: ACQUISTO SOFTWARE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ACCESSI	214
FIGURA 320: ACQUISTO SOFTWARE – TASTO “VISUALIZZA”	215
FIGURA 321: ACQUISTO SOFTWARE – VISUALIZZA ACQUISTO	215
FIGURA 322: ACQUISTO SOFTWARE - TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	216
FIGURA 323: ACQUISTO SOFTWARE – ELENCO DEGLI ACQUISTI ESPORTATO	216
FIGURA 324: GESTIONE SOFTWARE – ACCESSO ALLA SEZIONE	217
FIGURA 325: GESTIONE SOFTWARE – HOME DEL TOOL	217
FIGURA 326: GESTIONE SOFTWARE – TASTO “CREA”	218
FIGURA 327: GESTIONE SOFTWARE – CREA SOFTWARE	218
FIGURA 328: GESTIONE SOFTWARE – TASTO "MODIFICA"	219
FIGURA 329: GESTIONE SOFTWARE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN SOFTWARE	219
FIGURA 330: GESTIONE SOFTWARE – TASTO ELIMINA SOFTWARE	220
FIGURA 331: GESTIONE SOFTWARE – SCHERMATA SOFTWARE	220
FIGURA 332: GESTIONE SOFTWARE – CONFERMA ELIMINAZIONE	221
FIGURA 333: GESTIONE SOFTWARE – STAMPA TUTTO	221
FIGURA 334: GESTIONE SOFTWARE – STAMPA PER LETTERA	222
FIGURA 335: GESTIONE SOFTWARE – STAMPA ELENCO SOFTWARE	222
FIGURA 336: GESTIONE SOFTWARE – TASTO STAMPA SINGOLO SOFTWARE	222
FIGURA 337: GESTIONE SOFTWARE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO SOFTWARE	223
FIGURA 338: GESTIONE SOFTWARE – FORMATO STAMPA SINGOLO SOFTWARE	223
FIGURA 339: GESTIONE SOFTWARE – RISULTATI DELLA RICERCA	223
FIGURA 340: GESTIONE SOFTWARE – STAMPA SELEZIONE	224
FIGURA 341: GESTIONE SOFTWARE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ACCESSI	224
FIGURA 342: GESTIONE SOFTWARE – TASTO “VISUALIZZA”	225
FIGURA 343: GESTIONE SOFTWARE – VISUALIZZA SOFTWARE	225
FIGURA 344: GESTIONE SOFTWARE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	226
FIGURA 345: GESTIONE SOFTWARE – ELENCO DEI SOFTWARE ESPORTATO	226
FIGURA 346: TRASFERTE – ACCESSO AL TOOL	227
FIGURA 347: TRASFERTE – HOME DEL TOOL	227
FIGURA 348: TRASFERTE – TASTO “CREA”	228
FIGURA 349: TRASFERTE – CREA TRASFERTA	230
FIGURA 350: TRASFERTE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	230
FIGURA 351: TRASFERTE – TASTO "MODIFICA"	231
FIGURA 352: TRASFERTE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA TRASFERTA	233
FIGURA 353: TRASFERTE – TASTO ELIMINA TRASFERTA	233
FIGURA 354: TRASFERTE – SCHERMATA ELIMINA	235
FIGURA 355: TRASFERTE – CONFERMA ELIMINAZIONE	235

FIGURA 356: TRASFERTE – STAMPA TUTTO	236
FIGURA 357: TRASFERTE – STAMPA PER LETTERA	236
FIGURA 358: TRASFERTE – STAMPA ELENCO DELLE TRASFERTE	237
FIGURA 359: TRASFERTE – TASTO STAMPA SINGOLA TRASFERTA.....	237
FIGURA 360: TRASFERTE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA TRASFERTA.....	239
FIGURA 361: TRASFERTE – FORMATO STAMPA SINGOLA TRASFERTA	239
FIGURA 362: TRASFERTE – RISULTATI DELLA RICERCA	240
FIGURA 363: TRASFERTE – STAMPA SELEZIONE	240
FIGURA 364: TRASFERTE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI TRASFERTE	240
FIGURA 365: TRASFERTE – TASTO “VISUALIZZA”	241
FIGURA 366: TRASFERTE – VISUALIZZA TRASFERTA	243
FIGURA 367: TRASFERTE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	243
FIGURA 368: TRASFERTE – ELENCO DELLE TRASFERTE ESPORTATO.....	243
FIGURA 369: TRASFERTE – ACCESSO ALLA SOTTOSEZIONE NORMATIVA.....	244
FIGURA 370: TRASFERTE – LINK PER IL DOWNLOAD DELLA NORMATIVA.....	244
FIGURA 371: SCHEDE PROGETTO – ACCESSO AL TOOL.....	245
FIGURA 372: SCHEDE PROGETTO – HOME DEL TOOL	245
FIGURA 373: SCHEDE PROGETTO – TASTO “CREA”	246
FIGURA 374: SCHEDE PROGETTO – MASCHERA DI CREAZIONE DELLA SCHEDE PROGETTO	247
FIGURA 375: SCHEDE PROGETTO – ALERT DI INSERIMENTO.....	247
FIGURA 376: SCHEDE PROGETTO – TASTO “MODIFICA”	248
FIGURA 377: SCHEDE PROGETTO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA SCHEDE PROGETTO	248
FIGURA 378: SCHEDE PROGETTO – TASTO ELIMINA SCHEDE PROGETTO	249
FIGURA 379: SCHEDE PROGETTO – SCHERMATA ELIMINA.....	249
FIGURA 380: SCHEDE PROGETTO – CONFERMA ELIMINAZIONE	250
FIGURA 381: SCHEDE PROGETTO – STAMPA TUTTO	250
FIGURA 382: SCHEDE PROGETTO – STAMPA ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO	251
FIGURA 383: SCHEDE PROGETTO – STAMPA ANNO	251
FIGURA 384: SCHEDE PROGETTO – STAMPA ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO	252
FIGURA 385: SCHEDE PROGETTO – TASTO STAMPA SINGOLA SCHEDE PROGETTO	252
FIGURA 386: SCHEDE PROGETTO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA SCHEDE PROGETTO.....	253
FIGURA 387: SCHEDE PROGETTO – FORMATO STAMPA SINGOLA SCHEDE PROGETTO.....	253
FIGURA 388: SCHEDE PROGETTO – RISULTATI DELLA RICERCA.....	254
FIGURA 389: SCHEDE PROGETTO – STAMPA SELEZIONE.....	254
FIGURA 390: SCHEDE PROGETTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI SCHEDE PROGETTO	255
FIGURA 391: SCHEDE PROGETTO – TASTO “VISUALIZZA”	255
FIGURA 392: SCHEDE PROGETTO – VISUALIZZA SCHEDE PROGETTO	256
FIGURA 393: SCHEDE PROGETTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	256
FIGURA 394: SCHEDE PROGETTO – ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO ESPORTATO.....	257
FIGURA 395: CURRICULUM – ACCESSO AL TOOL	258
FIGURA 396: CURRICULUM – HOME DEL TOOL.....	259
FIGURA 397: CURRICULUM – TASTO “CREA”	260
FIGURA 398: CURRICULUM – CREA CURRICULUM.....	260
FIGURA 399: CURRICULUM – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	261
FIGURA 400: CURRICULUM – TASTO “MODIFICA”	261
FIGURA 401: CURRICULUM – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN CURRICULUM.....	262
FIGURA 402: CURRICULUM – TASTO ELIMINA CURRICULUM	263
FIGURA 403: CURRICULUM – SCHERMATA ELIMINA.....	263
FIGURA 404: CURRICULUM – CONFERMA ELIMINAZIONE CURRICULUM	263
FIGURA 405: CURRICULUM – TASTO STAMPA SINGOLO CURRICULUM.....	264
FIGURA 406: CURRICULUM – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO CURRICULUM	264

FIGURA 407: CURRICULUM – FORMATO STAMPA SINGOLO CURRICULUM	265
FIGURA 408: CURRICULUM – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI CURRICULUM	265
FIGURA 409: CURRICULUM – TASTO “VISUALIZZA”	266
FIGURA 410: CURRICULUM – VISUALIZZA CURRICULUM	266
FIGURA 411: CURRICULUM – SCARICA CURRICULUM	267
FIGURA 412: CURRICULUM – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	267
FIGURA 413: CURRICULUM – ELENCO DEI CURRICULUM ESPORTATO	268
FIGURA 414: STORICO CURRICULUM – ACCESSO ALLO STORICO	268
FIGURA 415: STORICO CURRICULUM – HOME DEL TOOL	269
FIGURA 416: STORICO CURRICULUM – TASTO STAMPA SINGOLO CURRICULUM	270
FIGURA 417: STORICO CURRICULUM – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO CURRICULUM	270
FIGURA 418: STORICO CURRICULUM – FORMATO STAMPA SINGOLO CURRICULUM	271
FIGURA 419: STORICO CURRICULUM – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI CURRICULUM	271
FIGURA 420: STORICO CURRICULUM – TASTO “VISUALIZZA”	272
FIGURA 421: STORICO CURRICULUM – VISUALIZZA CURRICULUM	272
FIGURA 422: STORICO CURRICULUM – SCARICA CURRICULUM	273
FIGURA 423: STORICO CURRICULUM – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	273
FIGURA 424: STORICO CURRICULUM – ELENCO DEI CURRICULUM ESPORTATO	274
FIGURA 425: ANAGRAFICA STAGE – ACCESSO AL TOOL	275
FIGURA 426: ANAGRAFICA STAGE – HOME DEL TOOL	275
FIGURA 427: ANAGRAFICA STAGE – TASTO “CREA”	276
FIGURA 428: ANAGRAFICA STAGE – CREA STAGE	277
FIGURA 429: ANAGRAFICA STAGE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	277
FIGURA 430: ANAGRAFICA STAGE – TASTO “MODIFICA”	278
FIGURA 431: ANAGRAFICA STAGE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNO STAGE	278
FIGURA 432: ANAGRAFICA STAGE – TASTO ELIMINA STAGE	279
FIGURA 433: ANAGRAFICA STAGE – SCHERMATA ELIMINA	280
FIGURA 434: ANAGRAFICA STAGE – CONFERMA ELIMINAZIONE	280
FIGURA 435: ANAGRAFICA STAGE – STAMPA TUTTO	281
FIGURA 436: ANAGRAFICA STAGE – STAMPA PER LETTERA	282
FIGURA 437: ANAGRAFICA STAGE – STAMPA ELENCO DEGLI STAGE	282
FIGURA 438: ANAGRAFICA STAGE – TASTO STAMPA SINGOLO STAGE	283
FIGURA 439: ANAGRAFICA STAGE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO STAGE	283
FIGURA 440: ANAGRAFICA STAGE – FORMATO STAMPA SINGOLO STAGE	284
FIGURA 441: ANAGRAFICA STAGE – RISULTATI DELLA RICERCA	284
FIGURA 442: ANAGRAFICA STAGE – STAMPA SELEZIONE	285
FIGURA 443: ANAGRAFICA STAGE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI STAGE	285
FIGURA 444: ANAGRAFICA STAGE – TASTO “VISUALIZZA”	286
FIGURA 445: ANAGRAFICA STAGE – VISUALIZZA STAGE	286
FIGURA 446: ANAGRAFICA STAGE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	287
FIGURA 447: ANAGRAFICA STAGE – ELENCO DEGLI STAGE ESPORTATO	287
FIGURA 448: ASSOCIAZIONE STAGE – ACCESSO AL TOOL	288
FIGURA 449: ASSOCIAZIONE STAGE – VIDEATA	288
FIGURA 450: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO “CREA”	289
FIGURA 451: ASSOCIAZIONE STAGE – CREA ASSOCIAZIONE	289
FIGURA 452: ASSOCIAZIONE STAGE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	289
FIGURA 453: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO “MODIFICA”	290
FIGURA 454: ASSOCIAZIONE STAGE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN’ASSOCIAZIONE	290
FIGURA 455: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO ELIMINA ASSOCIAZIONE	291
FIGURA 456: ASSOCIAZIONE STAGE – SCHERMATA ELIMINA	291
FIGURA 457: ASSOCIAZIONE STAGE – CONFERMA ELIMINAZIONE	291

FIGURA 458: ASSOCIAZIONE STAGE – STAMPA TUTTO	292
FIGURA 459: ASSOCIAZIONE STAGE – STAMPA PER LETTERA	292
FIGURA 460: ASSOCIAZIONE STAGE – STAMPA ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI.....	292
FIGURA 461: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	293
FIGURA 462: ASSOCIAZIONE STAGE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO STAGE	293
FIGURA 463: ASSOCIAZIONE STAGE – FORMATO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	293
FIGURA 464: ASSOCIAZIONE STAGE – RISULTATI DELLA RICERCA	294
FIGURA 465: ASSOCIAZIONE STAGE – STAMPA SELEZIONE	294
FIGURA 466: ASSOCIAZIONE STAGE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ASSOCIAZIONI STAGE	294
FIGURA 467: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO “VISUALIZZA”	295
FIGURA 468: ASSOCIAZIONE STAGE – VISUALIZZA ASSOCIAZIONE	295
FIGURA 469: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	295
FIGURA 470: ASSOCIAZIONE STAGE – ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ESPORTATO	296
FIGURA 471: LETTERA - ACCESSO AL TOOL	297
FIGURA 472: LETTERA - HOME DEL TOOL	297
FIGURA 473: LETTERA – TASTO “CREA”	298
FIGURA 474: LETTERA – CREA LETTERA	298
FIGURA 475: LETTERA – INSERIMENTO DI UNA LETTERA	299
FIGURA 476: LETTERA – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	299
FIGURA 477: LETTERA – CREAZIONE NUOVA TIPOLOGIA DI LETTERA	300
FIGURA 478: LETTERA – CREAZIONE DEL TEMPLATE DI UNA NUOVA TIPOLOGIA DI LETTERA.....	300
FIGURA 479: LETTERA – TASTO MODIFICA	301
FIGURA 480: LETTERA – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA LETTERA	302
FIGURA 481: LETTERA – TASTO ELIMINA	302
FIGURA 482: LETTERA – SCHERMATA ELIMINA.....	303
FIGURA 483: LETTERA – CONFERMA ELIMINAZIONE	304
FIGURA 484: LETTERA – STAMPA TUTTO	305
FIGURA 485: LETTERA – STAMPA PER LETTERA.....	305
FIGURA 486: LETTERA – STAMPA ELENCO DELLE LETTERE	305
FIGURA 487: LETTERA – TASTO STAMPA.....	306
FIGURA 488: LETTERA – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA LETTERA	306
FIGURA 489: LETTERA – FORMATO STAMPA SINGOLA LETTERA.....	306
FIGURA 490: LETTERA – RISULTATI DELLA RICERCA.....	307
FIGURA 491: LETTERA – STAMPA SELEZIONE.....	307
FIGURA 492: LETTERA – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI LETTERA	307
FIGURA 493: LETTERA – TASTO VISUALIZZA.....	308
FIGURA 494: LETTERA – VISUALIZZA LETTERA	309
FIGURA 495: LETTERA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	310
FIGURA 496: LETTERA – ELENCO DELLE LETTERE ESPORTATO.....	310
FIGURA 497: LETTERA – ACCESSO ALLO STORICO LETTERA	310
FIGURA 498: LETTERA – HOME DEL TOOL STORICO LETTERA	311
FIGURA 499: LETTERA – TASTO VISUALIZZA E TASTO STAMPA DELLO STORICO	311
FIGURA 500: LETTERA – VISUALIZZA E STAMPA LETTERA NELLO STORICO	312
FIGURA 501: CONTRATTO – ACCESSO AL TOOL	312
FIGURA 502: CONTRATTO - HOME DEL TOOL	313
FIGURA 503: CONTRATTO – TASTO CREA.....	314
FIGURA 504: CONTRATTO – CREA CONTRATTO	315
FIGURA 505: CONTRATTO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	316
FIGURA 506: CONTRATTO – TASTO MODIFICA.....	316
FIGURA 507: CONTRATTO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN CONTRATTO	317
FIGURA 508: CONTRATTO – TASTO ELIMINA	318

FIGURA 509: CONTRATTO – SCHERMATA ELIMINA.....	319
FIGURA 510: CONTRATTO – CONFERMA ELIMINAZIONE	320
FIGURA 511: CONTRATTO – STAMPA TUTTO	321
FIGURA 512: CONTRATTO – STAMPA PER LETTERA.....	321
FIGURA 513: CONTRATTO – STAMPA ELENCO DEI CONTRATTI.....	321
FIGURA 514: CONTRATTO – TASTO STAMPA	322
FIGURA 515: CONTRATTO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO CONTRATTO.....	323
FIGURA 516: CONTRATTO – FORMATO STAMPA SINGOLO CONTRATTO.....	324
FIGURA 517: CONTRATTO – RISULTATI DELLA RICERCA.....	324
FIGURA 518: CONTRATTO – STAMPA SELEZIONE	324
FIGURA 519: CONTRATTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI CONTRATTO	325
FIGURA 520: CONTRATTO – TASTO VISUALIZZA.....	325
FIGURA 521: CONTRATTO – VISUALIZZA CONTRATTO	326
FIGURA 522: CONTRATTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	327
FIGURA 523: CONTRATTO – ELENCO DEI CONTRATTI ESPORTATO	327
FIGURA 524: CONTRATTO – ACCESSO ALLO STORICO CONTRATTO	328
FIGURA 525: CONTRATTO – HOME DEL TOOL STORICO CONTRATTO	328
FIGURA 526: CONTRATTO – TASTO VISUALIZZA E TASTO STAMPA DELLO STORICO	329
FIGURA 527: CONTRATTO – VISUALIZZA E STAMPA CONTRATTO NELLO STORICO.....	330
FIGURA 528: PROGETTO – ACCESSO AL TOOL.....	331
FIGURA 529: PROGETTO - HOME DEL TOOL	331
FIGURA 530: PROGETTO – TASTO CREA.....	332
FIGURA 531: PROGETTO – CREA PROGETTO	332
FIGURA 532: PROGETTO – INSERIMENTO DI UN PROGETTO.....	333
FIGURA 533: PROGETTO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	333
FIGURA 534: PROGETTO – CREAZIONE NUOVA TIPOLOGIA DI PROGETTO	334
FIGURA 535: PROGETTO – CREAZIONE DEL TEMPLATE DI UNA NUOVA TIPOLOGIA DI PROGETTO	334
FIGURA 536: PROGETTO – TASTO MODIFICA.....	335
FIGURA 537: PROGETTO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN PROGETTO	335
FIGURA 538: PROGETTO – TASTO ELIMINA	336
FIGURA 539: PROGETTO – SCHERMATA ELIMINA	336
FIGURA 540: PROGETTO – CONFERMA ELIMINAZIONE	337
FIGURA 541: PROGETTO – STAMPA TUTTO	337
FIGURA 542: PROGETTO – FORMATO STAMPA TUTTO.....	338
FIGURA 543: PROGETTO – TASTO STAMPA	338
FIGURA 544: PROGETTO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO PROGETTO.....	339
FIGURA 545: PROGETTO – FORMATO STAMPA SINGOLO PROGETTO	340
FIGURA 546: PROGETTO – TASTO VISUALIZZA	340
FIGURA 547: PROGETTO – VISUALIZZA PROGETTO	341
FIGURA 548: PROGETTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	342
FIGURA 549: PROGETTO – ELENCO DEI PROGETTI ESPORTATO	342
FIGURA 550: VARIAZIONE – ACCESSO AL TOOL.....	342
FIGURA 551: VARIAZIONE - HOME DEL TOOL	343
FIGURA 552: VARIAZIONE – TASTO VISUALIZZA.....	343
FIGURA 553: VARIAZIONE – VISUALIZZA VARIAZIONE	344
FIGURA 554: VARIAZIONI – ACCESSO ALLO STORICO VARIAZIONI	344
FIGURA 555: VARIAZIONI – HOME DEL TOOL STORICO VARIAZIONI	345
FIGURA 556: VARIAZIONI – TASTO VISUALIZZA DELLO STORICO	345
FIGURA 557: VARIAZIONI – VISUALIZZA VARIAZIONI NELLO STORICO	346
FIGURA 558: ALLEGATO A – ACCESSO AL TOOL	346
FIGURA 559: ALLEGATO A - HOME DEL TOOL.....	347

FIGURA 560: ALLEGATO A – ALERT DI MODIFICA COMPLETATA	347
FIGURA 561: ALLEGATO B – ACCESSO AL TOOL	348
FIGURA 562: ALLEGATO B - HOME DEL TOOL.....	348
FIGURA 563: REPORT RISORSE – ACCESSO AL TOOL.....	349
FIGURA 564: REPORT RISORSA– ACCESSO AL TOOL	349
FIGURA 565: REPORT RISORSA – TASTO VISUALIZZA	350
FIGURA 566: REPORT RISORSA – DETTAGLIO RELATIVO ALLA SINGOLA RISORSA	350
FIGURA 567: REPORT RISORSA – FORMATO STAMPA RISORSA	350
FIGURA 568: REPORT SCADENZE – ACCESSO AL TOOL	351
FIGURA 569: REPORT SCADENZE – HOME DEL TOOL SCADENZE	351
FIGURA 570: REPORT SCADENZE – FORMATO STAMPA SCADENZE	352
FIGURA 571: DOCUMENTI – ACCESSO AL TOOL	353
FIGURA 572: DOCUMENTI – VIDEATA	353
FIGURA 573: DOCUMENTI – TASTO “CREA”	354
FIGURA 574: DOCUMENTI – CREA DOCUMENTO	354
FIGURA 575: DOCUMENTI – FINESTRA DI SCELTA	355
FIGURA 576: DOCUMENTI – COMPILAZIONE DEI CAMPI	355
FIGURA 577: DOCUMENTI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	356
FIGURA 578: DOCUMENTI – TASTO “MODIFICA”	356
FIGURA 579: DOCUMENTI – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN DOCUMENTO	357
FIGURA 580: DOCUMENTI – TASTO ELIMINA DOCUMENTO	357
FIGURA 581: DOCUMENTI – SCHERMATA ELIMINA	358
FIGURA 582: DOCUMENTI – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	358
FIGURA 583: DOCUMENTI – STAMPA TUTTO.....	359
FIGURA 584: DOCUMENTI – STAMPA PER LETTERA	359
FIGURA 585: DOCUMENTI – STAMPA ELENCO DEI DOCUMENTI.....	360
FIGURA 586: DOCUMENTI – TASTO STAMPA SINGOLO DOCUMENTO	360
FIGURA 587: DOCUMENTI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO DOCUMENTO	360
FIGURA 588: DOCUMENTI – FORMATO STAMPA SINGOLO DOCUMENTO.....	361
FIGURA 589: DOCUMENTI – RISULTATI DELLA RICERCA	361
FIGURA 590: DOCUMENTI – STAMPA SELEZIONE	361
FIGURA 591: DOCUMENTI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI DOCUMENTI	362
FIGURA 592: DOCUMENTI – TASTO “VISUALIZZA”	362
FIGURA 593: DOCUMENTI – VISUALIZZA DOCUMENTO	363
FIGURA 594: DOCUMENTI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	363
FIGURA 595: DOCUMENTI – ELENCO DEI DOCUMENTI ESPORTATO	364
FIGURA 596: OFFERTE – ACCESSO AL TOOL	365
FIGURA 597: OFFERTE – HOME DEL TOOL.....	365
FIGURA 598: OFFERTE –CERCA COMMESSA.....	366
FIGURA 599: OFFERTE – TASTO “VISUALIZZA”	367
FIGURA 600: OFFERTE – ELENCO OFFERTE RELATIVE AD UNA COMMESSA	367
FIGURA 601: OFFERTE – TASTO CREA	368
FIGURA 602: OFFERTE – CREA OFFERTA	368
FIGURA 603: OFFERTE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	368
FIGURA 604: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO “MODIFICA”	369
FIGURA 605: VISUALIZZA OFFERTA – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA OFFERTA.....	370
FIGURA 606: VISUALIZZA OFFERTA – CONFERMA MODIFICA.....	370
FIGURA 607: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO ELIMINA VERSIONE	371
FIGURA 608: VISUALIZZA OFFERTA – SCHERMATA ELIMINA	371
FIGURA 609: VISUALIZZA OFFERTA – CONFERMA ELIMINAZIONE	371
FIGURA 610: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO STAMPA SINGOLA OFFERTA.....	372

FIGURA 611: VISUALIZZA OFFERTA – FORMATO STAMPA SINGOLA OFFERTA	373
FIGURA 612: VISUALIZZA OFFERTA – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA OFFERTA	373
FIGURA 613: VISUALIZZA OFFERTA – STAMPA TUTTO	374
FIGURA 614: VISUALIZZA OFFERTA – STAMPA ELENCO DELLE VERSIONI DI UNA OFFERTA	374
FIGURA 615: VISUALIZZA OFFERTA – RISULTATI DELLA RICERCA	375
FIGURA 616: VISUALIZZA OFFERTA – STAMPA SELEZIONE	375
FIGURA 617: VISUALIZZA OFFERTA – CERCA OFFERTE	375
FIGURA 618: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO VISUALIZZA VERSIONE	376
FIGURA 619: VISUALIZZA OFFERTA – SCHERMATA VISUALIZZA.....	377
FIGURA 620: VISUALIZZA OFFERTA - DOWNLOAD	377
FIGURA 621: VISUALIZZA OFFERTA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	378
FIGURA 622: VISUALIZZA OFFERTA – ELENCO DELLE OFFERTE ESPORTATO	378
FIGURA 623: STORICO OFFERTE – ACCESSO ALLO STORICO.....	379
FIGURA 624: STORICO OFFERTE – HOME DELLO STORICO	379
FIGURA 625: STORICO OFFERTE – CERCA COMMESSA	380
FIGURA 626: STORICO OFFERTE – TASTO “VISUALIZZA”	380
FIGURA 627: STORICO OFFERTE – ELENCO OFFERTE RELATIVE AD UNA COMMESSA	381
FIGURA 628: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – TASTO STAMPA SINGOLA OFFERTA.....	382
FIGURA 629: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – FORMATO STAMPA SINGOLA OFFERTA	382
FIGURA 630: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA OFFERTA	383
FIGURA 631: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – STAMPA TUTTO	384
FIGURA 632: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – STAMPA ELENCO DELLE VERSIONI DI UNA OFFERTA	384
FIGURA 633: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – RISULTATI DELLA RICERCA	385
FIGURA 634: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – STAMPA SELEZIONE	385
FIGURA 635: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – CERCA OFFERTE	385
FIGURA 636: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – TASTO VISUALIZZA VERSIONE	386
FIGURA 637: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – SCHERMATA VISUALIZZA.....	387
FIGURA 638: VISUALIZZA STORICO OFFERTA - DOWNLOAD	387
FIGURA 639: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	388
FIGURA 640: VISUALIZZA STORICO OFFERTA – ELENCO DELLE OFFERTE ESPORTATO	388
FIGURA 641: ORDINI – ACCESSO AL TOOL	389
FIGURA 642: ORDINI – HOME DEL TOOL	390
FIGURA 643: ORDINI – ACCESSO A PAGINA DI CREAZIONE	391
FIGURA 644: ORDINI – TASTO “CREA”	391
FIGURA 645: ORDINI – INSERISCI ORDINE	392
FIGURA 646: ORDINI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	392
FIGURA 647: ORDINI – TASTO “MODIFICA”	393
FIGURA 648: ORDINI – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN ORDINE	393
FIGURA 649: ORDINI – CONFERMA MODIFICA	394
FIGURA 650: ORDINI – TASTO “ELIMINA”	394
FIGURA 651: ORDINI – SCHERMATA ELIMINA	395
FIGURA 652: ORDINI – CONFERMA ELIMINAZIONE	395
FIGURA 653: ORDINI - STAMPA TUTTO	396
FIGURA 654: ORDINI – STAMPA PER LETTERA	397
FIGURA 655: ORDINI – STAMPA ELENCO DEGLI ORDINI	397
FIGURA 656: ORDINI – TASTO STAMPA SINGOLO ORDINE	398
FIGURA 657: ORDINI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO ORDINE	398
FIGURA 658: ORDINI – FORMATO STAMPA SINGOLO ORDINE	399
FIGURA 659: ORDINI – RISULTATI DELLA RICERCA	399
FIGURA 660: ORDINI – STAMPA SELEZIONE	400
FIGURA 661: ORDINI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ORDINI	400

FIGURA 662: ORDINI – TASTO “VISUALIZZA”	401
FIGURA 663: ORDINI – DETTAGLIO SINGOLO ORDINE	401
FIGURA 664: ORDINI - DOWNLOAD	402
FIGURA 665: ORDINI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	403
FIGURA 666: ORDINI – ELENCO DEGLI ORDINI ESPORTATO	403
FIGURA 667: ORDINI – ACCESSO ALLO STORICO.....	404
FIGURA 668: STORICO ORDINI – HOME DEL TOOL	404
FIGURA 669: STORICO ORDINI – STAMPA TUTTO	405
FIGURA 670: STORICO ORDINI – STAMPA PER LETTERA	406
FIGURA 671: STORICO ORDINI – STAMPA ELENCO DEGLI ORDINI	406
FIGURA 672: STORICO ORDINI – TASTO STAMPA SINGOLO ORDINE	407
FIGURA 673: STORICO ORDINI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO ORDINE	407
FIGURA 674: STORICO ORDINI – FORMATO STAMPA SINGOLO ORDINE	408
FIGURA 675: STORICO ORDINI – RISULTATI DELLA RICERCA	408
FIGURA 676: STORICO ORDINI – STAMPA SELEZIONE	409
FIGURA 677: STORICO ORDINI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ORDINI	409
FIGURA 678: STORICO ORDINI – TASTO “VISUALIZZA”	410
FIGURA 679: STORICO ORDINI – DETTAGLIO SINGOLO ORDINE.....	410
FIGURA 680: STORICO ORDINI - DOWNLOAD	411
FIGURA 681: STORICO ORDINI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	412
FIGURA 682: STORICO ORDINI – ELENCO DEGLI ORDINI ESPORTATO	412
FIGURA 683: REPORT – ACCESSO AL TOOL	413
FIGURA 684: REPORT – HOME DEL TOOL	413
FIGURA 685: REPORT – SELEZIONE ANNO	413
FIGURA 686: REPORT – TASTO “STAMPA REPORT”.....	414
FIGURA 687: REPORT – STAMPA REPORT.....	414
FIGURA 688: AUTORIZZAZIONI – ACCESSO AL TOOL.....	415
FIGURA 689: AUTORIZZAZIONI – HOME DEL TOOL	415
FIGURA 690: AUTORIZZAZIONI – TASTO “INVIA”	416
FIGURA 691: AUTORIZZAZIONI – MASCHERA DI INSERIMENTO	417
FIGURA 692: AUTORIZZAZIONI – TASTO “SALVA”	417
FIGURA 693: AUTORIZZAZIONI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	418
FIGURA 694: AUTORIZZAZIONI – TASTO “RICEVI”.....	418
FIGURA 695: AUTORIZZAZIONI – TASTO “INSERISCI SAL”	419
FIGURA 696: AUTORIZZAZIONI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO E DI E-MAIL INVIATA	419
FIGURA 697: AVANZAMENTO – ACCESSO AL TOOL.....	420
FIGURA 698: AVANZAMENTO – HOME DEL TOOL.....	420
FIGURA 699: AVANZAMENTO – STAMPA TUTTO	421
FIGURA 700: AVANZAMENTO – STAMPA TUTTO IN FORMATO A4	422
FIGURA 701: AVANZAMENTO – STAMPA TUTTO IN FORMATO A3	422
FIGURA 702: AVANZAMENTO – TASTO STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	423
FIGURA 703: AVANZAMENTO – FORMATO STAMPA SINGOLO AVANZAMENTO	423
FIGURA 704: AVANZAMENTO – RISULTATI DELLA RICERCA	424
FIGURA 705: AVANZAMENTO – STAMPA SELEZIONE IN A4	424
FIGURA 706: AVANZAMENTO – STAMPA SELEZIONE IN A3	425
FIGURA 707: AVANZAMENTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI AVANZAMENTO	425
FIGURA 708: AVANZAMENTO – TASTO “VISUALIZZA”	426
FIGURA 709: AVANZAMENTO – VISUALIZZA AVANZAMENTO.....	426
FIGURA 710: AVANZAMENTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	427
FIGURA 711: AVANZAMENTO – ELENCO DEGLI AVANZAMENTI ESPORTATO	427
FIGURA 712: FATTURE DI VENDITA – ACCESSO AL TOOL	428

FIGURA 713: FATTURE DI VENDITA – HOME DEL TOOL	429
FIGURA 714: FATTURE DI VENDITA – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI OFFERTE	429
FIGURA 715: FATTURE DI VENDITA – TASTO “VISUALIZZA”	430
FIGURA 716: VISUALIZZA FATTURE – DETTAGLIO SINGOLO CLIENTE	430
FIGURA 717: VISUALIZZA FATTURE – TASTO CREA	431
FIGURA 718: VISUALIZZA FATTURE – TIPOLOGIA FATTURA	432
FIGURA 719: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA PER LA TIPOLOGIA “GENERICA”	433
FIGURA 720: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “CREA”	433
FIGURA 721: VISUALIZZA FATTURE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	433
FIGURA 722: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “MODIFICA”	434
FIGURA 723: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA FATTURA	435
FIGURA 724: VISUALIZZA FATTURE – CONFERMA MODIFICA	435
FIGURA 725: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “PAGAMENTO”	436
FIGURA 726: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA PAGAMENTO.....	436
FIGURA 727: VISUALIZZA FATTURE – ALERT DI CONFERMA PAGAMENTO	437
FIGURA 728: VISUALIZZA FATTURE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI VISUALIZZA FATTURE.....	437
FIGURA 729: VISUALIZZA FATTURE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	438
FIGURA 730: VISUALIZZA FATTURE – ELENCO DELLE FATTURE ESPORTATO	438
FIGURA 731: VISUALIZZA FATTURE – TASTO STAMPA SINGOLA FATTURA	438
FIGURA 732: VISUALIZZA FATTURE – FORMATO STAMPA SINGOLA FATTURA	439
FIGURA 733: VISUALIZZA FATTURE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA FATTURA	440
FIGURA 734: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA TUTTO.....	441
FIGURA 735: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA ELENCO FATTURE DI ACQUISTO	441
FIGURA 736: VISUALIZZA FATTURE – RISULTATI DELLA RICERCA	441
FIGURA 737: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA SELEZIONE	442
FIGURA 738: STORICO FATTURE DI VENDITA – ACCESSO ALLO STORICO.....	442
FIGURA 739: STORICO FATTURE DI VENDITA – HOME DELLO STORICO	443
FIGURA 740: STORICO FATTURE DI VENDITA – SCHERMATA STAMPA FATTURA	444
FIGURA 741: FATTURE DI ACQUISTO – ACCESSO AL TOOL	444
FIGURA 742: FATTURE DI ACQUISTO – HOME DEL TOOL	445
FIGURA 743: FATTURE DI ACQUISTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI OFFERTE	445
FIGURA 744: FATTURE DI ACQUISTO – TASTO “VISUALIZZA”	446
FIGURA 745: VISUALIZZA FATTURE – DETTAGLIO SINGOLO FORNITORE	446
FIGURA 746: VISUALIZZA FATTURE – TASTO CREA	447
FIGURA 747: VISUALIZZA FATTURE – CREA FATTURA.....	447
FIGURA 748: VISUALIZZA FATTURE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	448
FIGURA 749: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “MODIFICA”	448
FIGURA 750: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA FATTURA	449
FIGURA 751: VISUALIZZA FATTURE – CONFERMA MODIFICA	449
FIGURA 752: VISUALIZZA FATTURE – TASTO ELIMINA FATTURA	450
FIGURA 753: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA ELIMINA.....	450
FIGURA 754: VISUALIZZA FATTURE – CONFERMA ELIMINAZIONE	451
FIGURA 755: VISUALIZZA FATTURE – DOWNLOAD	451
FIGURA 756: VISUALIZZA FATTURE – TASTO “PAGAMENTO”	452
FIGURA 757: VISUALIZZA FATTURE – SCHERMATA STORICIZZA	452
FIGURA 758: VISUALIZZA FATTURE – ALERT DI CONFERMA PAGAMENTO	453
FIGURA 759: VISUALIZZA FATTURE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI VISUALIZZA FATTURE.....	453
FIGURA 760: VISUALIZZA FATTURE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	454
FIGURA 761: VISUALIZZA FATTURE – ELENCO DELLE FATTURE ESPORTATO	454
FIGURA 762: VISUALIZZA FATTURE – TASTO STAMPA SINGOLA FATTURA	455
FIGURA 763: VISUALIZZA FATTURE – FORMATO STAMPA SINGOLA FATTURA	455

FIGURA 764: VISUALIZZA FATTURE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA FATTURA	456
FIGURA 765: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA TUTTO.....	456
FIGURA 766: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA ELENCO FATTURE DI ACQUISTO	457
FIGURA 767: VISUALIZZA FATTURE – RISULTATI DELLA RICERCA	458
FIGURA 768: VISUALIZZA FATTURE – STAMPA SELEZIONE	458
FIGURA 769: STORICO FATTURE DI ACQUISTO – ACCESSO ALLO STORICO.....	459
FIGURA 770: STORICO FATTURE DI ACQUISTO – HOME DEL TOOL	459
FIGURA 771: STORICO FATTURE DI ACQUISTO – TASTO “VISUALIZZA”	460
FIGURA 772: STORICO FATTURE DI ACQUISTO – DETTAGLIO FATTURE DI ACQUISTO PER SINGOLO FORNITORE	460
FIGURA 773: PRIMA NOTA CASSA - ACCESSO ALLA SEZIONE	461
FIGURA 774: PRIMA NOTA CASSA – FOGLIO DI CALCOLO	462
FIGURA 775: PRIMA NOTA CASSA – SELEZIONE METODO DI PAGAMENTO	463
FIGURA 776: PRIMA NOTA CASSA – SELEZIONE MESE E ANNO	464
FIGURA 777: PRIMA NOTA CASSA – TASTO “SALVA”	465
FIGURA 778: PRIMA NOTA CASSA – TASTO “STAMPA”	466
FIGURA 779: PRIMA NOTA CASSA – FILE PDF STAMPABILE.....	466
FIGURA 780: PRIMA NOTA CASSA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	467
FIGURA 781: PRIMA NOTA CASSA – OUTPUT ESPORTAZIONE EXCE.....	467
FIGURA 782: PRIMA NOTA BANCA - ACCESSO ALLA SEZIONE	468
FIGURA 783: PRIMA NOTA BANCA – FOGLIO DI CALCOLO	469
FIGURA 784: PRIMA NOTA BANCA – SELEZIONE DEL MESE E DELL’ANNO	470
FIGURA 785: PRIMA NOTA BANCA - TASTO "SALVA"	471
FIGURA 786: PRIMA NOTA BANCA - TASTO "STAMPA"	472
FIGURA 787: PRIMA NOTA BANCA - FILE PDF STAMPABILE	472
FIGURA 788: PRIMA NOTA BANCA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	473
FIGURA 789: PRIMA NOTA BANCA – OUTPUT ESPORTAZIONE EXCEL.....	473
FIGURA 790: RUBRICA BANCHE – ACCESSO AL TOOL	474
FIGURA 791: RUBRICA BANCHE – HOME DEL TOOL	474
FIGURA 792: RUBRICA BANCHE – TASTO “CREA”	475
FIGURA 793: RUBRICA BANCHE – CREA BANCA.....	475
FIGURA 794: RUBRICA BANCHE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	476
FIGURA 795: RUBRICA BANCHE – TASTO "MODIFICA"	476
FIGURA 796: RUBRICA BANCHE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA BANCA	476
FIGURA 797: RUBRICA BANCHE – TASTO ELIMINA BANCA	477
FIGURA 798: RUBRICA BANCHE – SCHERMATA ELIMINA	477
FIGURA 799: RUBRICA BANCHE – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	478
FIGURA 800: RUBRICA BANCHE – STAMPA TUTTO.....	478
FIGURA 801: RUBRICA BANCHE – STAMPA PER LETTERA	479
FIGURA 802: RUBRICA BANCHE – STAMPA ELENCO DELLE BANCHE.....	479
FIGURA 803: RUBRICA BANCHE – TASTO STAMPA SINGOLA BANCA	479
FIGURA 804: RUBRICA BANCHE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA BANCA	480
FIGURA 805: RUBRICA BANCHE – FORMATO STAMPA SINGOLA BANCA	480
FIGURA 806: RUBRICA BANCHE – RISULTATI DELLA RICERCA	480
FIGURA 807: RUBRICA BANCHE – STAMPA SELEZIONE	481
FIGURA 808: RUBRICA BANCHE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI RUBRICA BANCHE	481
FIGURA 809: RUBRICA BANCHE – TASTO “VISUALIZZA”	482
FIGURA 810: RUBRICA BANCHE – VISUALIZZA BANCA	482
FIGURA 811: RUBRICA BANCHE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	482
FIGURA 812: RUBRICA BANCHE – ELENCO DELLE BANCHE ESPORTATO	483
FIGURA 813: REPORT CONSUNTIVI – ACCESSO AL TOOL	484
FIGURA 814: REPORT CONSUNTIVI – HOME DEL TOOL.....	484

FIGURA 815: REPORT CONSUNTIVI – CONSUNTIVI STAMPA	485
FIGURA 816: REPORT CONSUNTIVI – TASTO STAMPA	486
FIGURA 817: REPORT CONSUNTIVI – FORMATO STAMPA CONSUNTIVO	487
FIGURA 818: STORICO REPORT CONSUNTIVI – ACCESSO ALLO STORICO	488
FIGURA 819: STORICO REPORT CONSUNTIVI – HOME DELLO STORICO.....	488
FIGURA 820: STORICO REPORT CONSUNTIVI – CONSUNTIVI STAMPA STORICO	488
FIGURA 821: STORICO REPORT CONSUNTIVI – TASTO STAMPA	489
FIGURA 822: STORICO REPORT CONSUNTIVI – FORMATO STAMPA REPORT CONSUNTIVO.....	490
FIGURA 823: PIANIFICAZIONE – ACCESSO AL TOOL	491
FIGURA 824: PIANIFICAZIONE – ACCESSO AL TOOL “CATEGORIE”	492
FIGURA 825: PIANIFICAZIONE – FOGLIO DI CALCOLO “CATEGORIE”	492
FIGURA 826: PIANIFICAZIONE – SELEZIONE ANNO.....	492
FIGURA 827: PIANIFICAZIONE – “CATEGORIE”	493
FIGURA 828: PIANIFICAZIONE – TASTO “STAMPA”	493
FIGURA 829: PIANIFICAZIONE – FORMATO STAMPA CATEGORIE	493
FIGURA 830: PIANIFICAZIONE - TASTO GRAFICO.....	494
FIGURA 831: PIANIFICAZIONE - GRAFICO A LINEE	494
FIGURA 832: PIANIFICAZIONE - GRAFICO A BARRE.....	494
FIGURA 833: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – ACCESSO AL TOOL	495
FIGURA 834: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – FOGLIO DI CALCOLO “CATEGORIE”.....	496
FIGURA 835: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – SELEZIONE ANNO	497
FIGURA 836: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – “CATEGORIE”.....	498
FIGURA 837: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – TASTO “SALVA”.....	499
FIGURA 838: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – TASTO “STAMPA”	500
FIGURA 839: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – FILE PDF STAMPABILE.....	501
FIGURA 840: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – TASTO “RESETTA”	502
FIGURA 841: PIANIFICAZIONE AZIENDALE – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	503
FIGURA 842: PIANIFICAZIONE PRIVATA – ACCESSO AL TOOL.....	504
FIGURA 843: PIANIFICAZIONE PRIVATA – FOGLIO DI CALCOLO “CATEGORIE ABITAZIONI”	505
FIGURA 844: INSERISCI – ACCESSO AL TOOL.....	506
FIGURA 845: INSERISCI – HOME DEL TOOL	506
FIGURA 846: INSERISCI – CREAZIONE CONSUNTIVO	507
FIGURA 847: ST.RISORSA – ACCESSO AL TOOL	508
FIGURA 848: ST.RISORSA – HOME DEL TOOL	508
FIGURA 849: ST.RISORSA – VISUALIZZA CONSUNTIVO.....	509
FIGURA 850: ST.RISORSA – FORMATO STAMPA CONSUNTIVO	510
FIGURA 851: SCHEDE PROGETTO – ACCESSO AL TOOL.....	511
FIGURA 852: SCHEDE PROGETTO – HOME DEL TOOL	511
FIGURA 853: SCHEDE PROGETTO – TASTI CHE PERMETTONO L’ACCESSO ALLA CREAZIONE.....	512
FIGURA 854: SCHEDE PROGETTO – TASTO “CREA”	512
FIGURA 855: SCHEDE PROGETTO – MASCHERA DI CREAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO	513
FIGURA 856: SCHEDE PROGETTO – ALERT DI INSERIMENTO.....	513
FIGURA 857: SCHEDE PROGETTO – TASTO “MODIFICA”	514
FIGURA 858: SCHEDE PROGETTO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA SCHEDA PROGETTO	514
FIGURA 859: SCHEDE PROGETTO – TASTO ELIMINA SCHEDA PROGETTO	515
FIGURA 860: SCHEDE PROGETTO – SCHERMATA ELIMINA.....	515
FIGURA 861: SCHEDE PROGETTO – CONFERMA ELIMINAZIONE	516
FIGURA 862: SCHEDE PROGETTO – STAMPA TUTTO	516
FIGURA 863: SCHEDE PROGETTO – STAMPA ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO	517
FIGURA 864: SCHEDE PROGETTO – TASTO STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO	517
FIGURA 865: SCHEDE PROGETTO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO.....	518

FIGURA 866: SCHEDE PROGETTO – FORMATO STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO.....	519
FIGURA 867: SCHEDE PROGETTO – RISULTATI DELLA RICERCA.....	519
FIGURA 868: SCHEDE PROGETTO – STAMPA SELEZIONE.....	519
FIGURA 869: SCHEDE PROGETTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI SCHEDE PROGETTO	520
FIGURA 870: SCHEDE PROGETTO – TASTO “VISUALIZZA”	520
FIGURA 871: SCHEDE PROGETTO – VISUALIZZA SCHEDA PROGETTO	521
FIGURA 872: SCHEDE PROGETTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	522
FIGURA 873: SCHEDE PROGETTO – ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO ESPORTATO.....	522
FIGURA 874: CALENDARIO – ACCESSO AL TOOL	523
FIGURA 875: CALENDARIO – HOME DEL TOOL	523
FIGURA 876: CALENDARIO – SELEZIONE DEL MESE O DELLA SETTIMANA	524
FIGURA 877: CALENDARIO – CALENDARIO MENSILE.....	525
FIGURA 878: CALENDARIO – CALENDARIO SETTIMANALE.....	526
FIGURA 879: CALENDARIO – ACCESSO ALLA GESTIONE DEGLI EVENTI.....	527
FIGURA 880: CALENDARIO – TABELLA DEGLI EVENTI DEL GIORNO SELEZIONATO.....	528
FIGURA 881: CALENDARIO – SELEZIONE DEL GIORNO	529
FIGURA 882: CALENDARIO – LINK “INSERISCI UN NUOVO EVENTO”	530
FIGURA 883: CALENDARIO – MASCHERA DI CREAZIONE.....	530
FIGURA 884: CALENDARIO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	530
FIGURA 885: CALENDARIO – TABELLA DEGLI EVENTI DI UN GIORNO	531
FIGURA 886: CALENDARIO – MODIFICA EVENTO	531
FIGURA 887: CALENDARIO – TASTO ELIMINA EVENTO	531
FIGURA 888: CALENDARIO – MASCHERA DI ELIMINAZIONE	532
FIGURA 889: CALENDARIO – CONFERMA ELIMINAZIONE	532
FIGURA 890: CALENDARIO – SELEZIONE OPZIONE FERIE	533
FIGURA 891: CALENDARIO – INSERIMENTO FERIE	533
FIGURA 892: CALENDARIO – ALERT DI INSERIMENTO FERIE COMPLETATO	534
FIGURA 893: CALENDARIO – VISUALIZZAZIONE DELLE FERIE DEL CALENDARIO	534
FIGURA 894: CALENDARIO – TASTO “ELIMINA FERIE”	535
FIGURA 895: CALENDARIO – TASTO “ELIMINA”	535
FIGURA 896: CALENDARIO – POPUP DI CONFERMA ELIMINAZIONE	536
FIGURA 897: CALENDARIO – STAMPA ANNO	536
FIGURA 898: CALENDARIO – FILE STAMPABILE	537
FIGURA 899: CALENDARIO – TASTO “STAMPA MESE”	537
FIGURA 900: CALENDARIO – CALENDARIO MENSILE STAMPABILE	538
FIGURA 901: CALENDARIO – STAMPA ANNUALE	538
FIGURA 902: CALENDARIO – FILE STAMPABILE CON TUTTI I DODICI CALENDARI MENSILI DELL’ANNO	539
FIGURA 903: CALENDARIO – TASTO “STAMPA SETTIMANA”	540
FIGURA 904: CALENDARIO – CALENDARIO SETTIMANALE STAMPABILE	540
FIGURA 905: CALENDARIO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI CALENDARIO	541
FIGURA 906: CALENDARIO – TASTO “VISUALIZZA”	541
FIGURA 907: CALENDARIO – VISUALIZZA EVENTO	541
FIGURA 908: CALENDARIO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	542
FIGURA 909: CALENDARIO – ELENCO DEGLI EVENTI.....	542
FIGURA 910: ACCESSI - ACCESSO AL TOOL	543
FIGURA 911: ACCESSI – HOME DEL TOOL	543
FIGURA 912: ACCESSI - TASTO “CREA”	544
FIGURA 913: ACCESSI - CREA UTENTE	545
FIGURA 914: ACCESSI - TASTO “MODIFICA”	546
FIGURA 915: ACCESSI - MODIFICA DI UN UTENTE.....	546
FIGURA 916: ACCESSI - TASTO “ELIMINA”	547

FIGURA 917: ACCESSI - ELIMINA UTENTE	547
FIGURA 918: ACCESSI - CONFERMA ELIMINAZIONE.....	548
FIGURA 919: ACCESSI – TASTO “STAMPA TUTTO”	549
FIGURA 920: ACCESSI – TASTO “STAMPA PER LETTERA”	549
FIGURA 921: ACCESSI - STAMPA UTENTI.....	550
FIGURA 922: ACCESSI - TASTO “STAMPA”	550
FIGURA 923: ACCESSI – RIEPILOGO STAMPA SINGOLO UTENTE	551
FIGURA 924: ACCESSI - STAMPA SINGOLO UTENTE	551
FIGURA 925: ACCESSI – TASTO “STAMPA RICERCA”	552
FIGURA 926: ACCESSI - STAMPA RICERCA	552
FIGURA 927: ACCESSI - CERCA	552
FIGURA 928: ACCESSI - TASTO “VISUALIZZA”	553
FIGURA 929: ACCESSI - VISUALIZZA UTENTE	554
FIGURA 930: ACCESSI - TASTO “ESPORTA IN EXCEL”	554
FIGURA 931: ACCESSI - ELENCO DEGLI UTENTI ESPORTATO	555
FIGURA 932: PASSWORD - ACCESSO ALLA SEZIONE	556
FIGURA 933: PASSWORD - VIDEATA.....	556
FIGURA 934: PASSWORD - OUTPUT DELLA GENERAZIONE DELLE PASSWORD.....	557
FIGURA 935: PASSWORD - OUTPUT DELL’ESPORTAZIONE SU FILE EXCEL	557
FIGURA 936: PASSWORD - TASTO “INDIETRO”	558

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)

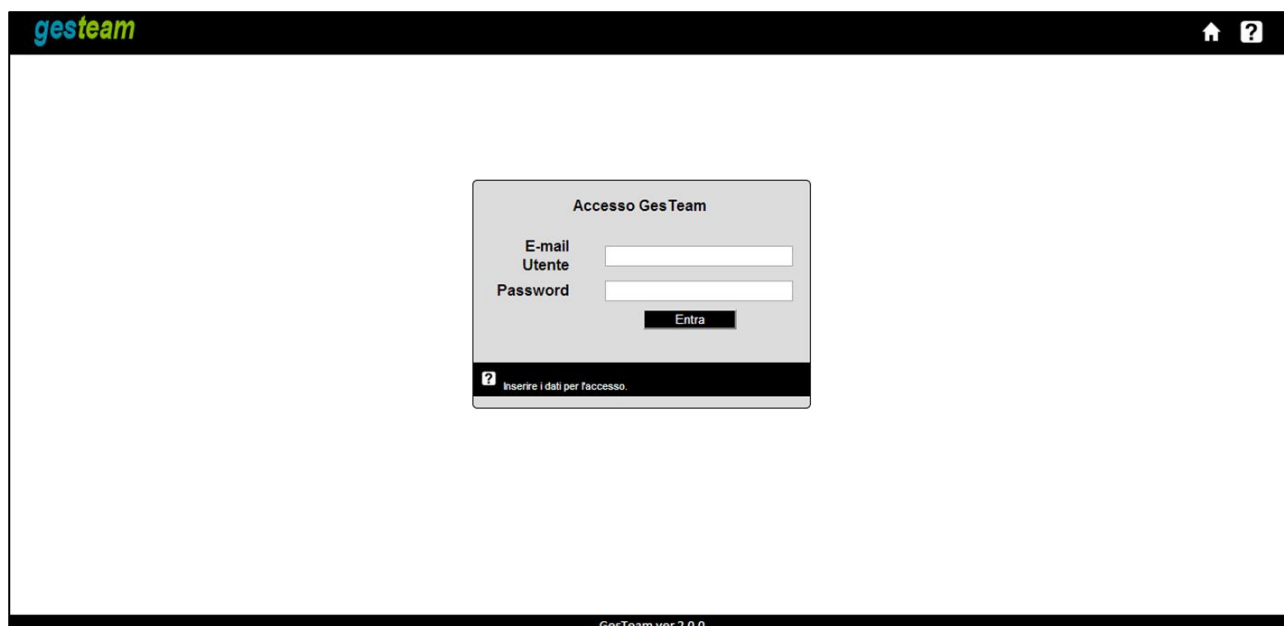


Figura 1: pagina del login

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

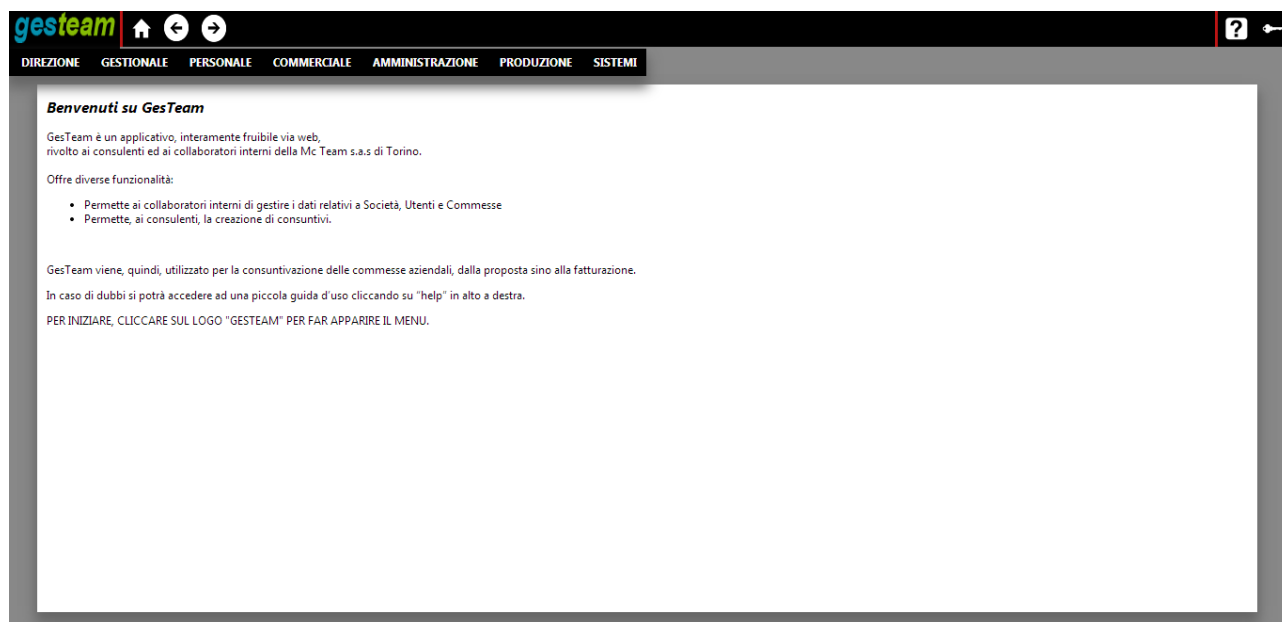


Figura 2: home page

2. I tool

In Gesteam sono presenti i seguenti tool:

1. DIREZIONE
 - 1.1. Allegati
 - 1.2. Sviluppo
 - 1.3. Avanzamento previsionale

2. GESTIONALE
 - 2.1. Rubrica società
 - 2.2. Rubrica nominativo
 - 2.3. Commesse
 - 2.4. Associazioni
 - 2.5. Mappa reti
 - 2.6. Moduli
 - 2.7. Allegati
 - 2.8. Gestione pc
 - 2.9. Gestione periferiche
 - 2.10. Acquisti software
 - 2.11. Gestione software
 - 2.12. Gestione trasferte
 - 2.13. Schede progetto

3. PERSONALE
 - 3.1. Curriculum
 - 3.2. Stage
 - 3.3. Contratti
 - 3.4. Documenti

4. COMMERCIALE
 - 4.1. Offerte
 - 4.2. Ordini
 - 4.3. Autorizzazioni
 - 4.4. Avanzamento

5. AMMINISTRAZIONE
 - 5.1. Fatture di vendita
 - 5.2. Fatture di acquisto
 - 5.3. Prima nota cassa
 - 5.4. Prima nota banca
 - 5.5. Rubrica banche
 - 5.6. Report consuntivi
 - 5.7. Pianificazione
 - 5.8. Pianificazione previsionale

6. PRODUZIONE

6.1. Consuntivi

6.2. Schede progetto

6.3. Calendario

7. SISTEMI

7.1. Accessi

7.2. Password

nei paragrafi successivi sarà indicato come utilizzarli.

3. Direzione

In questa sezione è possibile gestire gli allegati e gli sviluppi, è inoltre possibile gestire l'avanzamento previsionale delle commesse.

3.1 Allegati

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

3.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Direzione > Allegati** (Figura 3).

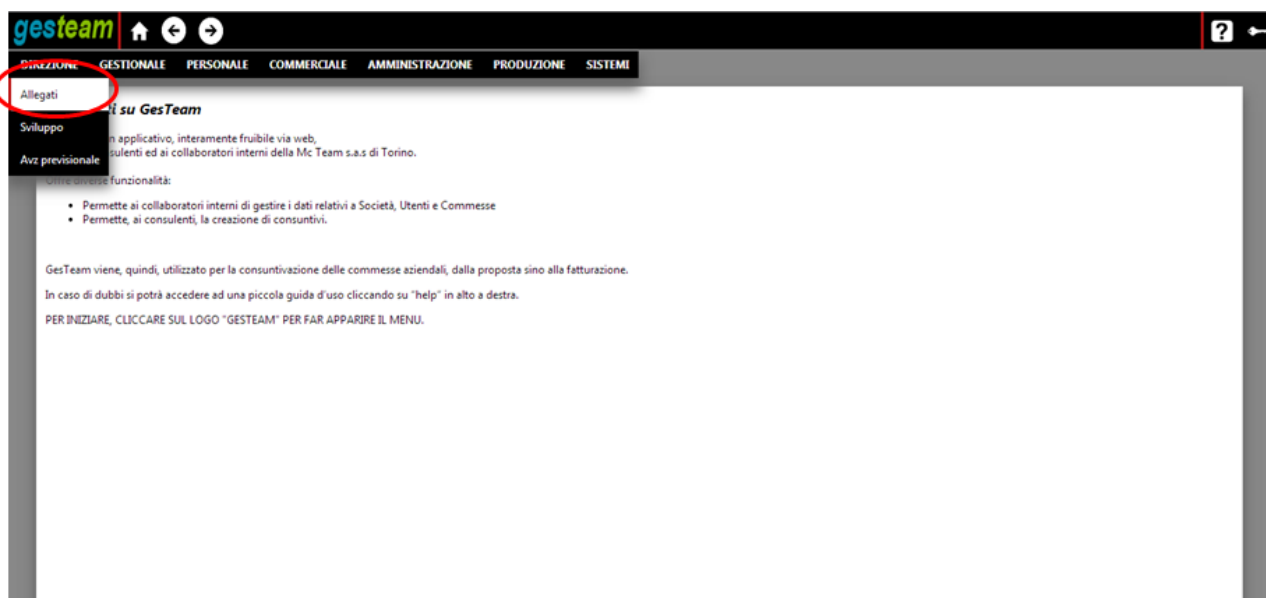



Figura 3: Allegati – Accesso al tool

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





Figura 4: Allegati – Home del tool


Da qui è possibile:

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

3.1.2 Creazione

Per inserire un nuovo allegato è necessario utilizzare il tasto  "Crea...", posto in alto a destra (Figura 5).

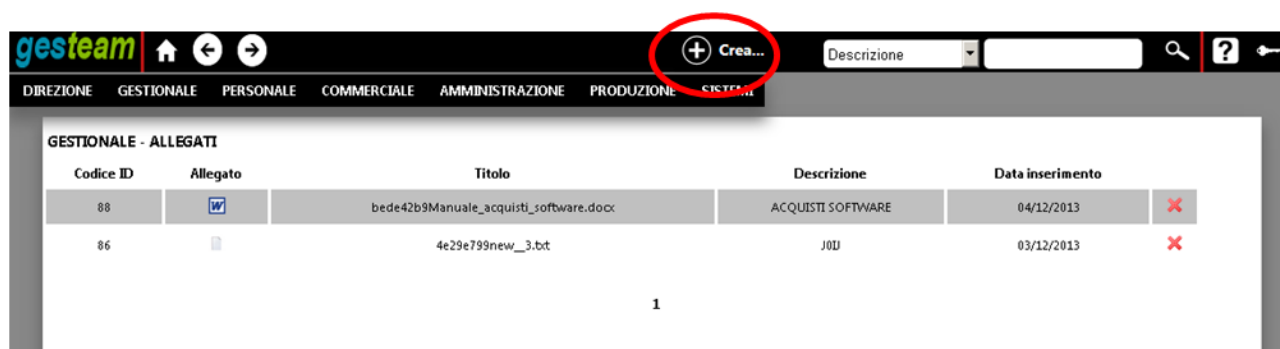



Figura 5: Allegati – Tasto “Crea”

Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un allegato (Figura 6).



Figura 6: Allegati – Crea Allegato

Per scegliere il file da inserire è necessario cliccare su  "Scegli file". Appare così la finestra di scelta (Figura 7) nella quale è possibile selezionare il percorso e il file da inserire come allegato.

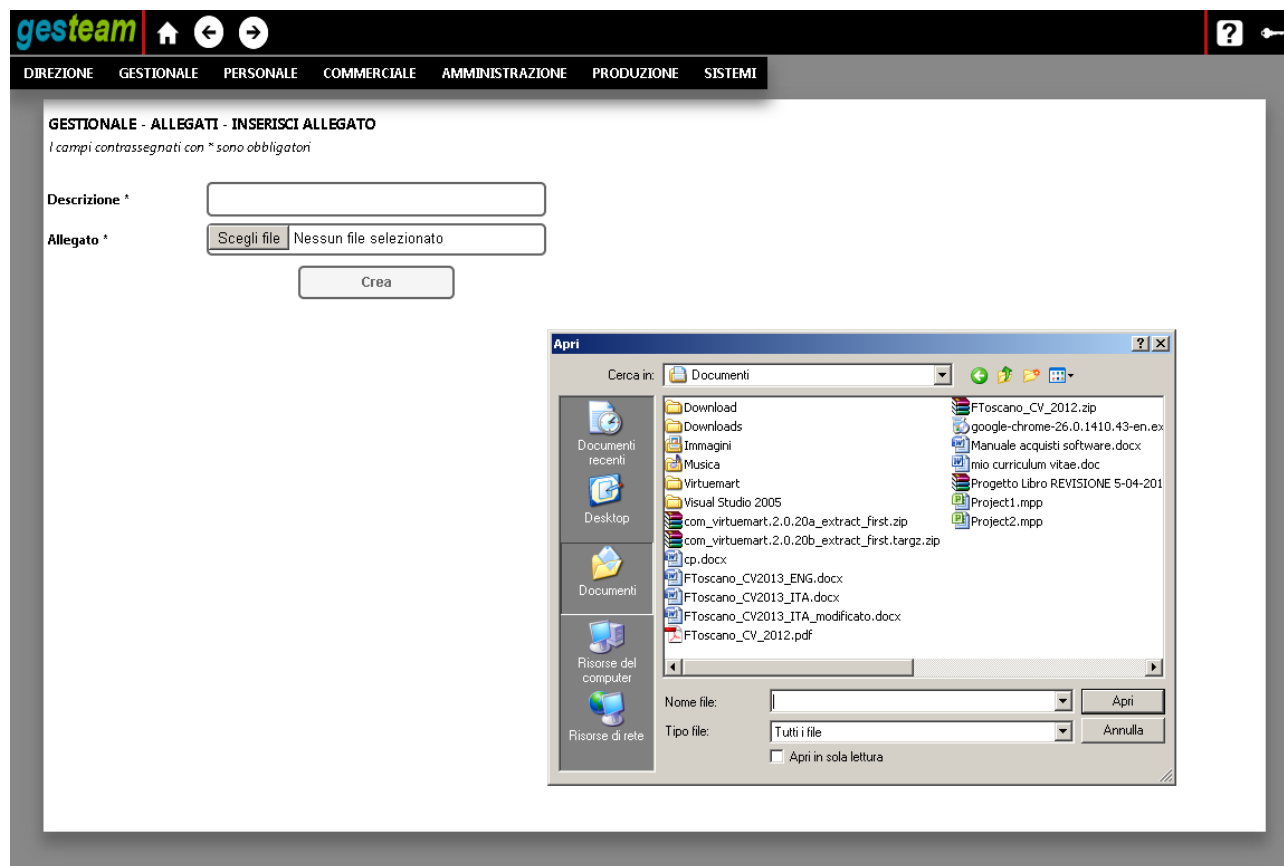


Figura 7: Allegati – Finestra di scelta

Cliccando poi su “Apri” la finestra di scelta scompare e il nome del file selezionato compare nel campo “Allegato” (Figura 8).



Figura 8: Allegati – Compilazione dei campi

Per inserire l'allegato si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 8). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 9).



Figura 9: Allegati – Alert di Inserimento Completato

Dopo aver cliccato sul tasto “OK” il nuovo allegato appare inserito nella tabella in home.

3.1.3 Eliminazione

Per eliminare un allegato, è necessario cliccare sull'icona **X** relativa all'allegato d'interesse nella tabella della home (Figura 10).



Figura 10: Allegati – Tasto Elimina Acquisto

Così facendo si accede alla schermata che permette l'eliminazione dei dati relativi ad un allegato (Figura 11)



Figura 11: Allegati – Schermata Elimina

Cliccando il tasto **Elimina** “Elimina” (Figura 11) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 12).

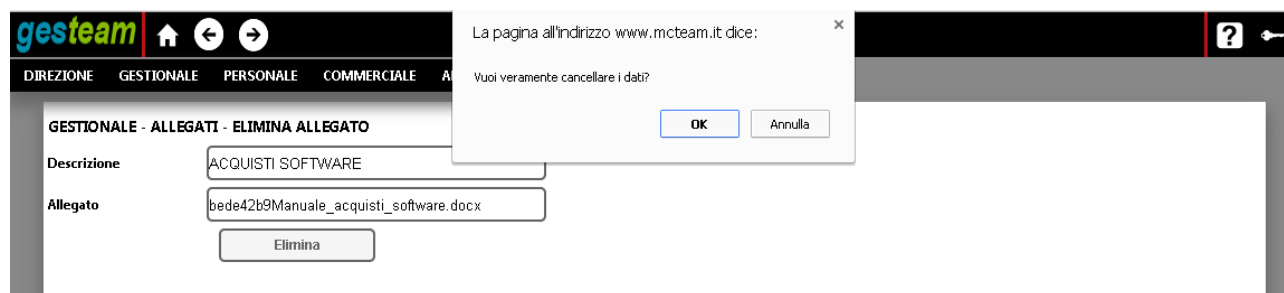



Figura 12: Allegati – Conferma eliminazione

3.1.4 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 13). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Descrizione
- Data inserimento
- Tipo file



Figura 13: 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.

3.1.5 Visualizzazione e download

Per visualizzare o scaricare un allegato è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 14).

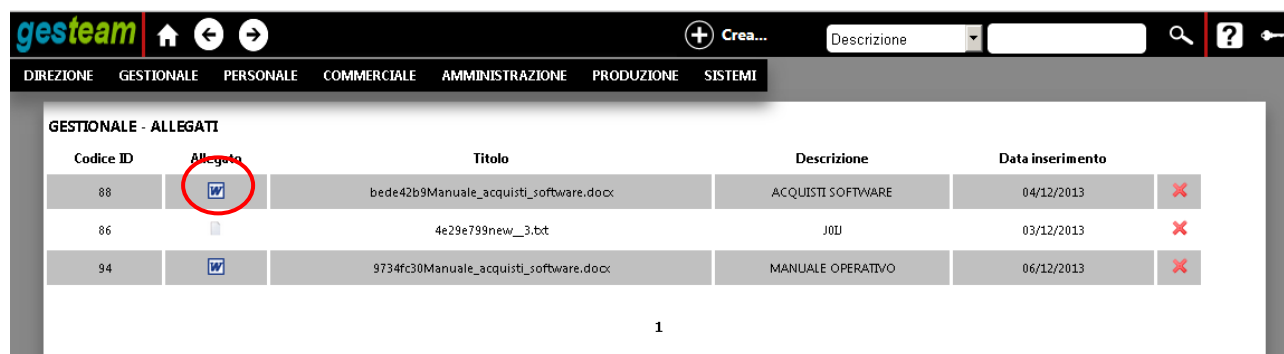


Figura 14: Allegati – Visualizzazione o download

Appare così un menu nel quale è possibile selezionare tra due opzioni (Figura 15):

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

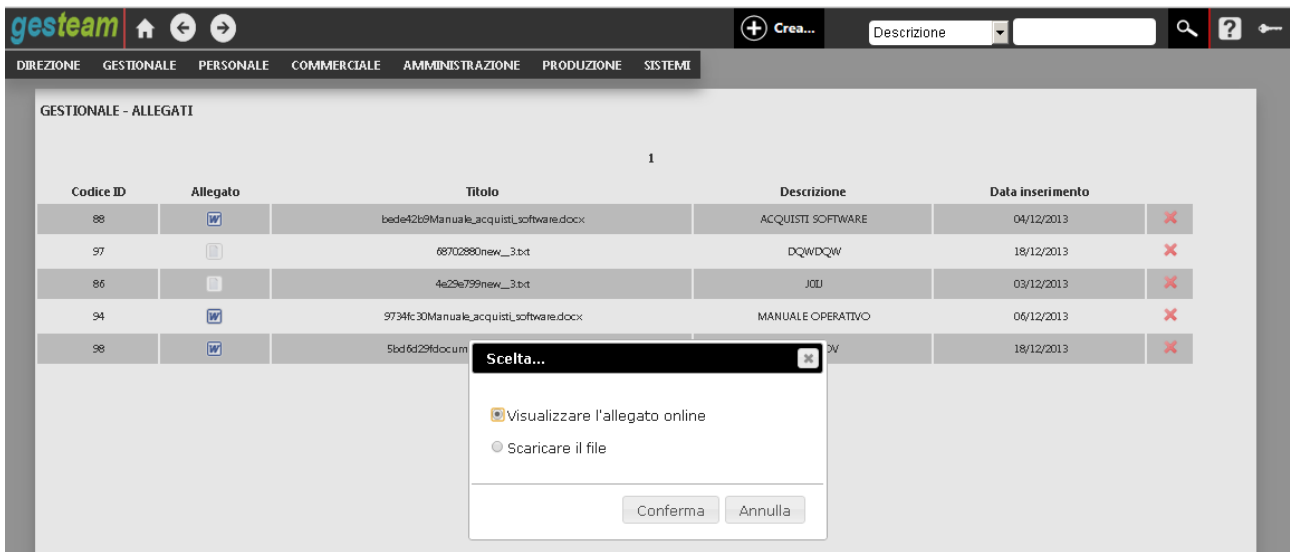


Figura 15: Allegati – Selezione tra visualizzazione e download

- **Visualizzare l'allegato online:** selezionando questa opzione e cliccando il tasto "Conferma" l'allegato è aperto in una nuova scheda del browser (Figura 16);

bede42b9Manuale_acquisti_software.docx

ACCEDI

File Visualizza Guida

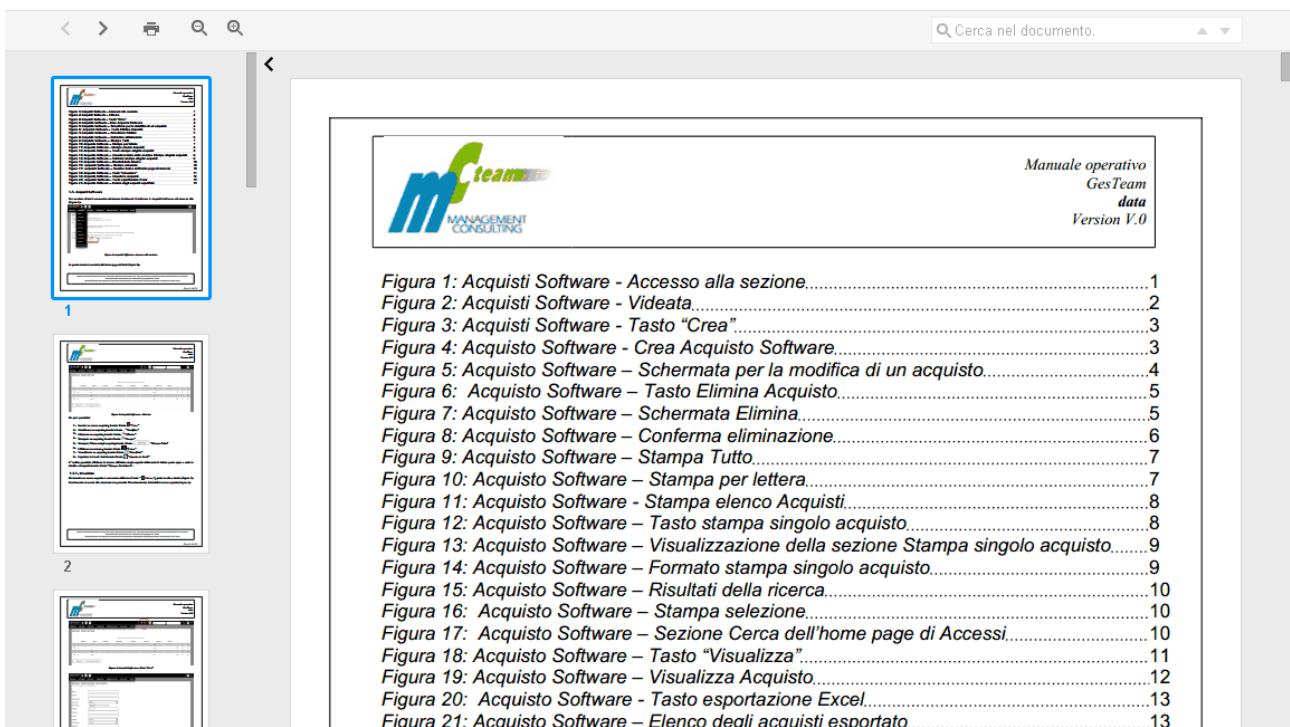


Figura 16: Allegati – Visualizzazione allegato

- **Scaricare il file:** selezionando questa opzione e cliccando il tasto "Conferma" l'allegato è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.

3.2 Sviluppo

Il tool ha la funzione di gestire e archiviare appunti e informazioni relativi alle risorse aziendali e non.

3.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Direzione > Sviluppo** (Figura 17).

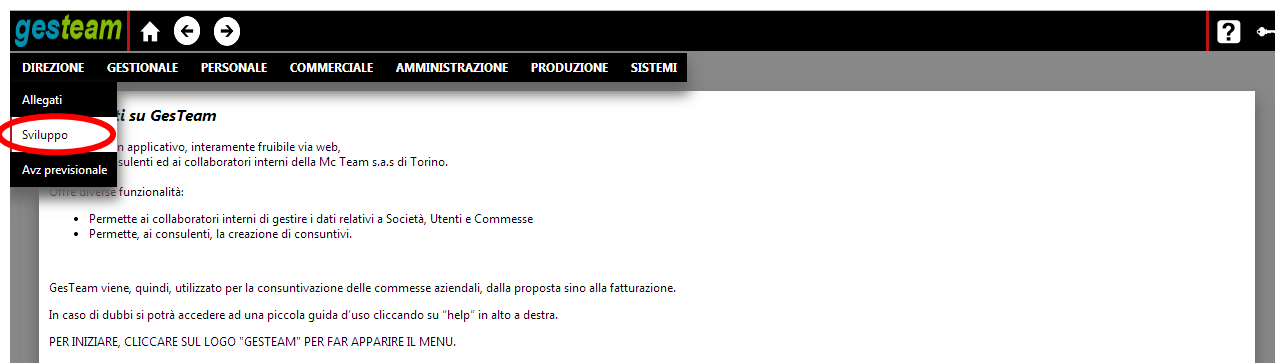







Figura 17: Sviluppo – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 18).



Figura 18: Sviluppo – Home del tool

Da qui è possibile:

1. Inserire un nuovo sviluppo, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare i dati relativi ad uno sviluppo, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare uno sviluppo, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare i dati relativi ad uno sviluppo, tramite il tasto  "Stampa"
5. Visualizzare i dati relativi ad uno sviluppo, tramite il tasto  "Visualizza"

3.2.2 Creazione


Per inserire un nuovo sviluppo è necessario utilizzare il tasto  "Crea...", posto in alto a destra (Figura 19). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad uno sviluppo (Figura 20).



Figura 19: Sviluppo – Tasto “Crea”

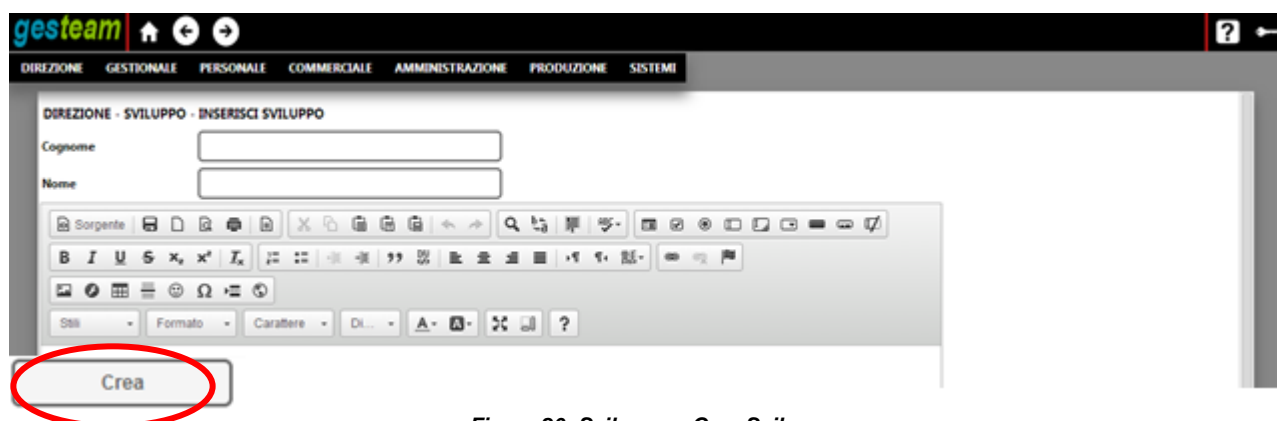


Figura 20: Sviluppo – Crea Sviluppo

Per inserire lo sviluppo si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 20). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 21). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo sviluppo appare inserito nella tabella in home.

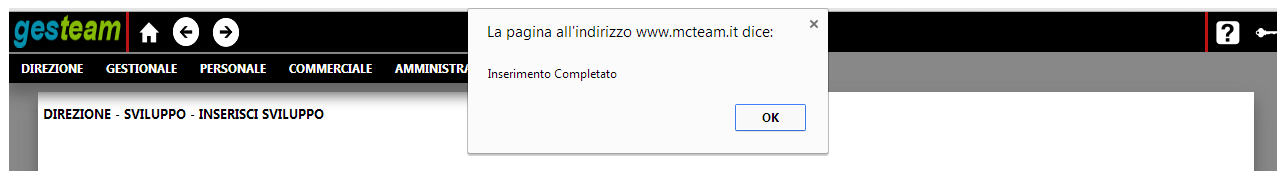


Figura 21: Sviluppo – Alert di inserimento Completato

3.2.3 Modifica


Per modificare i dati relativi ad uno sviluppo, è necessario cliccare sull'icona  relativa allo sviluppo d’interesse (Figura 22).



Figura 22: Sviluppo – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 23); 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 24).

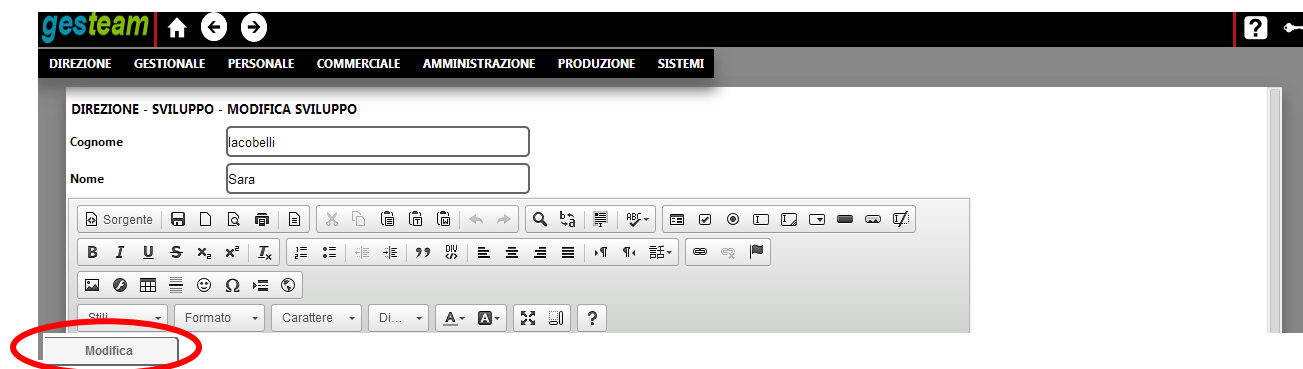


Figura 23: Sviluppo – Schermata per la modifica di uno sviluppo

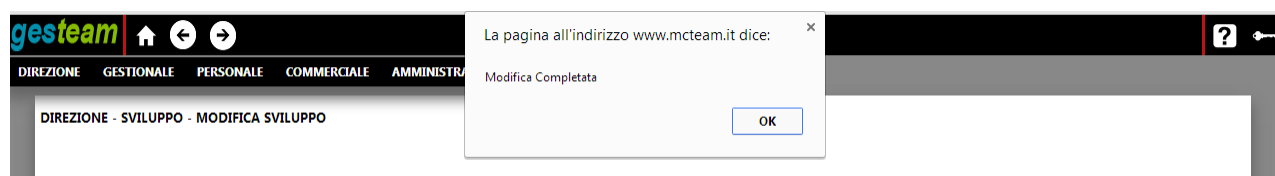


Figura 24: Sviluppo – Alert di modifica completata

3.2.4 Eliminazione


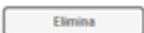
Per eliminare uno sviluppo, è necessario cliccare sull'icona  relativa allo sviluppo d'interesse nella tabella della home (Figura 25).



Figura 25: Sviluppo – Tasto Elimina Società



Figura 26: Sviluppo – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 26) è possibile cancellare la società selezionata. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 27).

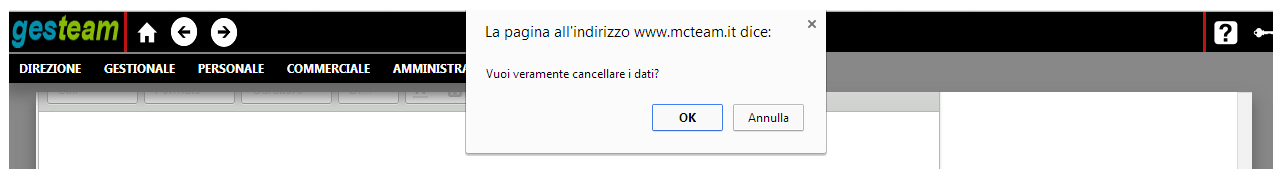


Figura 27: Sviluppo – Conferma eliminazione

3.2.5 Stampa

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo sviluppo è necessario cliccare sul tasto  relativo allo sviluppo d’interesse (Figura 28).



Figura 28: Sviluppo – Tasto Stampa singolo sviluppo

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 29) dove sono riepilogati i dati dello sviluppo:

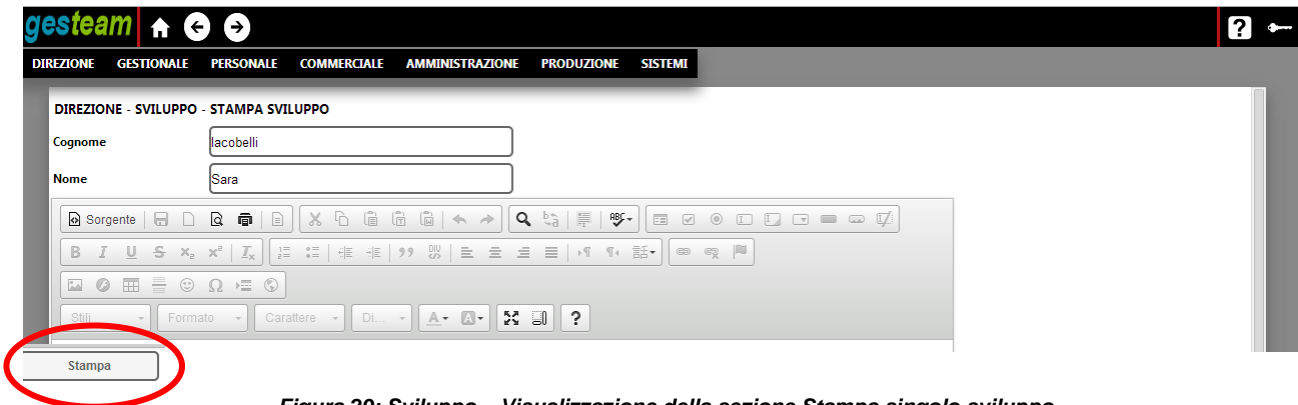
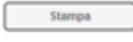


Figura 29: Sviluppo – Visualizzazione della sezione Stampa singolo sviluppo

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare.

3.2.6 Visualizza


Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 30) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo sviluppo (Figura 31).



Figura 30: Sviluppo – Tasto “Visualizza”



Figura 31: Sviluppo – Visualizza sviluppo

3.3 Avanzamento previsionale

Il tool ha la funzione di gestire l'avanzamento delle attività relative alla commesse.

A partire dai dati dell'ordine è possibile pianificare la fatturazione e monitorare la fase di pagamento delle fatture da parte del cliente.

In questo modo è possibile organizzare tempestivamente le attività successive.

3.3.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Direzione > Avz previsionale** (Figura 32).

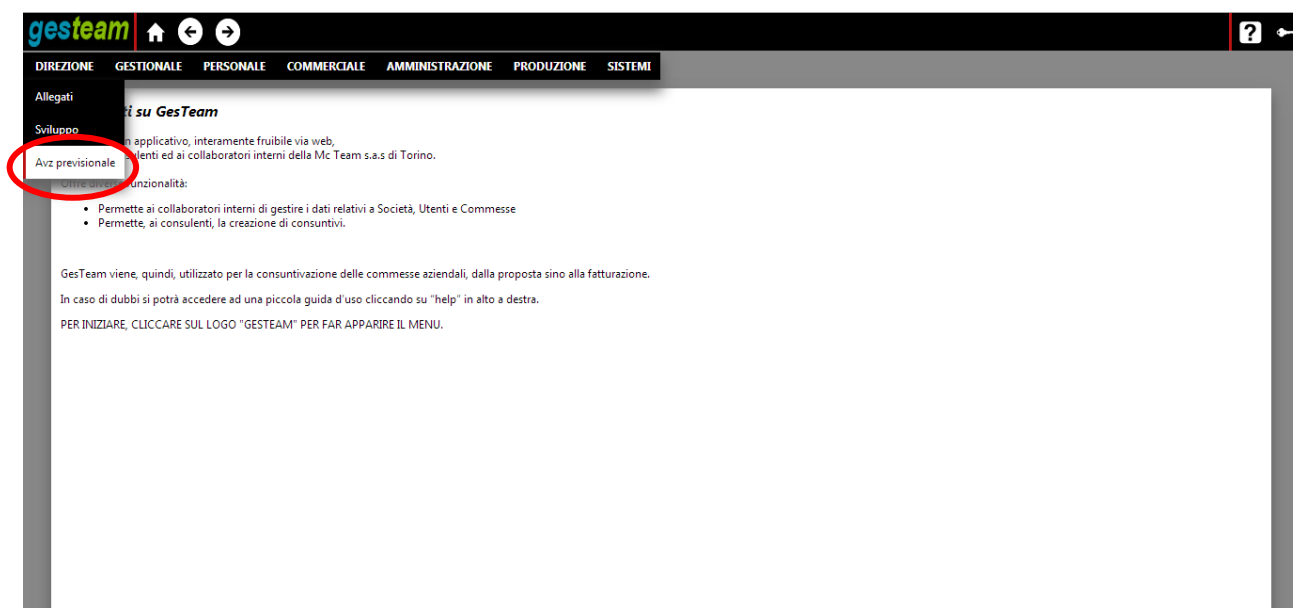
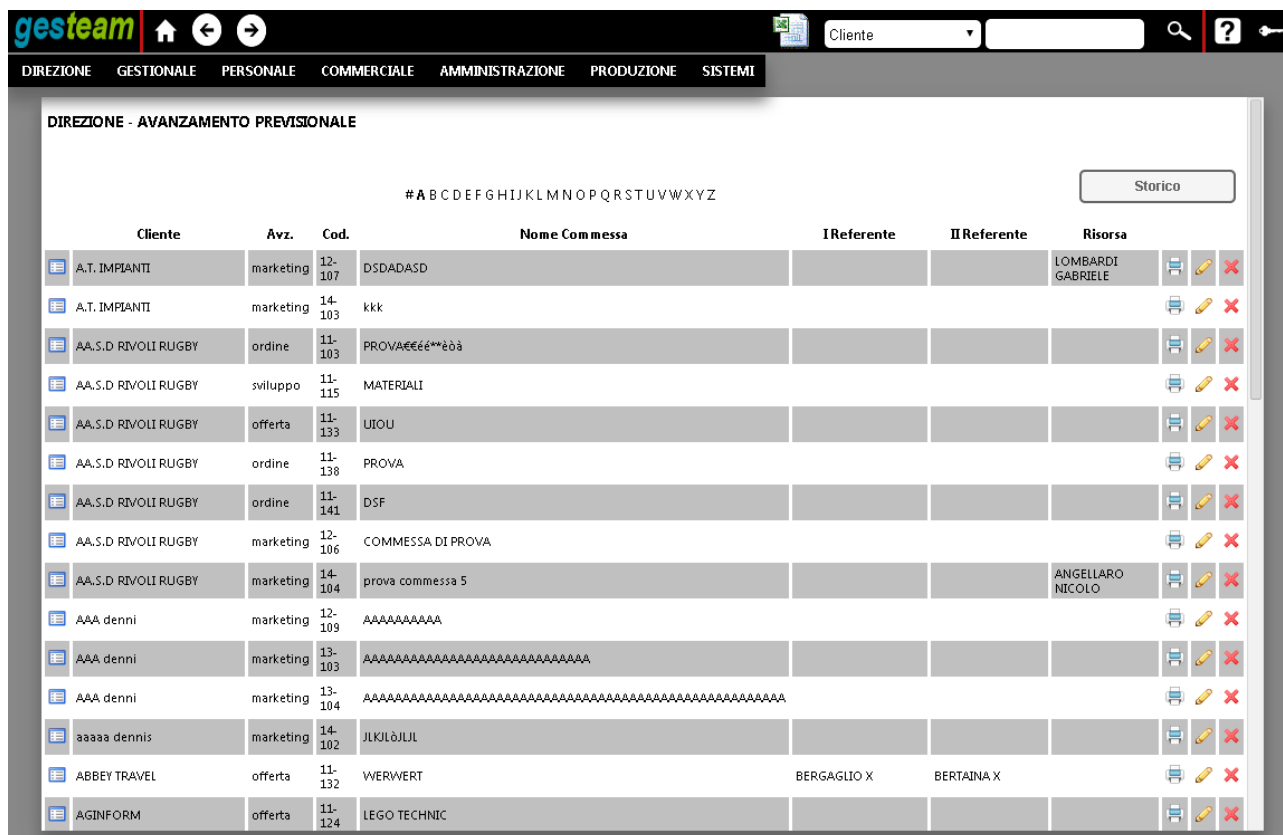


Figura 32: Avanzamento previsionale – Accesso al tool









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



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA--*-òà			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	12-106	COMMESSA DI PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-104	prova commessa 5			ANGELLARO NICOLO
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-103	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			
aaaa dennis	marketing	14-102	JLKLòJLJL			
ABBEEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC			





Figura 33: Avanzamento previsionale – Home del tool

Da qui è possibile:

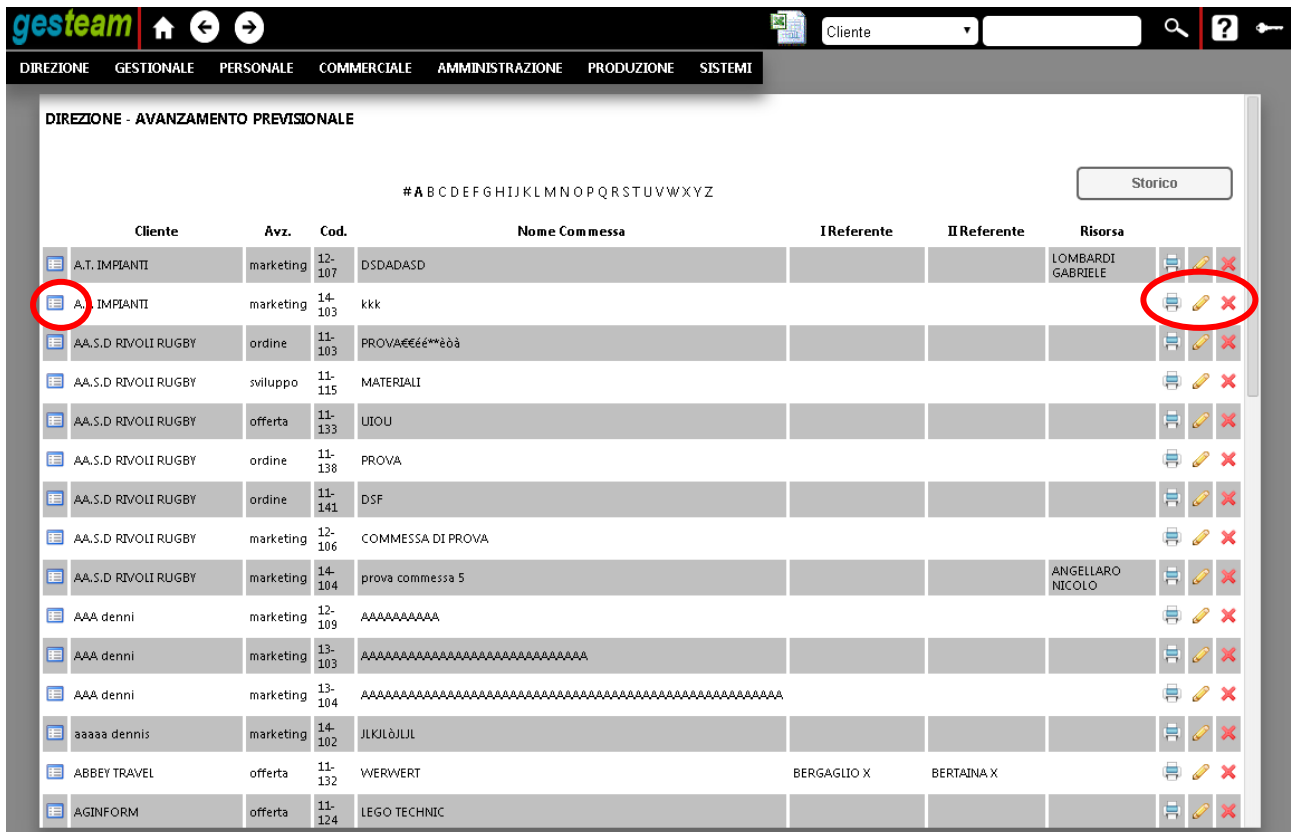
1. Modificare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Modifica"
2. Eliminare un avanzamento, tramite il tasto  "Elimina"
3. Stampare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Stampa"
4. Stampare l'elenco degli avanzamenti in formato A4 tramite il tasto  "Stampa Tutto A4" e in formato A3 tramite il tasto  "Stampa Tutto A3"
5. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
6. Visualizzare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Visualizza"
7. Esportare in Excel l'elenco degli avanzamenti tramite il tasto  "Esporta in Excel"

È inoltre possibile l'inserimento di un nuovo avanzamento tramite il tasto  "Crea...".

3.3.2 Creazione

Per inserire un avanzamento da associare ad una commessa priva di avanzamenti è necessario utilizzare il tasto  "Modifica",  "Elimina",  "Stampa" oppure  "Visualizza" in corrispondenza della commessa prescelta. In ogni caso compare un alert; è necessario, quindi, cliccare sul tasto

☛ “Crea...”, posto in alto a destra (Figura 35). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un avanzamento (Figura 34).

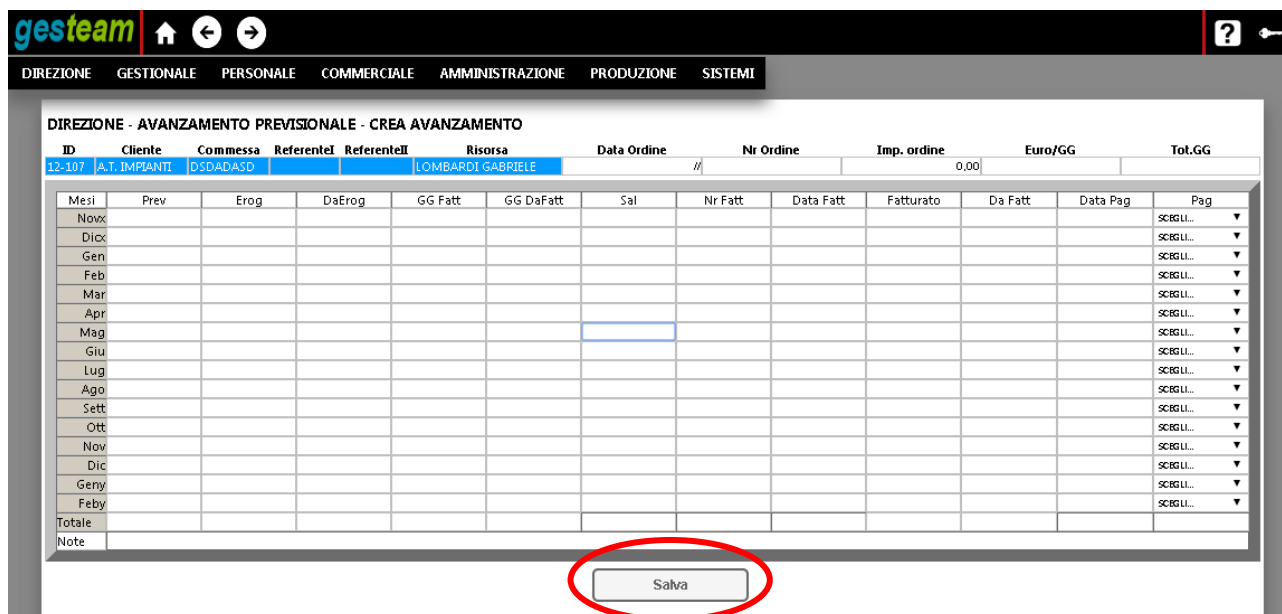


Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE
A. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	12-106	COMMESSA DI PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-104	prova commessa 5			ANGELLARO NICOLO
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-103	AA			
AAA denni	marketing	13-104	AA			
aaaaa dennis	marketing	14-102	JLKJLÖJUL			
ABBHEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC			

Figura 34: Avanzamento previsionale – Visualizza l’esistenza di avanzamenti



Figura 35: Avanzamento previsionale – Crea Avanzamento



ID	Cliente	Commessa	ReferentI	ReferentII	Risorsa	Data Ordine	Nr Ordine	Imp. ordine	Euro/GG	Tot.GG		
12-107	A.T. IMPIANTI	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE	/		0,00				
Mesi	Prev	Erog	DaErog	GG Fatt	GG DaFatt	Sal	Nr Fatt	Data Fatt	Fatturato	Da Fatt	Data Pag	Pag
Novx												SCBGLL...
Dicx												SCBGLL...
Gen												SCBGLL...
Feb												SCBGLL...
Mar												SCBGLL...
Apr												SCBGLL...
Mag												SCBGLL...
Giu												SCBGLL...
Lug												SCBGLL...
Ago												SCBGLL...
Sett												SCBGLL...
Ott												SCBGLL...
Nov												SCBGLL...
Dic												SCBGLL...
Geny												SCBGLL...
Feby												SCBGLL...
Totale												SCBGLL...
Note												SCBGLL...


Figura 36: Avanzamento previsionale – Maschera di inserimento

Per inserire l'avanzamento si clicca sul pulsante "Salva" in basso (Figura 36), in questo modo il nuovo avanzamento viene associato alla commessa. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 37).



Figura 37: Avanzamento previsionale – Alert di Inserimento Completato

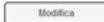
3.3.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un avanzamento, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'avanzamento d'interesse (Figura 38).

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa	
A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE	
A.T. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA&€€€€**èòà				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	12-106	COMMESSA DI PROVA				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-104	prova commessa 5			ANGELLARO NICOLO	
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAAAAA				
AAA denni	marketing	13-103	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				
AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				
aaaaa dennis	marketing	14-102	JLKLJLJLJL				

Figura 38: Avanzamento previsionale – Tasto "Modifica"


Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 38); è possibile modificare tutti i campi.

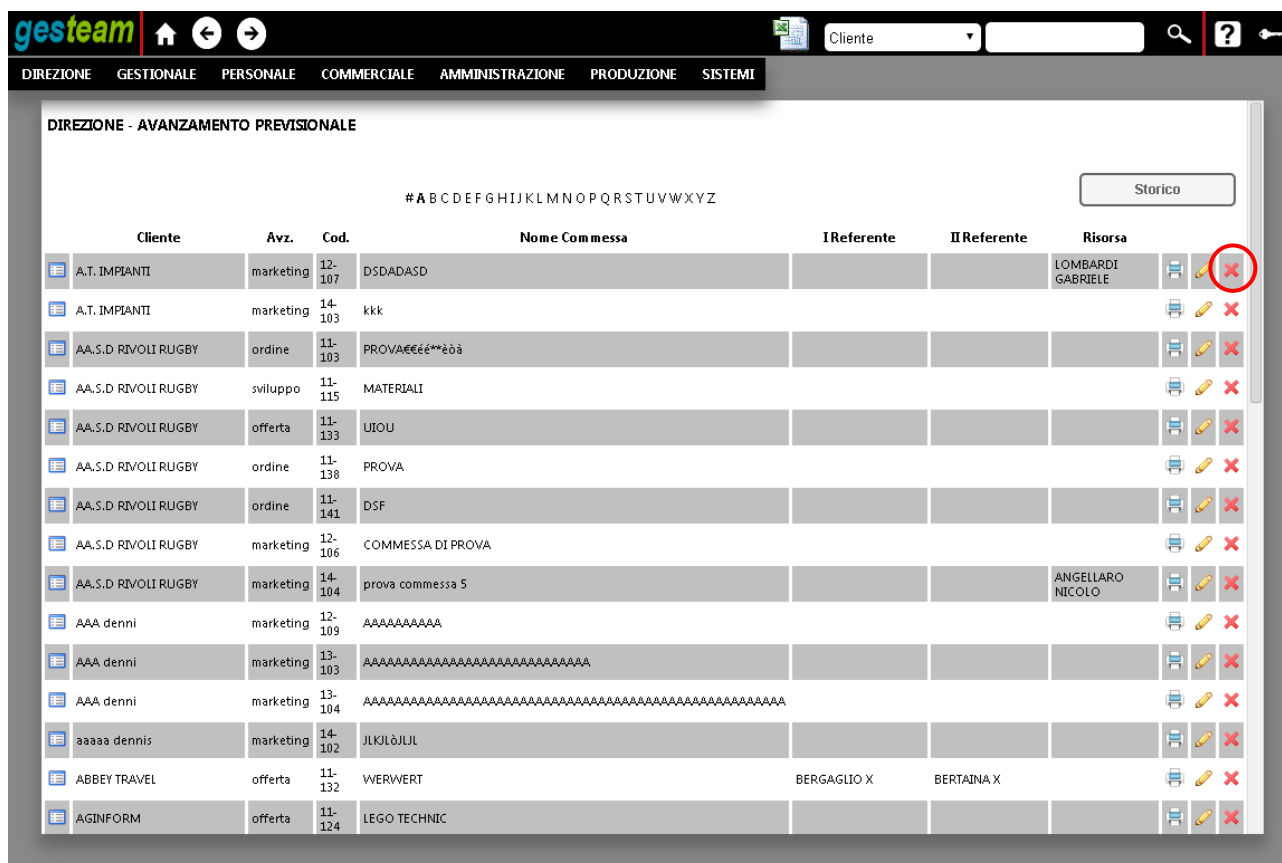
Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto  "Modifica". Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica.

ID	Cliente	Commessa	ReferenteI	ReferenteII	Risorsa	Data Ordine	Nr Ordine	Imp. ordine	Euro/GG	Tot.GG		
12-107	A.T. IMPIANTI	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE				0,00			
Mesi	Prev	Erog	DaErog	GG Fatt	GG DaFatt	Sal	Nr Fatt	Data Fatt	Fatturato	Da Fatt	Data Pag	Pag
Novx												SCREGLI...
Dicx												SCREGLI...
Gen												SCREGLI...
Feb												SCREGLI...
Mar												SCREGLI...
Apr												SCREGLI...
Mag												SCREGLI...
Giu												SCREGLI...
Lug												SCREGLI...
Ago												SCREGLI...
Sett												SCREGLI...
Ott												SCREGLI...
Nov												SCREGLI...
Dic												SCREGLI...
Geny												SCREGLI...
Feby												SCREGLI...
Totale												
Note												

Figura 39: Avanzamento previsionale – Schermata per la modifica di un avanzamento

3.3.4 Eliminazione

Per eliminare un avanzamento, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'avanzamento d'interesse nella tabella della home (Figura 40).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa	Storico	Print	Edit	Delete
A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE				
A.T. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA€€€€€**èòà							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	12-106	COMMESSA DI PROVA							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-104	prova commessa 5			ANGELLARO NICOLO				
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAAAAA							
AAA denni	marketing	13-103	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA							
AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA							
aaaaa dennis	marketing	14-102	JLKJLJLJL							
ABBHEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X					
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC							

Figura 40: Avanzamento previsionale – Tasto Elimina Avanzamento

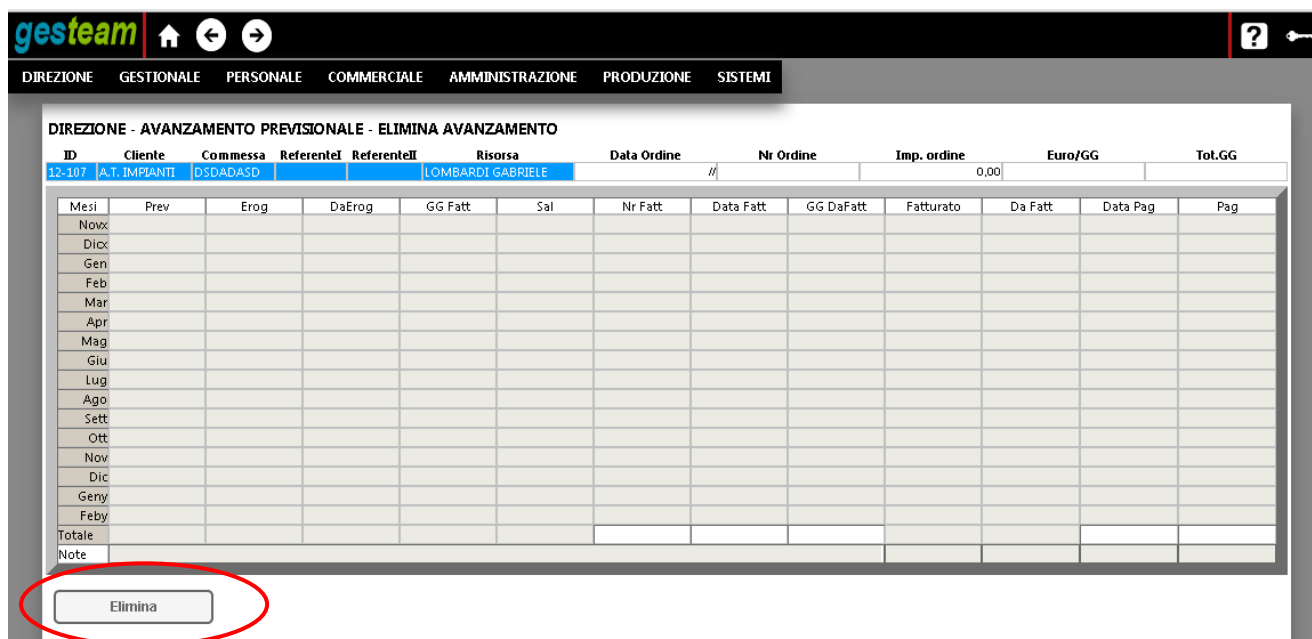



Figura 41: Avanzamento previsionale – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 41) è possibile cancellare l’avanzamento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 42).

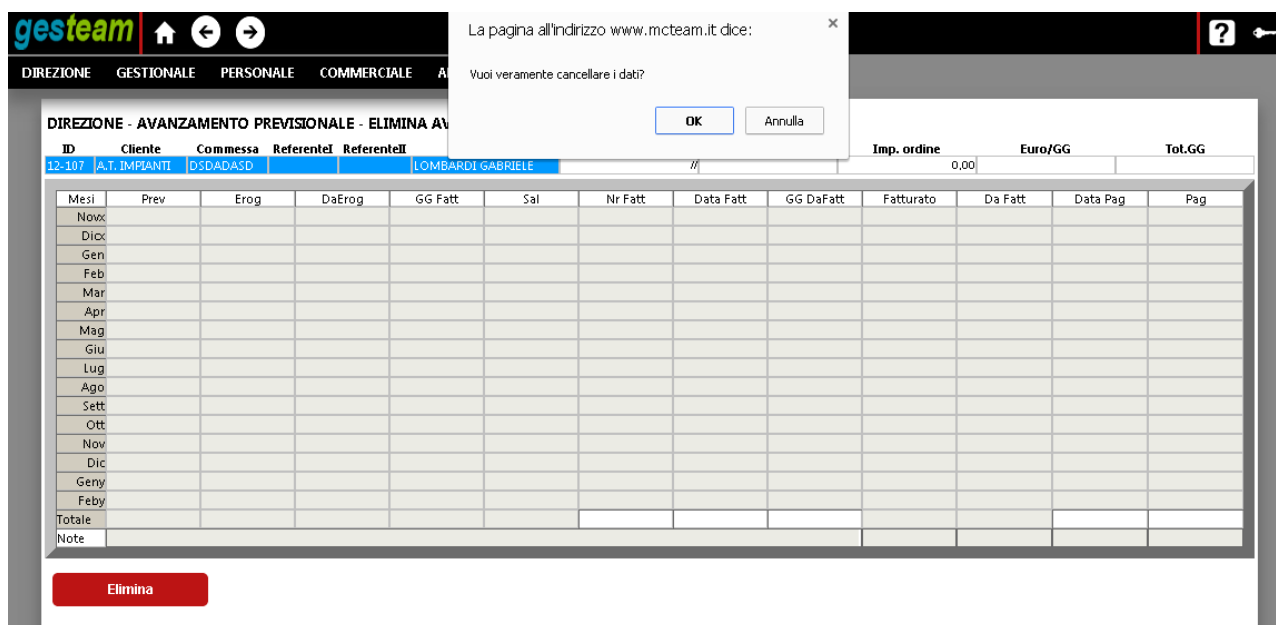


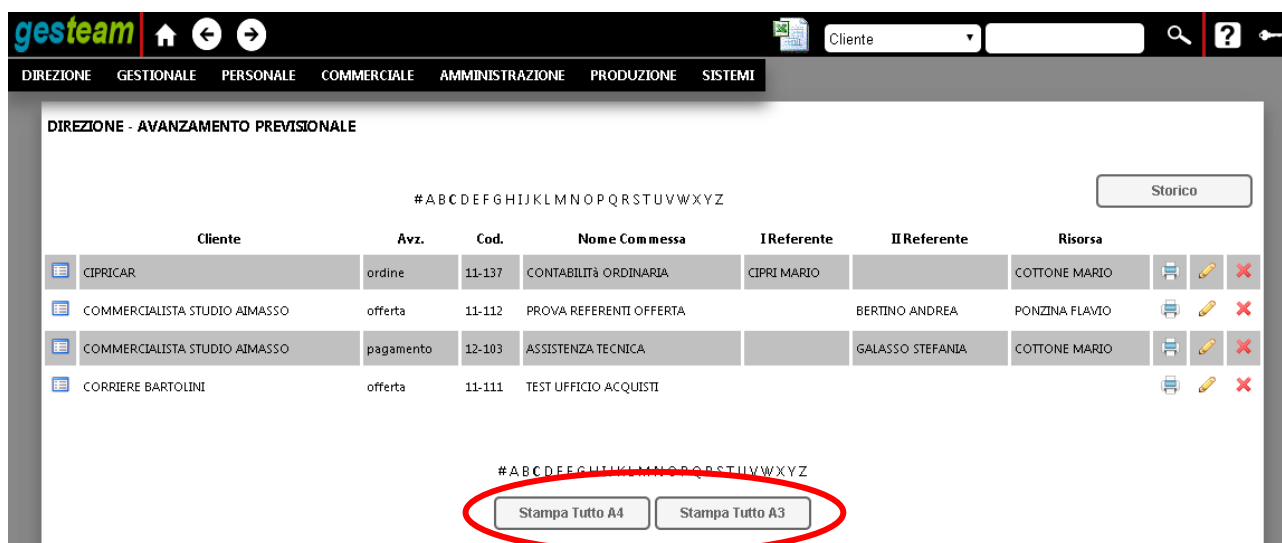
Figura 42: Avanzamento previsionale – Conferma eliminazione

3.3.5 Stampa

Su **GesTeam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco degli avanzamenti, stampa dei dettagli relativi ad un singolo avanzamento, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutti gli avanzamenti in formato A4 tramite il tasto Stampa Tutto A4 "Stampa Tutto A4" e in formato A3 tramite il tasto "Stampa Tutto A3" nell'home page di **Avanzamento previsionale** (Figura 43).



DIREZIONE - AVANZAMENTO PREVISIONALE

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			
CIPRICAR	ordine	11-137	CONTABILITÀ ORDINARIA	CIPRI MARIO		COTONE MARIO			
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	offerta	11-112	PROVA REFERENTI OFFERTA		BERTINO ANDREA	PONZINA FLAVIO			
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	pagamento	12-103	ASSISTENZA TECNICA		GALASSO STEFANIA	COTONE MARIO			
CORRIERE BARTOLINI	offerta	11-111	TEST UFFICIO ACQUISTI						

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

Stampa Tutto A4 Stampa Tutto A3

Figura 43: Avanzamento previsionale – Stampa Tutto

Cliccato il tasto scelto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (formato A4 in Figura 44, formato A3 in Figura 45):

mteam MANAGEMENT CONSULTING												GesTeam		STAMPA COMMESSE AVANZAMENTO				18/03/2014	
ID	CLIENTE						COMMESSA												
74	A.T. IMPIANTI						DSDADASD												
REFERENTE			RISORSA			DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG TOT GG										
			LOMBARDI GABRIELE			v_1	//		0,00										
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	-	-							
NOVX																			
DICX																			
GEN																			
FEB																			
MAR																			
APR																			
MAG																			
GIU																			
LUG																			
AGO																			
SETT																			
OTT																			
NOV																			
DIC																			
GENY																			
FEBY																			
TOTALI	0	0	0	0	0	0			0,00	0,00									
NOTE																			


Figura 44: Avanzamento previsionale – Stampa tutto A4

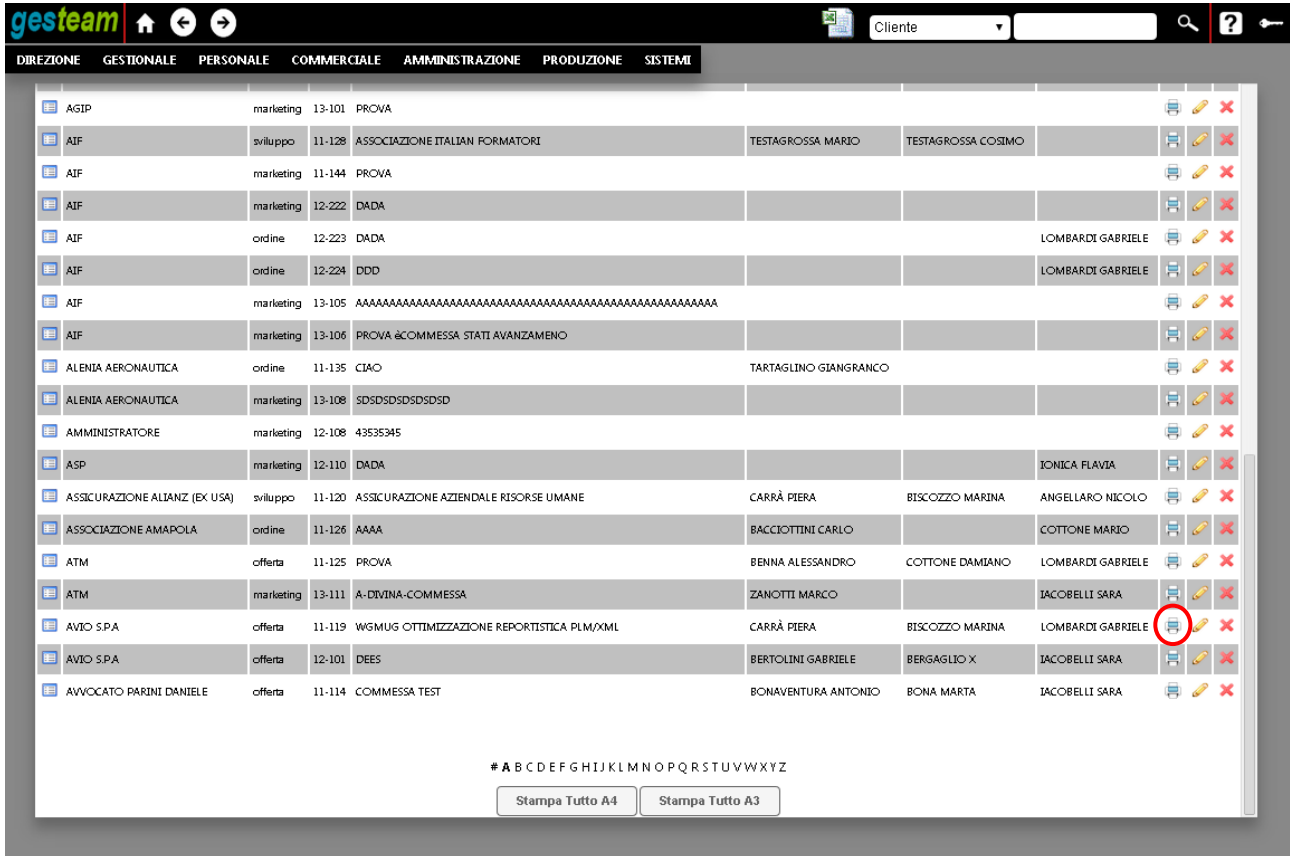
mteam MANAGEMENT CONSULTING												GesTeam		STAMPA COMMESSE AVANZAMENTO				18/03/2014	
ID	CLIENTE						COMMESSA												
74	A.T. IMPIANTI						DSDADASD												
REFERENTE			RISORSA			DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG TOT GG										
			LOMBARDI GABRIELE			v_1	//		0,00										
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	-	-							
NOVX																			
DICX																			
GEN																			
FEB																			
MAR																			
APR																			
MAG																			
GIU																			
LUG																			
AGO																			
SETT																			
OTT																			
NOV																			
DIC																			
GENY																			
FEBY																			
TOTALI	0	0	0	0	0	0			0,00	0,00									
NOTE																			

ID	CLIENTE						COMMESSA					
114	A.T. IMPIANTI						kkk					
REFERENTE			RISORSA			DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG TOT GG			
						v_1	//		0,00			
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	-	-
NOVX												
DICX												
GEN												
FEB												
MAR												
APR												

Figura 45: Avanzamento previsionale – Stampa tutto A3

b. Stampa singolo avanzamento

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo avanzamento è necessario cliccare sul tasto  relativo all'avanzamento d'interesse (Figura 46).



CLIENTE	DIREZIONE	TIPICO	DATA	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	AZIONI	
AGIP	marketing	13-101	PROVA			[Print] [Edit] [Delete]	
AIF	sviluppo	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO	[Print] [Edit] [Delete]	
AIF	marketing	11-144	PROVA			[Print] [Edit] [Delete]	
AIF	marketing	12-222	DADA			[Print] [Edit] [Delete]	
AIF	ordine	12-223	DADA		LOMBARDI GABRIELE	[Print] [Edit] [Delete]	
AIF	ordine	12-224	DDD		LOMBARDI GABRIELE	[Print] [Edit] [Delete]	
AIF	marketing	13-105	AA			[Print] [Edit] [Delete]	
AIF	marketing	13-106	PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO			[Print] [Edit] [Delete]	
ALENIA AERONAUTICA	ordine	11-135	CIAO	TARTAGLINO GIANGRANCO		[Print] [Edit] [Delete]	
ALENIA AERONAUTICA	marketing	13-108	SDSDSDSDSDSDSDSD			[Print] [Edit] [Delete]	
AMMINISTRATORE	marketing	12-108	43535345			[Print] [Edit] [Delete]	
ASP	marketing	12-110	DADA		IONICA FLAVIA	[Print] [Edit] [Delete]	
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	sviluppo	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BISCOZZO MARINA	ANGELLARO NICOLO	[Print] [Edit] [Delete]
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	ordine	11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO		COTTONE MARIO	[Print] [Edit] [Delete]
ATM	offerta	11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	COTTONE DAMIANO	LOMBARDI GABRIELE	[Print] [Edit] [Delete]
ATM	marketing	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO		IACOBELLI SARA	[Print] [Edit] [Delete]
AVIO S.P.A.	offerta	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	BISCOZZO MARINA	LOMBARDI GABRIELE	[Print] [Edit] [Delete]
AVIO S.P.A.	offerta	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	IACOBELLI SARA	[Print] [Edit] [Delete]
AVVOCATO PARINI DANIELE	offerta	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	BONA MARTA	IACOBELLI SARA	[Print] [Edit] [Delete]

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

Stampa Tutto A4 Stampa Tutto A3

Figura 46: Avanzamento previsionale – Tasto Stampa singolo avanzamento

Cliccando il tasto verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 47).

ID		CLIENTE						COMMESSA					
19		AVIO S.P.A						WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML					
REFERENTE				RISORSA		OFF	DATA ORDINE	NR-ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG		
CARRÀ PIERA				LOMBARDI GABRIELE		v_0	10/10/2011	123456789	750.000,00	1.500,00	500		
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG	PAG	
NOVX		6	494				45						
DICX													
GEN						645			6,00	749.994,00			
FEB		45	449			6	45		6,00	749.988,00			
MAR													
APR	645			5	495	45							
MAG	4												
GIU	45					45	4545		45,00	749.943,00			
LUG		45	404	6	489								
AGO				45	444								
SETT	6	3	401				5						
OTT		3	398	5	439	123456789	13	17-11-2011	2.000,00	747.943,00			
NOV													
DIC	6												
GENY				4	435	1212	6	11-01-2012	605,00	747.338,00	12/06/2012		
FEBY	45												
TOTAL	751	102	398	65	435				2.662,00	747.338,00			
NOTE	SAX AND BONE							PIANIFICAZIONE	SVILUP				

Figura 47: Avanzamento previsionale – Stampa singolo avanzamento

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 avanzamenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca, a seconda del formato desiderato, sul tasto "Stampa Ricerca A4" oppure "Stampa Ricerca A3", al fondo della pagina (Figura 48).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (formato A4 in Figura 49, formato A3 in Figura 50).



DIREZIONE - AVANZAMENTO PREVISIONALE

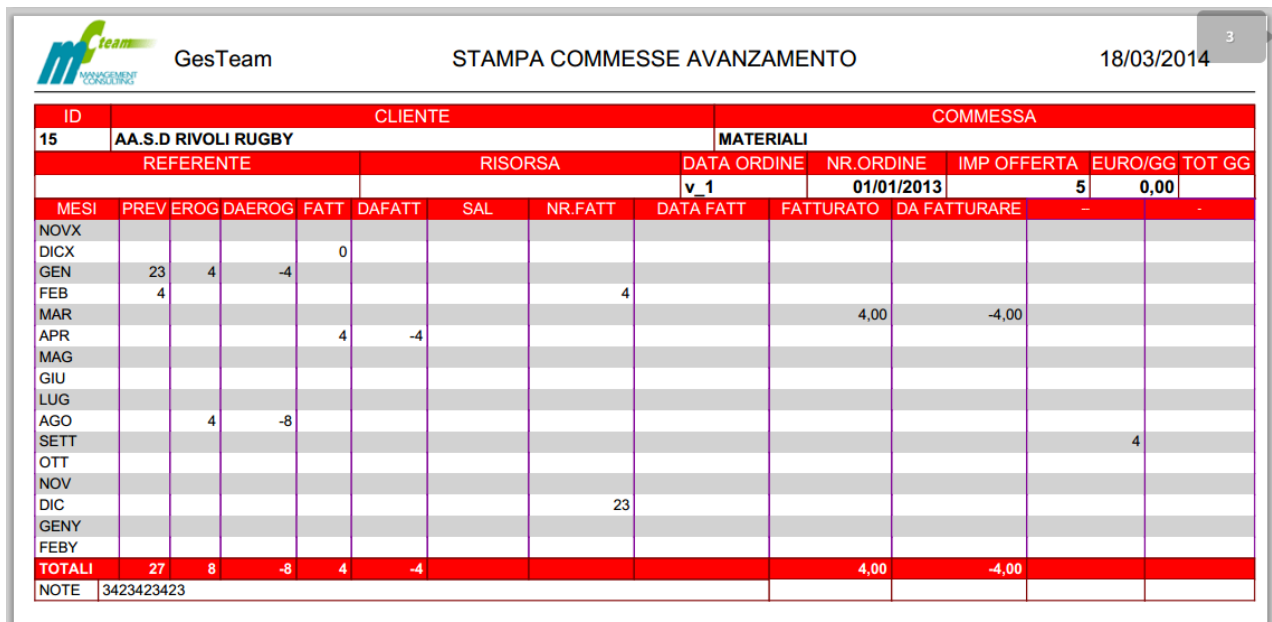
1

Storico

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
AVIO S.P.A	offerta	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	BISCOZZO MARINA	LOMBARDI GABRIELE
AVIO S.P.A	offerta	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	IACOBELLI SARA

Stampa Tutto A4 Stampa Tutto A3

Figura 48: Avanzamento previsionale – Risultati della ricerca



STAMPA COMMESSE AVANZAMENTO

18/03/2014


ID	CLIENTE				COMMESSA							
15	AA.S.D RIVOLI RUGBY				MATERIALI							
REFERENTE				RISORSA				DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG
								v_1	01/01/2013	5		0,00
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	-	-
NOVX												
DICX					0							
GEN	23	4	-4									
FEB	4						4					
MAR									4,00	-4,00		
APR				4	-4							
MAG												
GIU												
LUG												
AGO		4	-8									
SETT												4
OTT												
NOV												
DIC							23					
GENY												
FEBY												
TOTALI	27	8	-8	4	-4				4,00	-4,00		
NOTE	3423423423											

Figura 49: Avanzamento previsionale – Stampa selezione A4

ID	CLIENTE							COMMESSA					
15	AA.S.D RIVOLI RUGBY							MATERIALI					
REFERENTE				RISORSA				DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG	
								v_1	01/01/2013		5	0,00	
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE			
NOVX											-	-	
DICX				0									
GEN	23	4	-4										
FEB	4						4						
MAR									4,00	-4,00			
APR				4	-4								
MAG													
GIU													
LUG													
AGO		4	-8										
SETT												4	
OTT													
NOV													
DIC							23						
GENY													
FEBY													
TOTALI	27	8	-8	4	-4				4,00	-4,00			
NOTE	3423423423												

Figura 50: Avanzamento previsionale – Stampa selezione A3

3.3.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 51). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Cliente
- Cod. commessa




Figura 51: Avanzamento previsionale – Sezione Cerca dell'home page di Avanzamento previsionale

Se viene scelto il parametro "Cliente", nel form a destra deve essere inserito il cliente dell'avanzamento da ricercare; se viene scelto il parametro "Cod. commessa" nel form a destra deve essere inserito il codice commessa dell'avanzamento da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti gli avanzamenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.




3.3.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 52) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo avanzamento (Figura 53).

gesteam									
DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI									
AIF	sviluppo	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO				
AIF	marketing	11-144	PROVA						
AIF	marketing	12-222	DADA						
AIF	ordine	12-223	DADA				LOMBARDI GABRIELE		
AIF	ordine	12-224	DDD				LOMBARDI GABRIELE		
AIF	marketing	13-105	AA						
AIF	marketing	13-106	PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO						
ALENIA AERONAUTICA	ordine	11-135	CIAO	TARTAGLINO GIANGRANCO					
ALENIA AERONAUTICA	marketing	13-108	SDSDSDSDSDSDSD						
AMMINISTRATORE	marketing	12-108	43535345						
ASP	marketing	12-110	DADA				IONICA FLAVIA		
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	sviluppo	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BISCOZZO MARINA	ANGELLARO NICOLÒ			
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	ordine	11-126	AAAA	BACCIOTTINI CARLO		COTTONE MARIO			
ATM	offerta	11-125	PROVA	BENNA ALESSANDRO	COTTONE DAMIANO	LOMBARDI GABRIELE			
ATM	marketing	13-111	A-DIVINA-COMMESSA	ZANOTTI MARCO		IACOBELLI SARA			
AVIO S.P.A.	offerta	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	BISCOZZO MARINA	LOMBARDI GABRIELE			
AVIO S.P.A.	offerta	12-101	DEES	BERTOLINI GABRIELE	BERGAGLIO X	IACOBELLI SARA			
AVVOCATO PARINI DANIELE	offerta	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	BONA MARTA	IACOBELLI SARA			

Figura 52: Avanzamento previsionale – 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

gesteam   

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

DIREZIONE - AVANZAMENTO PREVISIONALE - VISUALIZZA AVANZAMENTO


ID	Ciente	Commissa	ReferenteI	ReferenteII	Risorsa	Data Ordine	Nr Ordine	Imp. ordine	Euro/GG	Tot.GG
11-119	AVIO S.P.A.	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRA PIERA	BISCOZZO MARINA	LOMBARDI GABRIELE	10/10/2011	123456789	750.000,00	1.500,00	500

Mesi	Prev	Erog	DaErog	GG Fatt	GG DaFatt	Sal	Nr Fatt	Data Fatt	Fatturato	Da Fatt	Data Pag	Pag	
Novx		6	494				45						
Dicx													
Gen						645			6,00	749.994,00			
Feb		45	449			6	45		6,00	749.988,00			
Mar													
Apr	645			5	495	45							
Mag	4					6							
Giu	45					45	4545		45,00	749.943,00			
Lug		45	404	6	489								
Ago				45	444								
Sett	6	3	401				5						
Ott		3	398	5	439	123456789	13	17-11-2011	2.000,00	747.943,00			
Nov													
Dic	6												
Geny				4	435	1212	6	11-01-2012	605,00	747.338,00	12/08/2012		
Feby	45												
Totale	751	102	398	65	435				2.662,00	747.338,00			
Note	sax and bone								PIANIFICAZIONE	MARKETING	AVANZAMENTO	PAGAMENTO	

Stampa Modifica Elimina

Figura 53: Avanzamento previsionale – Visualizza avanzamento

3.3.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli avanzamenti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 54). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli avanzamenti (Figura 55).

gesteam Cliente

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

DIREZIONE - AVANZAMENTO PREVISIONALE

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	
A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE	
A.T. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA€€€€**èòà				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	12-106	COMMESSA DI PROVA				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-104	prova commessa 5			ANGELLARO NICOLO	
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAAAAA				
AAA denni	marketing	13-103	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				
AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA				
aaaaa dennis	marketing	14-102	JLKLJLJL				
ABBAY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X		
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC				

Figura 54: Avanzamento previsionale – Tasto esportazione Excel

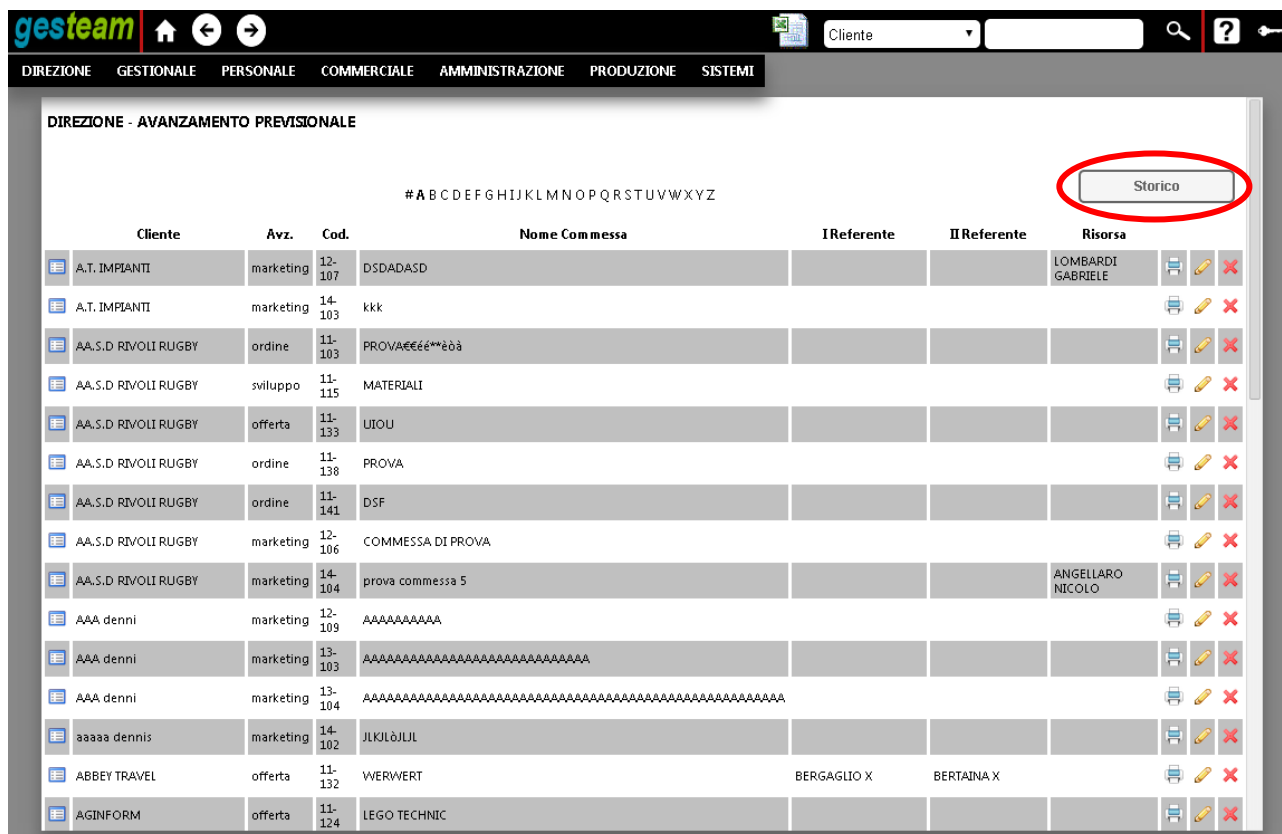
A	B	C	D	E	F	G
AVANZAMENTO						
Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
A.T. IMPIANTI	marketing		DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI	marketing		kkk			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine		PROVA€€€€**èòà			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	5	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta		UIOU			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine		PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine		DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing		COMMESSA DI PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing		prova commessa 5			ANGELLARO NICOLO
AAA denni	marketing		AAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing		AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing		AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			
aaaaa dennis	marketing		JLKLJLJL			
ABBAY TRAVEL	offerta		WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
AGINFORM	offerta		LEGO TECHNIC			
AGINFORM	marketing		dennis			
AGIP	offerta		PROVA OFFERTA STANDARD	BONA MARTA	GRASSI RAFFAELE	
AGIP	offerta		PROVA STAMPA FINALE	BERTINO ANDREA	BONA MARTA	
AGIP	offerta		PROVA COMM AGIP			
AGIP	marketing		PROVA			
AIF	sviluppo	123456	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	TESTAGROSSA COSIMO	
AIF	marketing		PROVA			
AIF	marketing		DADA			
AIF	ordine		DADA			LOMBARDI GABRIELE

Figura 55: Avanzamento previsionale – Elenco degli avanzamenti esportato

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

3.3.9 Storico avanzamento previsionale

Per accedere allo storico degli avanzamenti è necessario cliccare sul pulsante “Storico” (Figura 56).

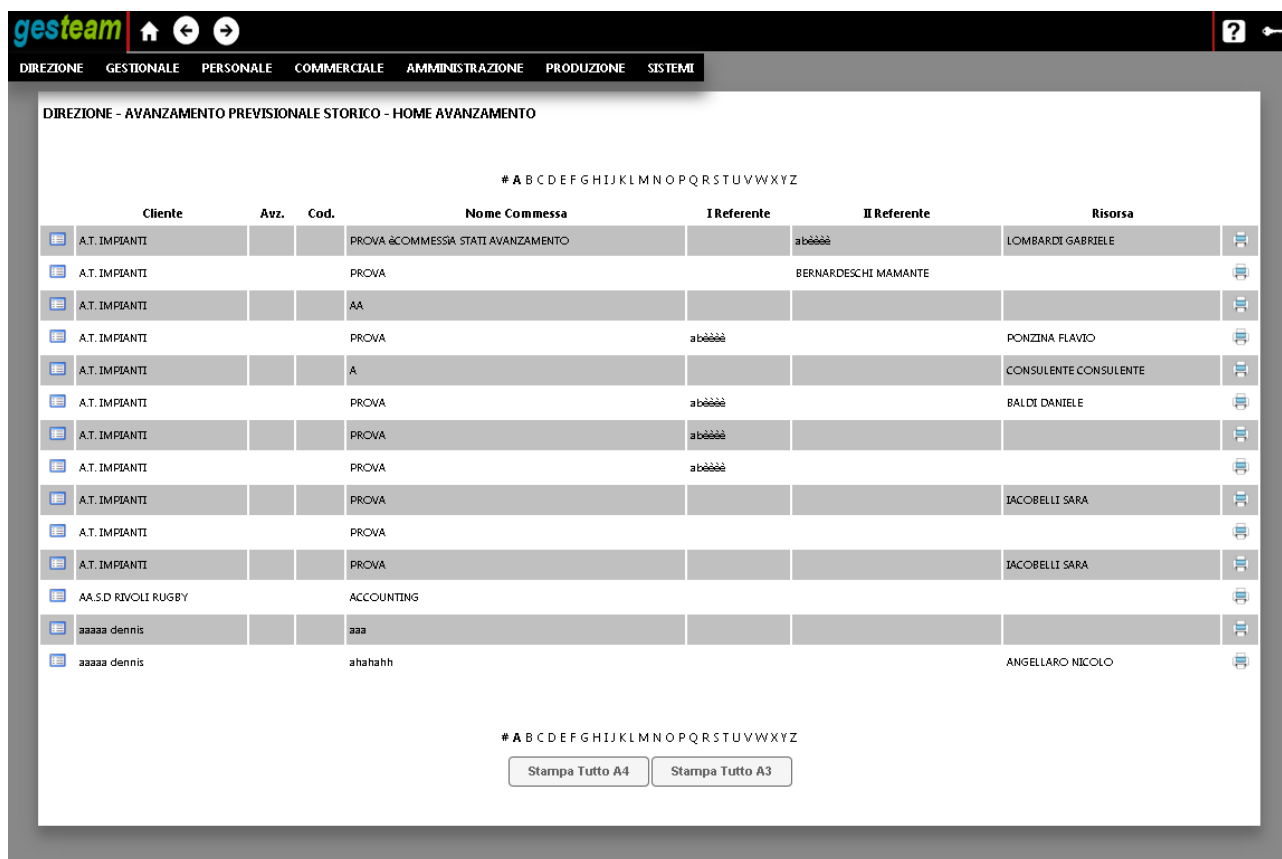


The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below this is a search bar and a 'Cliente' dropdown menu. The main content area is titled 'DIREZIONE - AVANZAMENTO PREVISIONALE'. It features a grid of data with columns: Cliente, Avz., Cod., Nome Comessa, IReferente, IIReferente, and Risorsa. A red circle highlights a 'Storico' button in the top right corner of the data grid. The table contains 15 rows of data, including entries for 'A.T. IMPIANTI', 'AA.S.D RIVOLI RUGBY', 'AAA denni', 'aaaa dennis', 'ABBEY TRAVEL', and 'AGINFORM'.

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Comessa	IReferente	IIReferente	Risorsa
A.T. IMPIANTI	marketing	12-107	DSDADASD			LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI	marketing	14-103	kkk			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-103	PROVA€€€€**èdà			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	11-115	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	offerta	11-133	UIOU			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-138	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	11-141	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	12-106	COMMESSA DI PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-104	prova commessa 5			ANGELLARO NICOLO
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-103	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			
AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			
aaaa dennis	marketing	14-102	JLKLJLJL			
ABBEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT	BERGAGLIO X	BERTAINA X	
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC			

Figura 56: Avanzamento previsionale storico – Accesso allo storico





In questo modo si accederà alla home page dello storico degli avanzamenti (Figura 57).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
A.T. IMPIANTI			PROVA @COMMESSA STATI AVANZAMENTO		abèèèèè	LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI			PROVA		BERNARDESCHI MAMANTE	
A.T. IMPIANTI			AA			
A.T. IMPIANTI			PROVA	abèèèèè		PONZINA FLAVIO
A.T. IMPIANTI			A			CONSULENTE CONSULENTE
A.T. IMPIANTI			PROVA	abèèèèè		BALDI DANIELE
A.T. IMPIANTI			PROVA	abèèèèè		
A.T. IMPIANTI			PROVA	abèèèèè		
A.T. IMPIANTI			PROVA			IACOBELLI SARA
A.T. IMPIANTI			PROVA			
A.T. IMPIANTI			PROVA			IACOBELLI SARA
AA.S.D RIVOLI RUGBY			ACCOUNTING			
aaaaa dennis			aaa			
aaaaa dennis			ahahahh			ANGELLARO NICOLO

Figura 57: Avanzamento previsionale storico – Home del tool


Da qui è possibile:

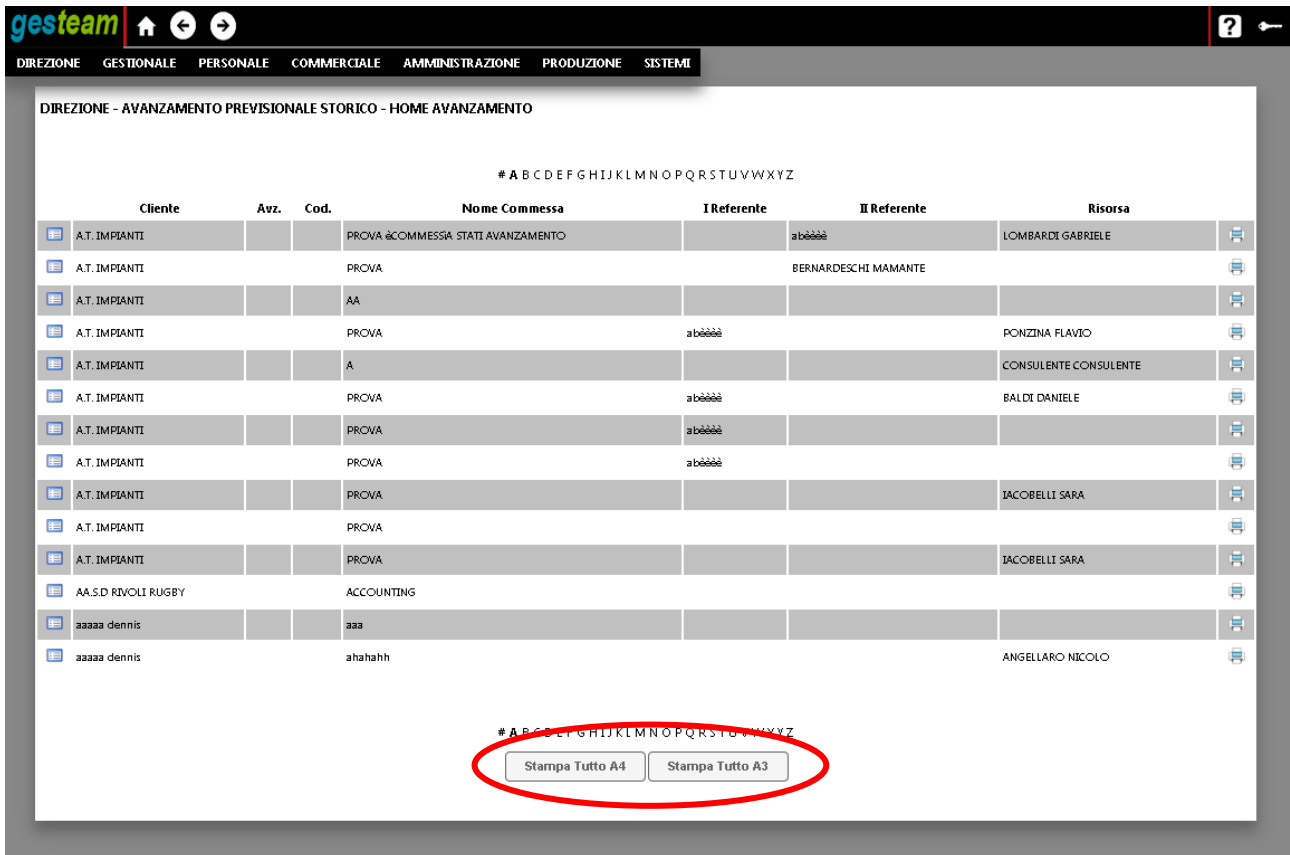
1. Stampare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Stampa"
2. Stampare l'elenco degli avanzamenti in formato A4 tramite il tasto  "Stampa Tutto A4" e in formato A3 tramite il tasto  "Stampa Tutto A3"
3. Visualizzare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Visualizza"

3.3.10 Stampa storico

Su **GesTeam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco degli avanzamenti, stampa dei dettagli relativi ad un singolo avanzamento.

a. Stampa tutto

Per stampare l'elenco di tutti gli avanzamenti cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Avanzamento previsionale storico** (Figura 58).



DIREZIONE - AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO - HOME AVANZAMENTO

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

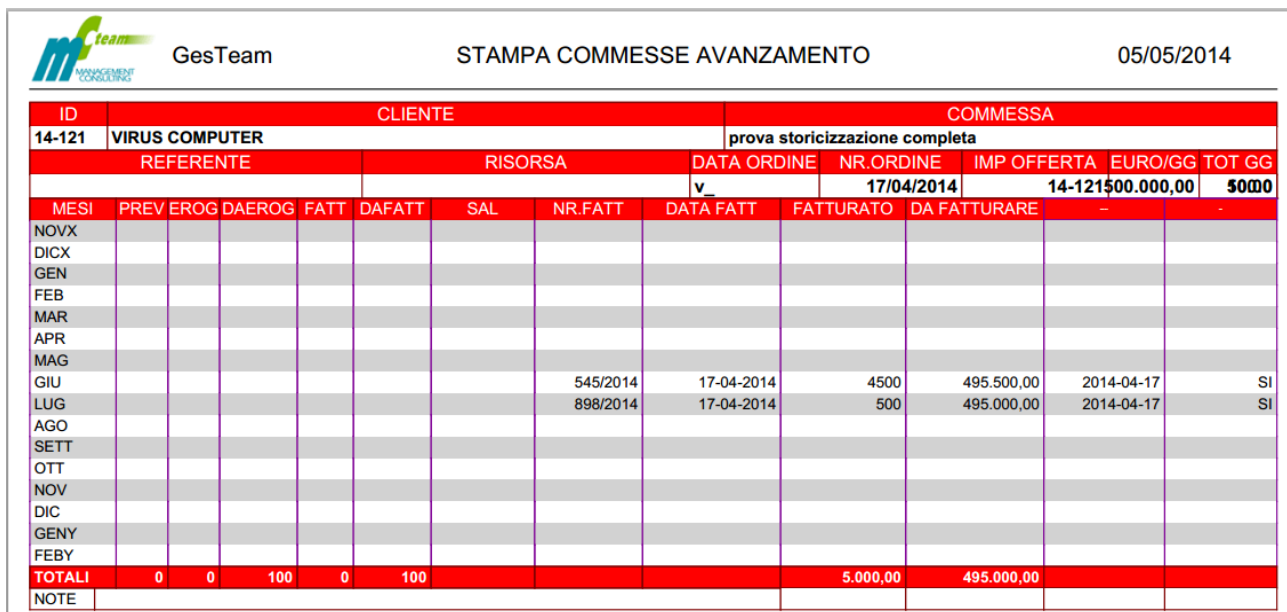
Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
A.T. IMPIANTI			PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO	abéééé		LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI			PROVA		BERNARDESCHI MAMANTE	
A.T. IMPIANTI			AA			
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		PONZINA FLAVIO
A.T. IMPIANTI			A			CONSULENTE CONSULENTE
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		BALDI DANIELE
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		
A.T. IMPIANTI			PROVA			IACOBELLI SARA
A.T. IMPIANTI			PROVA			IACOBELLI SARA
AA.S.D RIVOLI RUGBY			ACCOUNTING			
aaaaa dennis			aaa			
aaaaa dennis			ahahahh			ANGELLARO NICOLO

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

Stampa Tutto A4 Stampa Tutto A3

Figura 58: Avanzamento previsionale storico – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (formato A4 in Figura 59, formato A3 in Figura 60):



GesTeam STAMPA COMMESSE AVANZAMENTO 05/05/2014


ID	CLIENTE	COMMESSA										
14-121	VIRUS COMPUTER	prova storicizzazione completa										
REFERENTE	RISORSA	DATA ORDINE	NR. ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG TOT	GG						
		v_	17/04/2014	14-121	500.000,00	5000						
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	-	-
NOVX												
DICX												
GEN												
FEB												
MAR												
APR												
MAG												
GIU							545/2014	17-04-2014	4500	495.500,00	2014-04-17	SI
LUG							898/2014	17-04-2014	500	495.000,00	2014-04-17	SI
AGO												
SETT												
OTT												
NOV												
DIC												
GENY												
FEBY												
TOTALI	0	0	100	0	100				5.000,00	495.000,00		
NOTE												

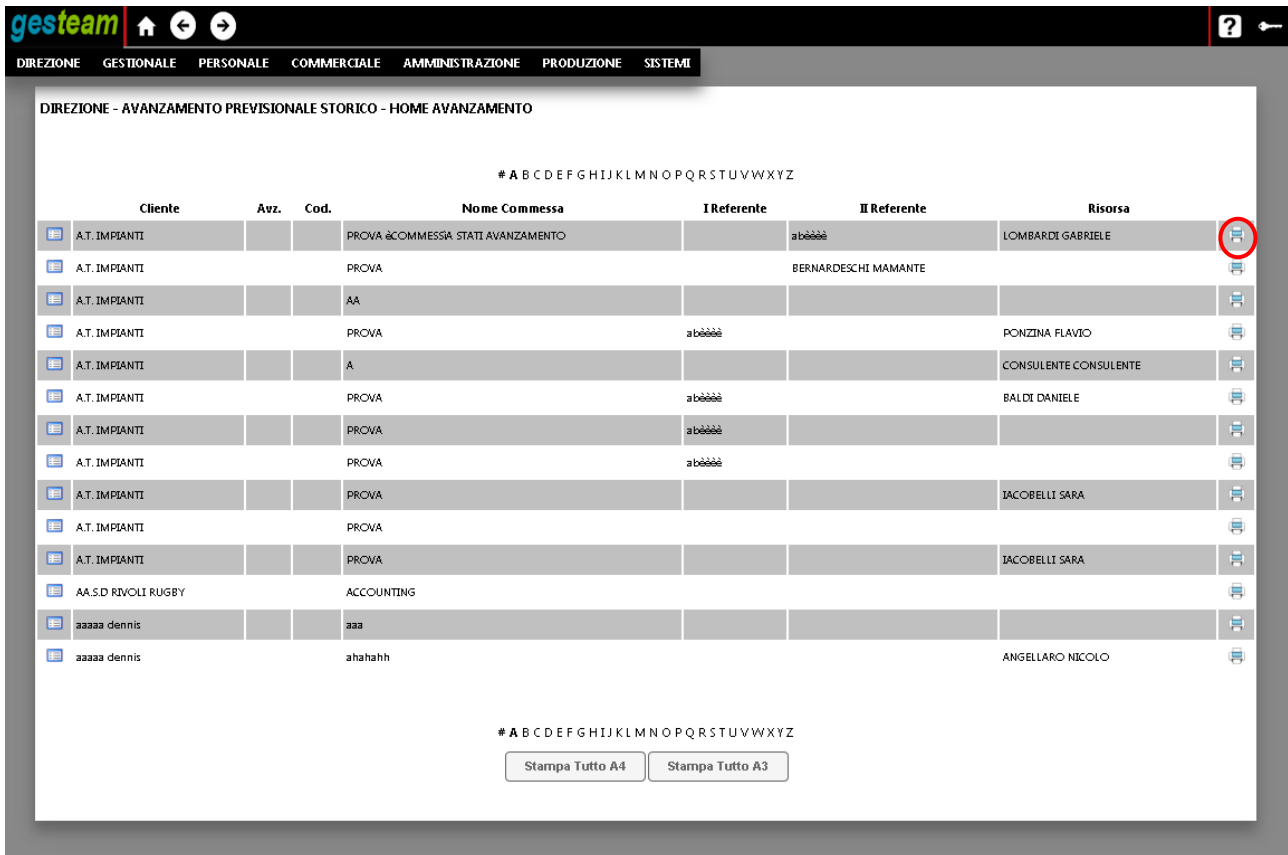
Figura 59: Avanzamento previsionale storico – Stampa storico avanzamenti in formato A4

ID	CLIENTE						COMMESSA					
14-121	VIRUS COMPUTER						prova storicizzazione completa					
REFERENTE			RISORSA			DATA ORDINE	NR.ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG TOT GG			
						v.	17/04/2014	14-121	500.000,00	5000		
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	-	-
NOVX												
DICX												
GEN												
FEB												
MAR												
APR												
MAG												
GIU							545/2014	17-04-2014	4500	495.500,00	2014-04-17	SI
LUG							898/2014	17-04-2014	500	495.000,00	2014-04-17	SI
AGO												
SETT												
OTT												
NOV												
DIC												
GENY												
FEBY												
TOTALI	0	0	100	0	100				5.000,00	495.000,00		
NOTE												

Figura 60: Avanzamento previsionale storico – Stampa storico avanzamenti in formato A3

b. Stampa singolo avanzamento

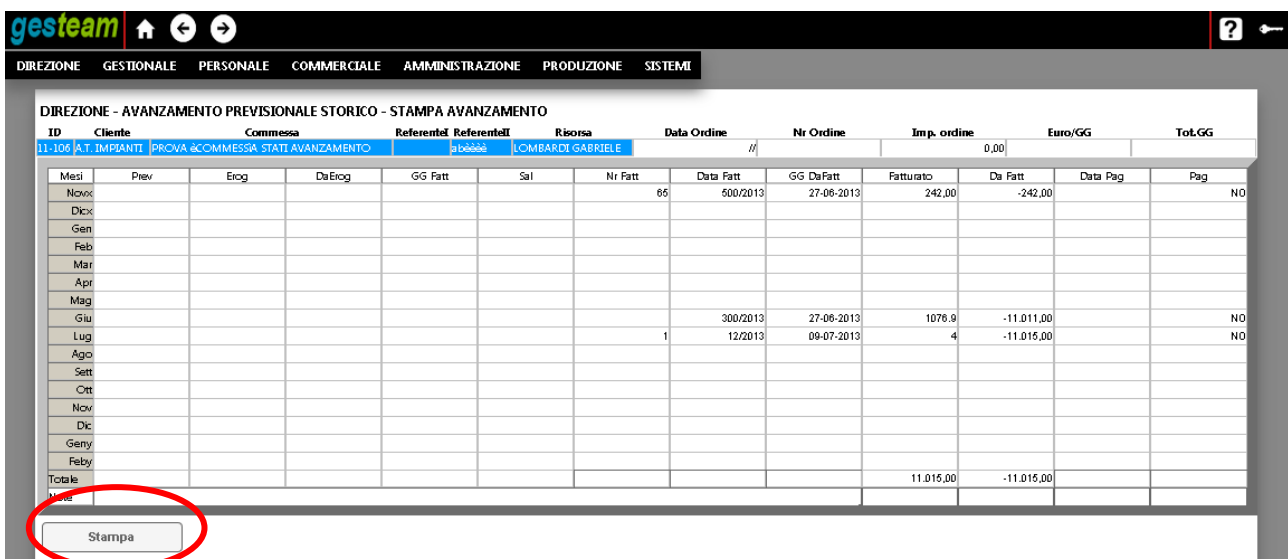
Per stampare i dettagli relativi ad un singolo avanzamento è necessario cliccare sul tasto  relativo all'avanzamento d'interesse (Figura 61).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
A.T. IMPIANTI			PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO	abéééé		LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI			PROVA		BERNARDESCHI MAMANTE	
A.T. IMPIANTI		AA				
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		PONZINA FLAVIO
A.T. IMPIANTI		A				CONSULENTE CONSULENTE
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		BALDI DANIELE
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		
A.T. IMPIANTI			PROVA			IACOBELLI SARA
A.T. IMPIANTI			PROVA			IACOBELLI SARA
AA.S.D RIVOLI RUGBY			ACCOUNTING			
aaaaa dennis		aaa				
aaaaa dennis		ahahahh				ANGELLARO NICOLO

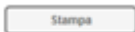
Figura 61: Avanzamento previsionale storico – Tasto Stampa singolo avanzamento

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 62) dove sono riepilogati i dati dell'avanzamento:



ID	Cliente	Commessa	ReferenteI	ReferenteII	Risorsa	Data Ordine	Nr Ordine	Imp. ordine	Euro/GG	Tot.GG		
11-106	A.T. IMPIANTI	PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO	abéééé		LOMBARDI GABRIELE				0,00			
Mesi	Prev	Erog	DaErog	GG Fatt	Sal	Nr Fatt	Data Fatt	GG DaFatt	Fatturato	Da Fatt	Data Pag	Pag
Nov03						65	500/2013	27-06-2013	242,00	-242,00		NO
Dic03												
Gen												
Feb												
Mar												
Apr												
Mag												
Giù							300/2013	27-06-2013	1076,9	-11.011,00		NO
Lug						1	12/2013	09-07-2013	4	-11.015,00		NO
Ago												
Sett												
Ott												
Nov												
Dic												
Gemy												
Feb04												
Totale									11.015,00	-11.015,00		


Figura 62: Avanzamento previsionale storico – Visualizzazione della sezione Stampa singolo avanzamento

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 63).

ID		CLIENTE						COMMESSA					
a		A.T. IMPIANTI						DSDADASD					
REFERENTE		RISORSA		OFF	DATA ORDINE	NR-ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG				
				v_0	11/01/2013	a	0,00	0,00	0.0				
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG	PAG	
NOVX													
DICX													
GEN													
FEB													
MAR													
APR													
MAG							/2014	24-03-2014	0			NO	
GIU													
LUG													
AGO													
SETT													
OTT													
NOV													
DIC													
GENY													
FEBY													
TOTAL	0	0	0	0	0				0,00	0,00			
NOTE													

Figura 63: Avanzamento previsionale storico – Formato stampa singolo avanzamento

3.3.11 Visualizza storico

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 64) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo avanzamento (Figura 65).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

DIREZIONE - AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO - HOME AVANZAMENTO

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

Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
T. IMPIANTI			PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO		abéééé	LOMBARDI GABRIELE
A.T. IMPIANTI			PROVA			BERNARDESCHI MAMANTE
A.T. IMPIANTI			AA			
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		PONZINA FLAVIO
A.T. IMPIANTI			A			CONSULENTE CONSULENTE
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		BALDI DANIELE
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		
A.T. IMPIANTI			PROVA	abéééé		
A.T. IMPIANTI			PROVA			IACOBELLI SARA
A.T. IMPIANTI			PROVA			IACOBELLI SARA
AA.S.D RIVOLI RUGBY			ACCOUNTING			
aaaaa dennis			aaa			
aaaaa dennis			ahahahh			ANGELLARO NICOLO

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 64: Avanzamento previsionale storico – Tasto “Visualizza”

gesteam

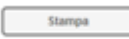
DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

DIREZIONE - AVANZAMENTO PREVISIONALE STORICO - VISUALIZZA AVANZAMENTO

ID	Cliente	Commessa	ReferenteI	ReferenteII	Risorsa	Data Ordine	Nr Ordine	Imp. ordine	Euro/GG	Tot.GG
11-106	A.T. IMPIANTI	PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO	abéééé	abéééé	LOMBARDI GABRIELE				0,00	

Mesi	Prev	Erog	DaErog	GG Fatt	Sal	Nr Fatt	Data Fatt	GG DaFatt	Fatturato	Da Fatt	Data Pag	Pag
Nov						65	500/2013	27-06-2013	242,00	-242,00		NO
Dic												
Gen												
Feb												
Mar												
Apr												
Mag												
Giu							300/2013	27-06-2013	1078,9	-11.011,00		NO
Lug						1	12/2013	09-07-2013	4	-11.015,00		NO
Ago												
Sett												
Ott												
Nov												
Dic												
Geny												
Febby												
Totale									11.015,00	-11.015,00		
Note												

Figura 65: Avanzamento previsionale storico – Visualizza avanzamento

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 66).

ID	CLIENTE							COMMESSA					
a	A.T. IMPIANTI							DSDADASD					
REFERENTE			RISORSA			OFF	DATA ORDINE	NR-ORDINE	IMP OFFERTA	EURO/GG	TOT GG		
						v_0	11/01/2013	a	0,00	0.00	0.0		
MESI	PREV	EROG	DAEROG	FATT	DAFATT	SAL	NR.FATT	DATA FATT	FATTURATO	DA FATTURARE	DATA PAG	PAG	
NOVX													
DICX													
GEN													
FEB													
MAR													
APR													
MAG							/2014	24-03-2014	0			NO	
GIU													
LUG													
AGO													
SETT													
OTT													
NOV													
DIC													
GENY													
FEBY													
TOTAL	0	0	0	0	0				0,00	0,00			
NOTE													

Figura 66: Avanzamento previsionale storico – Stampa del singolo avanzamento

4. 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.

4.1 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.

4.1.1 Società

4.1.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Rubrica > Società** (Figura 67).



Figura 67: Rubrica società – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 68).

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 RIVOLI 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	0116694835			
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				





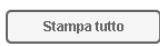



A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Stampa Tutto Stampa Per Lettera

Figura 68: Rubrica società – Home del tool


Da qui è possibile:

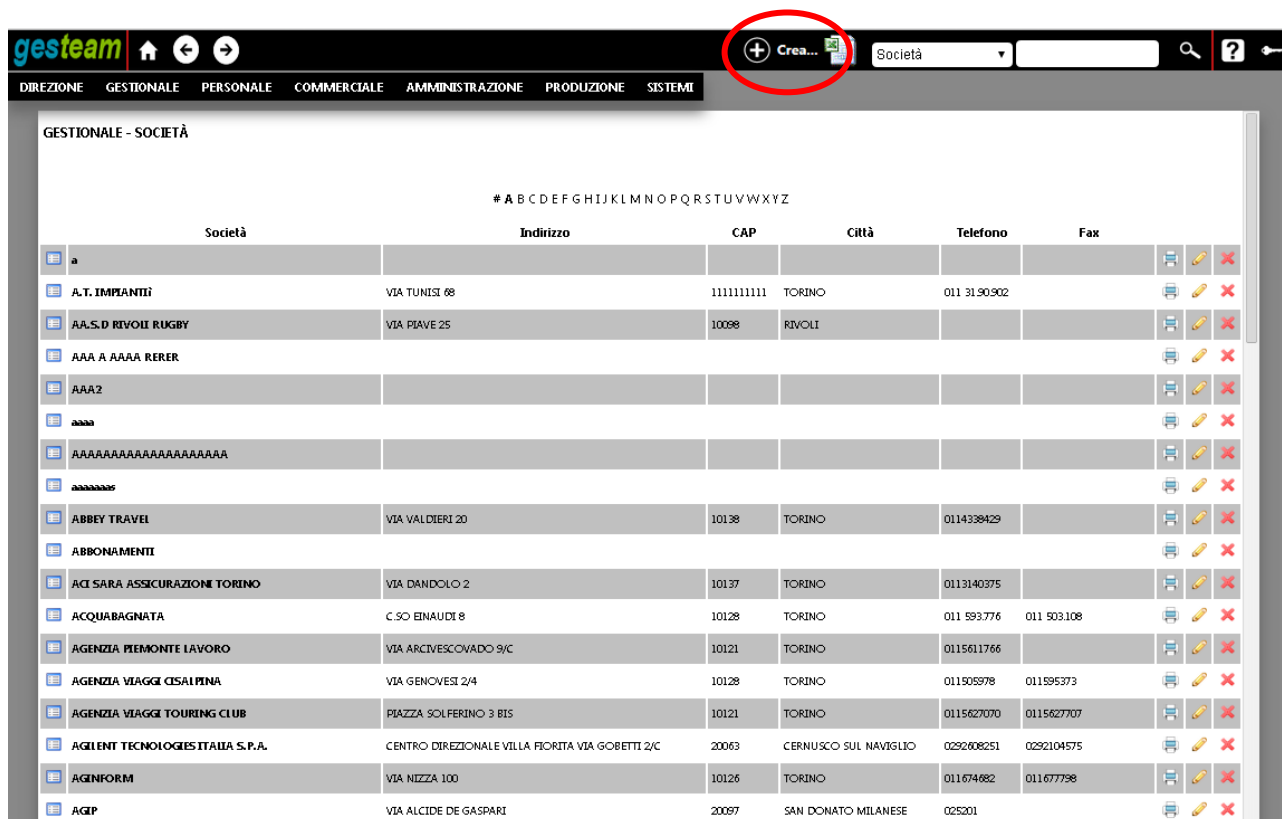
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

5. Inserire una nuova società, tramite il tasto  "Crea"
6. Modificare i dati relativi ad una società, tramite il tasto  "Modifica"
7. Eliminare una società, tramite il tasto  "Elimina"
8. Stampare i dati relativi ad una società, tramite il tasto  "Stampa"
9. Stampare l'elenco delle società, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
10. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
11. Visualizzare i dati relativi ad una società, tramite il tasto  "Visualizza"
12. 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".

4.1.1.2 Creazione

Per inserire una nuova società è necessario utilizzare il tasto  "Crea...", posto in alto a destra (Figura 69). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una società (Figura 70).



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					
aaaaaa					
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 5/C	10121	TORINO	0115611766	
AGENZIA VIAGGI ISAI 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
AGENFORM	VIA NIZZA 100	10126	TORINO	011674682	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 LINEAZIVA 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 6672.035	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 69: 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
(Numero massimo di caratteri:100)

Crea


Figura 70: Rubrica società – Crea Società

Per inserire la società si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 70). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 71). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova società appare inserita nella tabella in home.



Figura 71: Rubrica società – Alert di Inserimento Completato

4.1.1.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una società, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla società d'interesse (Figura 72).

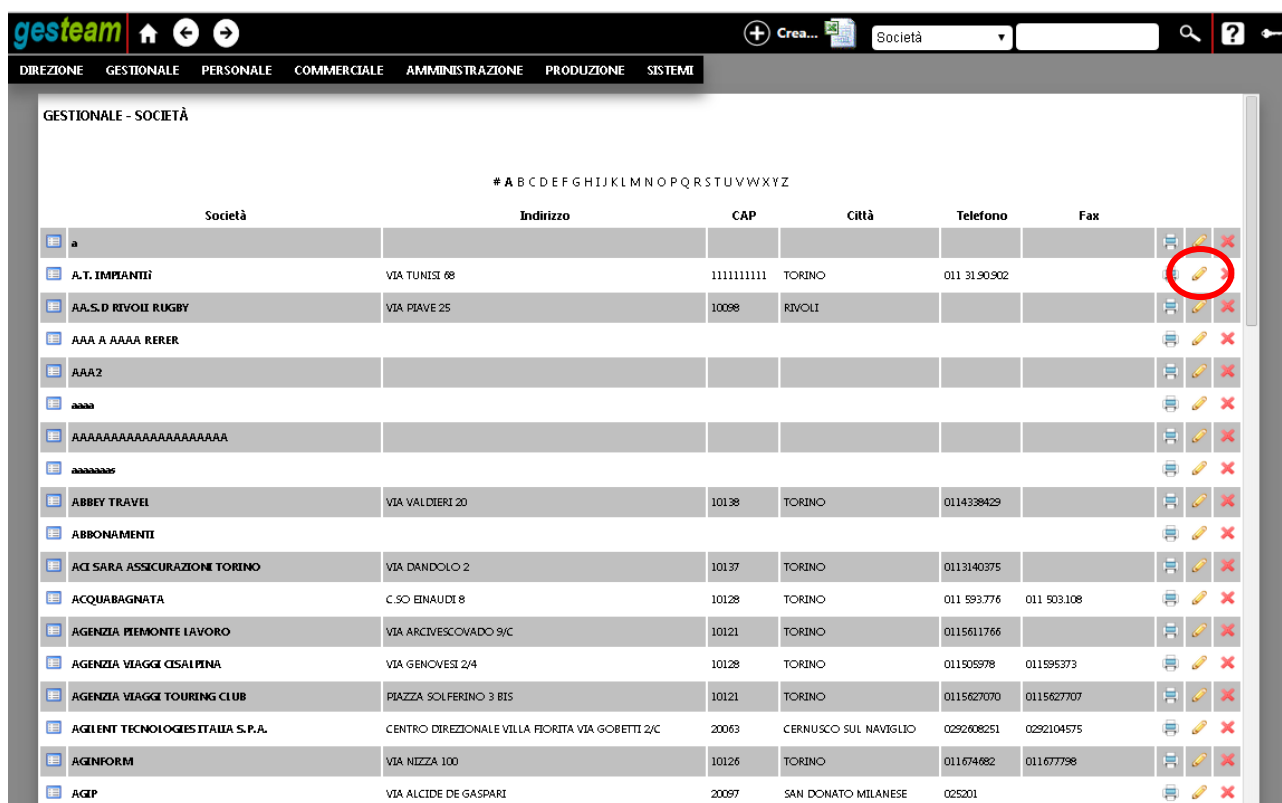

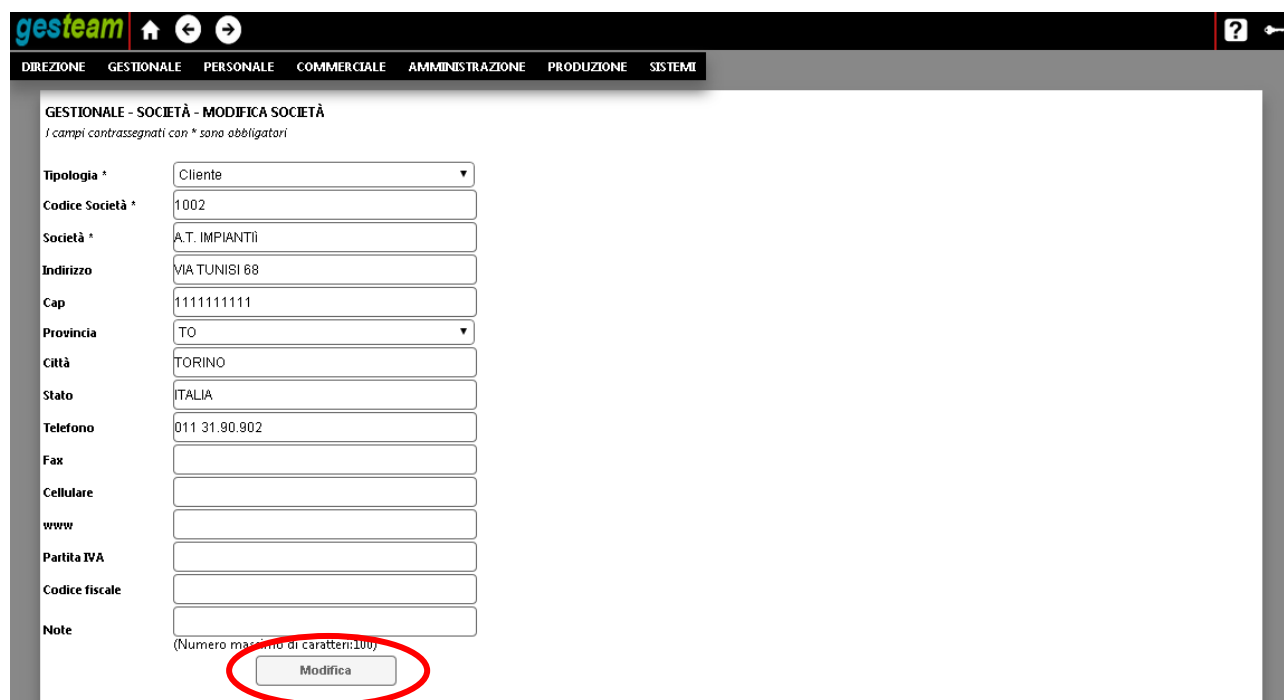


Figura 72: Rubrica società – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 73); 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 73: Rubrica società – Schermata per la modifica di una società

4.1.1.4 Eliminazione

Per eliminare una società, è necessario cliccare sull'icona **✗** relativa alla società d'interesse nella tabella della home (Figura 74).

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 74: 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

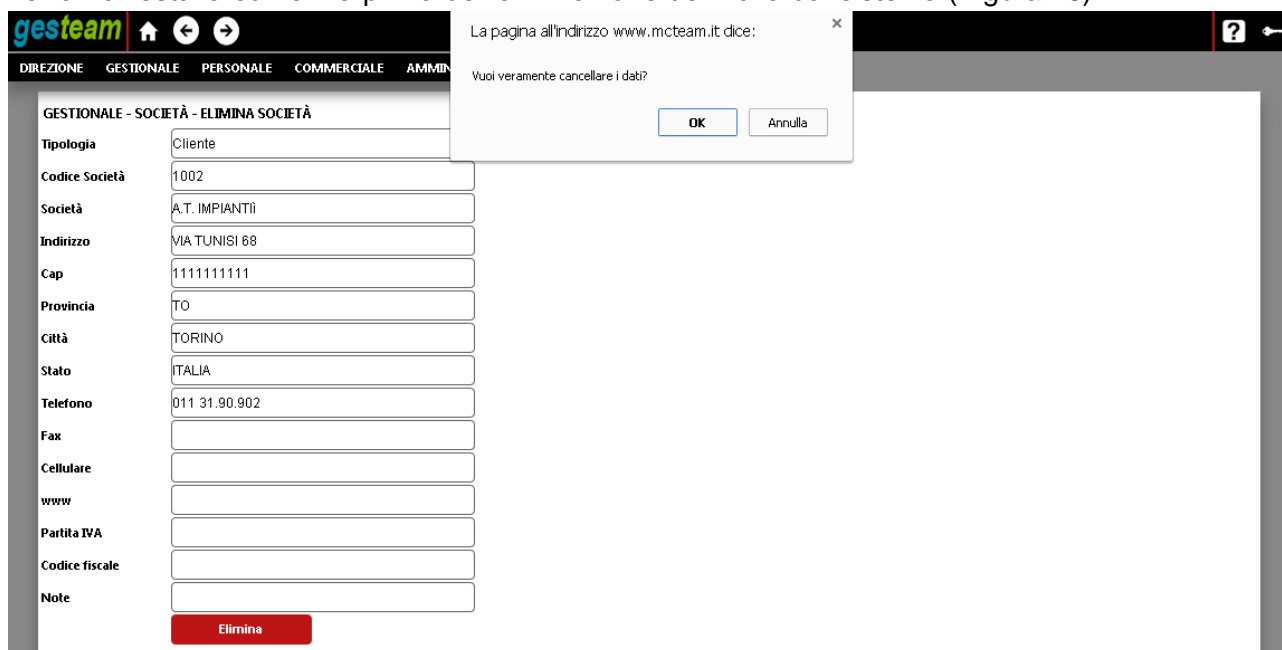
Partita IVA

Codice fiscale

Note

Figura 75: Rubrica società – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “*Elimina*” (Figura 75) è possibile cancellare la società selezionata. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 76).



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 76: Rubrica società – Conferma eliminazione

4.1.1.5 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 77).

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 ALCLIDE 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/CM)	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 77: 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 78).

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 60.90.343			
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 78: Rubrica società – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 79):

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 ARCIVESCOVADO 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	ardec-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 79: 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 80).

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								
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	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 80: Rubrica società – Tasto Stampa singola società

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 81) 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

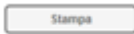
www

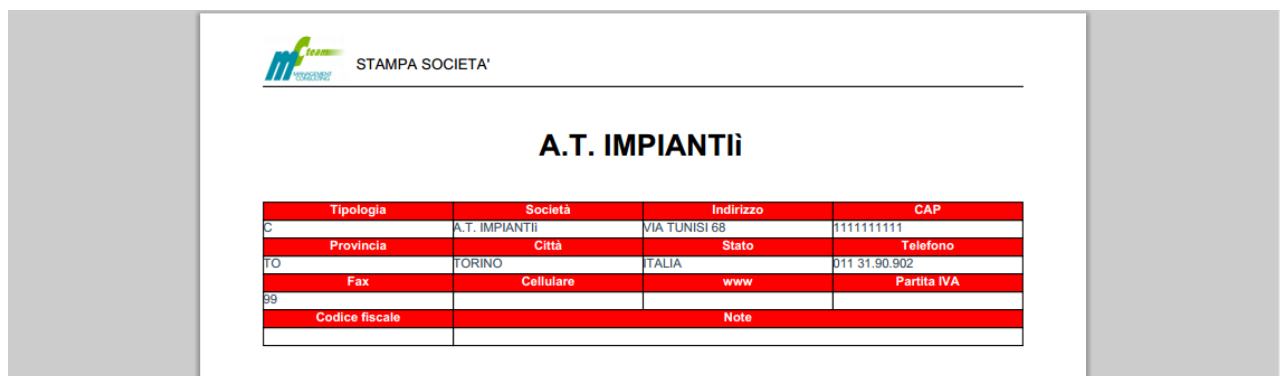
Partita IVA

Codice fiscale

Note

Figura 81: Rubrica società – Visualizzazione della sezione Stampa singola società

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 82).



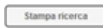
STAMPA SOCIETA'

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 82: 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 83).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 84).

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 83: Rubrica società – Risultati della ricerca

1

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									
ABBAY TRAVEL	C	VIA VALDIERI 20	10138	TORINO	TO	0114338429			www.abbeytravel.it	
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	C	VIA DANIELO 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
AMBROGIO	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		studiobuocieri@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	ardec-srl.it/azienda.html	
ARGENTA CFFA	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				
ASSOGRANDE	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 daniele- 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 84: Rubrica società – Stampa selezione

4.1.1.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto “Cerca” posto in alto a destra (Figura 85). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:


- Società
- Città

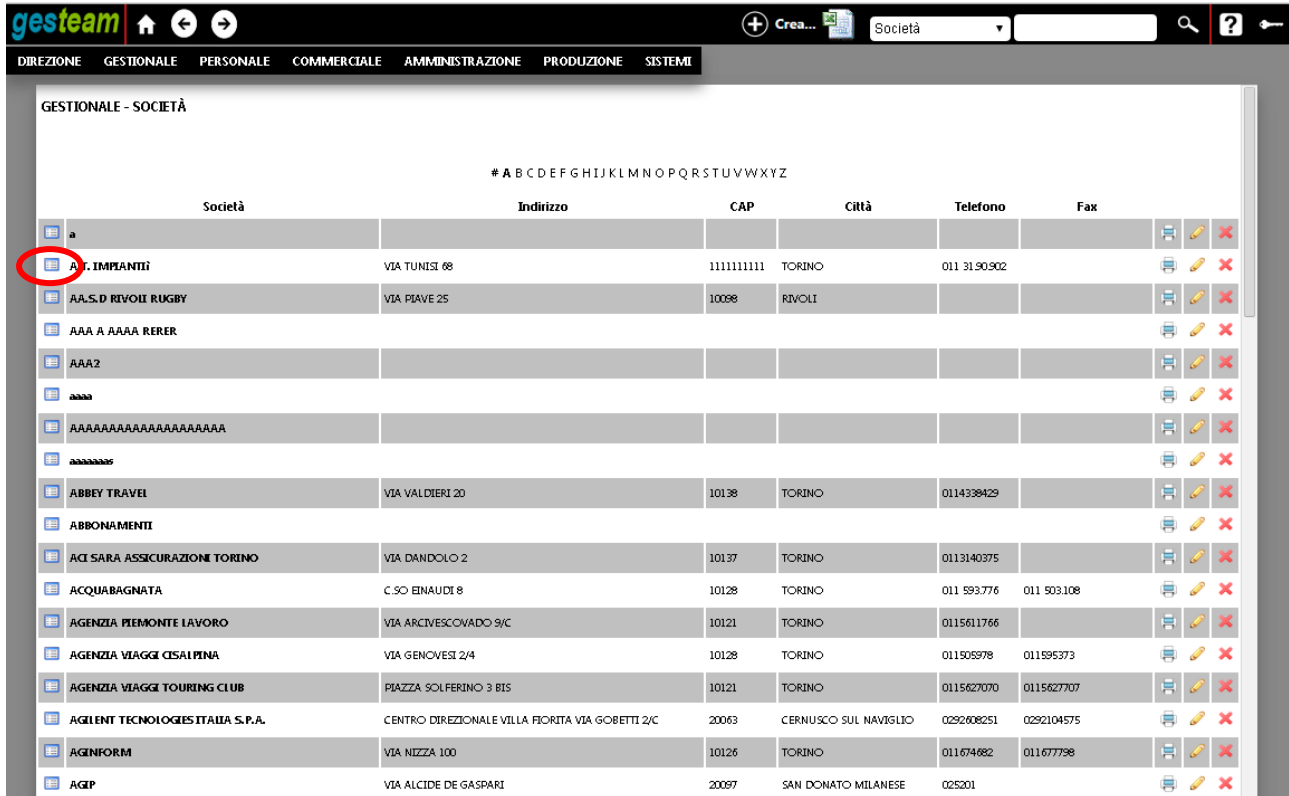
Figura 85: Rubrica società – Sezione Cerca dell'home page di Società

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.

4.1.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 86) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola società (Figura 87).



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


















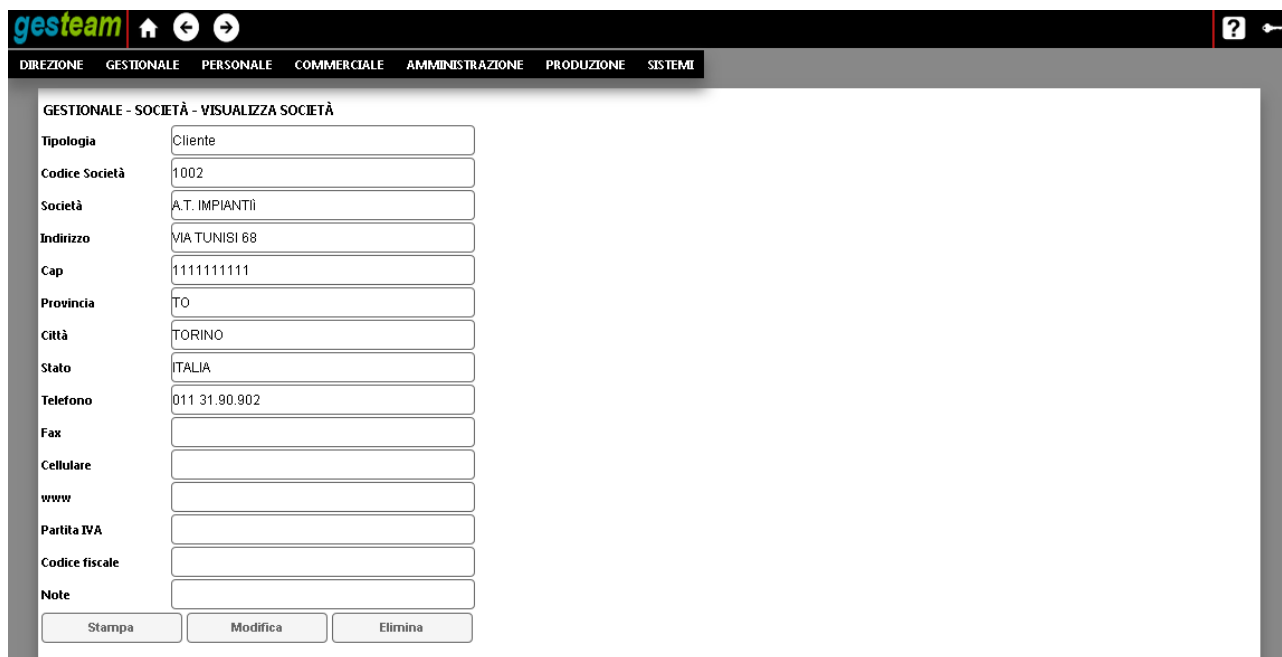
Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax			
a								
 A. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	1111111111	TORINO	011 31.90.902				
 A.A.S.D RIVOII RUGBY	VIA PIAVE 25	10098	RIVOLI					
 AAA A AAAA RERER								
 AAA2								
 aaaa								
 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA								
 aaaaaaa								
 ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	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 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	011674482	011677798			
 AGIP	VIA ALCIDE DE GASPARI	20097	SAN DONATO MILANESE	025201				

Figura 86: 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	111111111
Provincia	TO
Città	TORINO
Stato	ITALIA
Telefono	011 31.90.902
Fax	
Cellulare	
www	
Partita IVA	
Codice fiscale	
Note	

Stampa Modifica Elimina

Figura 87: Rubrica società – Visualizza società

4.1.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle società è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 88). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle società (Figura 89).

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 88: 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 89: Rubrica società – Elenco delle società esportato

4.1.2 Nominativo

4.1.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Rubrica > Nominativo** (Figura 90).



Figura 90: Rubrica nominativo – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 91).

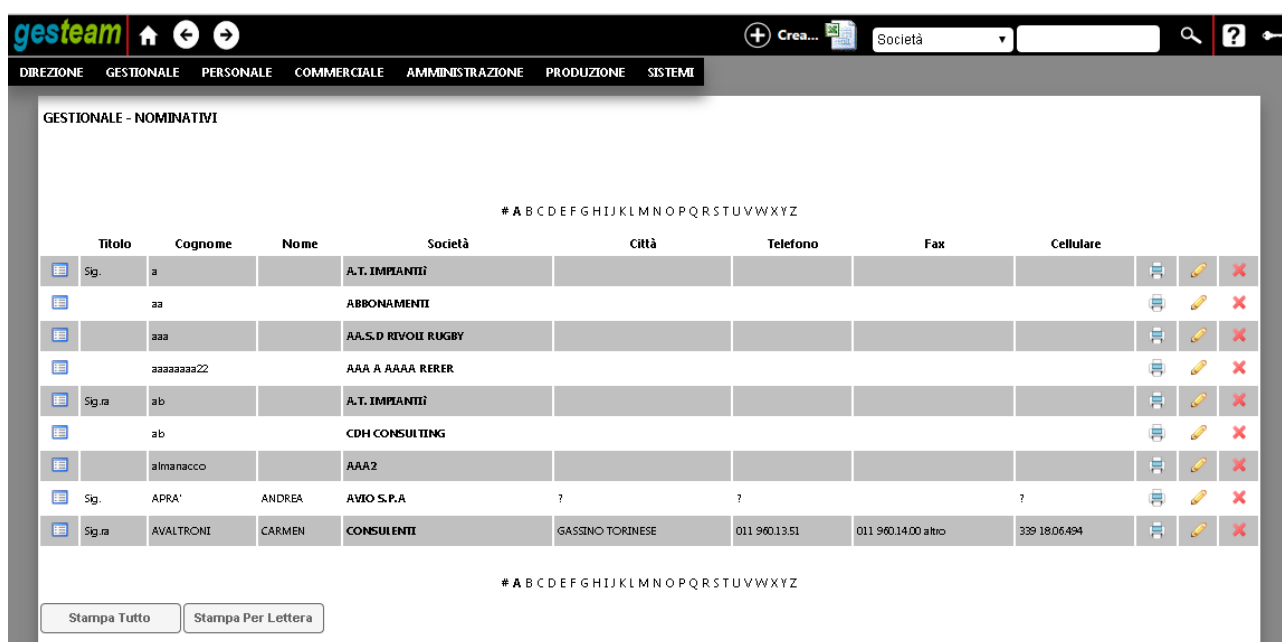










Figura 91: Rubrica nominativo – Home del tool


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".

4.1.2 Creazione

Per inserire un nuovo nominativo è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 92). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un nominativo (Figura 93).

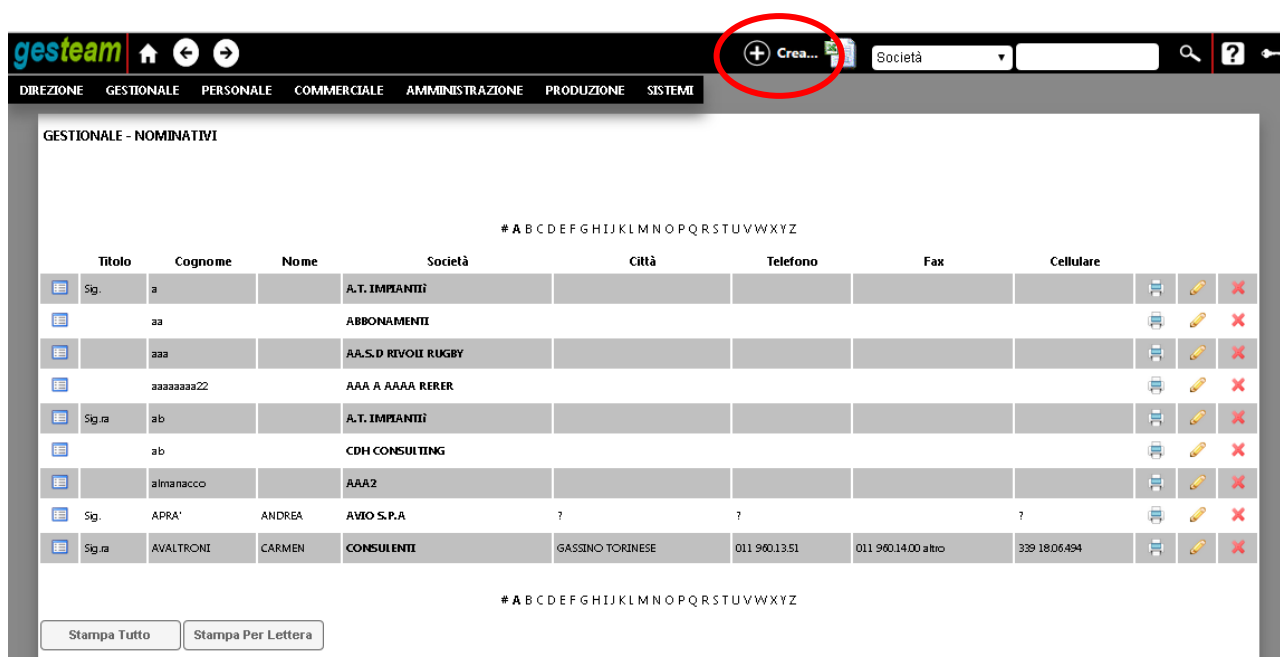
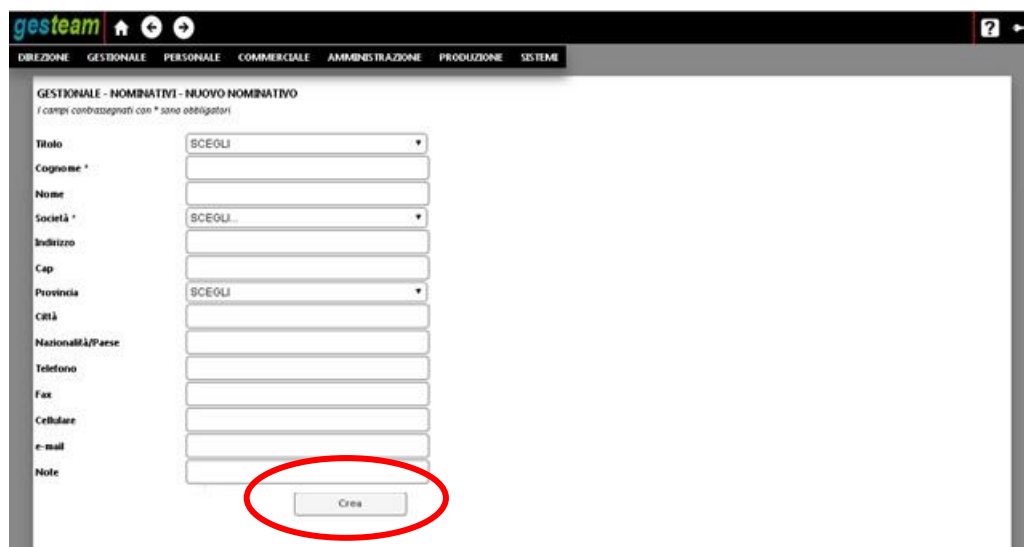


Figura 92: Rubrica nominativo – Tasto "Crea"

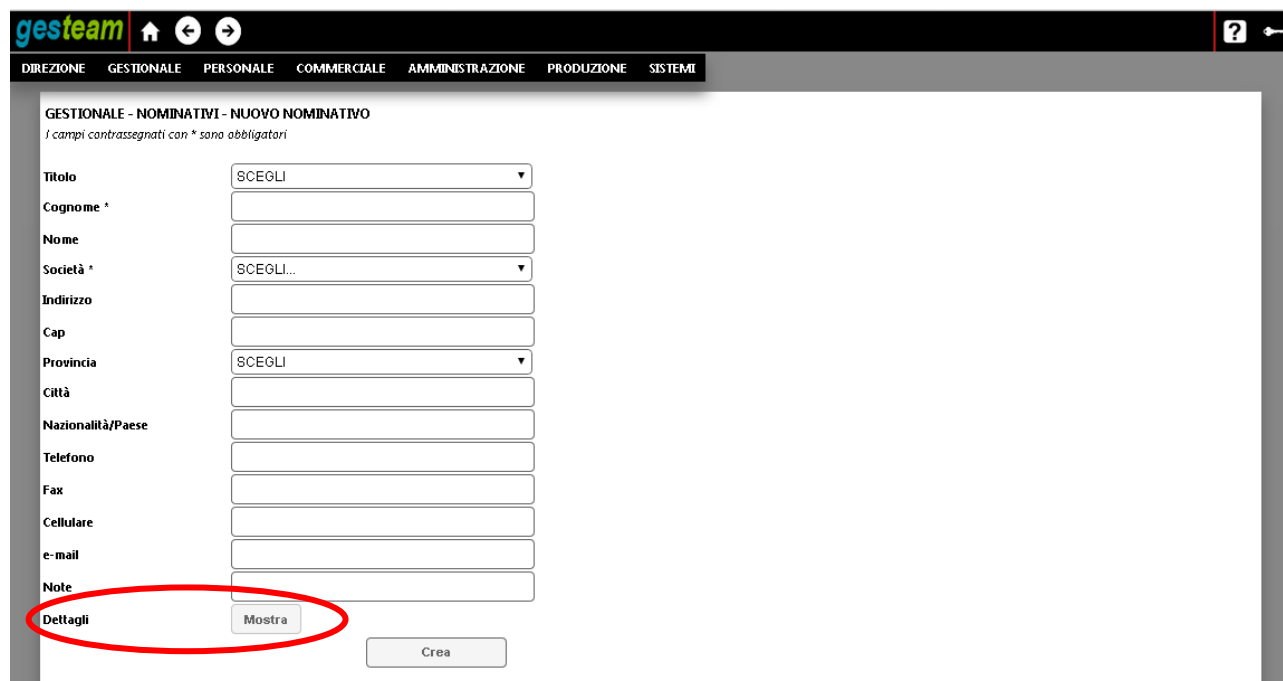


The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gesteam' logo and several menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, and SISTEMI. Below the navigation bar, the page title is 'GESTIONALE - NOMINATIVI - NUOVO NOMINATIVO'. A note below the title says 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. The form contains several input fields: Titolo (dropdown menu with 'SCEGLI'), Cognome * (text field), Nome (text field), Società * (dropdown menu with 'SCEGLI...'), Indirizzo (text field), Cap (text field), Provincia (dropdown menu with 'SCEGLI'), Città (text field), Nazionalità/Paese (text field), Telefono (text field), Fax (text field), Cellulare (text field), e-mail (text field), and Note (text field). At the bottom of the form, there is a 'Crea' button, which is circled in red.

Figura 93: Rubrica nominativo – Crea Nominativo

Per inserire il nominativo si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 93). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 95). 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 94).



The screenshot shows the same 'gesteam' web application interface as Figure 93. The form is identical, but now there is a 'Dettagli' button next to the 'Note' field, which is circled in red. The 'Crea' button is still visible at the bottom of the form.

Figura 94: Rubrica nominativo - Dettagli

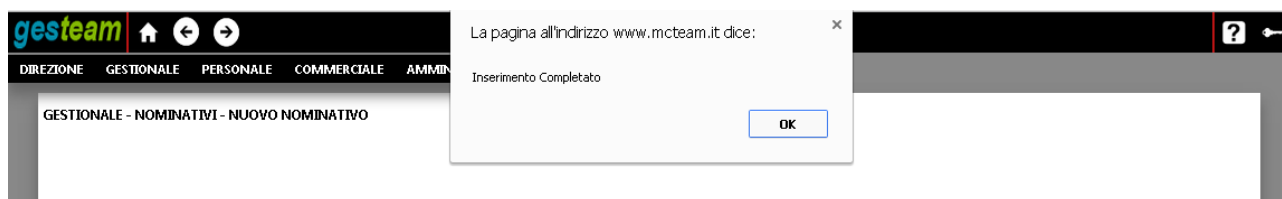



Figura 95: Rubrica nominativo – Alert di Inserimento Completato

4.1.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un nominativo, è necessario cliccare sull'icona  relativa al nominativo d'interesse (Figura 96).

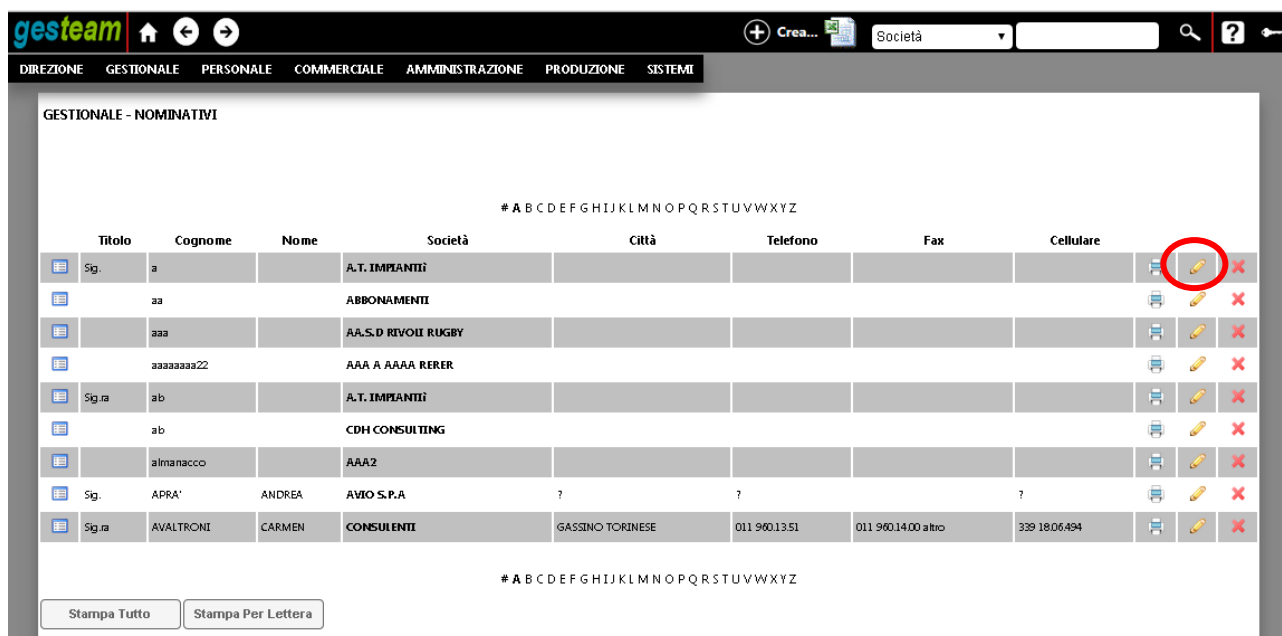

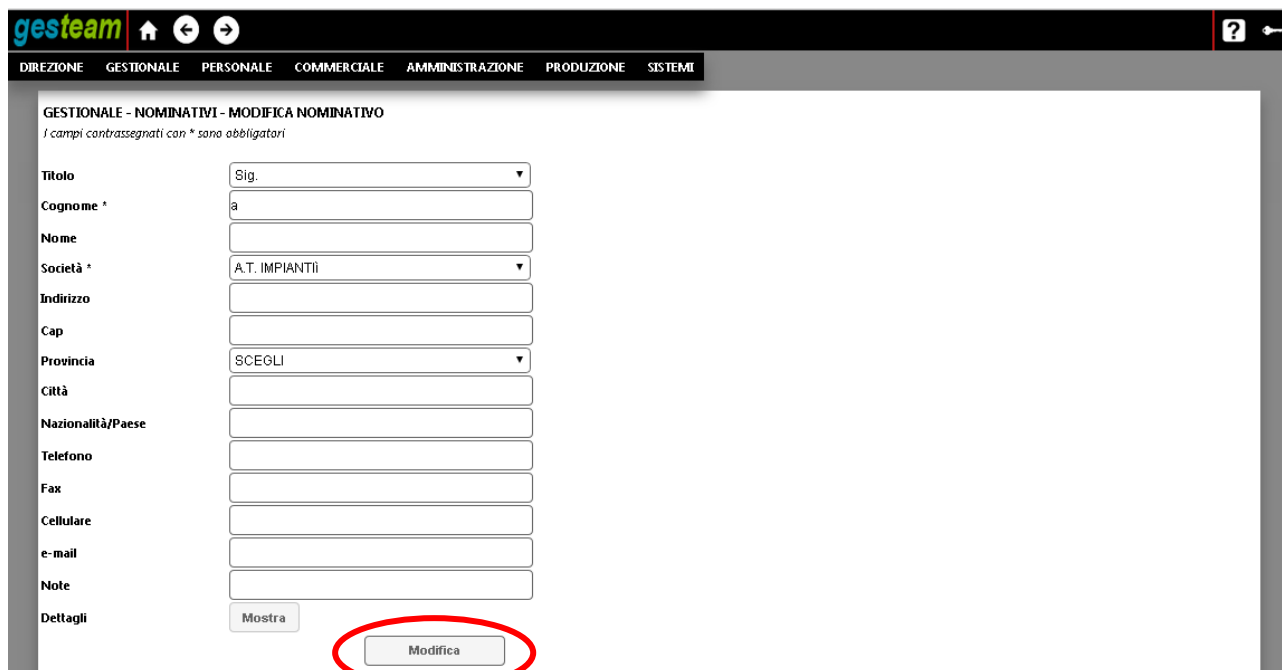


Figura 96: Rubrica nominativo – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 97); 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

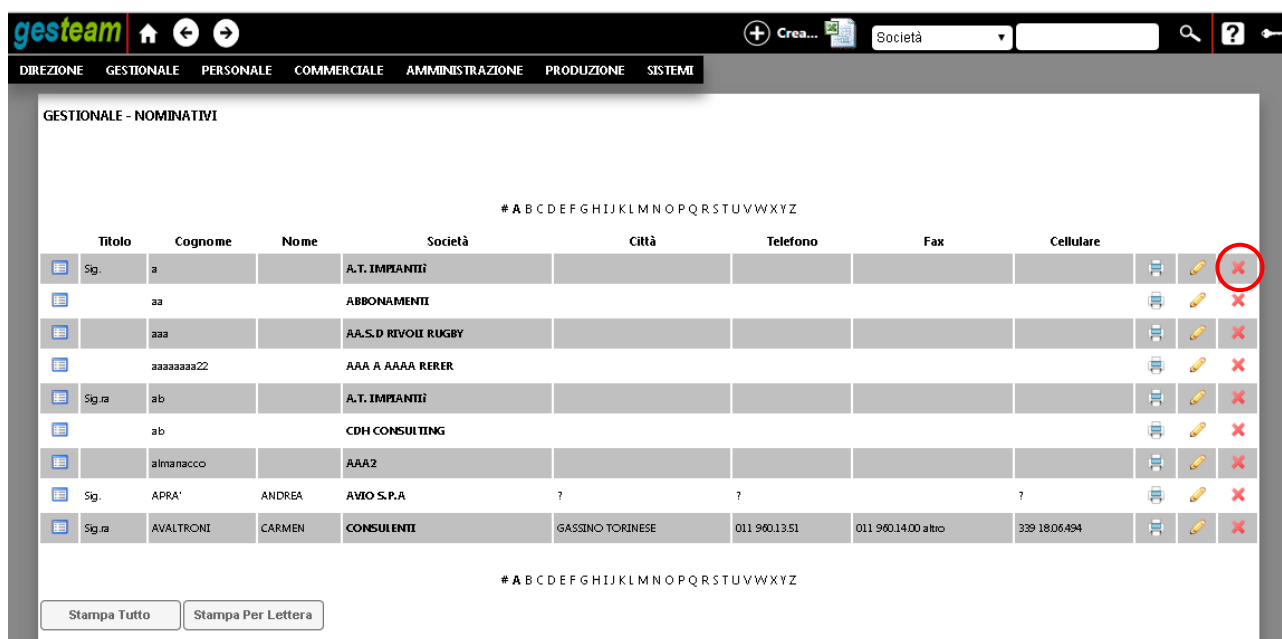
Titolo: Sig.
 Cognome *: a
 Nome:
 Società *: A.T. IMPIANTII
 Indirizzo:
 Cap:
 Provincia: SCEGLI
 Città:
 Nazionalità/Paese:
 Telefono:
 Fax:
 Cellulare:
 e-mail:
 Note:
 Dettagli: Mostra

Modifica

Figura 97: Rubrica nominativo – Schermata per la modifica di un nominativo

4.1.2.4 Eliminazione










Per eliminare un nominativo, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'allegato d'interesse nella tabella della home (Figura 98).



gesteam | + Crea... | 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

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

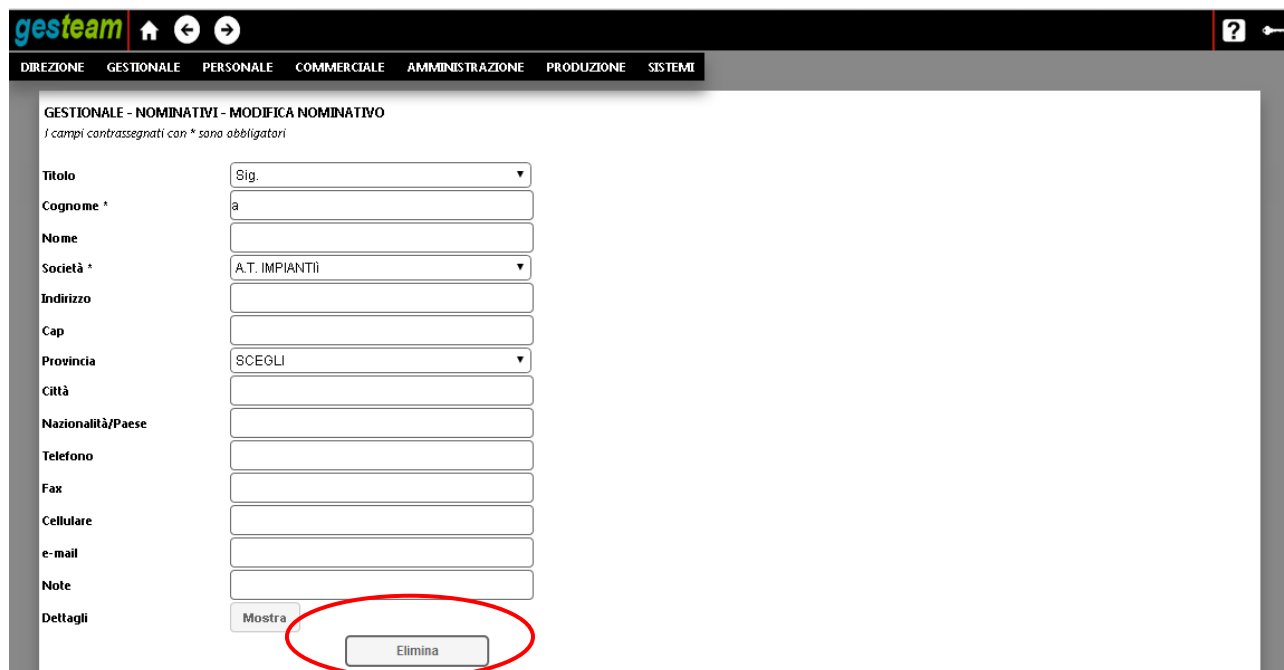
GESTIONALE - NOMINATIVI

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 9001351	011 9001400 altro	339 1806494	

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 98: Rubrica nominativo – Tasto Elimina Nominativo




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

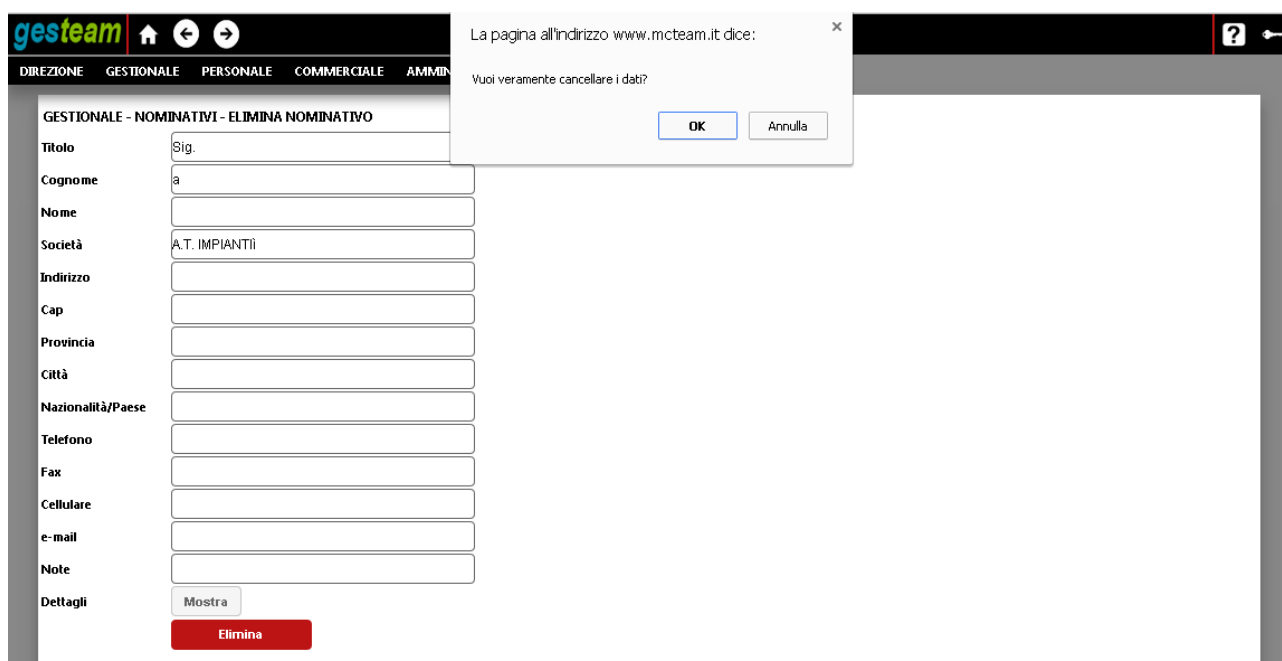
GESTIONALE - NOMINATIVI - MODIFICA NOMINATIVO
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

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

Elimina

Figura 99: Rubrica nominativo – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 99) è possibile cancellare il nominativo selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 100).



gesteam | DIREZIONE | GESTIONALE | PERSONALE | COMMERCIALE | AMMINISTRAZIONE

GESTIONALE - NOMINATIVI - ELIMINA NOMINATIVO

Titolo: Sig. ▼
Cognome: a
Nome:
Società: A.T. IMPIANTII ▼
Indirizzo:
Cap:
Provincia:
Città:
Nazionalità/Paese:
Telefono:
Fax:
Cellulare:
e-mail:
Note:
Dettagli: Mostra

Elimina

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

Figura 100: Rubrica nominativo – Conferma eliminazione

4.1.2.5 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 101).

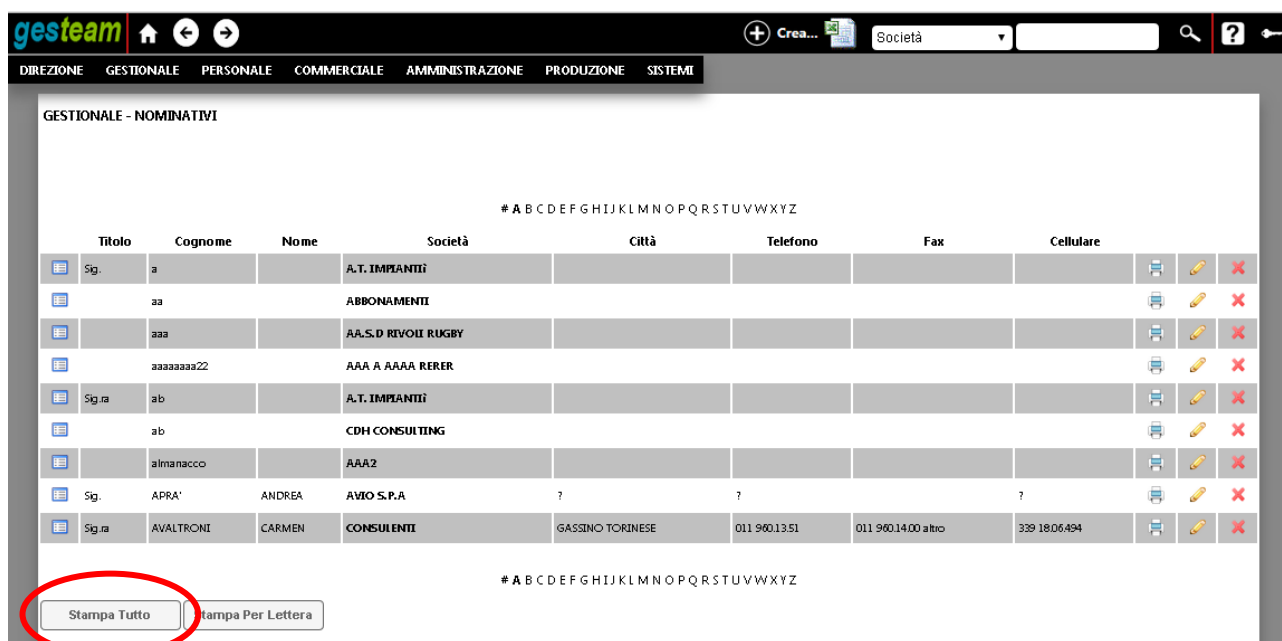


Figura 101: Rubrica nominativo – Stampa Tutto

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 102).

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. 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	011 960.13.51	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 102: Rubrica nominativo – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 103):

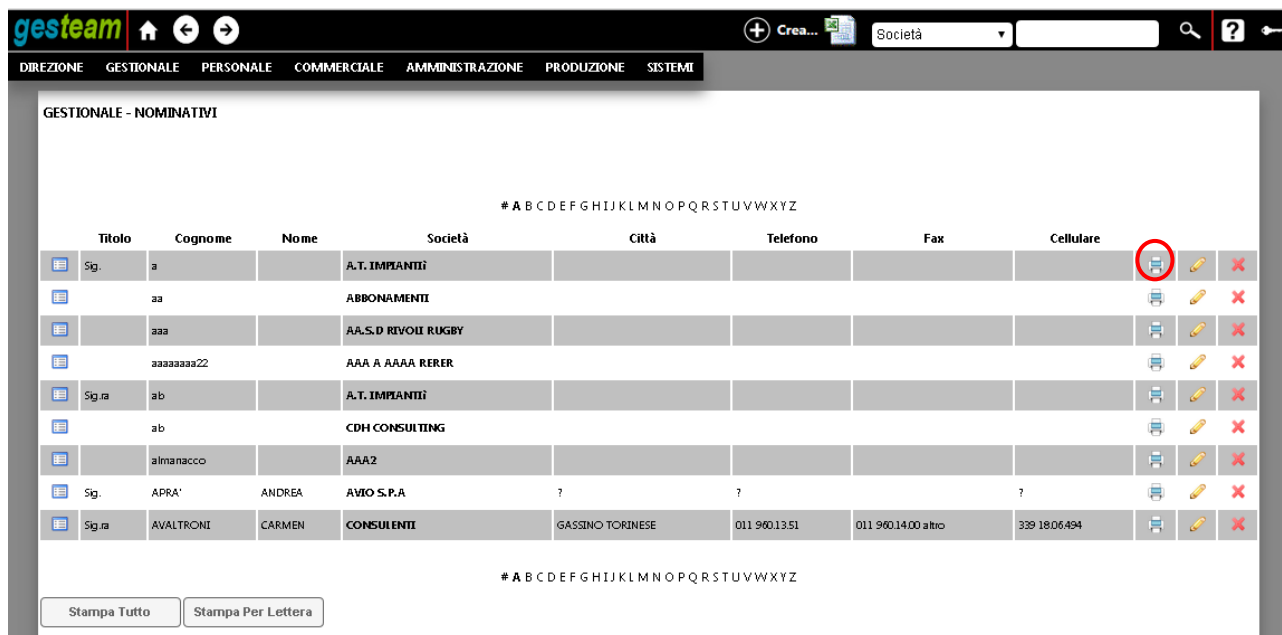
GesTeam STAMPA NOMINATIVI 12/02/2014

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. IMPIANTI									
	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 103: Rubrica nominativo – Stampa elenco dei nominativi

b. Stampa singolo nominativo

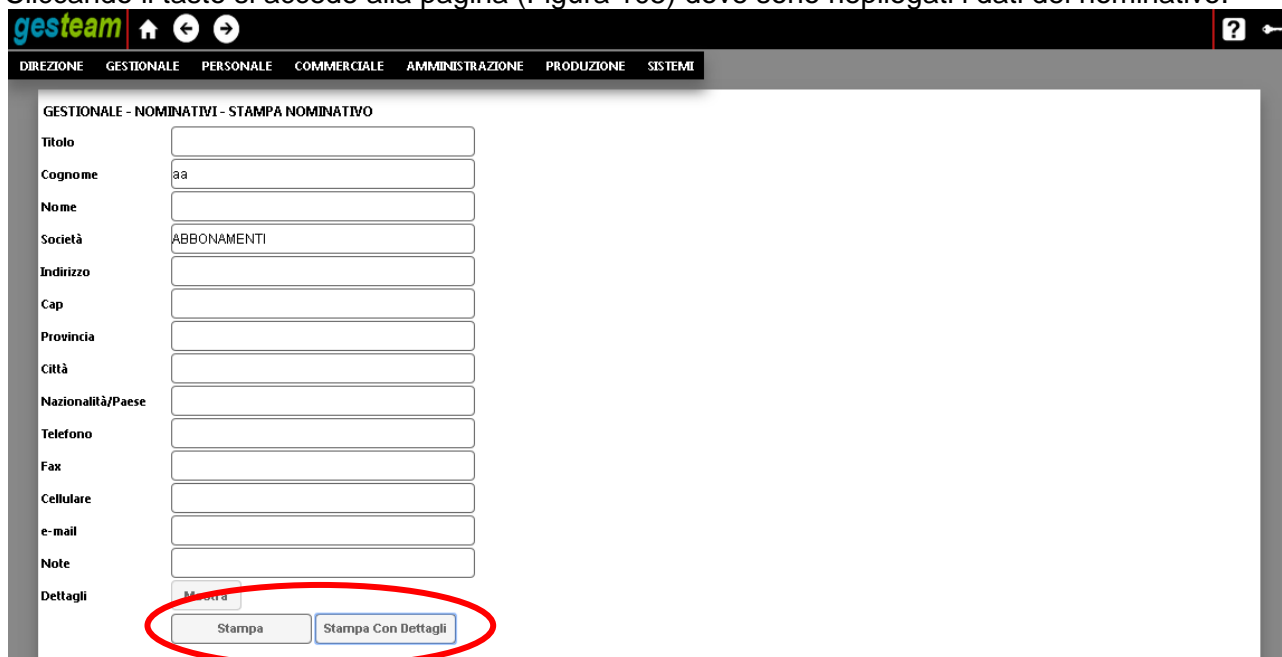
Per stampare i dettagli relativi ad un singolo nominativo è necessario cliccare sul tasto relativo al nominativo d'interesse (Figura 104).



Titolo	Cognome	Nome	Società	Città	Telefono	Fax	Cellulare	
Sig.	a		A.T. IMPIANTI					[Printer icon]
	aa		ABBONAMENTI					[Printer icon]
	aaa		AA.S.D RIVOLI RUGBY					[Printer icon]
	aaaaaaaa22		AAA A AAAA RERER					[Printer icon]
Sig.ra	ab		A.T. IMPIANTI					[Printer icon]
	ab		CDH CONSULTING					[Printer icon]
	almanacco		AAA2					[Printer icon]
Sig.	APRA'	ANDREA	AVIO S.P.A.	?	?		?	[Printer icon]
Sig.ra	AVALTRONI	CARMEN	CONSULENTI	GASSINO TORINESE	011 900.13.51	011 900.14.00 atto	339 18.06.494	[Printer icon]

Figura 104: Rubrica nominativo – Tasto Stampa singolo nominativo

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 105) 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 105: Rubrica nominativo – Visualizzazione della sezione Stampa singolo nominativo

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 106 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 106 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 106: 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 107).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 108).




Figura 107: Rubrica nominativo – Risultati della ricerca



Figura 108: Rubrica nominativo – Stampa selezione

4.1.2.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 109). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:


- Società
- Cognome
- Nome

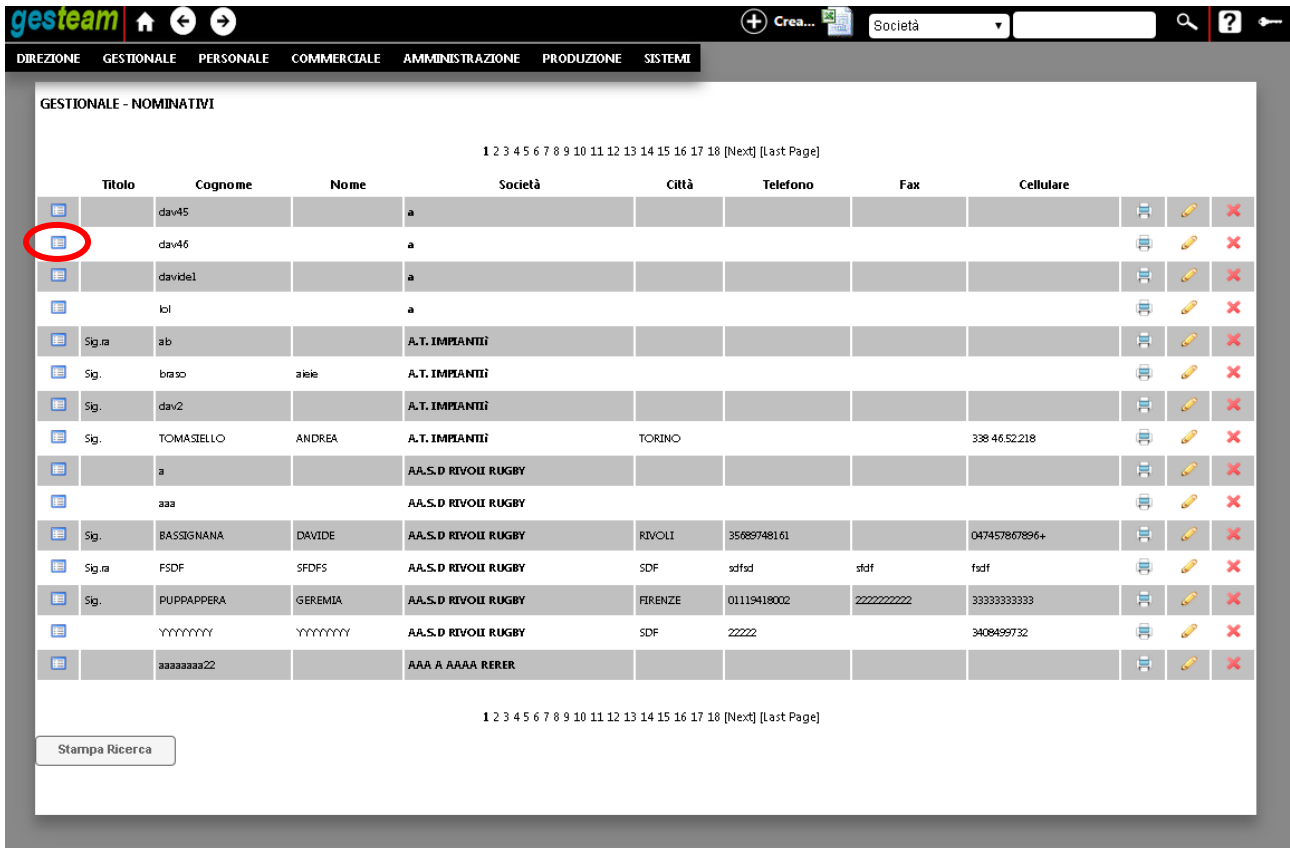


Figura 109: Rubrica nominativo – Sezione Cerca dell’home page di Nominativi

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.

4.1.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 110) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo nominativo (Figura 111).



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

GESTIONALE - NOMINATIVI

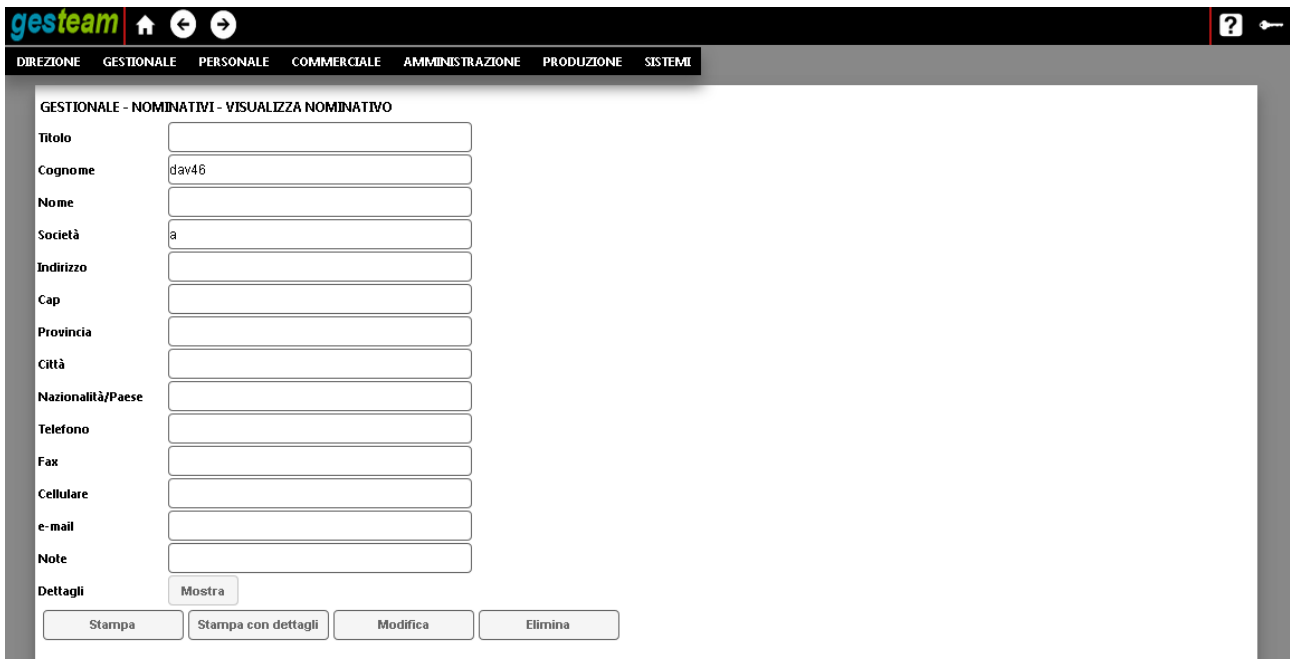
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 (Next) [Last Page]

	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	356897481.61		047457867896+			
	Sig.ra	SDFS	SDFS	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SDF	sdfs	sdf	sdf			
	Sig.	PUPPAPERA	GEREMIA	AA.S.D RIVOLI RUGBY	FIRENZE	0119418002	??????????	3333333333			
		YYYYYYY	YYYYYYY	AA.S.D RIVOLI RUGBY	SDF	22222		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 110: 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:

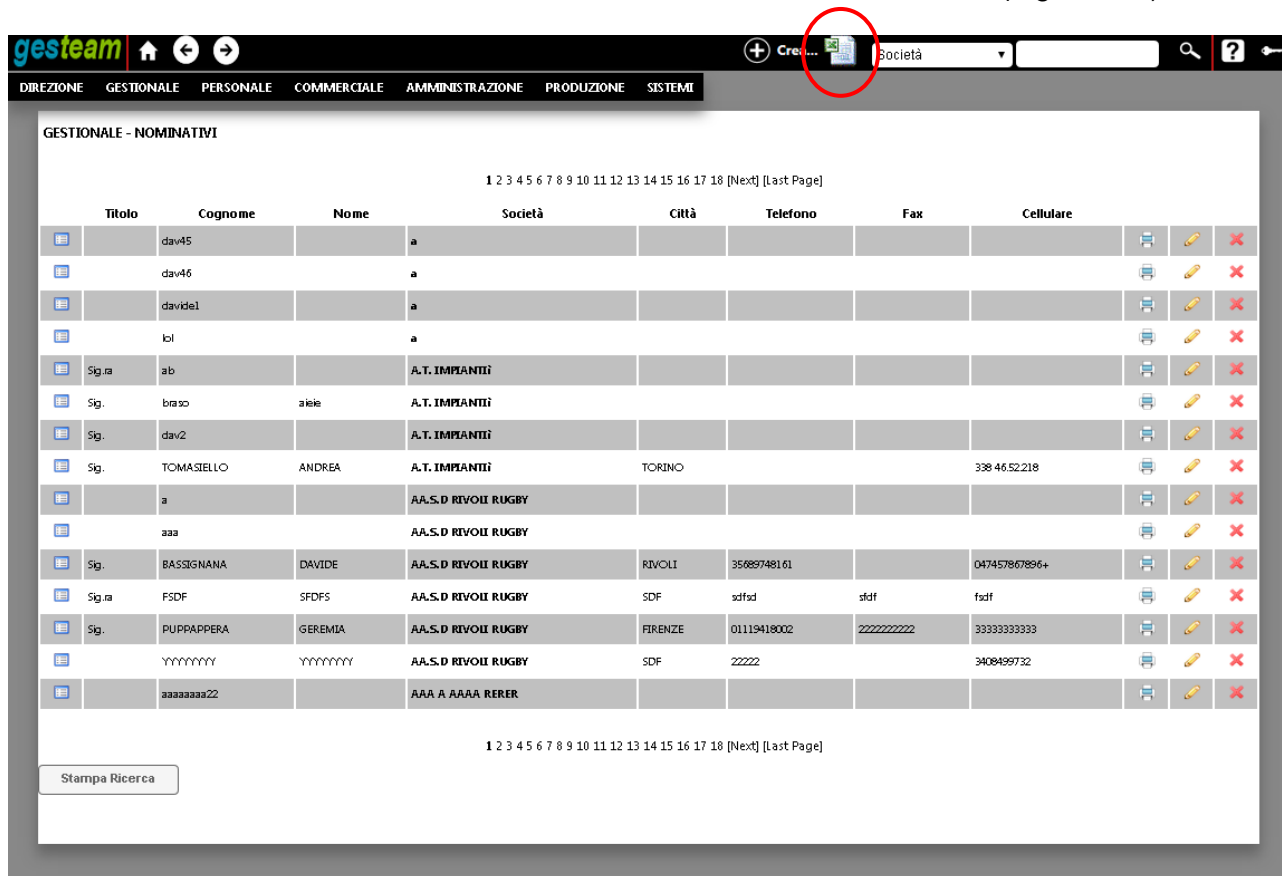
Note:

Dettagli:

Figura 111: Rubrica nominativo – Visualizza nominativo

4.1.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei nominativi è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 112). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei nominativi (Figura 113).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - NOMINATIVI' section of the software. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. Below this is a search bar and a 'Crea...' button. The main area contains a table of contacts with columns for 'Titolo', 'Cognome', 'Nome', 'Società', 'Città', 'Telefono', 'Fax', and 'Cellulare'. The table lists various contacts, including those from 'A.T. IMPIANTI' and 'A.A.S.D RIVOLI RUGBY'. A red circle highlights the Excel export icon in the top right corner of the table. Below the table, there is a 'Stampa Ricerca' button and a pagination control.

Figura 112: 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 113: Rubrica nominativo – Elenco dei nominativi esportato

4.2 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.

4.2.1 Gestione

4.2.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Commesse > Gestione** (Figura 114).

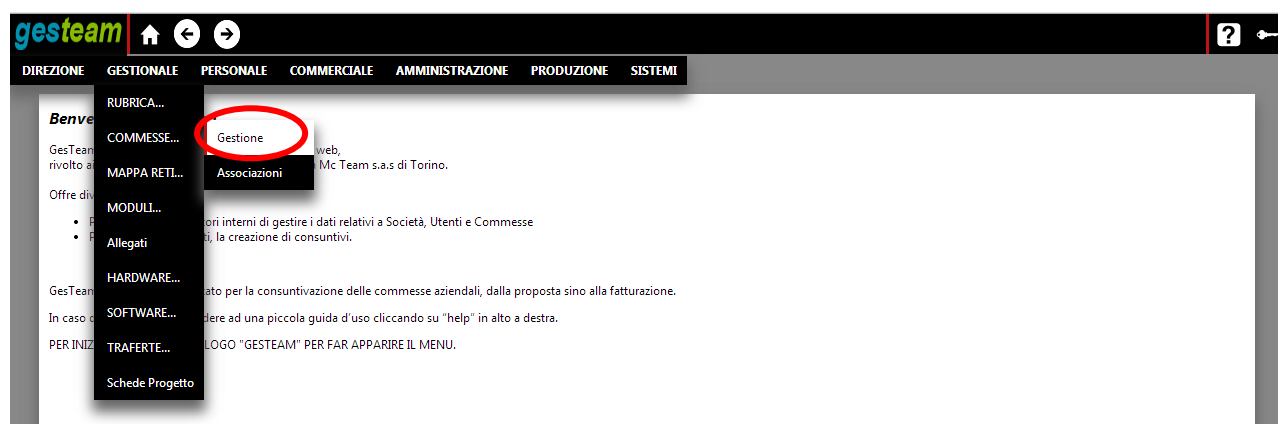
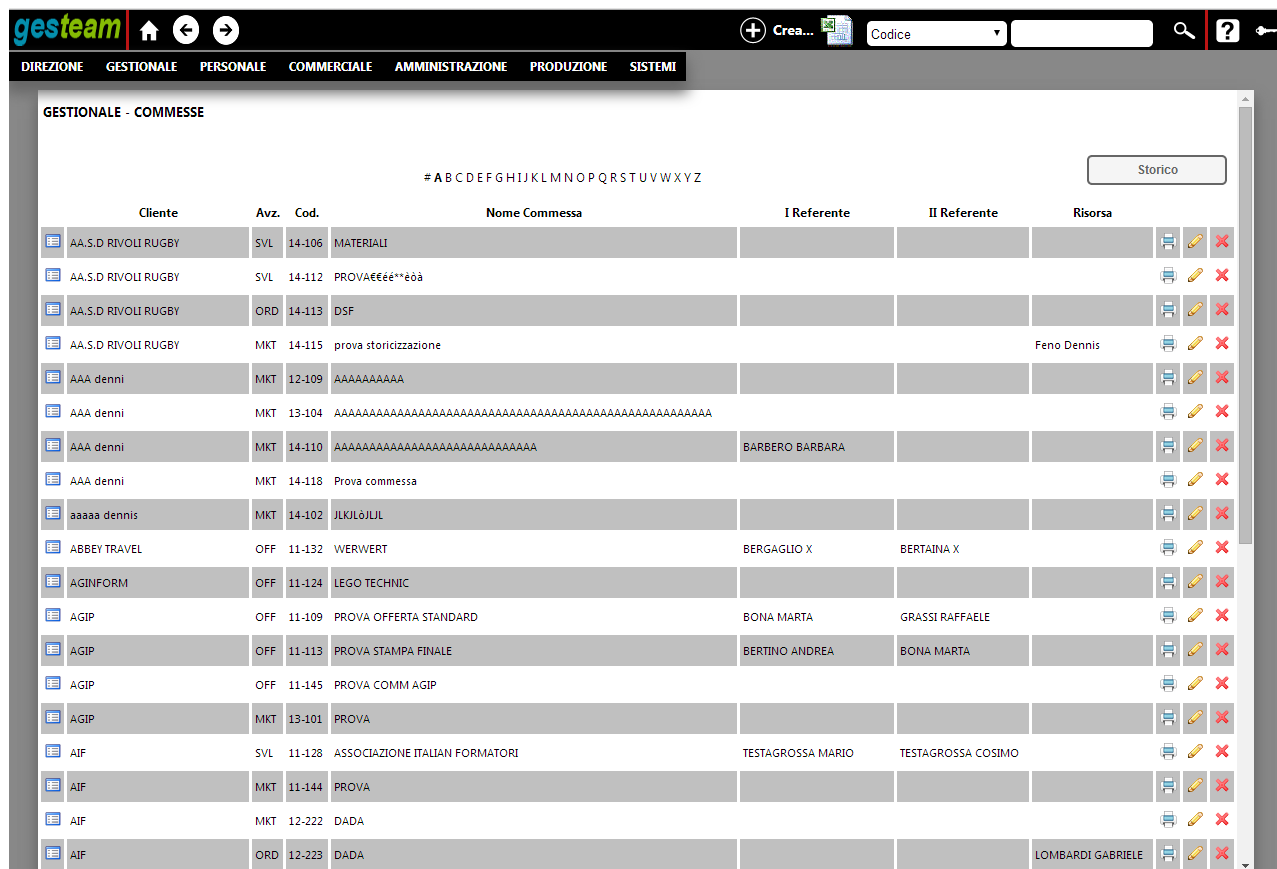


Figura 114: Commesse – Accesso al tool









In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 115).



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 115: Commesse – Home del tool

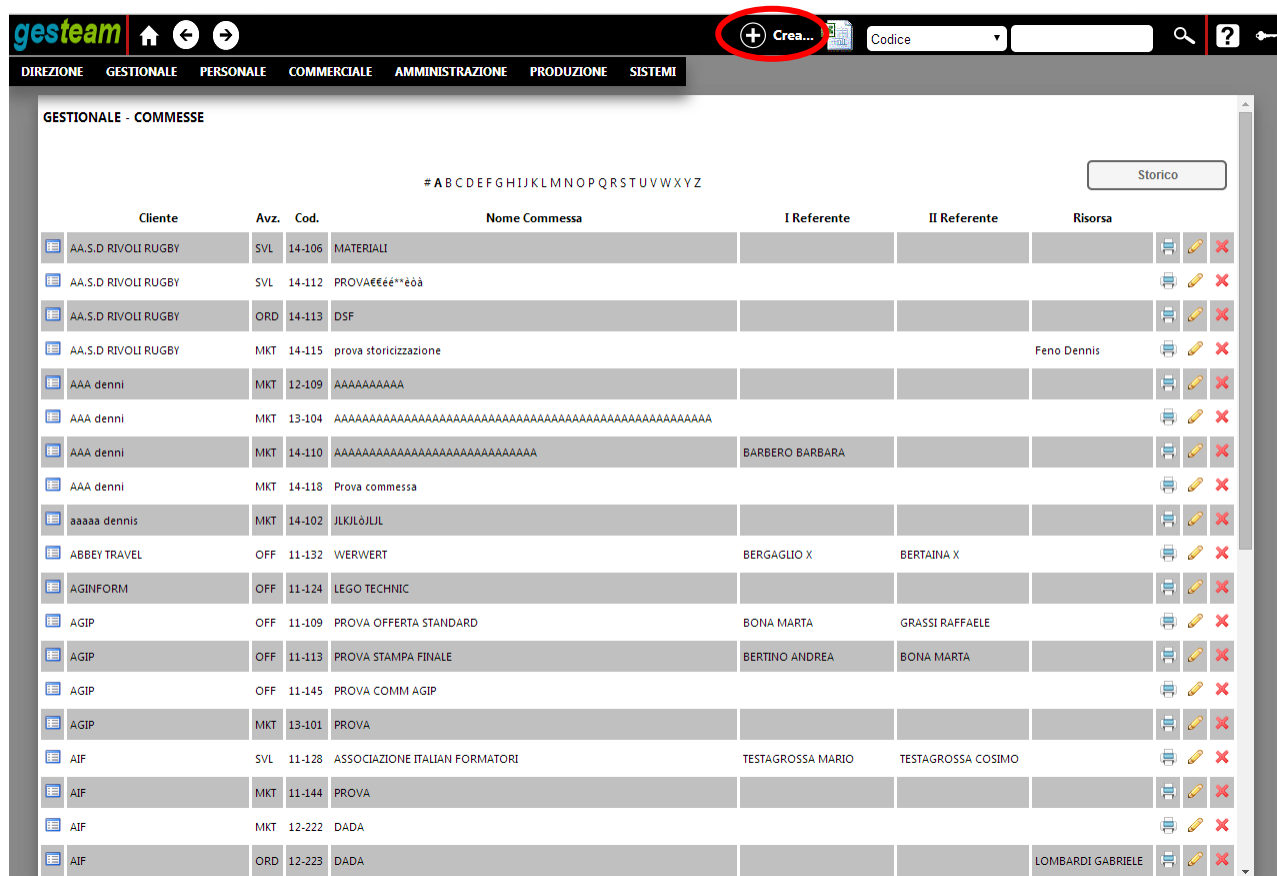
Da qui è possibile:

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".

4.2.1.2 Creazione

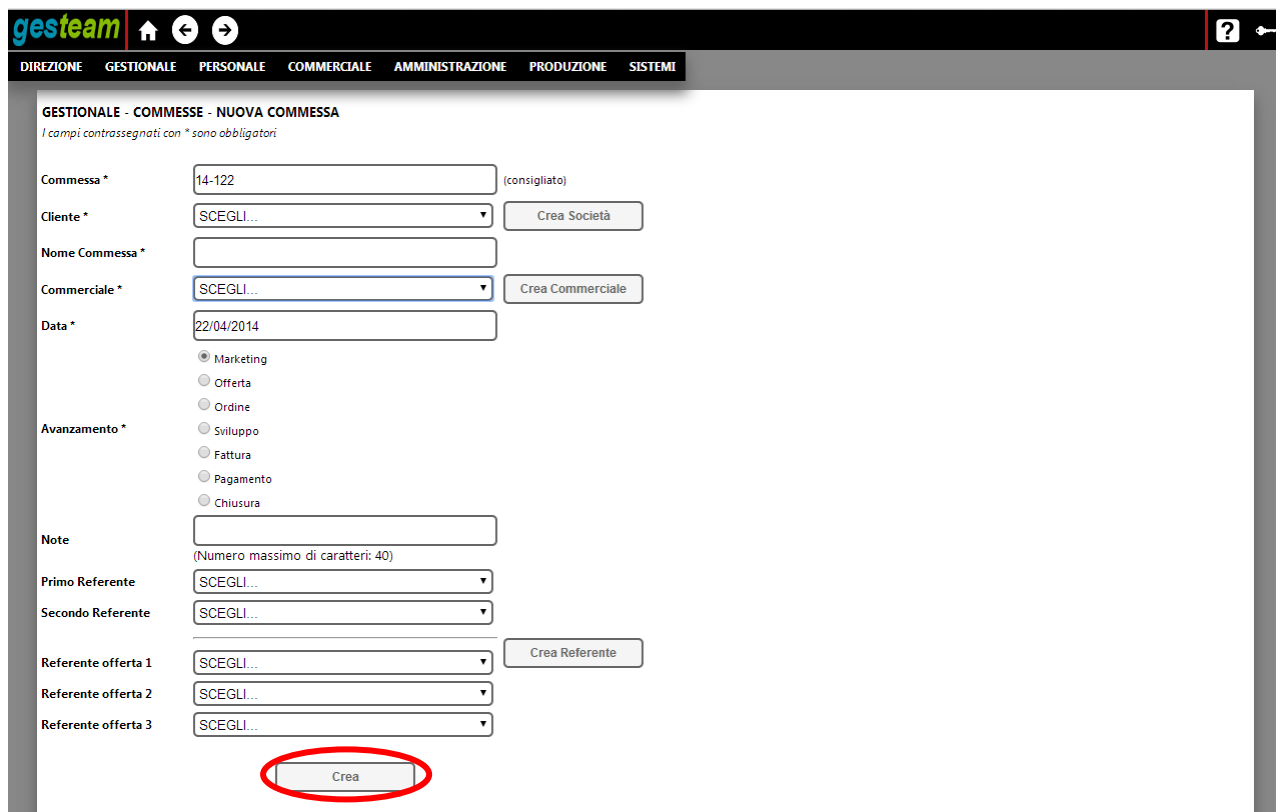
Per inserire una nuova commessa è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 116). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una commessa (Figura 117).



The screenshot shows the 'Gestionale - Commesse' 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. A 'Crea...' button with a plus icon is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the main content area displays a table of orders. The table has columns for 'Cliente', 'Avz.', 'Cod.', 'Nome Commessa', 'I Referente', 'II Referente', and 'Risorsa'. A search bar with the text '# ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ' and a 'Storico' button are also visible.

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	PROVAEÉÉÉ**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	JLKJLJLJL			
ABBAY 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 116: 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 Commissa *

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 117: Commesse – Crea commessa

Per inserire la commessa si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 117). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 118). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova commessa appare inserita nella tabella in home.

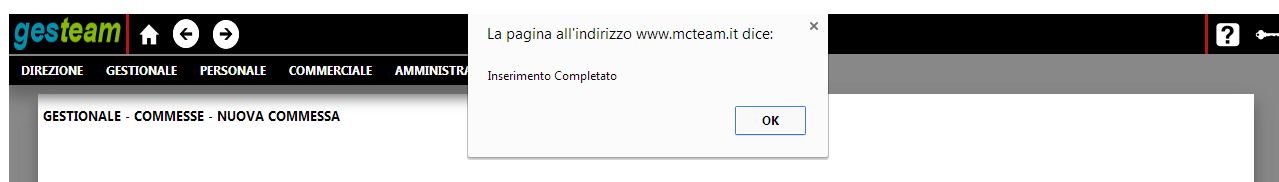



Figura 118: Commesse – Alert di inserimento completato

4.2.1.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una commessa, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla commessa d'interesse (Figura 119).

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







































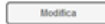
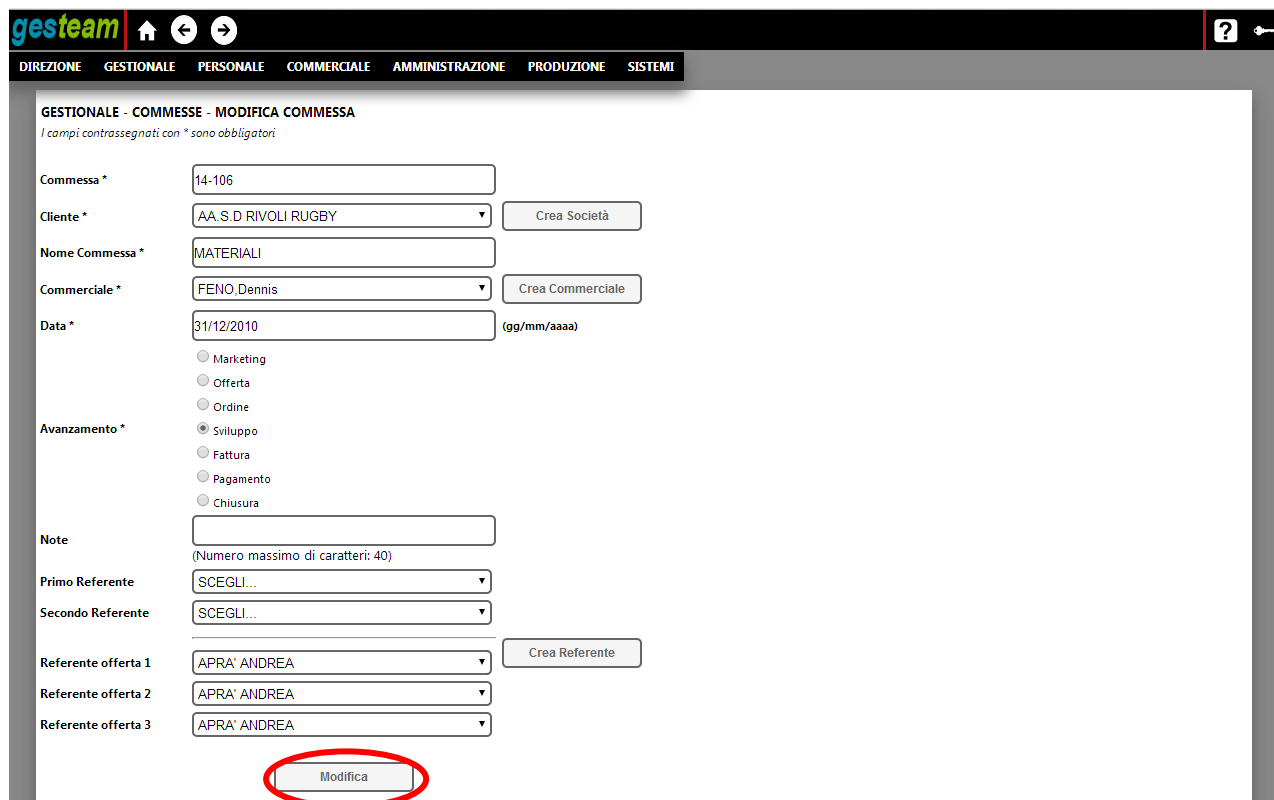





Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI				 
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA€€€€**èòà				 
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF				 
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis	 
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAA				 
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 119: Commesse – Tasto Modifica

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 120); 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
(Numero massimo di caratteri: 40)

Primo Referente

Secondo Referente


Referente offerta 1

Referente offerta 2

Referente offerta 3

Figura 120: Commesse – Schermata per la modifica di una commessa

4.2.1.4 Eliminazione

Per eliminare una commessa, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla commessa d'interesse nella tabella della home (Figura 121).

gesteam

DIRIZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

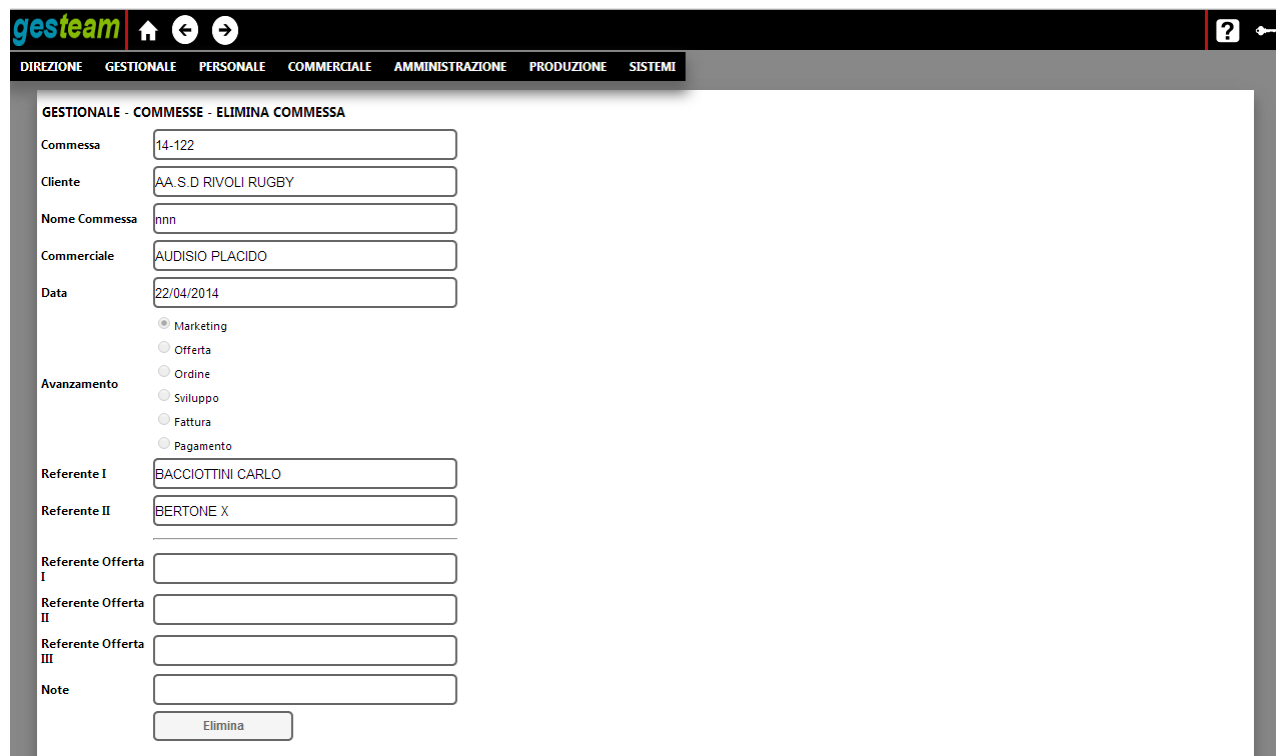
GESTIONALE - COMMESSE






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						
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	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 121: Commesse – Tasto “Elimina”



gesteam |     

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - COMMESSE - ELIMINA COMMESSA

Comessa: 14-122

Cliente: AA.S.D RIVOLI RUGBY

Nome Commessa: nnn

Commerciale: AUDISIO PLACIDO

Data: 22/04/2014

Avanzamento:

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

Referente I: BACCIOTTINI CARLO

Referente II: BERTONE X

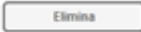
Referente Offerta I: _____

Referente Offerta II: _____

Referente Offerta III: _____

Note: _____

Figura 122: Commesse – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 122) è possibile cancellare la commessa selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 123).

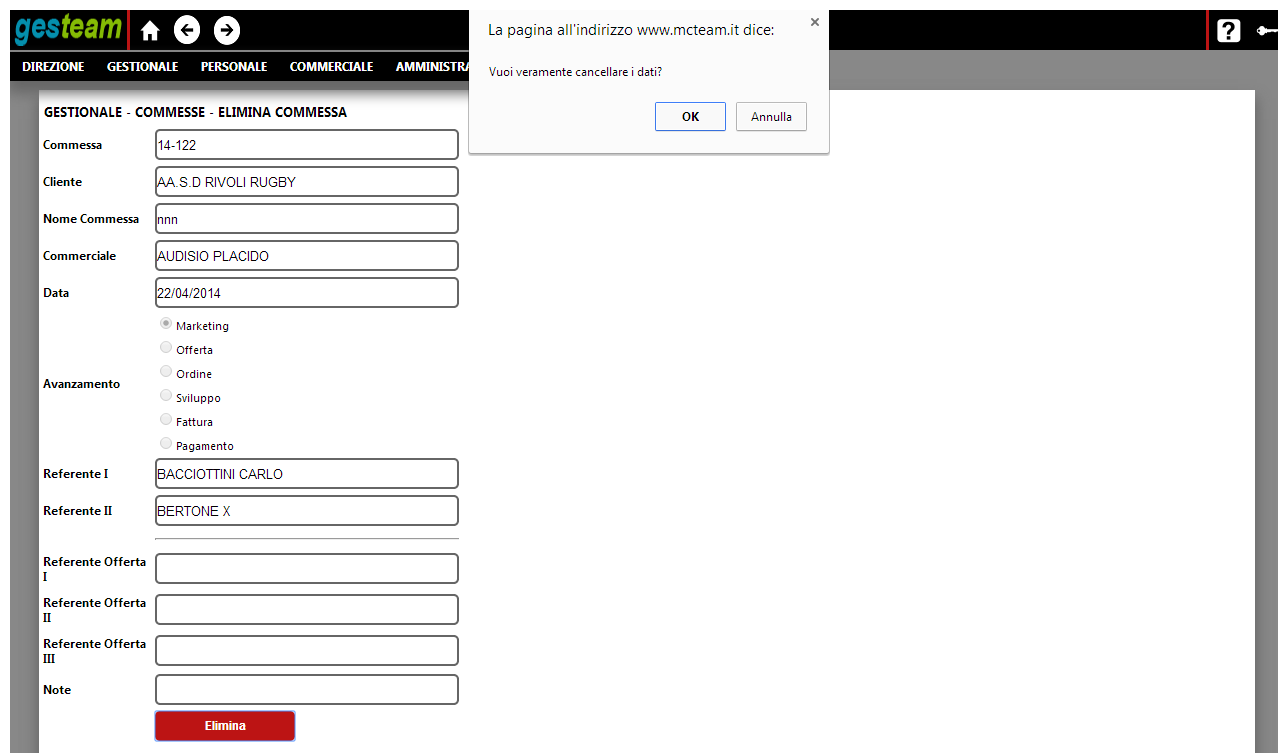



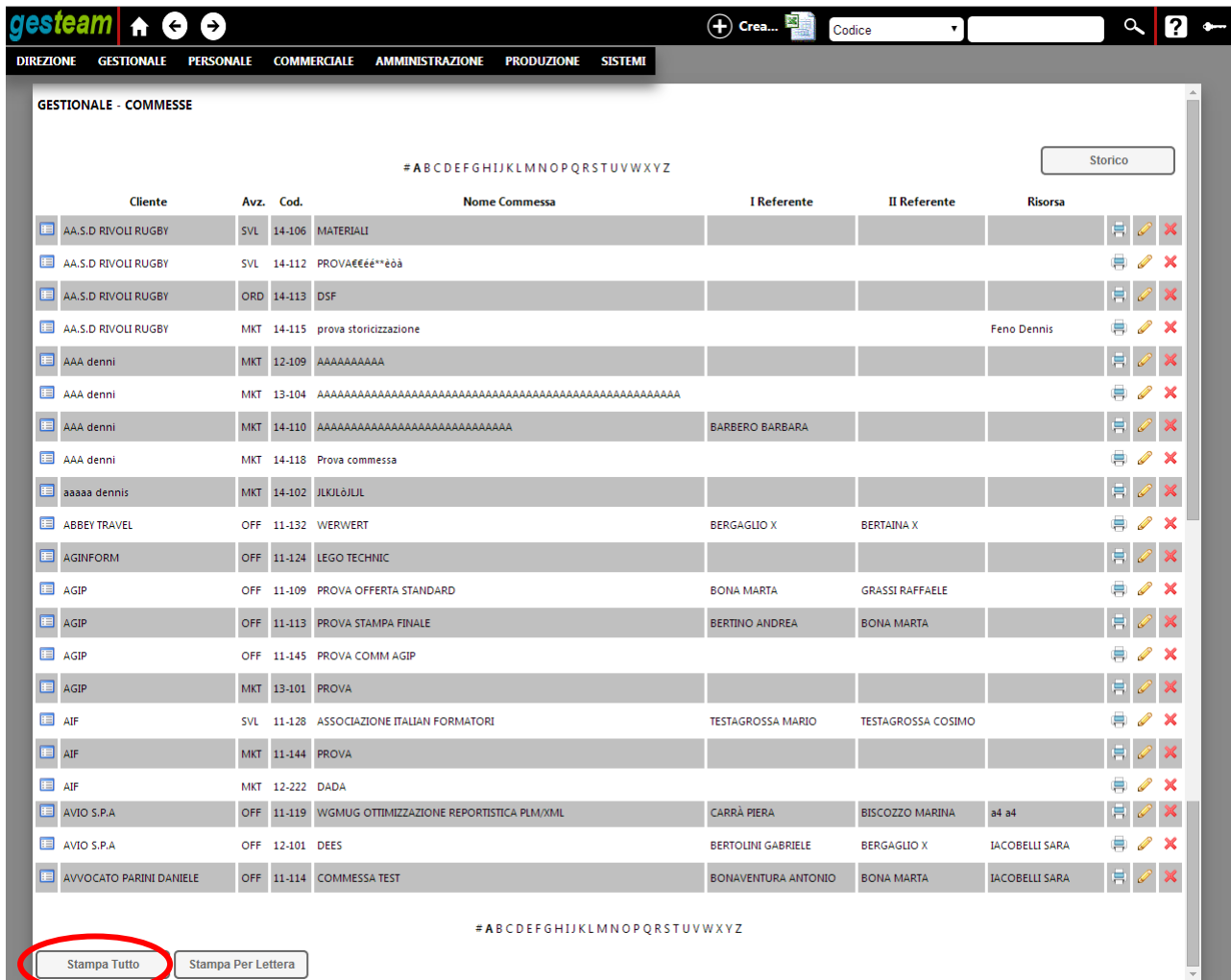
Figura 123: Commesse – Conferma eliminazione

4.2.1.5 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 124).



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

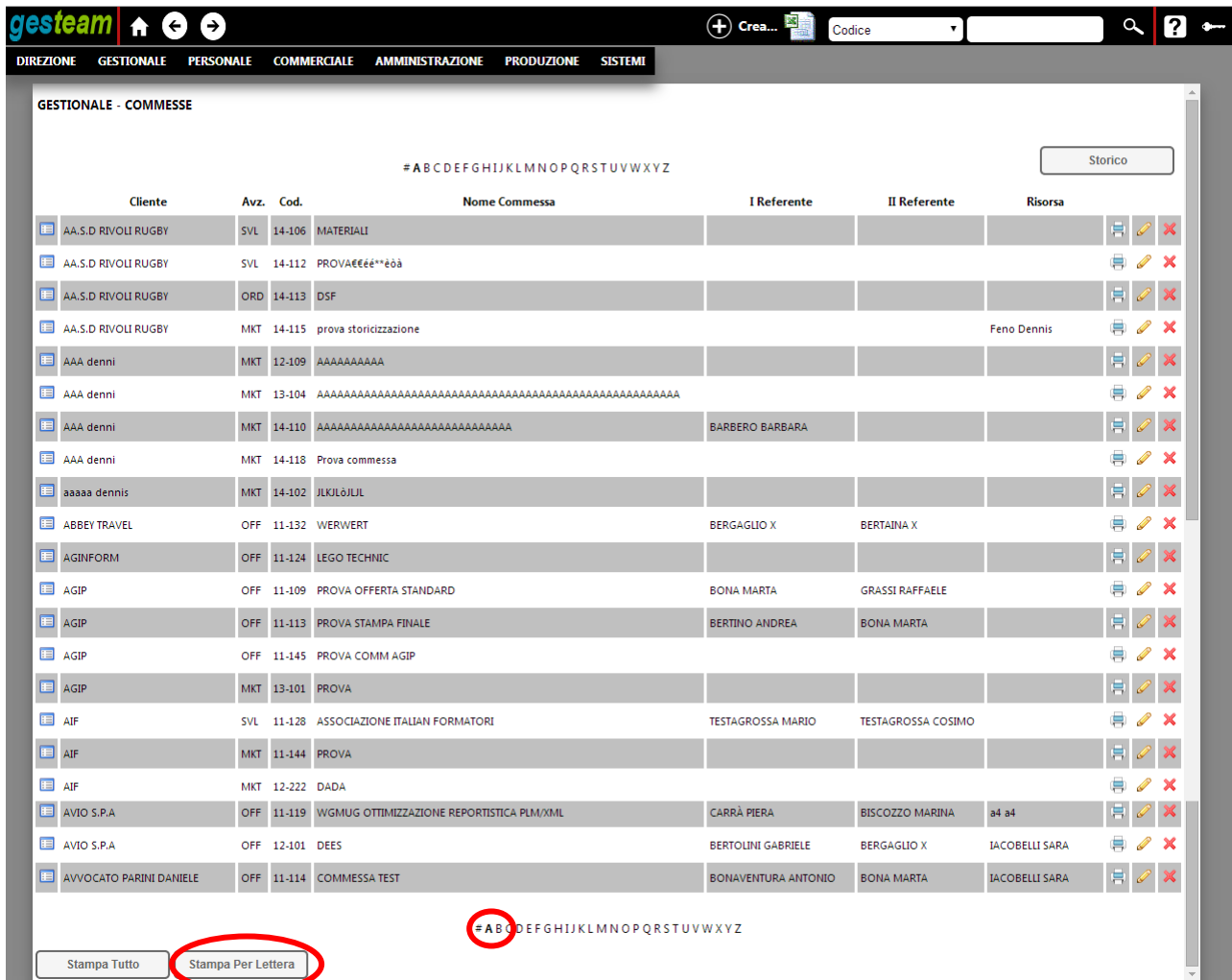
Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storificazione			Feno Dennis
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAA			
AAA denni	MKT	13-104	AA			
AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA		
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	MKT	14-102	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 124: 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 125).



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

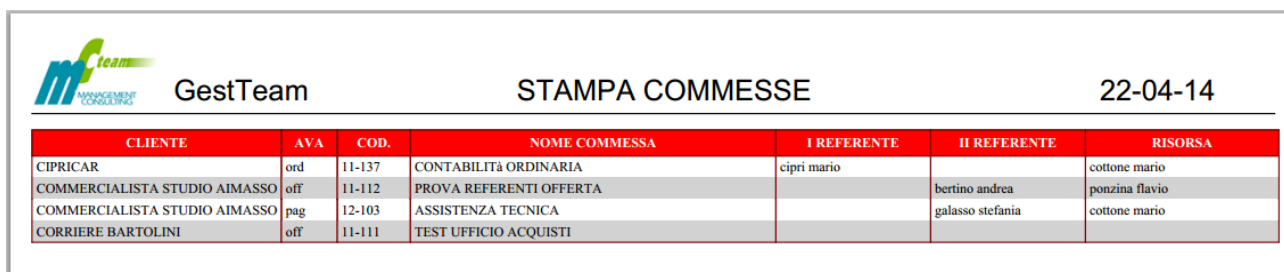
Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF			
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storificazione			Feno Dennis
AAA denni	MKT	12-109	AAAAAAAAA			
AAA denni	MKT	13-104	AA			
AAA denni	MKT	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	BARBERO BARBARA		
AAA denni	MKT	14-118	Prova commessa			
aaaaa dennis	MKT	14-102	JLKILöJUL			
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 125: Commesse – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 126):




GestTeam STAMPA COMMESSE 22-04-14

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 126: 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 127).

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

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


























































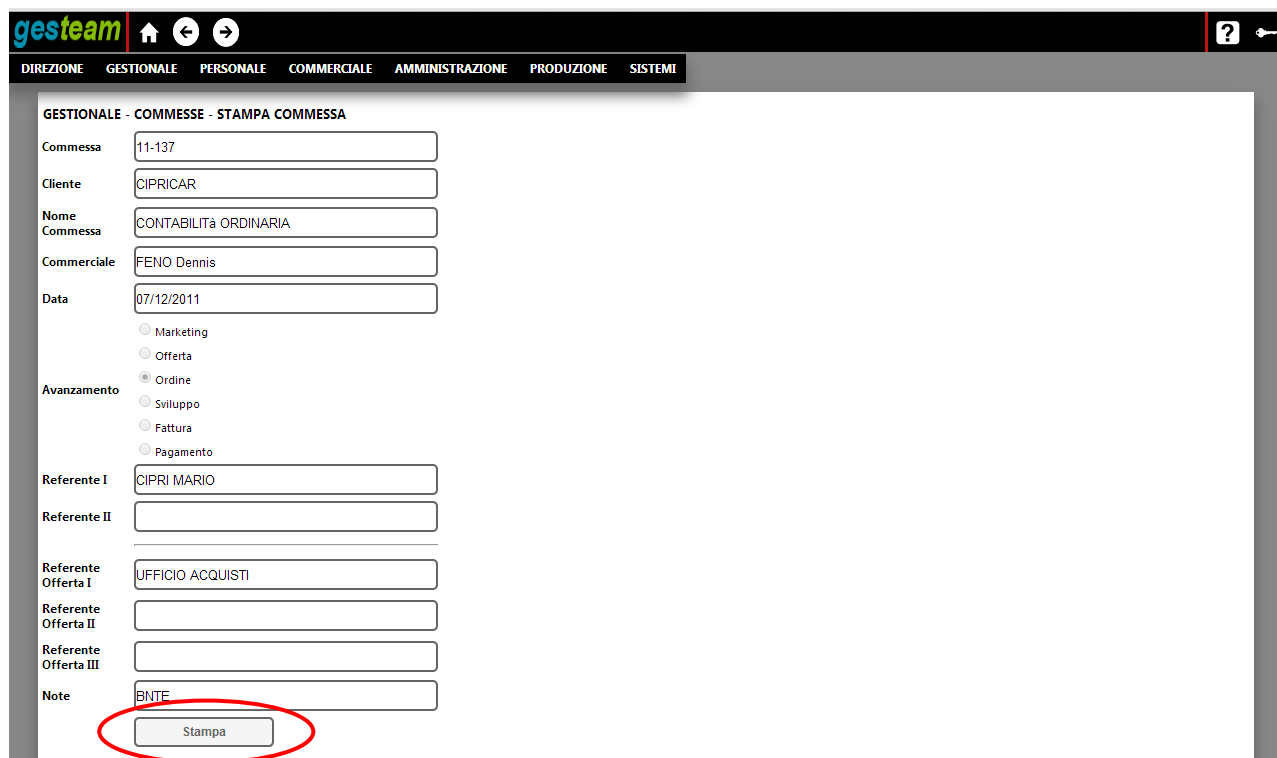
Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	I Referente	II Referente	Risorsa				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-106	MATERIALI							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	SVL	14-112	PROVA€€€€**èòà							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ORD	14-113	DSF							
AA.S.D RIVOLI RUGBY	MKT	14-115	prova storicizzazione			Feno Dennis				
AAA denni	MKT	12-109	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 127: Commesse – Tasto “Stampa”

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 128) 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

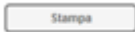
Referente Offerta II

Referente Offerta III

Note BNTF

Stampa

Figura 128: Commesse – Visualizzazione della sezione stampa singola commessa

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 129).


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 129: 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 130).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 131).

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]

Stampa Ricerca

Figura 130: 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 131: Commesse – Stampa selezione

4.2.1.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto “Cerca” posto in alto a destra (Figura 132).

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 132: 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.

4.2.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 133) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola commessa (Figura 134).

gesteam

DIRIZIONE 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

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

Figura 133: 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

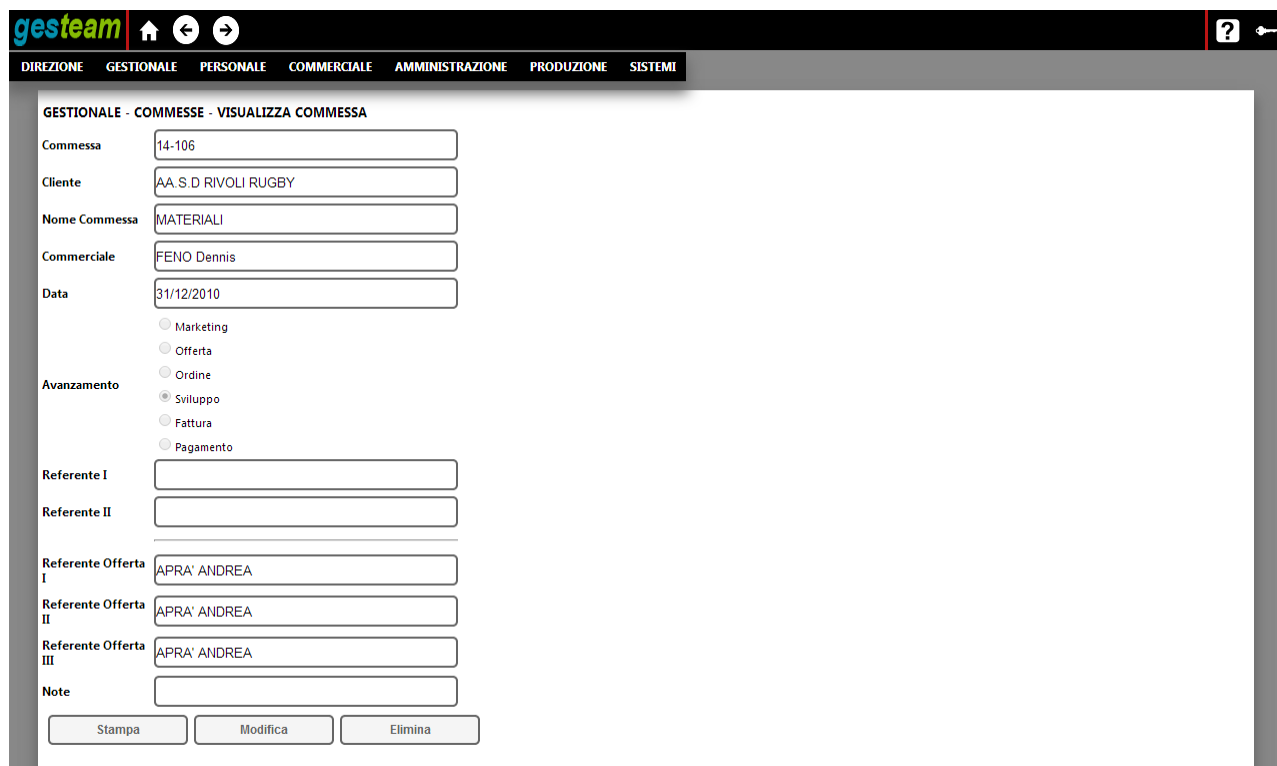








Figura 134: Commesse – Visualizza commessa

4.2.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle commesse è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 135). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 136).

gesteam   Codice   

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 135: 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	SDSDSDSDSDSDSDSD					
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 136: Commesse – Elenco delle commesse esportato

4.2.1.9 Storico commesse

Per accedere allo storico delle commesse è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 137).

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	AAAAAAAA			
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 137: Storico commesse – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle commesse (Figura 138).

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 138: 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".

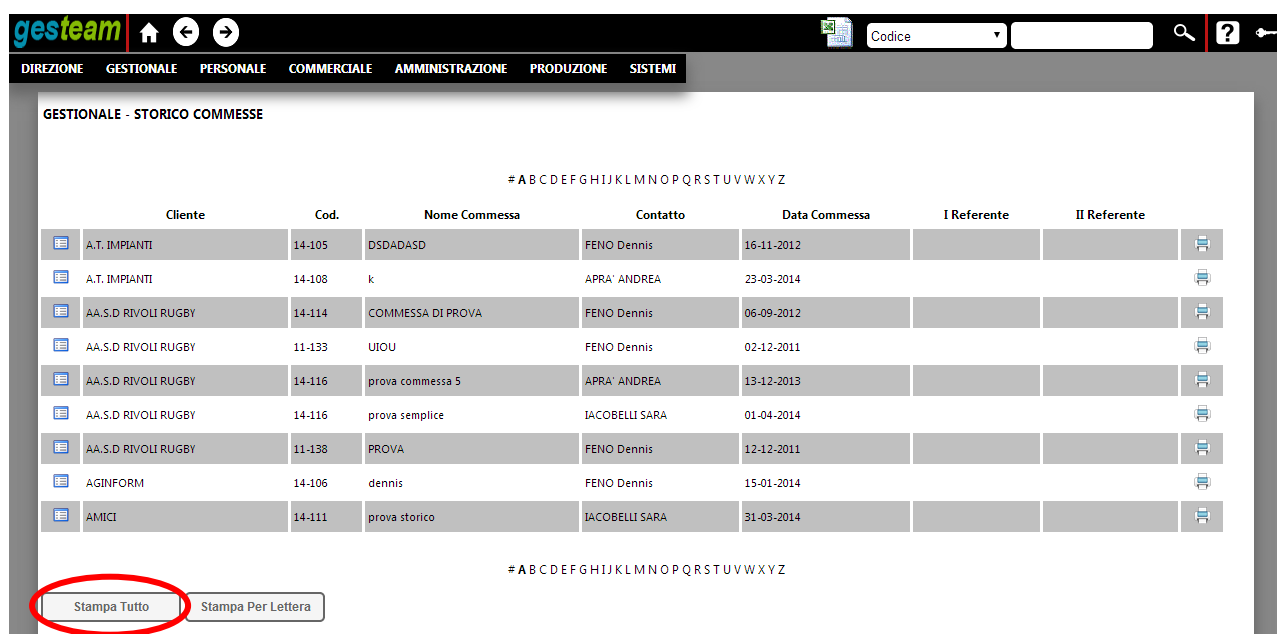
E' inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica delle commesse utilizzando le lettere poste sopra e sotto la tabella e stamparla tramite il tasto  "Stampa Per Lettera".

4.2.1.10 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 139).



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 139: 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 140).

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 140: Storico commesse – Stampa per lettera

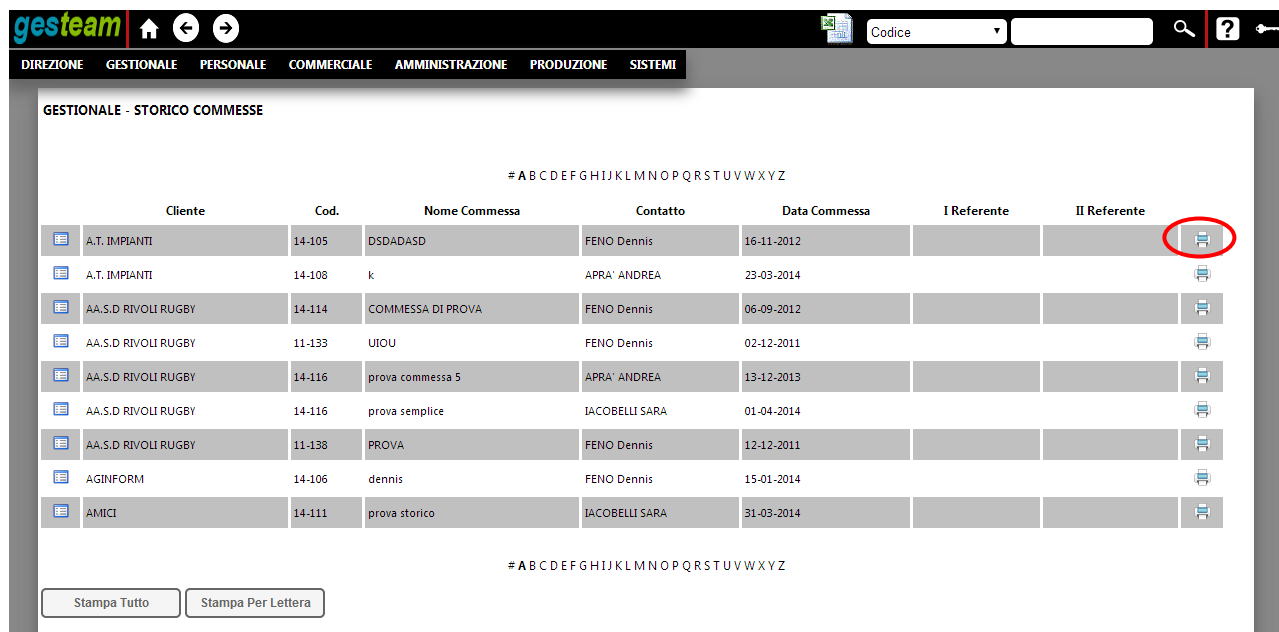
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 141):

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 141: 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 142)












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 142: Storico commesse – Tasto “Visualizza” e Tasto “Stampa”

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 143) dove sono riepilogati i dati della commessa:

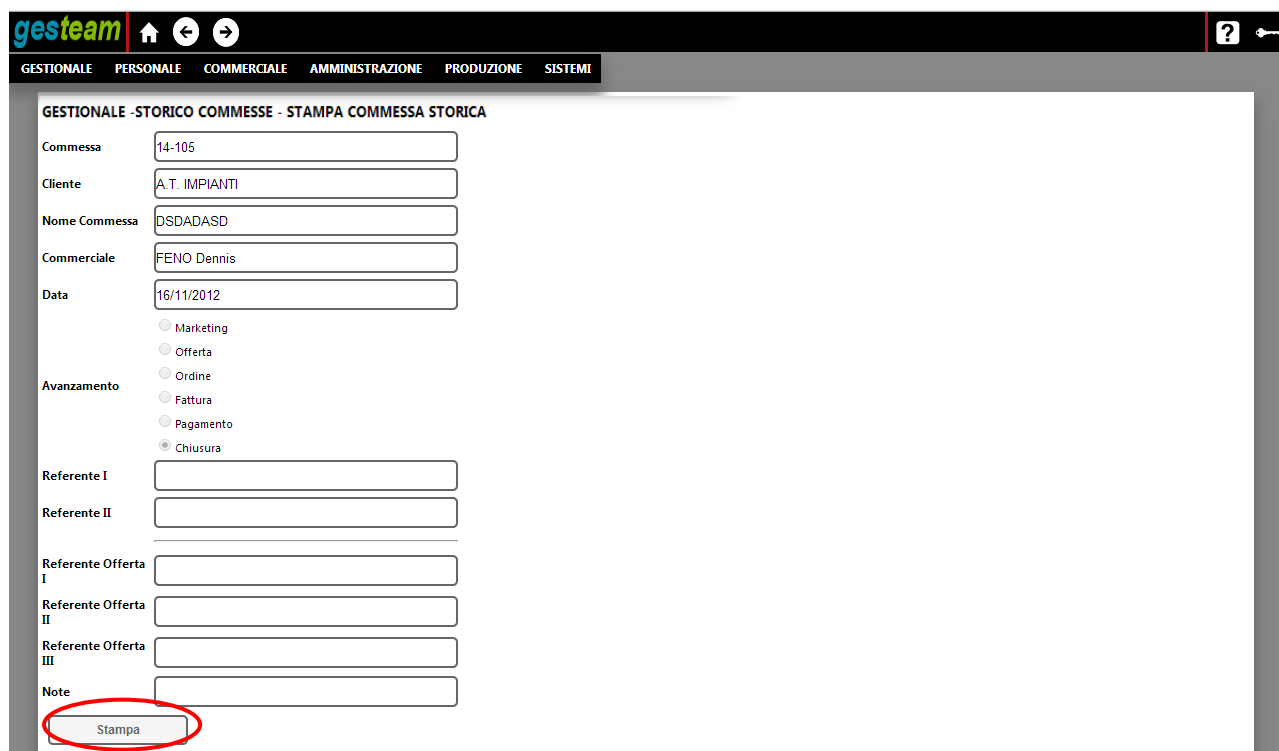
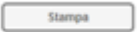


Figura 143: Storico commesse – Stampa commessa

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 144).

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		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 144: 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 145).

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

gesteam

Codice

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - STORICO COMMESSE

1

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		

1

Stampa Ricerca

Figura 145: Storico 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	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	JLKJLJLJL			
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 146: Storico commesse – Stampa selezione

4.2.1.11 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto “Cerca” posto in alto a destra (Figura 147). 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

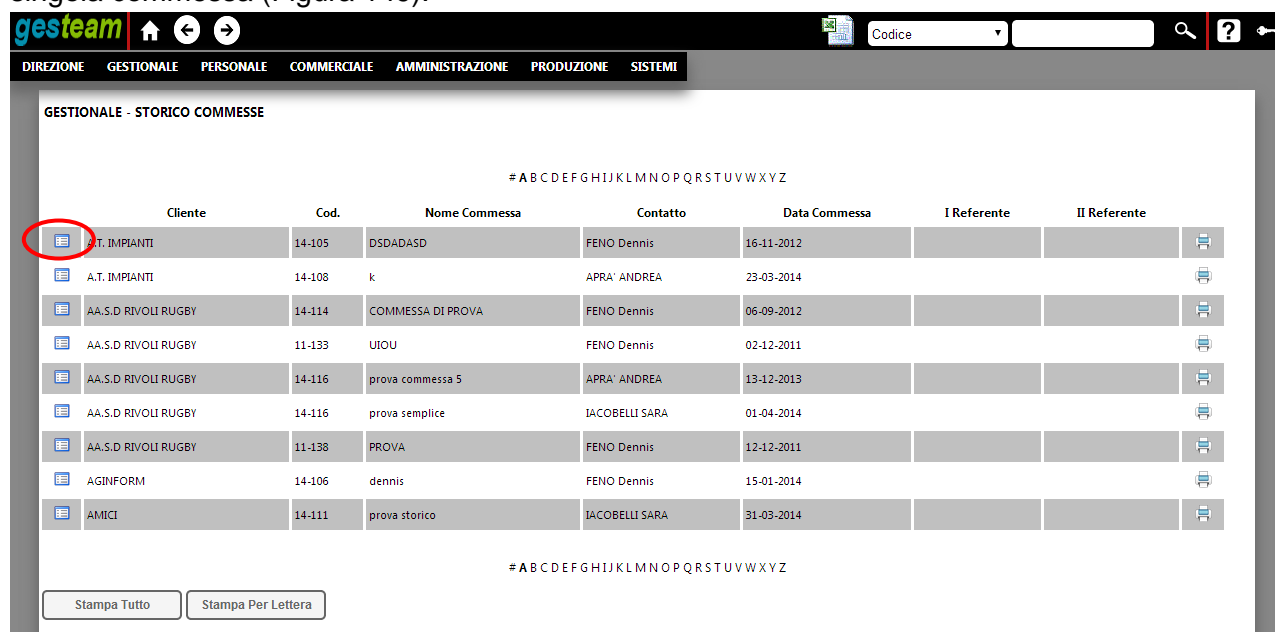


Figura 147: Storico commesse – Sezione Cerca

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.

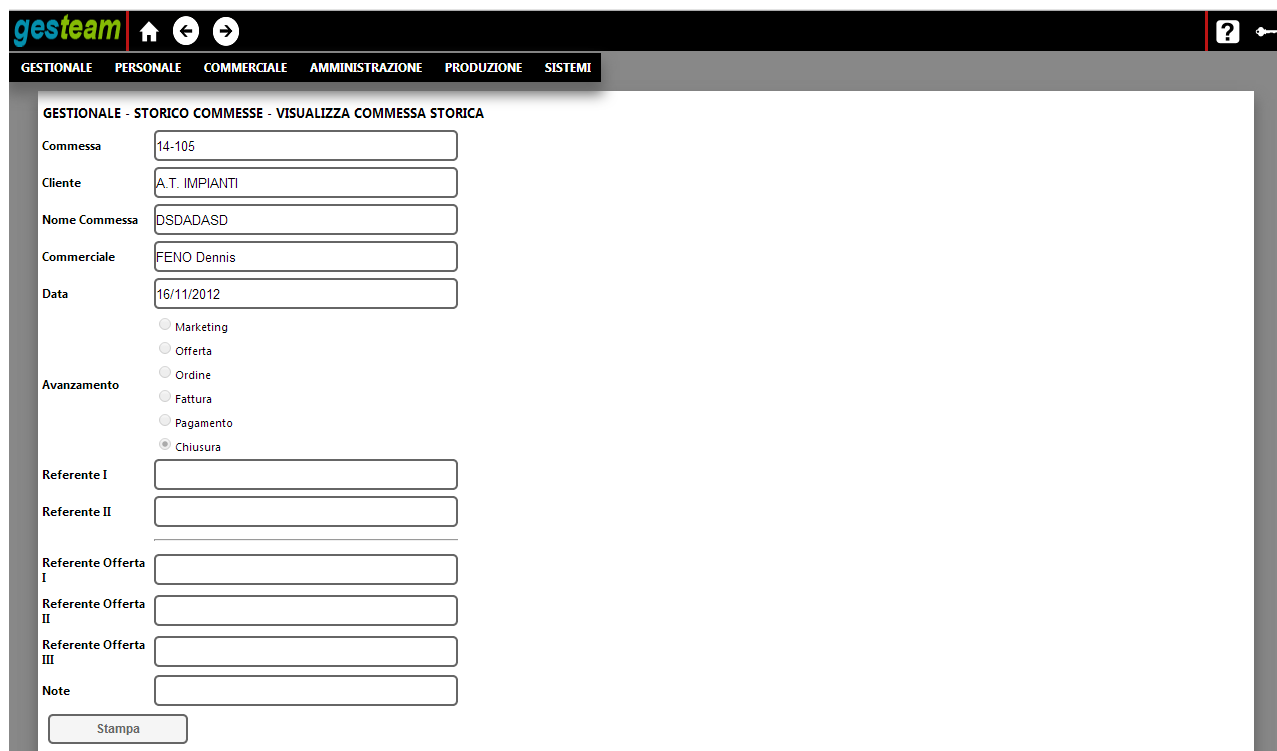
4.2.1.12 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 148) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola commessa (Figura 149).



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 148: Storico commesse – Tasto “Visualizza”



Gestione - Storico Commesse - Visualizza Commessa Storica

Comessa: 14-105

Cliente: A.T. IMPIANTI

Nome Comessa: 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 149: Storico commesse – Visualizza commessa

4.2.1.13 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle commesse è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 150). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 151).

gesteam [Home] [Back] [Forward] [Excel] [Indice] [Search] [Help] [Logout]

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 150: Storico commesse – Tasto esportazione Excel

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Storico commesse								
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	JLKLÖJLJL					
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	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 151: Storico commesse – Elenco delle commesse 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

4.2.2 Associazioni

4.2.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Commesse > Associazioni** (Figura 152).



Figura 152: Associazioni – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 153).

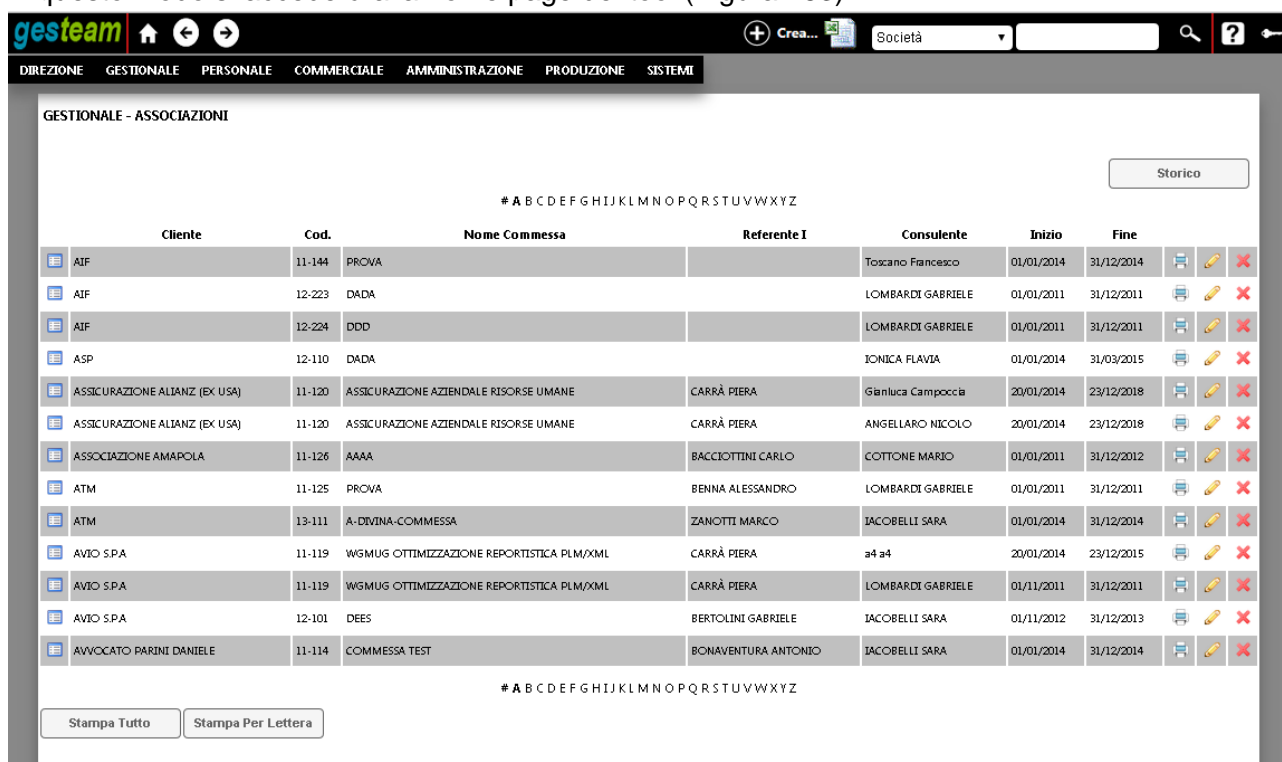




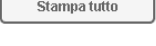






Figura 153: Associazioni – Home del tool


Da qui è possibile:

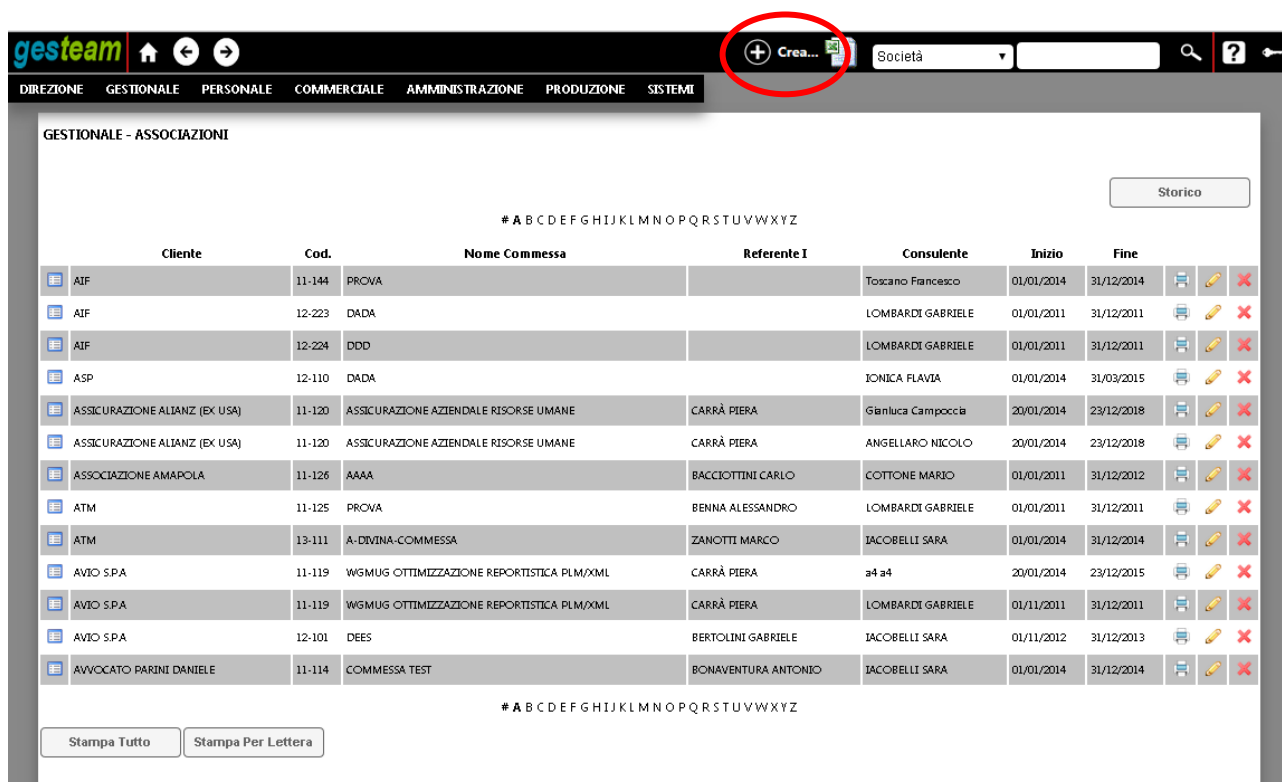
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

4.2.2 Creazione

Per inserire una nuova associazione è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 154). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un'associazione (Figura 155).



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	COTTONI 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 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	01/11/2012	31/12/2013
AVVOCATO PARINI DANIELE	11-114	COMMESSA TEST	BONAVENTURA ANTONIO	IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2014

Figura 154: 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 155: Associazioni – Crea Associazione

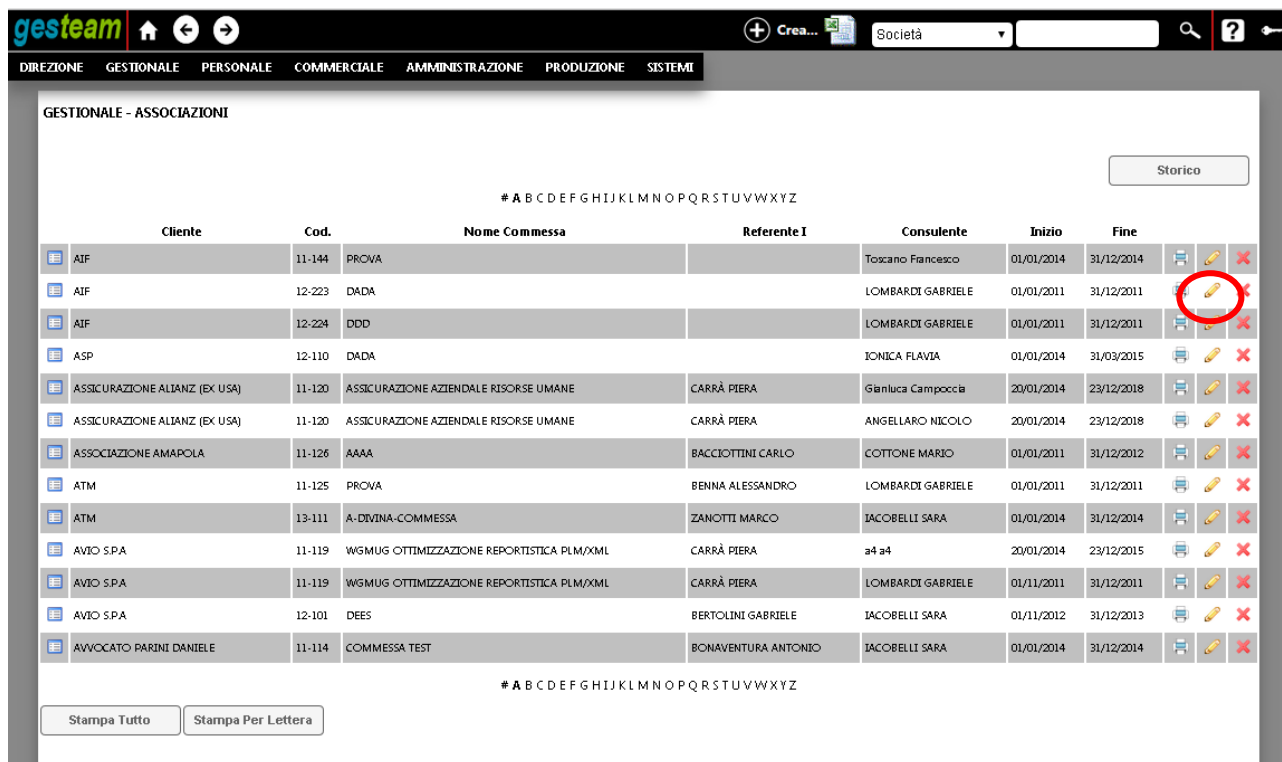
Per inserire la banca si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 155). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 156). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova associazione appare inserita nella tabella in home.



Figura 156: Associazioni – Alert di Inserimento Completato

4.2.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un’associazione, è necessario cliccare sull'icona  relativa all’associazione d’interesse (Figura 157).



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

Figura 157: Associazioni – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 158); 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 - 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

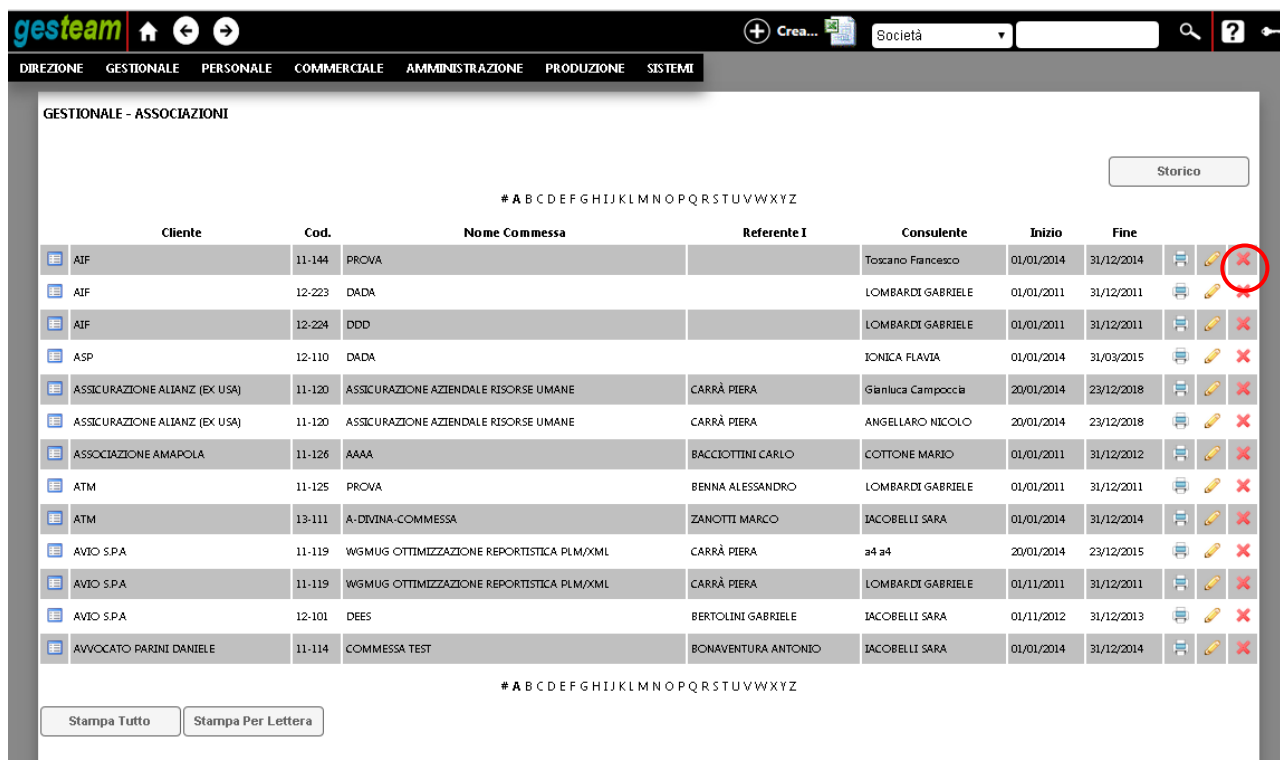
Fine: 31/12/2014

Figura 158: 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.

4.2.2.4 Eliminazione

Per eliminare un'associazione, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'associazione d'interesse nella tabella della home (Figura 159).










































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	COTONE 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			
AVIDO SPA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015			
AVIDO SPA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011			
AVIDO 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 159: Associazioni – Tasto Elimina Associazione



GESTIONALE - ASSOCIAZIONI - ELIMINA ASSOCIAZIONE

Commessa: 11-144 - AIF - PROVA

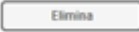
Capo Progetto: ANGELLARO NICOLO

Consulente: Toscano Francesco

Inizio: 01/01/2014

Fine: 31/12/2014

Figura 160: Associazioni – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 160) è possibile cancellare l'associazione selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 161).

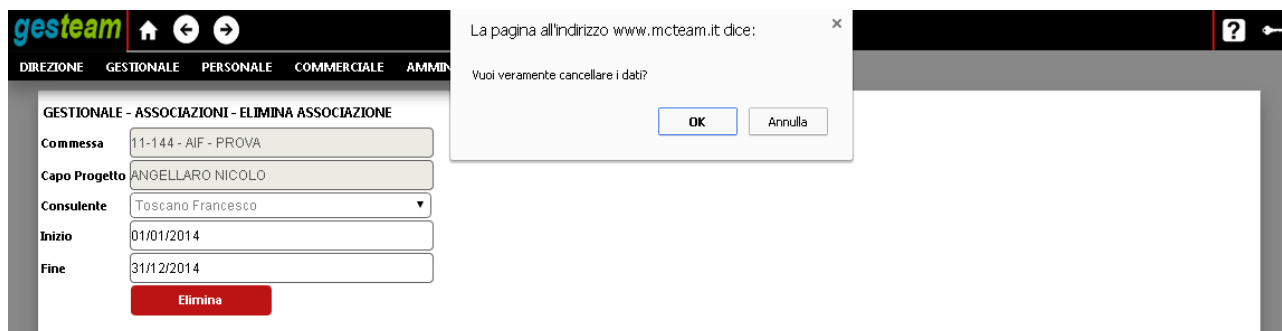
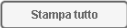


Figura 161: Associazioni – Conferma eliminazione

4.2.2.5 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 162).

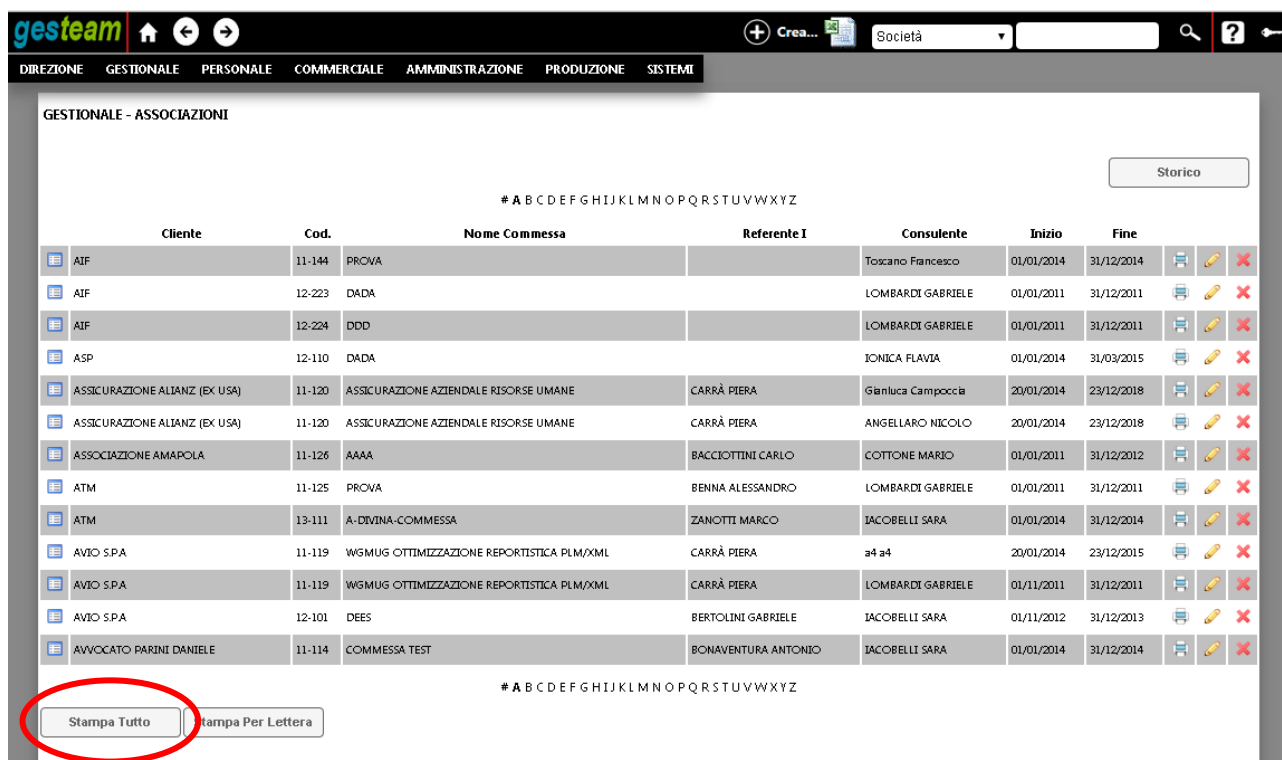
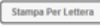


Figura 162: Associazioni – Stampa Tutto

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 163).

GESTIONALE - ASSOCIAZIONI

Storico

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

Stampa Tutto **Stampa Per Lettera**

Figura 163: Associazioni – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 164):

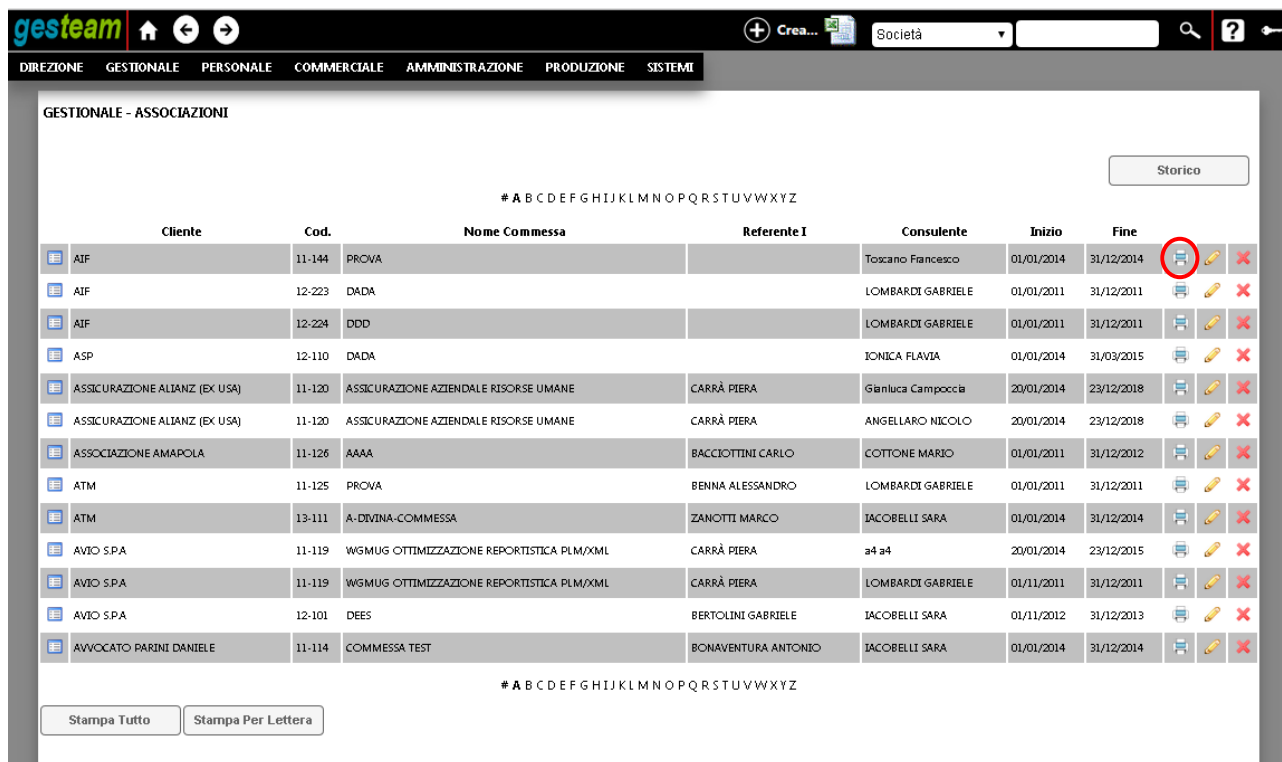
GestTeam **STAMPA ASSOCIAZIONI** 07-03-14

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 164: 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 165).



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	BACCIOOTTINI 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 165: Associazioni – Tasto Stampa singola associazione

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 166) 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

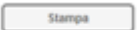
Consulente: Toscano Francesco

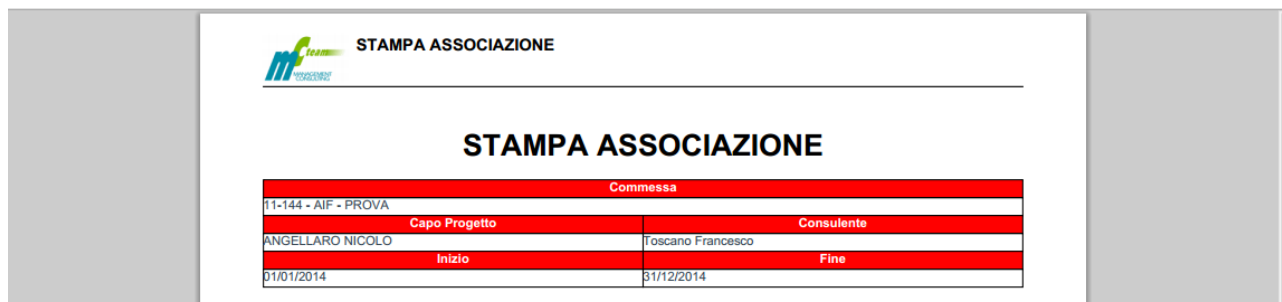
Inizio: 01/01/2014

Fine: 31/12/2014

Stampa

Figura 166: Associazioni – Visualizzazione della sezione Stampa singola associazione

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 167).



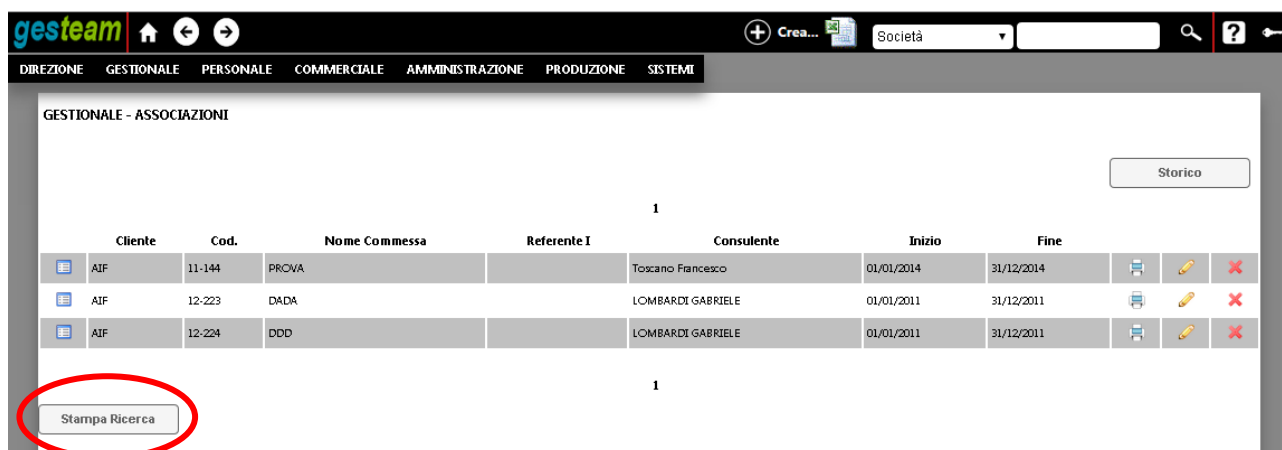
Commessa				
11-144 - AIF - PROVA				
Capo Progetto		Consulente		
ANGELLARO NICOLO		Toscano Francesco		
Inizio		Fine		
01/01/2014		31/12/2014		

Figura 167: Associazioni – Formato stampa singola associazione

c. Stampa ricerca

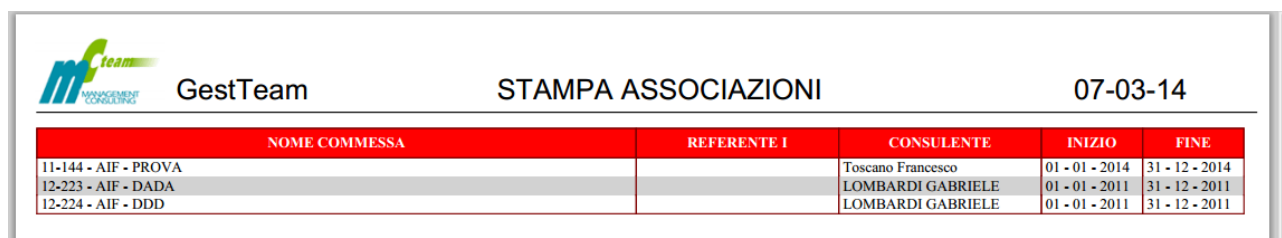
È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le associazioni: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 168).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 169).



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 168: 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 169: Associazioni – Stampa selezione

4.2.2.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 170). E' possibile effettuare la ricerca attraverso sette parametri diversi:

- Società

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




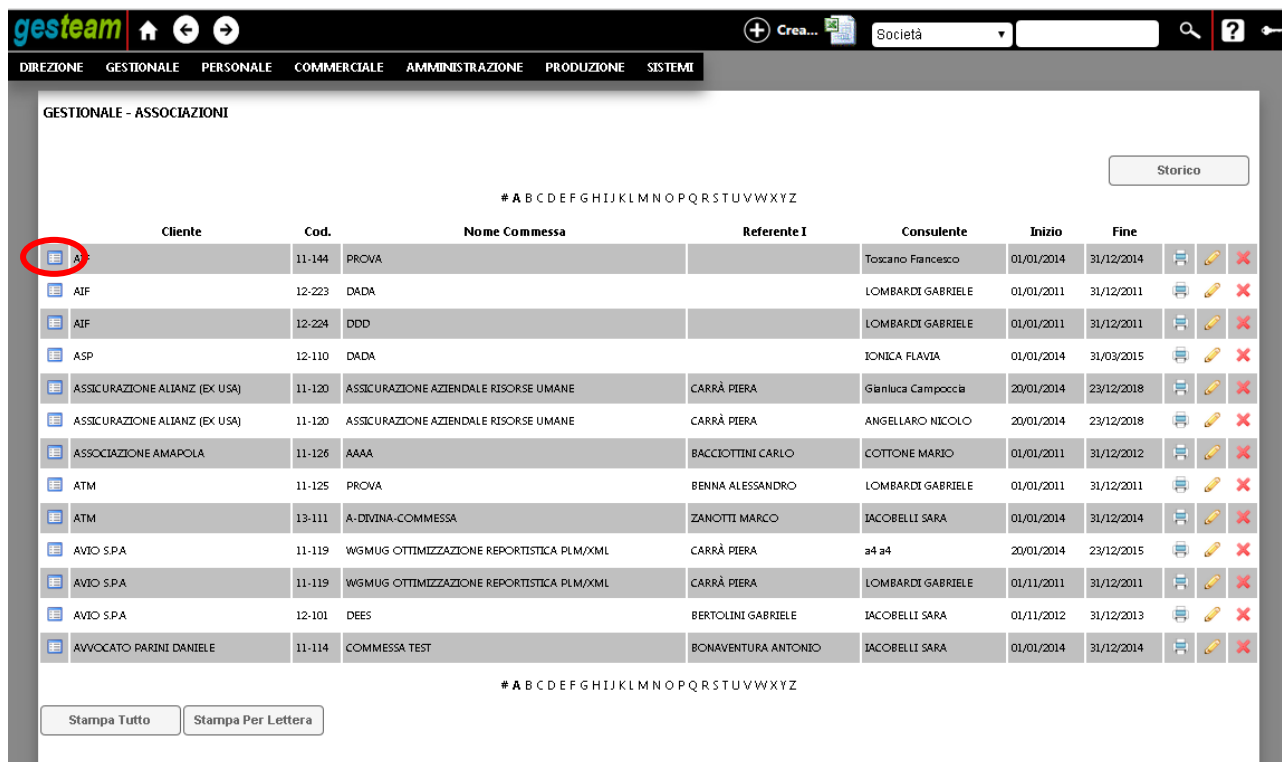
Figura 170: Associazioni – Sezione Cerca dell’home page di Associazioni

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.

4.2.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 171) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola associazione (Figura 87).



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 171: 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 172: Associazioni – Visualizza associazione

4.2.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle associazioni è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 173). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle associazioni (Figura 174).

gesteam

Cre... Società

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

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 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

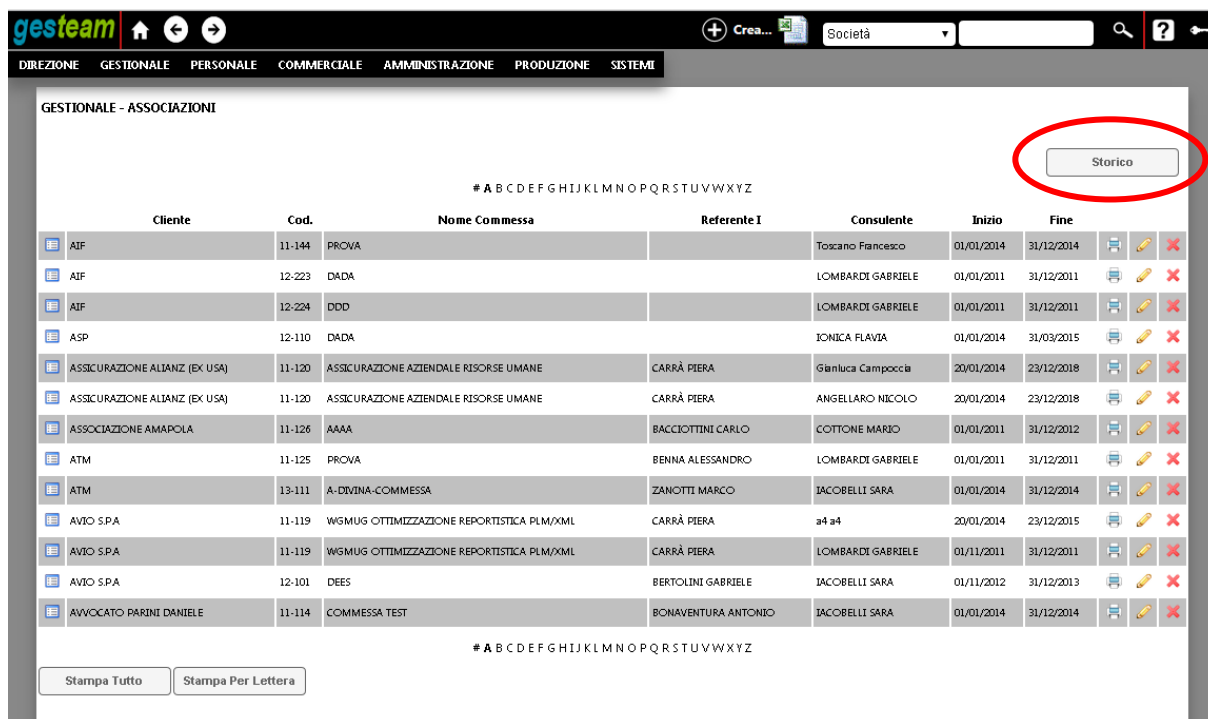
Figura 173: Associazioni – Tasto esportazione Excel

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 174: Associazioni – Elenco delle associazioni esportato

4.2.2.9 Storico associazioni

Per accedere allo storico delle associazioni è necessario cliccare sul pulsante “Storico” (Figura 175).

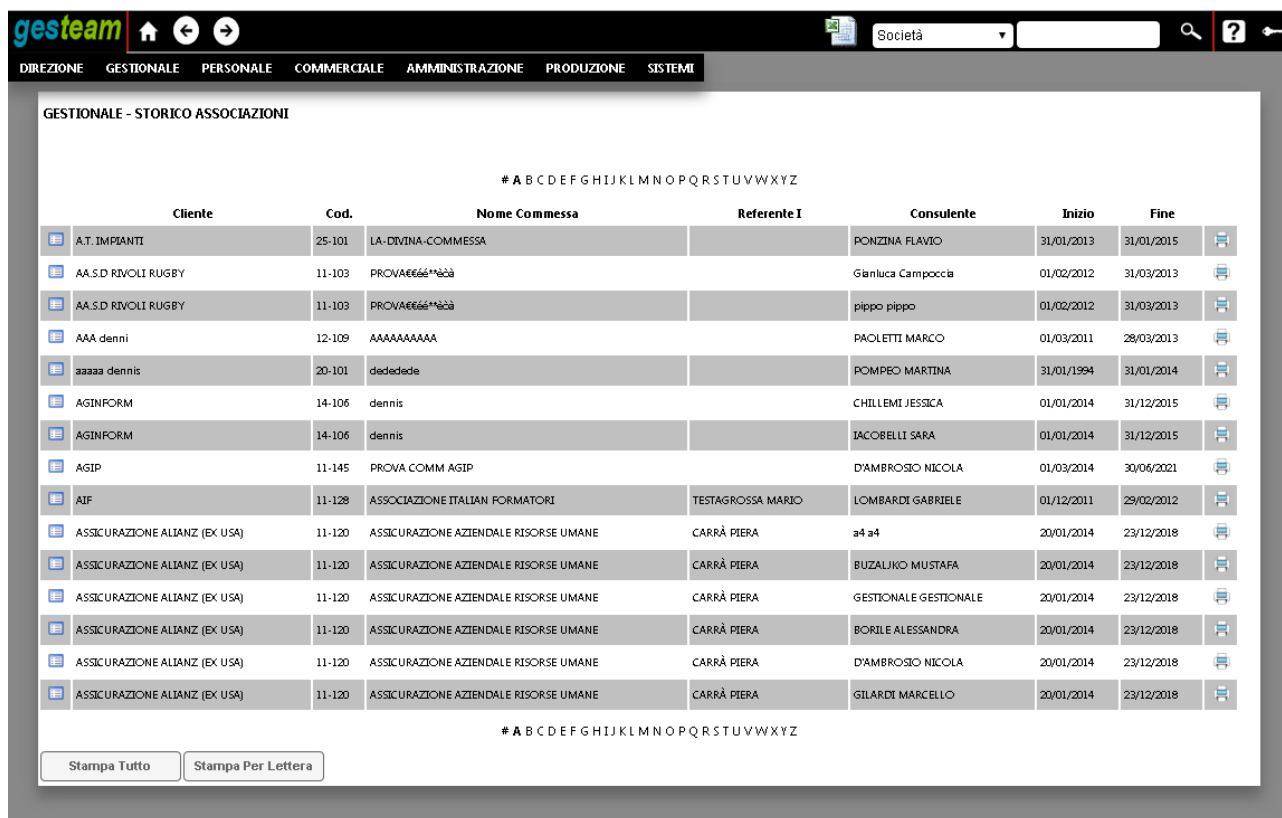


The screenshot shows the 'Gestionale - Associazioni' screen in the GesTeam application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', etc. Below the menu, there is a search bar and a 'Crea...' button. The main area displays a table of associations with columns for 'Cliente', 'Cod.', 'Nome Commessa', 'Referente I', 'Consulente', 'Inizio', and 'Fine'. A red circle highlights the 'Storico' button located in the top right corner of the table 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	BACCOTTINI 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.PA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2015
AVIO S.PA	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	CARRÀ PIERA	LOMBARDI GABRIELE	01/11/2011	31/12/2011
AVIO S.PA	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 175: Storico associazioni – Accesso allo storico






In questo modo si accederà alla home page dello storico associazioni (Figura 176).




Cliente	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine
A.T. IMPIANTI	25-101	LA-DEVINA-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 176: Storico associazioni – Home del tool

Da qui è possibile:


- Stampare i dati relativi ad un'associazione, tramite il tasto  "Stampa"
- Stampare l'elenco delle associazioni, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
- Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
- Visualizzare i dati relativi ad un'associazione, tramite il tasto  "Visualizza"
- 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".

4.2.2.10 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 177).

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 178: Storico associazioni – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 179):

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 179: 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 180).



STAMPA ASSOCIAZIONE

STAMPA ASSOCIAZIONE

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 182: 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 183).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 184).

The screenshot shows the 'GESTIONALE - STORICO ASSOCIAZIONI' page. It features a table with columns: Cliente, Cod., Nome Commessa, Referente I, Consulente, Inizio, and Fine. Below the table, a 'Stampa Ricerca' button is highlighted with a red circle.

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 183: Storico associazioni – Risultati della ricerca



GestTeam


STAMPA STORICO ASSOCIAZIONI

07-03-14

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 184: Storico associazioni – Stampa selezione

4.2.2.11 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 185). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso sette parametri diversi:

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




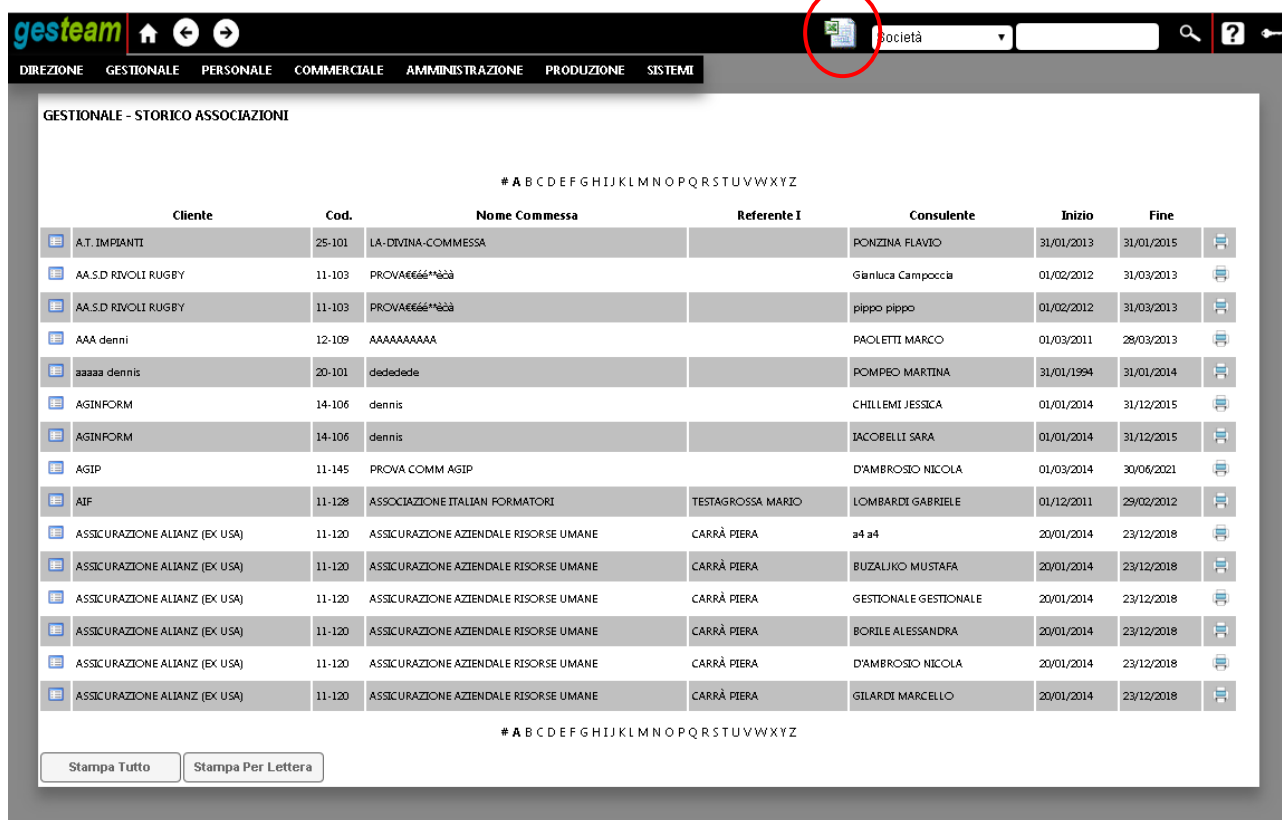
Figura 185: Storico associazioni – Sezione Cerca dell’home page di Storico associazioni

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.

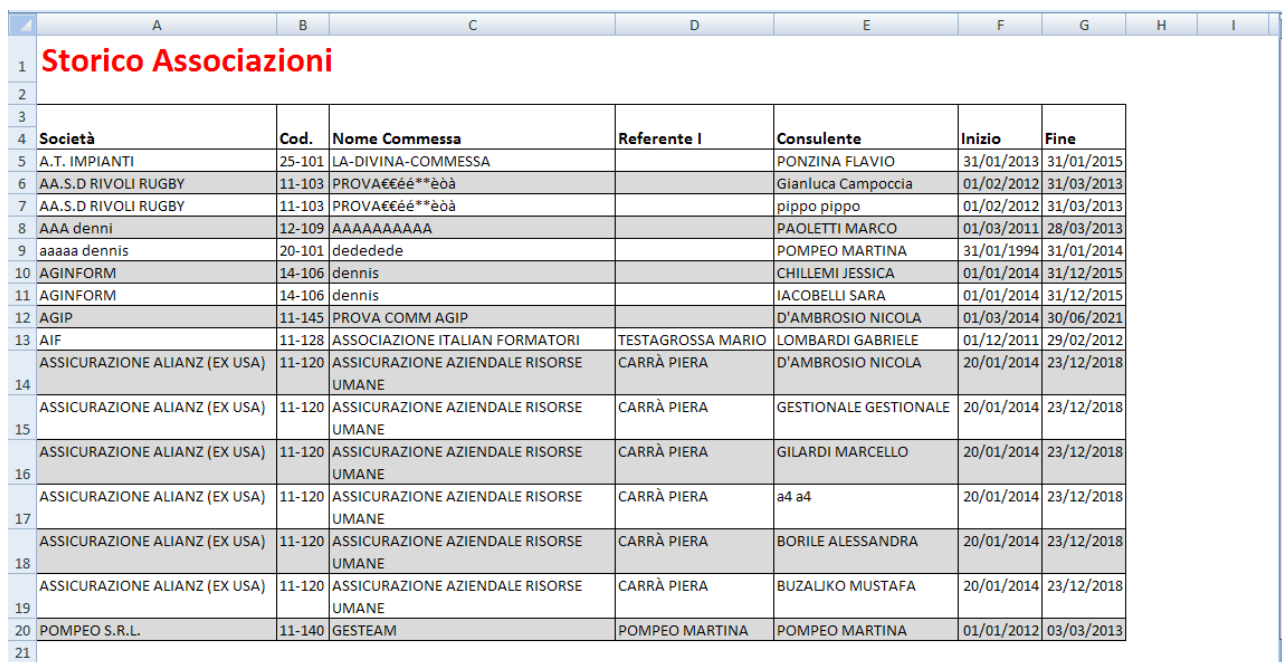
4.2.2.12 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 186) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola associazione (Figura 187).



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	AAAAAÀÀÀÀÀ		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

Figura 188: Storico associazioni – Tasto esportazione Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Storico Associazioni								
2									
3									
4	Società	Cod.	Nome Commessa	Referente I	Consulente	Inizio	Fine		
5	A.T. IMPIANTI	25-101	LA-DIVINA-COMMESSA		PONZINA FLAVIO	31/01/2013	31/01/2015		
6	AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA€€€€**èòà		Gianluca Campoccia	01/02/2012	31/03/2013		
7	AA.S.D RIVOLI RUGBY	11-103	PROVA€€€€**èòà		pippo pippo	01/02/2012	31/03/2013		
8	AAA denni	12-109	AAAAAÀÀÀÀÀ		PAOLETTI MARCO	01/03/2011	28/03/2013		
9	aaaaa dennis	20-101	dededede		POMPEO MARTINA	31/01/1994	31/01/2014		
10	AGINFORM	14-106	dennis		CHILLEMI JESSICA	01/01/2014	31/12/2015		
11	AGINFORM	14-106	dennis		IACOBELLI SARA	01/01/2014	31/12/2015		
12	AGIP	11-145	PROVA COMM AGIP		D'AMBROSIO NICOLA	01/03/2014	30/06/2021		
13	AIF	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	TESTAGROSSA MARIO	LOMBARDI GABRIELE	01/12/2011	29/02/2012		
14	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	D'AMBROSIO NICOLA	20/01/2014	23/12/2018		
15	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GESTIONALE GESTIONALE	20/01/2014	23/12/2018		
16	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	GILARDI MARCELLO	20/01/2014	23/12/2018		
17	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	a4 a4	20/01/2014	23/12/2018		
18	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BORILE ALESSANDRA	20/01/2014	23/12/2018		
19	ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	CARRÀ PIERA	BUZALIKO MUSTAFA	20/01/2014	23/12/2018		
20	POMPEO S.R.L.	11-140	GESTEAM	POMPEO MARTINA	POMPEO MARTINA	01/01/2012	03/03/2013		
21									

Figura 189: 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

4.3 Mappa Reti

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

4.3.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Mappa reti** (Figura 190).

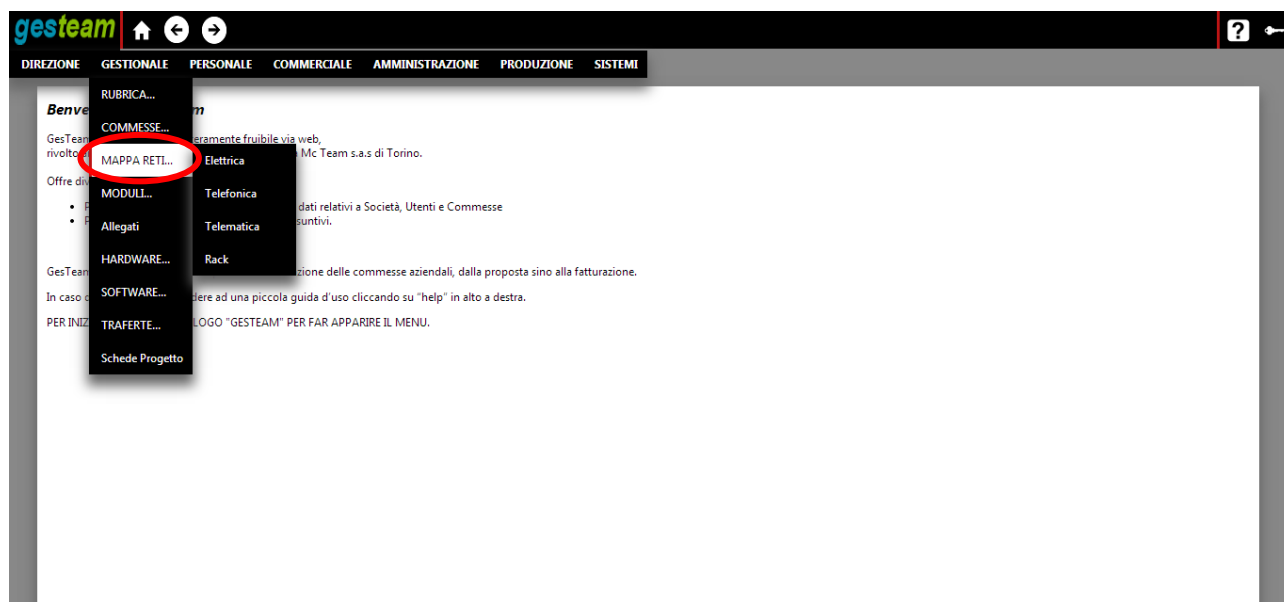


Figura 190: Mappa reti – Accesso al tool

Sono presenti le quattro sottovoci di menu:

- Elettrica
- Telefonica
- Telematica
- Rack

Accedendo alla sottosezione “Elettrica” si accederà alla mappa della rete elettrica (Figura 191).

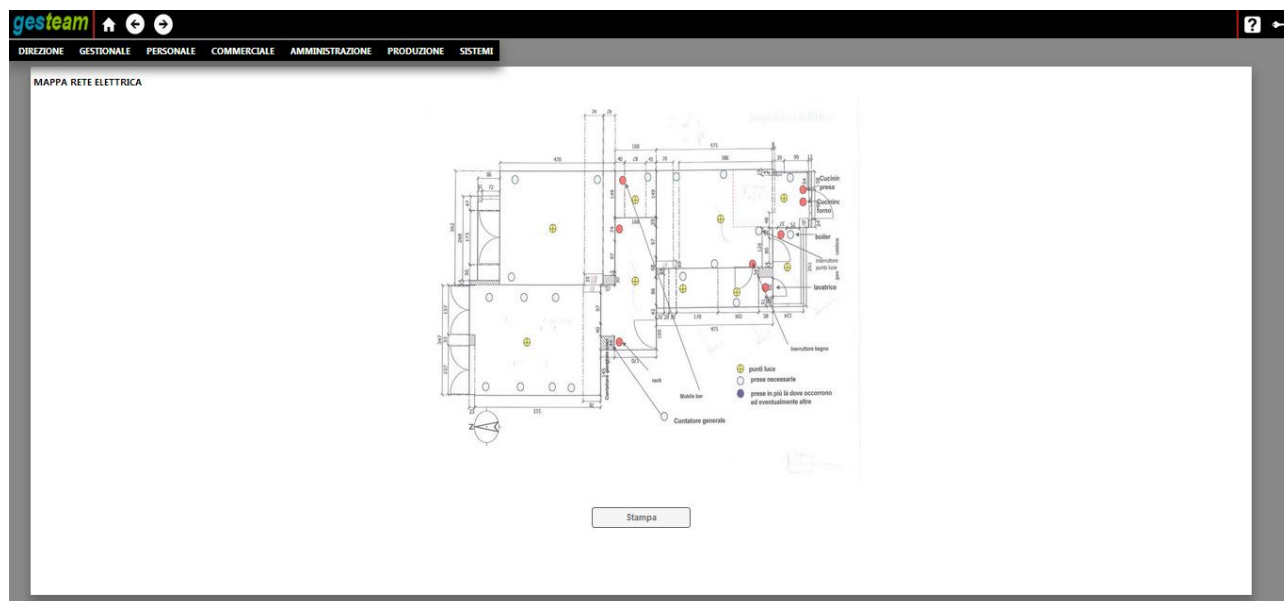


Figura 191: Mappa reti – Rete Elettrica

Accedendo alla sottosezione “Telefonica” si accederà alla mappa della rete telefonica (Figura 192).

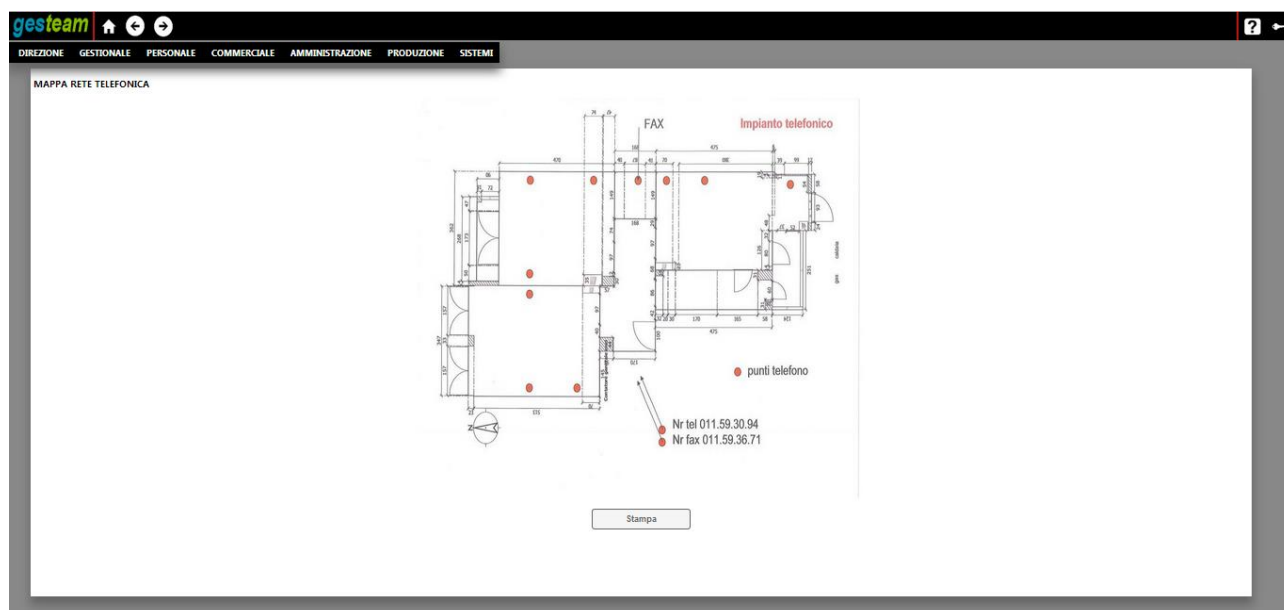


Figura 192: Mappa reti – Rete telefonica

Accedendo alla sottosezione “Telematica” si accederà alla mappa della rete telematica (Figura 193).

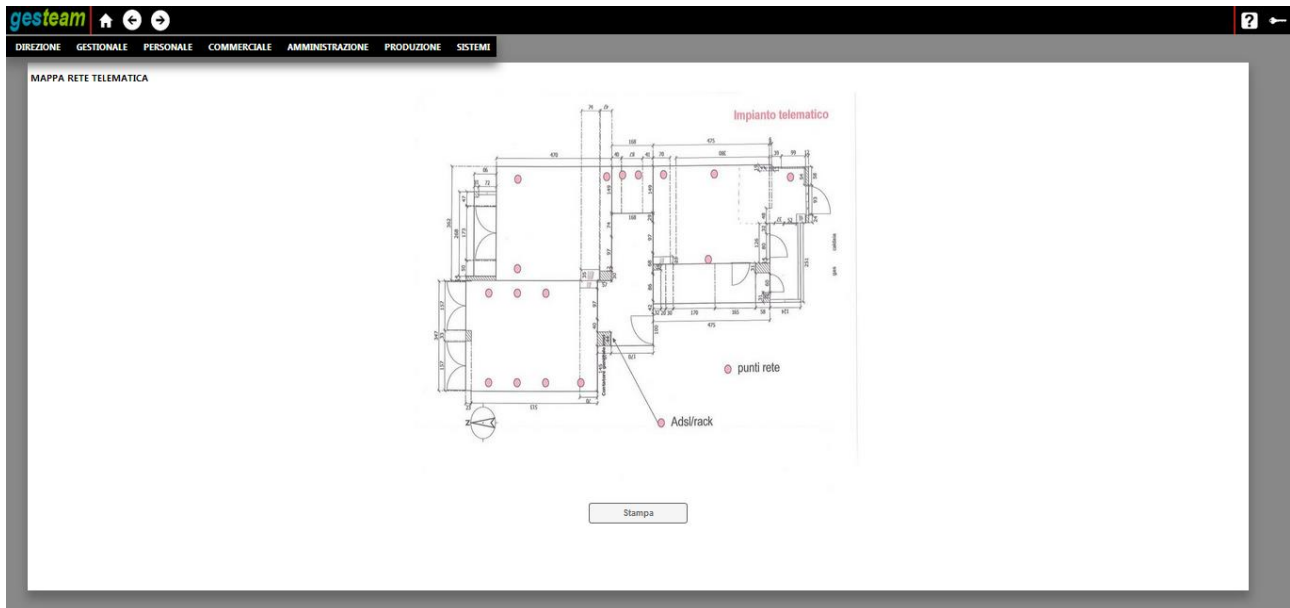


Figura 193: Mappa reti – Rete telematica

Accedendo alla sottosezione “Rack” si accederà alla mappa del rack (Figura 194).

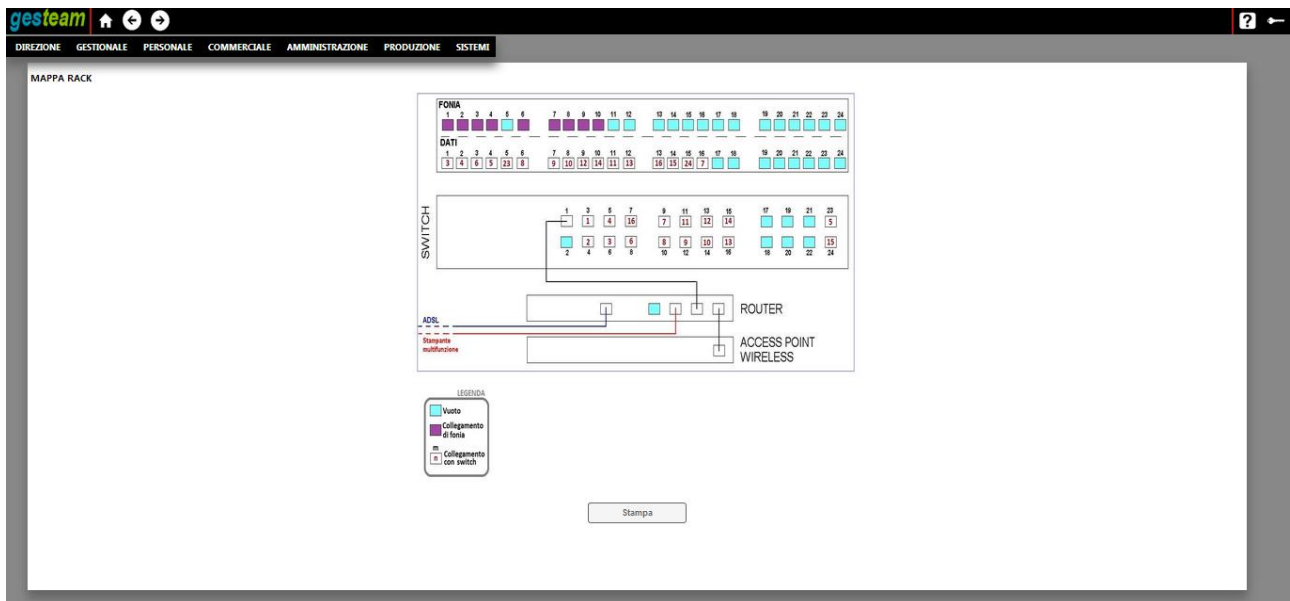
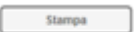


Figura 194: Mappa reti – Rack

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

4.3.2 Stampa

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 195, Figura 196, Figura 197, Figura 198).

MAPPA RETE ELETTRICA

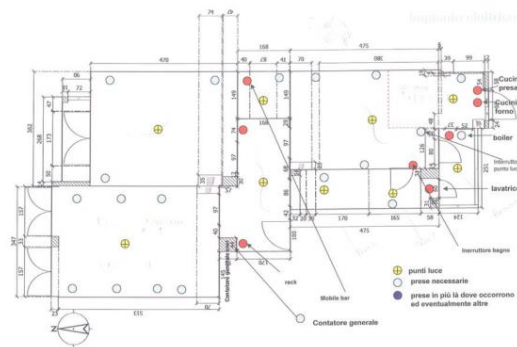


Figura 195: Mappa reti – Stampa rete elettrica

MAPPA RETE TELEFONICA

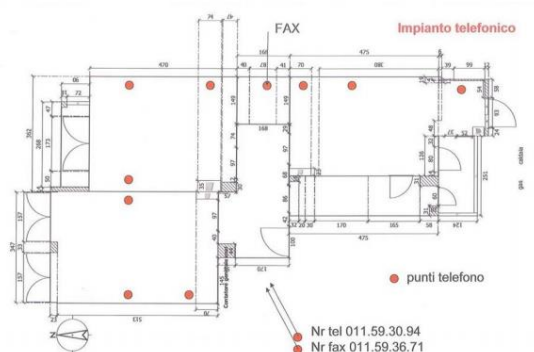


Figura 196: Mappa reti – Stampa rete telefonica

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

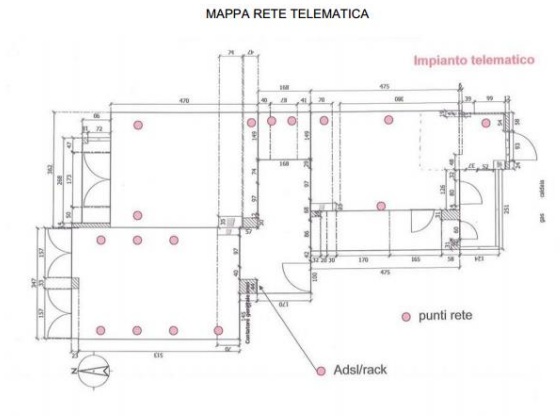


Figura 197: Mappa reti – Stampa rete telematica

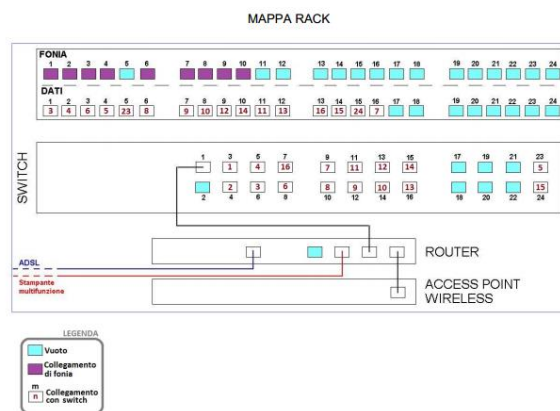


Figura 198: Mappa reti – Stampa rack

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

4.4 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

4.4.1 Consegna

4.4.1.1 Introduzione

Per accedere alla sezione è necessario selezionare **Gestionale > Moduli > Consegna** nel menu in alto (Figura 199).



Figura 199: Moduli consegna – Accesso alla sottosezione Consegna

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 200).

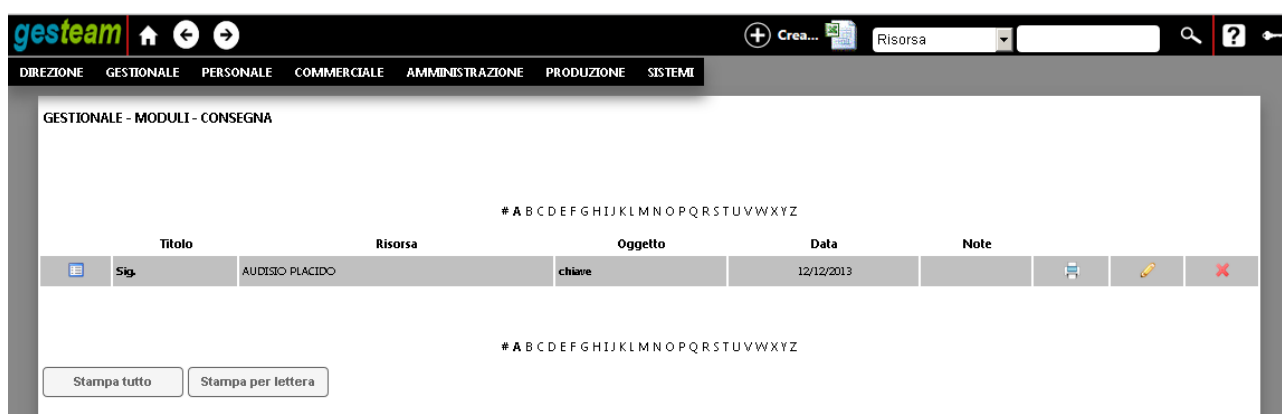









Figura 200: Moduli consegna – Home del tool Consegna

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".

4.4.1.2 Creazione


Per inserire un nuovo modulo consegna è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 201). 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 202).



Figura 201: Moduli consegna – Tasto "Crea"

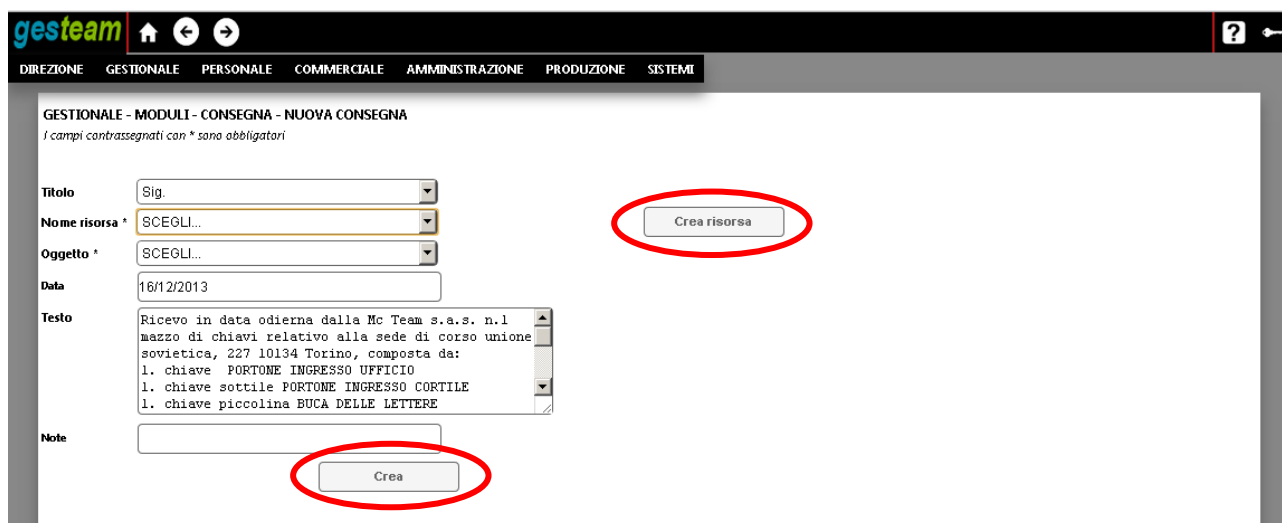



Figura 202: Moduli consegna – Crea Modulo consegna

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

4.4.1.3 Modifica

Per modificare un modulo consegna, è necessario cliccare sull'icona  relativa al modulo consegna d'interesse (Figura 203).

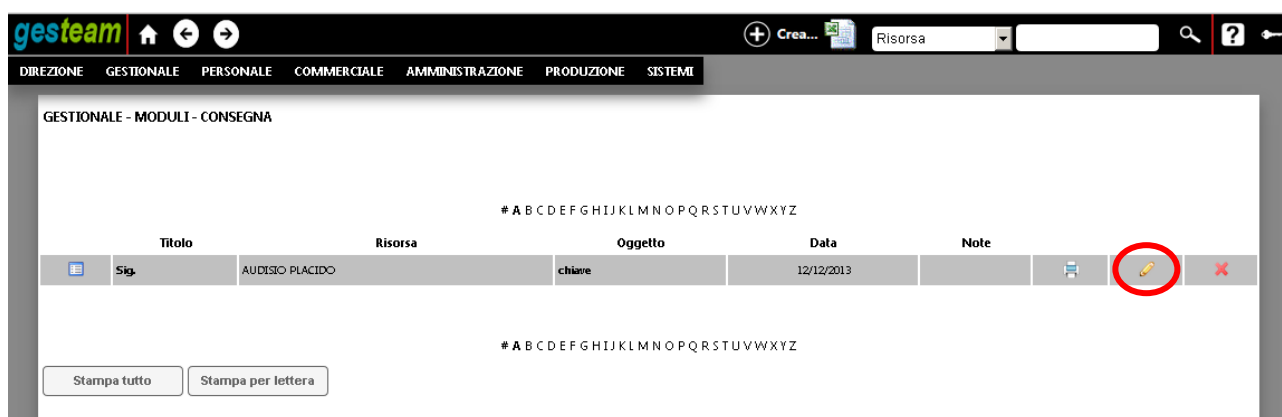


Figura 203: Moduli consegna – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 204); 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.

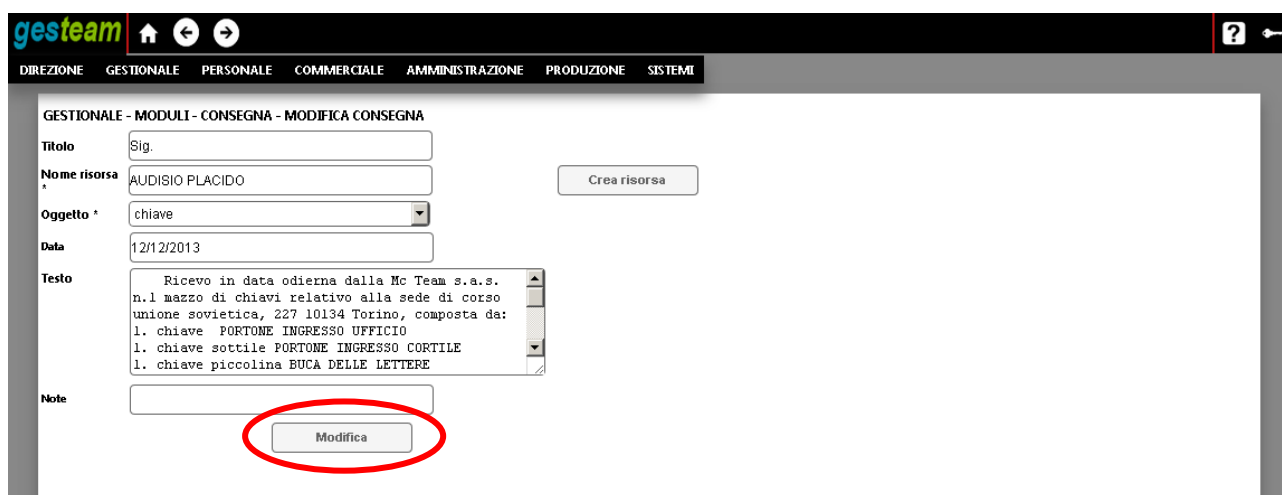



Figura 204: Moduli consegna – Schermata per la modifica di un modulo consegna

4.4.1.4 Eliminazione

Per eliminare un modulo consegna, è necessario cliccare sull'icona  relativa al modulo consegna d'interesse, nella pagina dei moduli consegna (Figura 205).

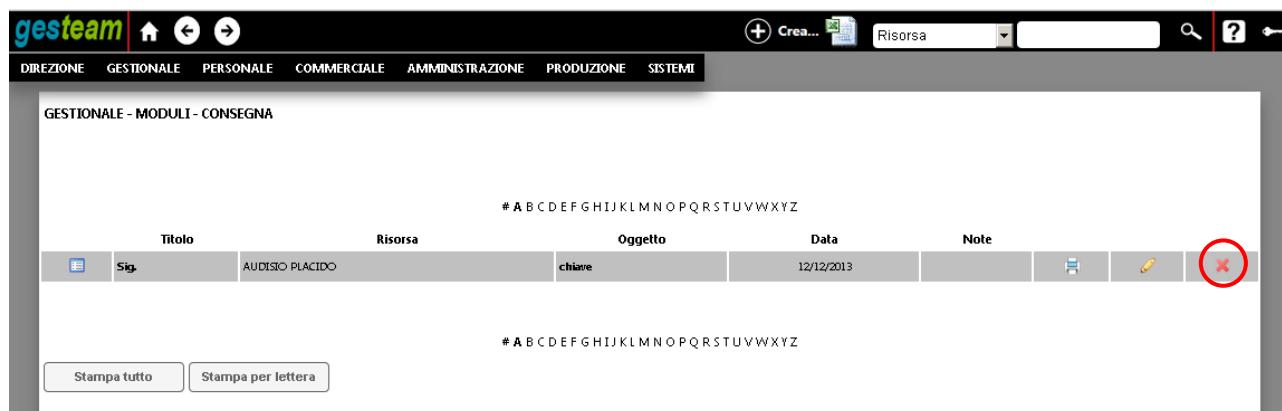


Figura 205: Moduli consegna – Tasto Elimina modulo consegna

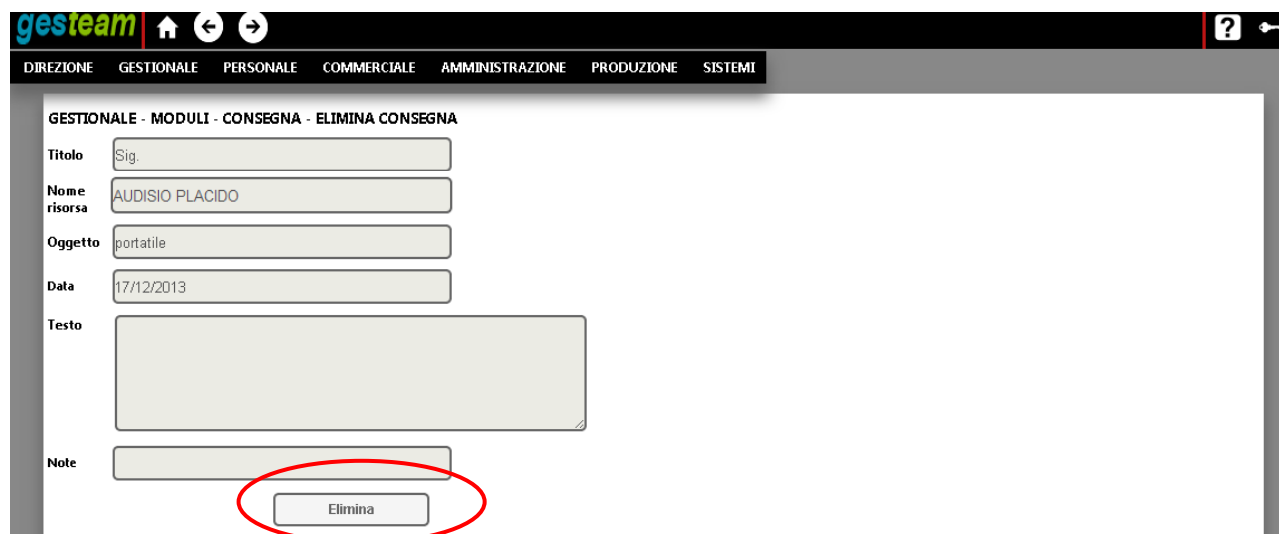
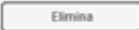


Figura 206: Moduli consegna – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 206) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 207). L'eliminazione è possibile solo se non esiste un modulo restituzione associato.

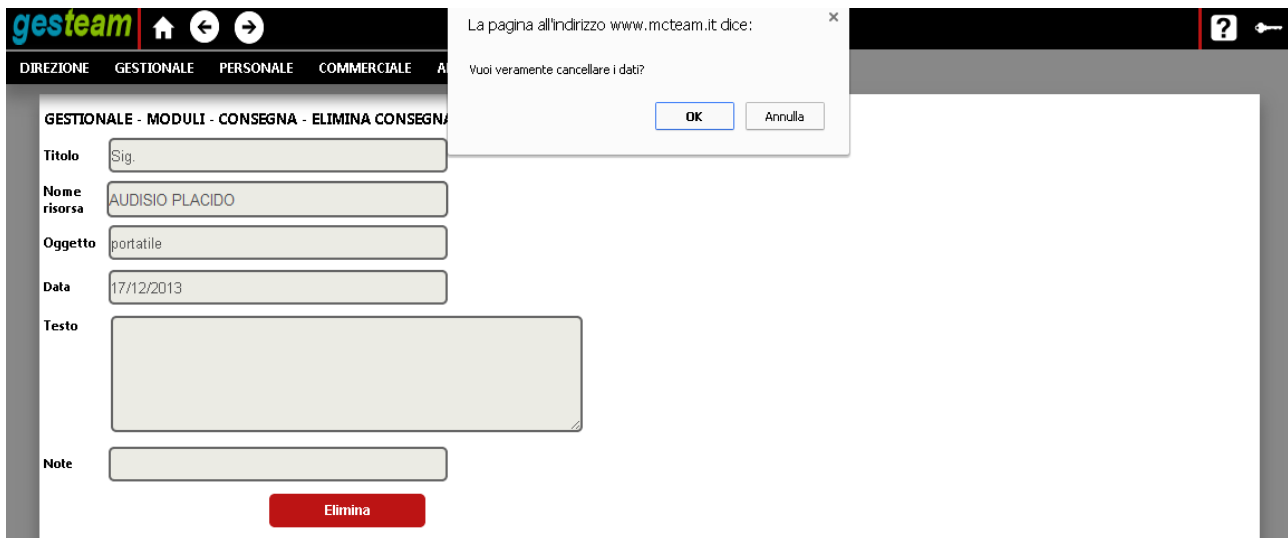



Figura 207: Moduli consegna – Conferma eliminazione

4.4.1.5 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 208Figura 77).

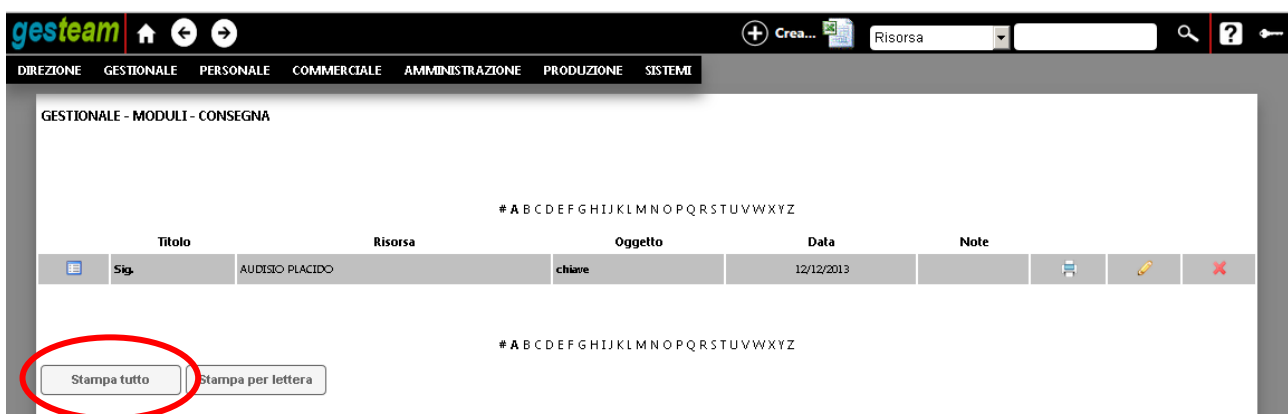
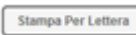


Figura 208: Moduli consegna – Stampa Tutto

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 209Figura 78).

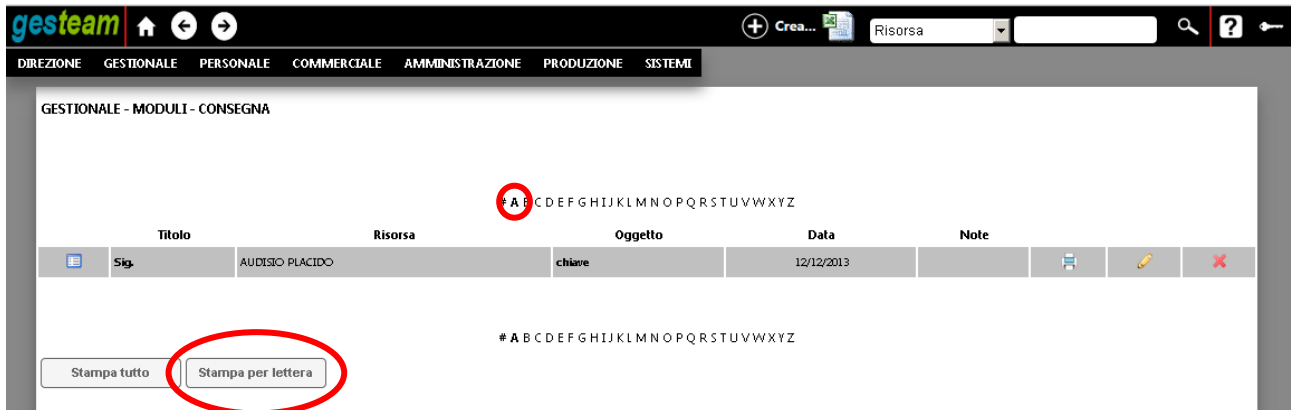


Figura 209: Moduli consegna – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 210Figura 79):

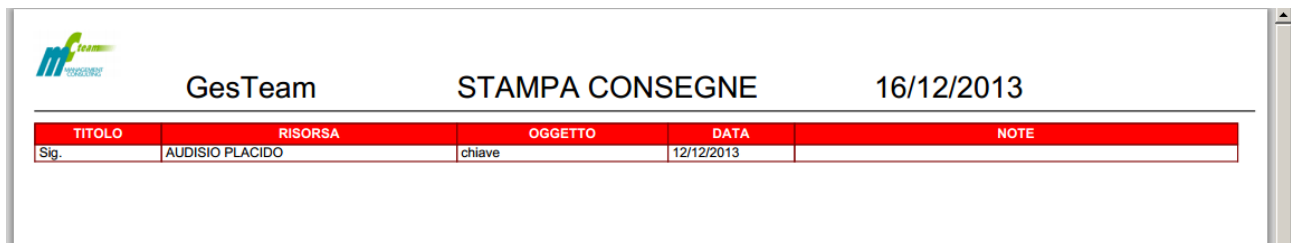



Figura 210: Moduli consegna – Stampa elenco Moduli consegna

b. Stampa singolo modulo consegna

Per stampare un singolo modulo consegna cliccare sul tasto  relativo al modulo consegna d'interesse (Figura 211Figura 80).

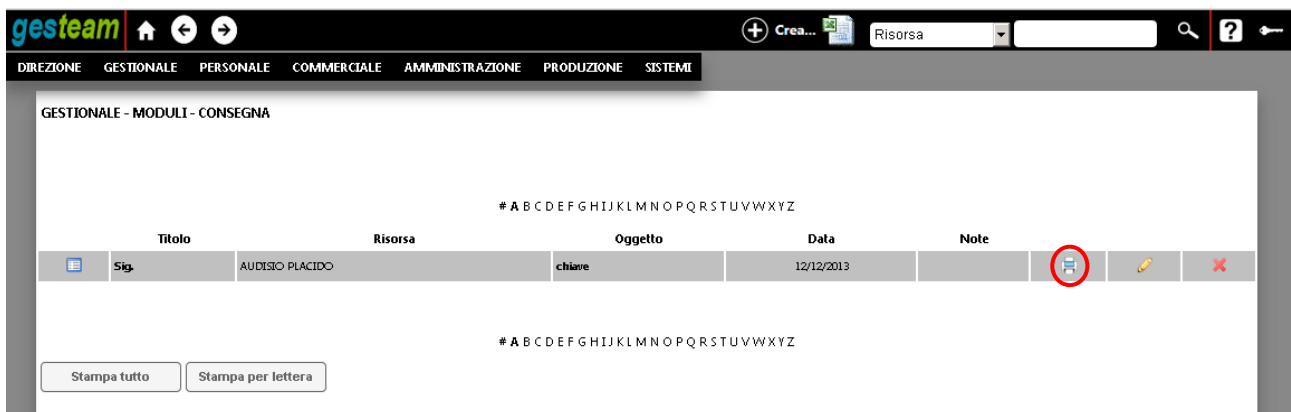
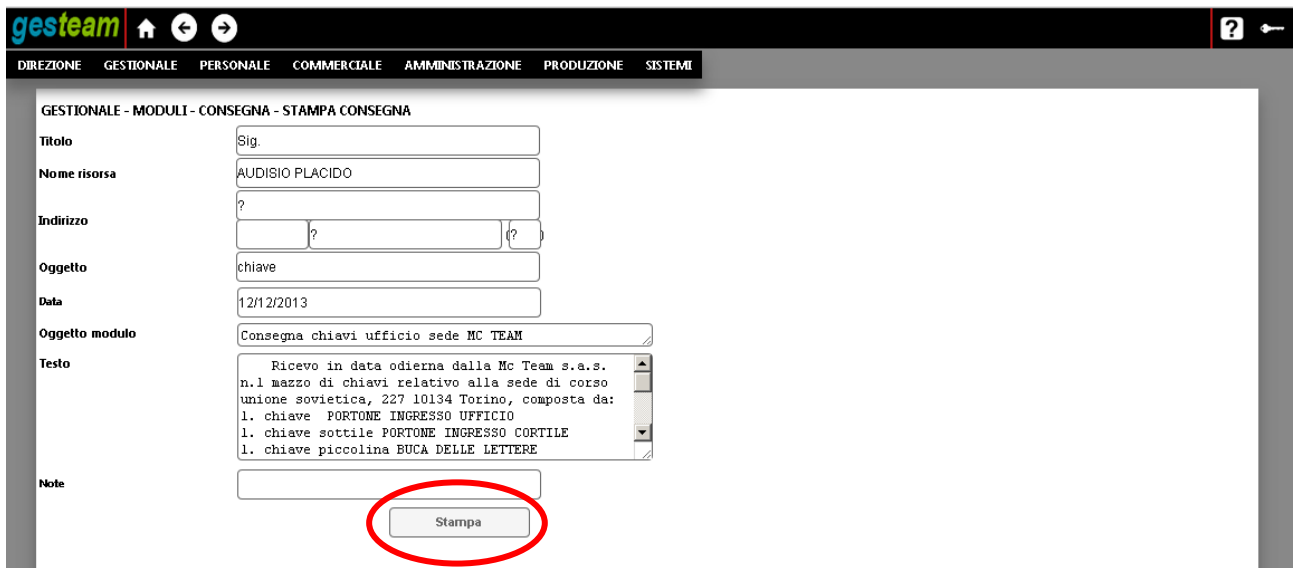


Figura 211: Moduli consegna – Tasto stampa singolo modulo consegna


Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 81) dove sono riepilogati i dati del modulo consegna:

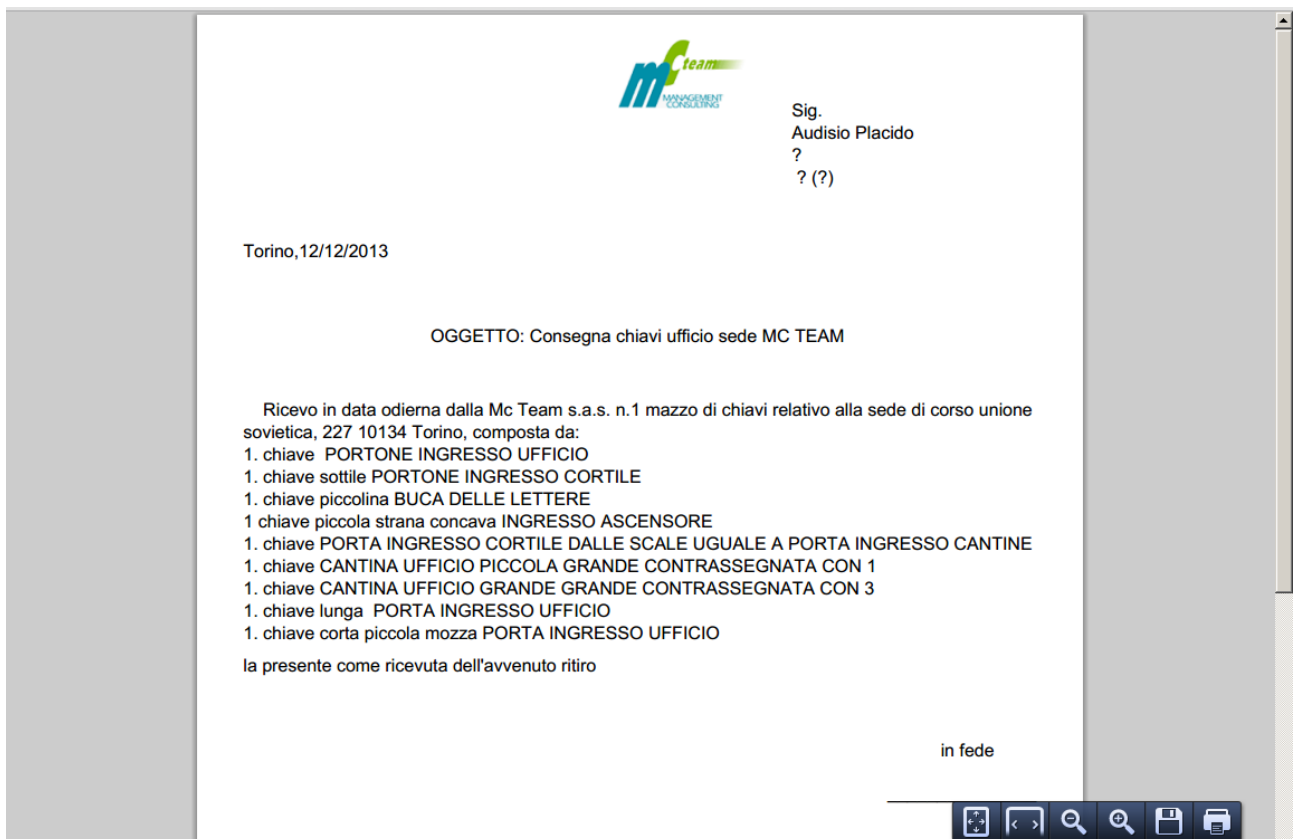


The screenshot shows the 'GESTIONALE - MODULI - CONSEGNA - STAMPA CONSEGNA' section. The 'Stampa' button is highlighted with a red circle. The form contains the following data:

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 212: Moduli consegna – Visualizzazione della sezione Stampa singolo modulo

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 213/Figura 82).



The screenshot shows the printed output of the 'Stampa' button. It includes the Mc Team logo, the recipient's name and address, the date, the subject, and a detailed list of keys received. The text is as follows:

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 213: 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 214Figura 83).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 215Figura 84).



Figura 214: Moduli consegna – Risultati della ricerca

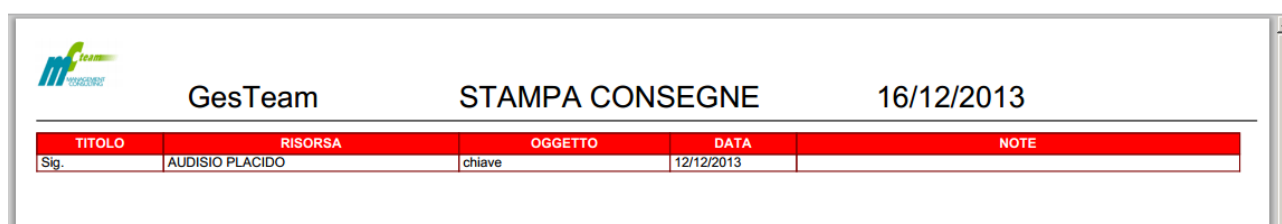



Figura 215: Moduli consegna – Stampa selezione

4.4.1.6Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 216). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri:

- Risorsa
- Oggetto




Figura 216: 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**.

4.4.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 217Figura 86) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo modulo consegna (Figura 218Figura 87).

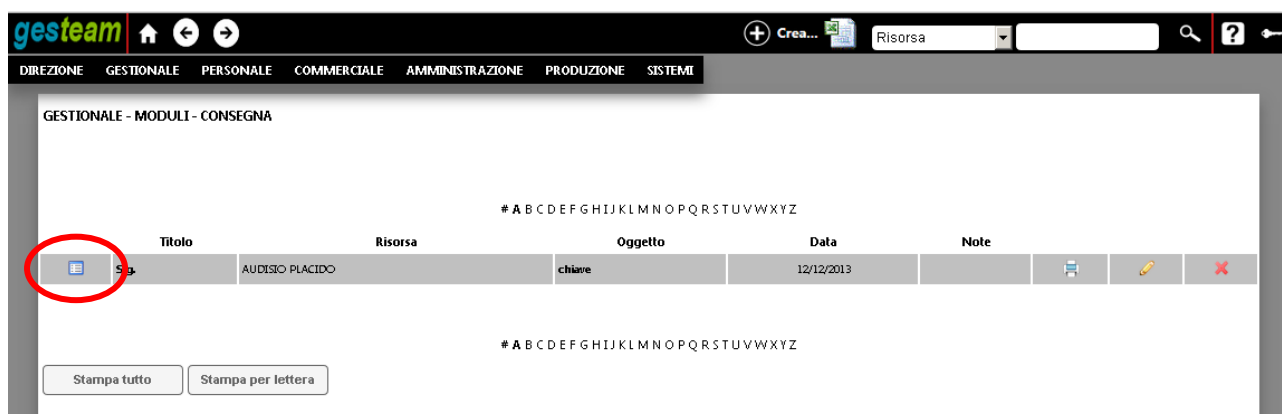


Figura 217: Moduli consegna – Tasto "Visualizza"

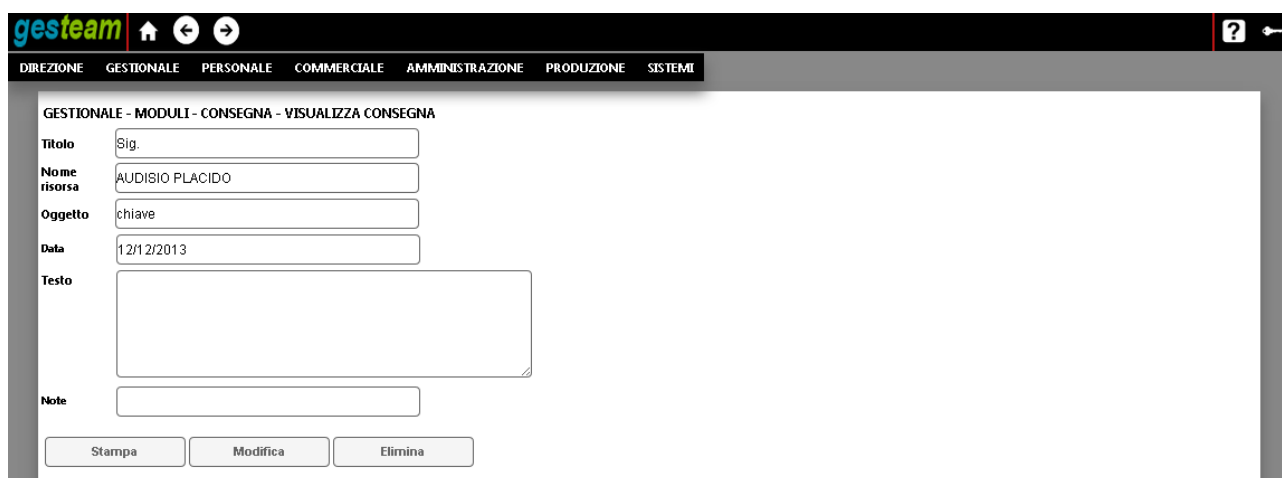



Figura 218: Moduli consegna – Visualizza Acquisto

4.4.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei moduli consegna è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 219Figura 88). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei moduli consegna (Figura 220Figura 89).

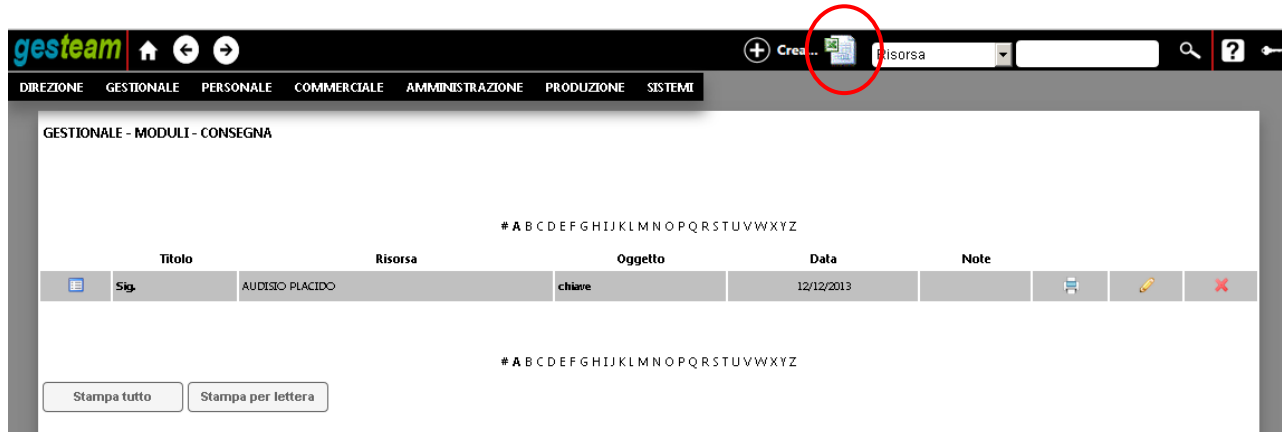
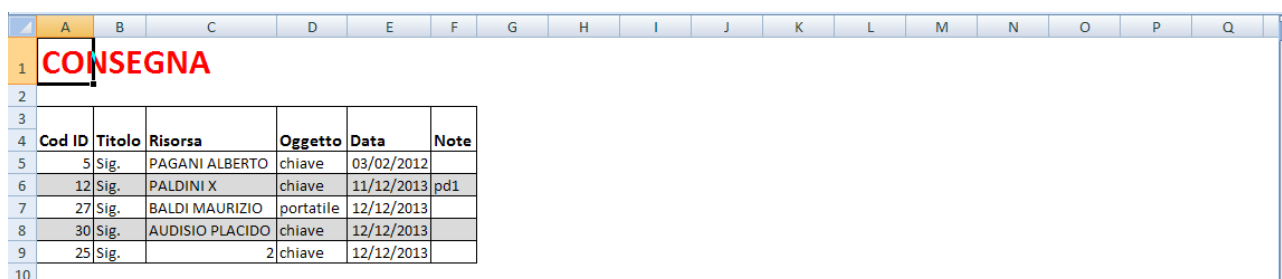


Figura 219: Moduli consegna – Tasto esportazione Excel



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.		chiave	12/12/2013	

Figura 220: Moduli consegna – Elenco dei moduli consegna esportato

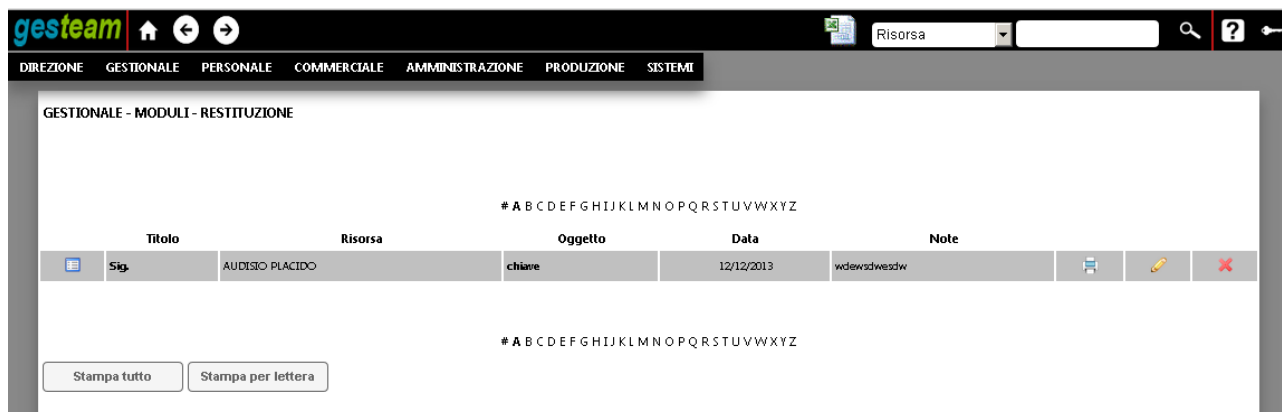
4.4.2 Restituzione

4.4.2.1 Introduzione

Per accedere alla sezione è necessario selezionare **Gestionale > Moduli > Restituzione** nel menu in alto (Figura 221).









Figura 221: Moduli restituzione – Accesso alla sottosezione Restituzione



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

Figura 222: Moduli restituzione – Home del tool Restituzione

Appare così la tabella (Figura 222) relativa ai moduli restituzione corrispondenti ai moduli consegna creati attraverso la sottosezione **Consegna** (paragrafo 4.4.1). 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".

4.4.2.2 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 223).



Figura 223: Moduli restituzione – Messaggio di modulo non creato e tasto di creazione

Nella stessa pagina è presente, nell'header, il tasto di creazione (Figura 223) che consente la creazione del modulo restituzione mancante. Appare così l'apposita maschera di creazione (Figura 224); è possibile compilare tutti i campi.

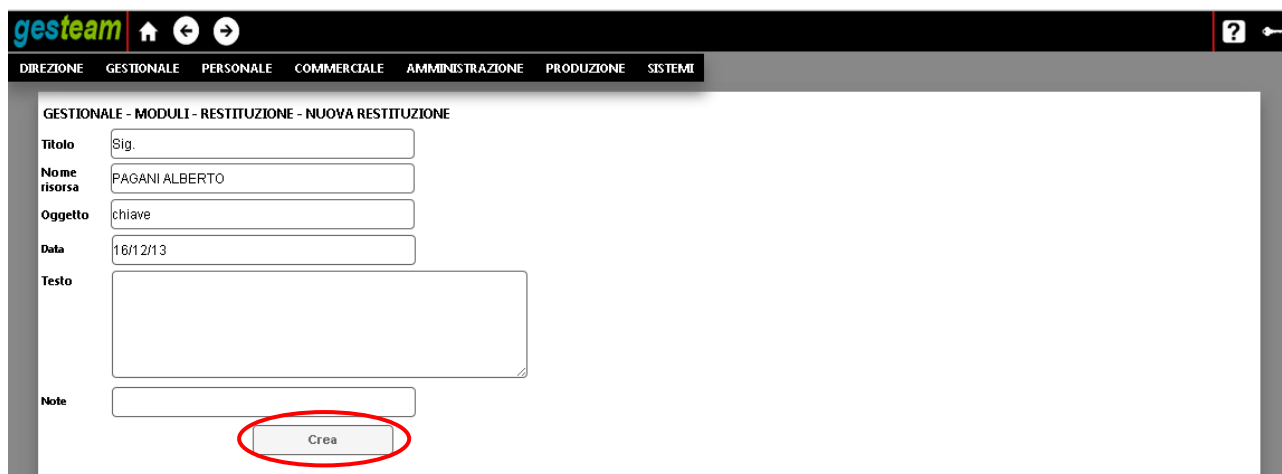

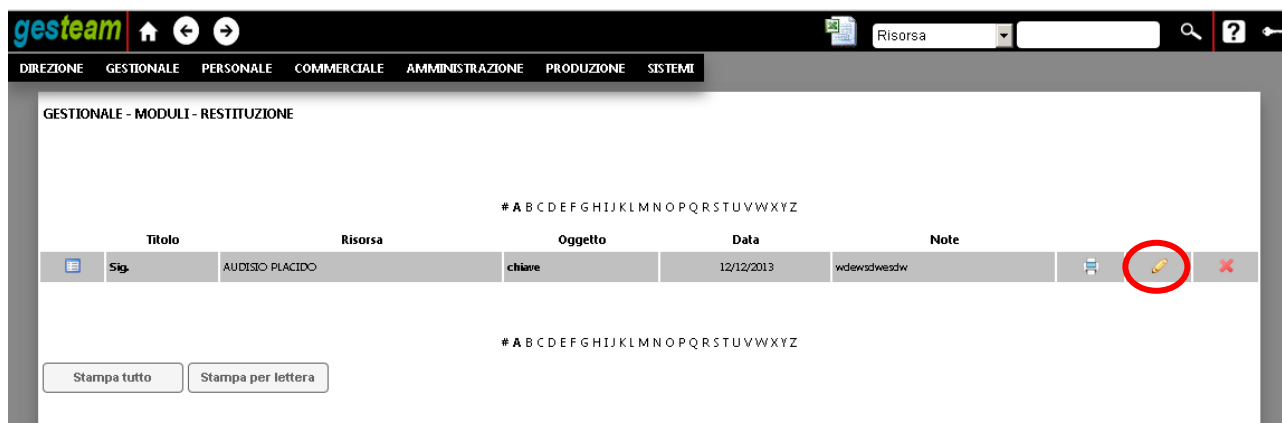


Figura 224: Moduli restituzione – Maschera di creazione modulo di restituzione

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.

4.4.2.3 Modifica

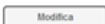
Per modificare un modulo restituzione, è necessario cliccare sull'icona  relativa al modulo d’interesse (Figura 225).

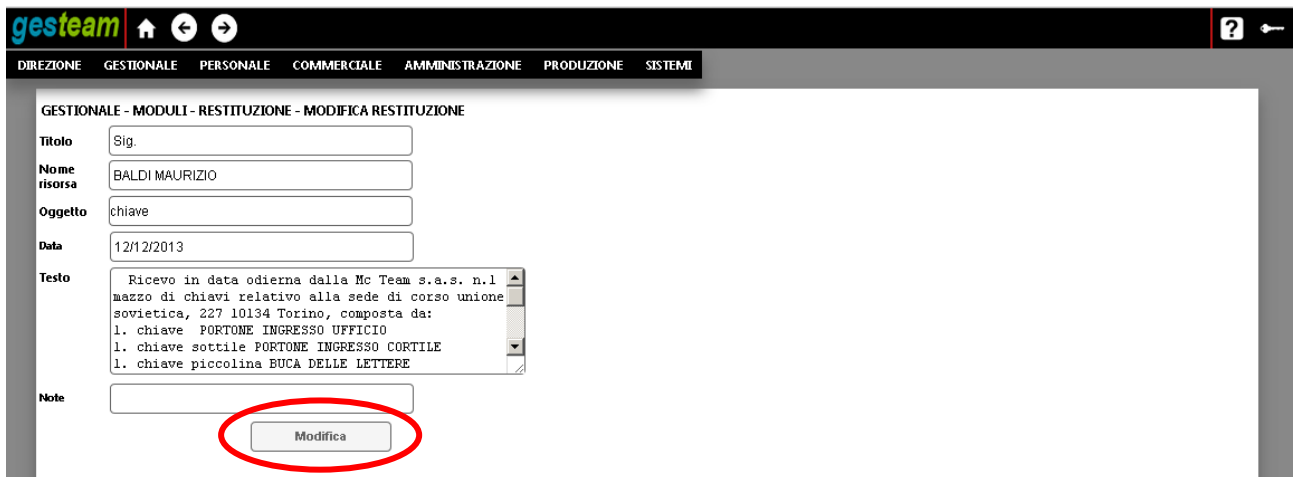


Titolo	Risorsa	Oggetto	Data	Note
Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiave	12/12/2013	wdewsdwedw

Figura 225: Moduli restituzione – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 226); 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 - 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

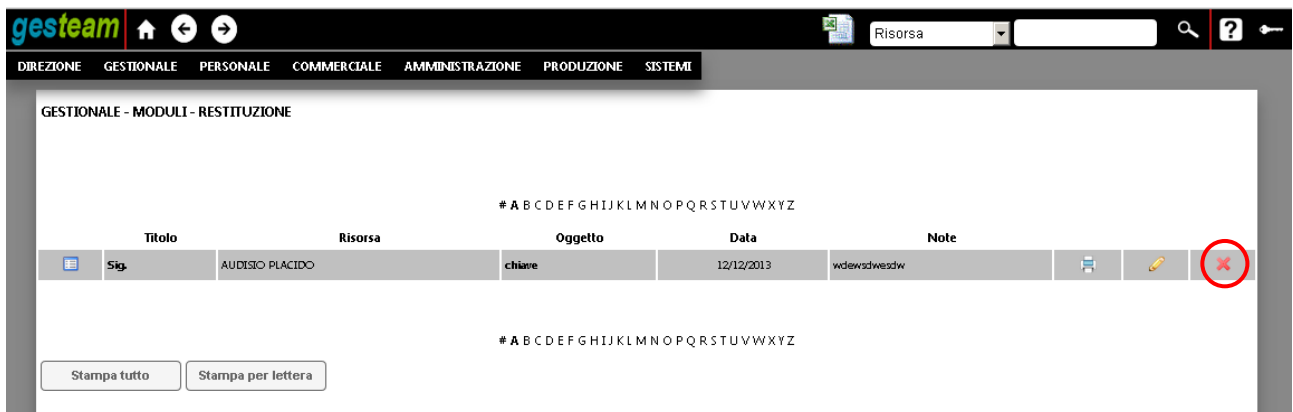
Note:

Modifica

Figura 226: Moduli restituzione – Schermata per la modifica di un modulo

4.4.2.4 Eliminazione

Per eliminare un modulo restituzione, è necessario cliccare sull'icona  relativa al modulo restituzione d'interesse, nella pagina dei moduli restituzione (Figura 227).



GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE

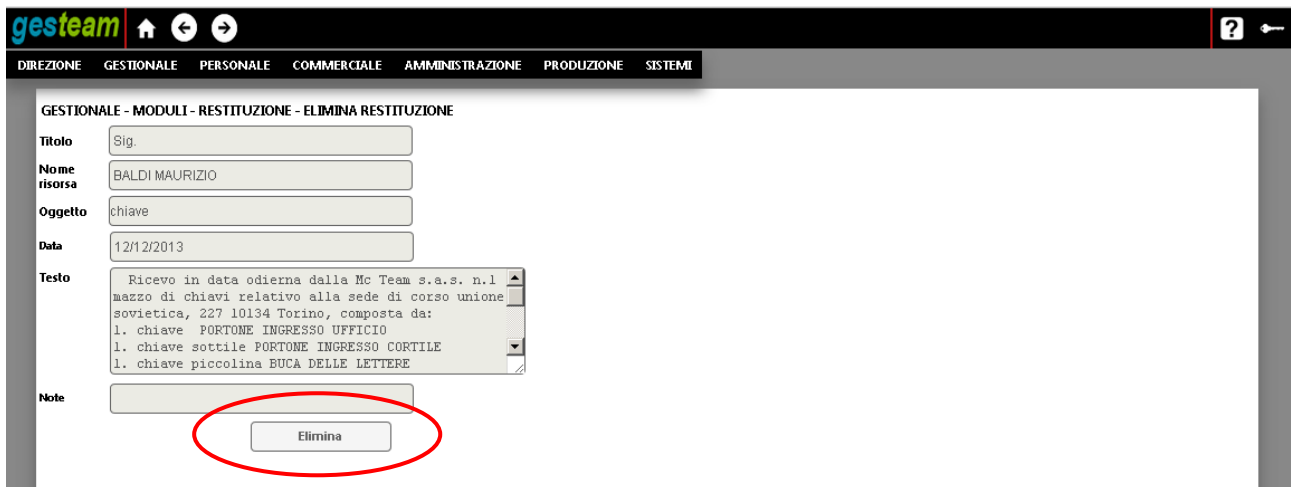
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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

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 227: 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

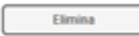
Data 12/12/2013

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

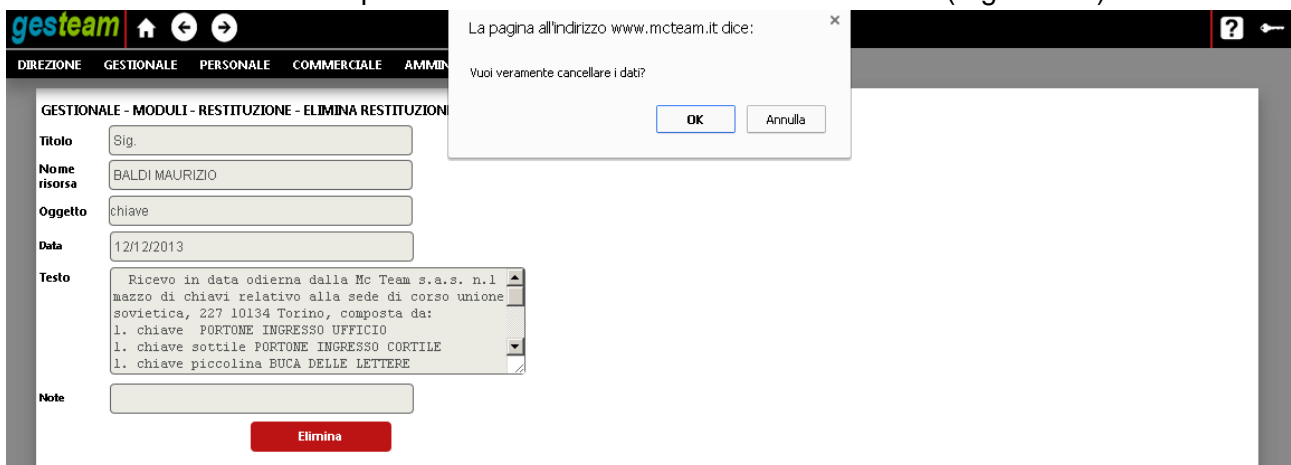
Note

Elimina

Figura 228: Moduli restituzione – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 228) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 229).



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


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

Figura 229: Moduli restituzione – Conferma eliminazione

4.4.2.5 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 230).

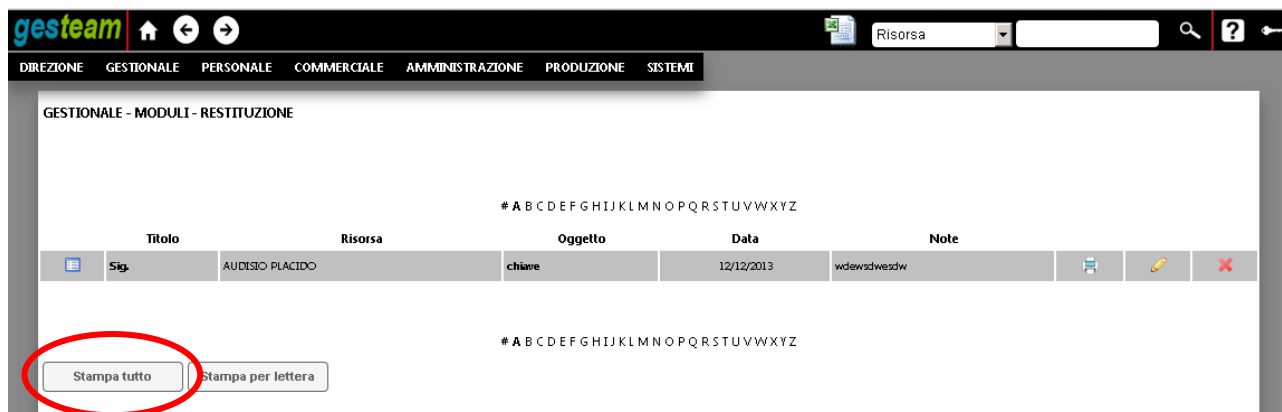


Figura 230: Moduli restituzione – Stampa Tutto

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 231).



Figura 231: Moduli restituzione – Stampa per lettera

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

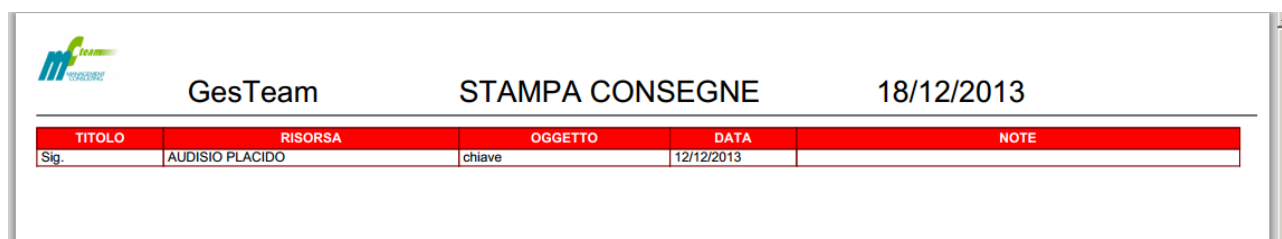



Figura 232: Moduli restituzione – Stampa elenco Moduli

b. Stampa singolo modulo

Per stampare un singolo modulo restituzione cliccare sul tasto  relativo al modulo restituzione d'interesse (Figura 233).

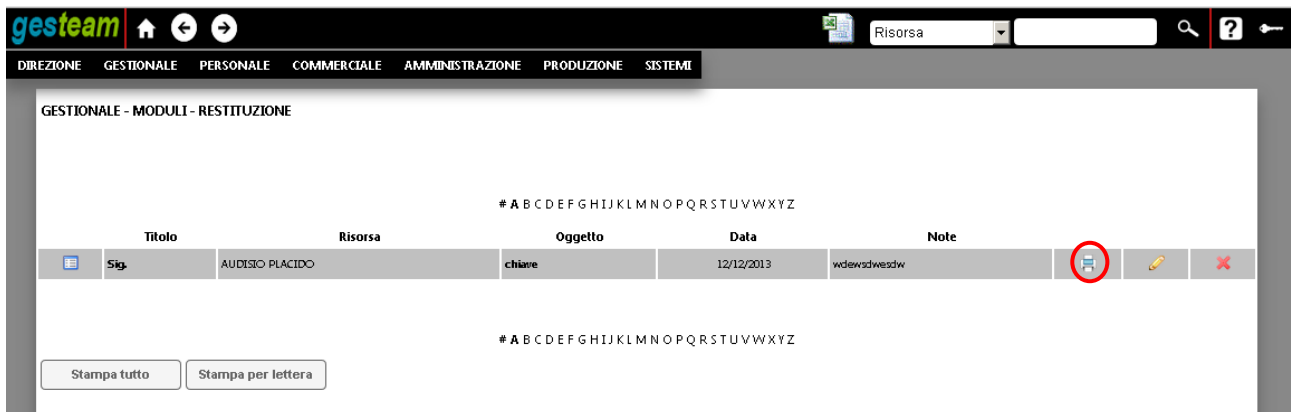


Figura 233: Moduli restituzione – Tasto stampa singolo modulo

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 234) dove sono riepilogati i dati del modulo restituzione:

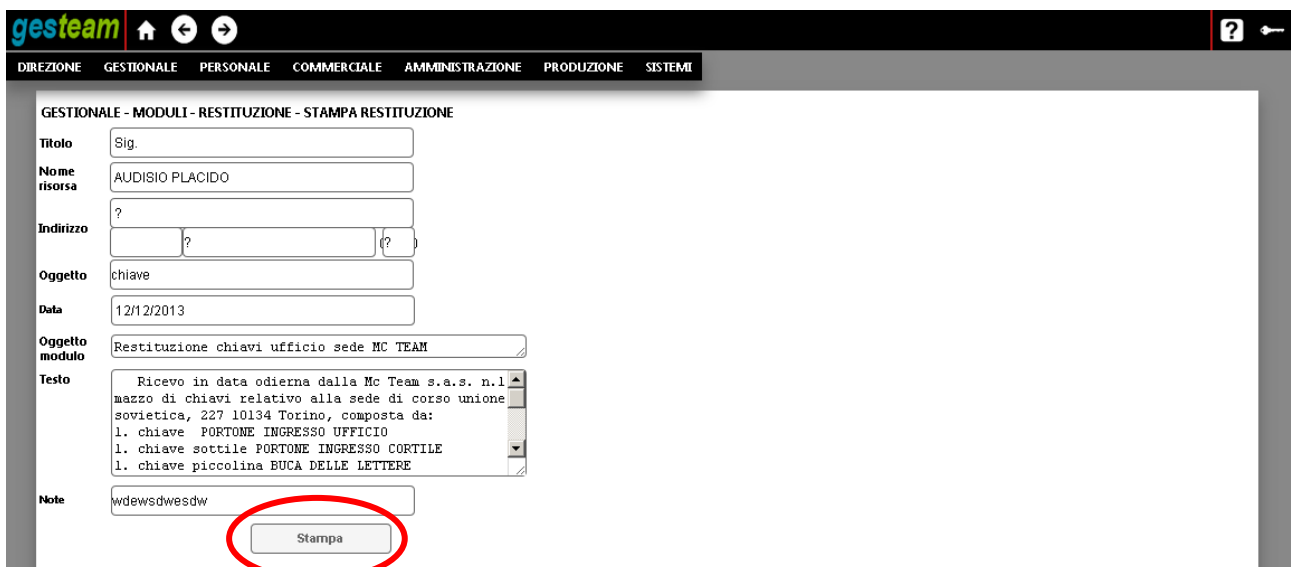
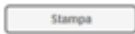
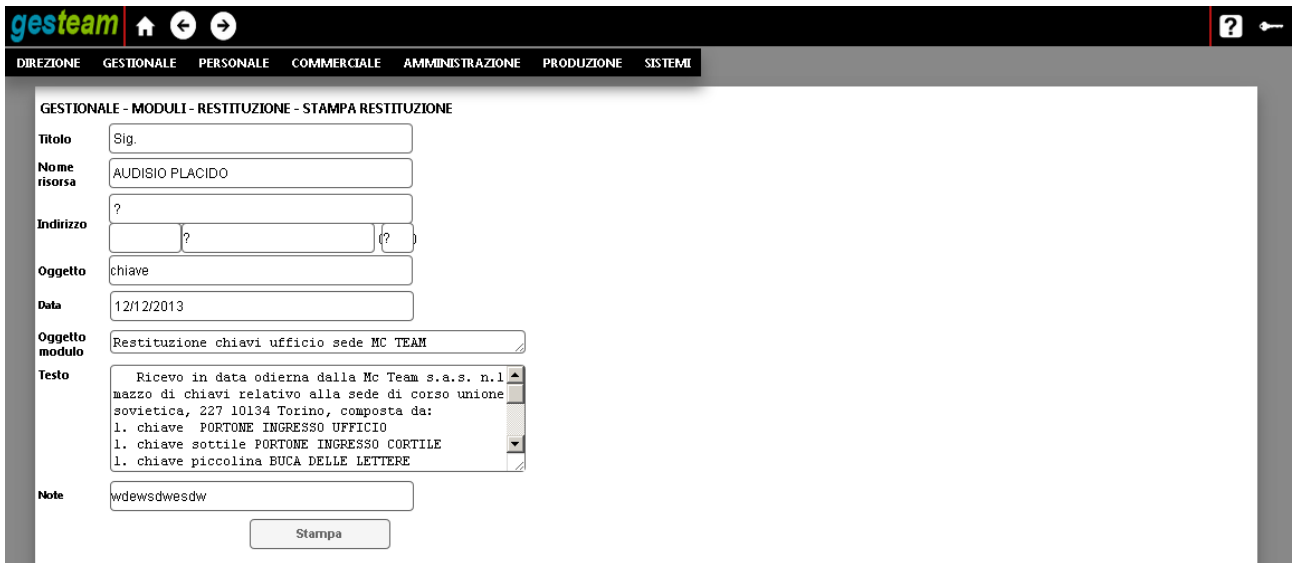


Figura 234: Moduli restituzione – Visualizzazione della sezione Stampa singolo modulo

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 235).



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

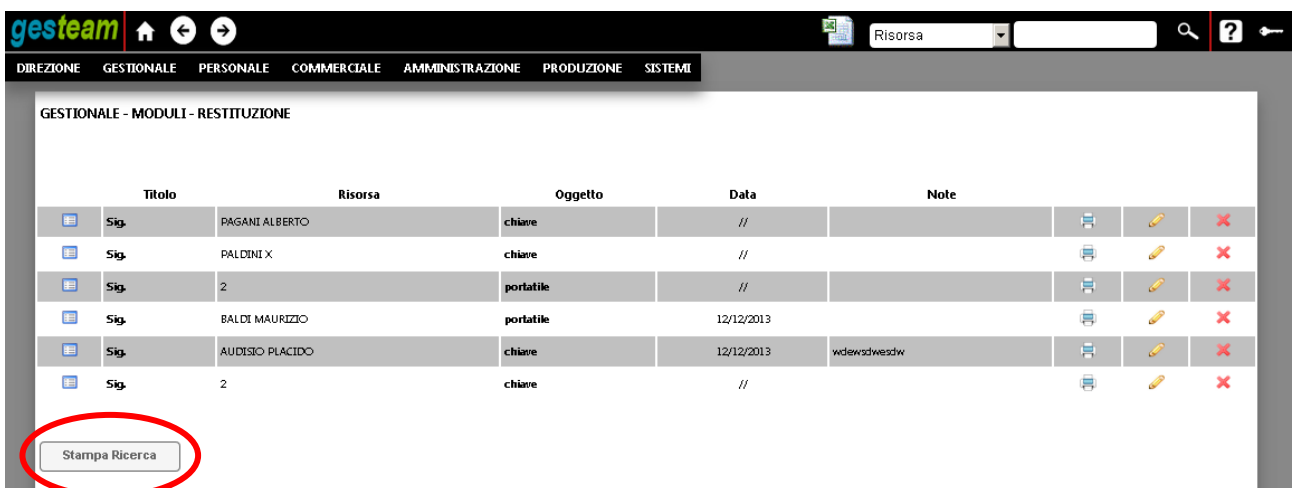
Stampa

Figura 235: 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 236).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 237).



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 236: 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 237: 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

4.4.2.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 238). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri:

- Risorsa
- Oggetto




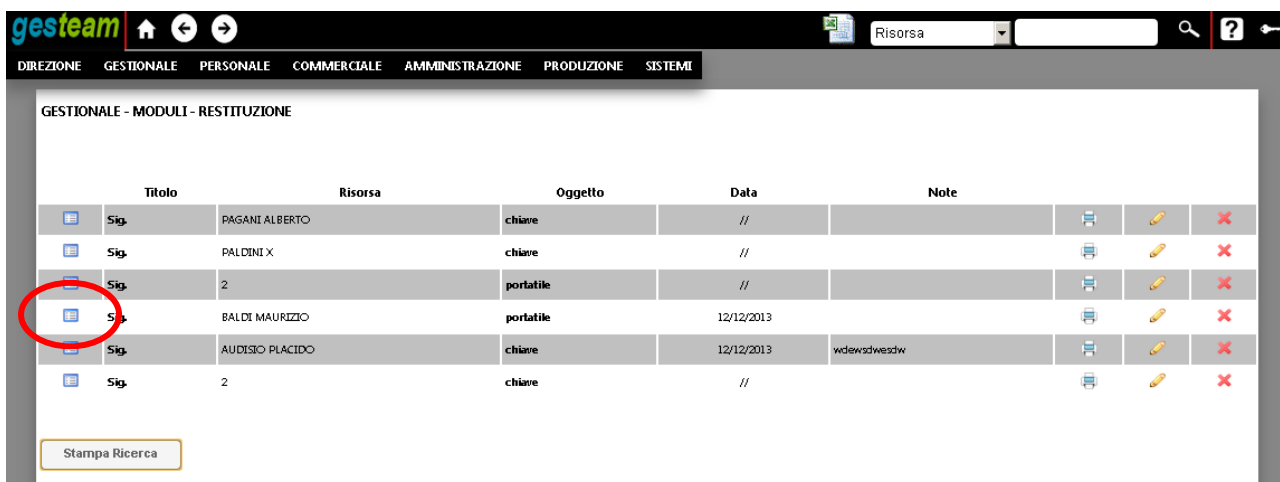
Figura 238: Moduli restituzione – Sezione Cerca

























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**.

4.4.2.7 Visualizza

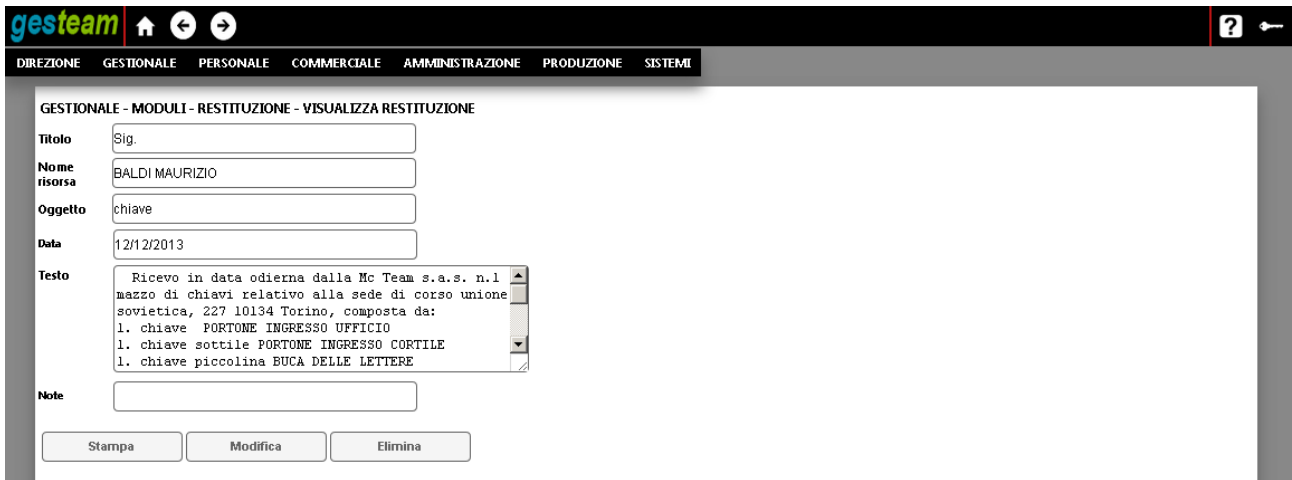
Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 239) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo modulo restituzione (Figura 240).



	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	wdewsdwzdw			
	Sig.	2	chiave	//				

Stampa Ricerca

Figura 239: 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

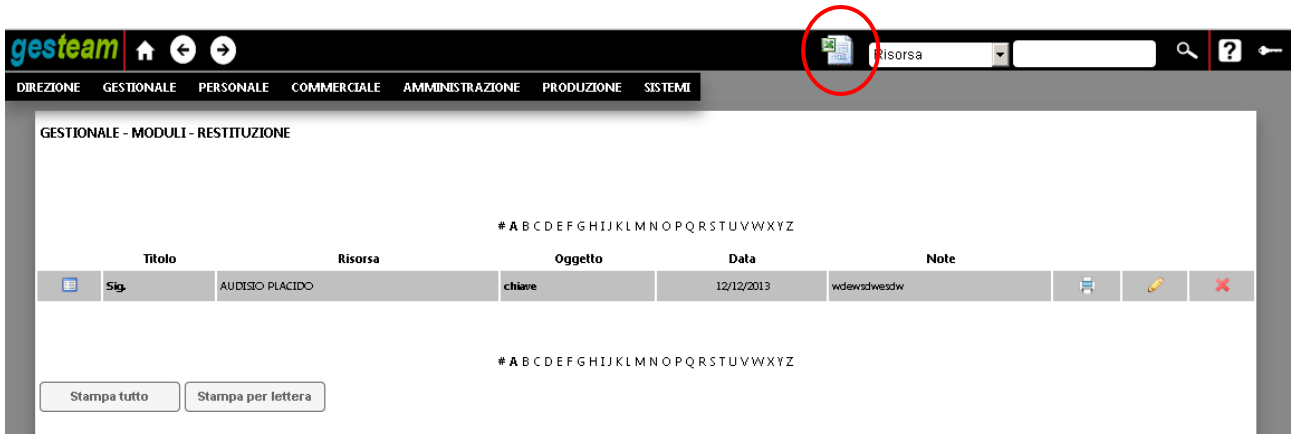
Note:

Stampa Modifica Elimina

Figura 240: Moduli restituzione – Visualizza Acquisto

4.4.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei moduli restituzione è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 241). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei moduli restituzione (Figura 242).



GESTIONALE - MODULI - RESTITUZIONE

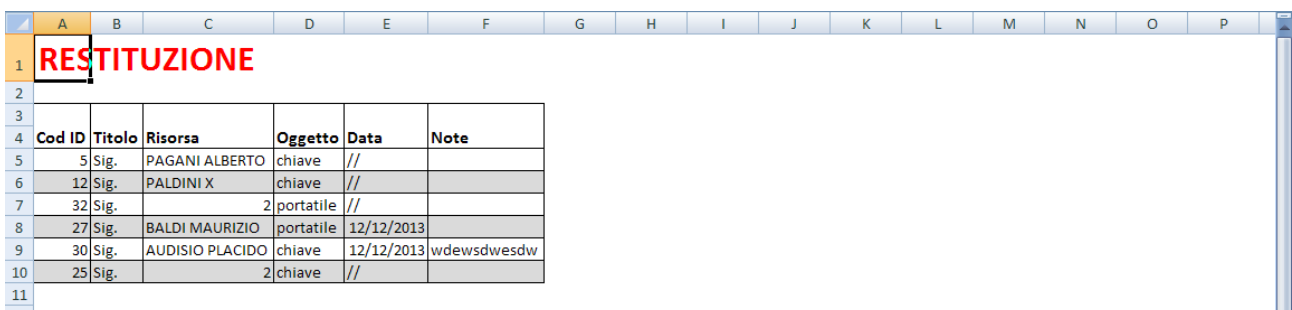
A B C D E F G H I J K L M N O P

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

Stampa tutto Stampa per lettera

Figura 241: 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	portatile	//	
27	Sig.	BALDI MAURIZIO	portatile	12/12/2013	
30	Sig.	AUDISIO PLACIDO	chiave	12/12/2013	wdewsdwesdw
25	Sig.	2 chiave	chiave	//	

Figura 242: Moduli restituzione – Elenco dei moduli esportato

4.5 Allegati

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

4.5.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Allegati** (Figura 243).






Figura 243: Allegati – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 244).




Figura 244: 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

4.5.2 Creazione

Per inserire un nuovo allegato è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 245). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un allegato (Figura 246).

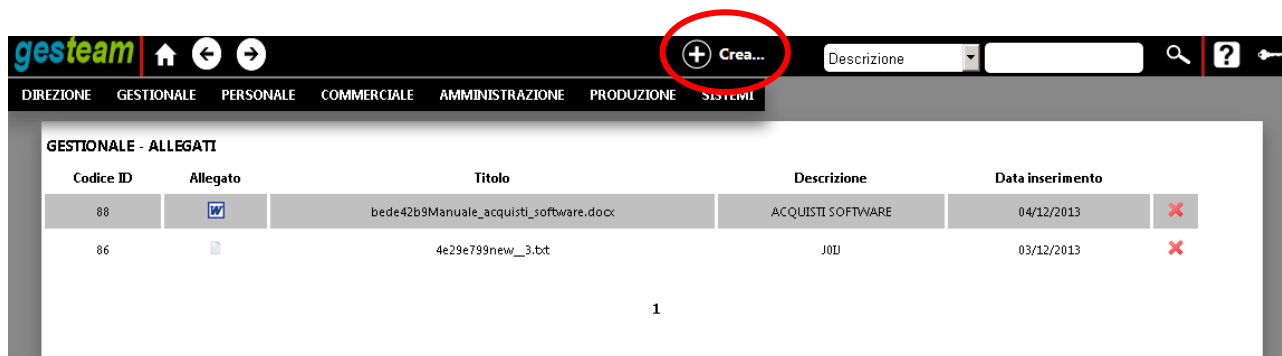




Figura 245: Allegati – Tasto “Crea”



Figura 246: 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 247) 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 248).

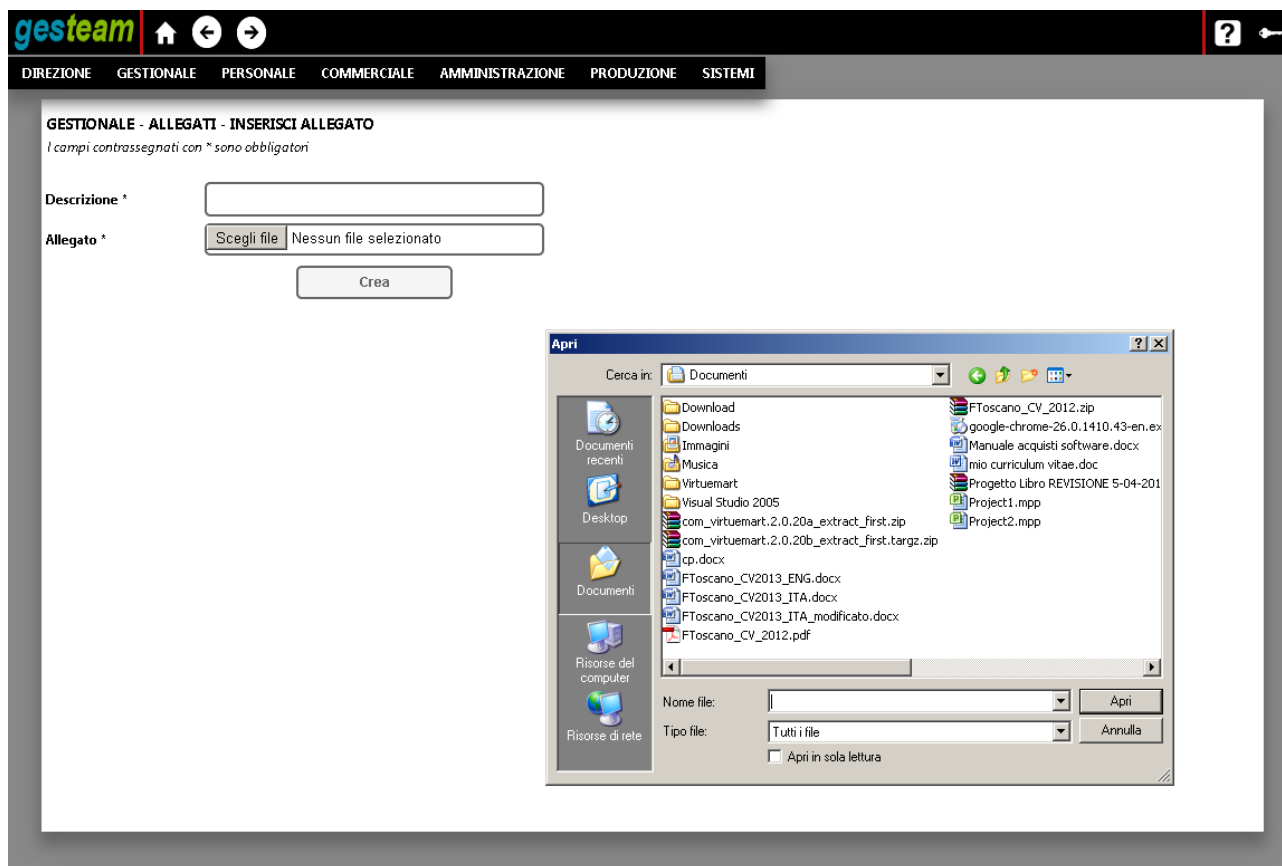


Figura 247: Allegati – Finestra di scelta



Figura 248: Allegati – Compilazione dei campi

Per inserire l'allegato si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 248). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 249). Dopo aver cliccato sul tasto OK il nuovo allegato appare inserito nella tabella in home (Figura 250).

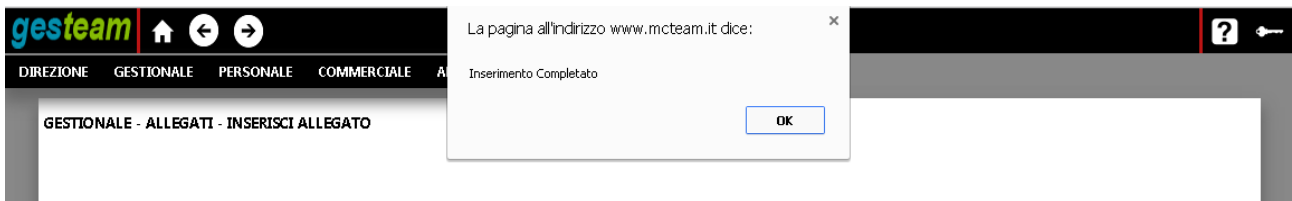


Figura 249: Allegati – Alert di Inserimento Completato



Figura 250: Allegati – Nuovo allegato inserito

4.5.3 Eliminazione

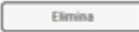
Per eliminare un allegato, è necessario cliccare sull'icona relativa all'allegato d'interesse nella tabella della home (Figura 251).



Figura 251: Allegati – Tasto Elimina Acquisito



Figura 252: Allegati – Schermata Elimina


Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 252) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 253).



Figura 253: Allegati – Conferma eliminazione

4.5.4 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 254). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Descrizione
- Data inserimento
- Tipo file

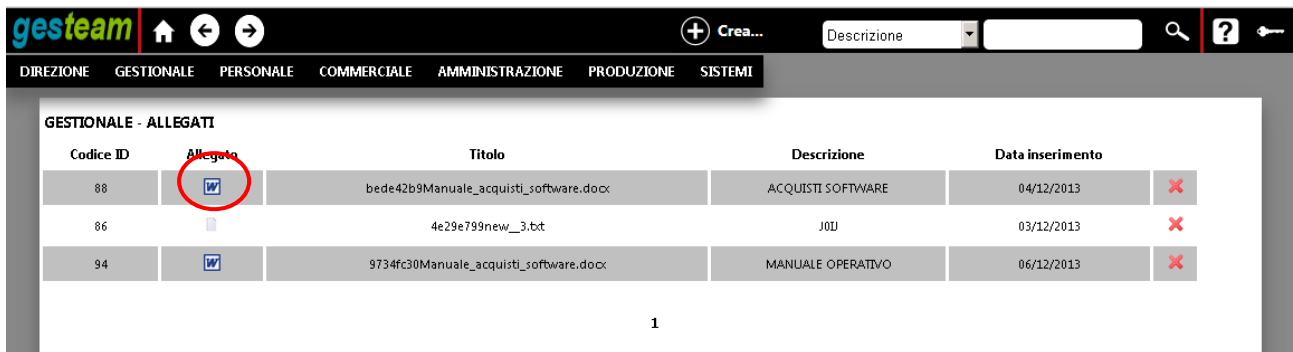


Figura 254: Allegati – Sezione Cerca dell’home page di Allegati

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.

4.5.5 Visualizzazione o download

Per visualizzare o scaricare un allegato è necessario cliccare sull’icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 255).






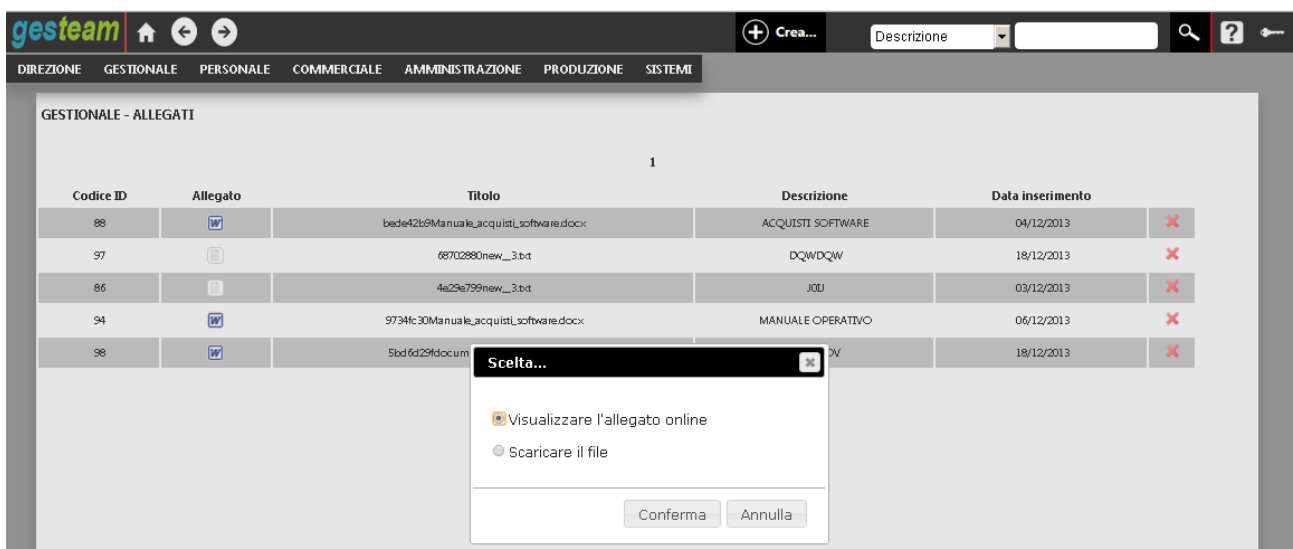
Codice ID	Allegato	Titolo	Descrizione	Data inserimento
88		bede42b9Manuale_acquisti_software.docx	ACQUISTI SOFTWARE	04/12/2013
86		4e29e799new_3.txt	JOI	03/12/2013
94		9734fc30Manuale_acquisti_software.docx	MANUALE OPERATIVO	06/12/2013

Figura 255: Allegati – Visualizzazione o download

Appare così un menu nel quale è possibile selezionare tra due opzioni (Figura 256):

- **Visualizzare l'allegato online:** selezionando questa opzione e cliccando il tasto "Conferma" l'allegato è aperto in una nuova scheda del browser (Figura 257);
- **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	DQWDQW	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 256: Allegati – Selezione tra visualizzazione e download

bede42b9Manuale_acquisti_software.docx

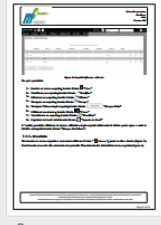
ACCEDI

File Visualizza Guida


< > 🖨️ 🔍
🔍 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 257: 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

4.6 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

4.6.1 Gestione dei PC

4.6.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Hardware > Gestione dei PC** nel menu in alto (Figura 258).



Figura 258: Gestione dei PC – Accesso alla sezione

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 259).

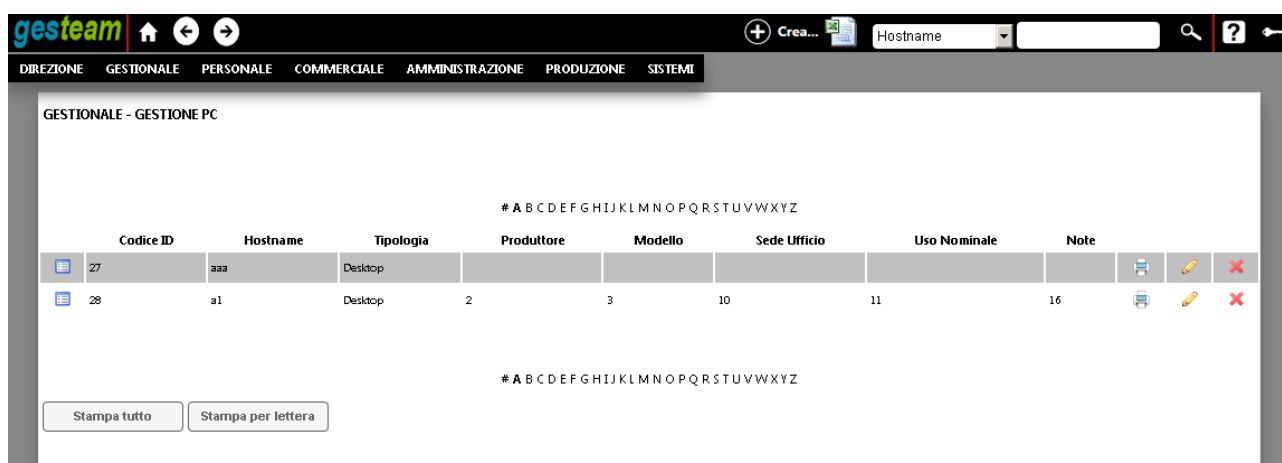












Figura 259: Gestione dei PC – Home del tool

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".

4.6.1.2 Creazione

Per inserire un nuovo PC è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 260). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un PC (Figura 261).

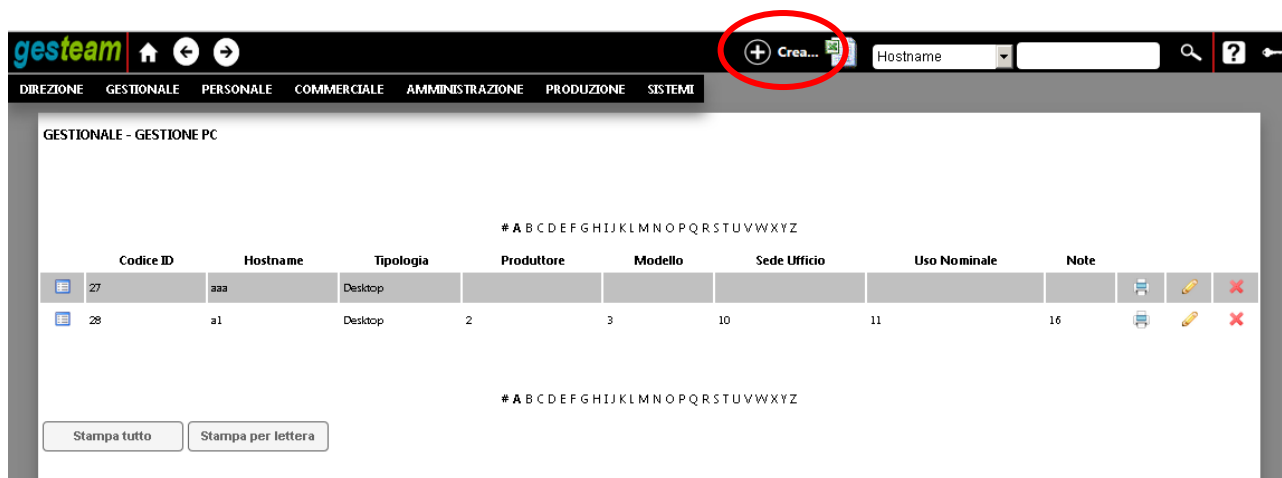
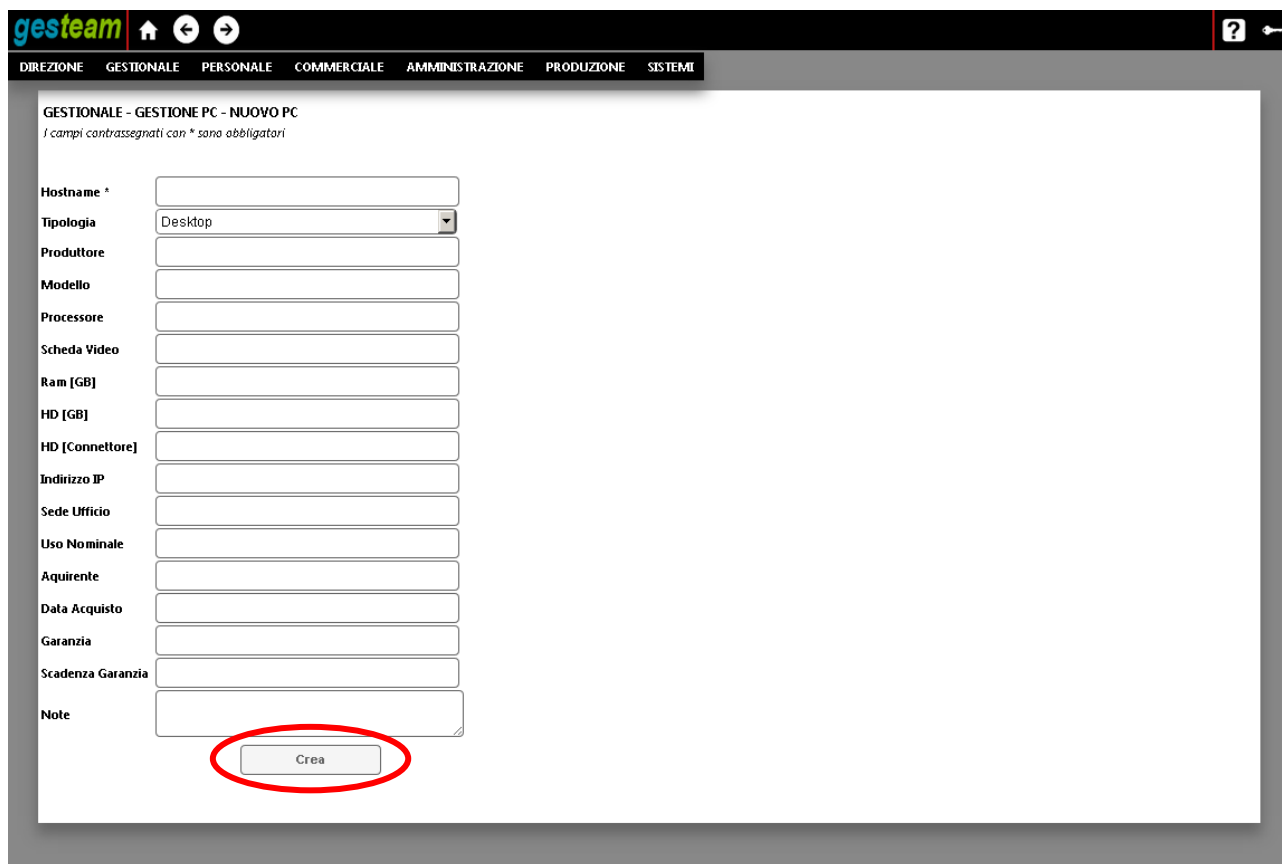







Figura 260: Gestione dei PC – Tasto "Crea"



gesteam     

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - GESTIONE PC - NUOVO PC
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Hostname *

Tipologia

Produttore

Modello

Processore

Scheda Video

Ram [GB]

HD [GB]

HD [Connettore]

Indirizzo IP

Sede Ufficio

Uso Nominale

Aquirente

Data Acquisto

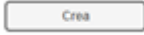
Garanzia

Scadenza Garanzia


Note

Crea

Figura 261: 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.

4.6.1.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un PC, è necessario cliccare sull'icona  relativa al PC d'interesse (Figura 262).

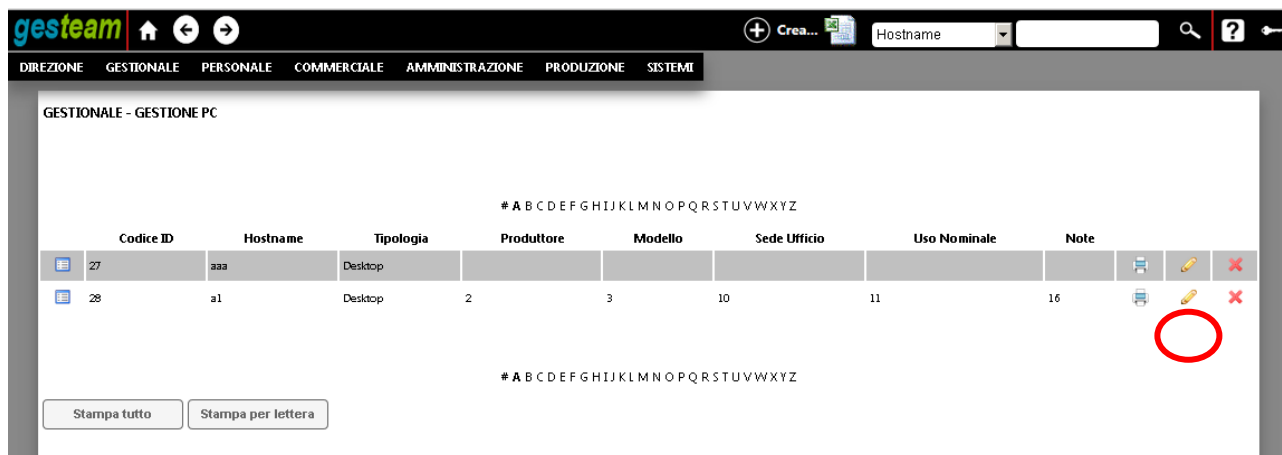


Figura 262: Gestione dei PC – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 263); 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.

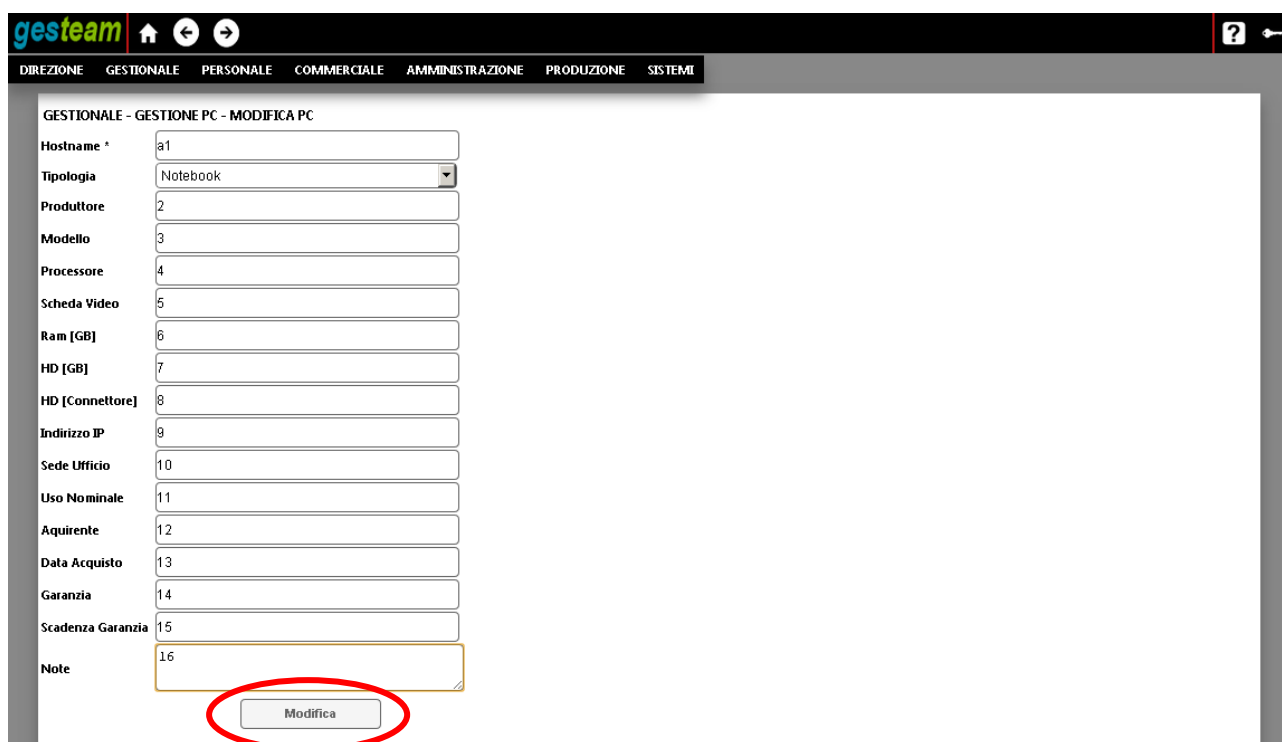



Figura 263: Gestione dei PC – Schermata per la modifica di un PC

4.6.1.4 Eliminazione

Per eliminare un PC, è necessario cliccare sull'icona  relativa al PC d'interesse, nella pagina dei PC (Figura 264).

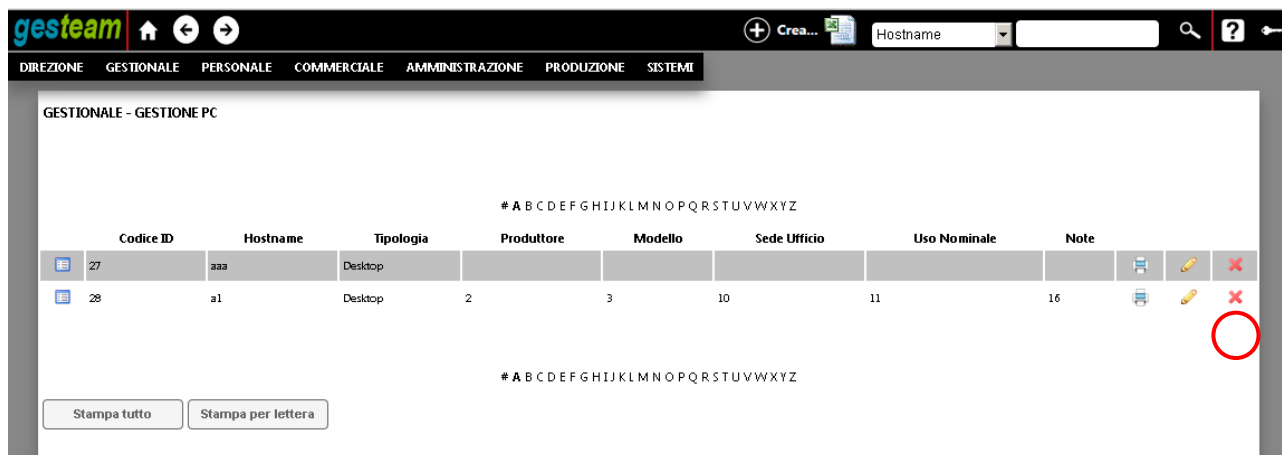


Figura 264: Gestione dei PC – Tasto Elimina PC

Cliccando il tasto “Elimina” (Figura 265) è possibile cancellare il PC selezionato.

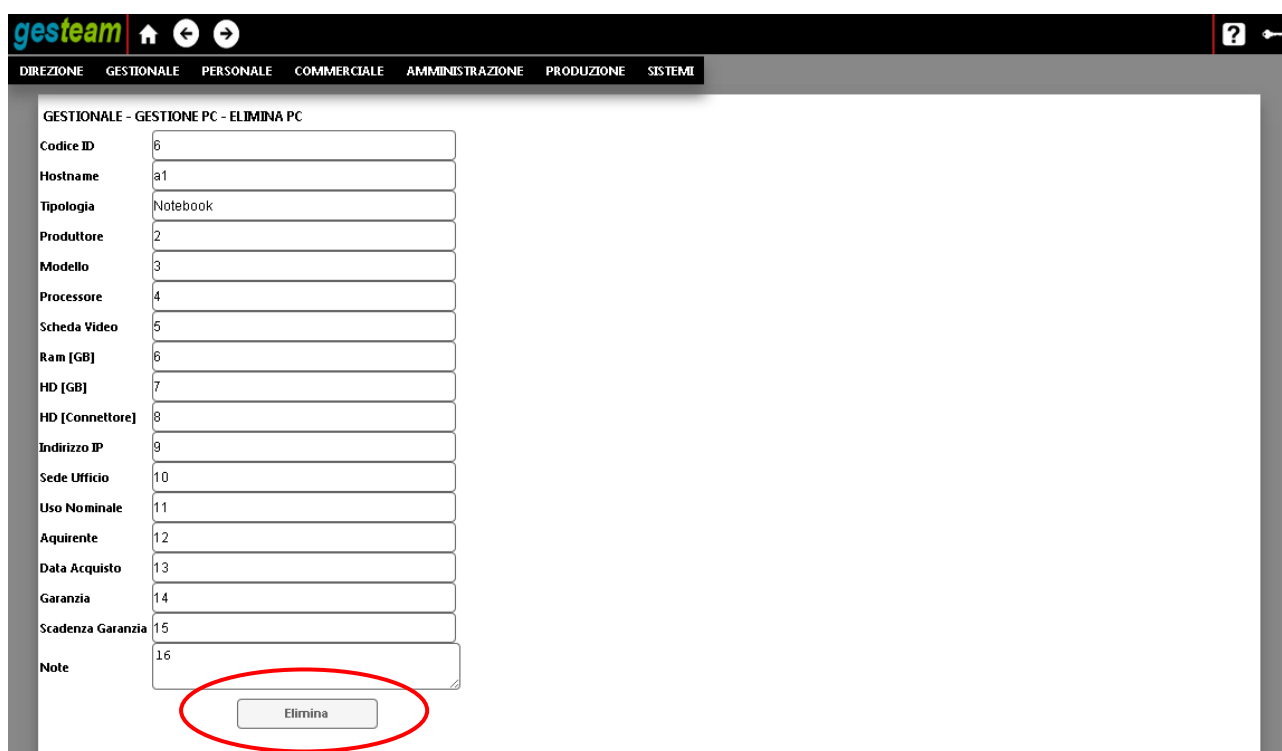


Figura 265: Gestione dei PC – Schermata di eliminazione

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 266).

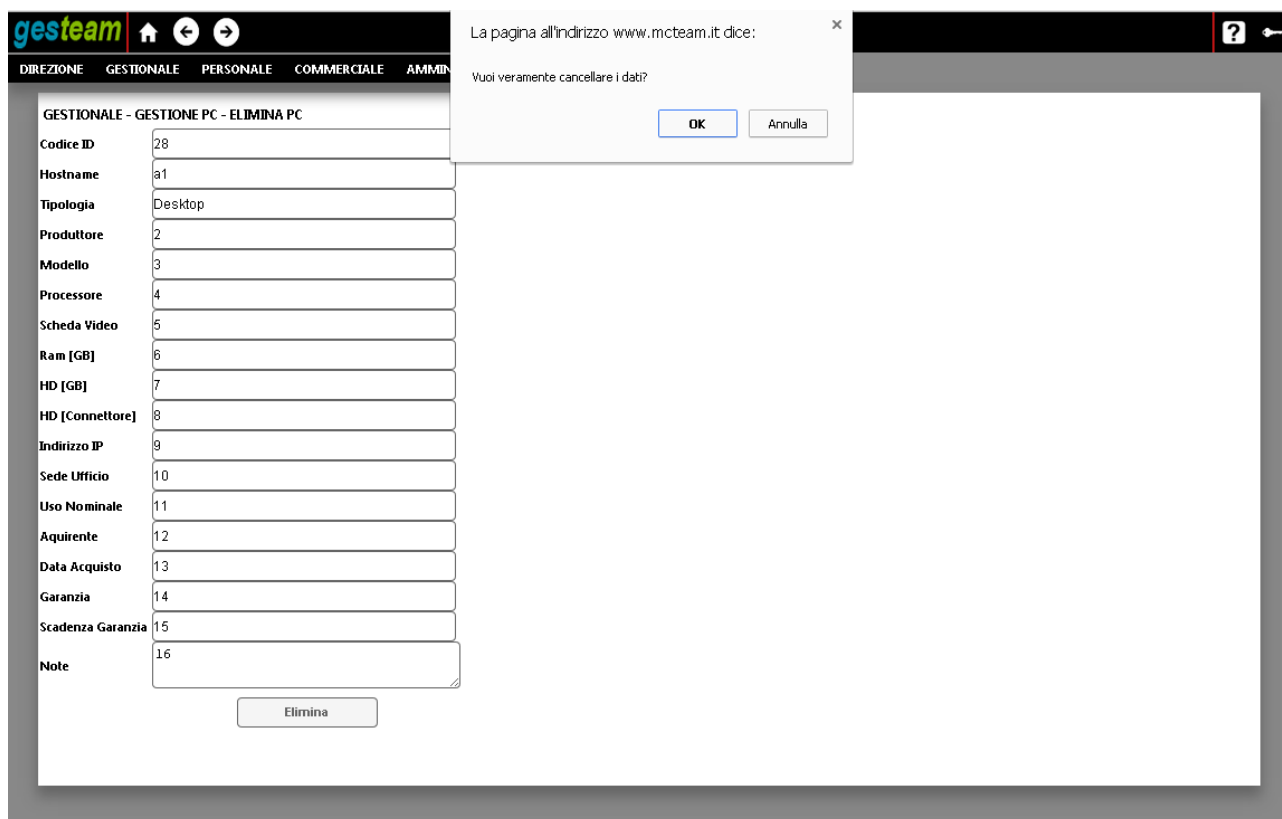
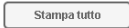


Figura 266: Gestione dei PC – Conferma eliminazione

4.6.1.5 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 267).

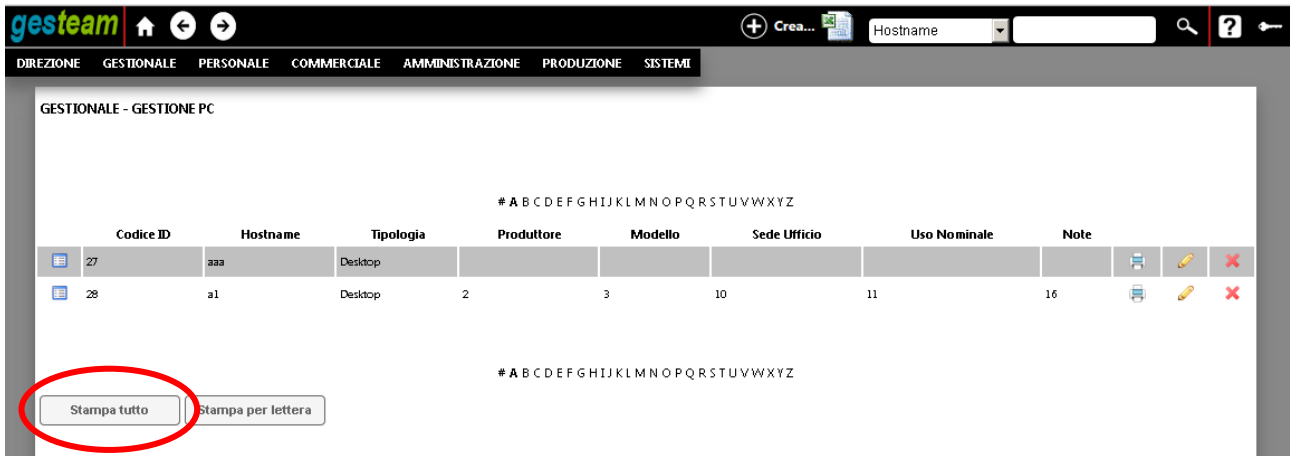


Figura 267: Gestione dei PC – Stampa Tutto

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 268).

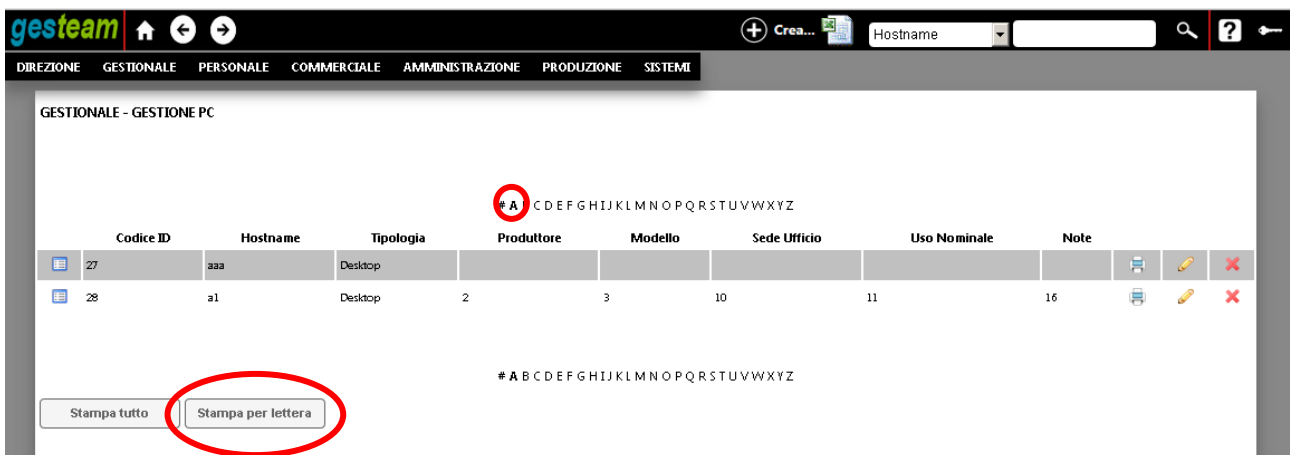


Figura 268: Gestione dei PC – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 269):

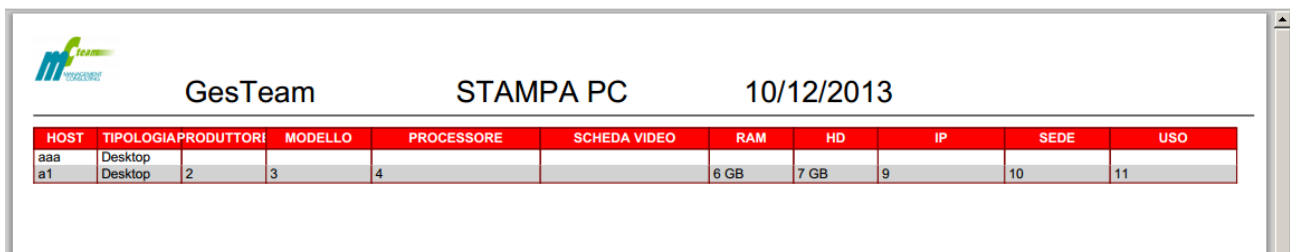



Figura 269: Gestione dei PC – Stampa elenco dei PC

b. Stampa singolo PC

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo PC è necessario cliccare sul tasto  relativo al PC d'interesse (Figura 270).

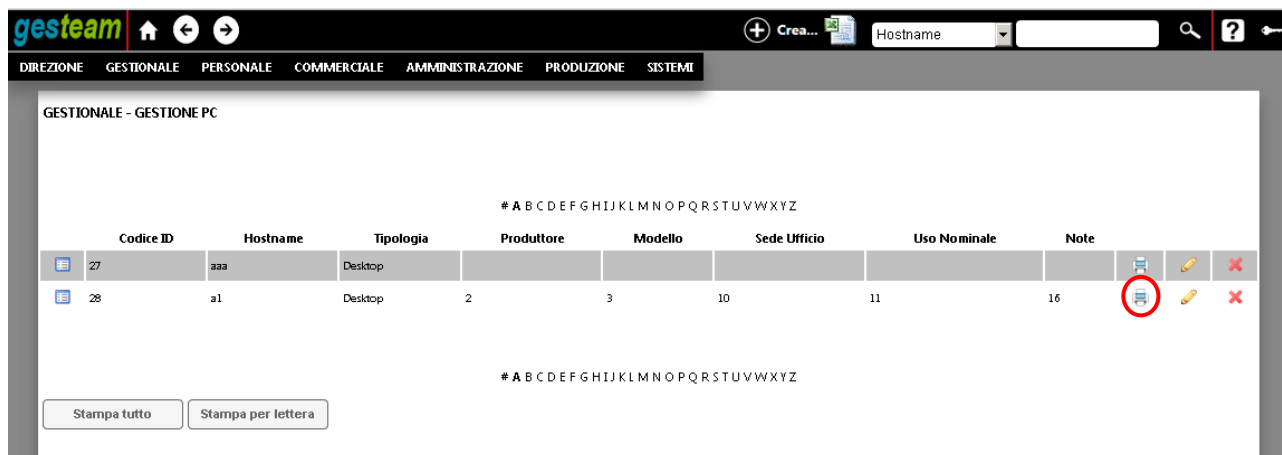


Figura 270: Gestione dei PC – Tasto Stampa singolo PC

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 271) dove sono riepilogati i dati del PC:

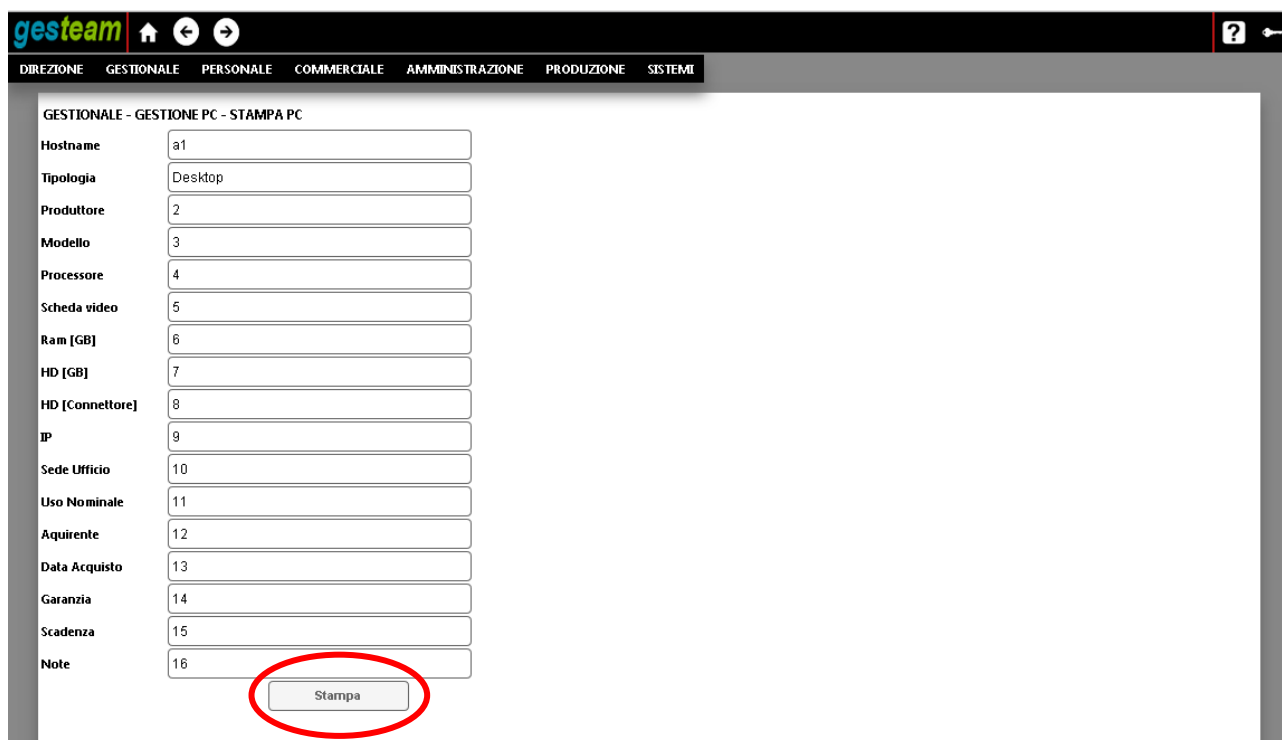
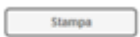
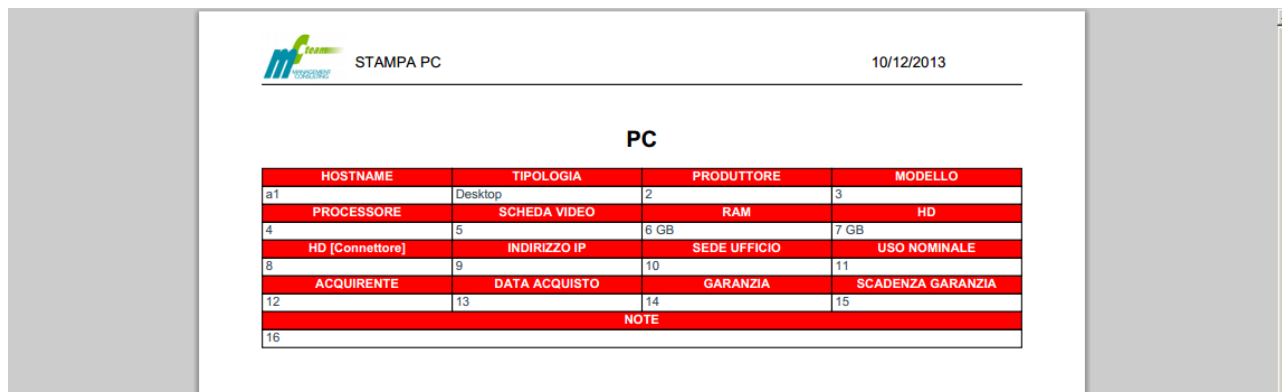


Figura 271: Gestione dei PC – Visualizzazione della sezione Stampa singolo PC

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 272).



PC

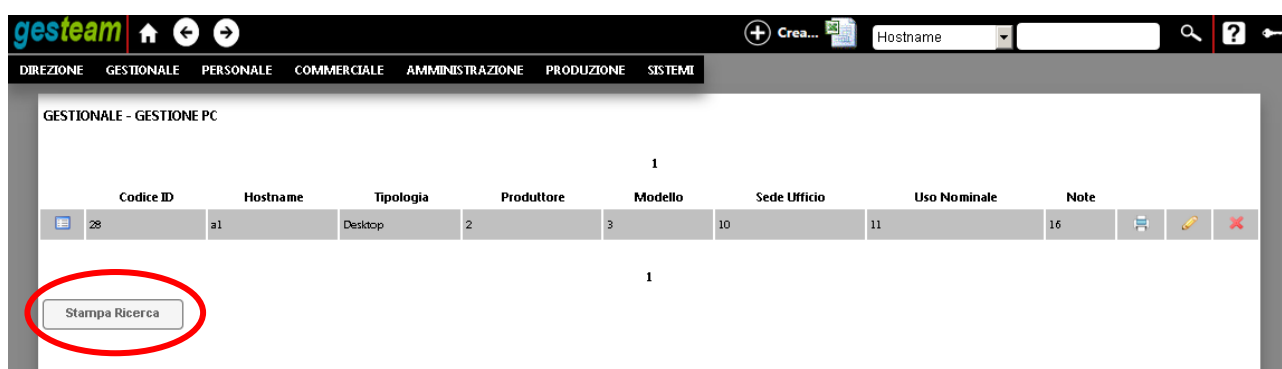
HOSTNAME	TIPOLOGIA	PRODUTTORE	MODELLO
a1	Desktop	2	3
PROCESSORE	SCHEDA VIDEO	RAM	HD
4	5	6 GB	7 GB
HD [Connettore]	INDIRIZZO IP	SEDE UFFICIO	USO NOMINALE
8	9	10	11
ACQUIRENTE	DATA ACQUISTO	GARANZIA	SCADENZA GARANZIA
12	13	14	15
NOTE			
16			

Figura 272: 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 273).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 274).

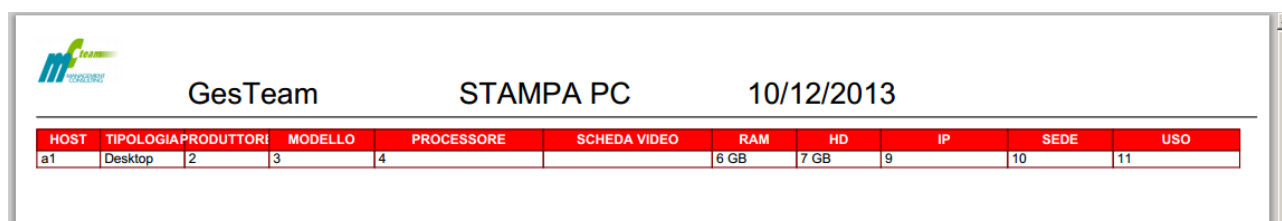


1

Codice ID	Hostname	Tipologia	Produttore	Modello	Sede Ufficio	Usso Nominale	Note
28	a1	Desktop	2	3	10	11	16

1

Figura 273: Gestione dei PC – Risultati della ricerca




STAMPA PC 10/12/2013

HOST	TIPOLOGIA	PRODUTTORI	MODELLO	PROCESSORE	SCHEDA VIDEO	RAM	HD	IP	SEDE	USO
a1	Desktop	2	3	4		6 GB	7 GB	9	10	11

Figura 274: Gestione dei PC – Stampa selezione

4.6.1.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 275). E' possibile cercare tramite tre parametri diversi:

- Hostname
- Tipologia

- Produttore
- Modello




Figura 275: 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.

4.6.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “*Visualizza*” (Figura 276) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo documento (Figura 277).

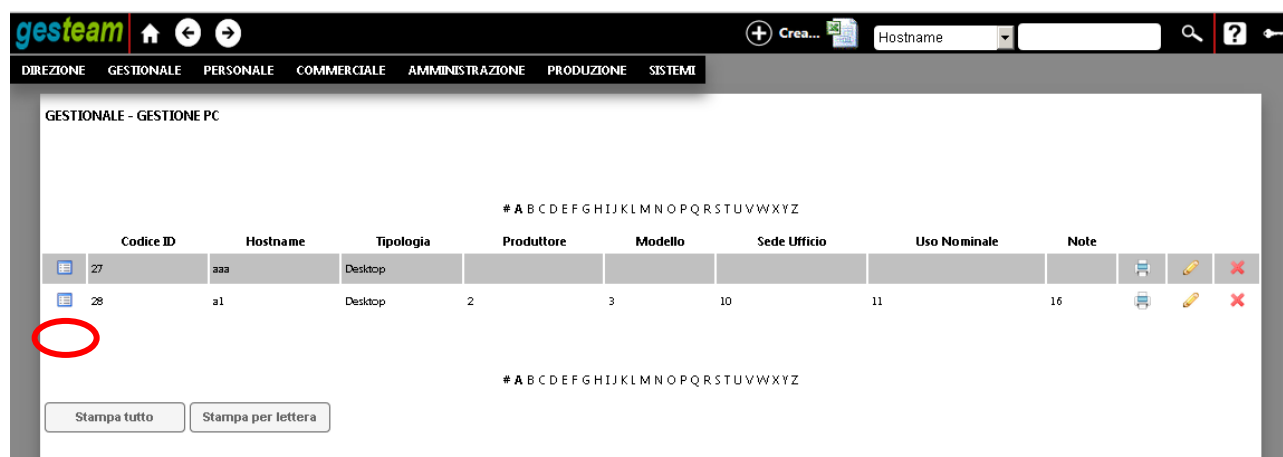
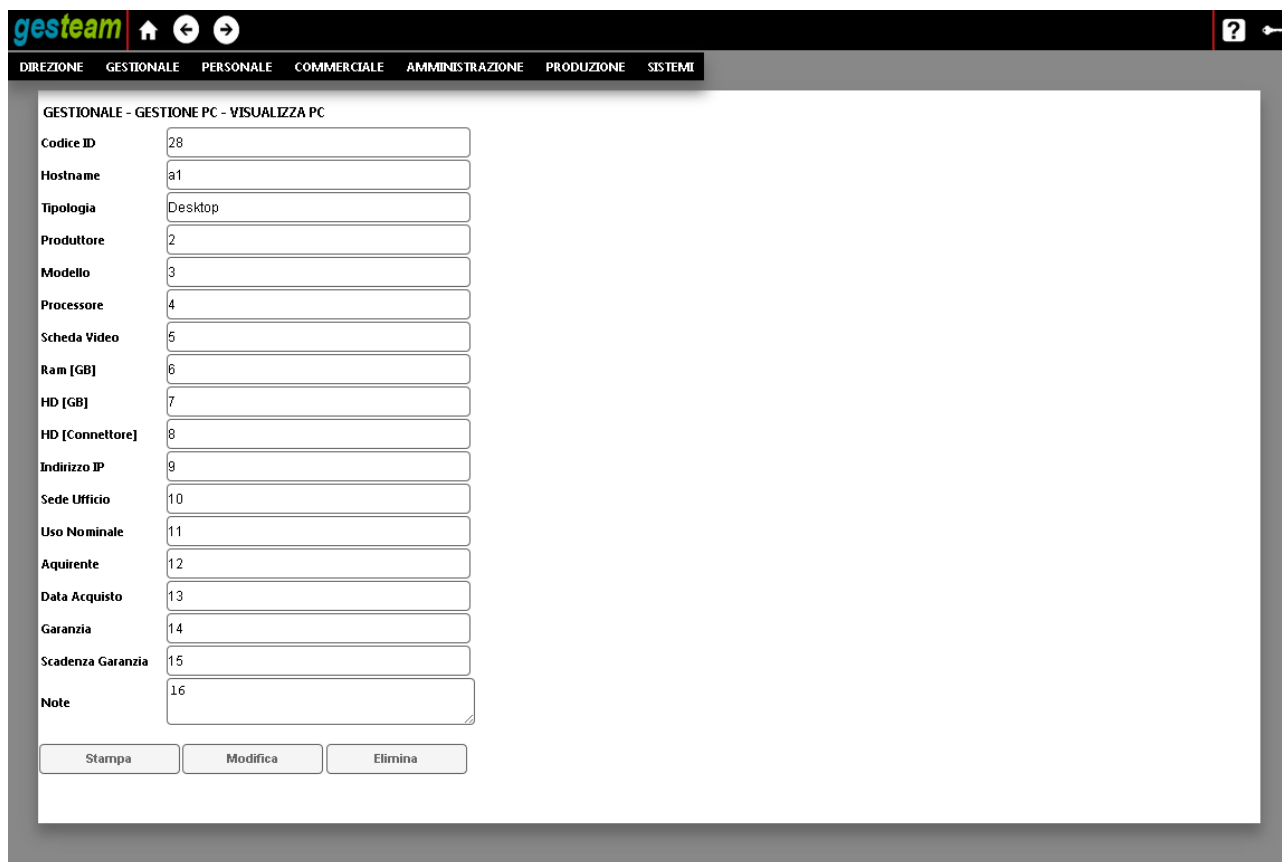


Figura 276: Gestione dei PC – Tasto “*Visualizza*”




GESTIONALE - GESTIONE PC - VISUALIZZA PC

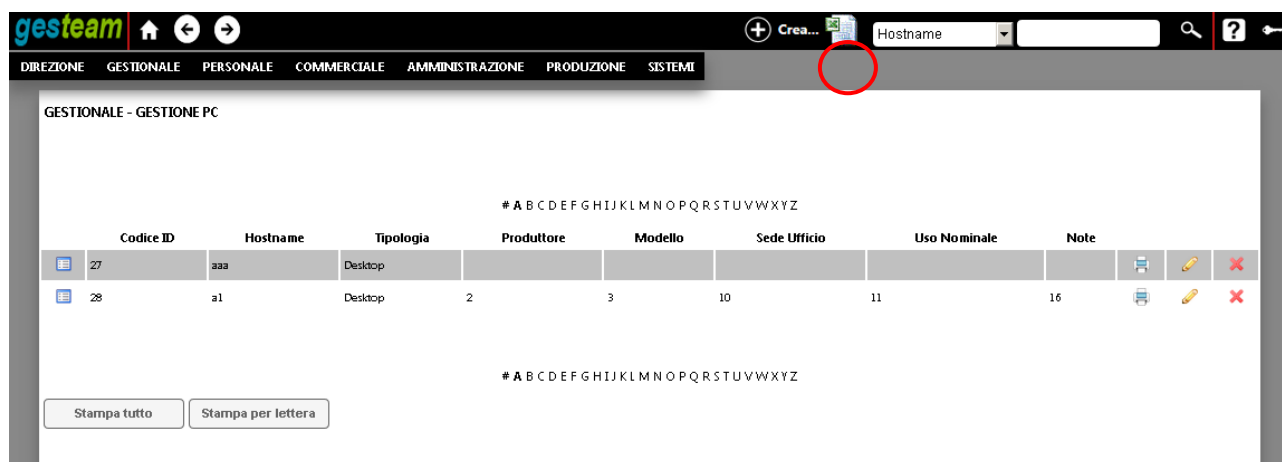
Codice ID: 28
 Hostname: a1
 Tipologia: Desktop
 Produttore: 2
 Modello: 3
 Processore: 4
 Scheda Video: 5
 Ram [GB]: 6
 HD [GB]: 7
 HD [Connettore]: 8
 Indirizzo IP: 9
 Sede Ufficio: 10
 Uso Nominale: 11
 Acquirente: 12
 Data Acquisto: 13
 Garanzia: 14
 Scadenza Garanzia: 15
 Note: 16

Stampa Modifica Elimina

Figura 277: Gestione dei PC – Visualizza PC

4.6.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei PC è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 278). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei PC (Figura 279).



GESTIONALE - GESTIONE PC

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

Codice ID	Hostname	Tipologia	Produttore	Modello	Sede Ufficio	Uso Nominale	Note
27	aaa	Desktop					
28	a1	Desktop	2	3	10	11	16

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 278: 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												15/04/1993			
32	Prova1	Server	Produttore1	Modello 1	Processore1	Scheda video 1	500	1		192.168.1.1	Studio		MC Team	20/01/2014			vediamo se funziona l'inserime

Figura 279: Gestione dei PC – Elenco dei PC esportato

4.6.2 Gestione periferiche

4.6.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Hardware > Gestione periferiche** nel menu in alto (Figura 280).











Figura 280: Gestione periferiche – Accesso alla sezione

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 281).




Figura 281: 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".

4.6.2.2 Creazione

Per inserire una nuova periferica è necessario utilizzare il tasto  "Crea...", posto in alto a destra (Figura 282). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una periferica (Figura 283).

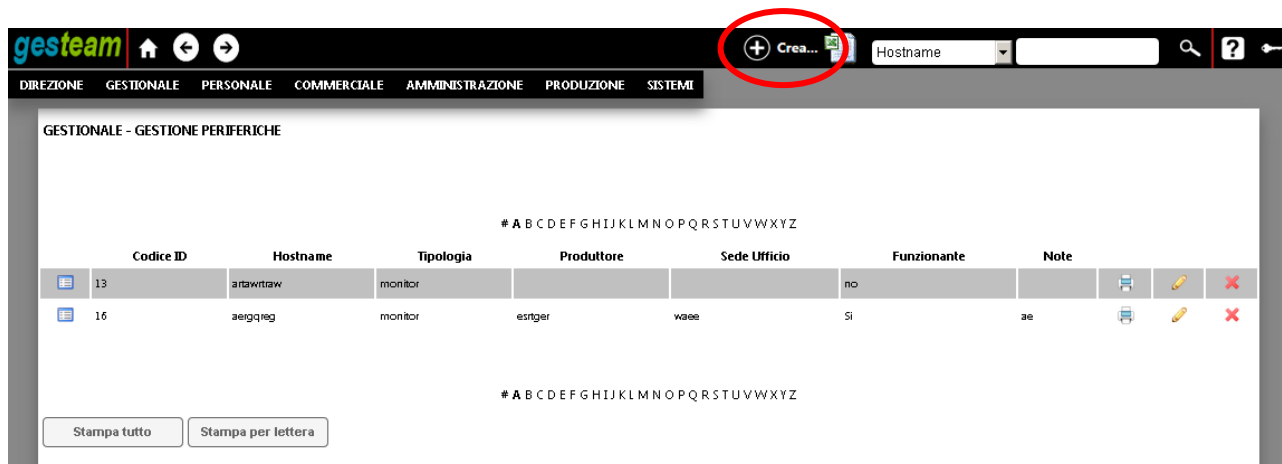


Figura 282: Gestione periferiche – Tasto “Crea”

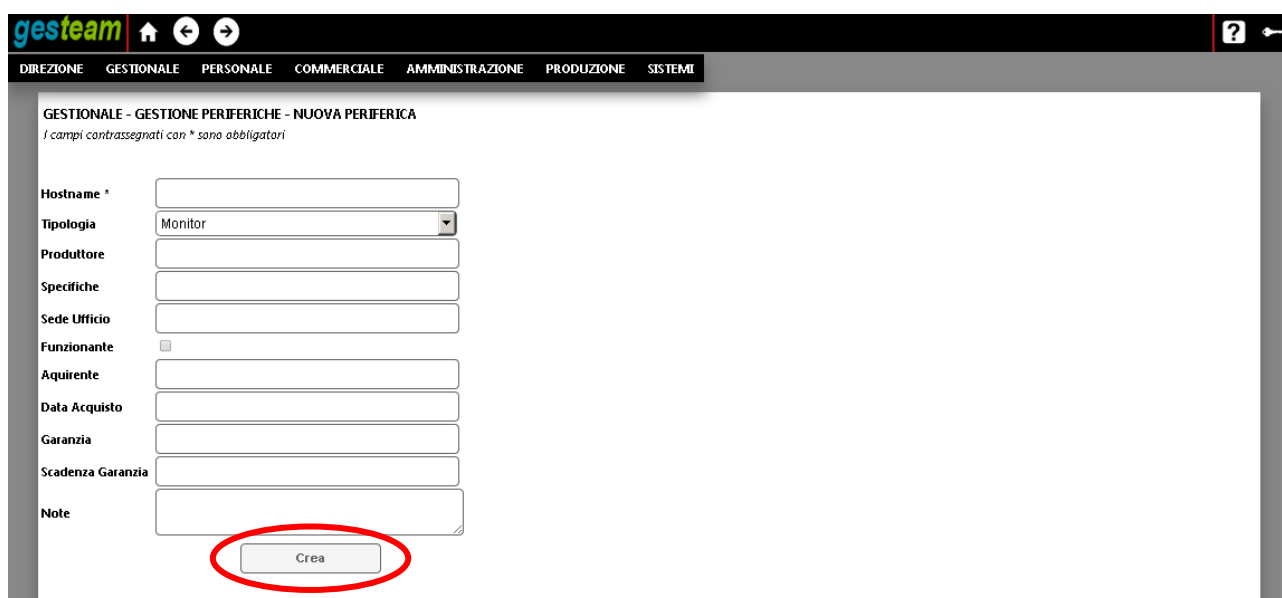



Figura 283: Gestione periferiche – Crea periferica

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

4.6.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una periferica, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla periferica d’interesse (Figura 284).

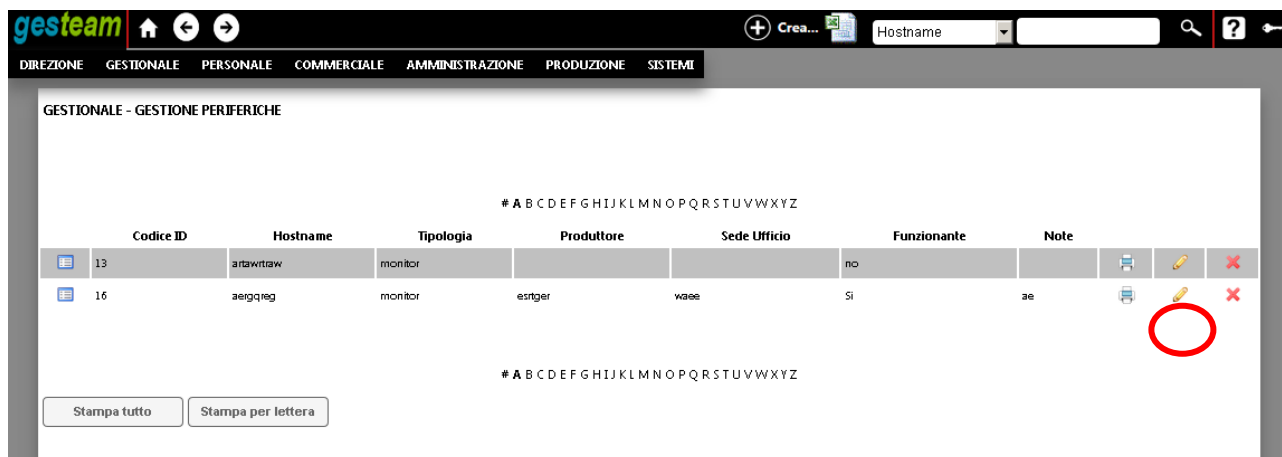


Figura 284: Gestione periferiche – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 285); 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.

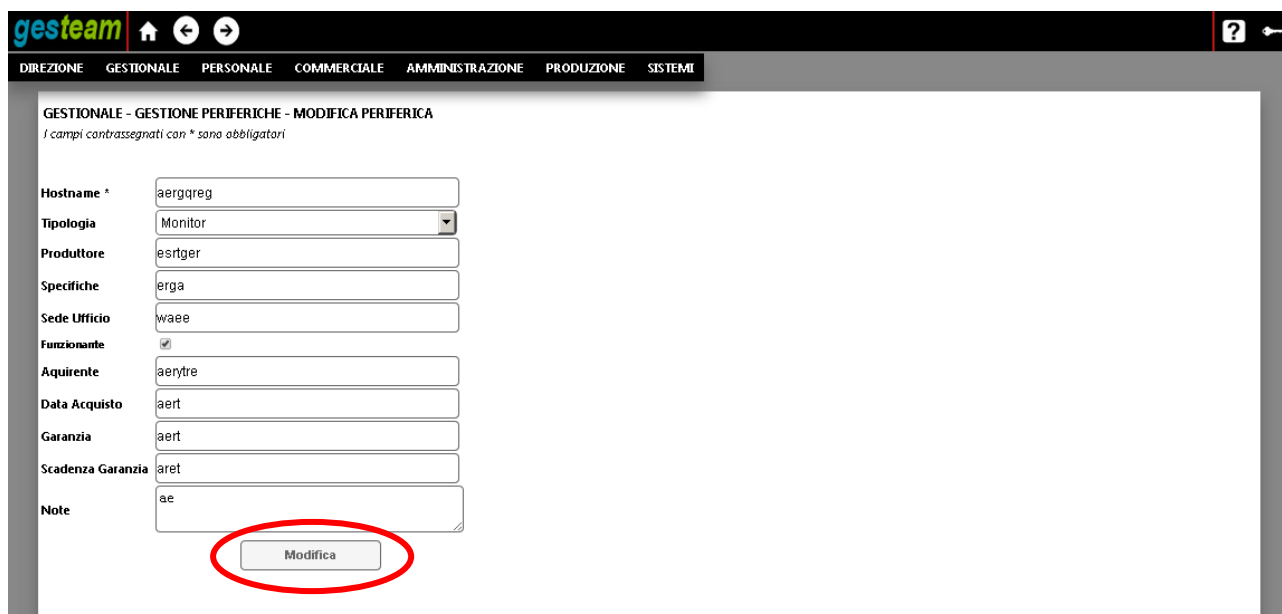



Figura 285: Gestione periferiche – Schermata per la modifica di una periferica

4.6.2.4 Eliminazione

Per eliminare una periferica, è necessario cliccare sull'icona  relativa alle periferiche d'interesse, nella pagina periferiche (Figura 286).

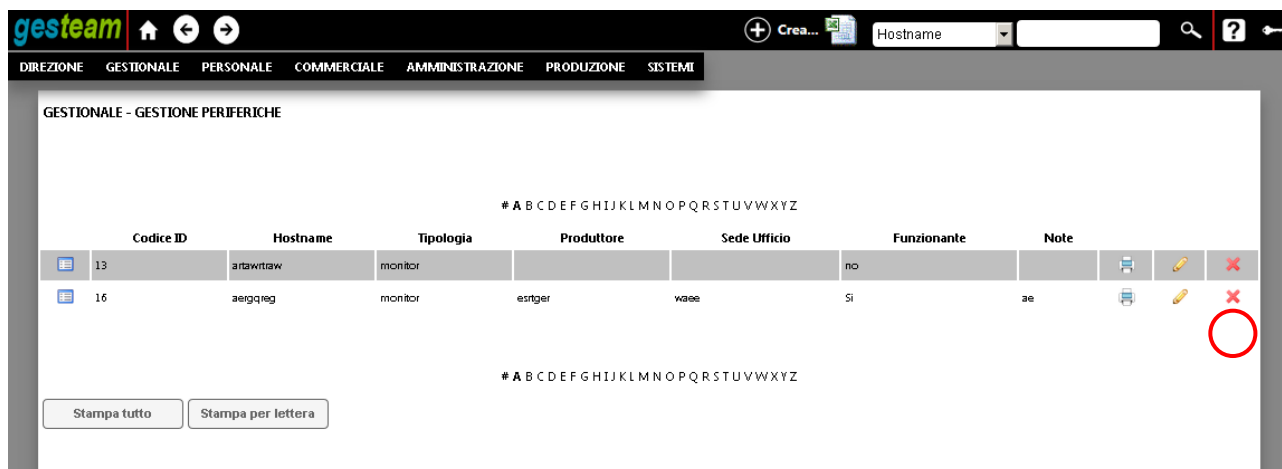


Figura 286: Gestione periferiche – Tasto Elimina periferiche

Cliccando il tasto “Elimina” (Figura 287) è possibile cancellare la periferica selezionata.

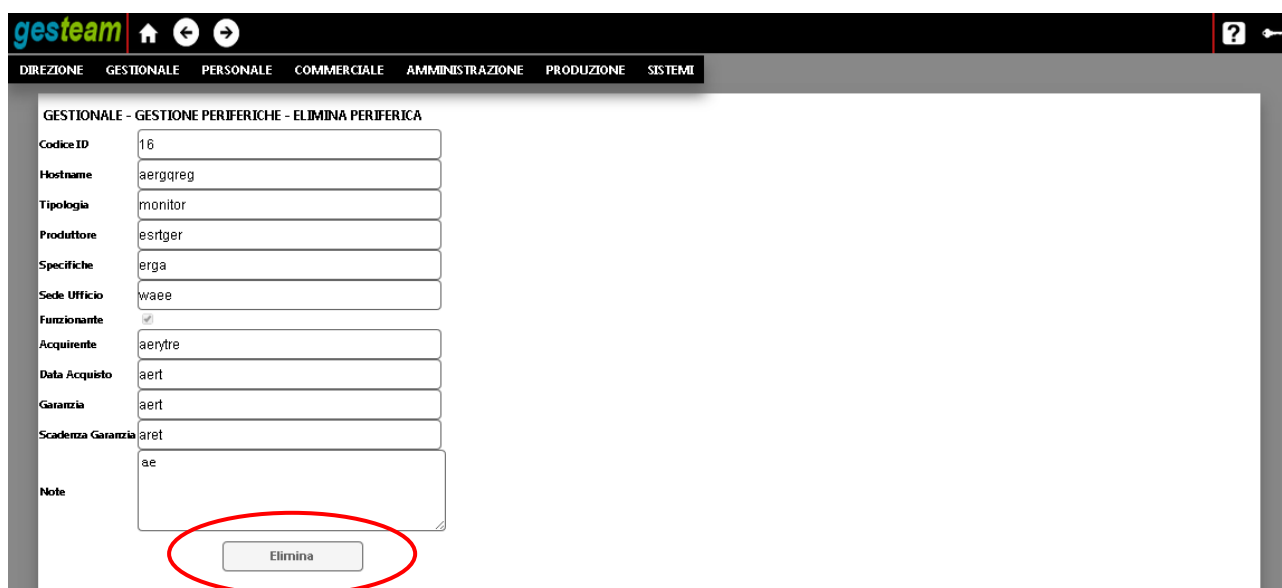


Figura 287: Gestione periferiche – Schermata di eliminazione

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 288).

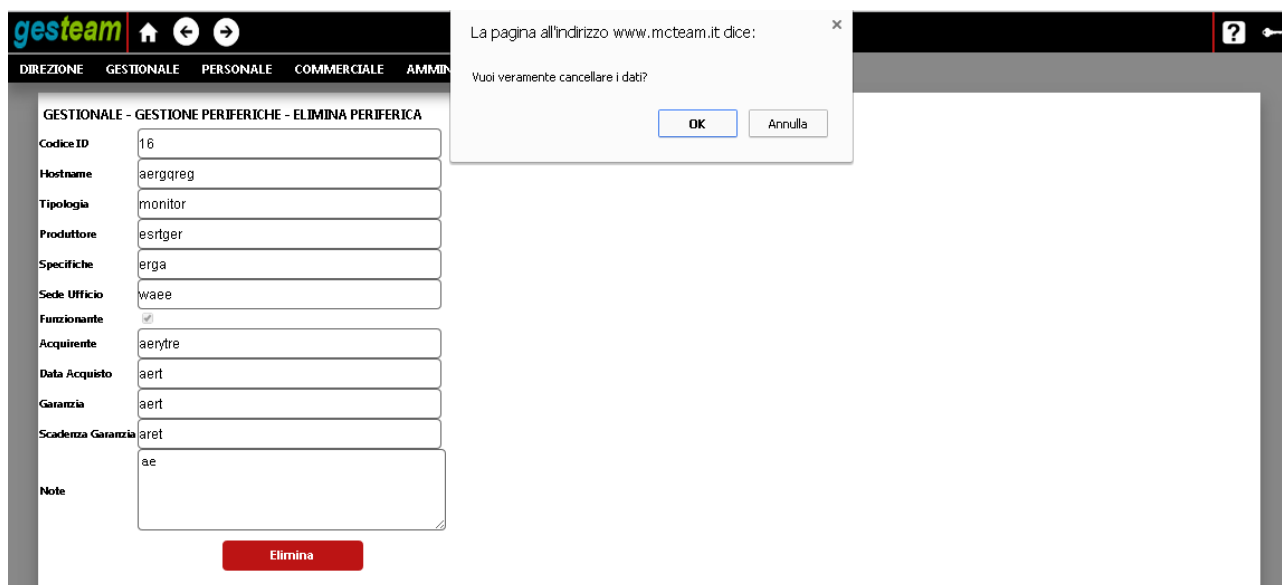



Figura 288: Gestione periferiche – Conferma eliminazione

4.6.2.5 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 289).

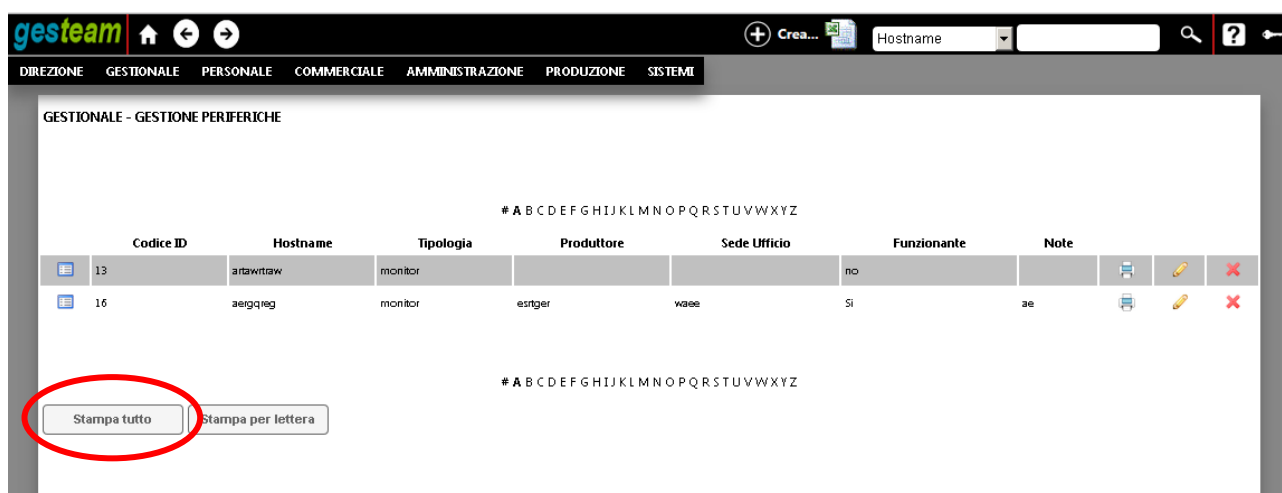



Figura 289: Gestione periferiche – Stampa Tutto

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 290).

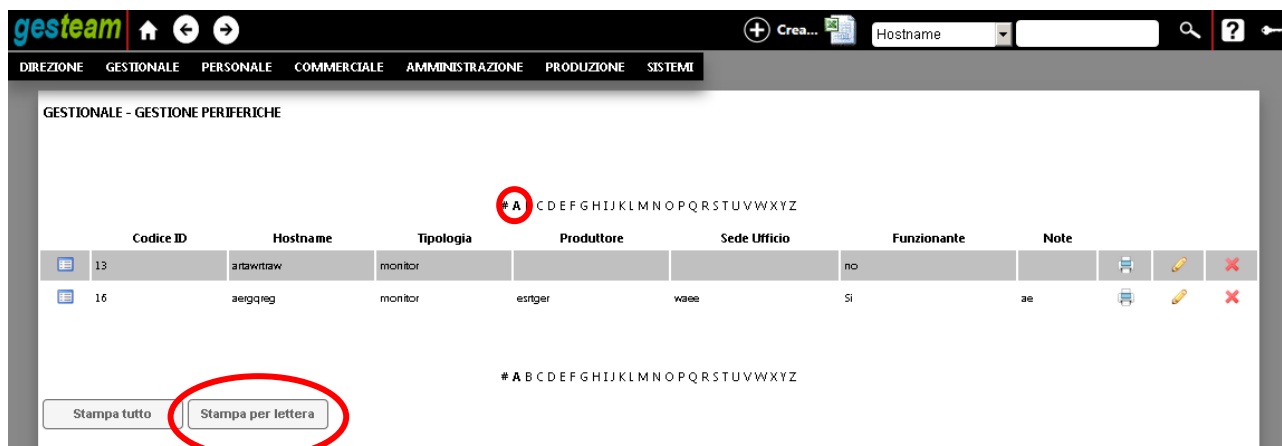


Figura 290: Gestione periferiche – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 291):



Figura 291: 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 292).

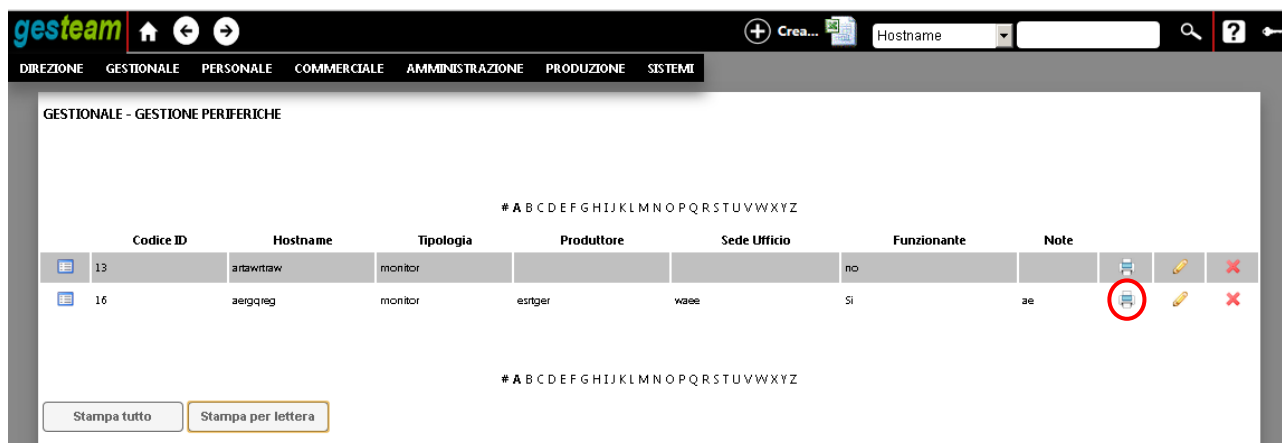


Figura 292: Gestione periferiche – Tasto Stampa singola periferica

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 293) dove sono riepilogati i dati della periferica.

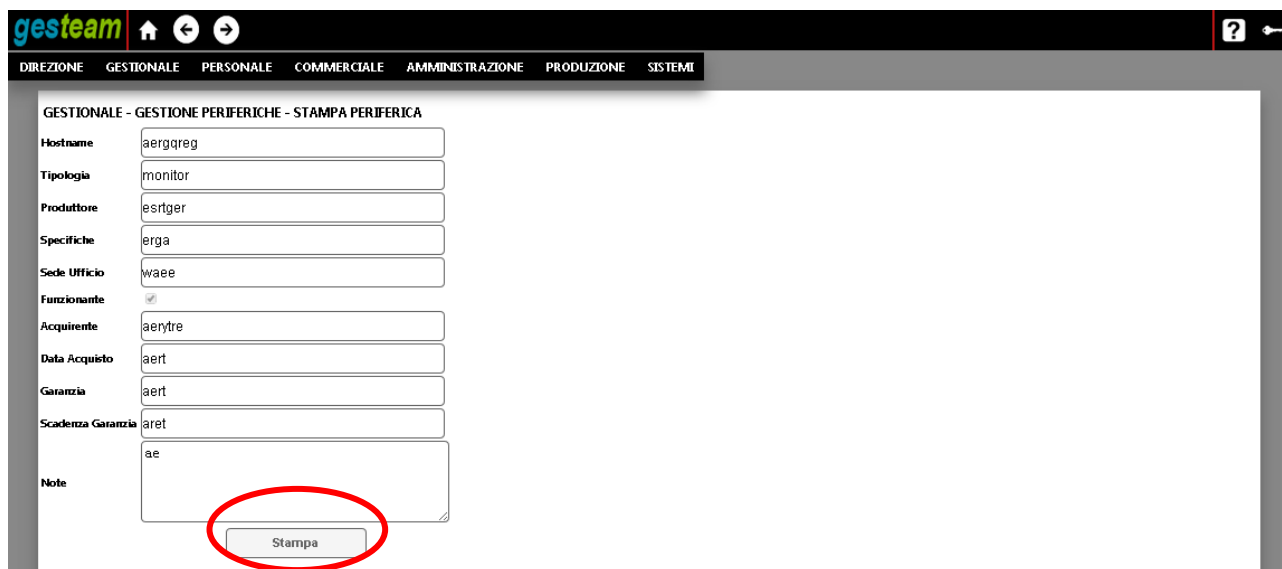
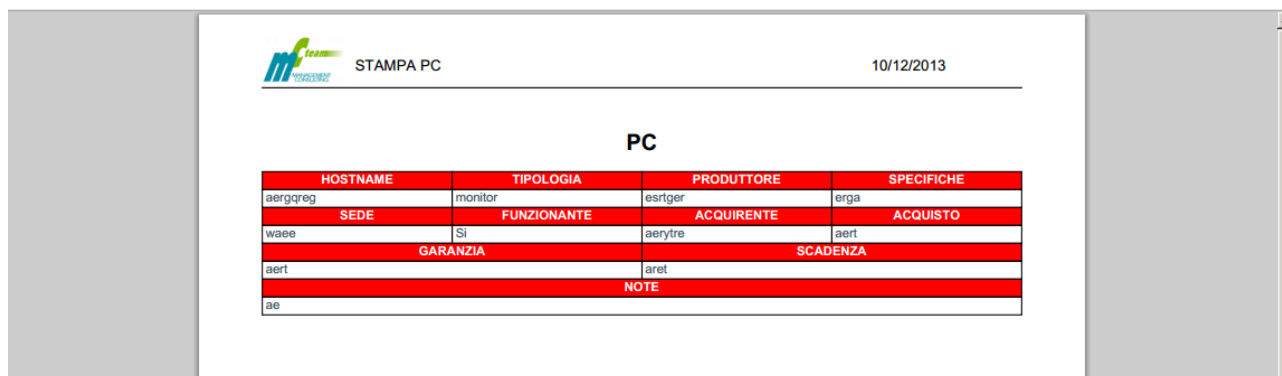


Figura 293: Gestione periferiche – Visualizzazione della stampa

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 294).



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

Figura 294: 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 295).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 296).




Figura 295: Gestione periferiche – Risultati della ricerca



Figura 296: Gestione periferiche – Stampa selezione

4.6.2.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 297). E' possibile cercare tramite tre parametri diversi:

- Hostname
- Tipologia
- Produttore




Figura 297: 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.

4.6.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 298) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola periferica (Figura 299).

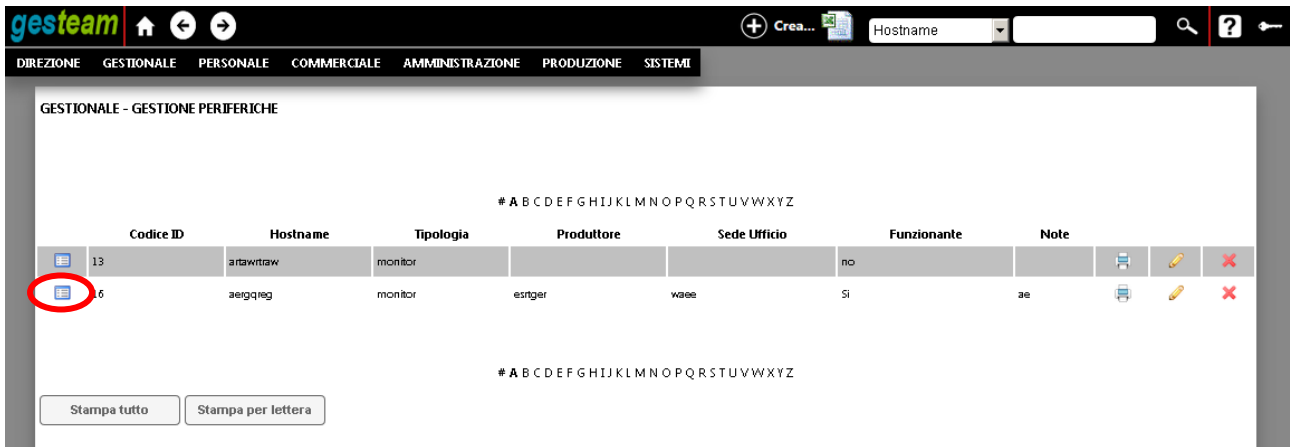


Figura 298: Gestione periferiche – Tasto “Visualizza”

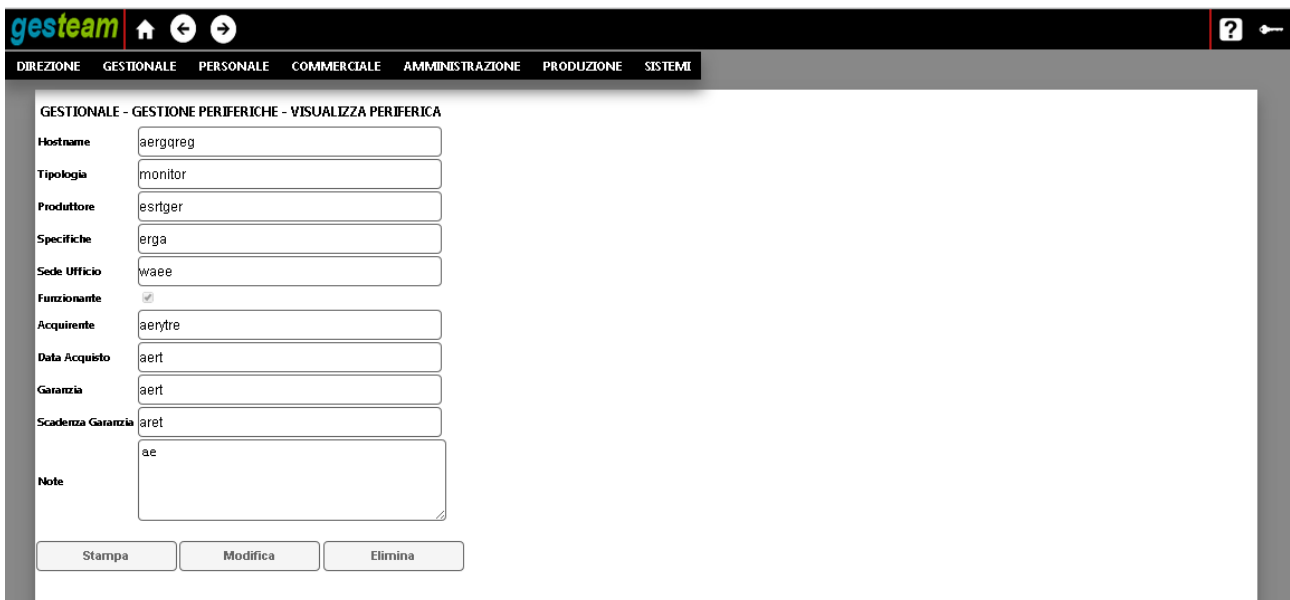



Figura 299: Gestione periferiche – Visualizza periferiche

4.6.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle periferiche è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 300). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle periferiche (Figura 301).

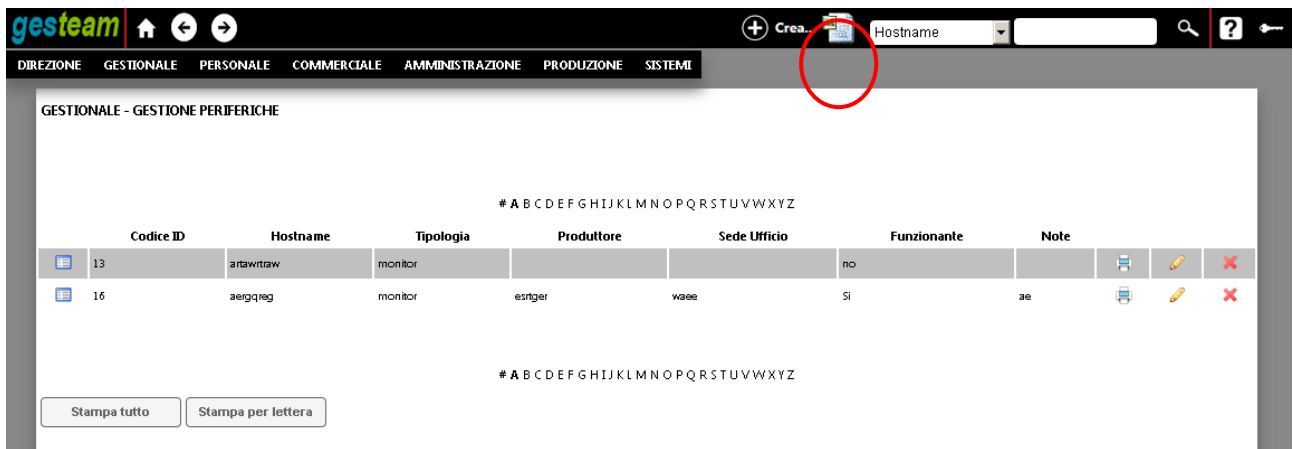
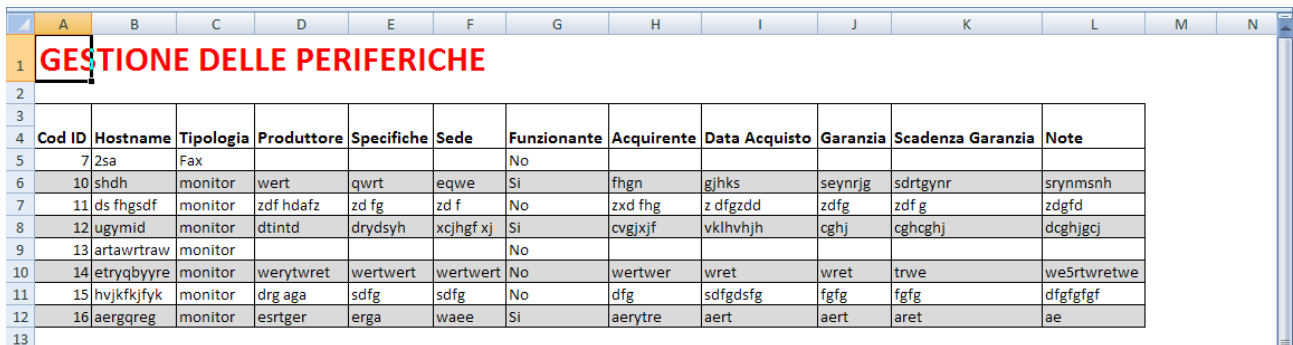


Figura 300: Gestione periferiche – Tasto esportazione Excel



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	sdrtgynr	srynmsnh
11	ds fhgsdf	monitor	zdf hdafz	zd fg	zd f	No	zxd fhg	z dfgzdd	zdfg	zdf g	zdgfd
12	ugymid	monitor	dtintd	drydsyh	xcjhgf xj	Si	cvgjxjf	vkllvhjh	cghj	cghcghj	dcghjgcj
13	artawrtaw	monitor				No					
14	etryqbyre	monitor	werytwret	wertwert	wertwert	No	wertwer	wret	wret	trwe	weSrtwretwe
15	hvjfkjfyk	monitor	drq aga	sdfg	sdfg	No	dfg	sdfgdsfg	fgfg	fgfg	dfgfgfg
16	aergqreg	monitor	esrtger	erga	wae	Si	aerytre	aert	aert	aret	ae

Figura 301: Gestione periferiche – Elenco delle periferiche esportato

4.7 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.

4.7.1 Acquisti Software

4.7.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Software > Acquisto Software** nel menu in alto (Figura 302).

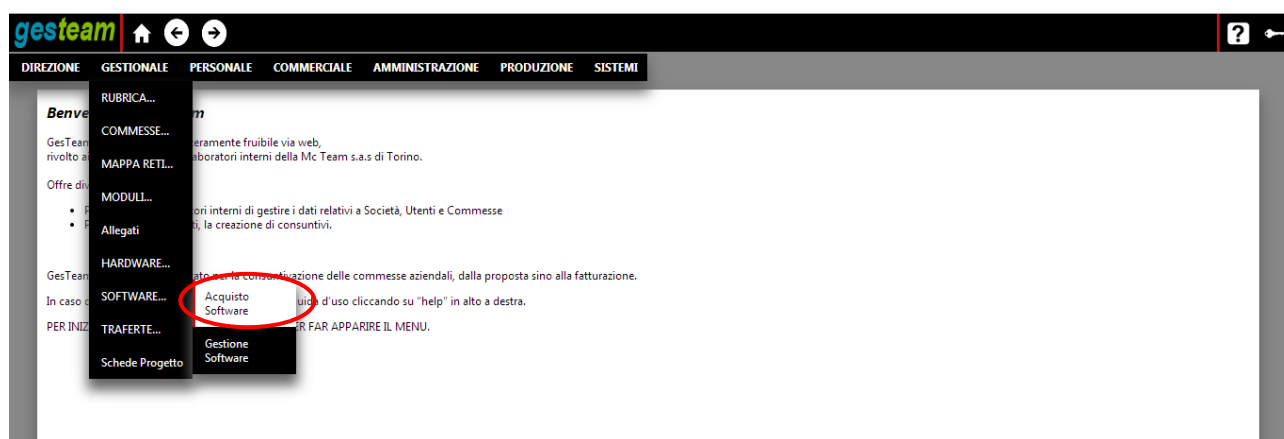


Figura 302: Acquisti Software - Accesso alla sezione

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 303).

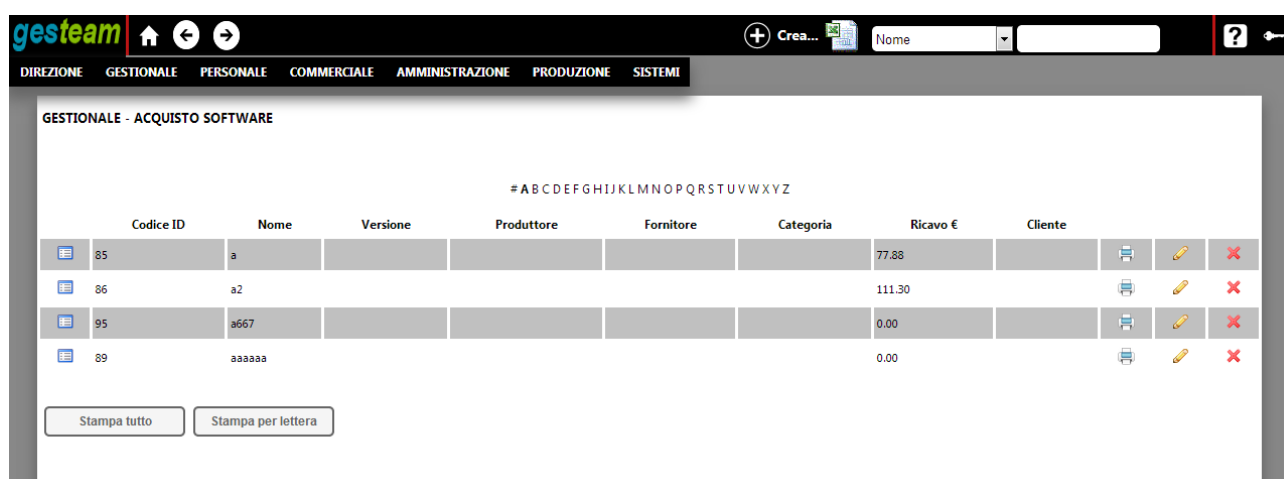









Figura 303: Acquisti Software - Home del tool

Da qui è possibile:


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

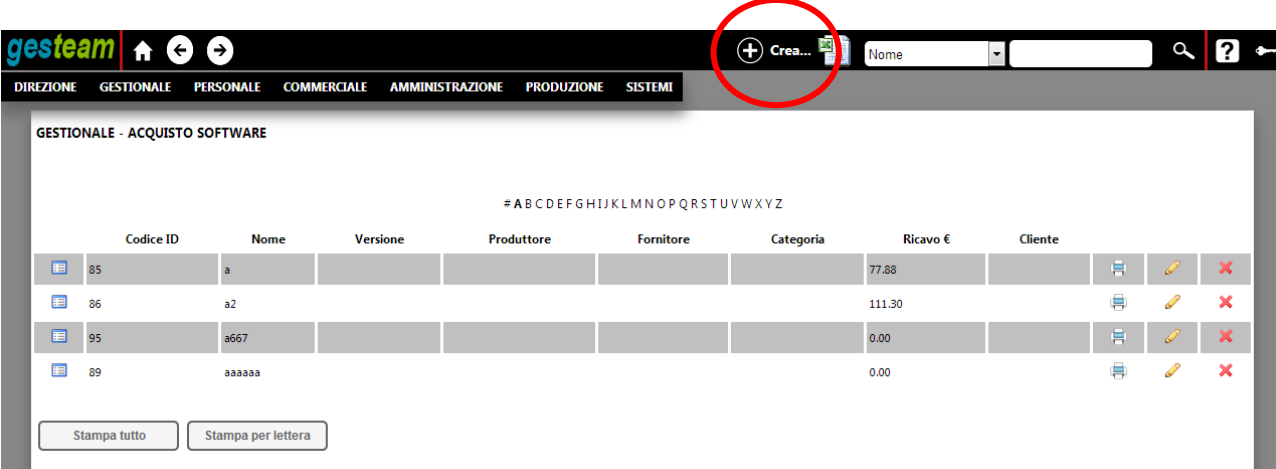
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

4.7.1.2 Creazione

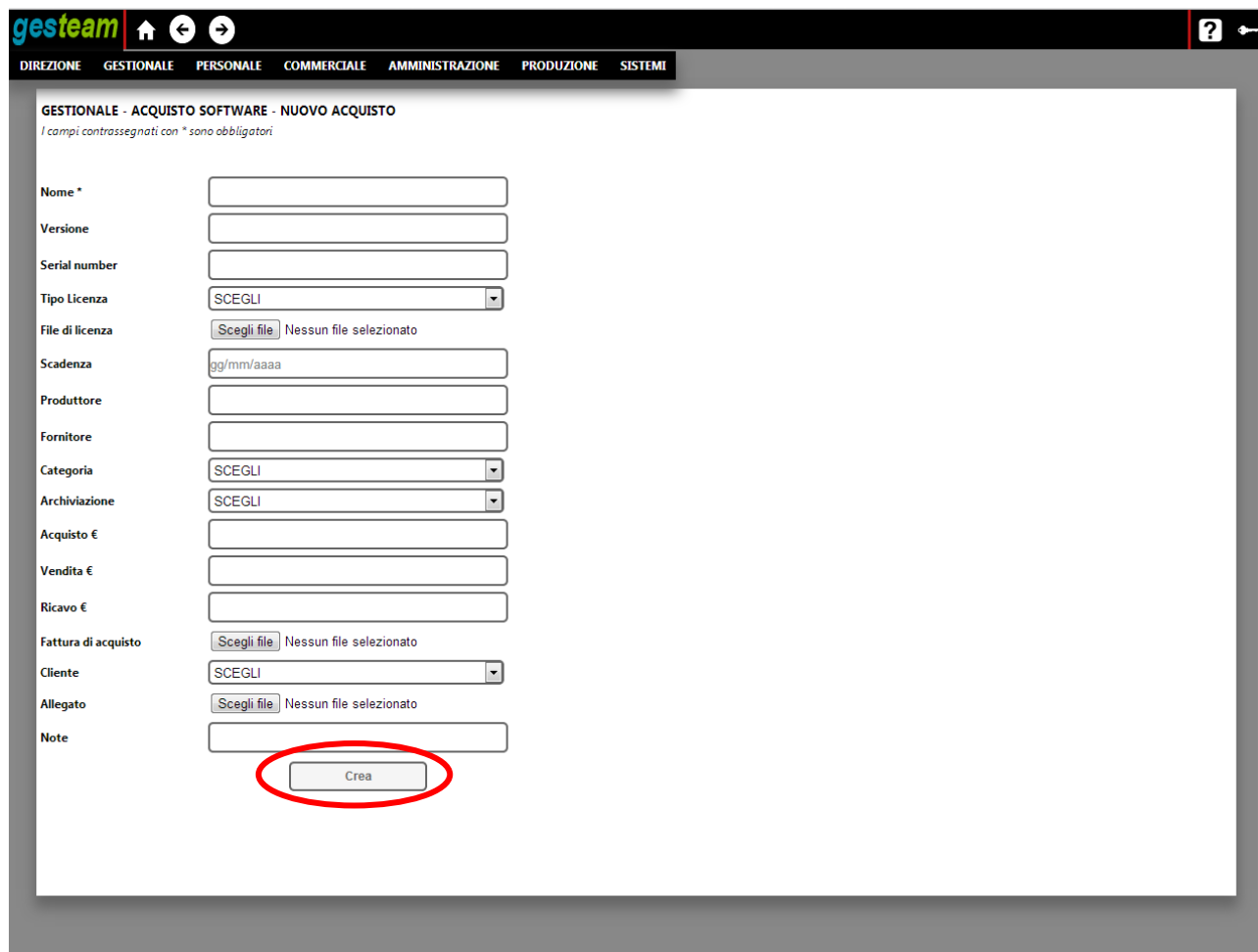
Per inserire un nuovo acquisto è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 304). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un acquisto (Figura 202).








The screenshot shows the 'GESTIONALE - ACQUISTO SOFTWARE' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gesteam' logo and several menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. A search bar and a '+ Crea...' button are visible in the top right corner. Below the navigation bar, there is a table with columns: Codice ID, Nome, Versione, Produttore, Fornitore, Categoria, Ricavo €, and Cliente. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Stampa tutto' and 'Stampa per lettera'.

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 304: 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 €

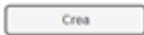
Fattura di acquisto Nessun file selezionato

Cliente


Allegato Nessun file selezionato

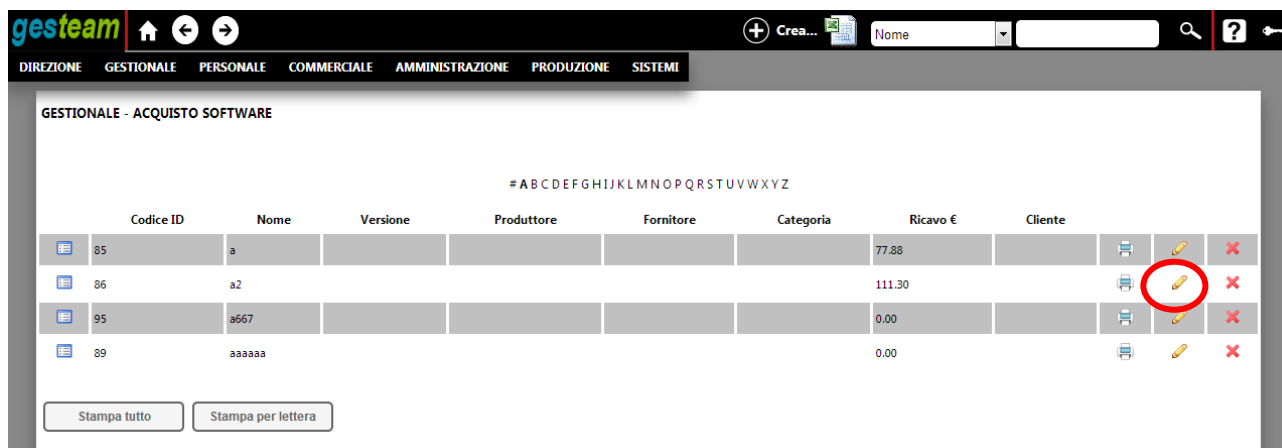
Note

Figura 305: 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.

4.7.1.3 Modifica

Per modificare un acquisto, è necessario cliccare sull'icona  relativa all’acquisto d’interesse (Figura 306).

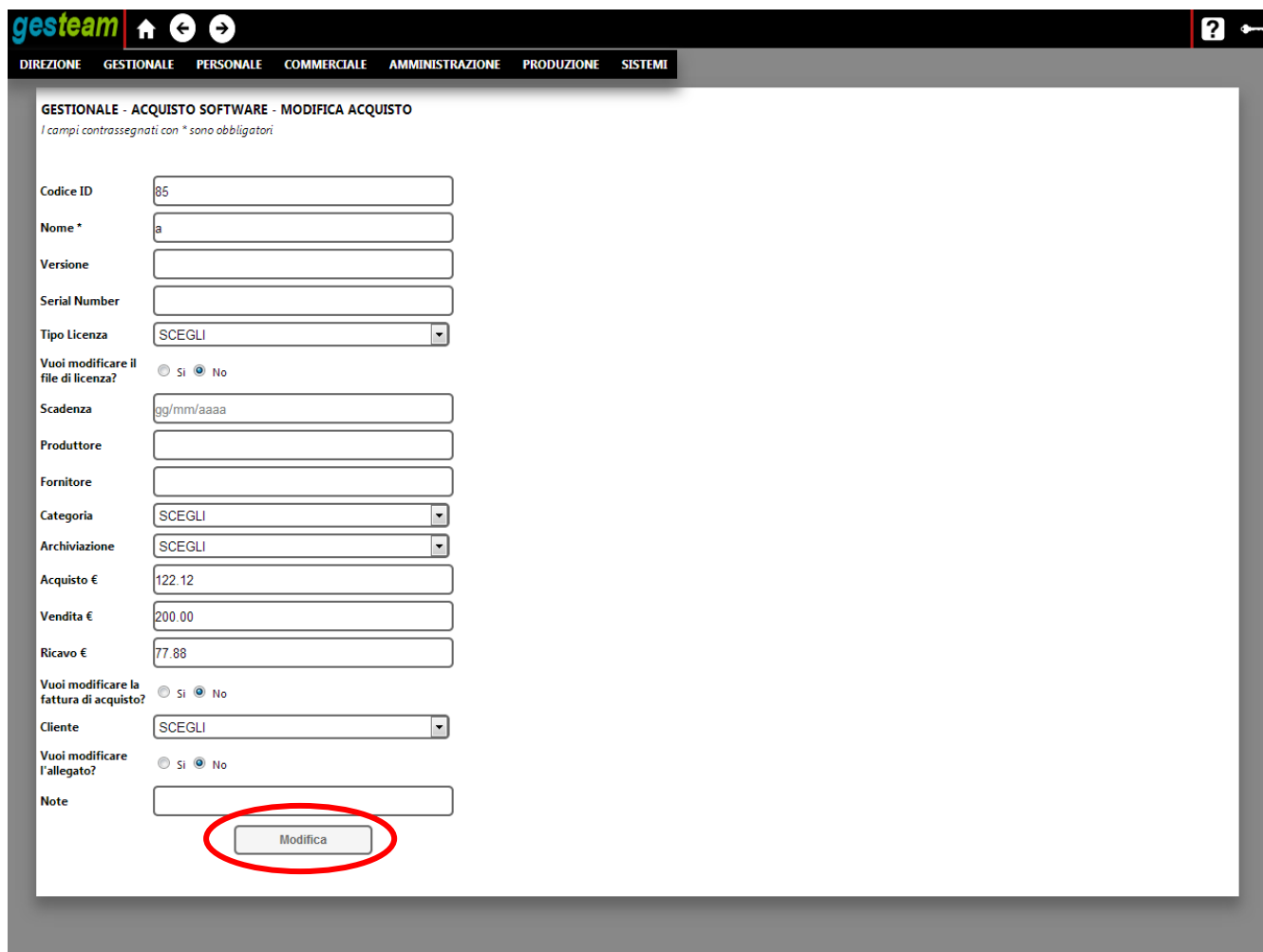


	Codice ID	Nome	Versione	Produttore	Fornitore	Categoria	Ricavo €	Cliente			
	85	a					77.88				
	86	a2					111.30				
	95	a667					0.00				
	89	aaaaaa					0.00				

Figura 306: Acquisto Software - Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 307); 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

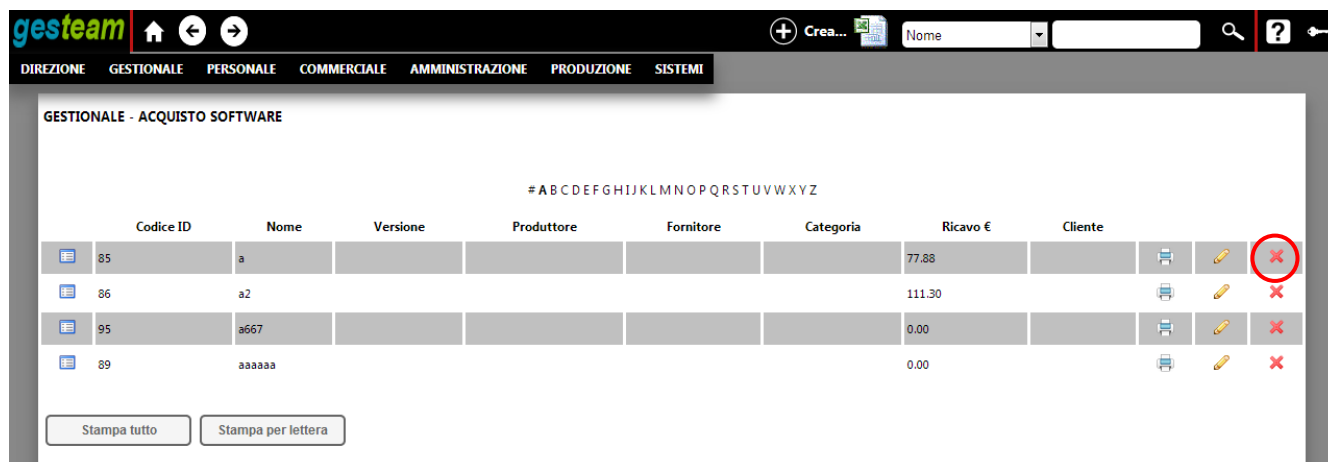
GESTIONALE - ACQUISTO SOFTWARE - MODIFICA ACQUISTO
*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Codice ID: 85
Nome *: a
Versione:
Serial Number:
Tipo Licenza: SCEGLI
Vuoi modificare il file di licenza? Si No
Scadenza: gg/mm/aaaa
Produttore:
Fornitore:
Categoria: SCEGLI
Archiviazione: SCEGLI
Acquisto €: 122.12
Vendita €: 200.00
Ricavo €: 77.88
Vuoi modificare la fattura di acquisto? Si No
Cliente: SCEGLI
Vuoi modificare l'allegato? Si No
Note:
Modifica

Figura 307: Acquisto Software – Schermata per la modifica di un acquisto

4.7.1.4 Eliminazione

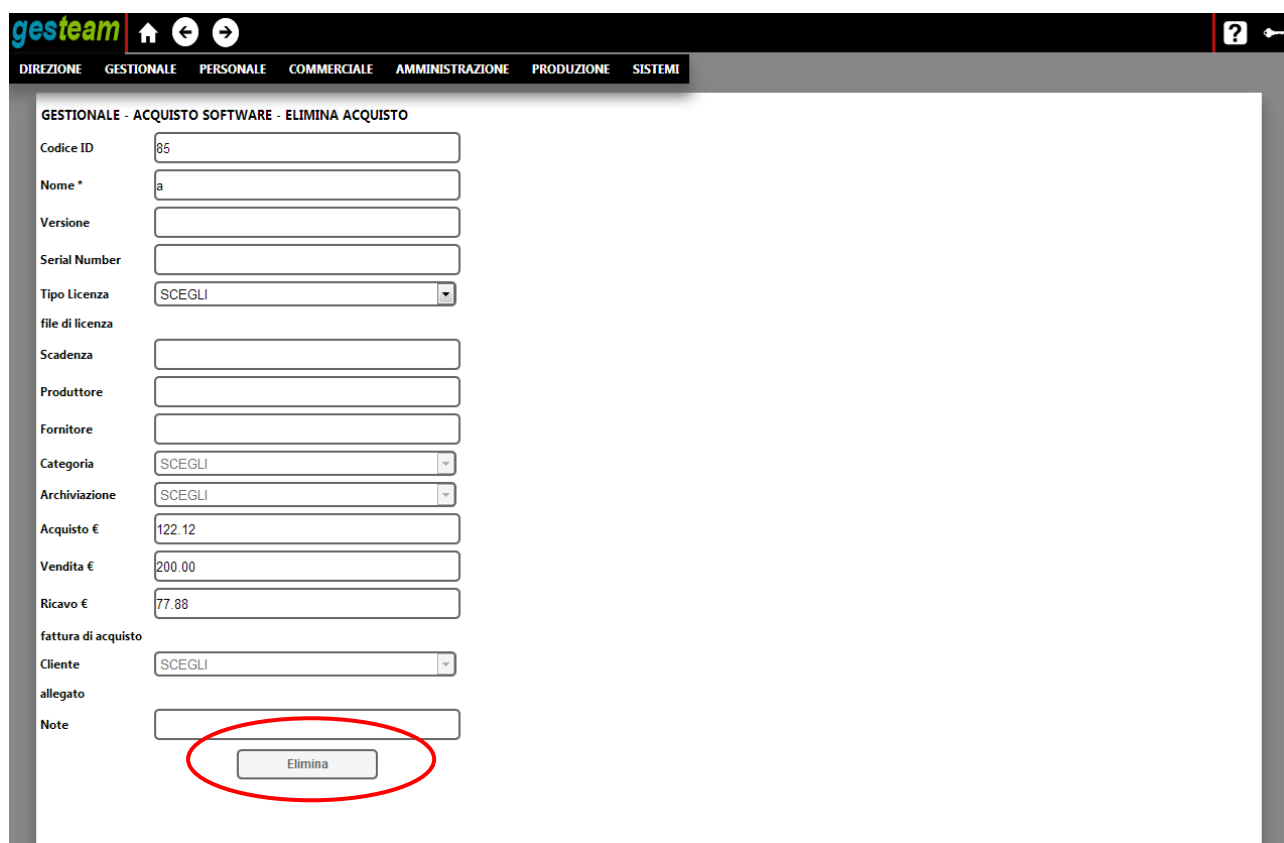
Per eliminare un acquisto, è necessario cliccare sull'icona **X** relativa all'acquisto d'interesse, nella pagina degli acquisti (Figura 308).



	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 308: Acquisto Software – Tasto Elimina Acquisto



GESTIONALE - ACQUISTO SOFTWARE - ELIMINA 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:

Figura 309: Acquisto Software – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 309) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 310).

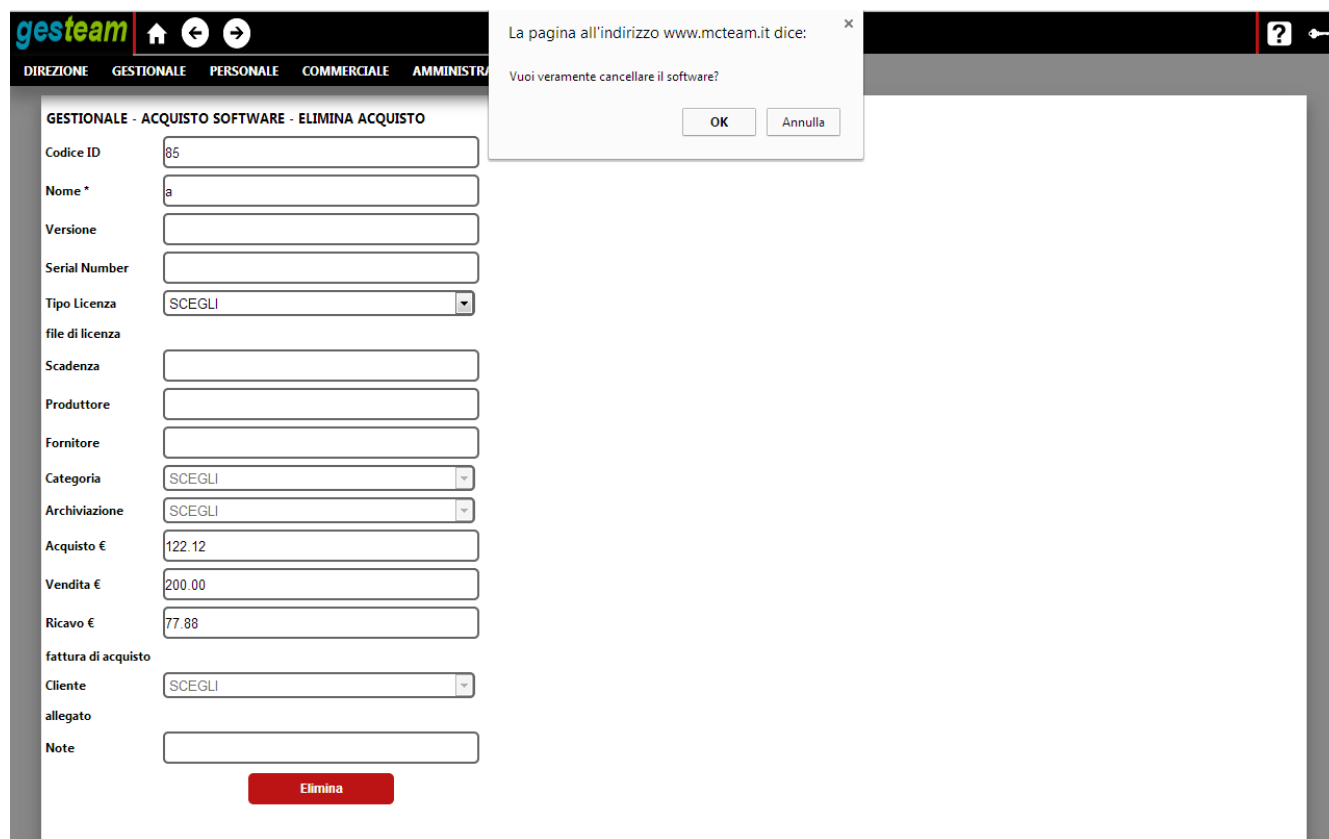



Figura 310: Acquisto Software – Conferma eliminazione

4.7.1.5 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 311).

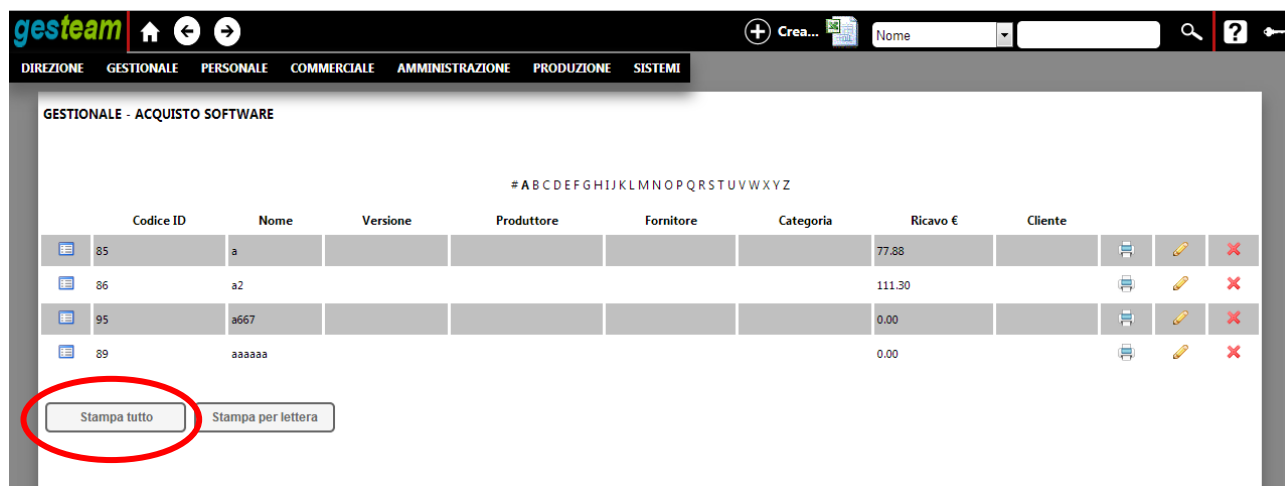


Figura 311: Acquisto Software – Stampa Tutto

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 312).

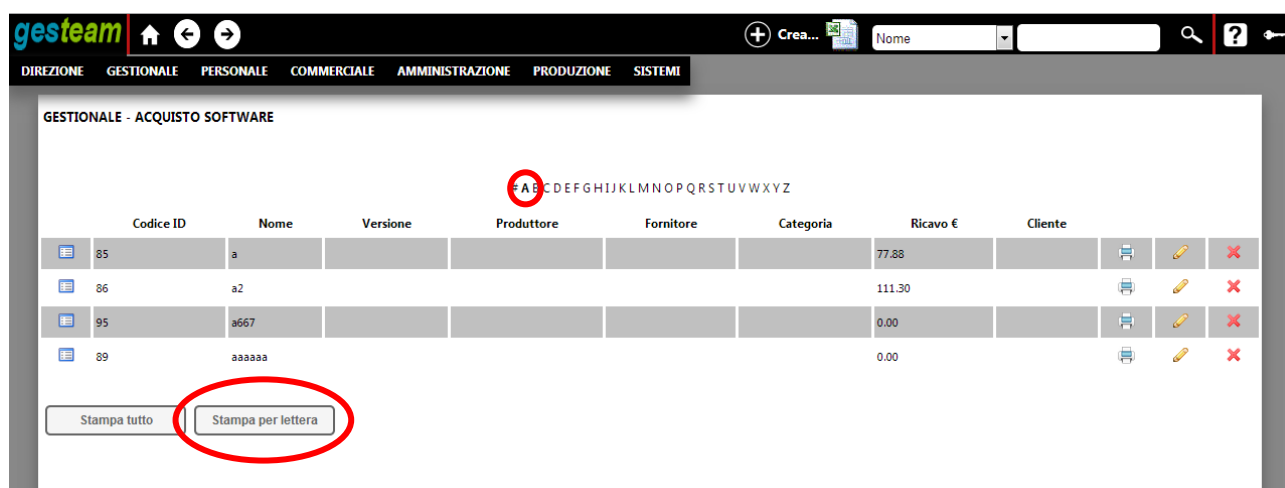


Figura 312: Acquisto Software – Stampa per lettera

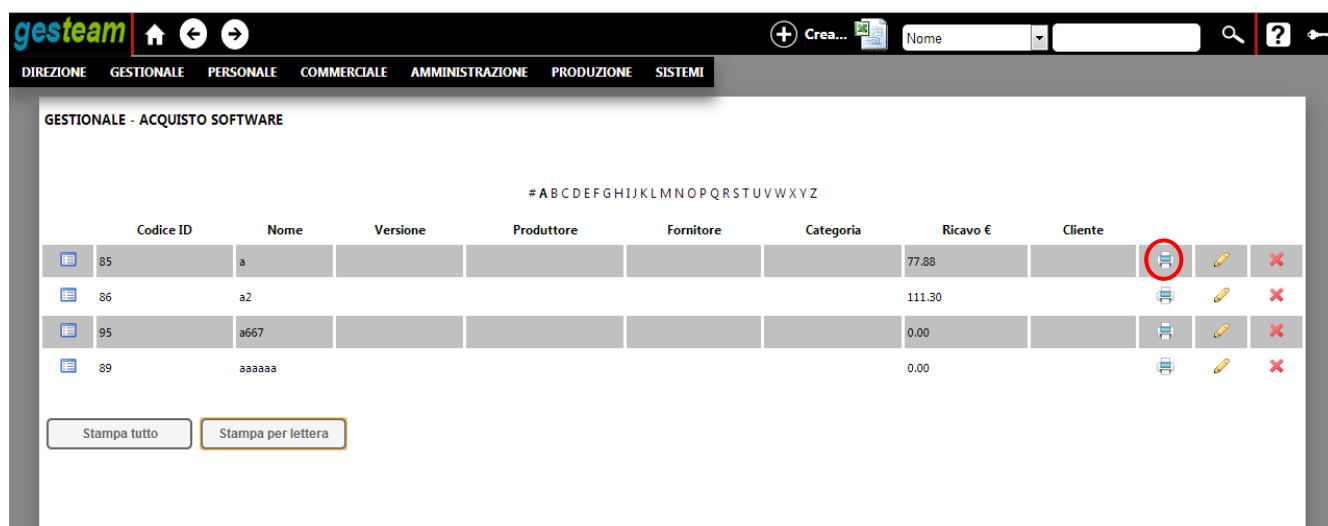
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 79):

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 313: Acquisto Software - Stampa elenco Acquisti

b. Stampa singolo acquisto

Per stampare un singolo acquisto cliccare sul tasto  relativo all'acquisto d'interesse (Figura 314).



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 software acquisitions with columns: Codice ID, Nome, Versione, Produttore, Fornitore, Categoria, Ricavo €, and Cliente. The table contains four rows of data. The first row has 'Codice ID' 85, 'Nome' 'a', and 'Ricavo €' 77.88. The second row has 'Codice ID' 86, 'Nome' 'a2', and 'Ricavo €' 111.30. The third row has 'Codice ID' 95, 'Nome' 'a667', and 'Ricavo €' 0.00. The fourth row has 'Codice ID' 89, 'Nome' 'aaaaaa', and 'Ricavo €' 0.00. To the right of each row, there are three icons: a printer icon (circled in red), a pencil icon, and a red 'X' icon. Below the table, there are two buttons: 'Stampa tutto' and 'Stampa per lettera'.

Figura 314: Acquisto Software – Tasto stampa singolo acquisto

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 315) dove sono riepilogati i dati dell'acquisto:

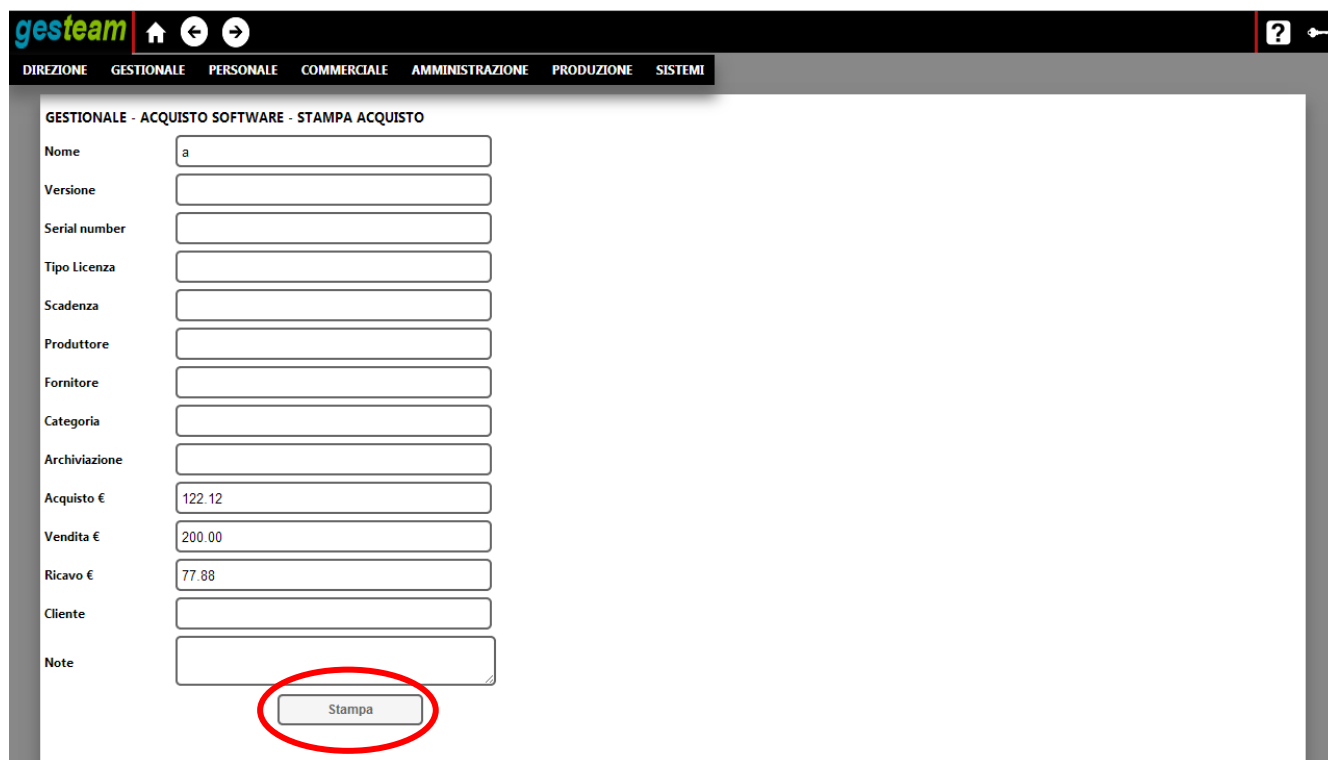
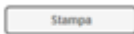
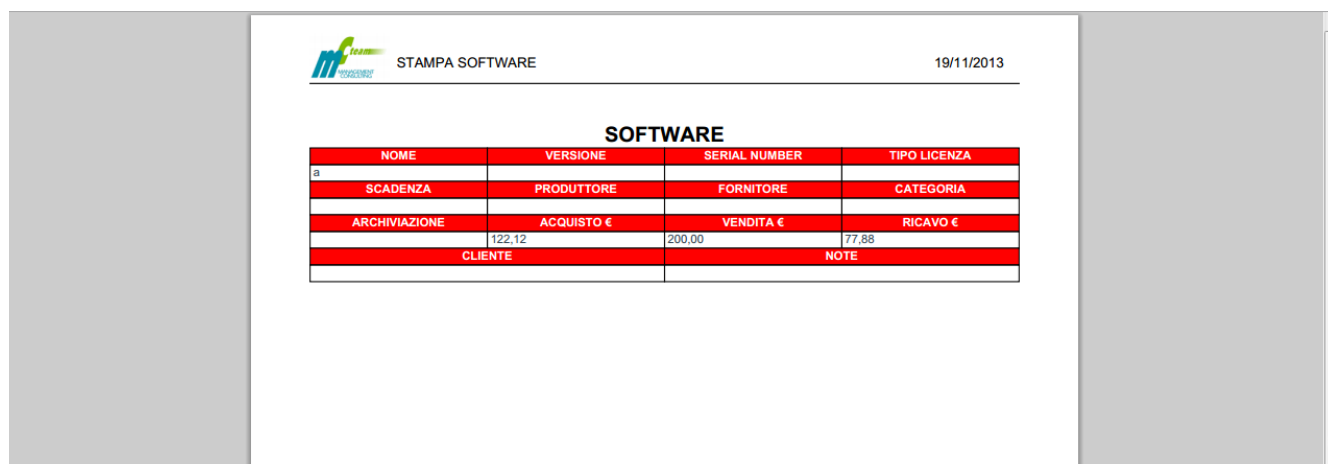


Figura 315: Acquisto Software – Visualizzazione della sezione Stampa singolo acquisto

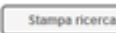
Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 316).



SOFTWARE			
NOME	VERSIONE	SERIAL NUMBER	TIPO LICENZA
a			
SCADENZA	PRODUTTORE	FORNITORE	CATEGORIA
ARCHIVIAZIONE	ACQUISTO €	VENDITA €	RICAVO €
	122,12	200,00	77,88
CLIENTE	NOTE		

Figura 316: Acquisto Software – Formato stampa singolo acquisto

c. Stampa ricerca

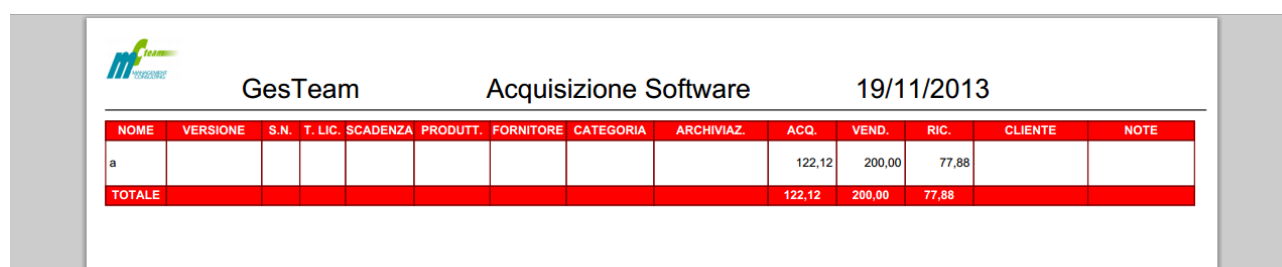
È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti gli acquisti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 317).

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




Figura 317: Acquisto Software – Risultati della ricerca



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

Figura 318: Acquisto Software – Stampa selezione

4.7.1.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 319). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso sei parametri diversi:

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




Figura 319: 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.

4.7.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 320) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo acquisto (Figura 321).

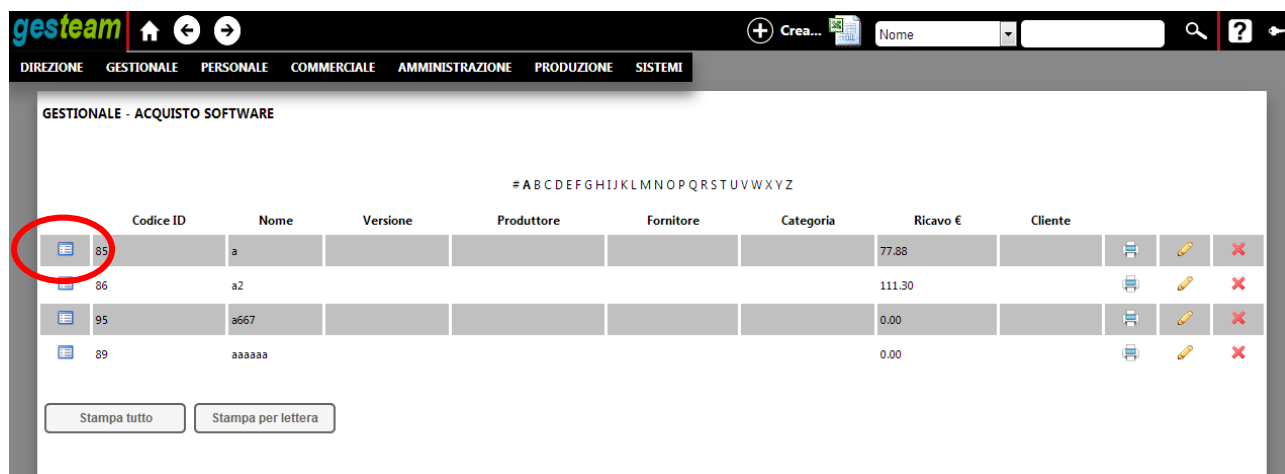


Figura 320: Acquisto Software – Tasto “Visualizza”

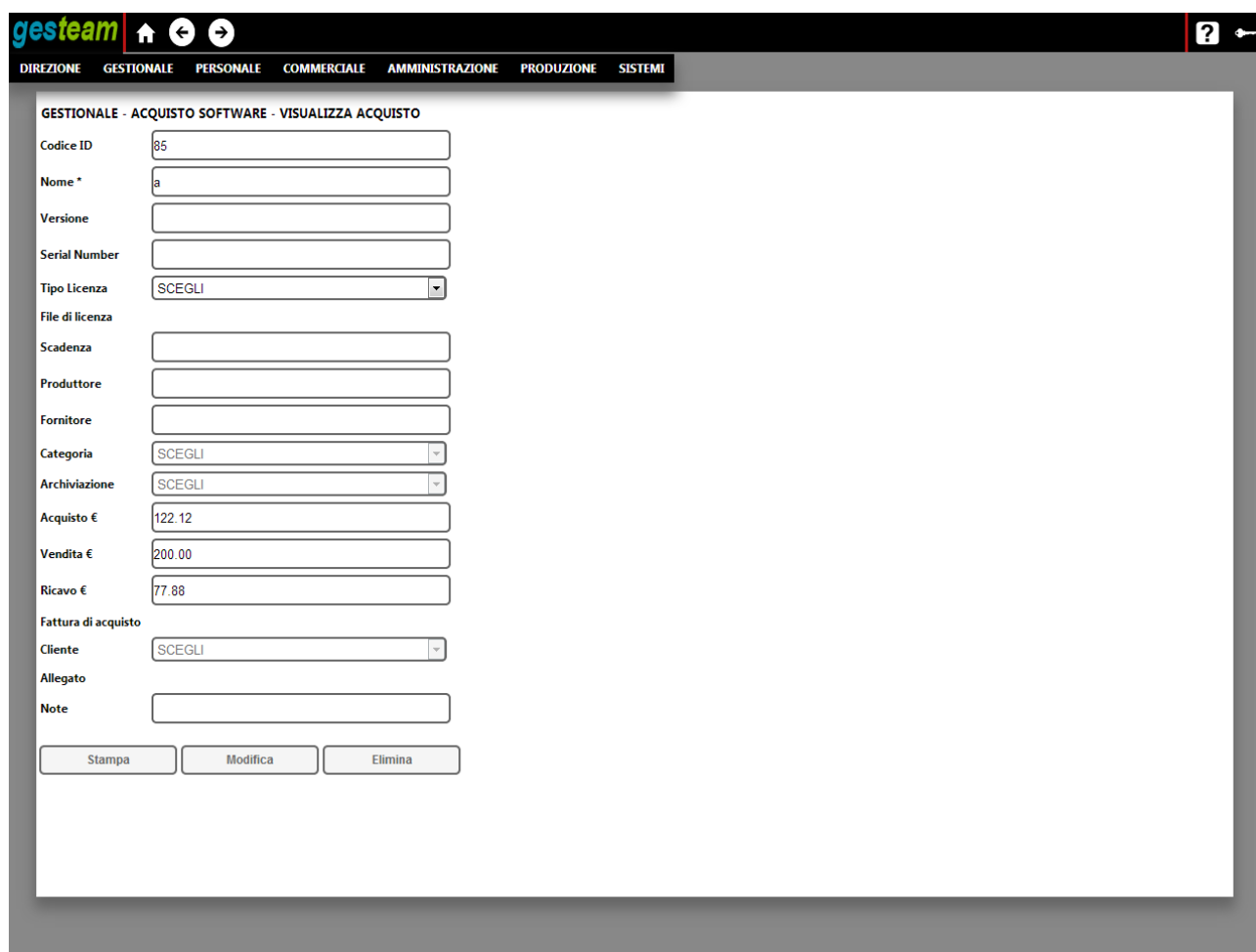



Figura 321: Acquisto Software – Visualizza Acquisto

4.7.1.8Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli acquisti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 322). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli acquisti (Figura 323).

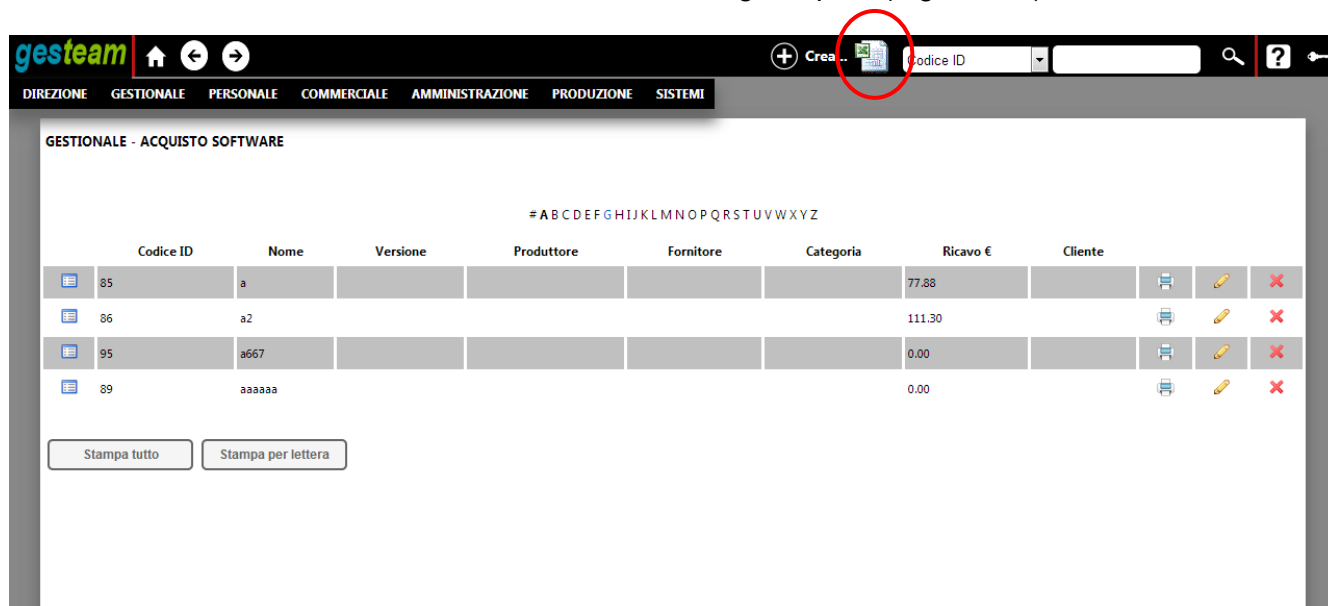
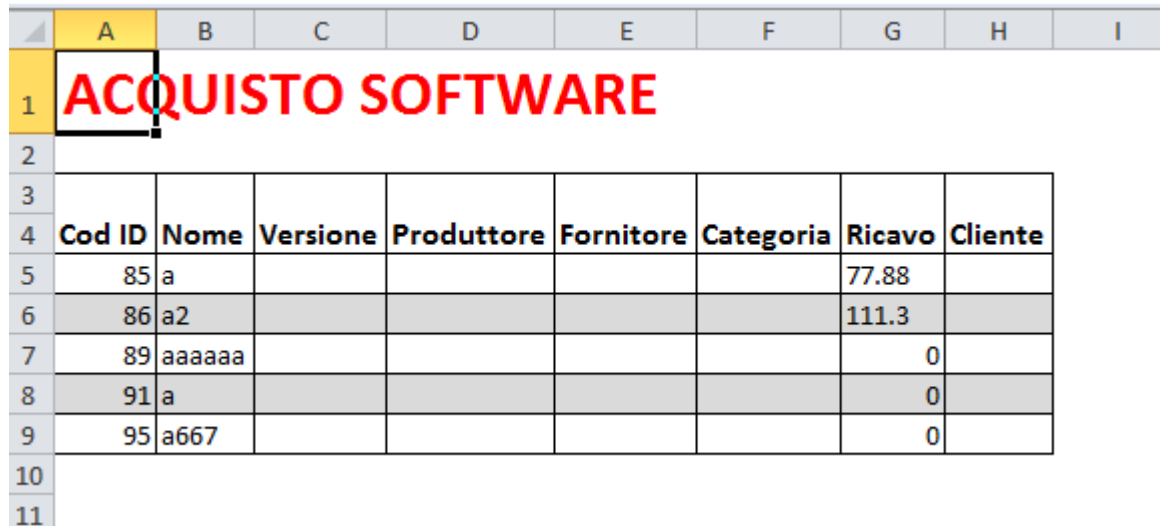


Figura 322: Acquisto Software - Tasto esportazione Excel



Cod ID	Nome	Versione	Produttore	Fornitore	Categoria	Ricavo	Cliente
85	a					77.88	
86	a2					111.3	
89	aaaaaa					0	
91	a					0	
95	a667					0	

Figura 323: Acquisto Software – Elenco degli acquisti esportato

4.7.2 Gestione Software

4.7.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Software > Gestione Software** nel menu in alto (Figura 324).



Figura 324: Gestione Software – Accesso alla sezione

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 325).

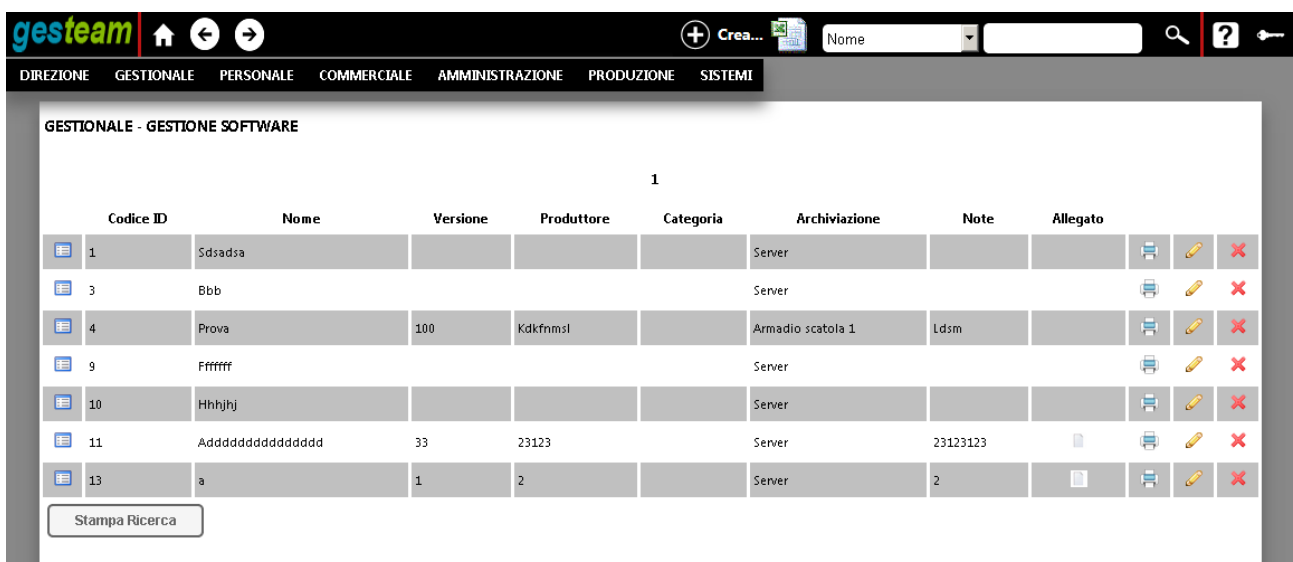



Figura 325: Gestione Software – Home del tool

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”.

4.7.2.2 Creazione

Per inserire un nuovo software è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 326). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un software (Figura 327).

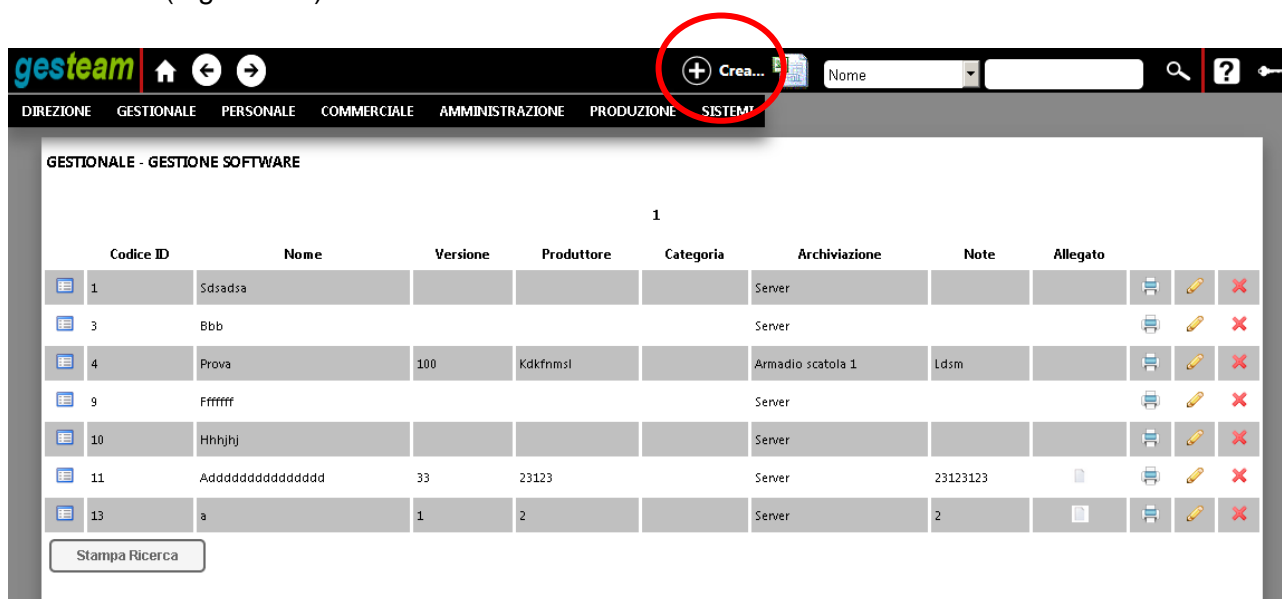


Figura 326: Gestione Software – Tasto “Crea”

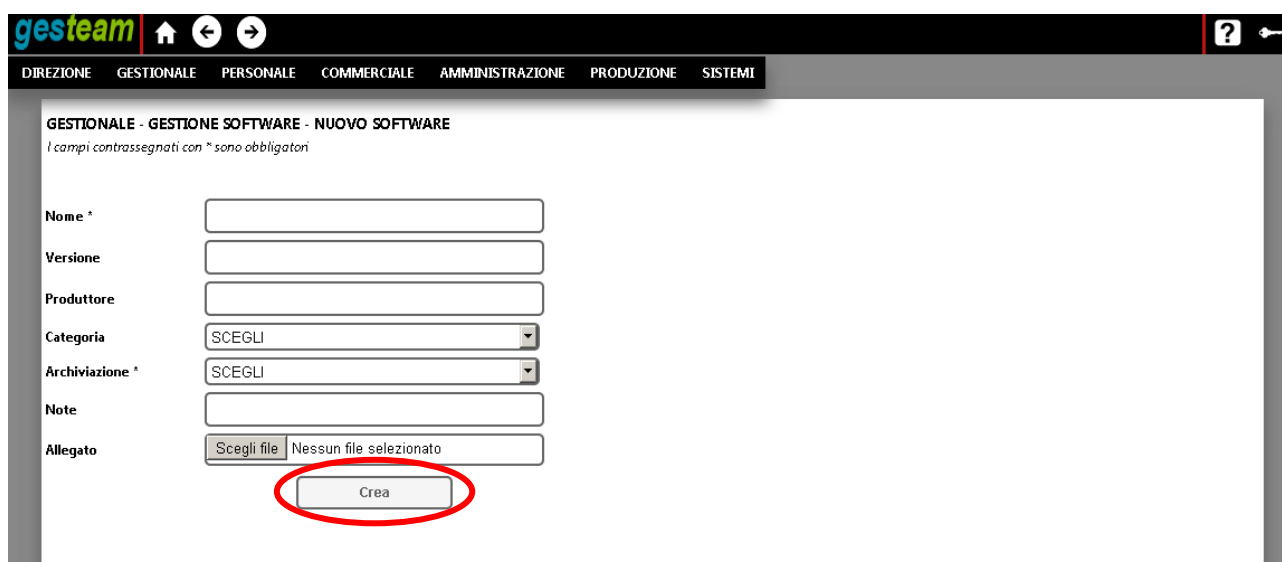



Figura 327: Gestione Software – Crea Software

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

4.7.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un software, è necessario cliccare sull'icona  relativa al software d'interesse (Figura 328).

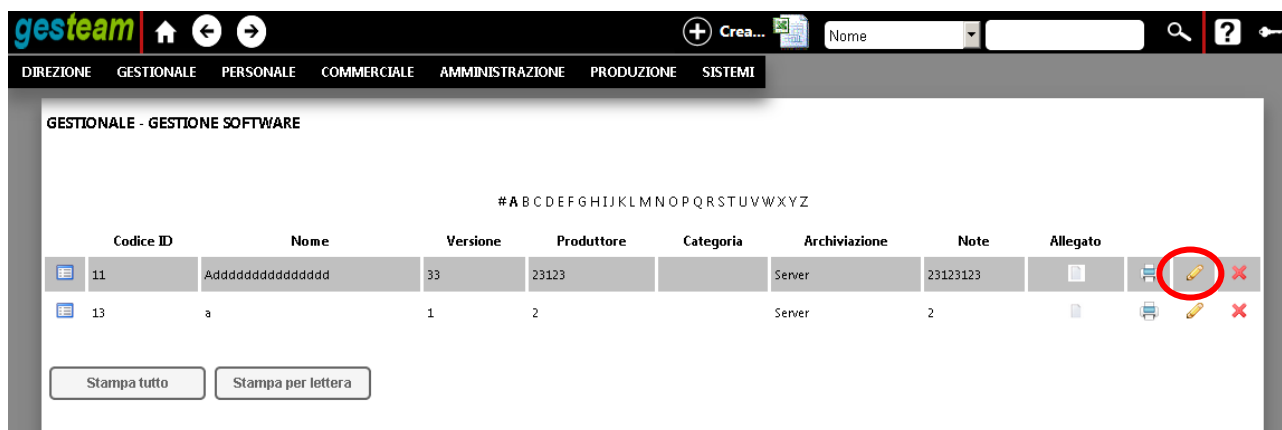
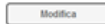


Figura 328: Gestione Software – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 329); 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.

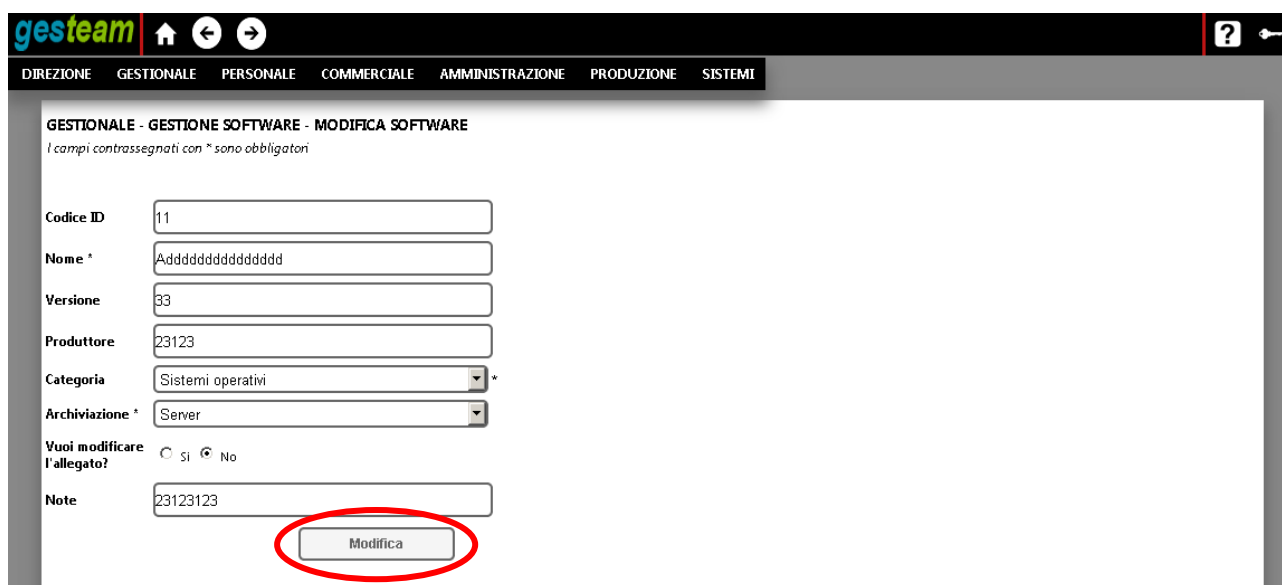


Figura 329: Gestione Software – Schermata per la modifica di un software

4.7.2.4 Eliminazione


Per eliminare un software, è necessario cliccare sull'icona  relativa al software d'interesse, nella pagina dei software (Figura 330).



Figura 330: Gestione Software – Tasto Elimina Software

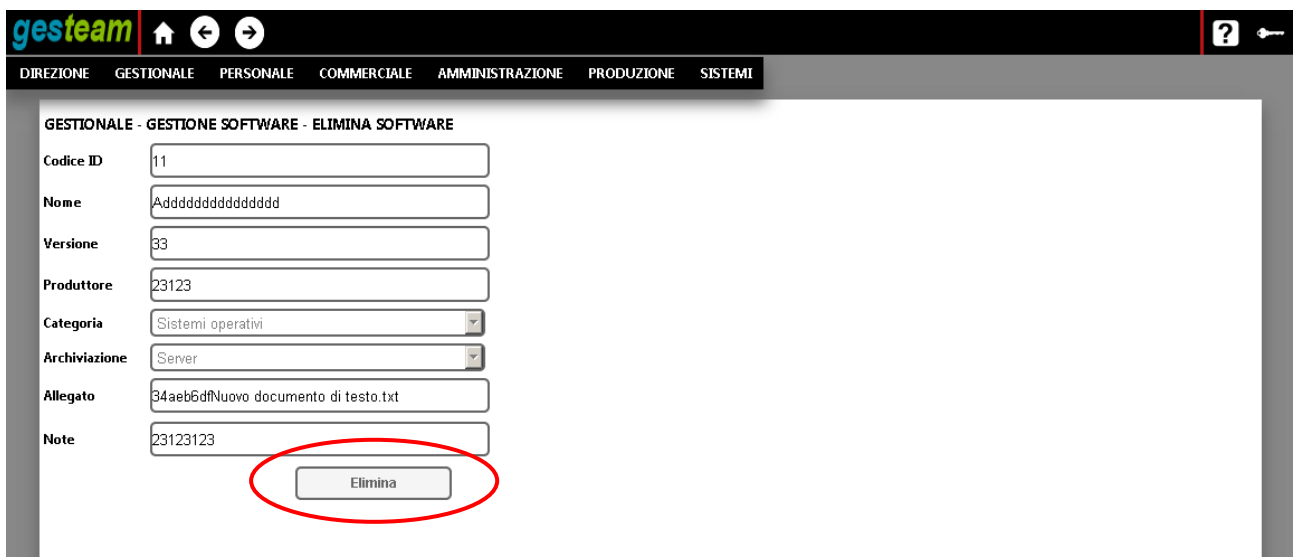



Figura 331: Gestione Software – Schermata Software

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 331) è possibile cancellare il documento selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 332).

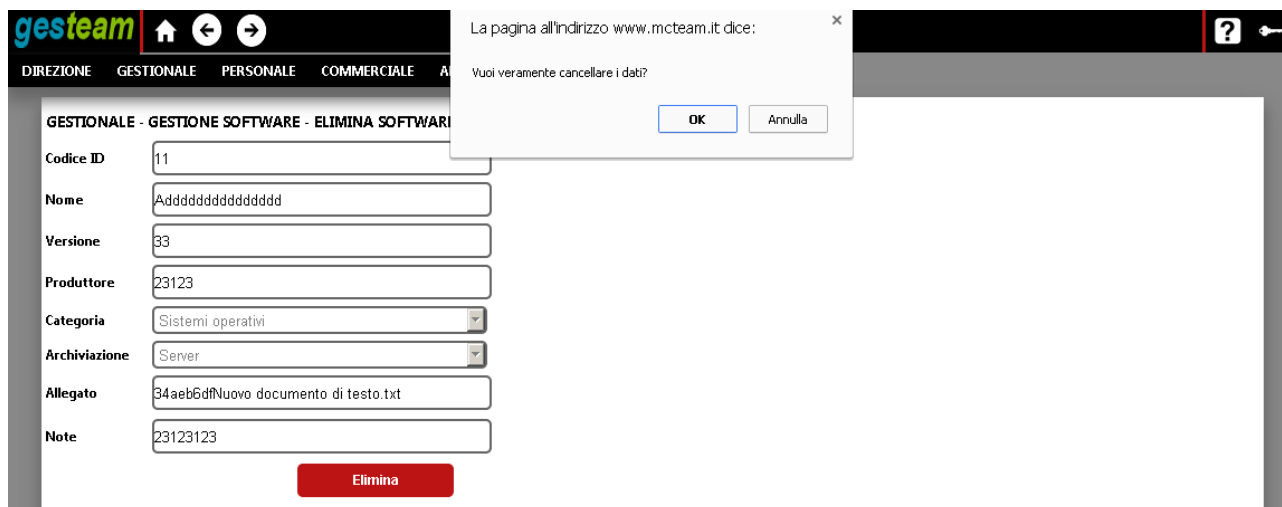



Figura 332: Gestione Software – Conferma eliminazione

4.7.2.5 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 333).

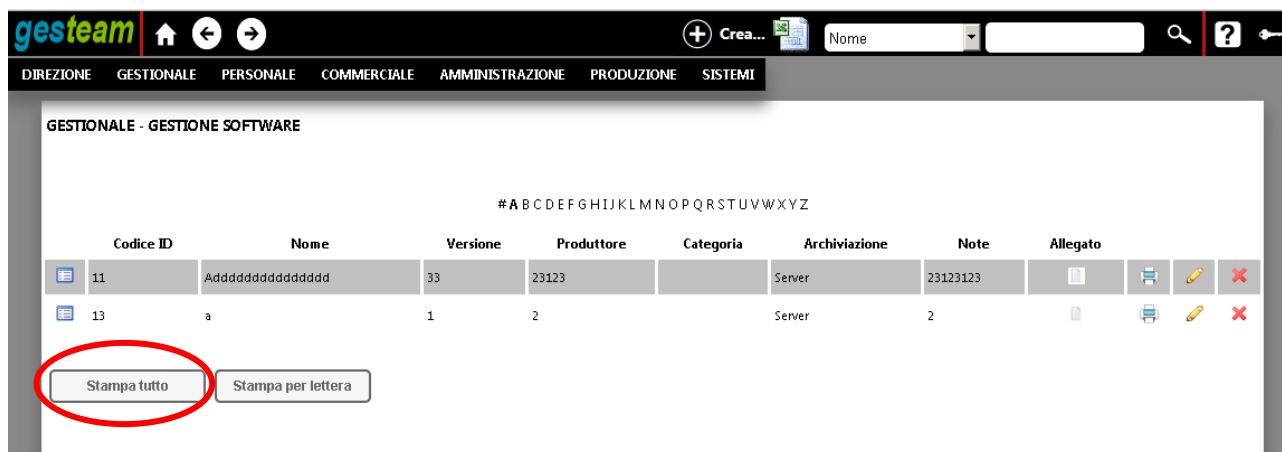


Figura 333: Gestione Software – Stampa Tutto

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 78).

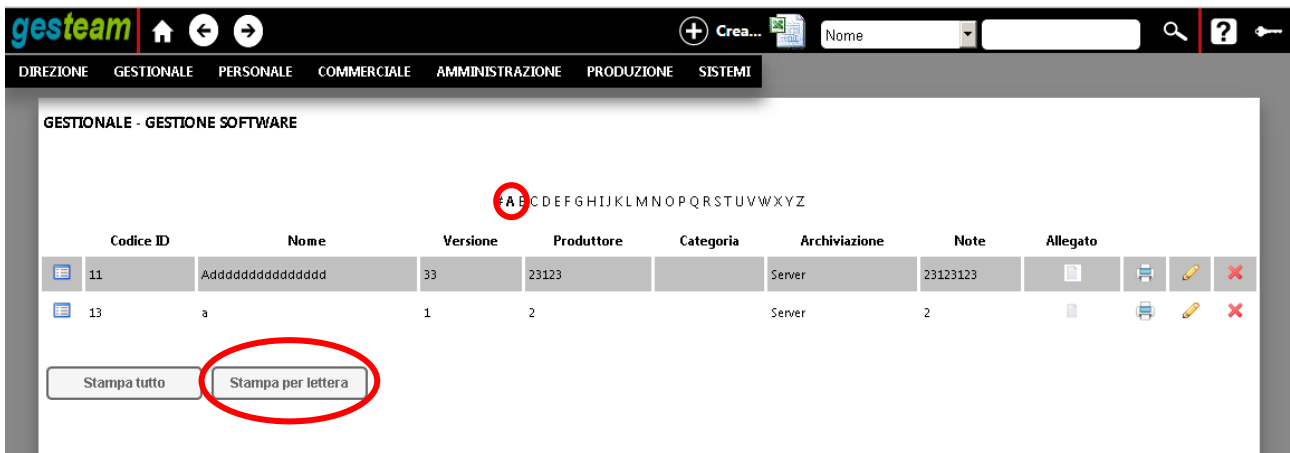


Figura 334: Gestione Software – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 335):

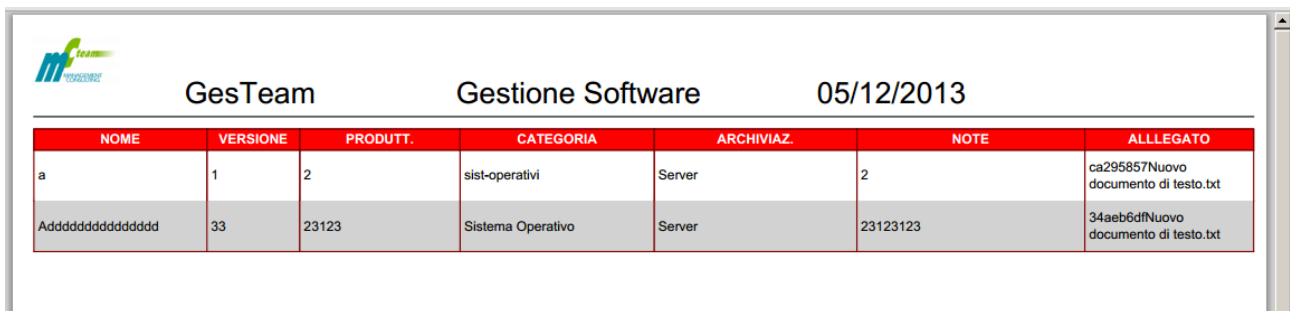


Figura 335: Gestione Software – Stampa elenco Software

b. Stampa singolo software

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo software cliccare sul tasto relativo al software d'interesse (Figura 336).

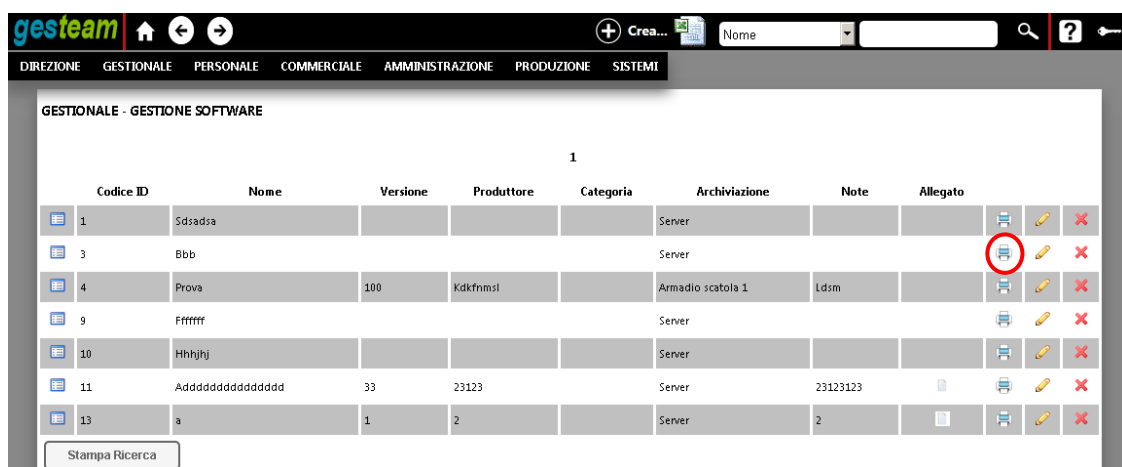


Figura 336: Gestione Software – Tasto stampa singolo Software

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 337) 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

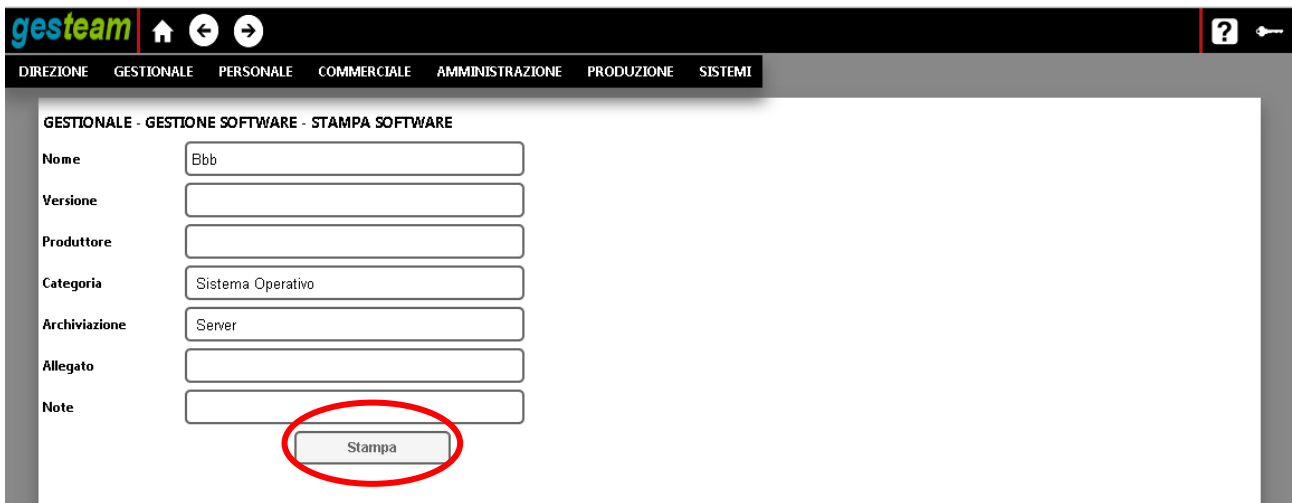
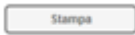


Figura 337: Gestione Software – Visualizzazione della sezione Stampa singolo software

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 338).

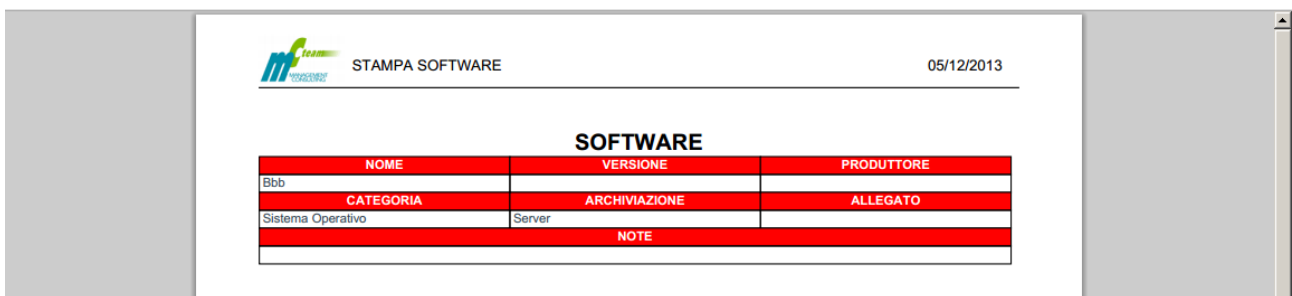
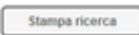


Figura 338: Gestione Software – Formato stampa singolo software

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 339).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 84).

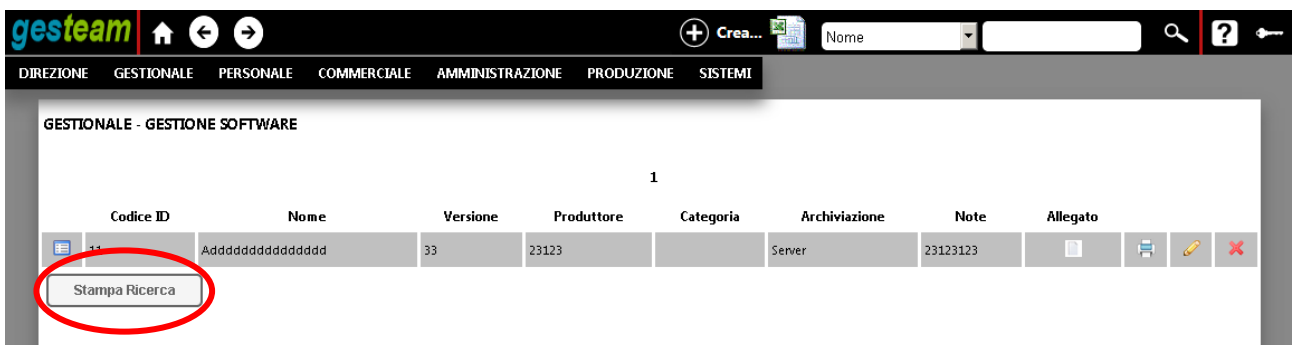
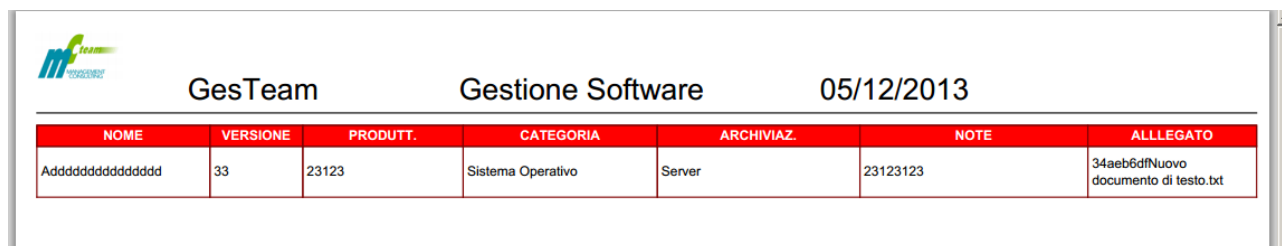



Figura 339: Gestione Software – Risultati della ricerca



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

Figura 340: Gestione Software – Stampa selezione

4.7.2.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 341). E’ possibile cercare tramite tre parametri diversi:

- Nome
- Produttore
- Categoria




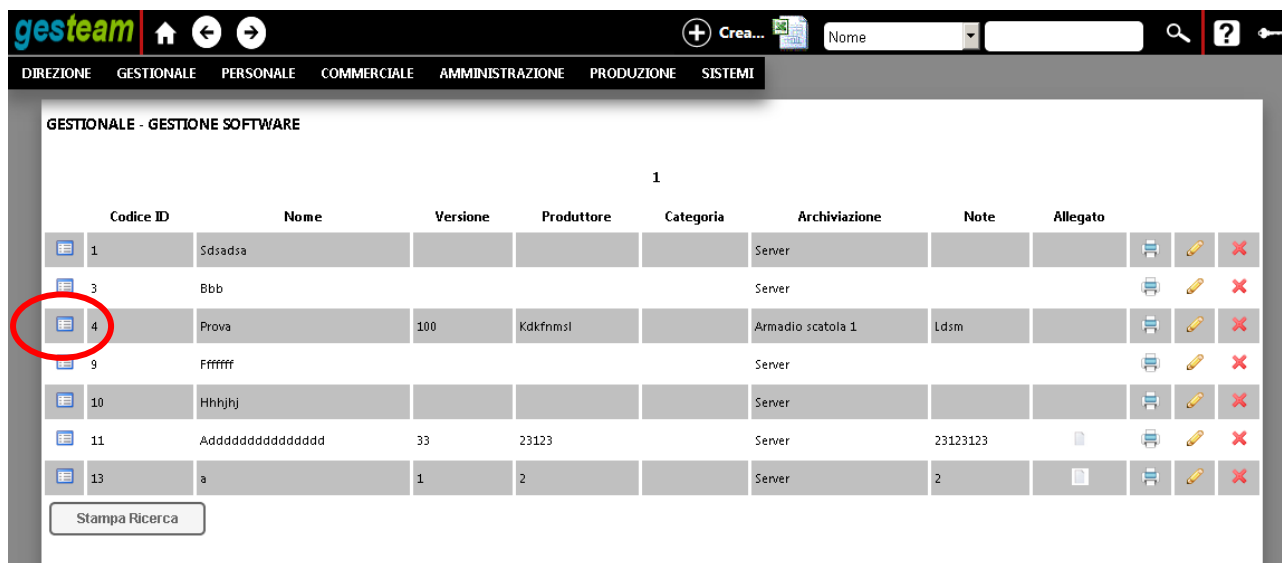
Figura 341: Gestione Software – Sezione Cerca dell’home page di Accessi

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.

4.7.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 342) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo software (Figura 343).



gesteam | Home | Navigation | + Crea... | Nome | Search | Help | Key

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

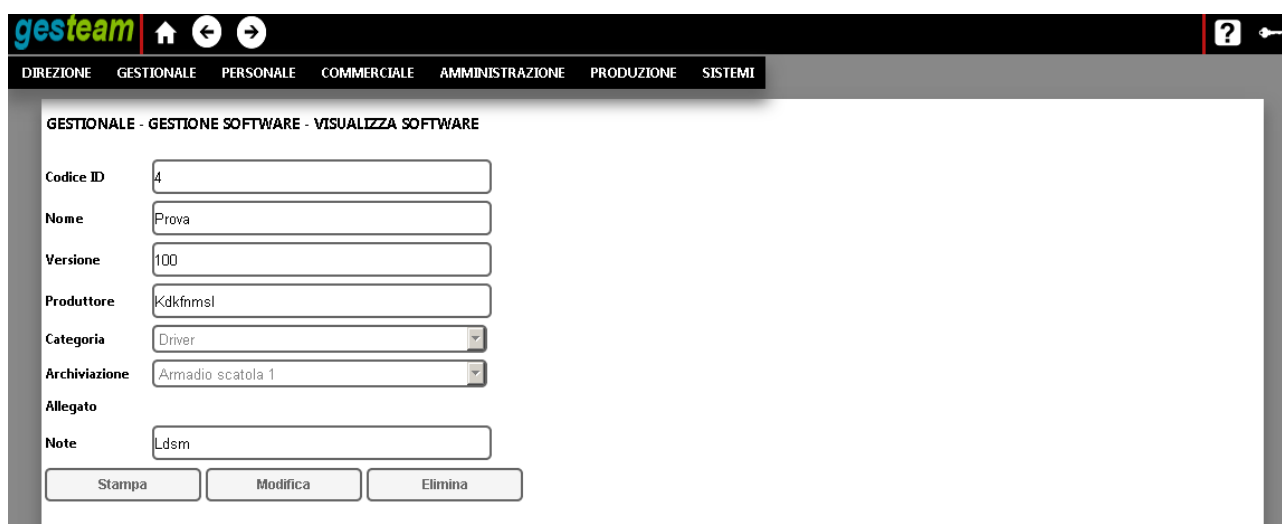
GESTIONALE - GESTIONE SOFTWARE

1

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				

Stampa Ricerca

Figura 342: Gestione Software – Tasto “Visualizza”



gesteam | Home | Navigation | Help | Key

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

GESTIONALE - GESTIONE SOFTWARE - VISUALIZZA SOFTWARE

Codice ID:

Nome:

Versione:

Produttore:

Categoria:

Archiviazione:


Allegato:

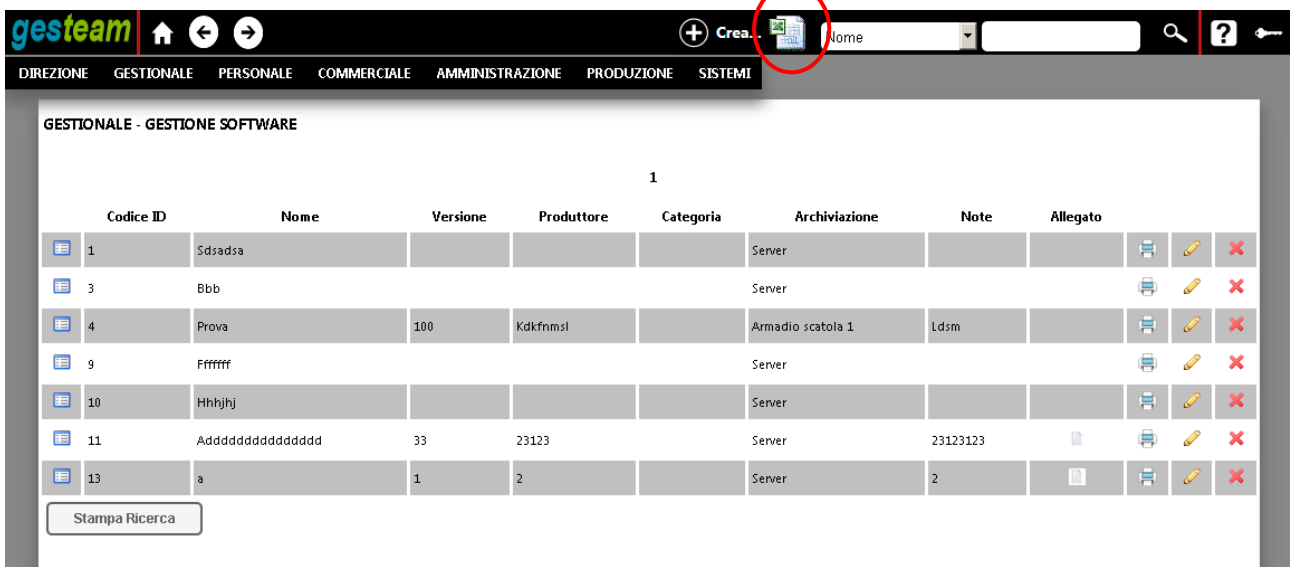
Note:

Stampa | Modifica | Elimina

Figura 343: Gestione Software – Visualizza Software

4.7.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei software è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 344). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei software (Figura 345).



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	

Figura 344: 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 345: Gestione Software – Elenco dei software esportato

4.8 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

4.8.1 Trasferte

4.8.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Trasferte > Trasferte** (Figura 346).



Figura 346: Trasferte – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 347).

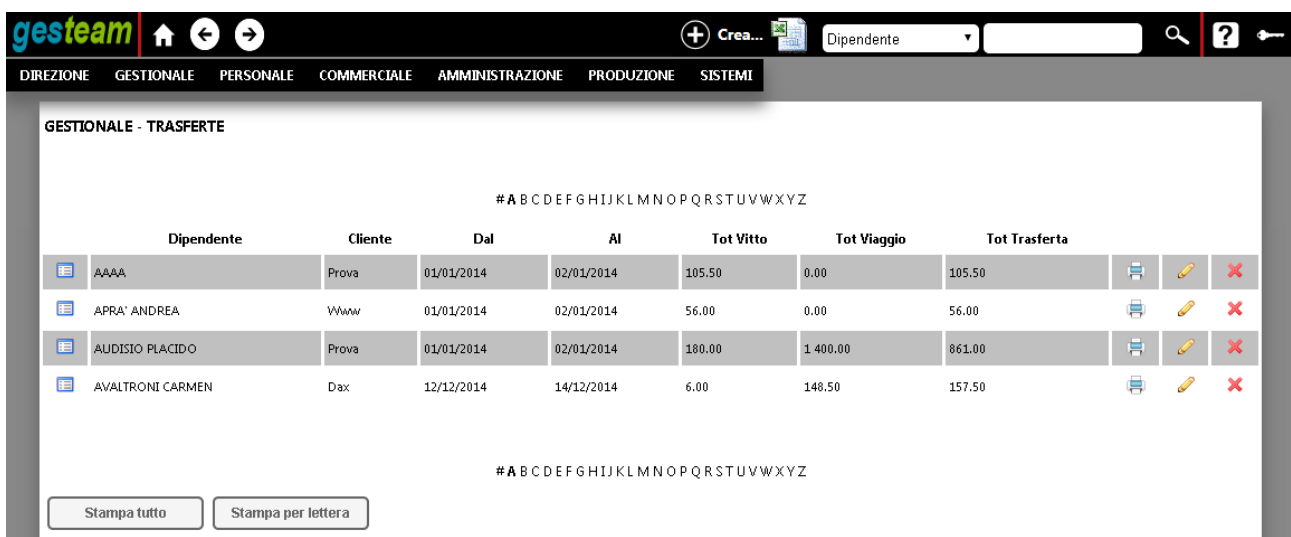









Figura 347: Trasferte – Home del tool

Da qui è possibile:


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

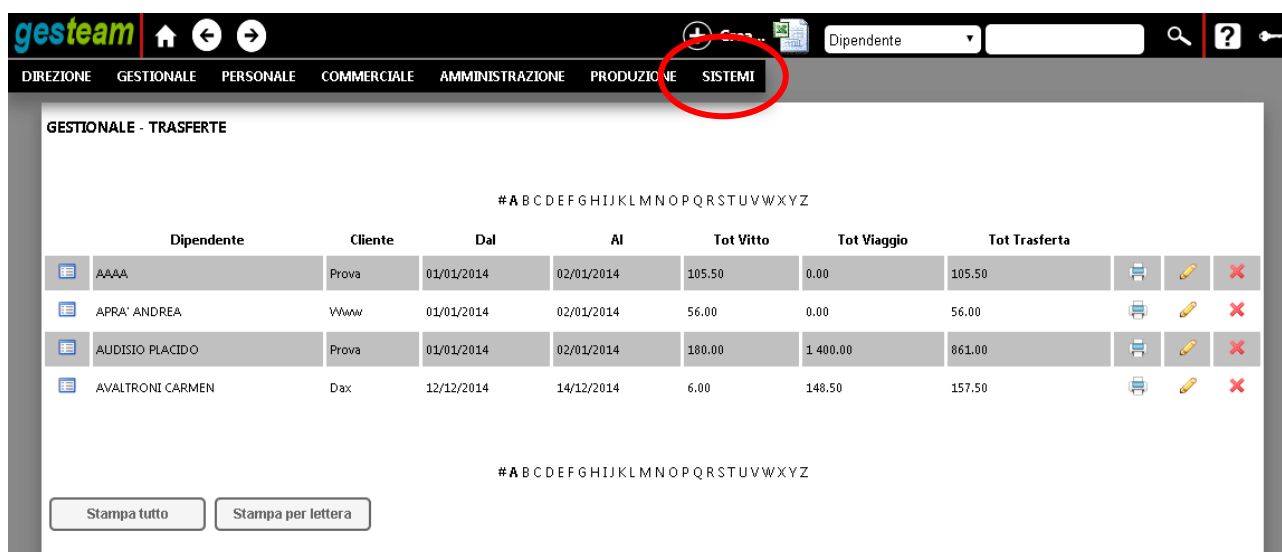
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

4.8.1.2 Creazione

Per inserire una nuova trasferta è necessario utilizzare il tasto  "Crea...", posto in alto a destra (Figura 348). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una trasferta (Figura 349).















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			

Figura 348: 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 349: Trasferte – Crea Trasferta


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

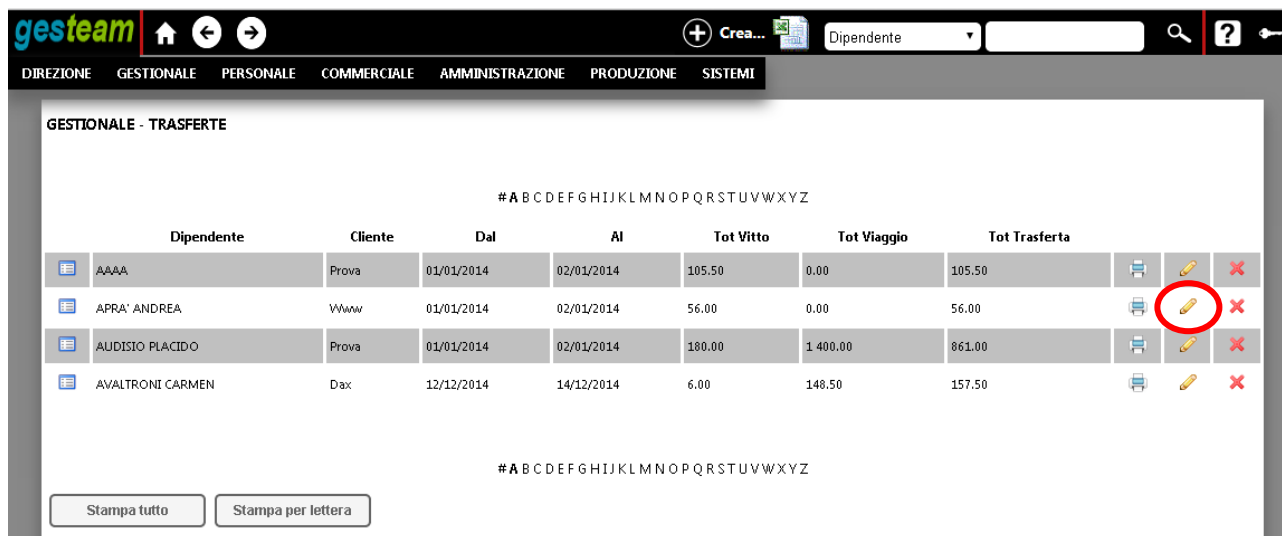
Per inserire la trasferta si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 349). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 350). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova trasferta appare inserita nella tabella in home.



Figura 350: Trasferte – Alert di Inserimento Completato

4.8.1.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una trasferta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla trasferta d'interesse (Figura 351).



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

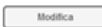
Dipendente	Cliente	Dal	Al	Tot Vitto	Tot Viaggio	Tot Trasferta			
AAAA	Prova	01/01/2014	02/01/2014	105.50	0.00	105.50			
APRA' ANDREA	Vww	01/01/2014	02/01/2014	56.00	0.00	56.00			
AUDISIO PLACIDO	Prova	01/01/2014	02/01/2014	180.00	1 400.00	861.00			
AVALTRONI CARMEN	Dax	12/12/2014	14/12/2014	6.00	148.50	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 351: Trasferte – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 352); 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		0.00	0.00	
Rimborso Km		0.00		
Tot km pedaggio		0.00		

SPESE AGGIUNTIVE

Descrizione Spese	Importo	IVA
	0.00	0.00

Modifica

Figura 352: Trasferte – Schermata per la modifica di una trasferta

4.8.1.4 Eliminazione

Per eliminare una trasferta, è necessario cliccare sull'icona **X** relativa alla trasferta d'interesse nella tabella della home (Figura 353).

gesteam Home ← → + Crea... Dipendente 🔍 ? 🔑

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	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	🖨️	✏️	✖️

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 353: 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

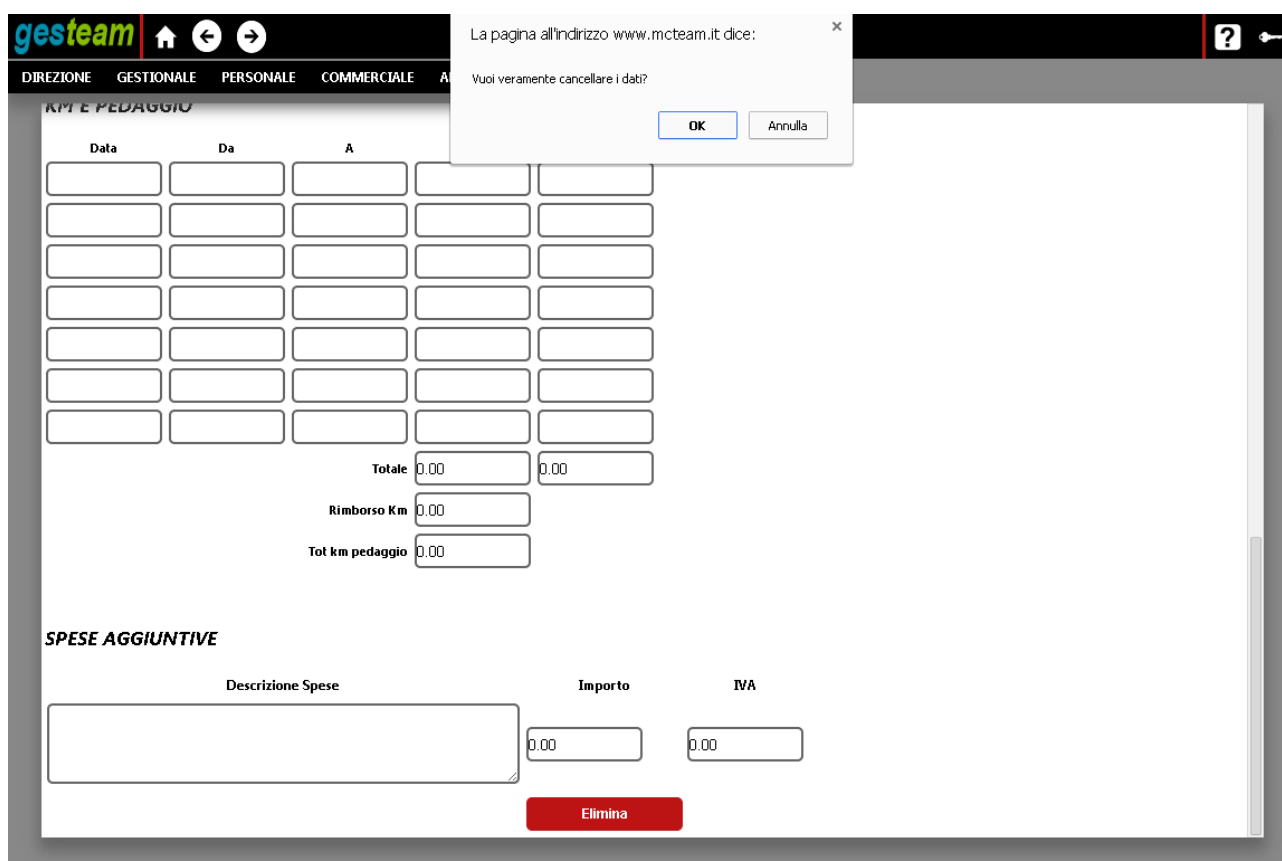
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written 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 354: Trasferte – Schermata Elimina

Cliccando il tasto “Elimina” (Figura 354) è possibile cancellare la trasferta selezionata. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 355).



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', and 'COMMERCIALE'. Below this is a table titled 'KME PEDAGGIO' with columns for 'Data', 'Da', and 'A'. At the bottom of the table, there are summary fields: 'Totale', 'Rimborso Km', and 'Tot km pedaggio', all showing '0.00'. Below the table is the 'SPESE AGGIUNTIVE' section, which is identical to the one in Figure 354. A modal dialog box is open in the center, with the text: 'La pagina all'indirizzo www.mcteam.it dice: Vuoi veramente cancellare i dati?'. The dialog has 'OK' and 'Annulla' buttons.

Figura 355: Trasferte – Conferma eliminazione

4.8.1.5 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 356).

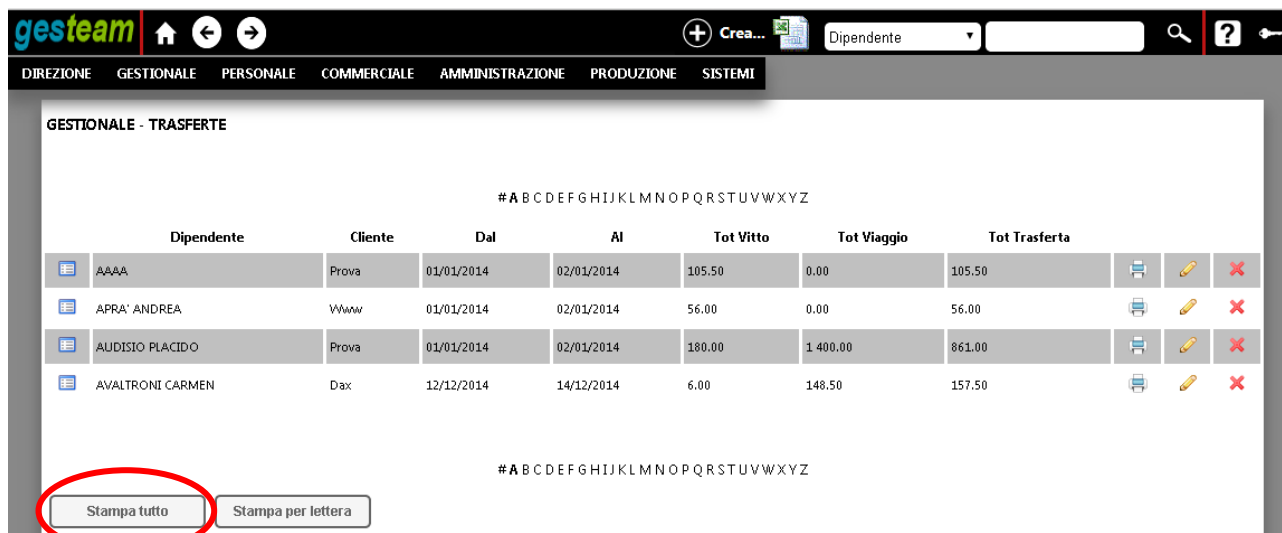


Figura 356: Trasferte – Stampa Tutto

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 357).

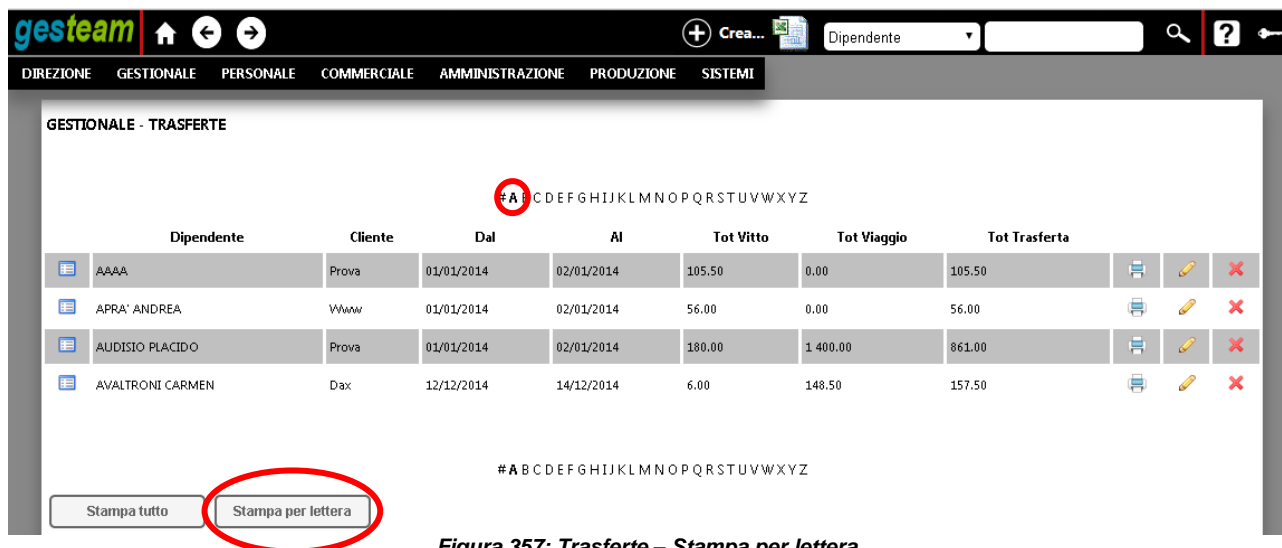



Figura 357: Trasferte – Stampa per lettera

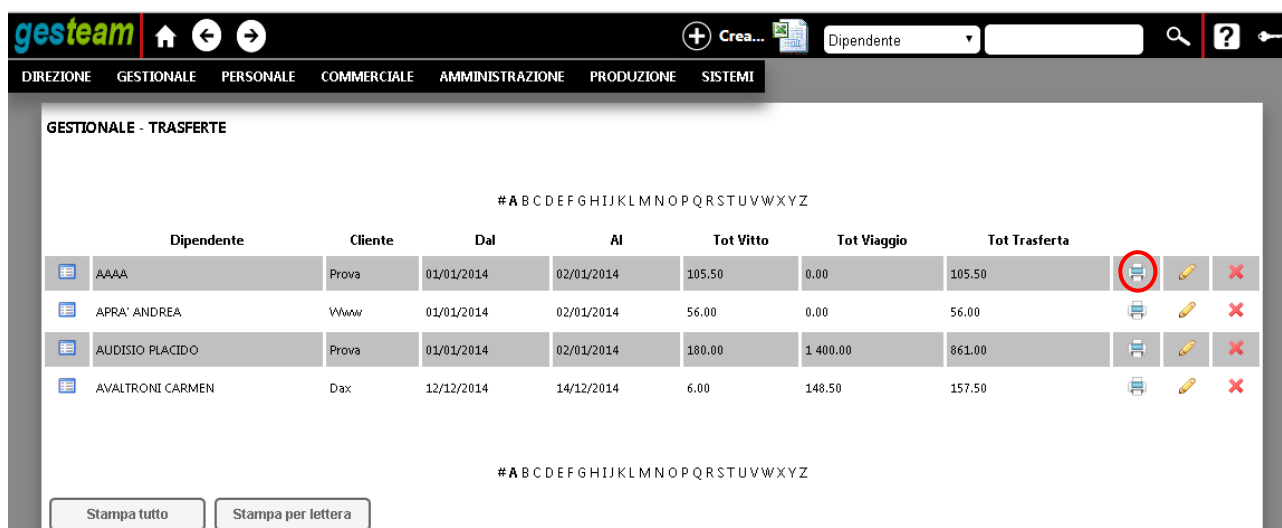
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 358):

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 358: 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 359).



The screenshot shows the 'Gestionale - TRASFERTE' 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 dropdown menu for 'Dipendente'. The main content area displays a table with columns: Dipendente, Cliente, Dal, Al, Tot Vitto, Tot Viaggio, Tot Trasferta. The first row (AAAA) has a red circle around the print icon. At the bottom, there are two buttons: 'Stampa tutto' and 'Stampa per lettera'.

Figura 359: Trasferte – Tasto Stampa singola trasferta

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 360) 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 360: Trasferte – Visualizzazione della sezione Stampa singola trasferta

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 361).

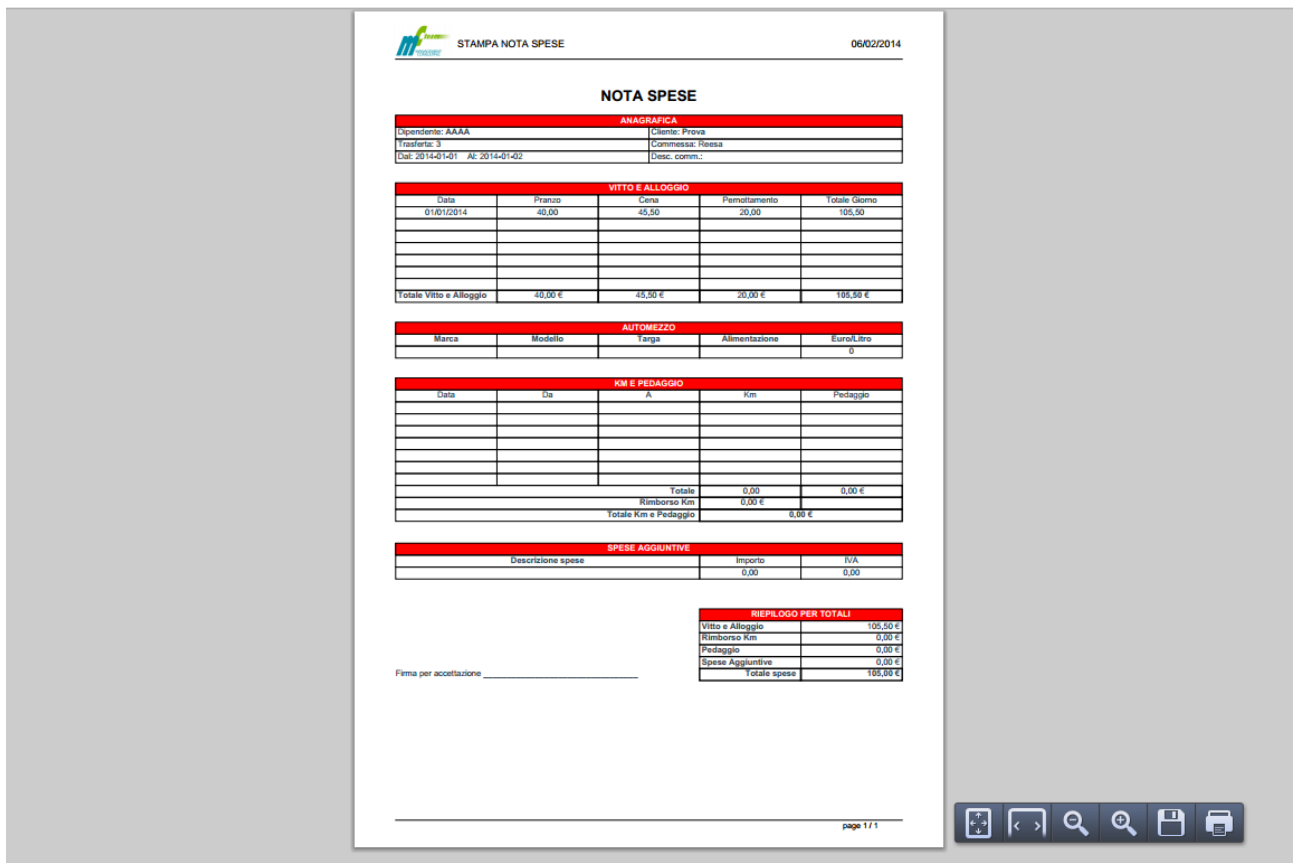


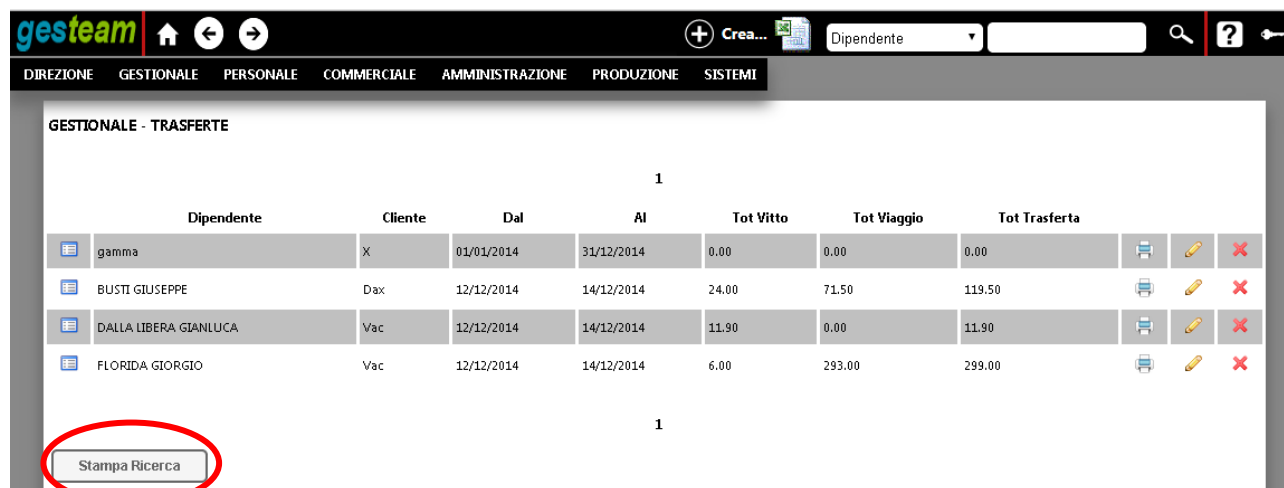
Figura 361: Trasferte – Formato stampa singola trasferta

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 362).

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

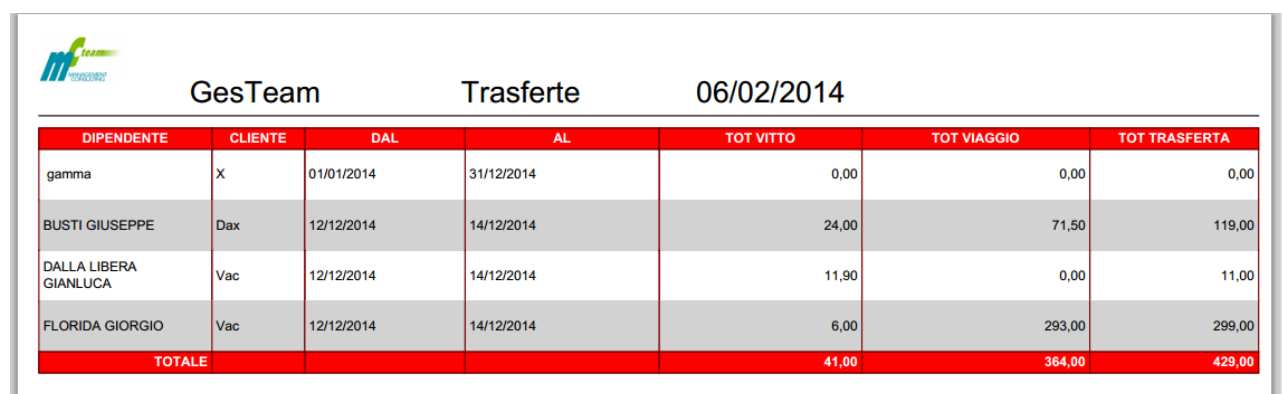
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 363).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - TRASFERTE' section of the software. It contains a table with columns: Dipendente, Cliente, Dal, Al, Tot Vitto, Tot Viaggio, and Tot Trasferta. Below the table, a 'Stampa Ricerca' button is highlighted with a red circle.

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 362: Trasferte – Risultati della ricerca




The screenshot shows a printed report titled 'GesTeam Trasferte 06/02/2014'. It contains a table with the same data as Figure 362, including a 'TOTALE' row at the bottom.

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 363: Trasferte – Stampa selezione

4.8.1.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 364). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Dipendente
- Cliente



Figura 364: Trasferte – Sezione Cerca dell'home page di Trasferte

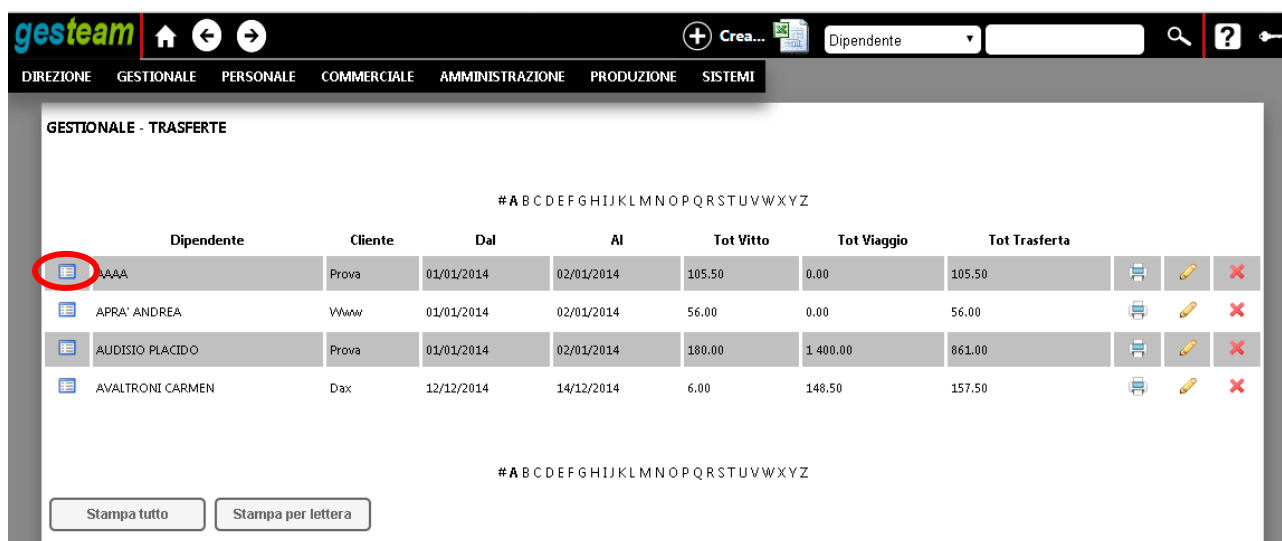
Se viene scelto il parametro "Dipendente", nel form a destra deve essere inserito il nominativo del dipendente da ricercare; se viene scelto il parametro "Cliente" nel form a destra deve essere inserito il nominativo del cliente da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e

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.

4.8.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 365) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola trasferta (Figura 366).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - TRASFERTE' section of the software. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'Dipendente' and a search icon. The main area displays a table of transfers with columns: Dipendente, Cliente, Dal, Al, Tot Vitto, Tot Viaggio, and Tot Trasferta. The first row is highlighted, and a red circle highlights the 'Visualizza' icon (a small document with a magnifying glass) in the first column of that row. Below the table are two buttons: 'Stampa tutto' 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 365: 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 366: Trasferte – Visualizza trasferta

4.8.1.8Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle trasferte è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 367). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle trasferte (Figura 368).

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 367: 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 368: 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

4.8.2 Normativa

4.8.2.1 Introduzione

La normativa aziendale in materia di trasferite è consultabile cliccando sul percorso **Gestionale > Trasferite > Normativa** (Figura 369). Per scaricare il file con la normativa è necessario cliccare sul link *“Clicca qui per aprire il file .doc”* (Figura 370).



Figura 369: Trasferite – Accesso alla sottosezione normativa



Figura 370: Trasferite – Link per il download della normativa

4.9 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.

4.9.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Gestionale > Schede Progetto** (Figura 371).









Figura 371: Schede progetto – Accesso al tool



In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 372).



Figura 372: 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".

4.9.2 Creazione

Per inserire una nuova scheda progetto è necessario cliccare sul tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 373). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una scheda progetto (Figura 374).



	Cliente	Nome Commessa	[2013] 2014 [2015] Capo Progetto	Referente	Allegato			
	aaa	piova	aaa					
	piovaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	piovaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	piovaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	piovaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa				
	qqq	qqq	qqq					
	sss	piova	www					
	wew	popo	wew					

Stampa Tutto Stampa Anno

Figura 373: Schede progetto – Tasto "Crea"

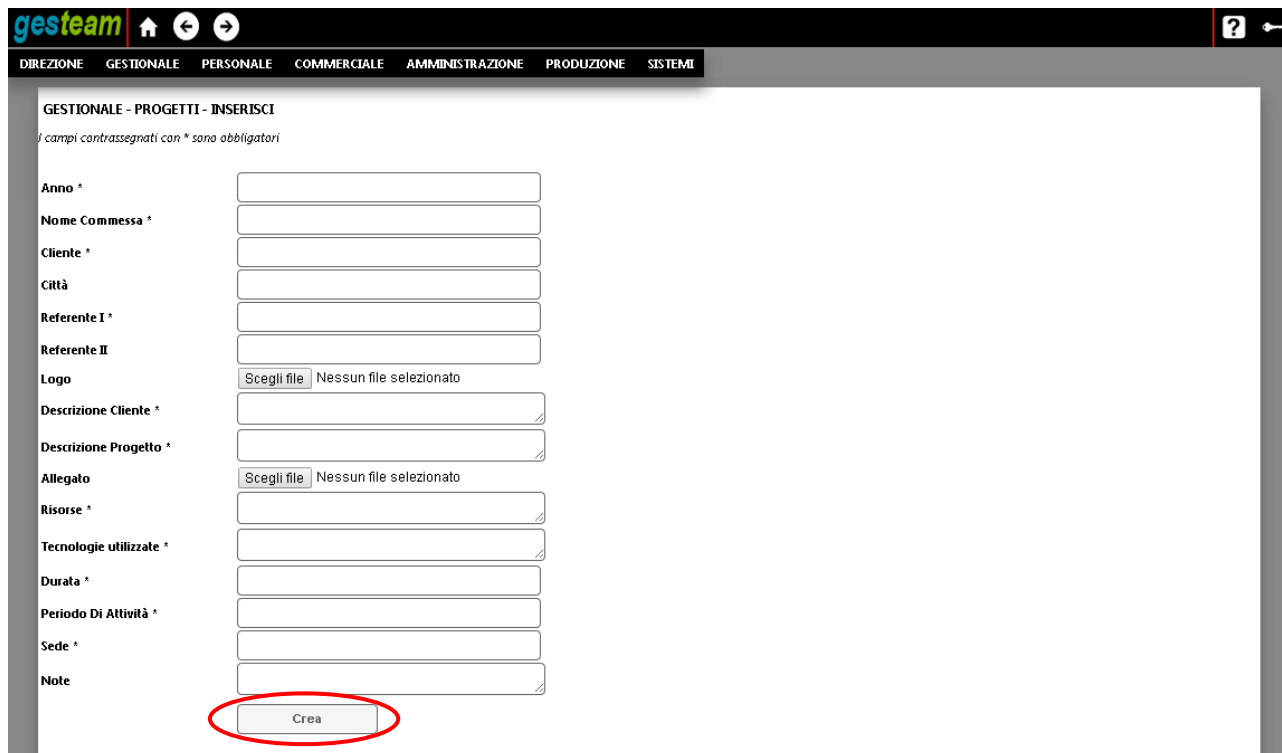


Figura 374: Schede progetto – Maschera di creazione della scheda progetto



Figura 375: Schede progetto – Alert di inserimento

4.9.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una scheda progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla scheda progetto d'interesse (Figura 376).












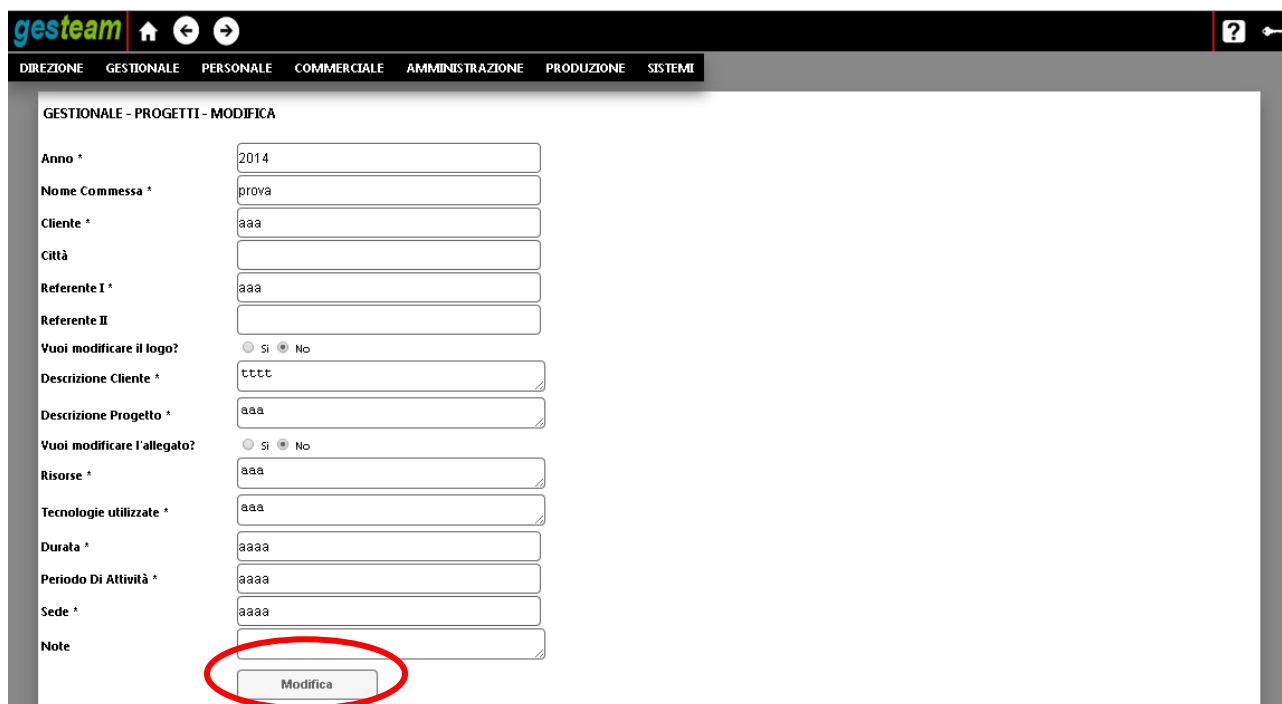
GESTIONALE - PROGETTI		[2013] 2014 [2015]				
Cliente	Nome Commessa	Capo Progetto	Referente	Allegato		
aaa	prova	aaa				
provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaa			
qqq	qqq	qqq				
sss	prova	www				
www	popo	www				

Figura 376: Schede progetto – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 73); 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 * 2014

Nome Commessa * prova

Cliente * aaa

Città

Referente I * aaa

Referente II

Vuoi modificare il logo? Si No

Descrizione Cliente * tttt

Descrizione Progetto * aaa

Vuoi modificare l'allegato? Si No

Risorse * aaa

Tecnologie utilizzate * aaa

Durata * aaaa

Periodo Di Attività * aaaa

Sede * aaaa

Note



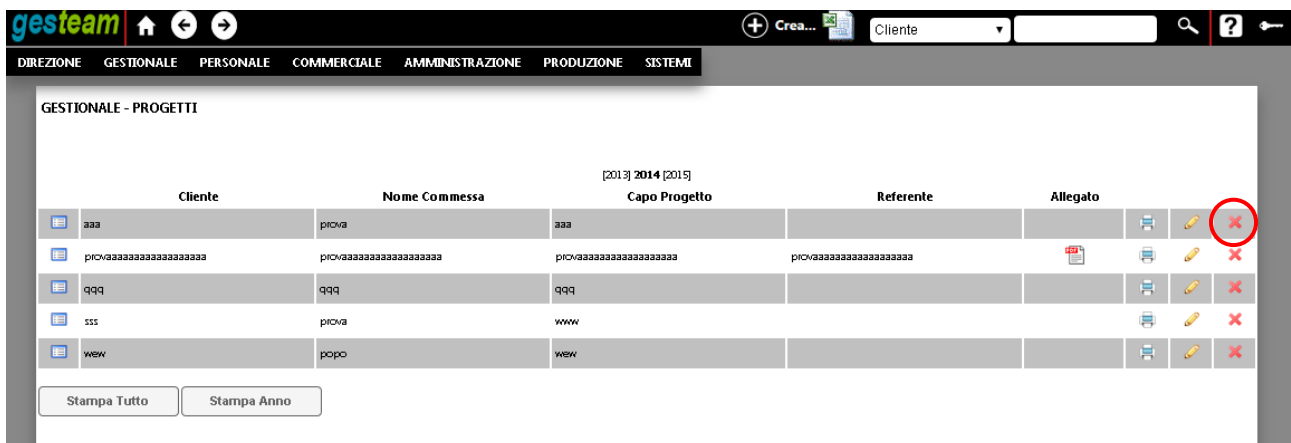


Figura 377: Schede progetto – Schermata per la modifica di una scheda progetto

4.9.4 Eliminazione

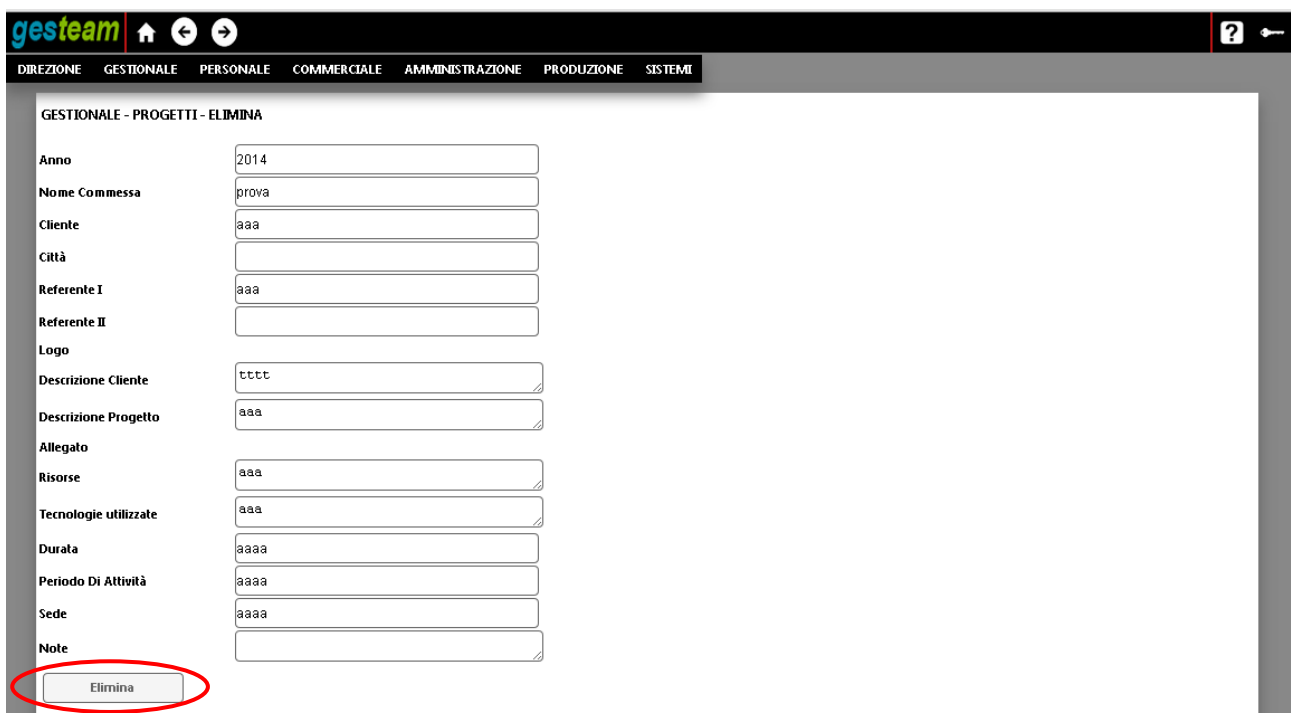
Per eliminare una scheda progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla scheda progetto d'interesse nella tabella della home (Figura 378).



	Cliente	Nome Commessa	Capo Progetto	Referente	Allegato			
	aaa	prova	aaa					<input type="checkbox"/>
	pio/aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	pio/aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	pio/aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	pio/aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa				<input type="checkbox"/>
	qqq	qqq	qqq					<input type="checkbox"/>
	sss	prova	www					<input type="checkbox"/>
	wew	popo	wew					<input type="checkbox"/>

Stampa Tutto Stampa Anno

Figura 378: Schede progetto – Tasto Elimina Scheda progetto



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:

Figura 379: Schede progetto – Schermata Elimina

Cliccando il tasto "Elimina" (Figura 379) è possibile cancellare la scheda progetto selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 380).

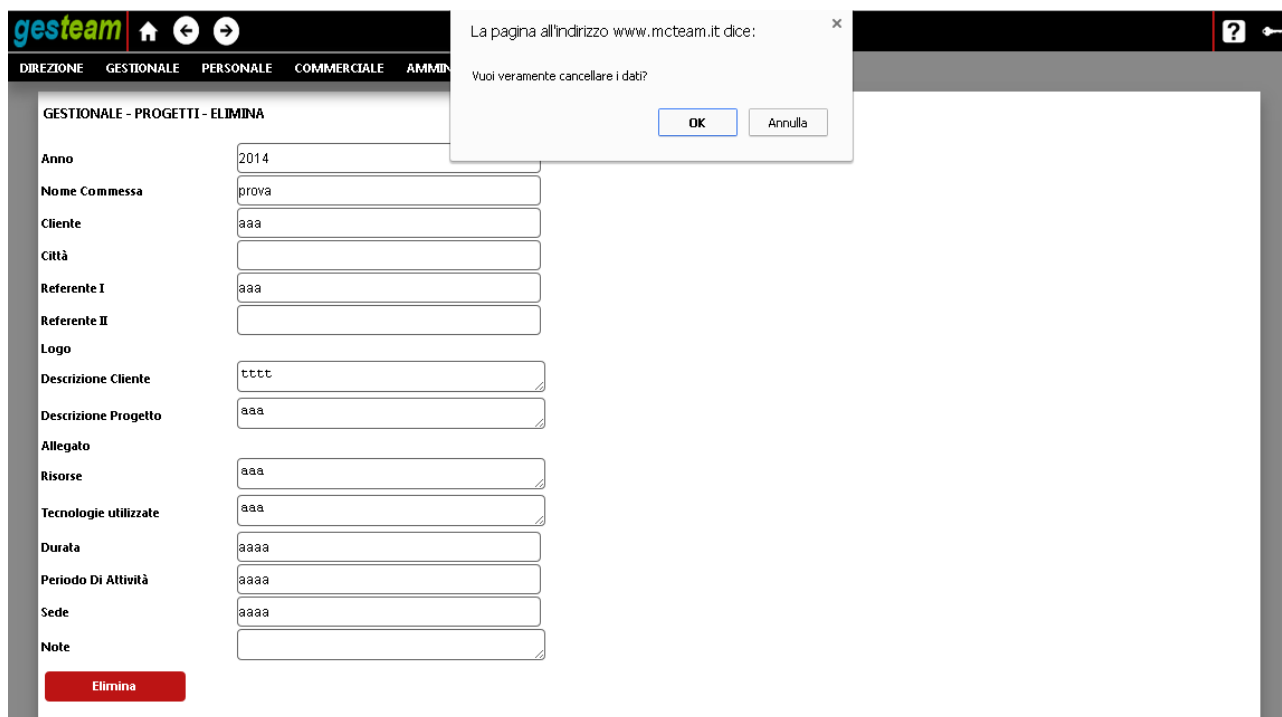


Figura 380: Schede progetto – Conferma eliminazione

4.9.5 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

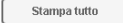
Per stampare l'elenco di tutte le schede progetto cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Schede Progetto** (Figura 381).



Figura 381: Schede progetto – Stampa Tutto

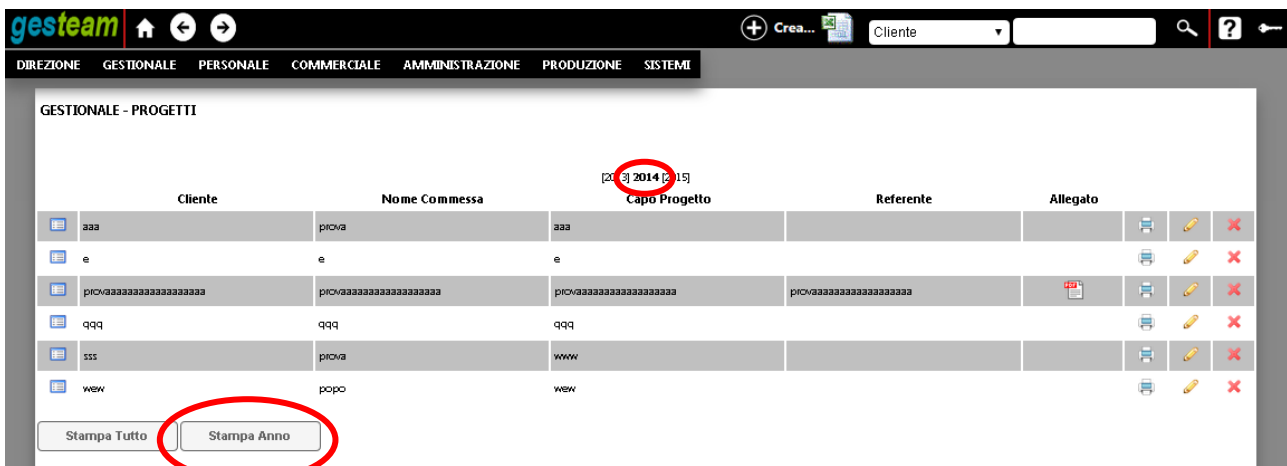
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 382):

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		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 382: Schede progetto – Stampa elenco delle schede progetto

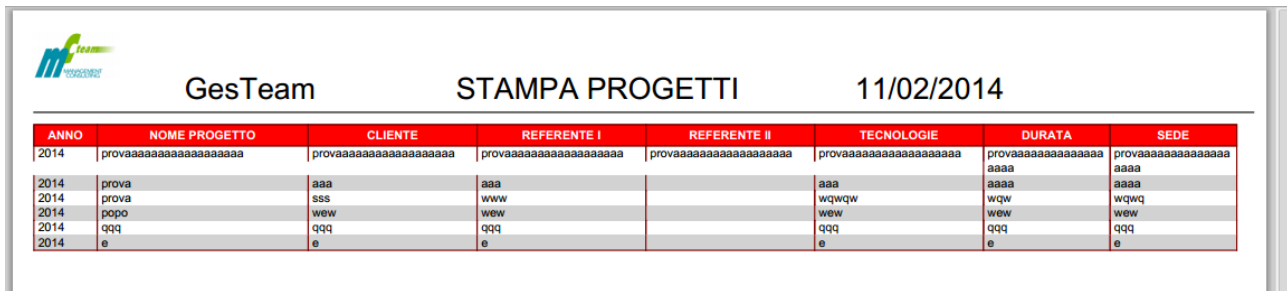
Per stampare l'elenco di tutte le schede progetto di un certo anno occorre posizionarsi sull'anno desiderato e cliccare sul tasto "Stampa Anno" (Figura 383).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - PROGETTI' interface. At the top, there is a navigation bar with 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. Below this, the main area displays a table of projects with columns for 'Cliente', 'Nome Commessa', 'Capo Progetto', 'Referente', and 'Allegato'. The year '2014' is highlighted in the header. At the bottom left, there are two buttons: 'Stampa Tutto' and 'Stampa Anno', with the latter being circled in red.

Figura 383: Schede progetto – Stampa Anno

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 384):




GesTeam
STAMPA PROGETTI
11/02/2014

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 384: 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 385).



gesteam
Crea...
Cliente

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

GESTIONALE - PROGETTI

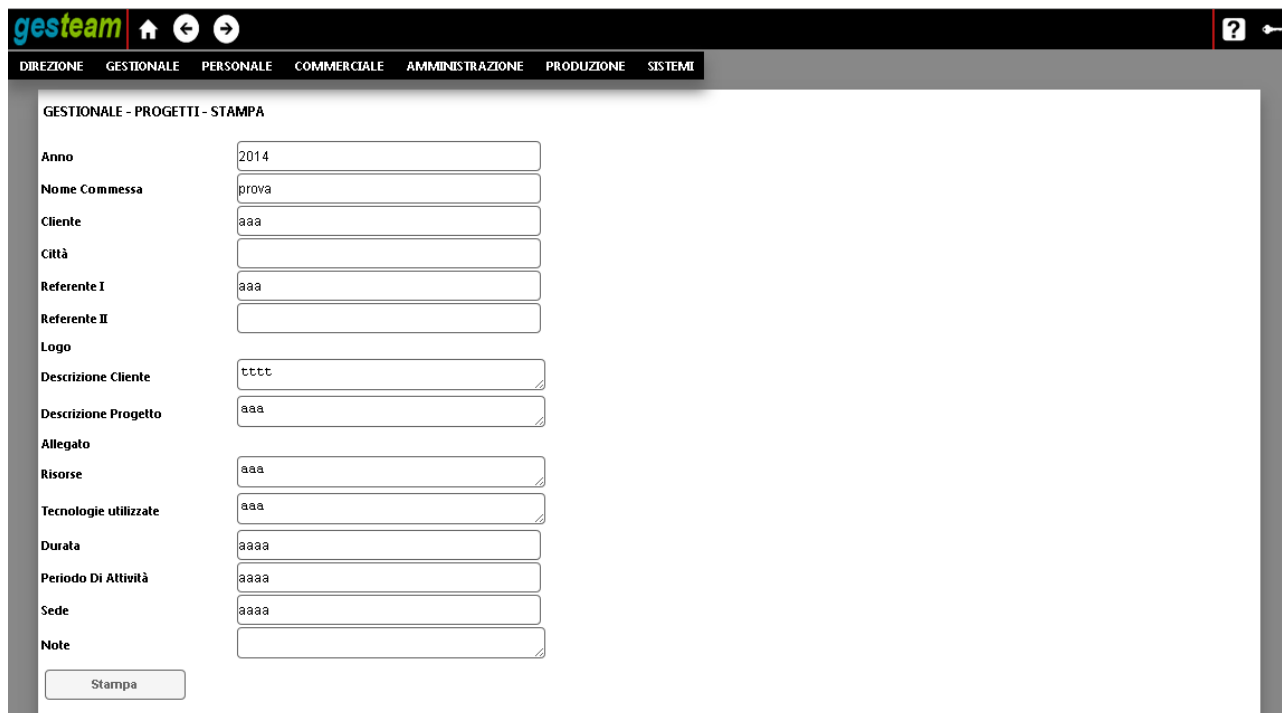
[2013] 2014 [2015]

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

Stampa Tutto Stampa Anno

Figura 385: Schede progetto – Tasto Stampa singola scheda progetto

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 386) dove sono riepilogati i dati della scheda progetto:



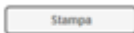
gesteam | DIREZIONE | GESTIONALE | PERSONALE | COMMERCIALE | AMMINISTRAZIONE | PRODUZIONE | SISTEMI

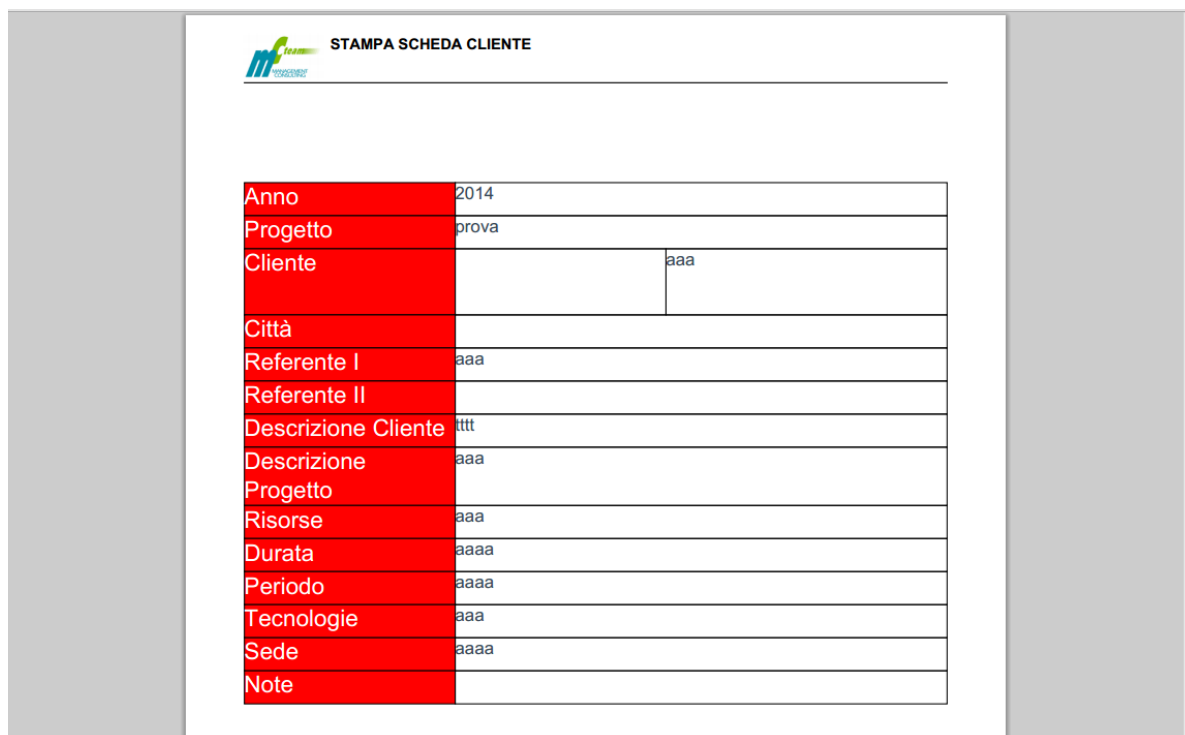
GESTIONALE - PROGETTI - STAMPA

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 386: Schede progetto – Visualizzazione della sezione Stampa singola scheda progetto

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 387).



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	

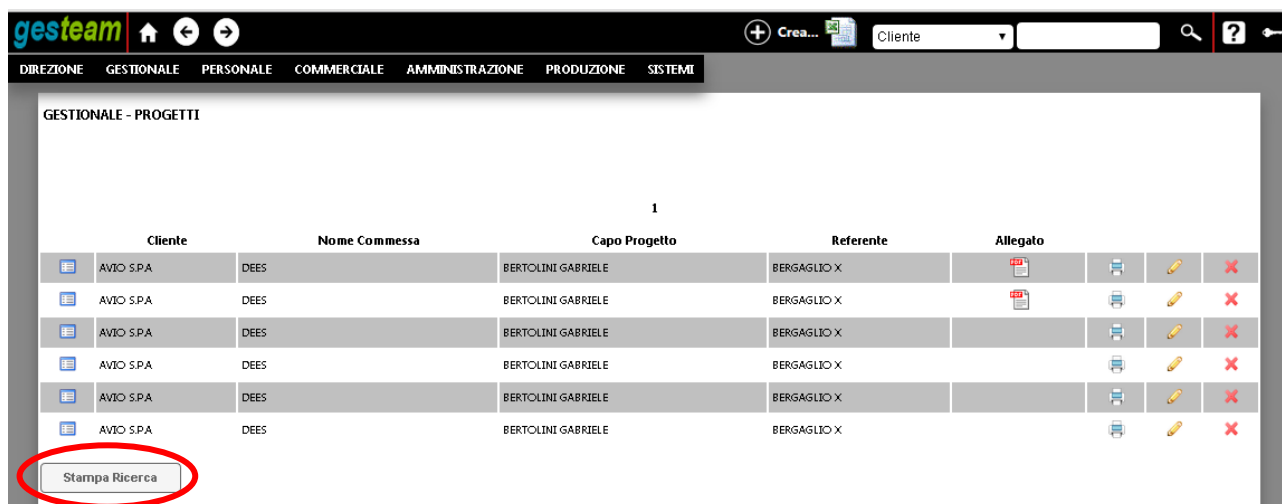
Figura 387: Schede progetto – Formato stampa singola scheda progetto

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

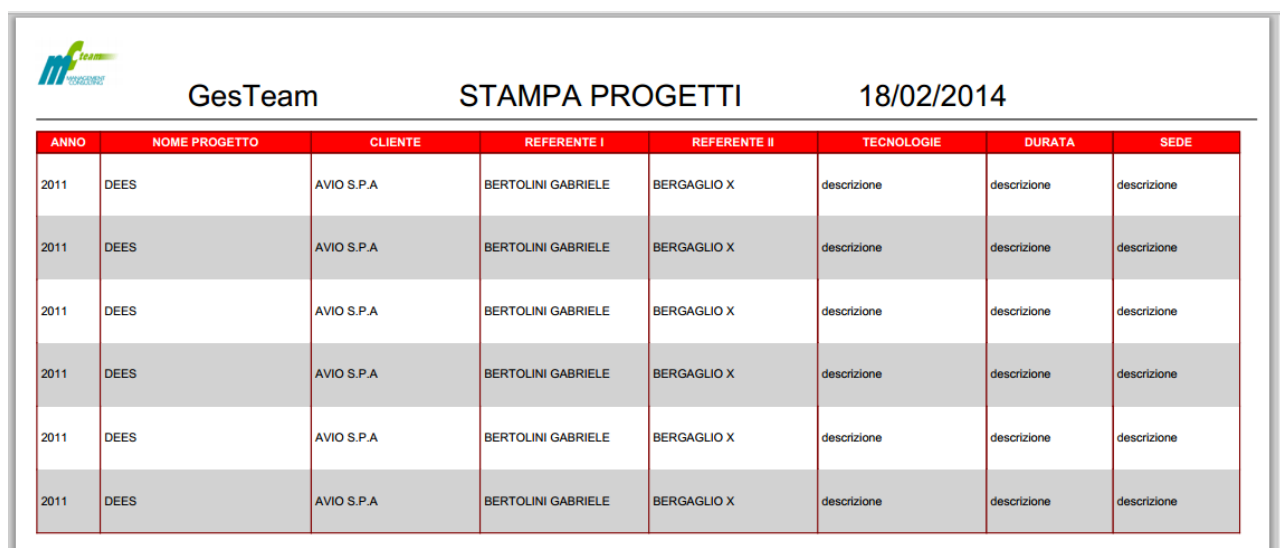
“Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 388).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 389).



The screenshot shows the 'GESTIONALE - PROGETTI' section of the software. It contains 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 located at the bottom left of the table area and is circled in red.

Figura 388: Schede progetto – Risultati della ricerca



The screenshot shows a printed view of project sheets. The page title is 'STAMPA PROGETTI' and the date is '18/02/2014'. The table lists project details with columns: ANNO, NOME PROGETTO, CLIENTE, REFERENTE I, REFERENTE II, TECNOLOGIE, DURATA, and SEDE. There are six rows of data, all with '2011' as the year, 'DEES' as the project name, and 'AVIO S.P.A' as the client.

Figura 389: Schede progetto – Stampa selezione

4.9.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 390).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Cliente

- Nome Commessa



Figura 390: 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.

4.9.7 Visualizza


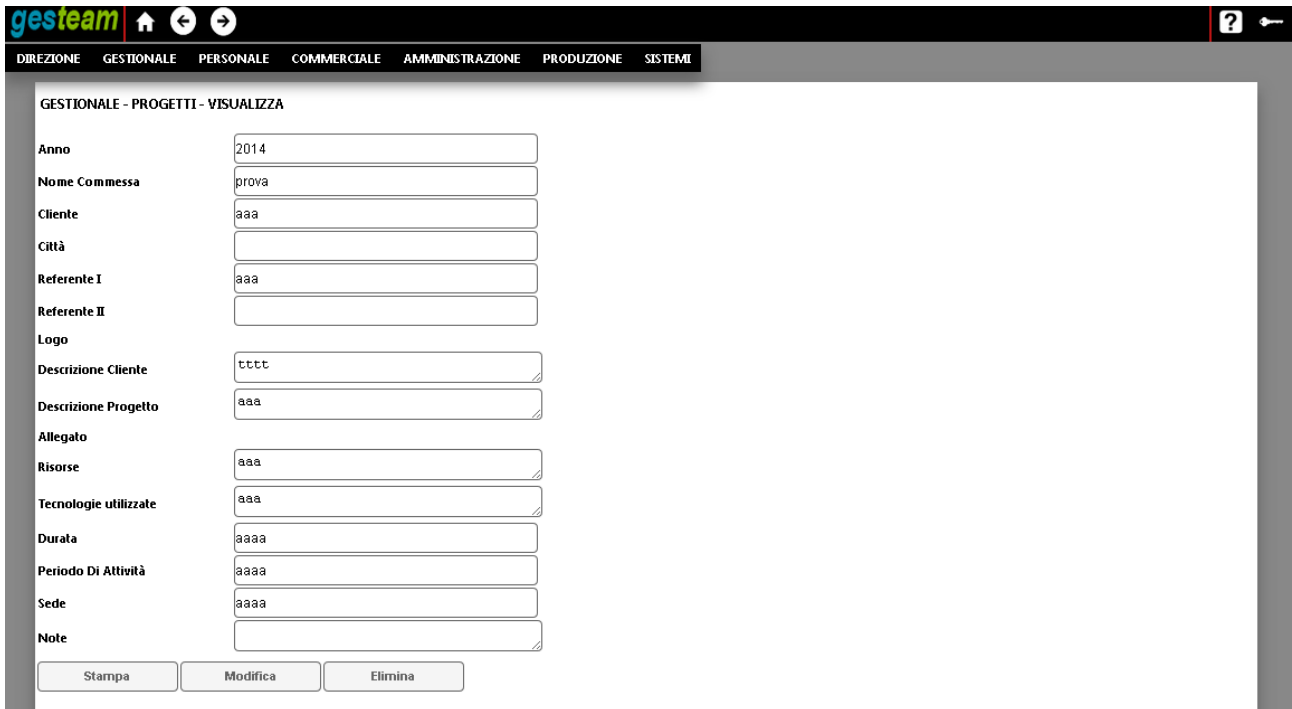
Cliccando sul tasto  “*Visualizza*” (Figura 391) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola scheda progetto (Figura 392).



Figura 391: 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 392: Schede progetto – Visualizza scheda progetto

4.9.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle schede progetto è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 393). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle schede progetto (Figura 394).



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					
provaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	provaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa				
qqq	qqq	qqq					
sss	prova	www					
www	popo	www					

Stampa Tutto | Stampa Anno

Figura 393: 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
28	2012	Pompeo 123 è à li	Pompeo srl	Pompeo	Cottone	è à l' ? : € descrizione descrizione descrizione descrizione descrizione descrizione	3 mesi	Torino

Figura 394: Schede progetto – Elenco delle schede progetto esportato

5. Personale

In questa sezione è possibile gestire i curriculum, la documentazione relativa gli stage, i contratti e tutti i documenti personali delle risorse.

5.1 Curriculum

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Curriculum** (Figura 395).



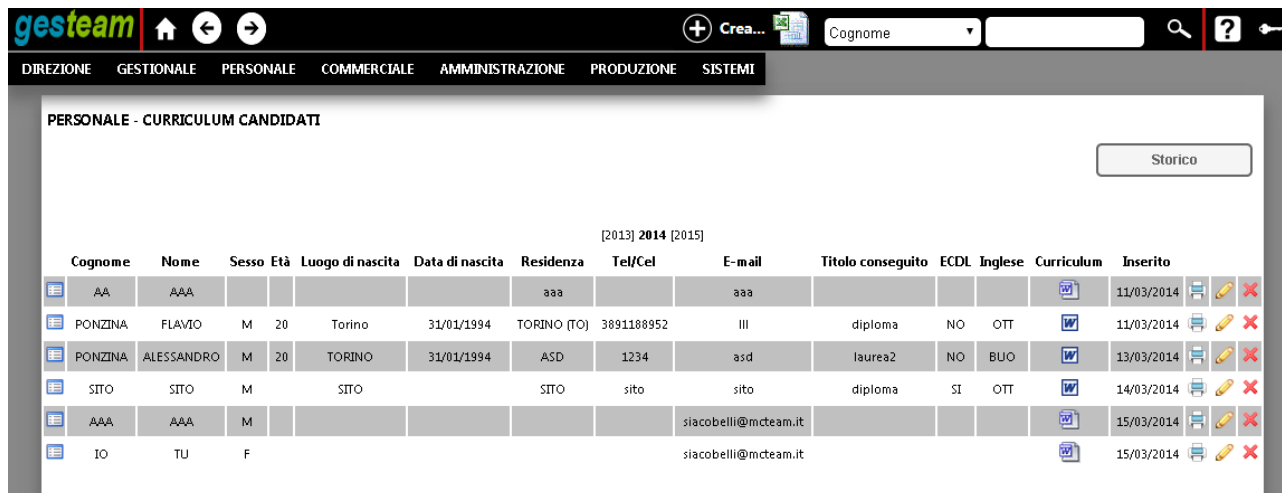
Figura 395: Curriculum – Accesso al tool

Sono presenti le quattro sottovoci di menu:

- CV Candidati
- CV Selezionati
- CV Interni
- CV Aziendali

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

Dopo aver scelto la sottosezione si accederà alla home page del tool (Figura 396).



PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI

[2013] 2014 [2015]

Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa					11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	lll	diploma	NO	OTT		11/03/2014
PONZINA	ALESSANDRO	M	20	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO		13/03/2014
SITO	SITO	M		SITO		SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT		14/03/2014
AAA	AAA	M						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014
IO	TU	F						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014

Figura 396: Curriculum – Home del tool

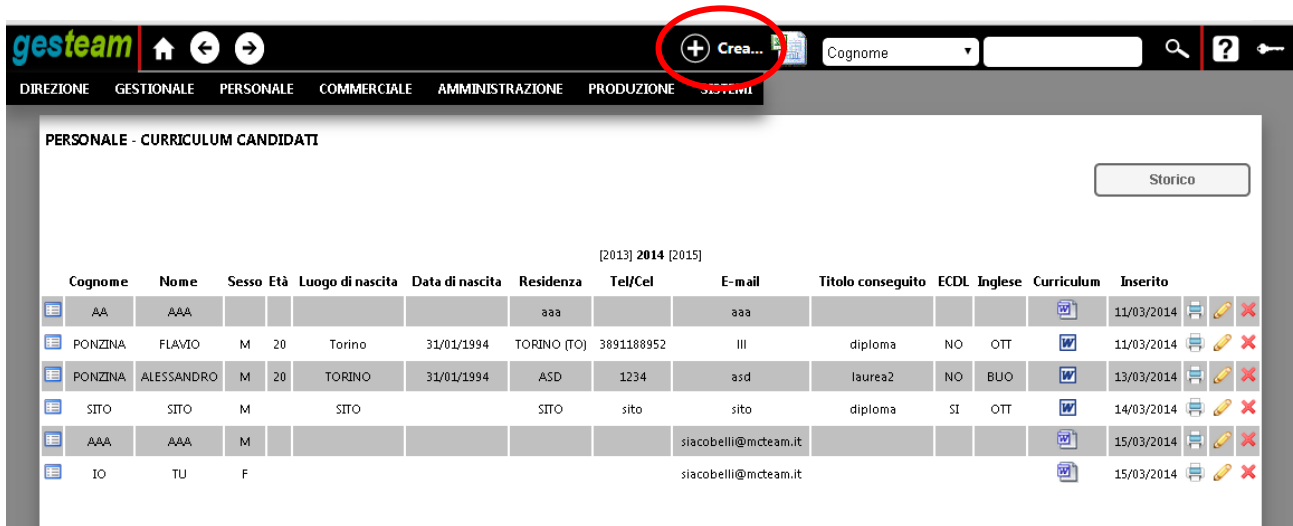
Da qui è possibile:

13. Inserire un nuovo curriculum, tramite il tasto "Crea"
14. Modificare i dati relativi ad un curriculum, tramite il tasto "Modifica"
15. Eliminare un curriculum, tramite il tasto "Elimina"
16. Stampare i dati relativi ad un curriculum, tramite il tasto "Stampa"
17. Effettuare una ricerca, tramite il tasto "Cerca"
18. Visualizzare i dati relativi ad un curriculum, tramite il tasto "Visualizza"
19. Scaricare il file allegato ad un curriculum tramite l'icona corrispondente nella colonna "Curriculum"
20. Esportare in Excel l'elenco dei curriculum tramite il tasto "Esporta in Excel"

E' inoltre possibile effettuare la ricerca per anno dei curriculum utilizzando gli anni posti sopra.

5.1.1 Creazione

Per inserire un nuovo curriculum è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 397 Figura 5). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un curriculum (Figura 398 Figura 6).

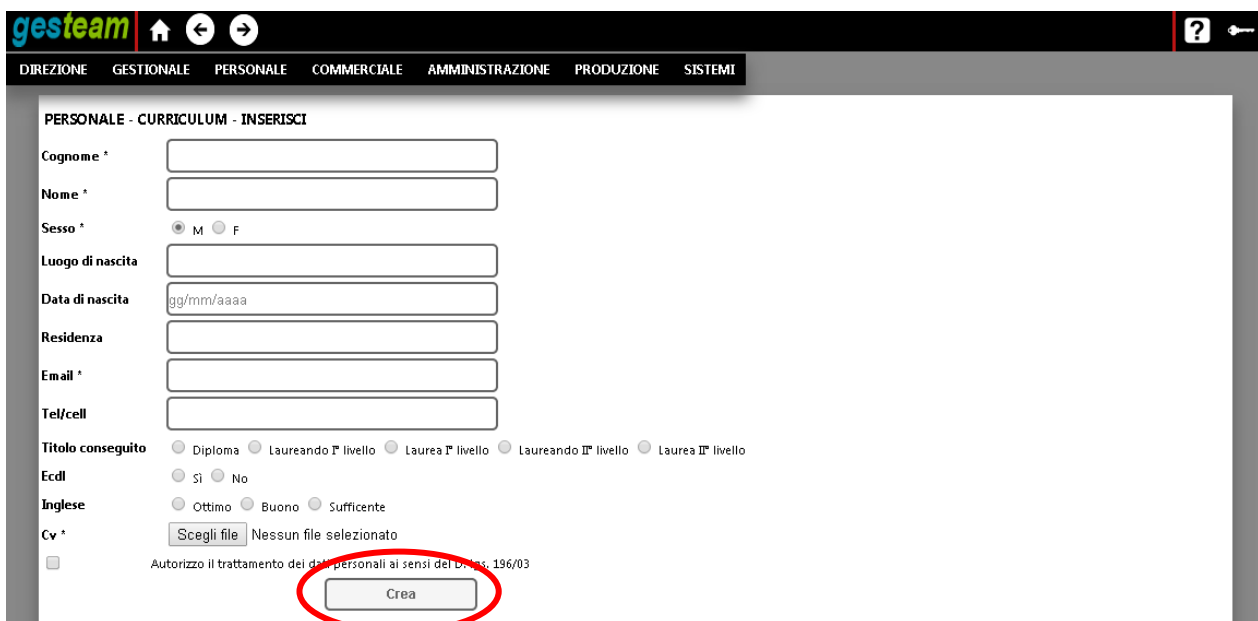


PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI

[2013] 2014 [2015]

Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa					11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	ill	diploma	NO	OTT		11/03/2014
PONZINA	ALESSANDRO	M	20	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO		13/03/2014
SITO	SITO	M		SITO		SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT		14/03/2014
AAA	AAA	M						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014
IO	TU	F						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014

Figura 397: Curriculum – Tasto “Crea”



PERSONALE - CURRICULUM - INSERISCI

Cognome *

Nome *

Sesso * M F

Luogo di nascita

Data di nascita gg/mm/aaaa

Residenza

Email *

Tel/cell

Titolo conseguito Diploma Laureando I° livello Laurea I° livello Laureando II° livello Laurea II° livello

Ecdl Sì No

Inglese Ottimo Buono Sufficiente

Cv * Nessun file selezionato

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

Figura 398: Curriculum – Crea Curriculum

Per inserire il curriculum si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 398 Figura 6). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 399 Figura 9). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo curriculum appare inserito nella tabella in home.

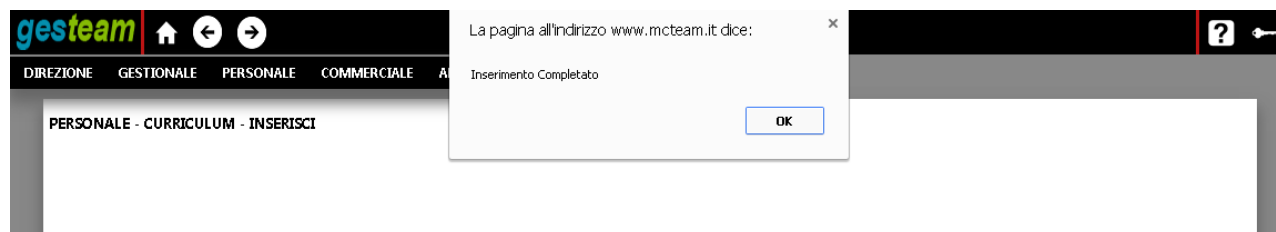



Figura 399: Curriculum – Alert di Inserimento Completato

5.1.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un curriculum, è necessario cliccare sull'icona  relativa al curriculum d'interesse (Figura 400 Figura 72).

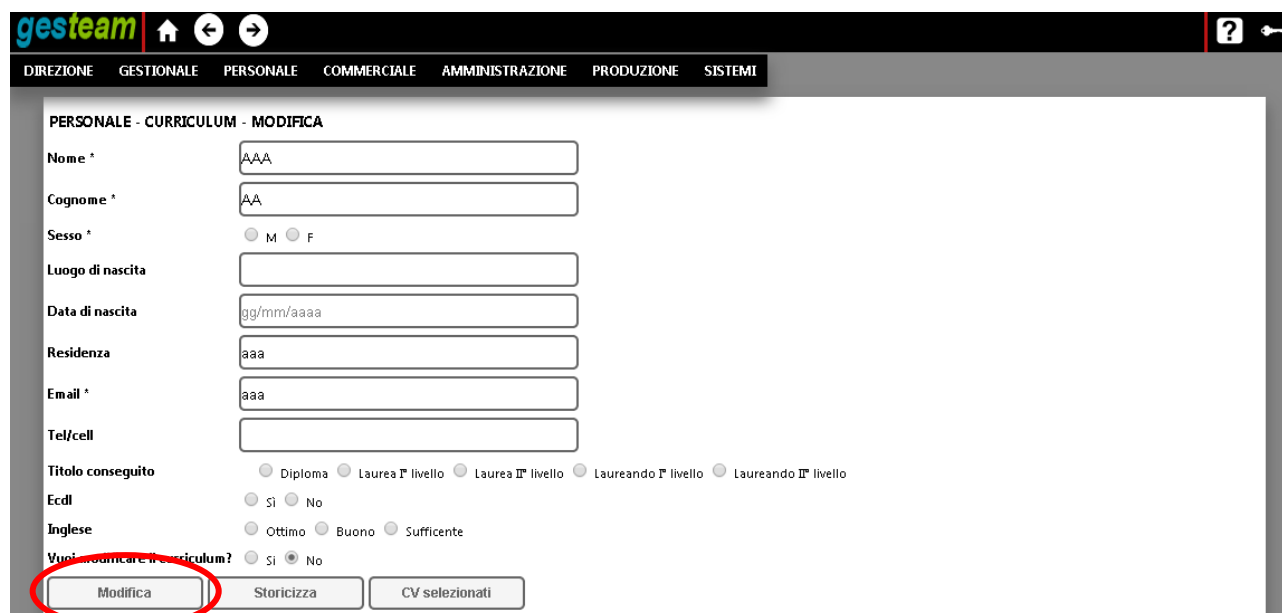


Figura 400: Curriculum – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 401 Figura 73); è possibile modificare tutti i campi.

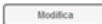
Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto  "Modifica". Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica.

Figura 401: Curriculum – Schermata per la modifica di un curriculum

Il tasto “Storicizza” permette la storicizzazione del curriculum e il trasferimento dello stesso nello storico curriculum. Il tasto “CV selezionati” presente nella sola sottosezione CV Candidati permette di spostare il curriculum nella lista dei curriculum selezionati accessibile dall’apposita sottosezione.

5.1.3 Eliminazione

Per eliminare un curriculum, è necessario cliccare sull’icona ✖ relativa al curriculum d’interesse nella tabella della home (Figura 402

Figura 10: Allegati – Tasto Elimina Acquisto

).

Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa				[Icona]	11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	lll	diploma	NO	OTT	[Icona]	11/03/2014
PONZINA	ALESSANDRO	M	20	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO	[Icona]	13/03/2014
SITO	SITO	M		SITO		SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT	[Icona]	14/03/2014
AAA	AAA	M						siacobelli@mcteam.it				[Icona]	15/03/2014
IO	TU	F						siacobelli@mcteam.it				[Icona]	15/03/2014

Figura 402: Curriculum – Tasto Elimina Curriculum

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PERSONALE - CURRICULUM - ELIMINA

Nome: AAA

Cognome: AA

Sesso: M F

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Residenza: aaa

Email: aaa

Tel/cell:

Titolo conseguito: Diploma Laurea I° livello Laurea II° livello Laureando I° livello Laureando II° livello

Ecdl: Si No

Inglese: Ottimo Buono Sufficiente

Cancella

Figura 403: Curriculum – Schermata Elimina

Cliccando il tasto “Cancella” (Figura 403Figura 11) è possibile cancellare il curriculum selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 404Figura 12).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE A

PERSONALE - CURRICULUM - ELIMINA

Nome: AAA

Cognome: AA

Sesso: M F

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Residenza: aaa

Email: aaa

Tel/cell:

Titolo conseguito: Diploma Laurea I° livello Laurea II° livello Laureando I° livello Laureando II° livello

Ecdl: Si No

Inglese: Ottimo Buono Sufficiente


Cancella

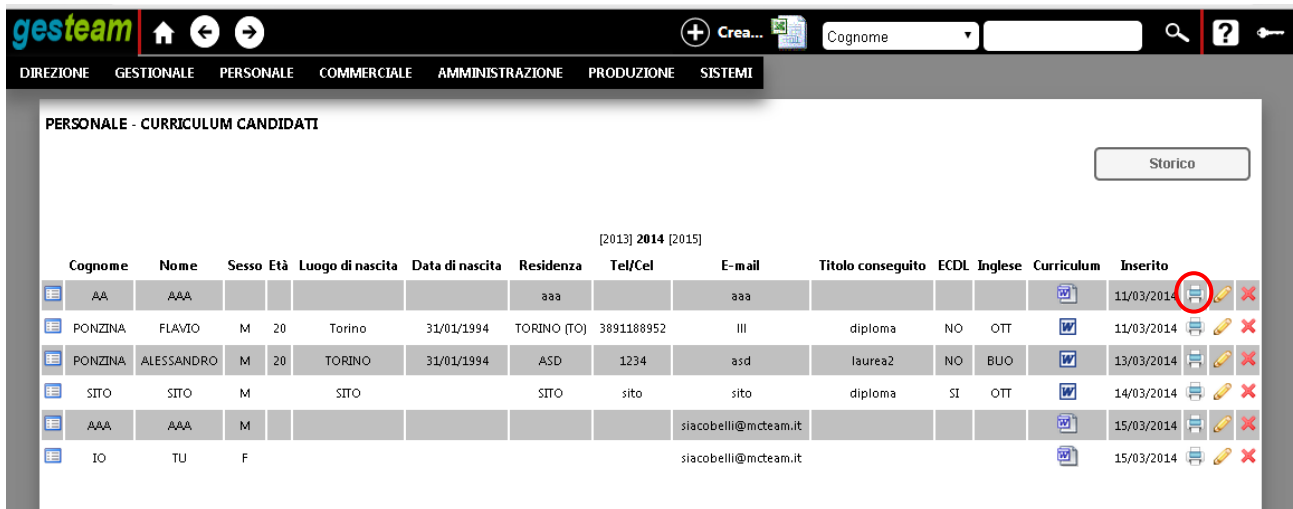
La pagina all'indirizzo www.mcteam.it dice:
Vuoi veramente cancellare i dati?

OK Annulla

Figura 404: Curriculum – Conferma eliminazione curriculum

5.1.4 Stampa

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo curriculum è necessario cliccare sul tasto  relativo al curriculum d’interesse (Figura 405Figura 80).



PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI

[2013] 2014 [2015]







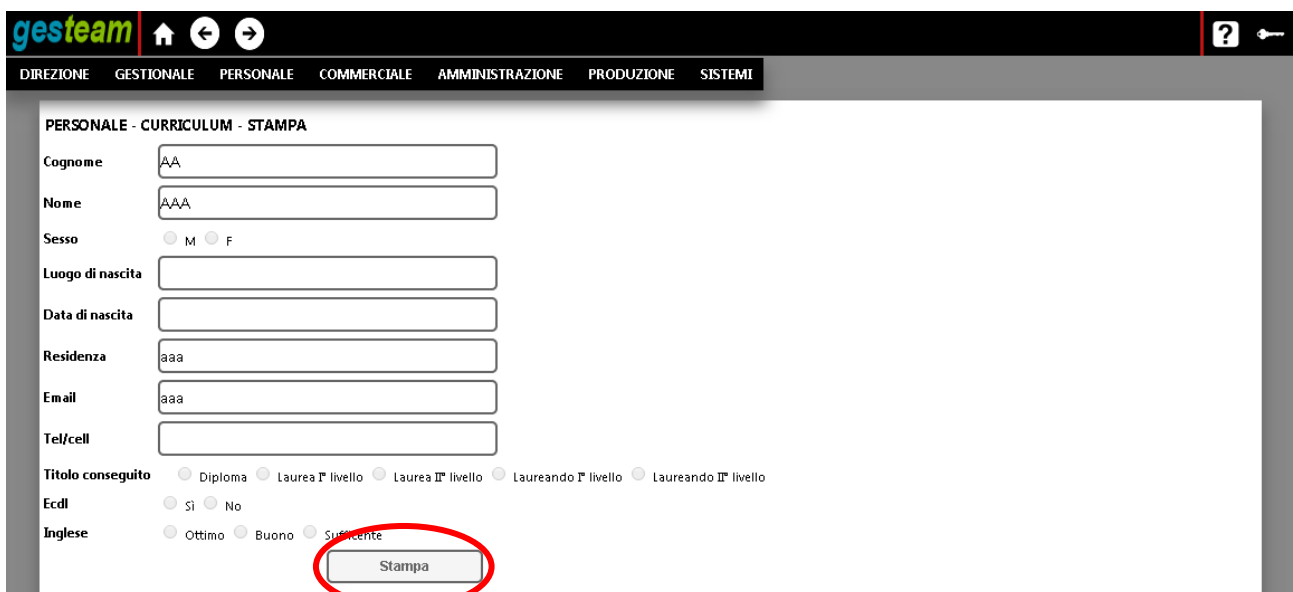
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa					11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	ill	diploma	NO	OTT		11/03/2014
PONZINA	ALESSANDRO	M	20	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO		13/03/2014
SITO	SITO	M		SITO		SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT		14/03/2014
AAA	AAA	M						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014
IO	TU	F						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014

Figura 405: Curriculum – Tasto Stampa singolo curriculum

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 406 Figura 81) dove sono riepilogati i dati del curriculum:



PERSONALE - CURRICULUM - STAMPA

Cognome:

Nome:

Sesso: M F

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Residenza:

Email:

Tel/cell:

Titolo conseguito: Diploma Laurea I° livello Laurea II° livello Laureando I° livello Laureando II° livello

Ecdl: Sì No

Inglese: Ottimo Buono Sufficiente

Figura 406: Curriculum – Visualizzazione della sezione Stampa singolo curriculum

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 407 Figura 82).

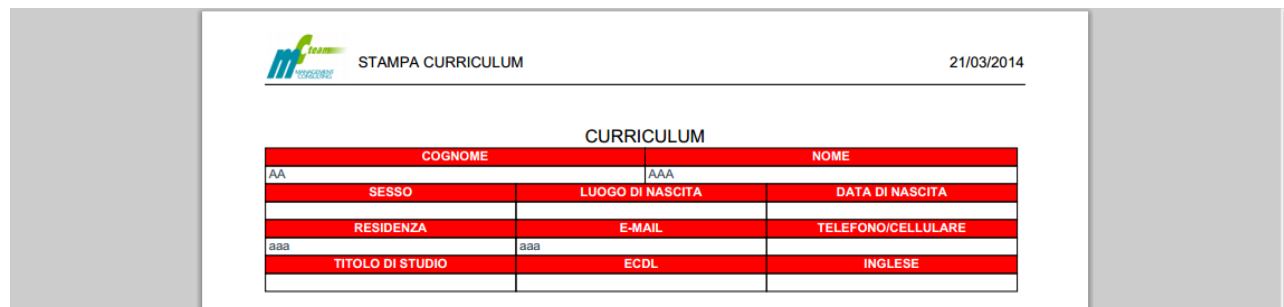



Figura 407: Curriculum – Formato stampa singolo curriculum

5.1.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 408Figura 13).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso cinque parametri diversi:

- Cognome
- Anno di nascita
- Titolo
- Sesso
- Data Inserimento




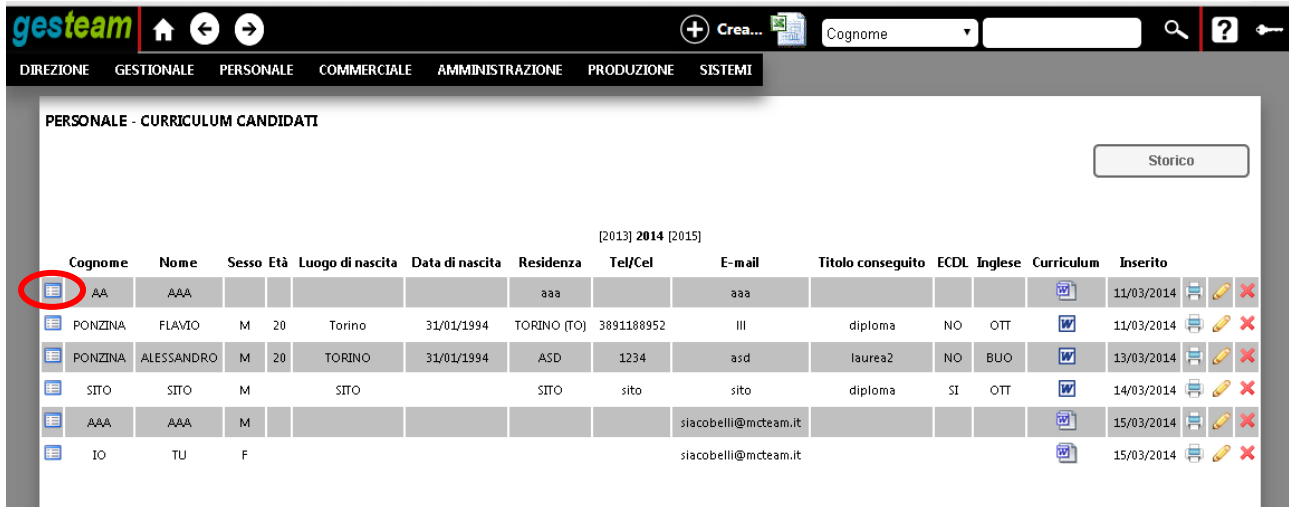
Figura 408: Curriculum – Sezione Cerca dell'home page di Curriculum

Se viene scelto il parametro “Cognome”, nel form a destra deve essere inserito il cognome relativo al curriculum da ricercare; se viene scelto il parametro “Anno di nascita” nel form a destra deve essere inserito l'anno di nascita relativo al curriculum da ricercare; se viene scelto il parametro “Titolo” nel form a destra deve essere inserito il titolo di studio relativo al curriculum 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 tutti i curriculum.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cognome.

5.1.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 409Figura 86) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo curriculum (Figura 410Figura 87).



PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI

Storico

[2013] 2014 [2015]







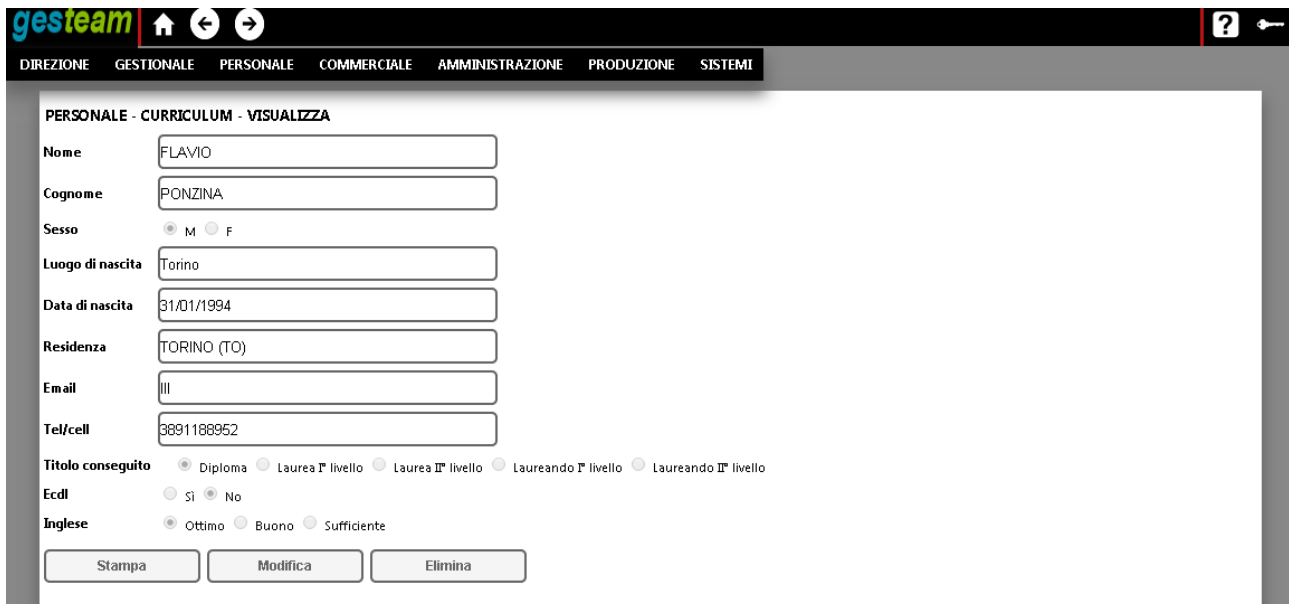
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa					11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	lll	diploma	NO	OTT		11/03/2014
PONZINA	ALESSANDRO	M	20	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO		13/03/2014
SITO	SITO	M		SITO		SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT		14/03/2014
AAA	AAA	M						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014
IO	TU	F						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014

Figura 409: Curriculum – Tasto “Visualizza”



PERSONALE - CURRICULUM - VISUALIZZA

Nome:

Cognome:

Sesso: M F

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Residenza:

Email:

Tel/cell:

Titolo conseguito: Diploma Laurea I° livello Laurea II° livello Laureando I° livello Laureando II° livello

Ecdl: Si No

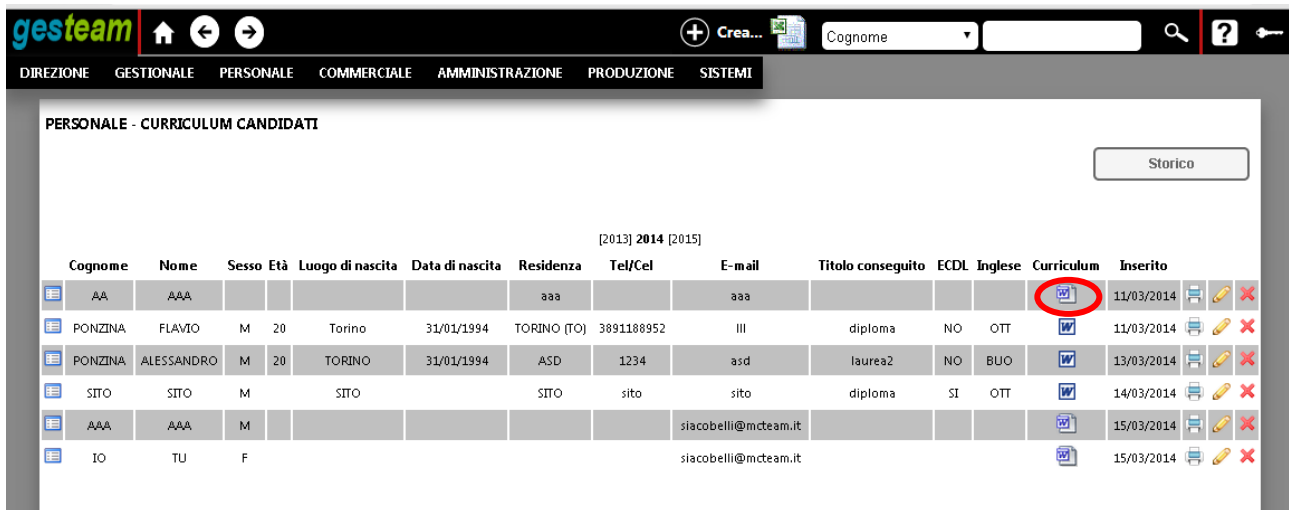
Inglese: Ottimo Buono Sufficiente

Stampa Modifica Elimina

Figura 410: Curriculum – Visualizza curriculum

5.1.7 Download

Per scaricare il file allegato al curriculum è necessario cliccare sull'icona in corrispondenza del curriculum desiderato nella colonna “Curriculum” nella tabella della home (Figura 411).










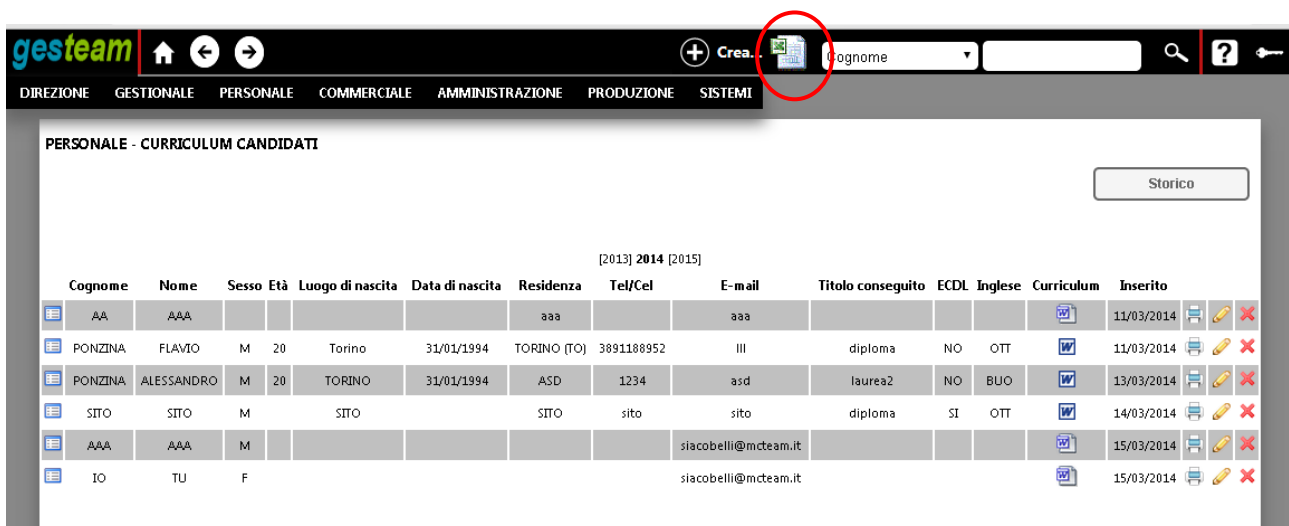
PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI													
[2013] 2014 [2015]													
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa					11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	lll	diploma	NO	OTT		11/03/2014
PONZINA	ALESSANDRO	M	20	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO		13/03/2014
SITO	SITO	M		SITO		SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT		14/03/2014
AAA	AAA	M						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014
IO	TU	F						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014

Figura 411: Curriculum – Scarica curriculum

Il file allegato al curriculum sarà così scaricato.

5.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei curriculum è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 412 Figura 88). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei curriculum (Figura 413 Figura 89).









PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI													
[2013] 2014 [2015]													
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa					11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	lll	diploma	NO	OTT		11/03/2014
PONZINA	ALESSANDRO	M	20	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO		13/03/2014
SITO	SITO	M		SITO		SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT		14/03/2014
AAA	AAA	M						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014
IO	TU	F						siacobelli@mcteam.it					15/03/2014

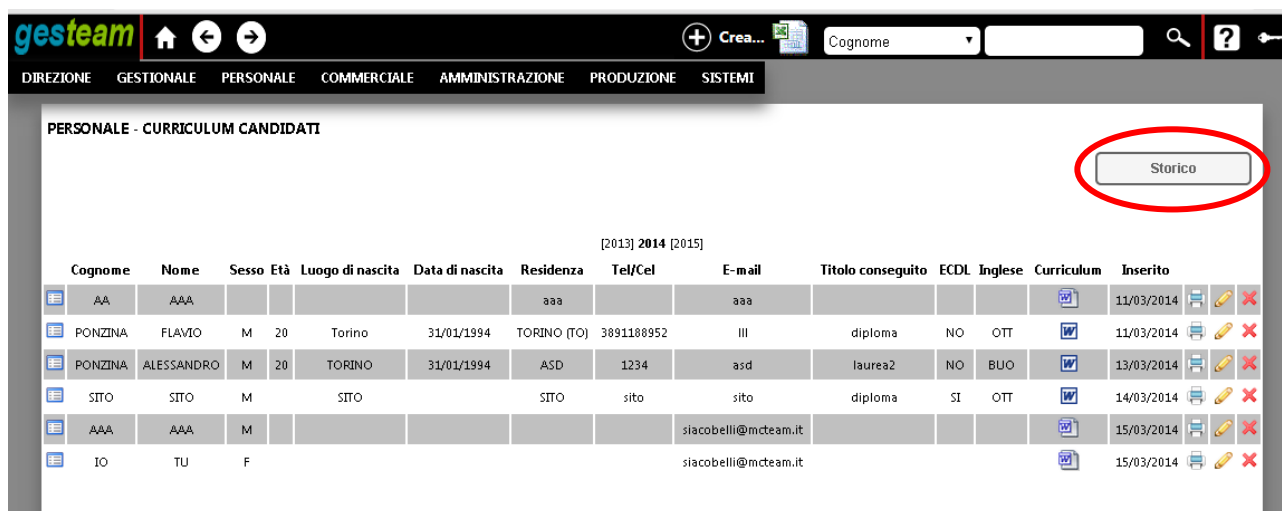
Figura 412: Curriculum – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	CURRICULUM												
2													
3	Cognome e Nome	Sesso	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Inserito		
4	AA AAA			0000-00-00	aaa		aaa				11/03/2014		
5	PONZINA FLAVIO	M	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	lll	diploma	NO	OTT	11/03/2014		
6	PONZINA ALESSANDRO	M	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO	13/03/2014		
7	SITO SITO	M	SITO	0000-00-00	SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT	14/03/2014		
8	AAA AAA	M		0000-00-00			siacobelli@mcteam.it				15/03/2014		
9	IO TU	F		0000-00-00			siacobelli@mcteam.it				15/03/2014		
10	FT	M		0000-00-00			ft@g.it				21/03/2014		
11													
12													

Figura 413: Curriculum – Elenco dei curriculum esportato

5.1.9 Storico curriculum

Per accedere allo storico dei curriculum è necessario cliccare sul pulsante “Storico” (Figura 414Figura 175).



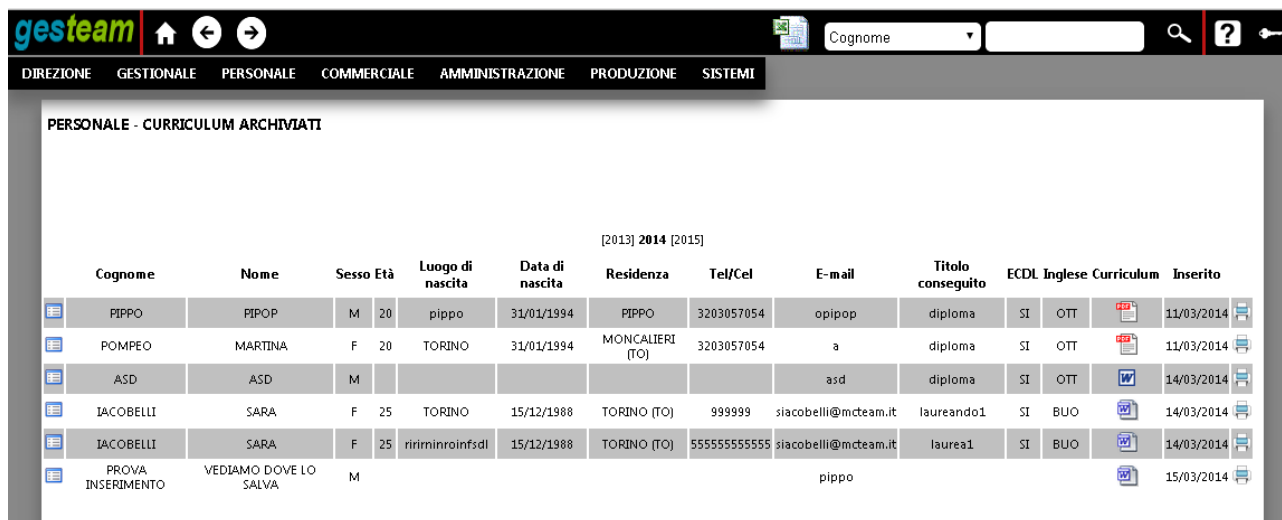
PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI

[2013] 2014 [2015]

Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa				[Icon]	11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	lll	diploma	NO	OTT	[Icon]	11/03/2014
PONZINA	ALESSANDRO	M	20	TORINO	31/01/1994	ASD	1234	asd	laurea2	NO	BUO	[Icon]	13/03/2014
SITO	SITO	M		SITO		SITO	sito	sito	diploma	SI	OTT	[Icon]	14/03/2014
AAA	AAA	M						siacobelli@mcteam.it				[Icon]	15/03/2014
IO	TU	F						siacobelli@mcteam.it				[Icon]	15/03/2014

Figura 414: Storico curriculum – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico curriculum (Figura 415Figura 176).



PERSONALE - CURRICULUM ARCHIVIATI													
[2013] 2014 [2015]													
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
PIPPO	PIPOP	M	20	pippo	31/01/1994	PIPPO	3203057054	opipop	diploma	SI	OTT		11/03/2014
POMPEO	MARTINA	F	20	TORINO	31/01/1994	MONCALIERI (TO)	3203057054	a	diploma	SI	OTT		11/03/2014
ASD	ASD	M						asd	diploma	SI	OTT		14/03/2014
IACOBELLI	SARA	F	25	TORINO	15/12/1988	TORINO (TO)	999999	siacobelli@mcteam.it	laureando1	SI	BLUO		14/03/2014
IACOBELLI	SARA	F	25	ririminoinsfdi	15/12/1988	TORINO (TO)	555555555555	siacobelli@mcteam.it	laurea1	SI	BLUO		14/03/2014
PROVA INSERIMENTO	VEDIAMO DOVE LO SALVA	M						pippo					15/03/2014

Figura 415: Storico curriculum – Home del tool

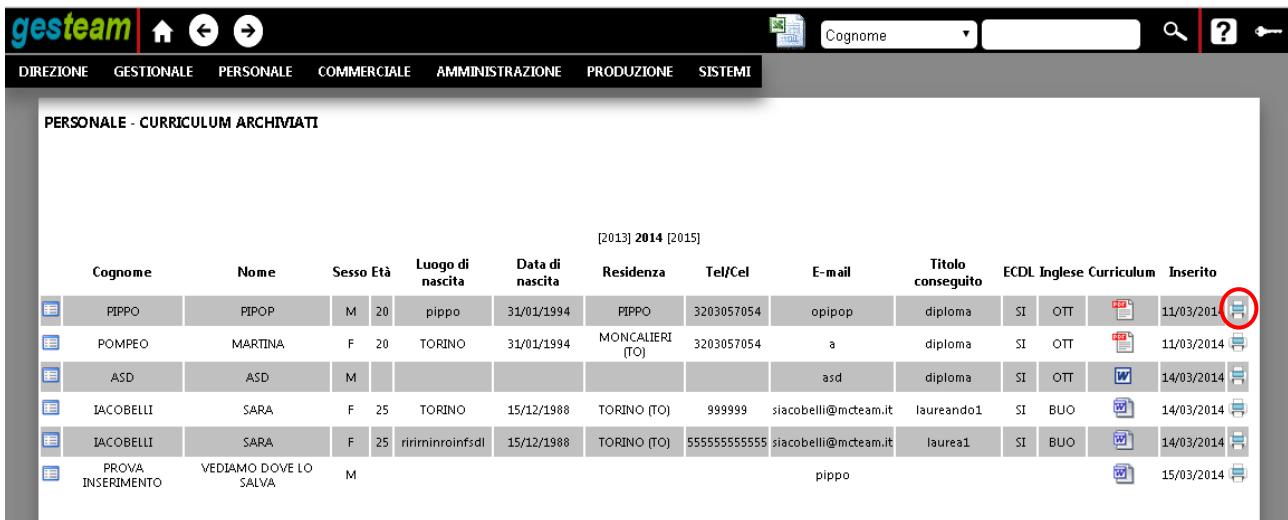
Da qui è possibile:

1. Stampare i dati relativi ad un curriculum, tramite il tasto "Stampa"
2. Effettuare una ricerca, tramite il tasto "Cerca"
3. Visualizzare i dati relativi ad un curriculum, tramite il tasto "Visualizza"
4. Scaricare il file allegato ad un curriculum tramite l'icona corrispondente nella colonna "Curriculum"
5. Esportare in Excel l'elenco dei curriculum tramite il tasto "Esporta in Excel"

E' inoltre possibile effettuare la ricerca per anno dei curriculum utilizzando gli anni posti sopra.

5.1.10 Stampa

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo curriculum è necessario cliccare sul tasto relativo al curriculum d'interesse (Figura 416).















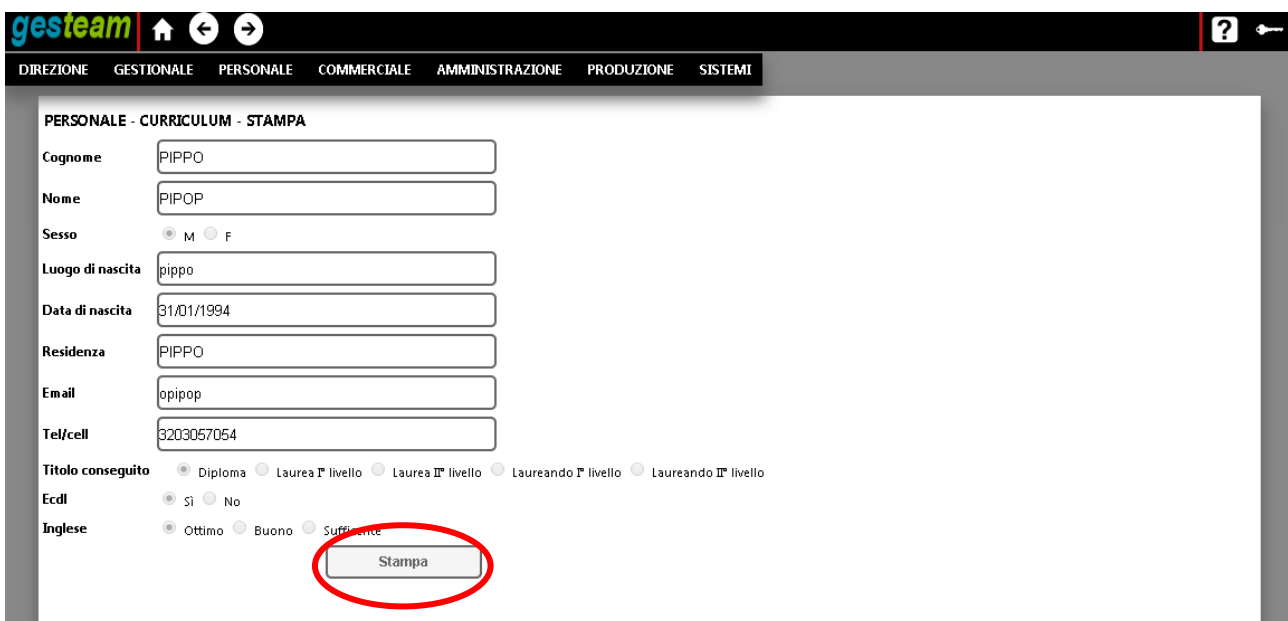
PERSONALE - CURRICULUM ARCHIVIATI													
[2013] 2014 [2015]													
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
PIPO	PIPO	M	20	pippo	31/01/1994	PIPO	3203057054	opipop	diploma	SI	OTT		11/03/2014 
POMPEO	MARTINA	F	20	TORINO	31/01/1994	MONCALIERI (TO)	3203057054	a	diploma	SI	OTT		11/03/2014 
ASD	ASD	M						asd	diploma	SI	OTT		14/03/2014 
IACOBELLI	SARA	F	25	TORINO	15/12/1988	TORINO (TO)	999999	siacobelli@mcteam.it	laureando1	SI	BUO		14/03/2014 
IACOBELLI	SARA	F	25	ririminoirnsdi	15/12/1988	TORINO (TO)	55555555555	siacobelli@mcteam.it	laurea1	SI	BUO		14/03/2014 
PROVA INSERIMENTO	VEDIAMO DOVE LO SALVA	M						pippo					15/03/2014 

Figura 416: Storico curriculum – Tasto Stampa singolo curriculum

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 417) dove sono riepilogati i dati del curriculum:



PERSONALE - CURRICULUM - STAMPA

Cognome: PIPPO

Nome: PIPPO

Sesso: M F

Luogo di nascita: pippo

Data di nascita: 31/01/1994

Residenza: PIPPO

Email: opipop

Tel/cell: 3203057054

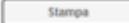
Titolo conseguito: Diploma Laurea I° livello Laurea II° livello Laureando I° livello Laureando II° livello

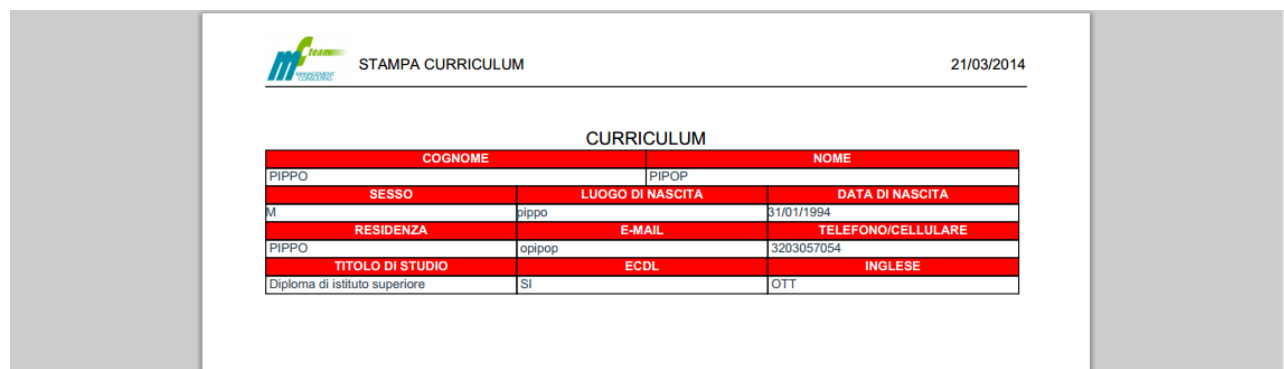
Ecdl: Si No

Inglese: Ottimo Buono Sufficiente

Stampa

Figura 417: Storico curriculum – Visualizzazione della sezione Stampa singolo curriculum


Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 418).



CURRICULUM			
COGNOME		NOME	
PIPPO		PIPOPI	
SESSO	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	
M	pippo	31/01/1994	
RESIDENZA	E-MAIL	TELEFONO/CELLULARE	
PIPPO	opipop	3203057054	
TITOLO DI STUDIO	ECDL	INGLESE	
Diploma di istituto superiore	SI	OTT	

Figura 418: Storico curriculum – Formato stampa singolo curriculum

5.1.11 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 419). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso cinque parametri diversi:

- Cognome
- Anno di nascita
- Titolo
- Sesso
- Data Inserimento




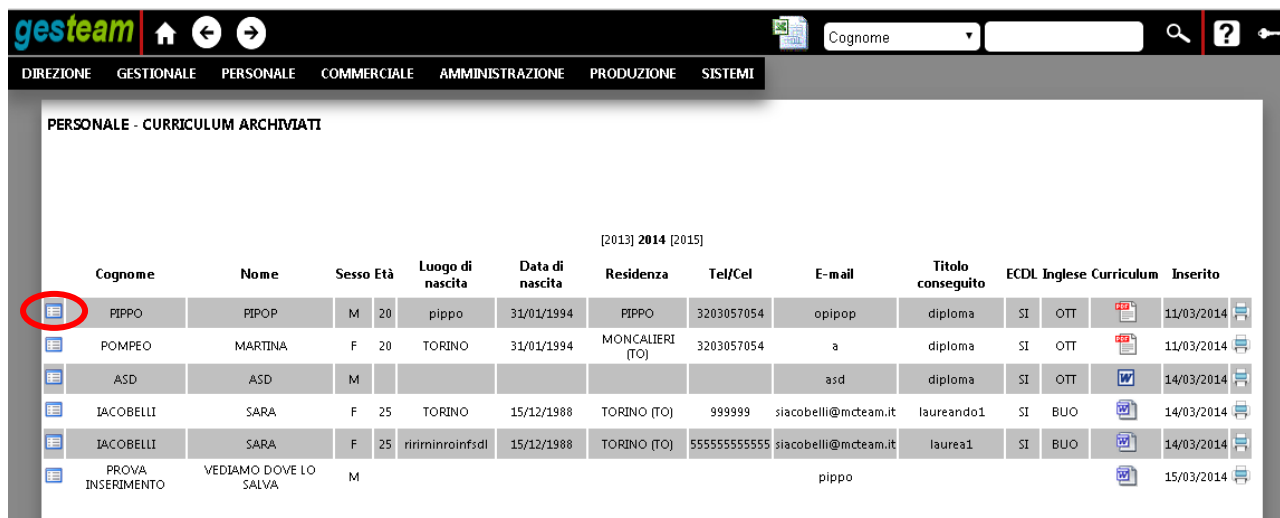
Figura 419: Storico curriculum – Sezione Cerca dell’home page di Curriculum

Se viene scelto il parametro “Cognome”, nel form a destra deve essere inserito il cognome relativo al curriculum da ricercare; se viene scelto il parametro “Anno di nascita” nel form a destra deve essere inserito l’anno di nascita relativo al curriculum da ricercare; se viene scelto il parametro “Titolo” nel form a destra deve essere inserito il titolo di studio relativo al curriculum 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 tutti i curriculum.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cognome.

5.1.12 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 420) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo curriculum (Figura 421).









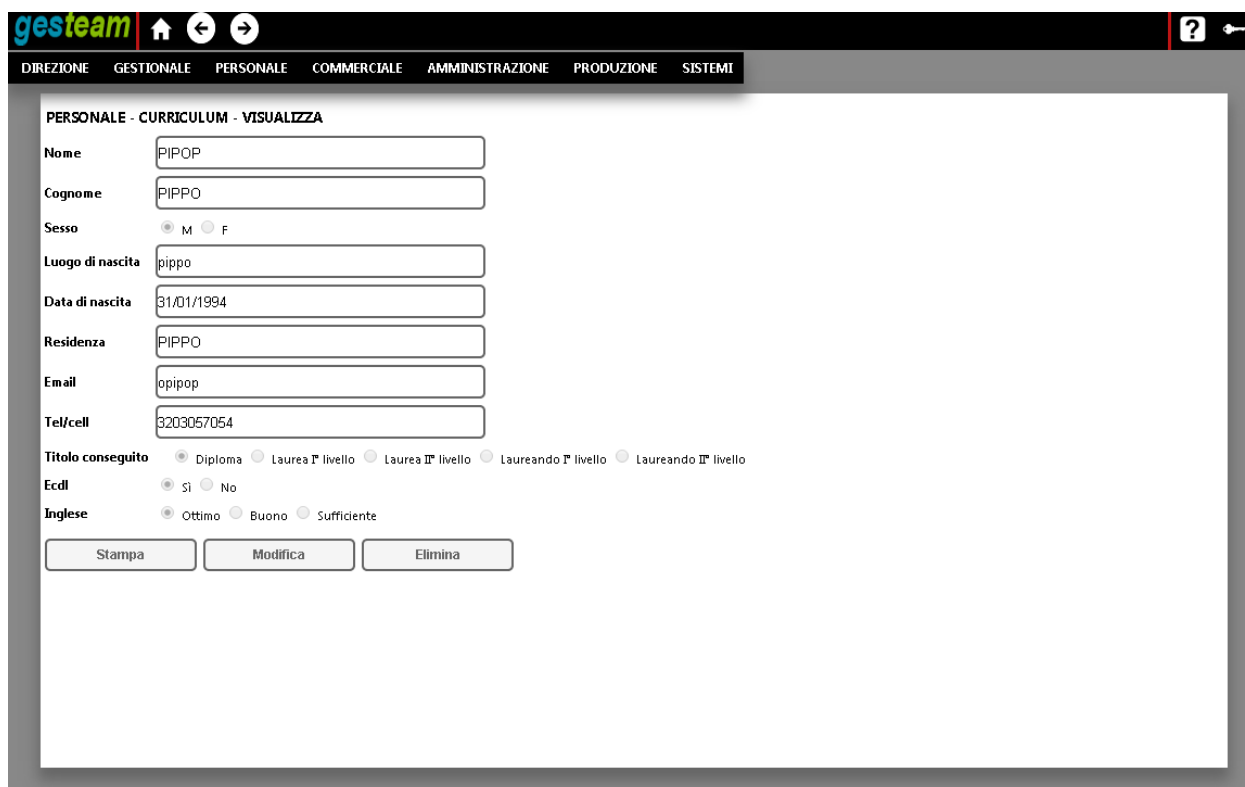
PERSONALE - CURRICULUM ARCHIVIATI													
[2013] 2014 [2015]													
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
PIPPO	PIPOP	M	20	pippo	31/01/1994	PIPPO	3203057054	opipop	diploma	SI	OTT		11/03/2014
POMPEO	MARTINA	F	20	TORINO	31/01/1994	MONCALIERI (TO)	3203057054	a	diploma	SI	OTT		11/03/2014
ASD	ASD	M						asd	diploma	SI	OTT		14/03/2014
IACOBELLI	SARA	F	25	TORINO	15/12/1988	TORINO (TO)	999999	siacobelli@mcteam.it	laureando1	SI	BUO		14/03/2014
IACOBELLI	SARA	F	25	ririminoirnsdi	15/12/1988	TORINO (TO)	5555555555	siacobelli@mcteam.it	laurea1	SI	BUO		14/03/2014
PROVA INSERIMENTO	VEDIAMO DOVE LO SALVA	M						pippo					15/03/2014

Figura 420: Storico curriculum – Tasto “Visualizza”



PERSONALE - CURRICULUM - VISUALIZZA

Nome:

Cognome:

Sesso: M F

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Residenza:

Email:

Tel/cell:

Titolo conseguito: Diploma Laurea I° livello Laurea II° livello Laureando I° livello Laureando II° livello

Ecdl: SI No

Inglese: Ottimo Buono Sufficiente

Figura 421: Storico curriculum – Visualizza curriculum

5.1.13 Download

Per scaricare il file allegato al curriculum è necessario cliccare sull'icona in corrispondenza del curriculum desiderato nella colonna “Curriculum” nella tabella della home (Figura 422).

		[2013]		2014		[2015]							
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
PIPPO	PIPOP	M	20	pippo	31/01/1994	PIPPO	3203057054	opipop	diploma	SI	OTT		11/03/2014
POMPEO	MARTINA	F	20	TORINO	31/01/1994	MONCALIERI (TO)	3203057054	a	diploma	SI	OTT		11/03/2014
ASD	ASD	M						asd	diploma	SI	OTT		14/03/2014
IACOBELLI	SARA	F	25	TORINO	15/12/1988	TORINO (TO)	999999	siacobelli@mcteam.it	laureando1	SI	BUO		14/03/2014
IACOBELLI	SARA	F	25	ririminoirnsdi	15/12/1988	TORINO (TO)	555555555555	siacobelli@mcteam.it	laurea1	SI	BUO		14/03/2014
PROVA INSERIMENTO	VEDIAMO DOVE LO SALVA	M						pippo					15/03/2014

Figura 422: Storico curriculum – Scarica curriculum

Il file allegato al curriculum sarà così scaricato.

5.1.14 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei curriculum è sufficiente utilizzare il tasto (Figura 423). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei curriculum (Figura 424).

		[2013]		2014		[2015]							
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
PIPPO	PIPOP	M	20	pippo	31/01/1994	PIPPO	3203057054	opipop	diploma	SI	OTT		11/03/2014
POMPEO	MARTINA	F	20	TORINO	31/01/1994	MONCALIERI (TO)	3203057054	a	diploma	SI	OTT		11/03/2014
ASD	ASD	M						asd	diploma	SI	OTT		14/03/2014
IACOBELLI	SARA	F	25	TORINO	15/12/1988	TORINO (TO)	999999	siacobelli@mcteam.it	laureando1	SI	BUO		14/03/2014
IACOBELLI	SARA	F	25	ririminoirnsdi	15/12/1988	TORINO (TO)	555555555555	siacobelli@mcteam.it	laurea1	SI	BUO		14/03/2014
PROVA INSERIMENTO	VEDIAMO DOVE LO SALVA	M						pippo					15/03/2014

Figura 423: Storico curriculum – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CURRICULUM										
2											
3	Cognome e Nome	Sesso	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Inserito
4	PIPPO PIPOP	M	pippo	31/01/1994	PIPPO	3203057054	opipop	diploma	SI	OTT	11/03/201
5	POMPEO MARTINA	F	TORINO	31/01/1994	MONCALIERI (TO)	3203057054	a	diploma	SI	OTT	11/03/201
6	ASD ASD	M		0000-00-00			asd	diploma	SI	OTT	14/03/201
7	IACOBELLI SARA	F	TORINO	15/12/1988	TORINO (TO)	999999	siacobelli@mcteam.it	laureando1	SI	BUO	14/03/201
8	IACOBELLI SARA	F	ririrninroinfsdl	15/12/1988	TORINO (TO)	5,55556E+11	siacobelli@mcteam.it	laurea1	SI	BUO	14/03/201
9	PROVA INSERIMENTO VEDIAMO DOVE LO SALVA	M		0000-00-00			pippo				15/03/201
10											
11											

Figura 424: Storico curriculum – Elenco dei curriculum esportato

5.2 Stage

5.2.1 Anagrafica stage

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Stage > Anagrafica** (Figura 425/Figura 3).



Figura 425: Anagrafica stage – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 426/Figura 4).

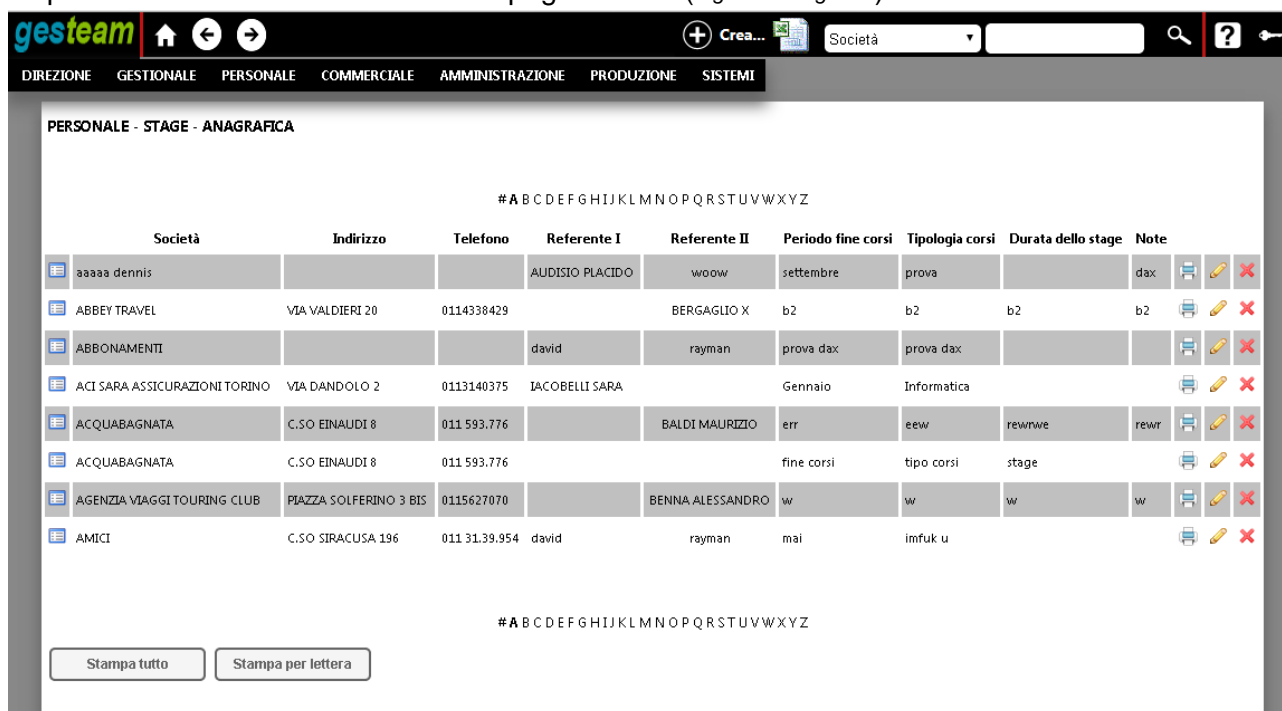









Figura 426: Anagrafica stage – Home del tool

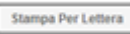
Da qui è possibile:

21. Inserire un nuovo stage, tramite il tasto  "Crea"


22. Modificare i dati relativi ad uno stage, tramite il tasto  "Modifica"

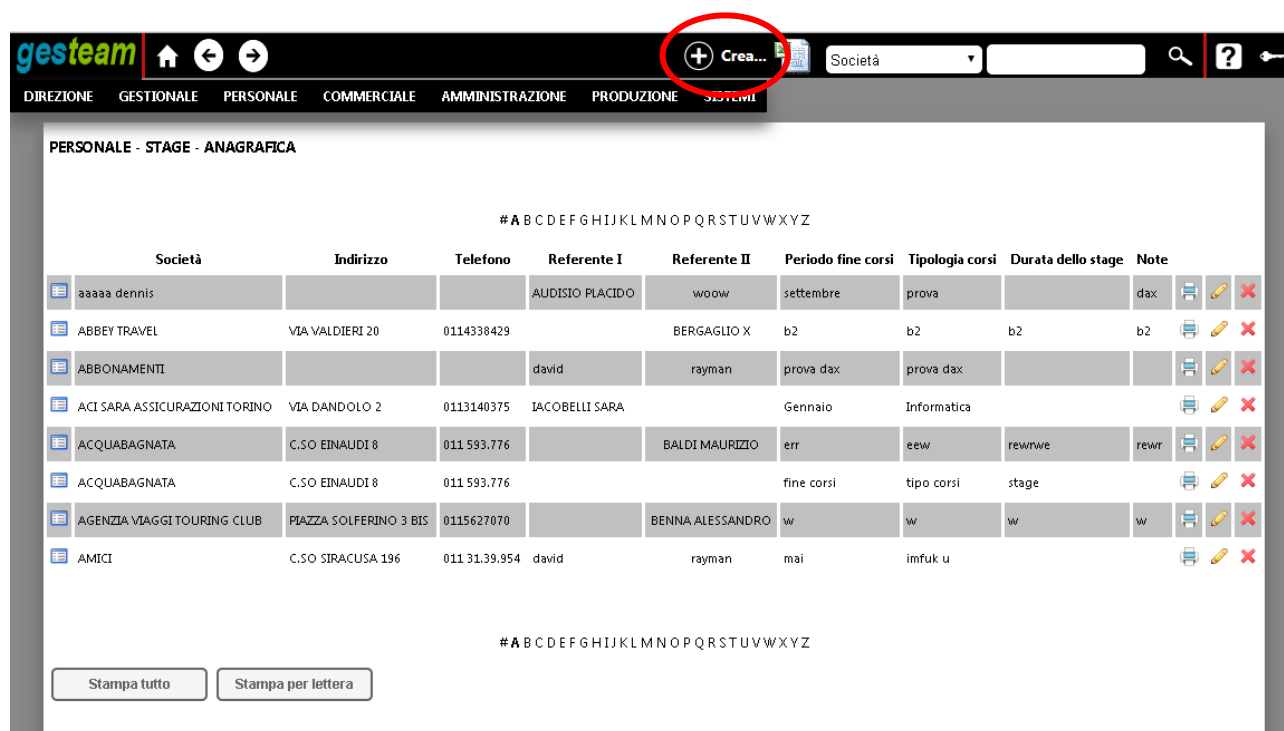
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

23. Eliminare uno stage, tramite il tasto  "Elimina"
24. Stampare i dati relativi ad uno stage, tramite il tasto  "Stampa"
25. Stampare l'elenco degli stage, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
26. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
27. Visualizzare i dati relativi ad uno stage, tramite il tasto  "Visualizza"
28. Esportare in Excel l'elenco degli stage tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

5.2.1.1 Creazione

Per inserire un nuovo stage è necessario utilizzare il tasto , posto in alto a destra (Figura 427Figura 5). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad uno stage (Figura 428Figura 6).



PERSONALE - STAGE - ANAGRAFICA

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	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note
aaaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax
ABBEEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax		
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	IACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica		
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage	
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u		

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 427: Anagrafica stage – Tasto "Crea"

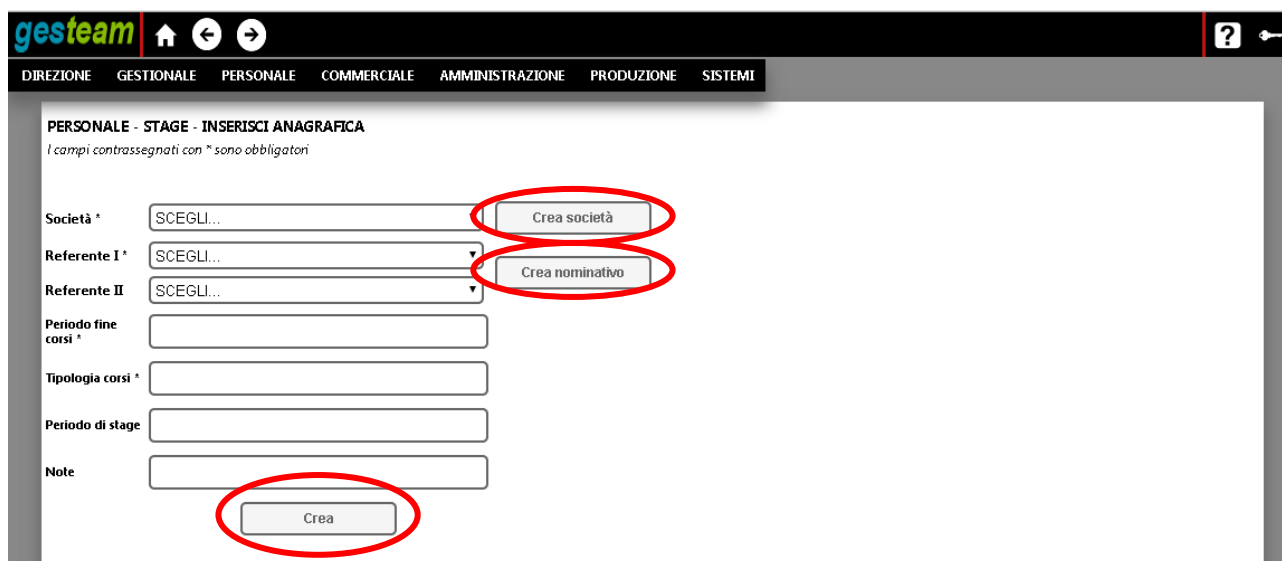


Figura 428: Anagrafica stage – Crea Stage

L’inserimento di una nuova società e di un nuovo nominativo sono possibili cliccando rispettivamente sui tasti “Crea società” e “Crea nominativo” e accedendo così alle apposite sezioni.

Per inserire lo stage si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 428Figura 6). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 429Figura 9). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo stage appare inserito nella tabella in home.

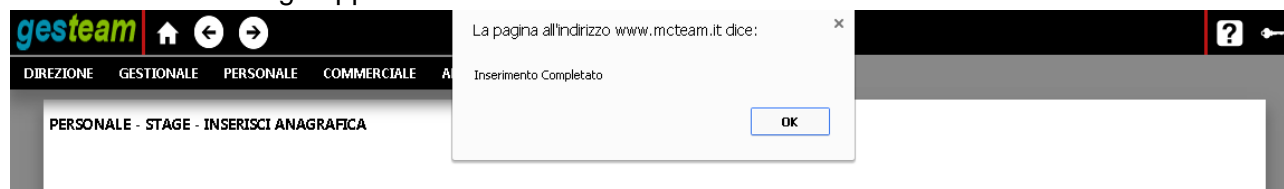

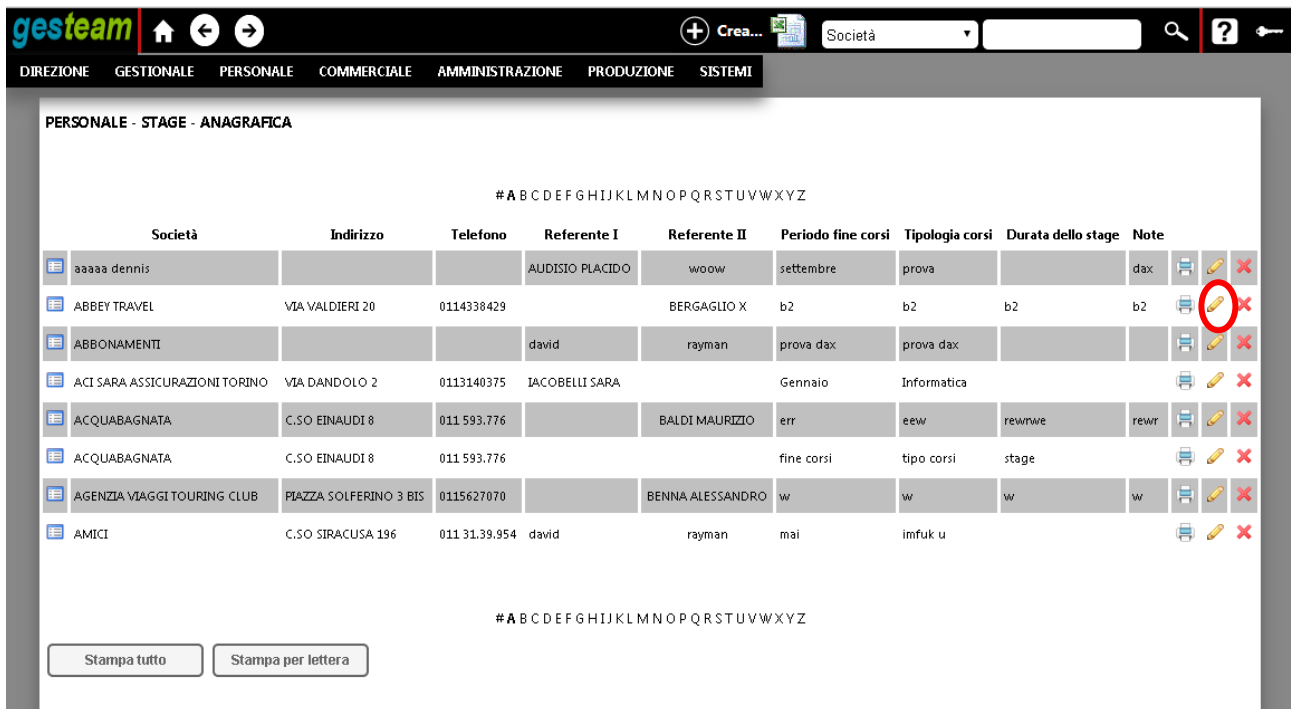


Figura 429: Anagrafica stage – Alert di Inserimento Completato

5.2.1.2 Modifica

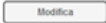
Per modificare i dati relativi ad uno stage, è necessario cliccare sull'icona  relativa allo stage d’interesse (Figura 430Figura 72).

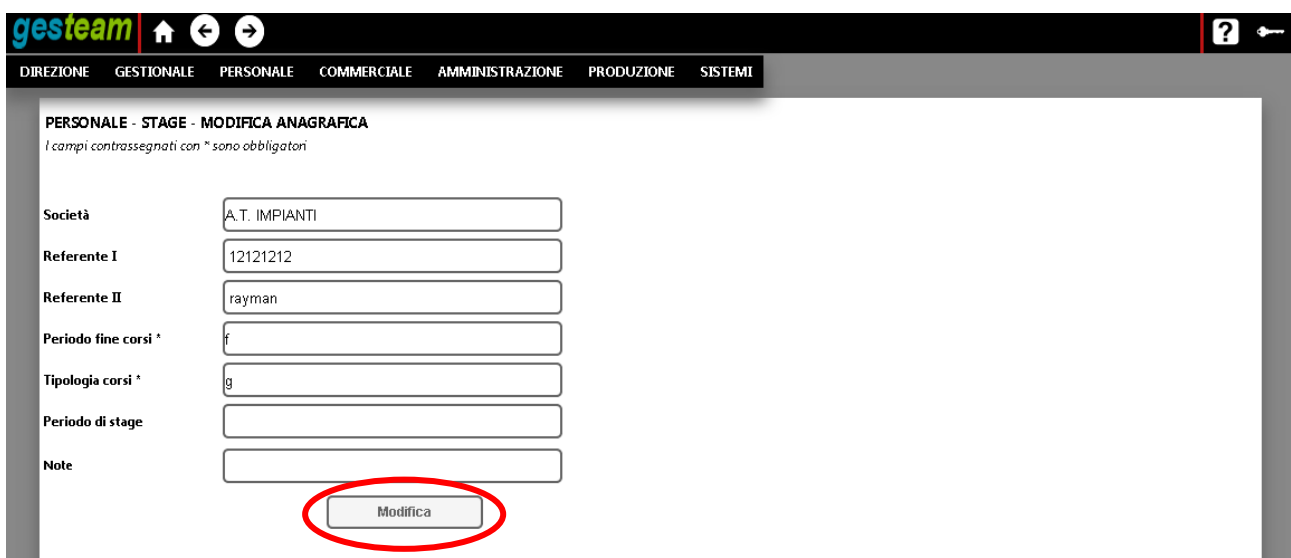


Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note			
aaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax			
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2			
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax					
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	IACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica					
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr			
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage				
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w			
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u					

Figura 430: Anagrafica stage – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 431/Figura 73); 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.



PERSONALE - STAGE - MODIFICA ANAGRAFICA
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Società:

Referente I:

Referente II:

Periodo fine corsi *:

Tipologia corsi *:

Periodo di stage:

Note:

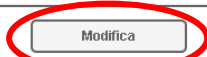


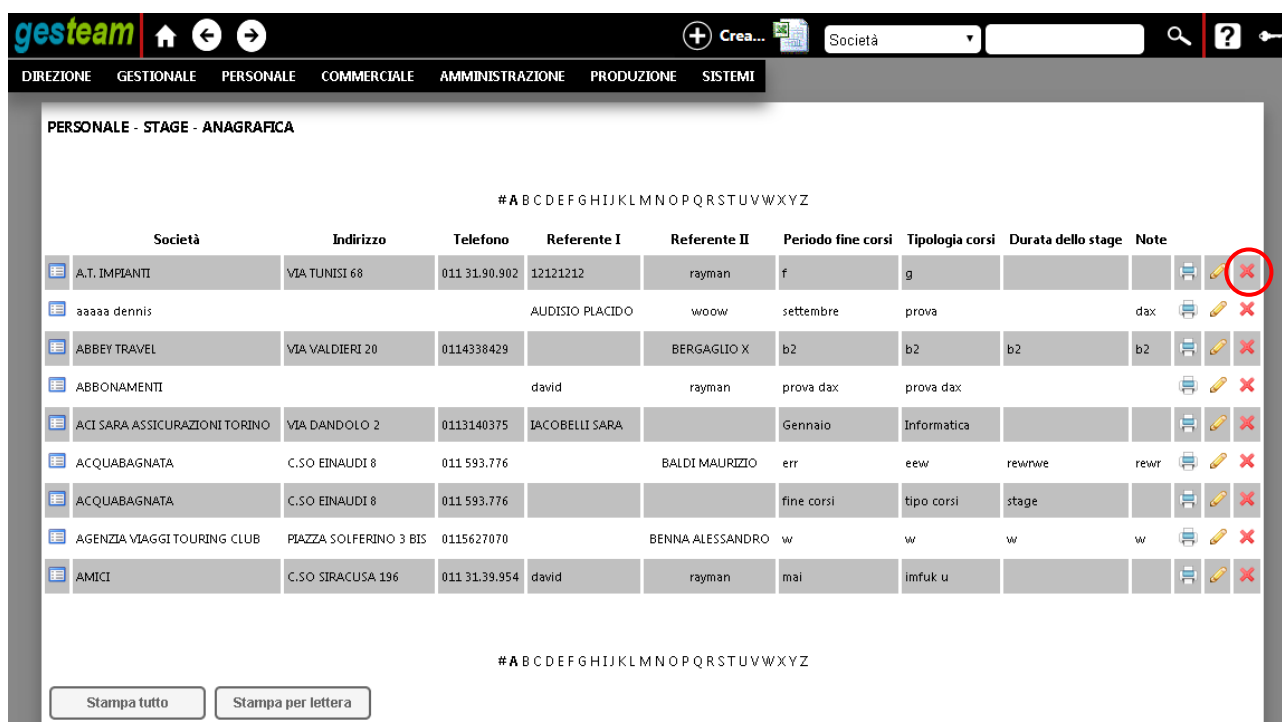
Figura 431: Anagrafica stage – Schermata per la modifica di uno stage

5.2.1.3 Eliminazione

Per eliminare uno stage, è necessario cliccare sull'icona **X** relativa allo stage d'interesse nella tabella della home (Figura 432

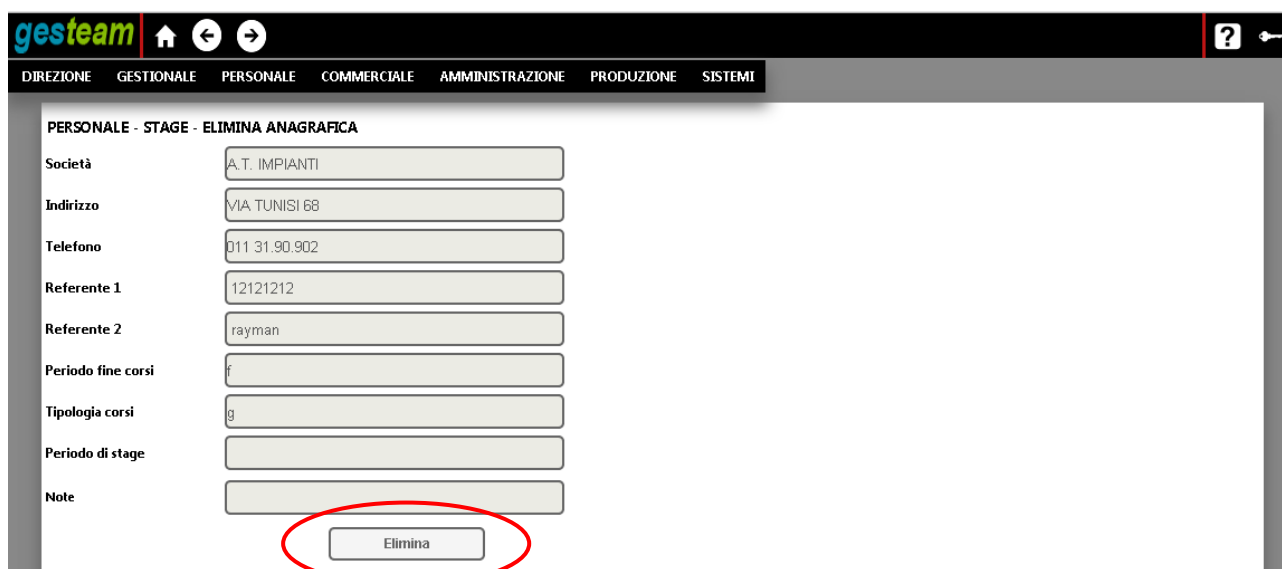
Figura 10: Allegati – Tasto Elimina Acquisto

).



Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note	
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	12121212	rayman	f	g			X
aaaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax	X
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2	X
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax			X
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	IACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica			X
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewnwe	rewr	X
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage		X
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w	X
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u			X

Figura 432: Anagrafica stage – Tasto Elimina Stage



PERSONALE - STAGE - ELIMINA ANAGRAFICA

Società: A.T. IMPIANTI

Indirizzo: VIA TUNISI 68

Telefono: 011 31.90.902

Referente 1: 12121212

Referente 2: rayman

Periodo fine corsi: f

Tipologia corsi: g


Periodo di stage:

Note:

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

Figura 433: Anagrafica stage – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 433Figura 11) è possibile cancellare lo stage selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 434Figura 12).

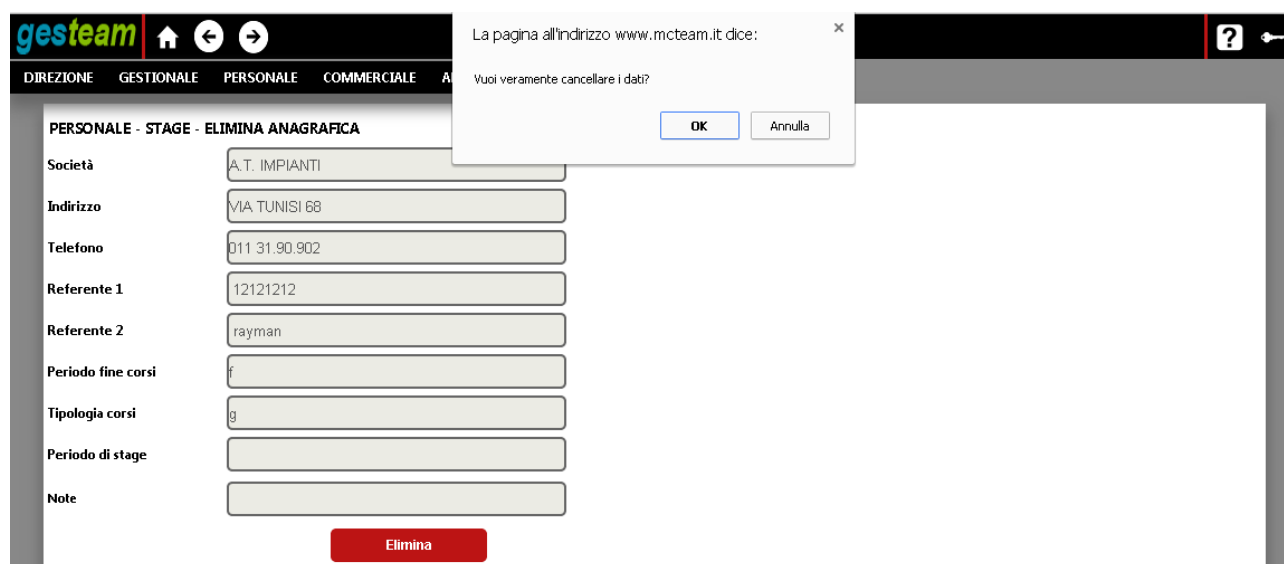



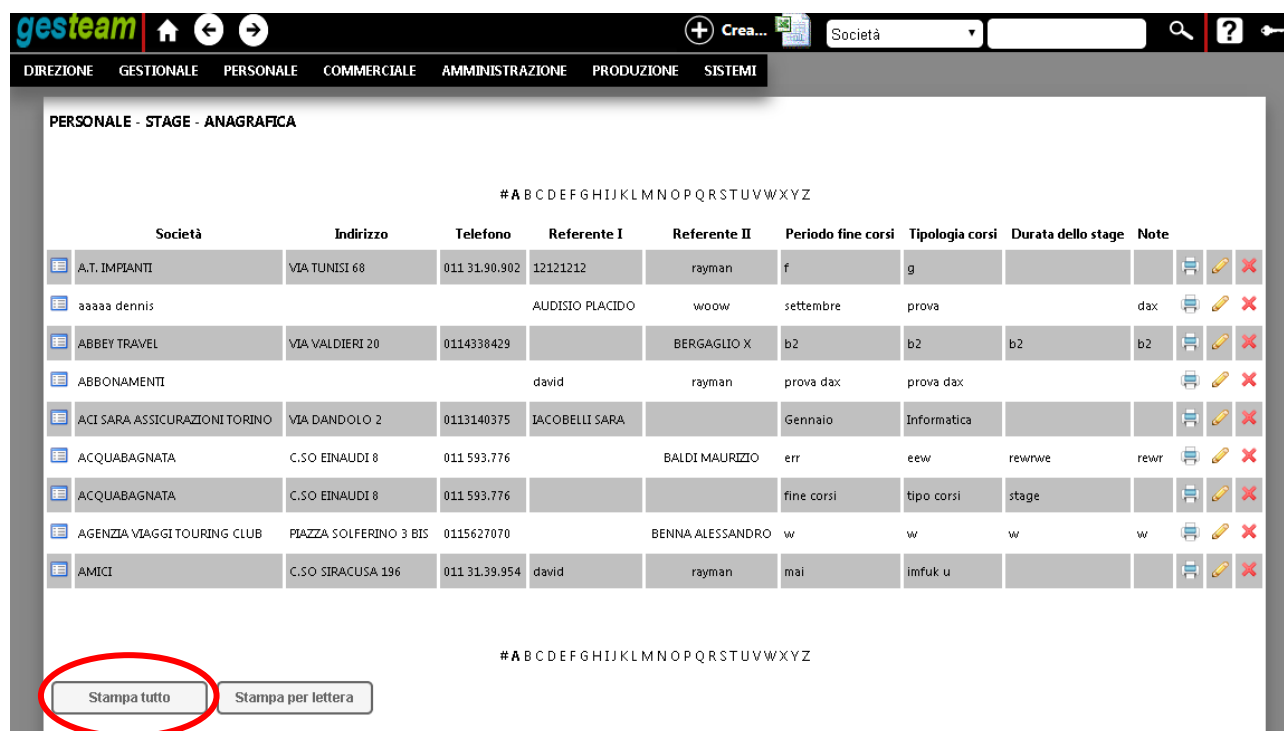
Figura 434: Anagrafica stage – Conferma eliminazione

5.2.1.4Stampa

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

d. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l’elenco di tutti gli stage cliccare sul tasto  “Stampa Tutto” nell’home page di **Stage** (Figura 435Figura 77).



PERSONALE - STAGE - ANAGRAFICA

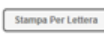
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	12121212	rayman	f	g		
aaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax
ABBHEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax		
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	JACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica		
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage	
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u		

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 435: Anagrafica stage – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti gli stage la cui società comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto  "Stampa per Lettera" (Figura 436Figura 78).

PERSONALE - STAGE - ANAGRAFICA

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	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	12121212	rayman	f	g		
aaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax
ABBAY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax		
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	JACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica		
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage	
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u		

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 436: Anagrafica stage – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 437/Figura 79):


GesTeam Stage 28/01/2014

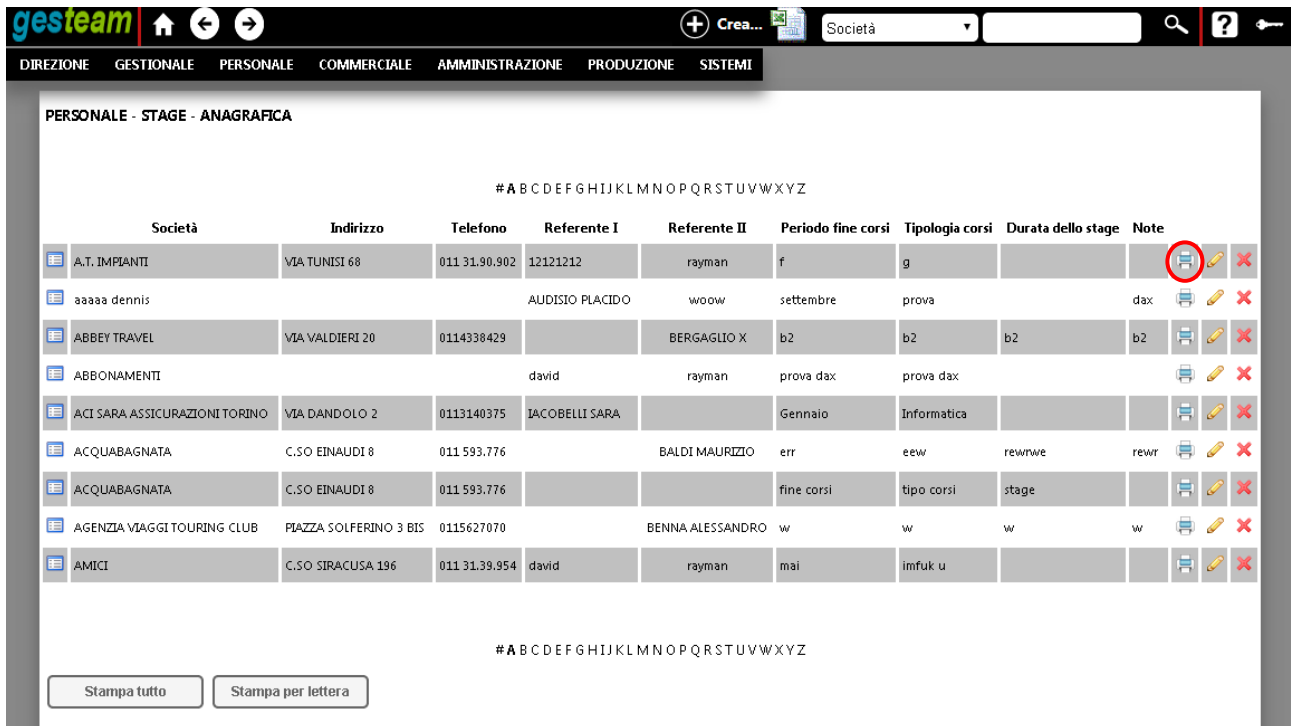
SOCIETA'	INDIRIZZO	TELEFONO	REFERENTE I	REFERENTE II	PERIODO CORSI	TIPOLOGIA	DURATA STAGE	NOTE
a			a	a	s	s	s	s
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	ab					
ABBAY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429	AVALTRONICARMEN	BERGAGLIO X	b	b	b	b
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776	AVALTRONICARMEN	BALDIMAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070	AVALTRONICARMEN	BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w
BA	VIA LAGRANGE 35	01157691	APRA'ANDREA	2	3	4	5	6
dax99			2					
FERRARI SPA	VIA ABETONE INFERIORE 4	053 69.49.428-345	AVALTRONICARMEN	BARTOLINIX	sd	dfsdf	sdfs	sdsd

Figura 437: Anagrafica stage – Stampa elenco degli stage

e. Stampa singolo stage

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 i dettagli relativi ad un singolo stage è necessario cliccare sul tasto  relativo allo stage d'interesse (Figura 438Figura 80).






























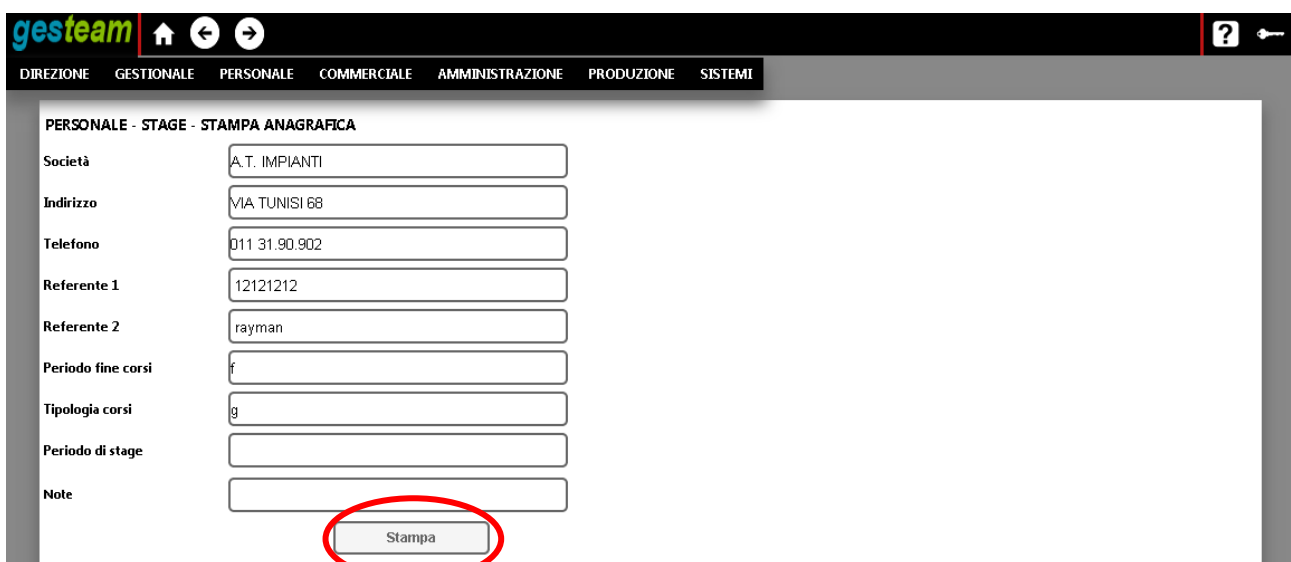
Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	12121212	rayman	f	g		  
aaaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax   
ABBAY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2   
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax		  
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	IACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica		  
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr   
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage	  
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w   
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u		  

Figura 438: Anagrafica stage – Tasto Stampa singolo stage

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 439Figura 81) dove sono riepilogati i dati dello stage:



PERSONALE - STAGE - STAMPA ANAGRAFICA

Società: A.T. IMPIANTI

Indirizzo: VIA TUNISI 68

Telefono: 011 31.90.902

Referente 1: 12121212

Referente 2: rayman

Periodo fine corsi: f

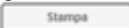
Tipologia corsi: g


Periodo di stage:

Note:

Stampa

Figura 439: Anagrafica stage – Visualizzazione della sezione Stampa singolo stage

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 440Figura 82).


STAMPA STAGE
28/01/2014

STAGE

SOCIETA'	INDIRIZZO	TELEFONO
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902
REFERENTE I		REFERENTE II
ab		
PERIODO FINE CORSI	TIPOLOGIA CORSI	PERIODO DI STAGE
NOTE		

Figura 440: Anagrafica stage – Formato stampa singolo stage

f. 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 stage: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto Stampa ricerca "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 441Figura 83).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 442Figura 84).

gesteam

Crea...
Società
?

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PERSONALE - STAGE - ANAGRAFICA

1

Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	12121212	rayman	f	g		
aaaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax
ABBAY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax		
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	IACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica		
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage	
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u		

1

Stampa Ricerca

Figura 441: Anagrafica stage – Risultati della ricerca



GesTeam

Stage

28/01/2014

SOCIETA'	INDIRIZZO	TELEFONO	REFERENTE I	REFERENTE II	PERIODO CORSI	TIPOLOGIA	DURATA STAGE	NOTE
a			a	a	s	s	s	s
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	ab					
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429	AVALTRONICARMEN	BERGAGLIOX	b	b	b	b
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776	AVALTRONICARMEN	BALDIMAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070	AVALTRONICARMEN	BENNAALESSANDRO	w	w	w	w
BA	VIA LAGRANGE 35	01157691	APRA'ANDREA	2	3	4	5	6
dax99			2					
FERRARI SPA	VIA ABETONE INFERIORE 4	053 69.49.428-345	AVALTRONICARMEN	BARTOLINIX	sd	dfsdf	sdfs	sdsd

Figura 442: Anagrafica stage – Stampa selezione

5.2.1.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 443Figura 13).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Società
- Periodo fine corsi




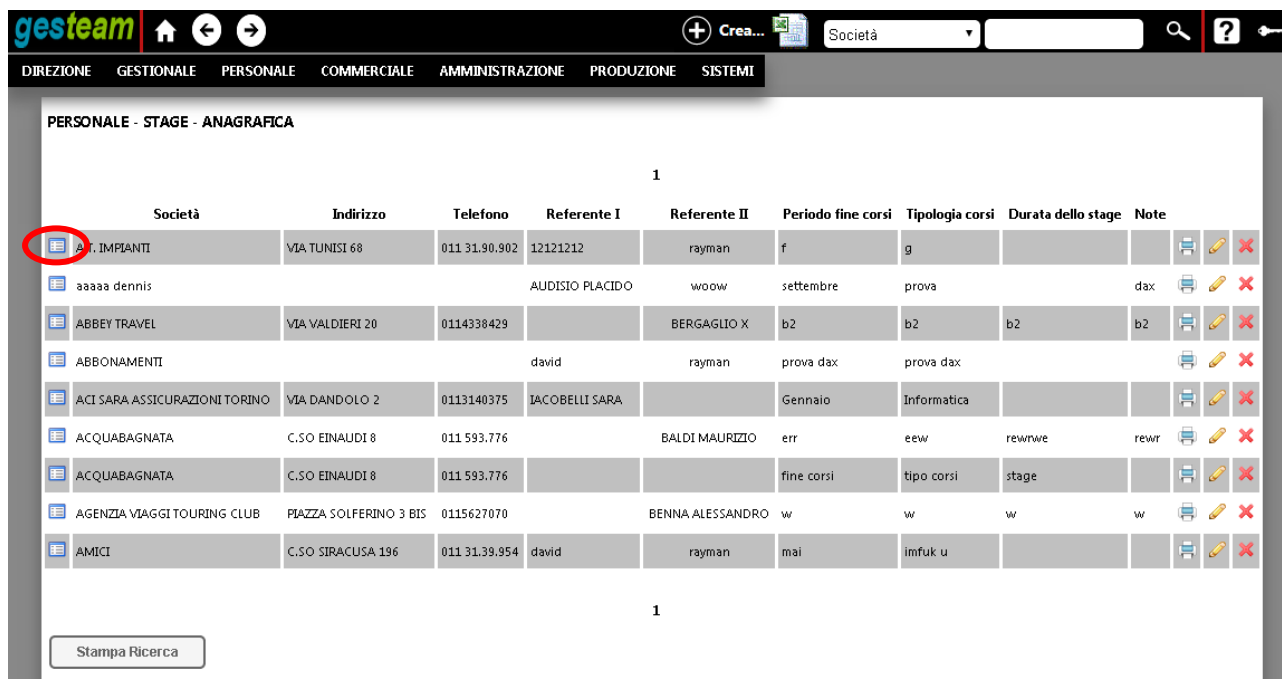
Figura 443: Anagrafica stage – Sezione Cerca dell'home page di Stage

Se viene scelto il parametro “Società”, nel form a destra deve essere inserita la società dello stage da ricercare; se viene scelto il parametro “Periodo fine corsi” nel form a destra deve essere inserito il periodo fine corsi dello stage da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti gli stage.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di società.

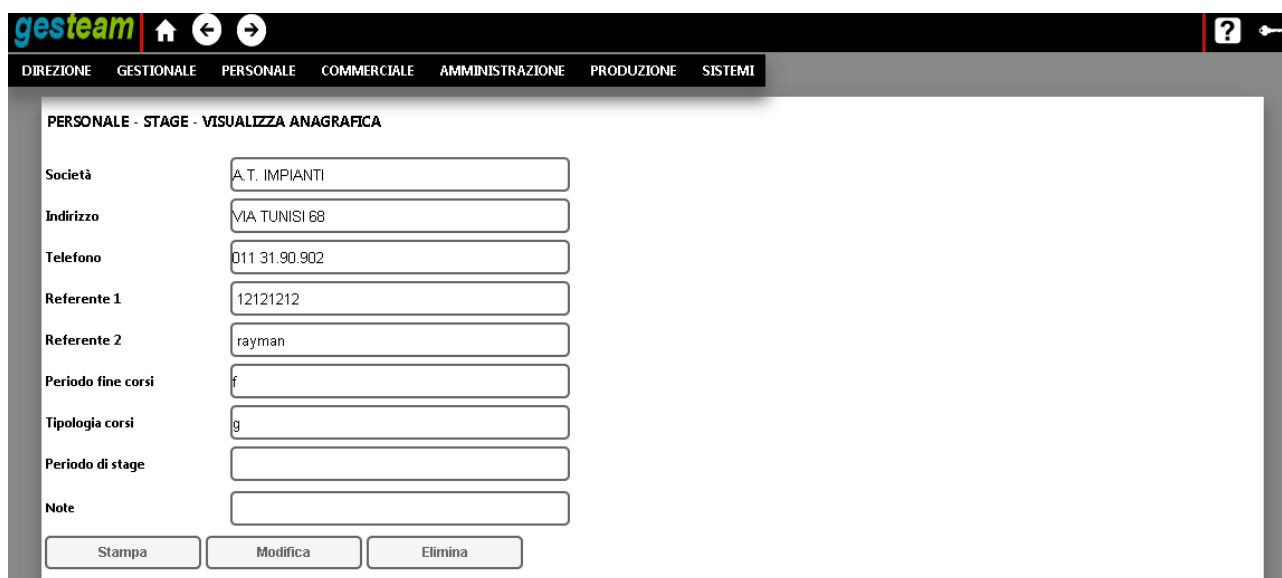
5.2.1.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 444Figura 86) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo stage (Figura 445Figura 87).



Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	12121212	rayman	f	g		
aaaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax
ABBHEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax		
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	IACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica		
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage	
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u		

Figura 444: Anagrafica stage – Tasto “Visualizza”



PERSONALE - STAGE - VISUALIZZA ANAGRAFICA

Società: A.T. IMPIANTI

Indirizzo: VIA TUNISI 68

Telefono: 011 31.90.902

Referente 1: 12121212

Referente 2: rayman

Periodo fine corsi: f

Tipologia corsi: g


Periodo di stage:

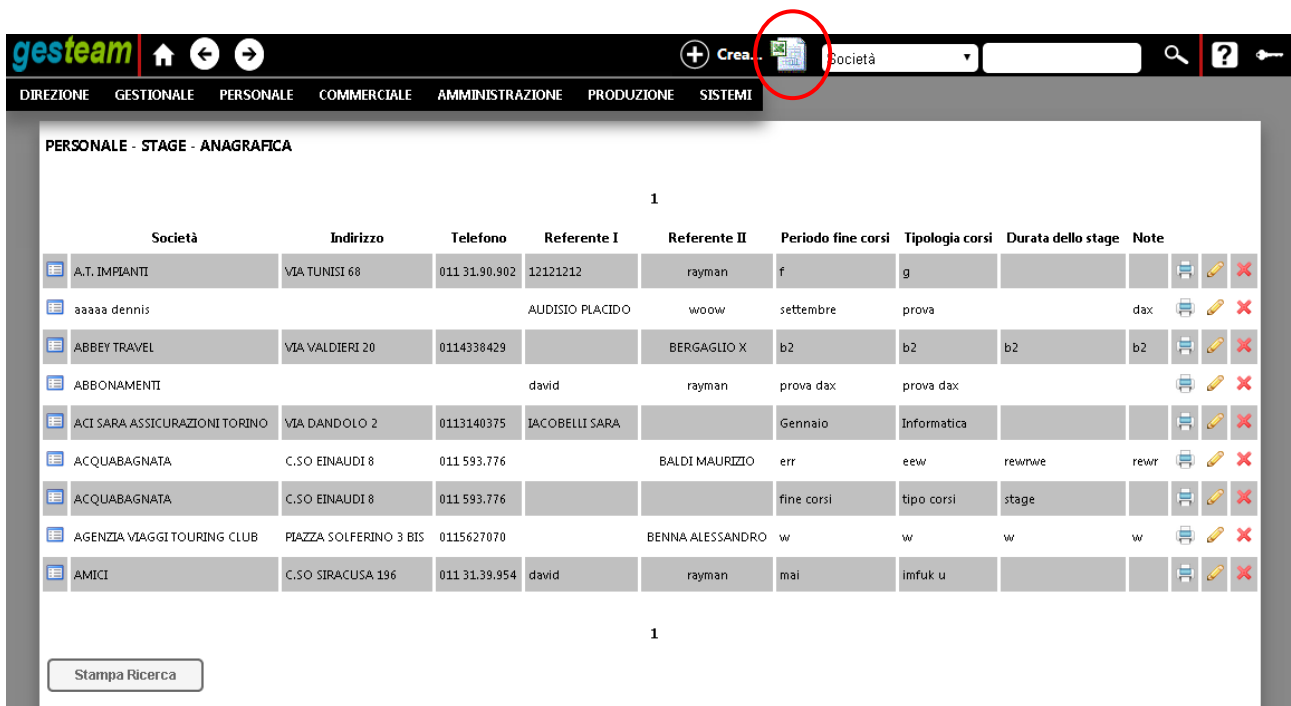
Note:

Stampa Modifica Elimina

Figura 445: Anagrafica stage – Visualizza stage

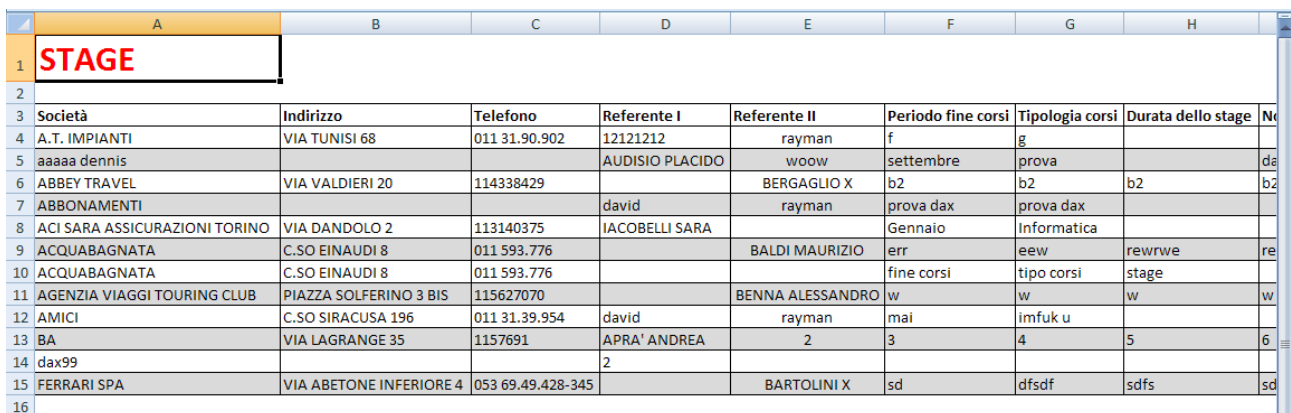
5.2.1.7Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli stage è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 446Figura 88). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli stage (Figura 447Figura 89).



Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	12121212	rayman	f	g		
aaaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax
ABBHEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax		
ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	0113140375	IACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica		
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe	rewr
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage	
AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	0115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w	w
AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u		

Figura 446: Anagrafica stage – Tasto esportazione Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STAGE							
2								
3	Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage
4	A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	12121212	rayman	f	g	
5	aaaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova	
6	ABBHEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2
7	ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax	
8	ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	VIA DANDOLO 2	113140375	IACOBELLI SARA		Gennaio	Informatica	
9	ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776		BALDI MAURIZIO	err	eew	rewrwe
10	ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776			fine corsi	tipo corsi	stage
11	AGENZIA VIAGGI TOURING CLUB	PIAZZA SOLFERINO 3 BIS	115627070		BENNA ALESSANDRO	w	w	w
12	AMICI	C.SO SIRACUSA 196	011 31.39.954	david	rayman	mai	imfuk u	
13	BA	VIA LAGRANGE 35	1157691	APRA' ANDREA	2	3	4	5
14	dax99			2				
15	FERRARI SPA	VIA ABETONE INFERIORE 4	053 69.49.428-345		BARTOLINI X	sd	dfsdf	sdfs
16								

Figura 447: Anagrafica stage – Elenco degli stage esportato

5.2.2 Associazione stage

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Stage > Associazione** (Figura 3).

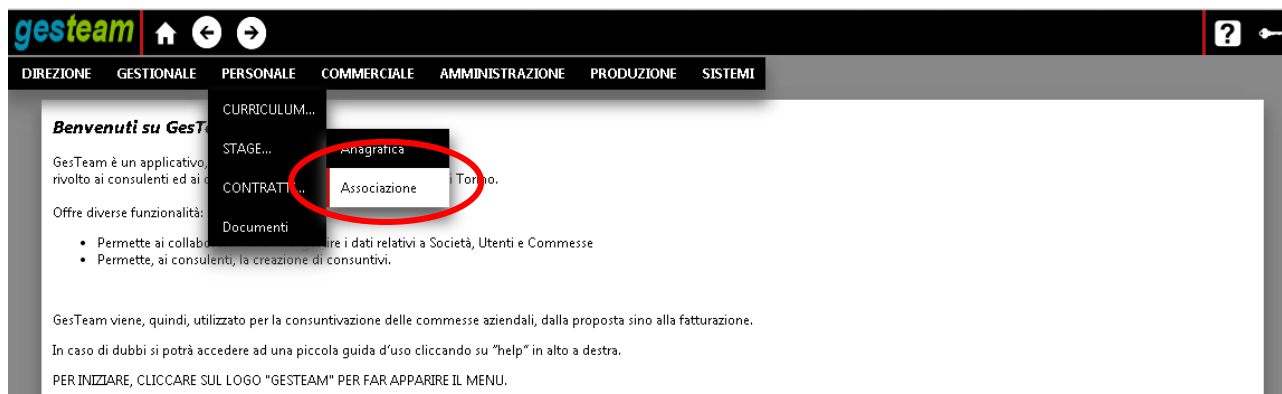


Figura 448: Associazione stage – Accesso al tool

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

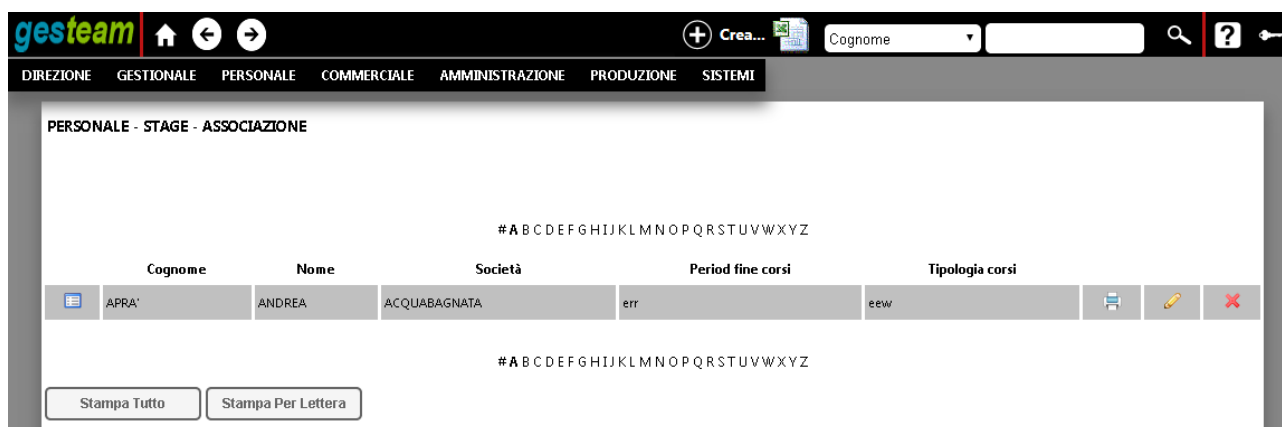












Figura 449: Associazione stage – Videata

Da qui è possibile:

1. Inserire un 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".

5.2.2.1 Creazione

Per inserire una nuova associazione 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 un’associazione (Figura 6).

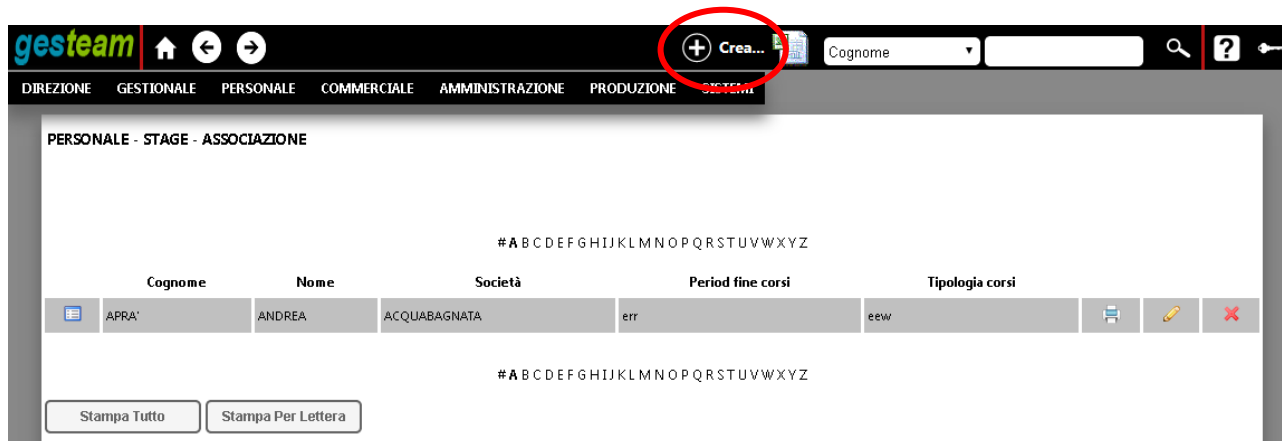
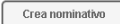



Figura 450: Associazione stage – Tasto “Crea”



Figura 451: Associazione stage – Crea associazione


L’inserimento di un nuovo nominativo e di un nuovo stage sono possibili cliccando rispettivamente sui tasti “Crea nominativo”  e “Crea stage”  e accedendo così alle apposite sezioni.

Per inserire l’associazione si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 6). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 9). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova associazione appare inserita nella tabella in home.



Figura 452: Associazione stage – Alert di Inserimento Completato

5.2.2.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un'associazione, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'associazione d'interesse (Figura 72).

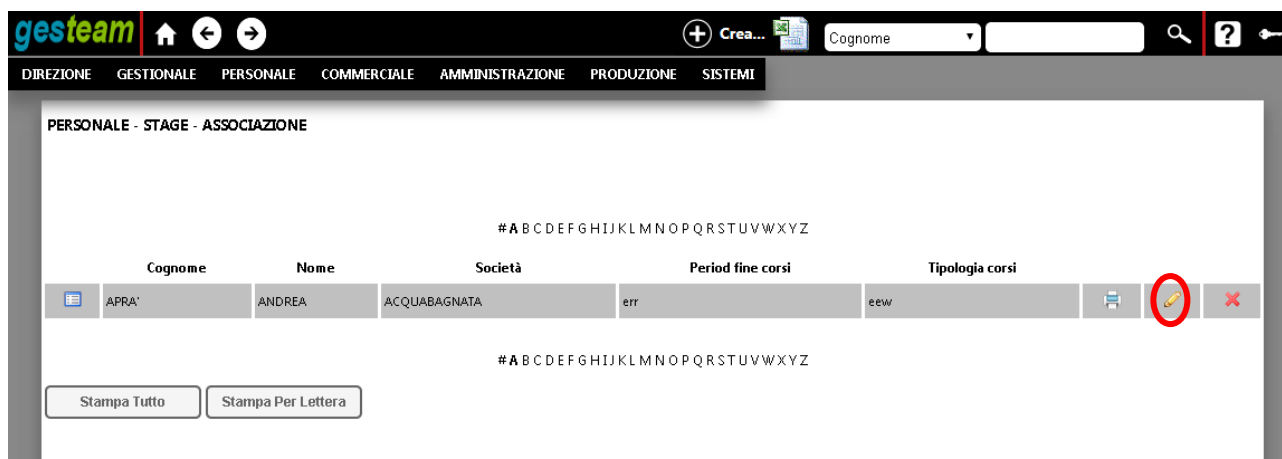


Figura 453: Associazione stage – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 73); è possibile modificare tutti i campi.

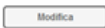
Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto  "Modifica". Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica.



Figura 454: Associazione stage – Schermata per la modifica di un'associazione

5.2.2.3 Eliminazione


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

Figura 10: Allegati – Tasto Elimina Acquisto

).

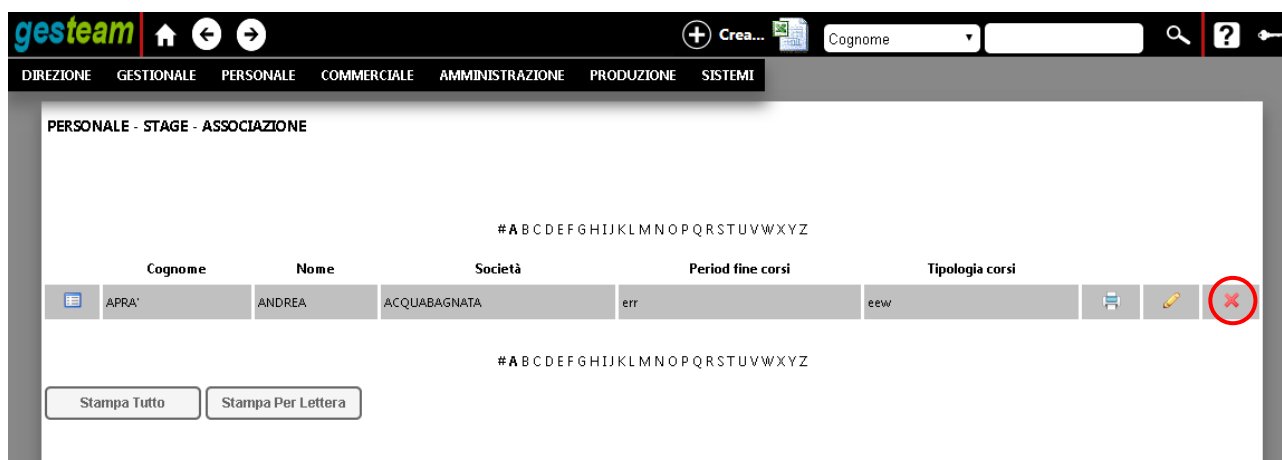


Figura 455: Associazione stage – Tasto Elimina Associazione

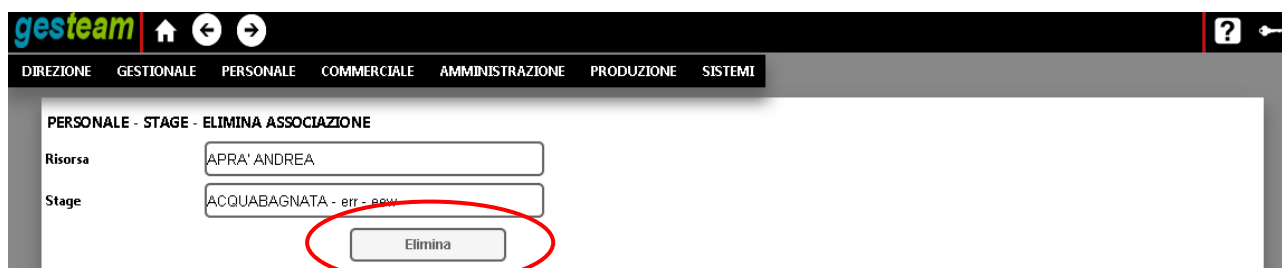
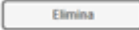


Figura 456: Associazione stage – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 11) è possibile cancellare l'associazione selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 12).



Figura 457: Associazione stage – Conferma eliminazione

5.2.2.4 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco delle associazioni, elenco delle associazioni il cui cognome 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 **Associazione stage** (Figura 77).

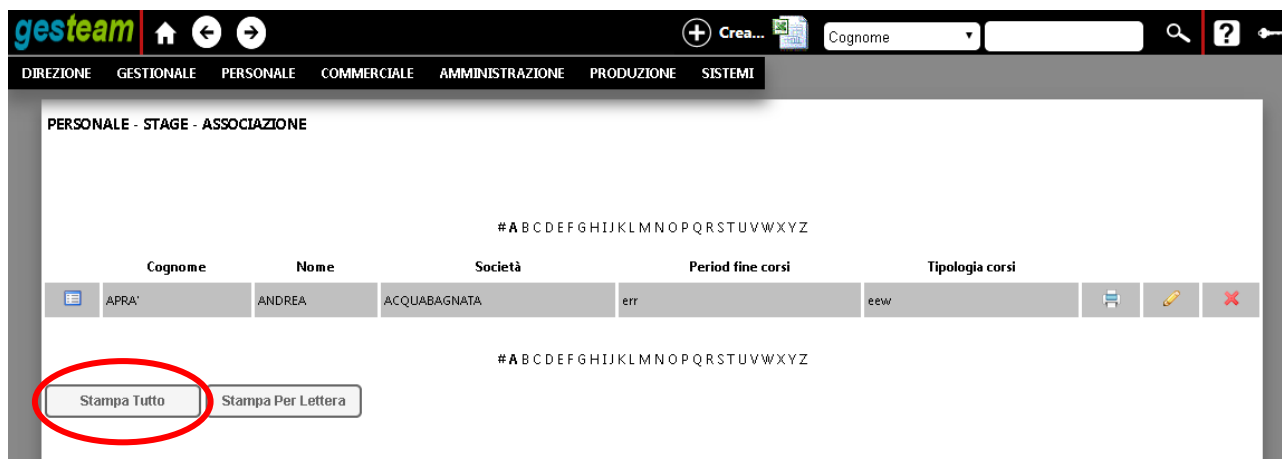


Figura 458: Associazione stage – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutte le associazioni il cui cognome inizia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 78).

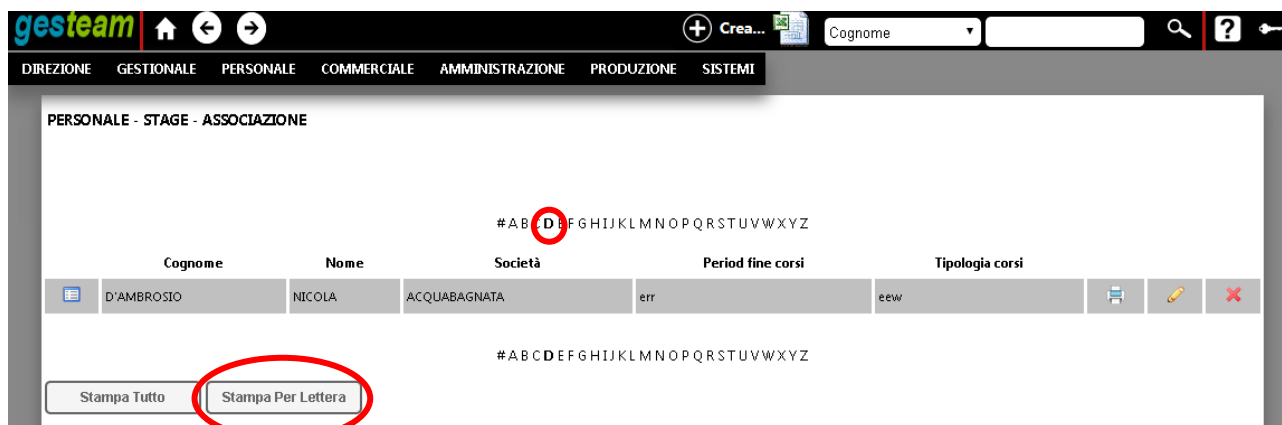


Figura 459: Associazione stage – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 79):



Figura 460: Associazione stage – Stampa elenco delle associazioni

b. Stampa singola associazione

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 i dettagli relativi ad una singola associazione è necessario cliccare sul tasto relativo all'associazione d'interesse (Figura 80).

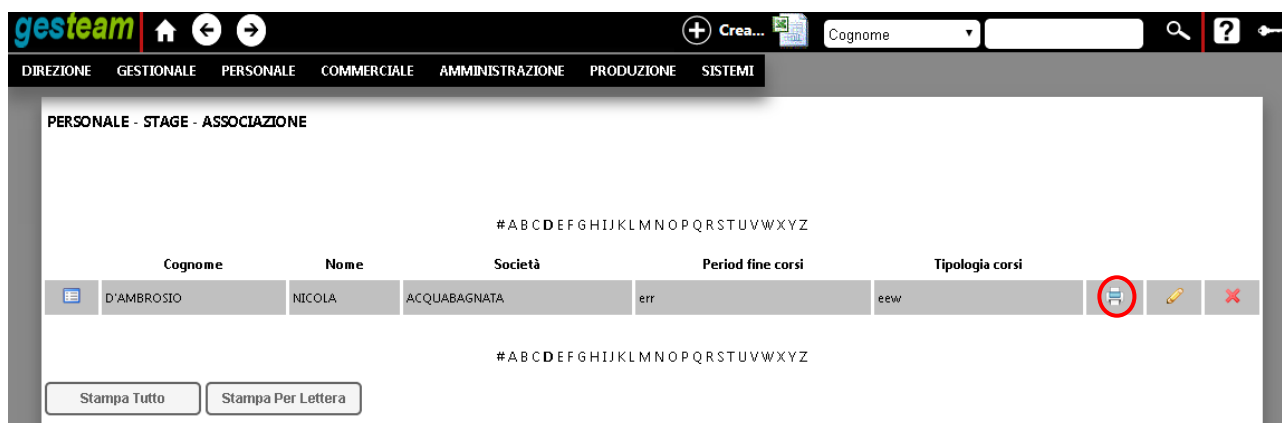
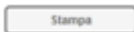


Figura 461: Associazione stage – Tasto Stampa singola associazione

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 81) dove sono riepilogati i dati dell'associazione:



Figura 462: Associazione stage – Visualizzazione della sezione Stampa singolo stage

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 82).

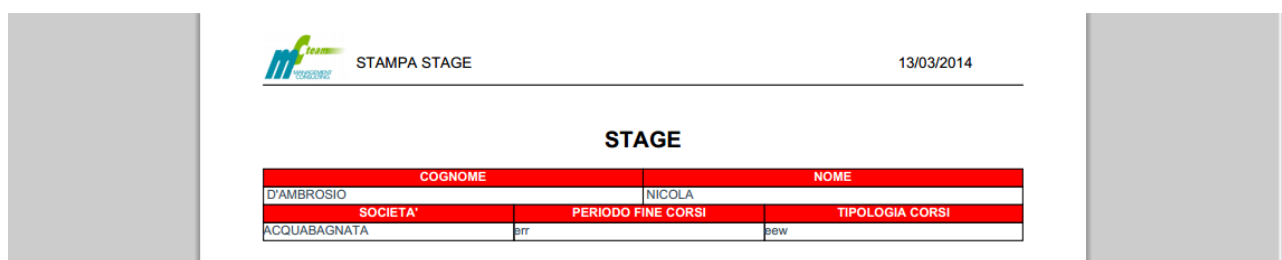

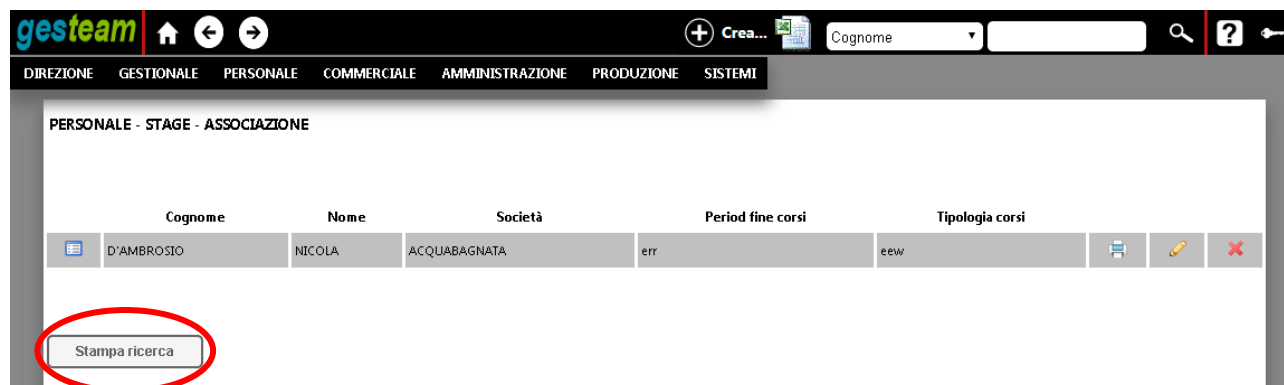


Figura 463: Associazione stage – Formato stampa singola associazione

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 83).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 84).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PERSONALE - STAGE - ASSOCIAZIONE

Cognome	Nome	Società	Period fine corsi	Tipologia corsi
D'AMBROSIO	NICOLA	ACQUABAGNATA	err	eew

Stampa ricerca

Figura 464: Associazione stage – Risultati della ricerca




MC TEAM MANAGEMENT CONSULTING

GeTeam ASSOCIAZIONE STAGE 13/03/2014

COGNOME	NOME	SOCIETA'	PERIODO CORSI	TIPOLOGIA
D'AMBROSIO	NICOLA	ACQUABAGNATA	err	eew

Figura 465: Associazione stage – Stampa selezione

5.2.2.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 13). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Cognome
- Società




Figura 466: Associazione stage – Sezione Cerca dell'home page di Associazioni stage

Se viene scelto il parametro “Cognome”, nel form a destra deve essere inserito il cognome relativo all'associazione da ricercare; se viene scelto il parametro “Società” nel form a destra deve essere inserita la società relativa all'associazione 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 associazioni.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cognome.

5.2.2.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 86) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola associazione (Figura 87).

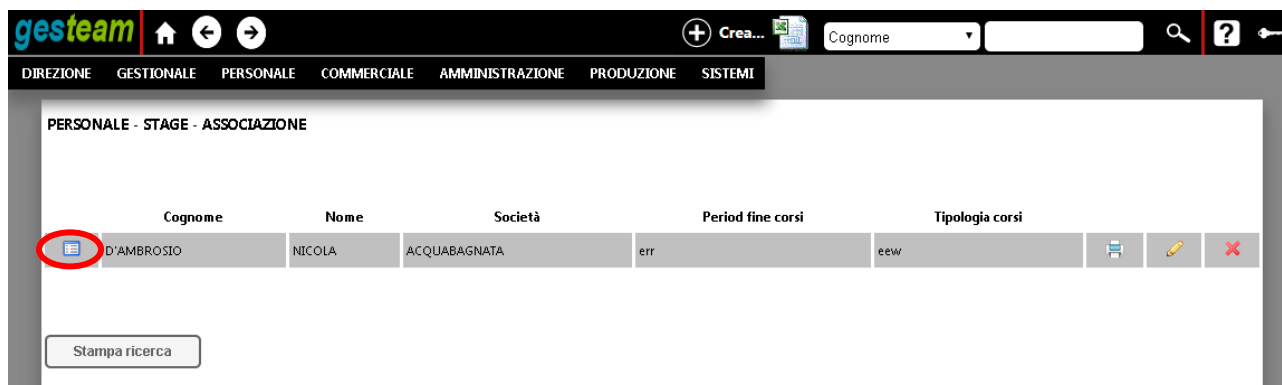



Figura 467: Associazione stage – Tasto “Visualizza”



Figura 468: Associazione stage – Visualizza associazione

5.2.2.7 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle associazioni è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 88). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle associazioni (Figura 89).

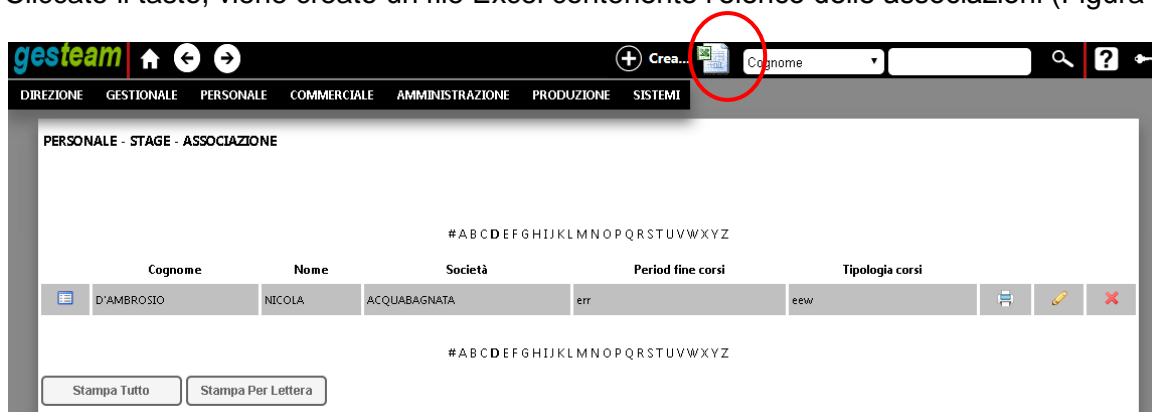


Figura 469: Associazione stage – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ASSOCIAZIONE STAGE												
2													
3	Cognome	Nome	Società	Periodo fine corsi	Tipologia corsi								
4		baka_chilegge	ABBHEY TRAVEL	b2	b2								
5		dasdasdas	dax99										
6		demo	dax99										
7	AUDISIO	PLACIDO	ACI SARA ASSICURAZIONI TORINO	Gennaio	Informatica								
8	COLIANNI	SONIA	ACQUABAGNATA	fine corsi	tipo corsi								
9	D'AMBROSIO	NICOLA	ACQUABAGNATA	err	eew								
10	GENTILUOMO	VINCENZO	ACQUABAGNATA	fine corsi	tipo corsi								
11	SPANNO	ENIO	FERRARI SPA	sd	dfsdf								
12													

Figura 470: Associazione stage – Elenco delle associazioni esportato

5.3 Contratti

Il tool dei Contratti è suddiviso in Lettera, Contratto, Progetto, Variazione, Allegato A, Allegato B, Report.

5.3.1 Lettera

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Lettera** (Figura 471).








Figura 471: Lettera - Accesso al tool




In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 472).



Figura 472: Lettera - Home del tool

Da qui è possibile:

9. Inserire una nuova lettera, tramite il tasto  "Crea"
10. Modificare i dati relativi ad una lettera, tramite il tasto  "Modifica"
11. Eliminare una lettera, tramite il tasto  "Elimina"
12. Stampare i dati relativi ad una lettera, tramite il tasto  "Stampa"
13. Stampare l'elenco delle lettere, tramite il tasto  "Stampa Tutto"

14. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
15. Visualizzare i dati relativi ad una lettera, tramite il tasto  “Visualizza”
16. Esportare in Excel l’elenco delle lettere tramite il tasto  “Esporta in Excel”.

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

5.3.1.1 Creazione


Per inserire una nuova lettera è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 473). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una lettera (Figura 474).



Figura 473: Lettera – Tasto “Crea”



Figura 474: Lettera – Crea lettera

Nel box della tipologia di lettera da compilare si può scegliere tra quelle presenti nel menù a tendina oppure è possibile creare una nuova tipologia attraverso il box situato nella medesima pagina. Per procedere alla creazione della lettera si clicca sul pulsante “*Procedi*” (Figura 474). Viene quindi visualizzata la seguente pagina dove è possibile scrivere la lettera d’interesse; per inserirla si clicca sul pulsante “*Crea*” in basso (Figura 475).

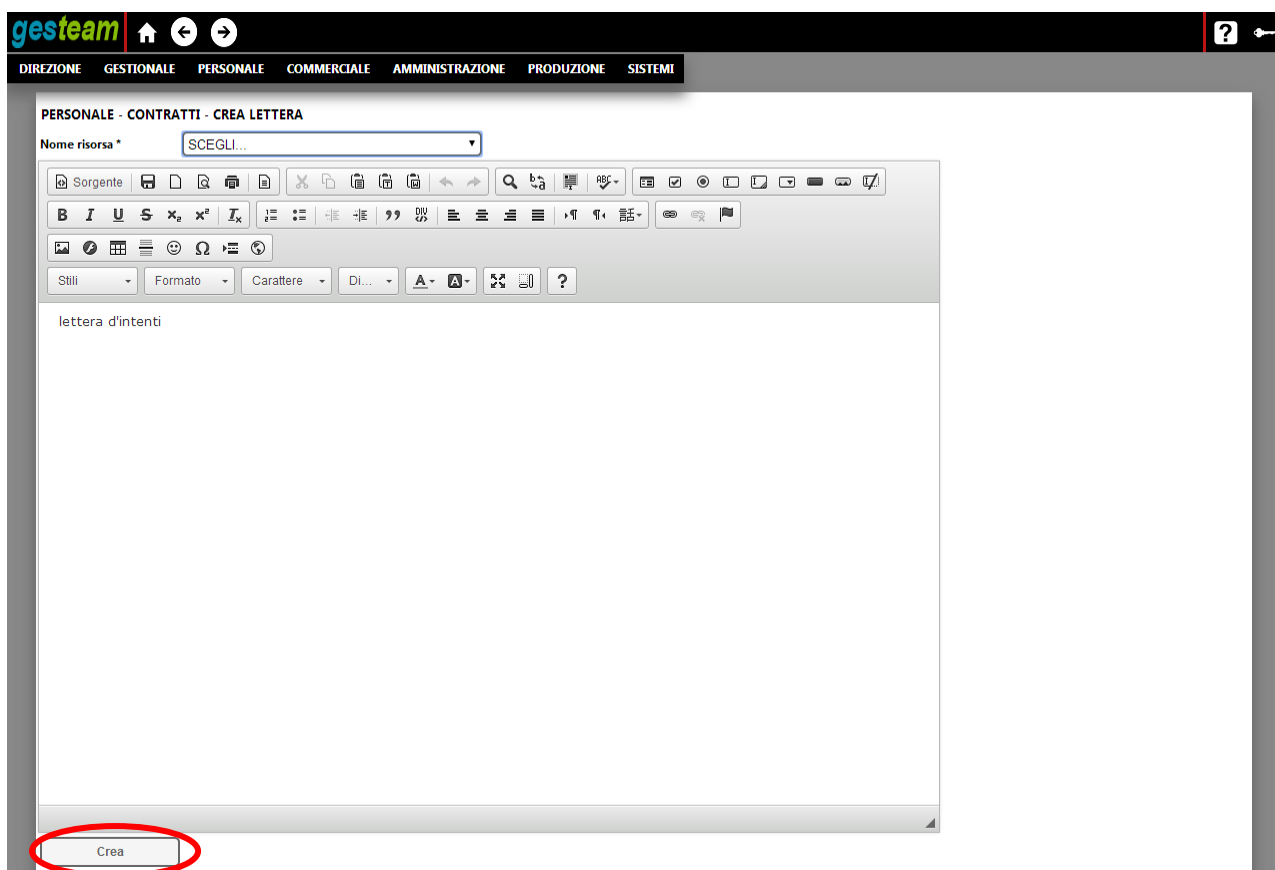


Figura 475: Lettera – Inserimento di una lettera

Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 476). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova lettera appare inserita nella tabella in home.

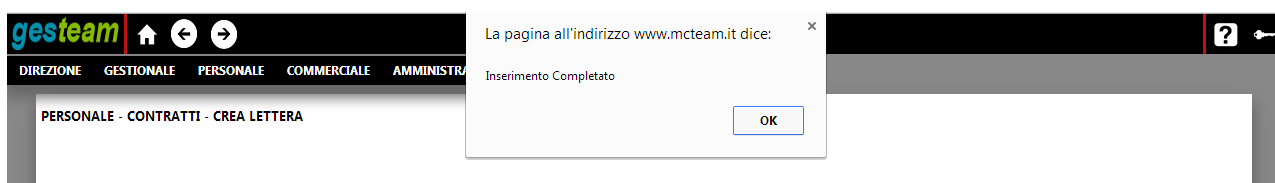


Figura 476: Lettera – Alert di inserimento completato

Per creare una nuova tipologia di lettera occorre inserire il nome della tipologia di lettera standard desiderata nella schermata di “Crea lettera” (Figura 477) e cliccare sul tasto “Crea” in basso.



Figura 477: Lettera – Creazione nuova tipologia di lettera

A questo punto occorre scrivere il template e cliccare sul tasto “Crea template” in basso (Figura 478). A questo punto la nuova tipologia di lettera appare inserita nella tendina delle varie tipologie.

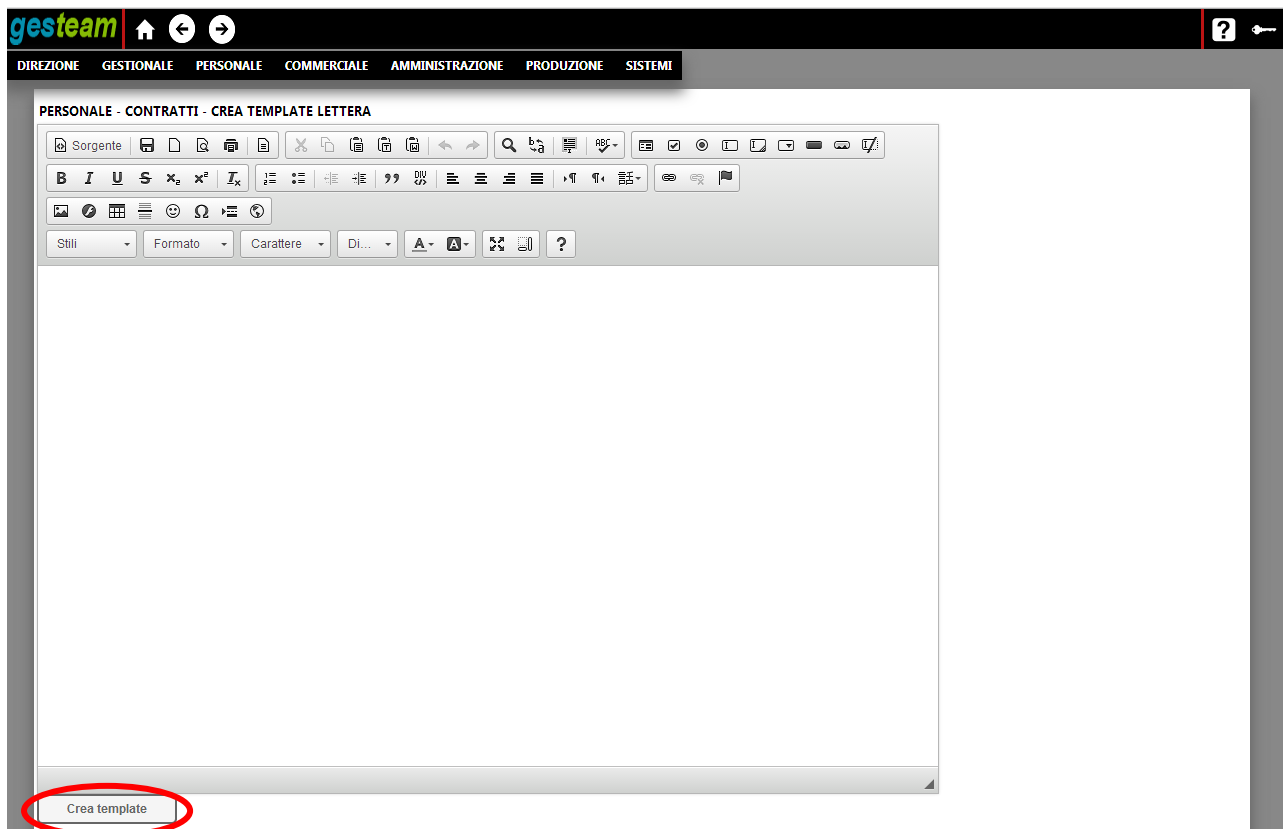


Figura 478: Lettera – Creazione del template di una nuova tipologia di lettera

5.3.1.2 Modifica


Per modificare i dati relativi ad una lettera, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla lettera d'interesse (Figura 479).



Figura 479: Lettera – Tasto Modifica

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica del testo della lettera (Figura 480).

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica. Oppure per storicizzare la lettera è necessario cliccare il tasto “Storicizza”.

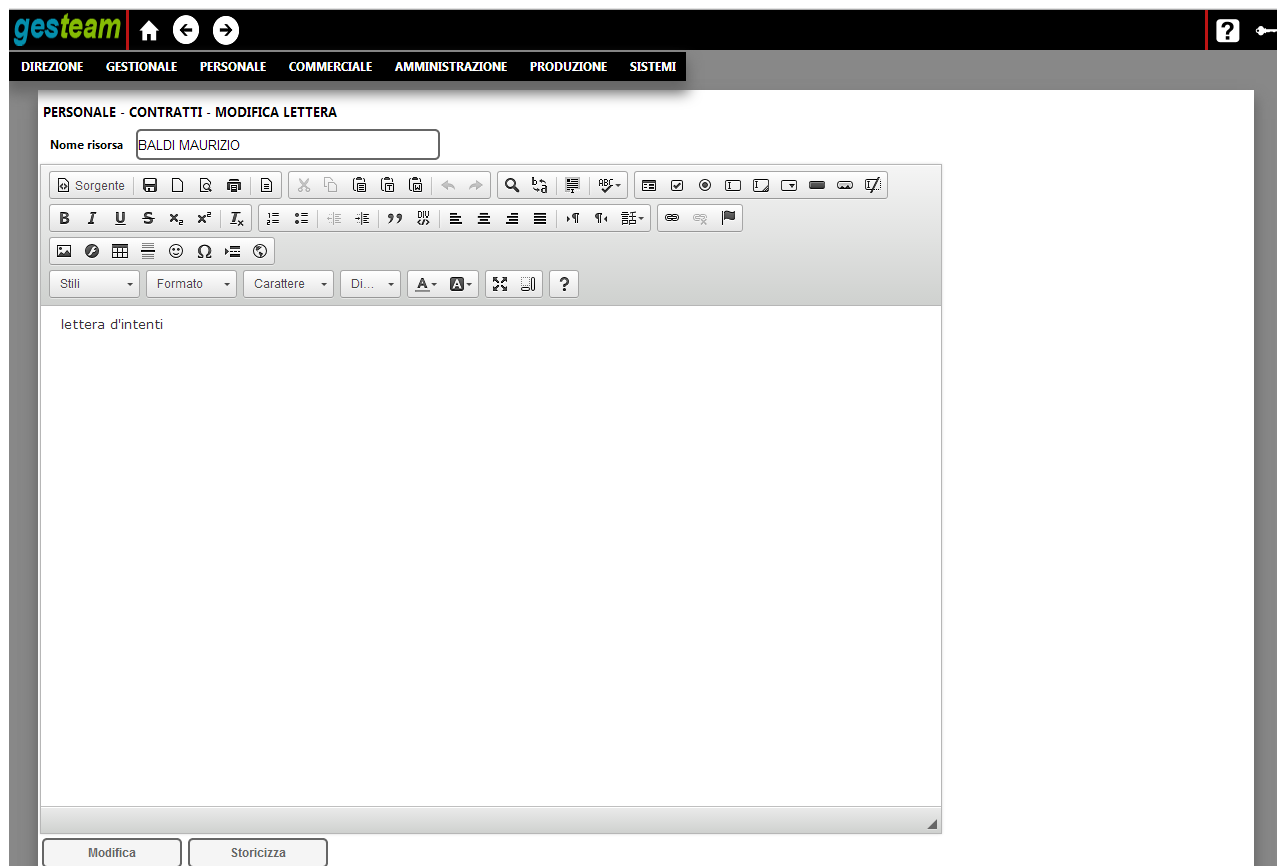


Figura 480: Lettera – Schermata per la modifica di una lettera

5.3.1.3 Eliminazione


Per eliminare una lettera, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla lettera d'interesse nella tabella della home (Figura 481).



Figura 481: Lettera – Tasto Elimina

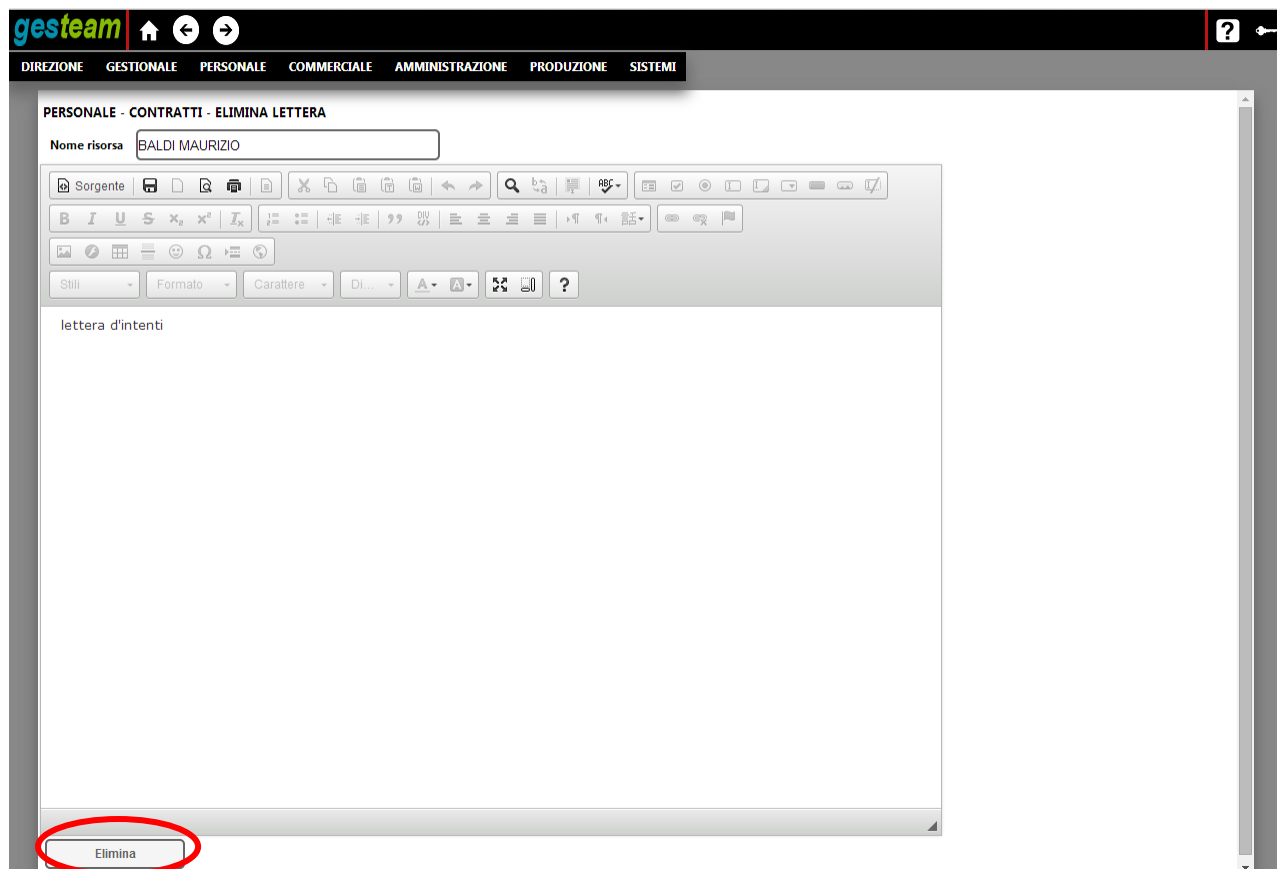
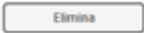


Figura 482: Lettera – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 482) è possibile cancellare la lettera selezionata. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 483).

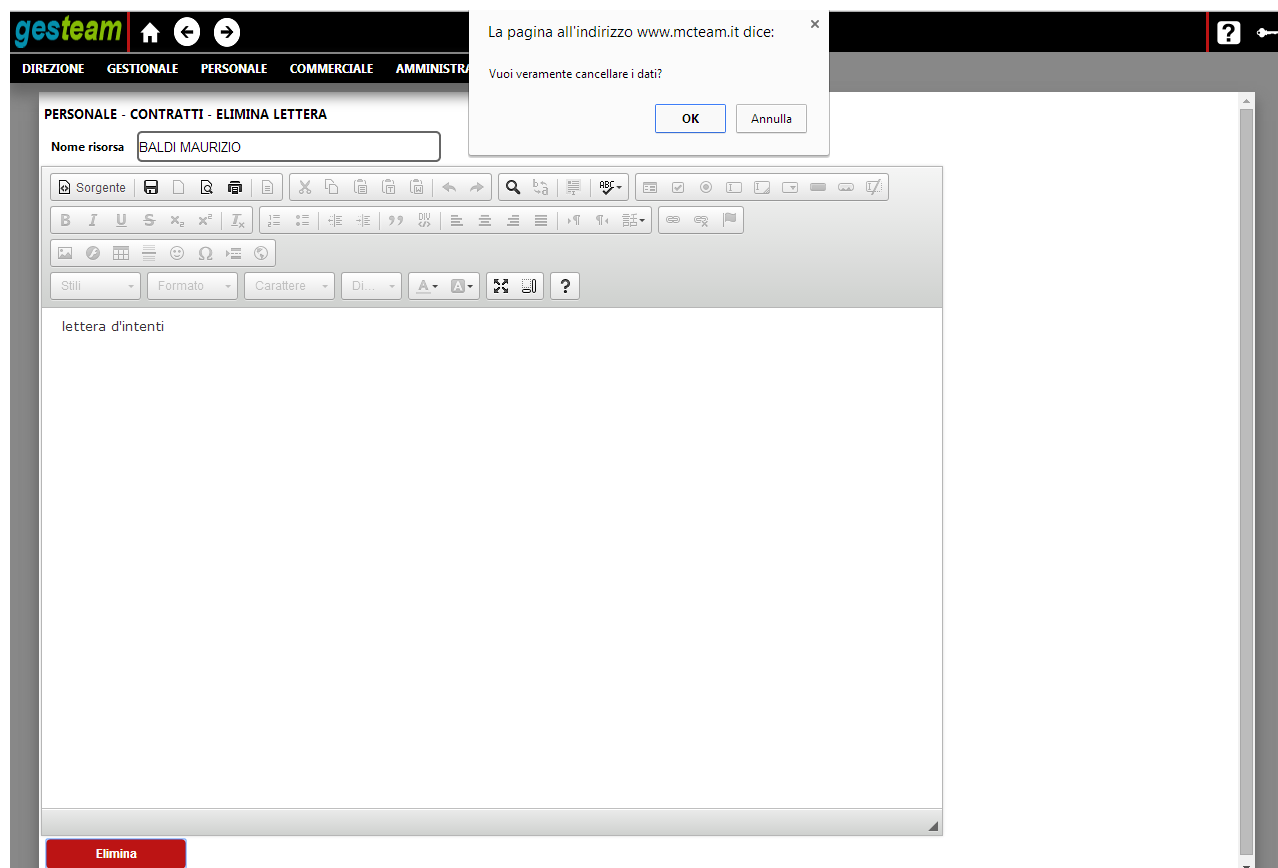


Figura 483: Lettera – Conferma eliminazione

5.3.1.4 Stampa

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

a. Stampa tutto e stampa per lettera


Per stampare l'elenco di tutte le lettere cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Lettera** (Figura 484).



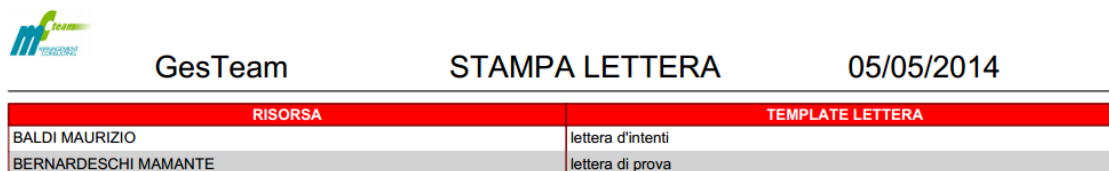
Figura 484: Lettera – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutte le lettere che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 485).



Figura 485: Lettera – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 486):



The screenshot shows a page titled 'GesTeam STAMPA LETTERA 05/05/2014'. It contains a table with two columns: 'RISORSA' and 'TEMPLATE LETTERA'.

RISORSA	TEMPLATE LETTERA
BALDI MAURIZIO	lettera d'intenti
BERNARDESCHI MAMANTE	lettera di prova

Figura 486: Lettera – Stampa elenco delle lettere

b. Stampa singola lettera


Per stampare i dettagli relativi ad una singola lettera è necessario cliccare  tasto relativo alla lettera d'interesse (Figura 487).



Figura 487: Lettera – Tasto Stampa

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 488) dove è mostrata la lettera:

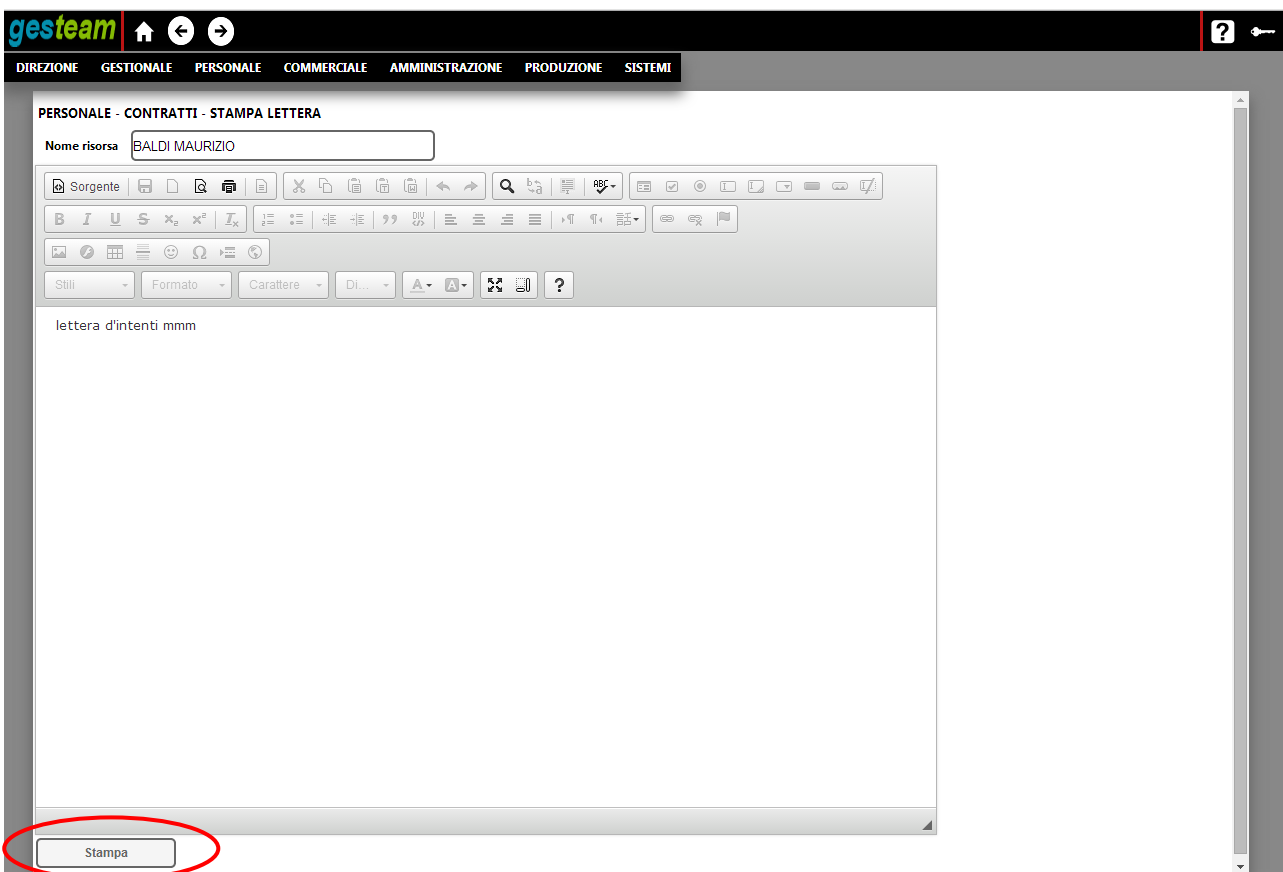
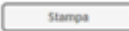


Figura 488: Lettera – Visualizzazione della sezione stampa singola lettera

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 489).

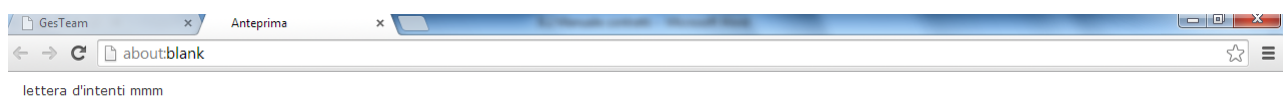


Figura 489: Lettera– Formato stampa singola lettera

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 lettere: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 490).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 491).

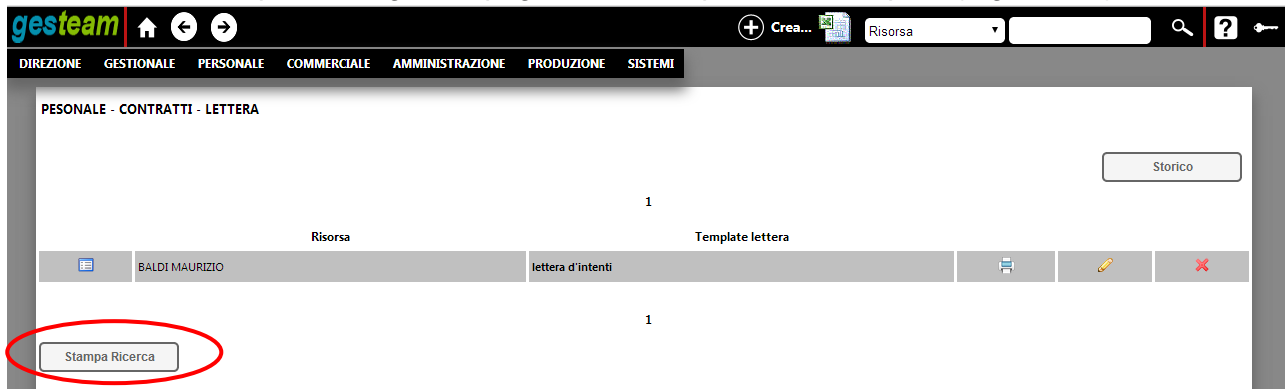


Figura 490: Lettera – Risultati della ricerca

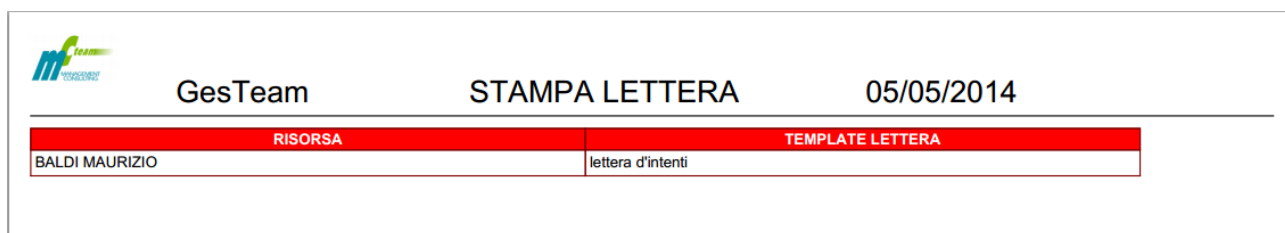



Figura 491: Lettera – Stampa selezione

5.3.1.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 492). E' possibile effettuare la ricerca attraverso un più parametri:

- Risorsa
- Template



Figura 492: Lettera – Sezione Cerca dell'home page di Lettera

Se viene scelto il parametro "Risorsa", nel form a destra deve essere inserito il nome della risorsa da ricercare; se viene scelto il parametro "Template" deve essere inserito il template della lettera da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche

inserendo solo parte del dato da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti i documenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

5.3.1.6 Visualizza


Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 493) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola lettera (Figura 494).



Figura 493: Lettera – Tasto Visualizza

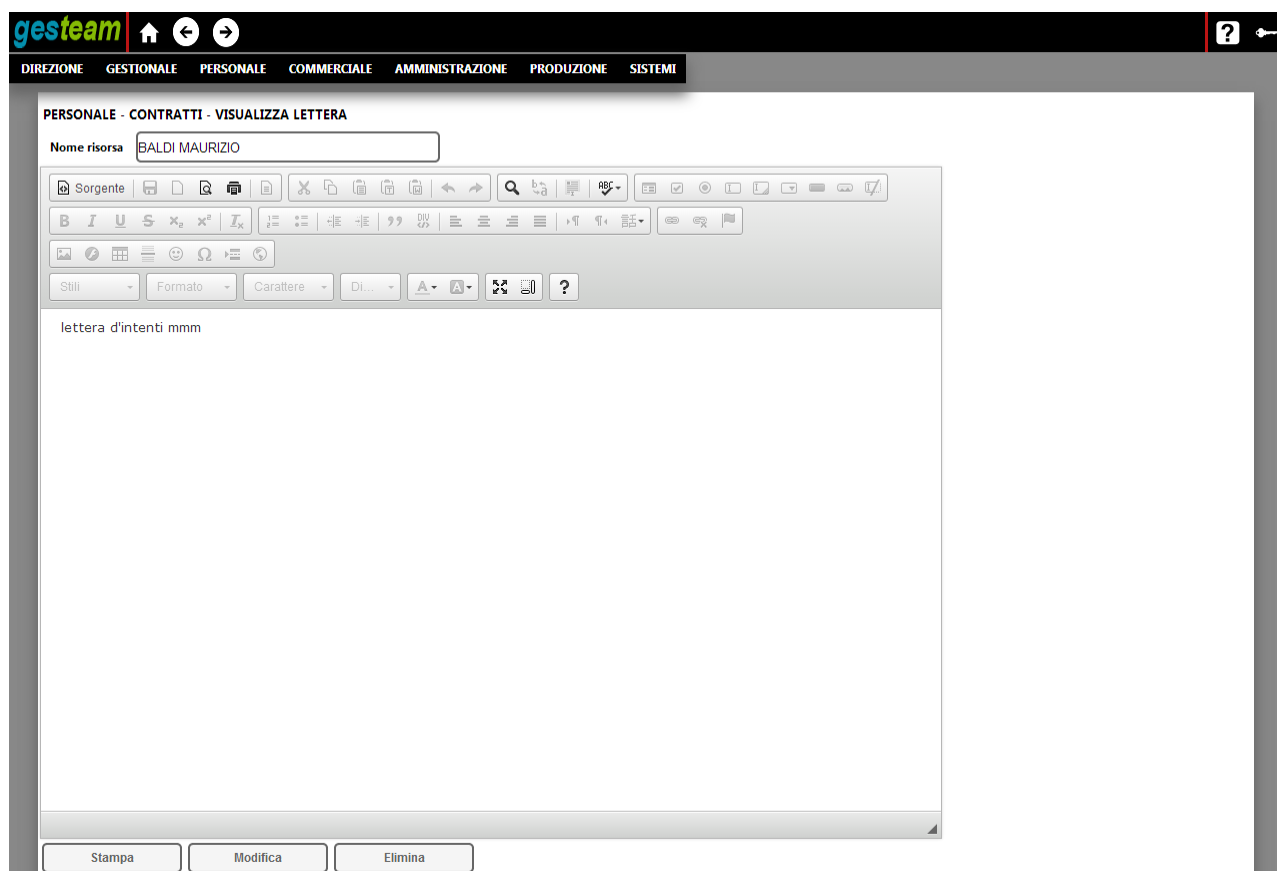





Figura 494: Lettera – Visualizza lettera

A questo punto è possibile stampare la lettera tramite il tasto  “Stampa”, modificare la lettera tramite il tasto  “Modifica”, eliminare la lettera tramite il tasto  “Elimina”. A questo punto il procedimento è il medesimo di quello già riportato precedentemente.

5.3.1.7Esporta in Excel


Per esportare in Excel l'elenco delle lettere è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 495). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 496).



Figura 495: Lettera – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F
1	Lettera					
2						
3						
4	Risorsa	Template lettera				
5	BALDI MAURIZIO	lettera d'intenti				
6	BERNARDESCHI MAMANTE	lettera di prova				
7						

Figura 496: Lettera – Elenco delle lettere esportato

3.1. Storico lettere

Per accedere allo storico delle lettere è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 497).

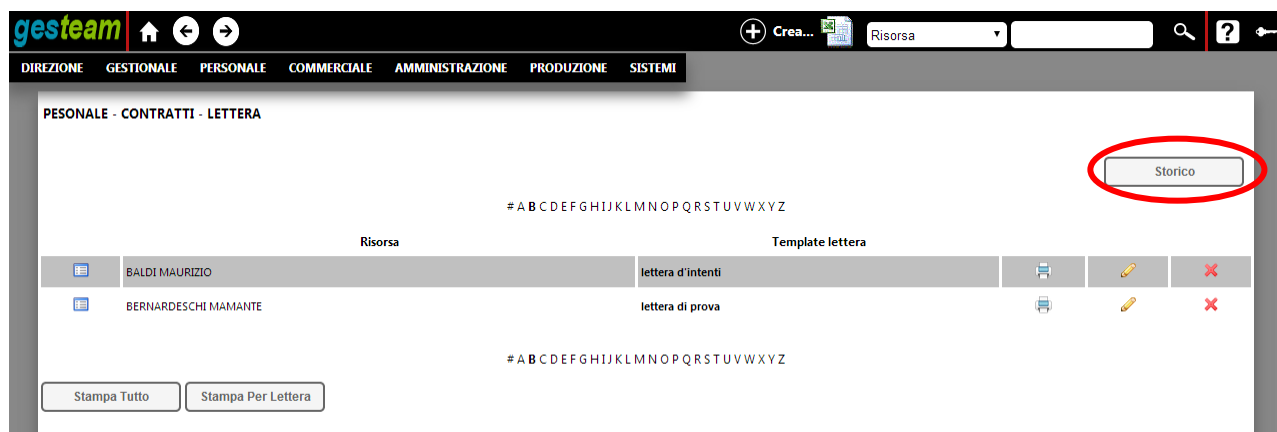





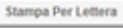
Figura 497: Lettera – Accesso allo storico lettera

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle lettere (Figura 498).




Figura 498: Lettera – Home del tool storico lettera

Da qui è possibile:

1. Visualizzare e quindi stampare i dati relativi ad una lettera tramite il tasto  "Visualizza" e il tasto  "Stampa";
2. Stampare l'elenco delle lettere storicizzate, tramite il tasto  "Stampa Tutto" ed è inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica delle lettere utilizzando le lettere poste sopra e sotto la tabella e stamparla tramite il tasto  "Stampa Per lettera"; in quest'ultimo caso il procedimento è il medesimo per quello già descritto precedentemente.

1.2.1. Visualizza e Stampa singola lettera

Cliccando sul tasto  "Visualizza" oppure "Stampa" (Figura 499) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola commessa e stampare (Figura 500).

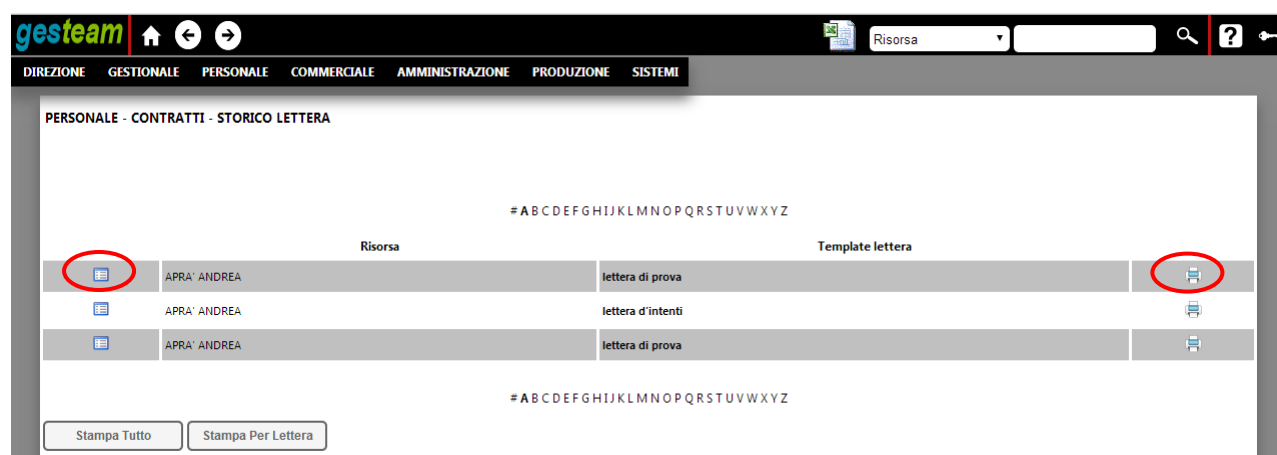


Figura 499: Lettera – Tasto Visualizza e tasto Stampa dello storico

Cliccando i tasti si accede alla pagina (Figura 500) dove è presente la lettera e da lì è possibile stampare un file seguendo il medesimo procedimento descritto precedentemente.

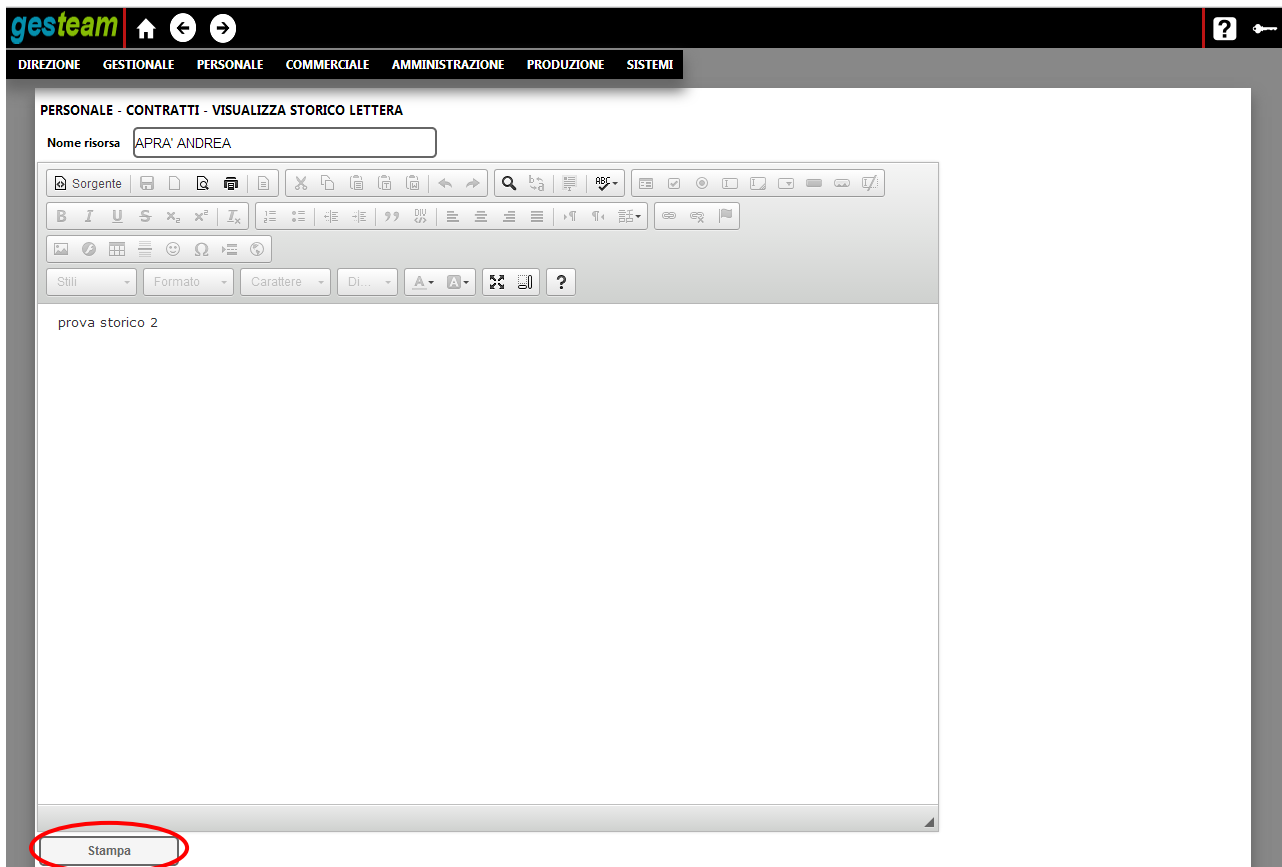


Figura 500: Lettera – Visualizza e Stampa lettera nello storico

5.3.2 Contratto

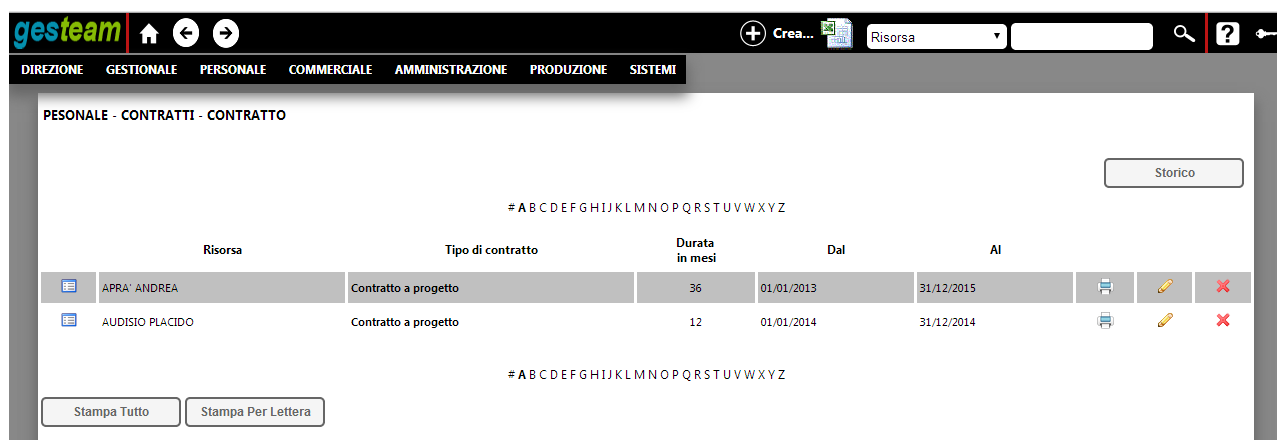
Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Contratto** (Figura 501).



Figura 501: Contratto – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 502).

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

PESONALE - CONTRATTI - CONTRATTO

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









Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al			
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015	Stampa	Modifica	Elimina
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014	Stampa	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 502: Contratto - Home del tool

Da qui è possibile:

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

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

5.3.2.1 Creazione

Per inserire un nuovo contratto è necessario utilizzare il tasto  "Crea...", posto in alto a destra (Figura 503). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un contratto (Figura 504).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PESONALE - CONTRATTI - CONTRATTO

Storico

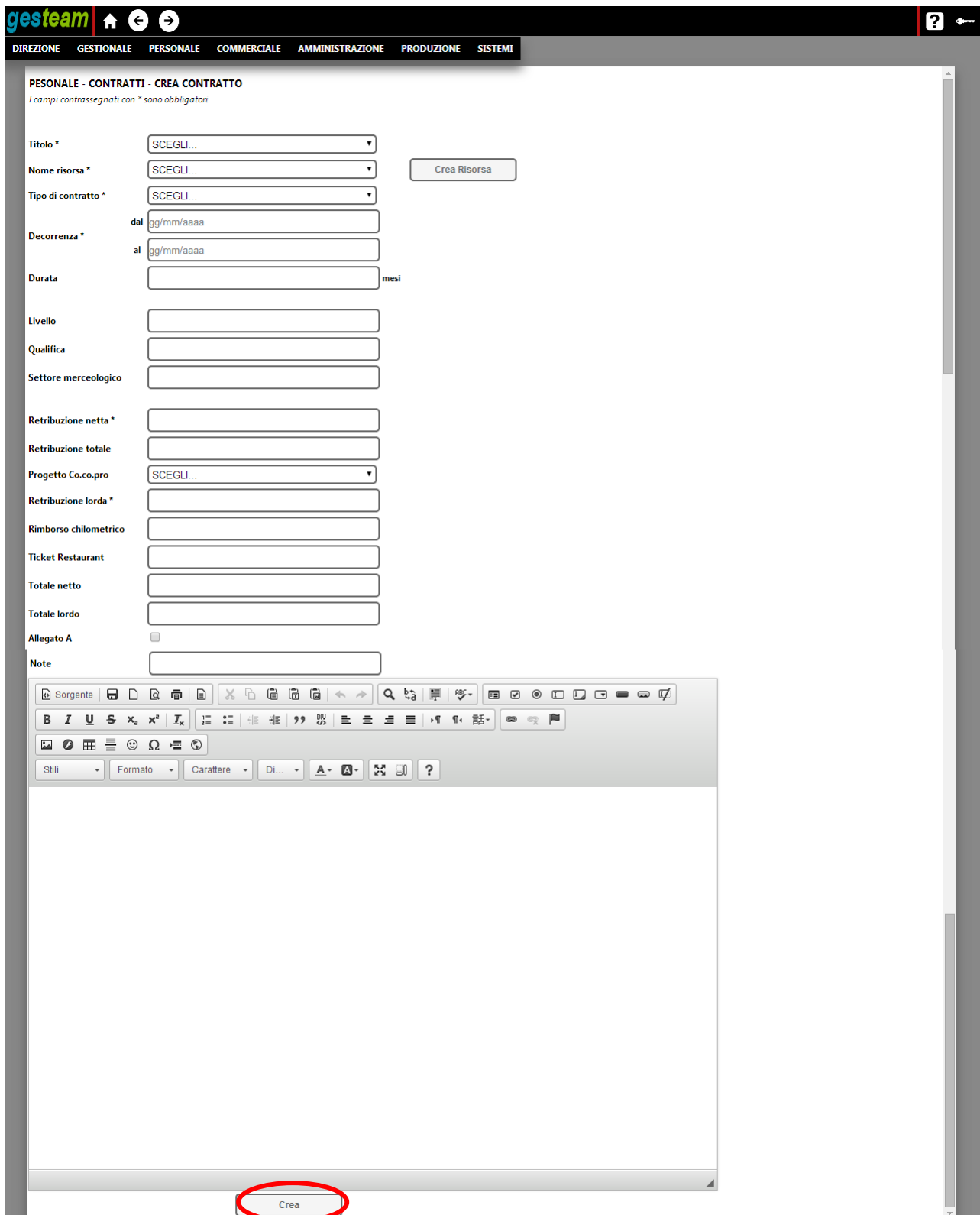
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al			
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015			
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	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 503: Contratto – Tasto Crea



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

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

PERSONALE - CONTRATTI - CREA CONTRATTO

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Titolo *

Nome risorsa *

Tipo di contratto *

Decorrenza * dal al

Durata mesi

Livello

Qualifica

Settore merceologico

Retribuzione netta *

Retribuzione totale

Progetto Co.co.pro

Retribuzione lorda *

Rimborso chilometrico

Ticket Restaurant

Totale netto

Totale lordo

Allegato A

Note

Figura 504: Contratto – Crea contratto

Per inserire il contratto si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 504). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 505). Dopo aver cliccato sul tasto OK il nuovo contratto appare inserito nella tabella in home.

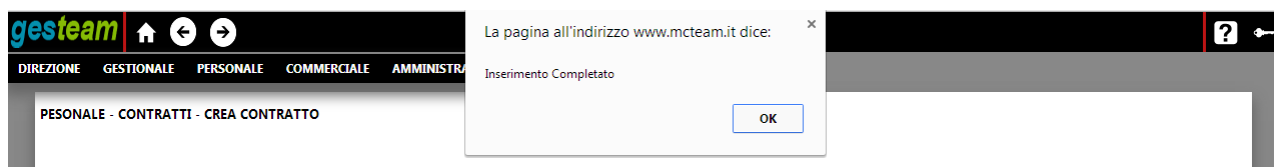



Figura 505: Contratto – Alert di inserimento completato

5.3.2.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un contratto, è necessario cliccare sull'icona  relativa al contratto d'interesse (Figura 506).

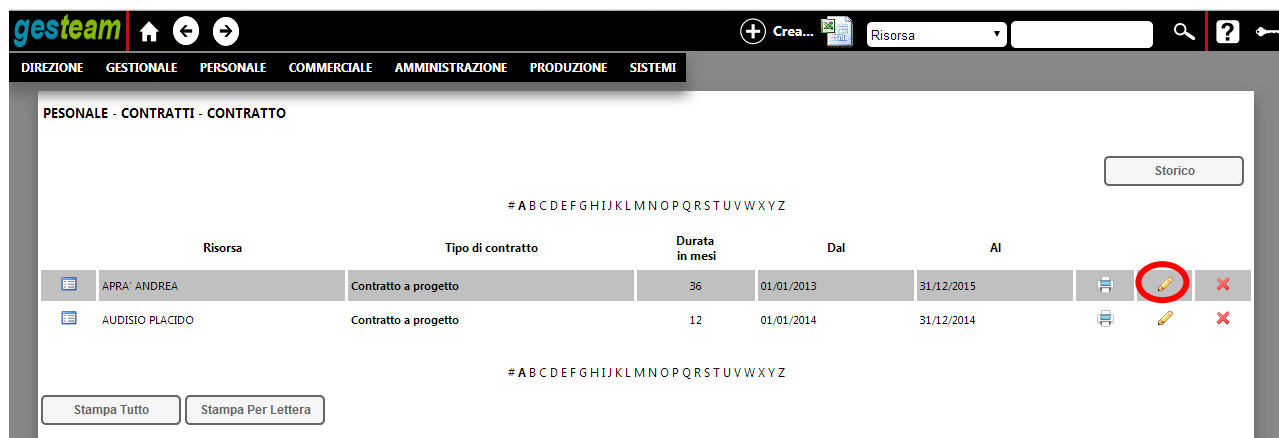
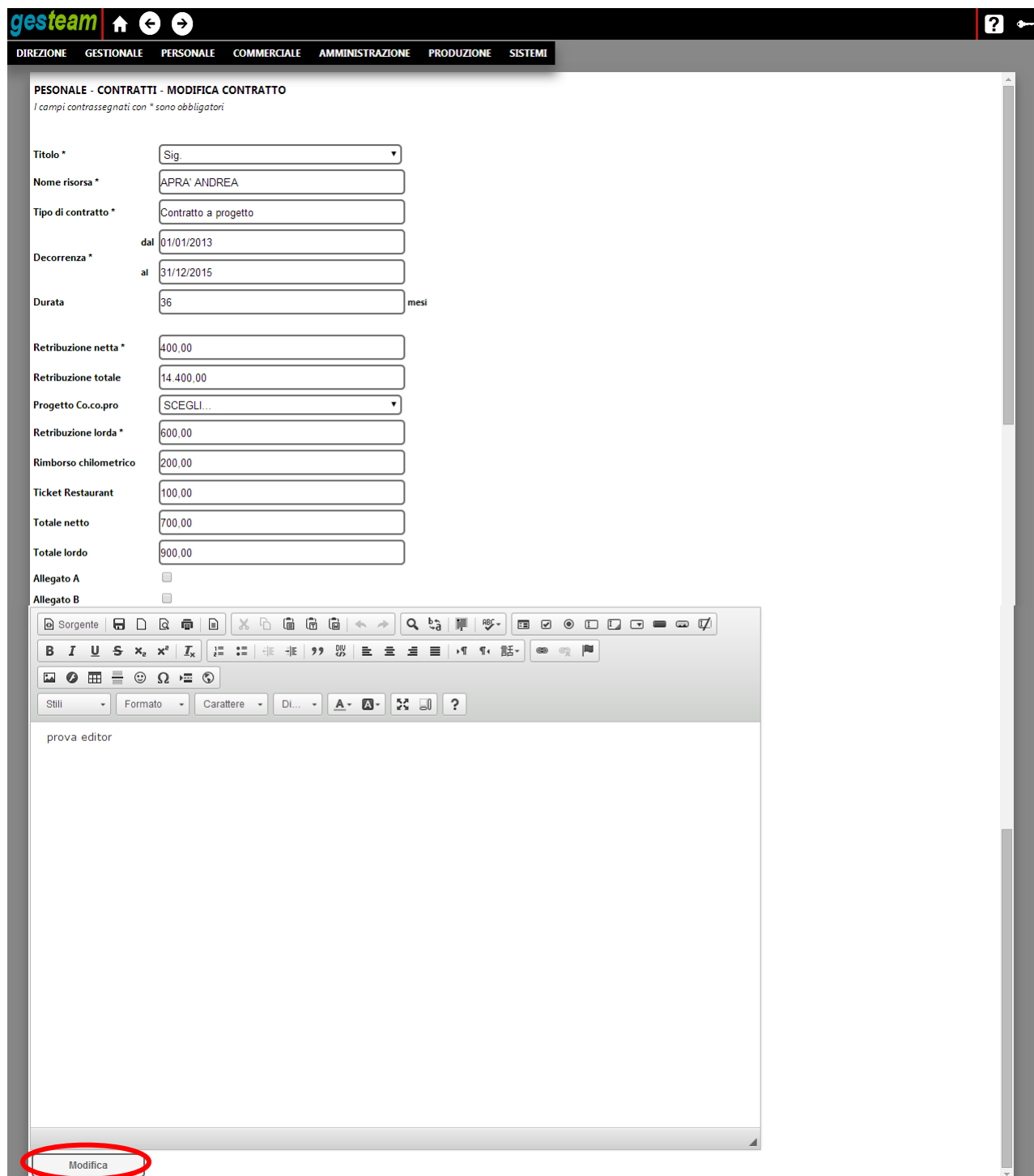


Figura 506: Contratto – Tasto Modifica

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica del testo della lettera (Figura 507).



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

PESONALE - CONTRATTI - MODIFICA CONTRATTO
 I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Titolo *

Nome risorsa *

Tipo di contratto *

Decorrenza * dal al

Durata mesi

Retribuzione netta *

Retribuzione totale

Progetto Co.co.pro

Retribuzione lorda *

Rimborso chilometrico

Ticket Restaurant

Totale netto

Totale lordo

Allegato A

Allegato B

prova editor


Modifica

Figura 507: Contratto – Schermata per la modifica di un contratto

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

*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*

5.3.2.3 Eliminazione

Per eliminare un contratto, è necessario cliccare sull'icona  relativa al contratto d'interesse nella tabella della home (Figura 508).

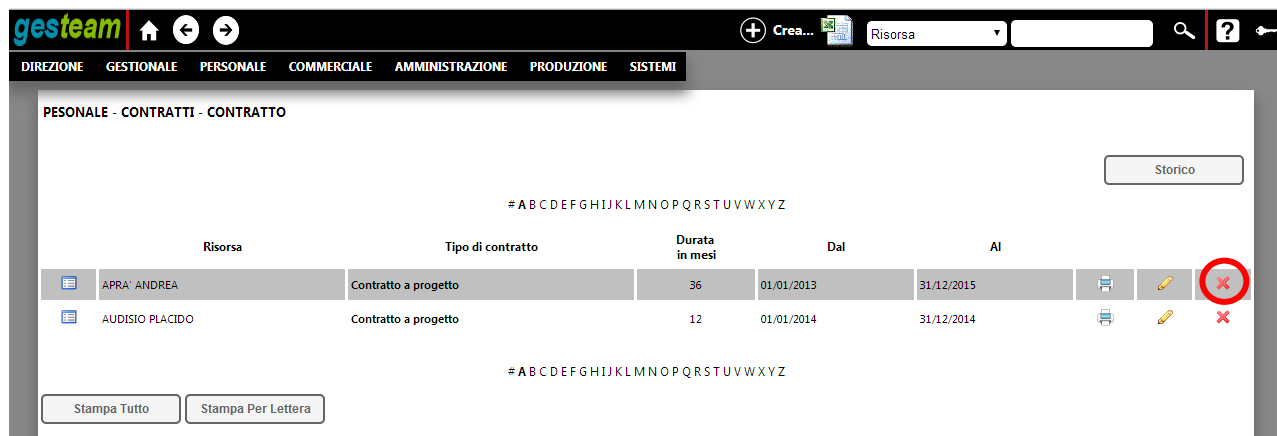
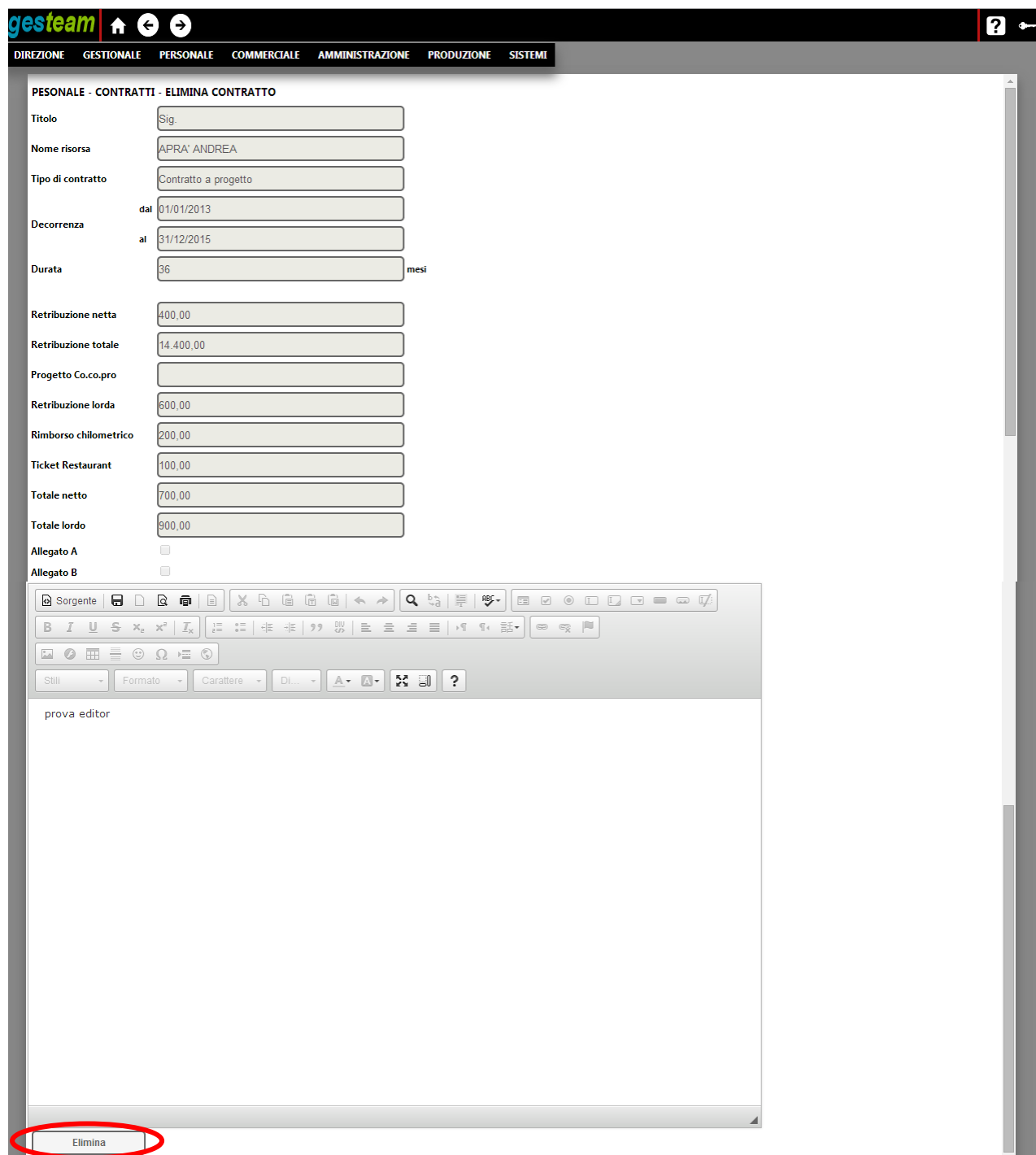







Figura 508: Contratto – Tasto Elimina



gesteam |    |  

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

PESONALE - CONTRATTI - ELIMINA CONTRATTO

Titolo

Nome risorsa

Tipo di contratto

Decorrenza dal al

Durata mesi

Retribuzione netta

Retribuzione totale

Progetto Co.co.pro

Retribuzione lorda

Rimborso chilometrico


Ticket Restaurant

Totale netto

Totale lordo

Allegato A

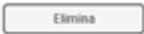
Allegato B



prova editor

Elimina

Figura 509: Contratto – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “*Elimina*” (Figura 509) è possibile cancellare il contratto selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 510).

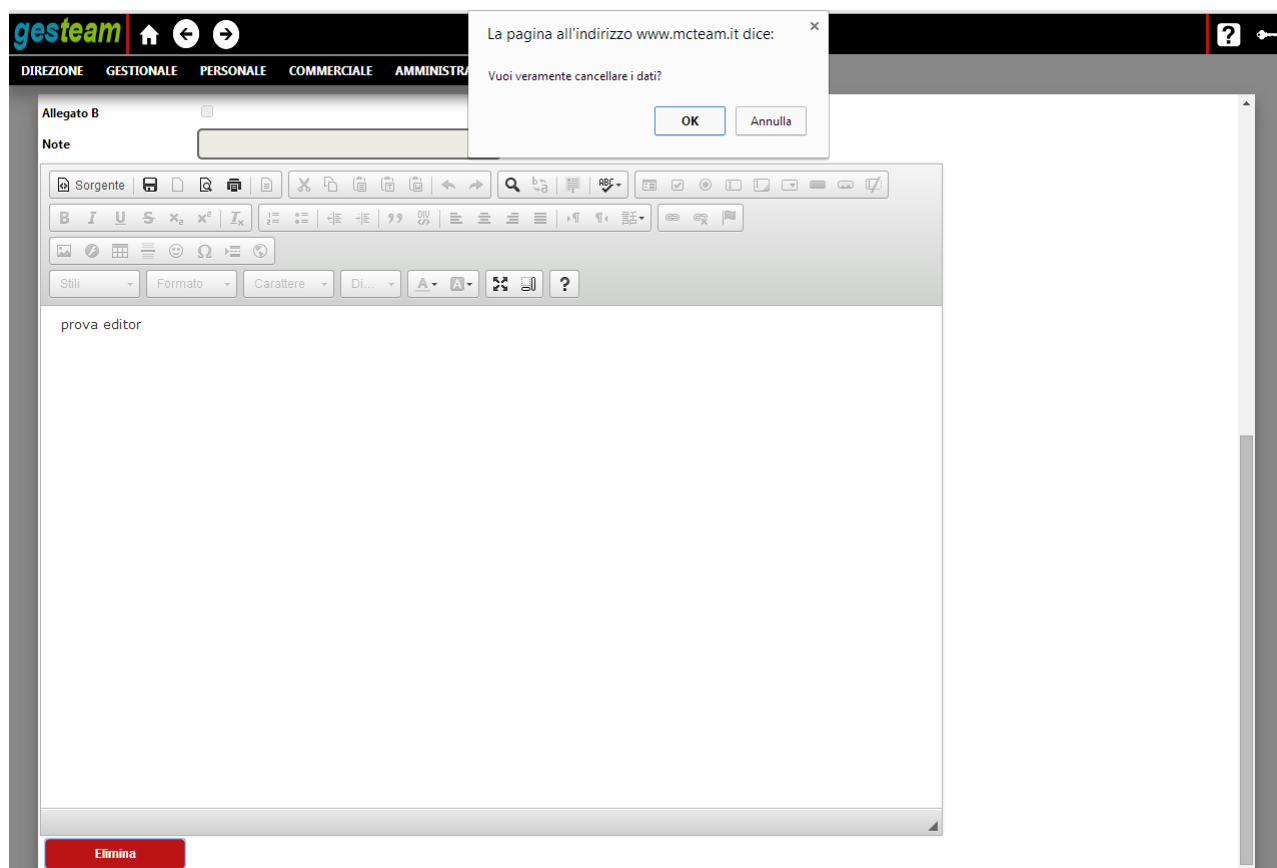



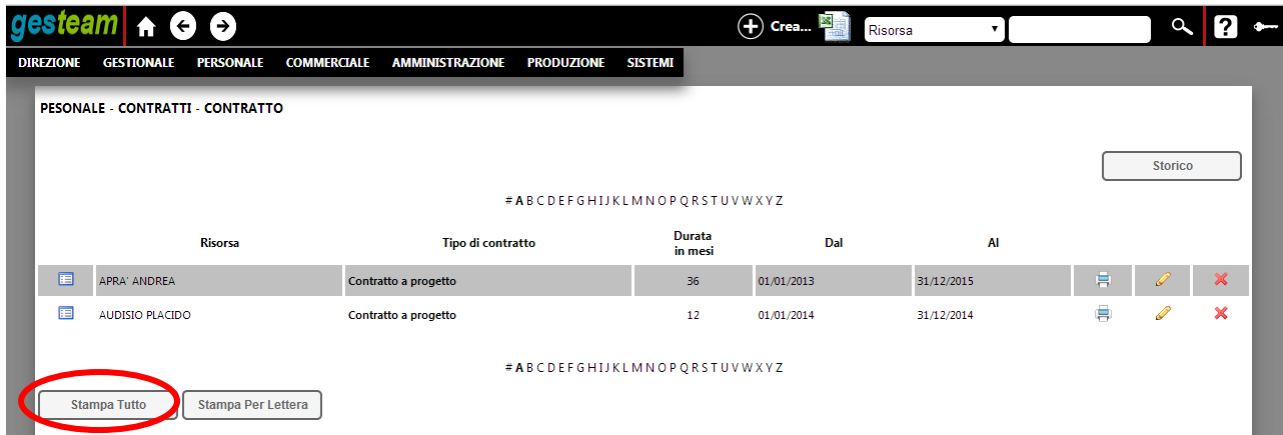
Figura 510: Contratto – Conferma eliminazione

5.3.2.4 Stampa

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

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l’elenco di tutti i contratti cliccare sul tasto  “*Stampa Tutto*” nell’home page di **Contratto** (Figura 511).

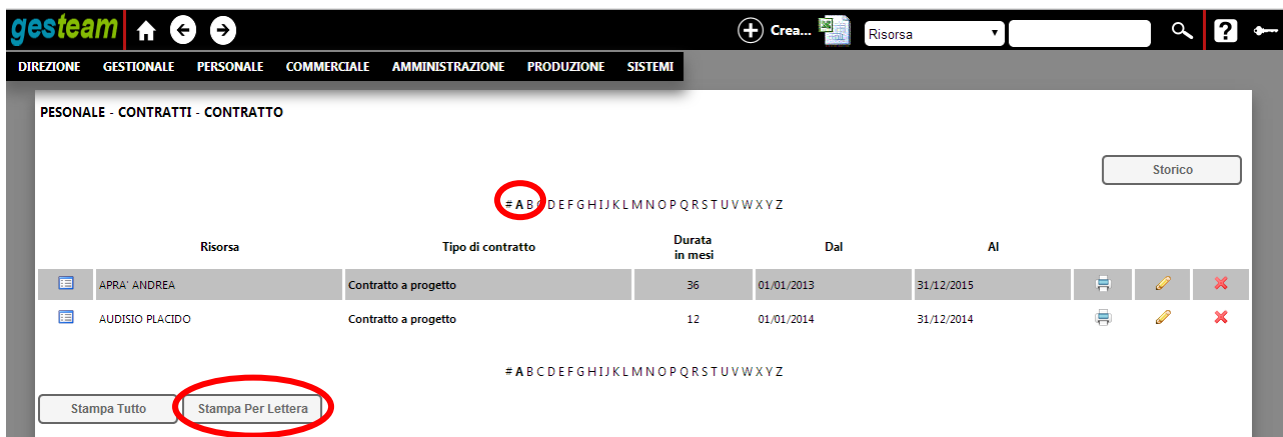


The screenshot shows the 'CONTRATTI - CONTRATTO' page with a table of contracts. The 'Stampa Tutto' button is circled in red.

Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014

Figura 511: Contratto – Stampa Tutto

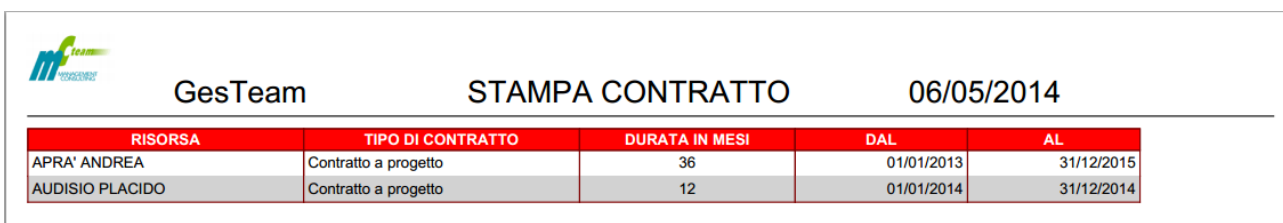
Per stampare l'elenco di tutti i contratti che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera del cognome del titolare del contratto desiderato e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 512).



The screenshot shows the 'CONTRATTI - CONTRATTO' page with the letter 'A' circled in the filter dropdown. The 'Stampa Per Lettera' button is circled in red.

Figura 512: Contratto – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 513):



The screenshot shows the 'STAMPA CONTRATTO' page with a table of contracts.


RISORSA	TIPO DI CONTRATTO	DURATA IN MESI	DAL	AL
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014

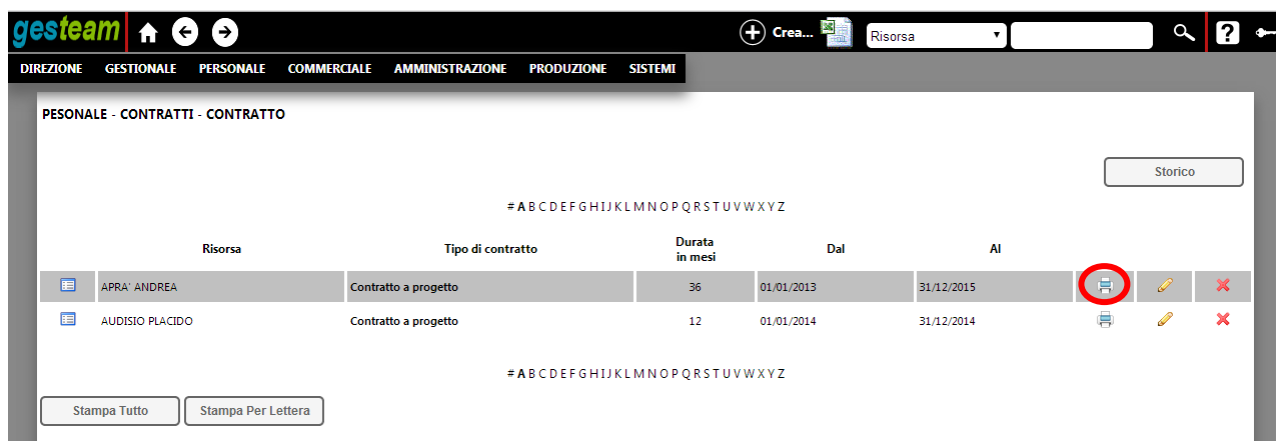
Figura 513: Contratto – Stampa elenco dei contratti

b. Stampa singolo contratto



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 i dettagli relativi ad una singolo contratto è necessario cliccare sul tasto  relativo al contratto d'interesse (Figura 514).



The screenshot shows the 'PERSONALE - CONTRATTI - CONTRATTO' section of the application. It features a table with columns for 'Risorsa', 'Tipo di contratto', 'Durata in mesi', 'Dal', and 'Al'. Two contract entries are visible: one for 'APRA' ANDREA' and another for 'AUDISIO PLACIDO'. The print icon in the action column of the first row is highlighted with a red circle. Below the table are buttons for 'Stampa Tutto' and 'Stampa Per Lettera'.







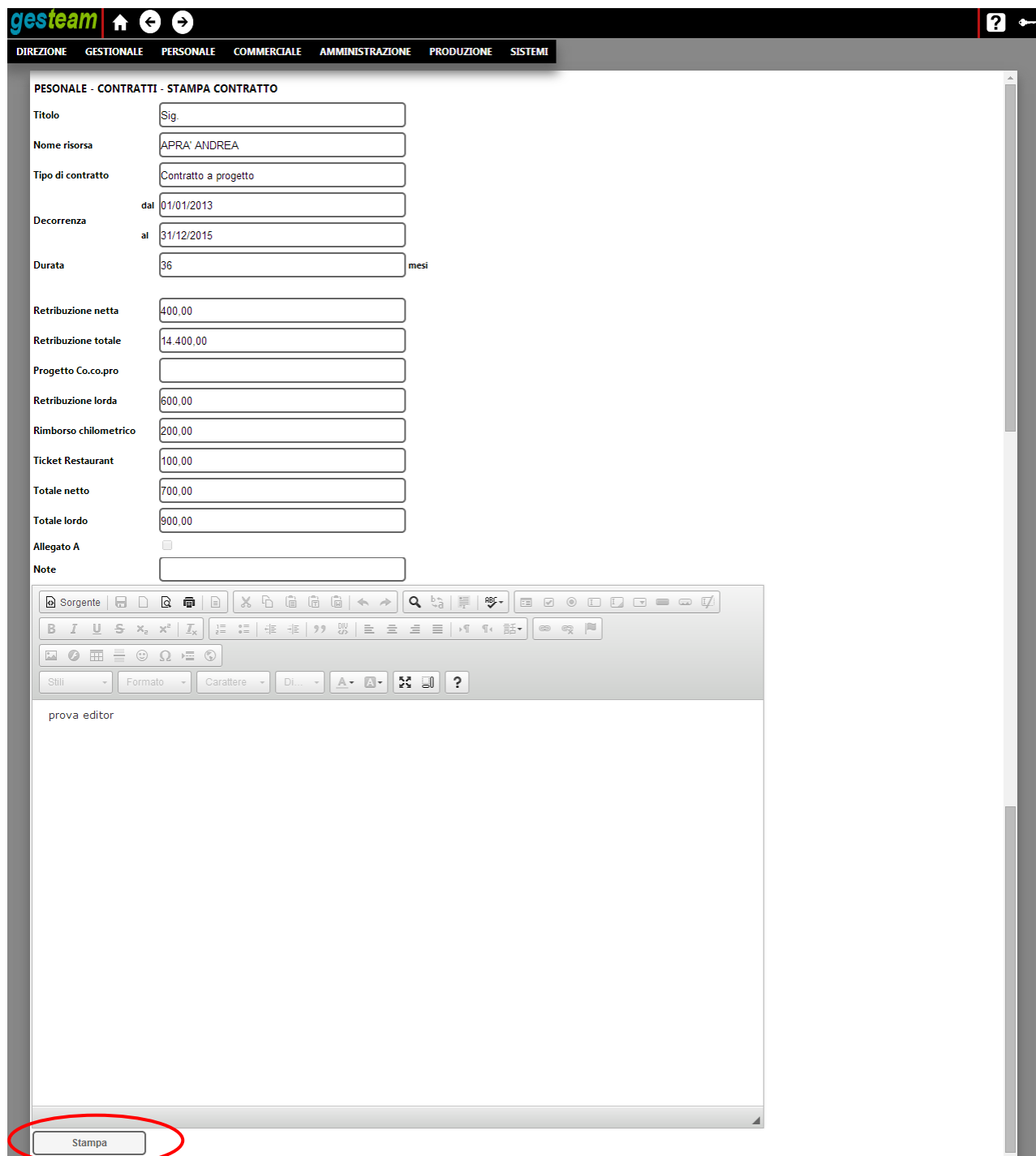
Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al	
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015	  
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014	  

Figura 514: Contratto – Tasto Stampa

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 515) dove è mostrato il contratto:



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

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

PESONALE - CONTRATTI - STAMPA CONTRATTO

Titolo

Nome risorsa

Tipo di contratto

Decorrenza dal al

Durata mesi

Retribuzione netta

Retribuzione totale

Progetto Co.co.pro

Retribuzione lorda

Rimborso chilometrico

Ticket Restaurant

Totale netto

Totale lordo

Allegato A

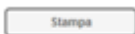
Note

Stili | Formato | Carattere | Di... | A | A | ?

prova editor

Stampa

Figura 515: Contratto – Visualizzazione della sezione stampa singolo contratto

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 516).

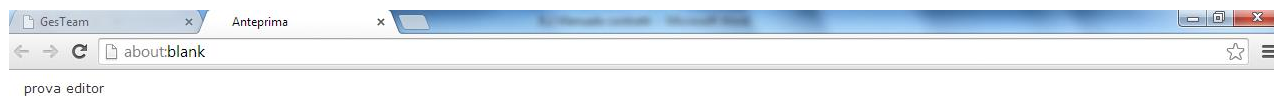


Figura 516: Contratto – Formato stampa singolo contratto

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 contratti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 517).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 518).

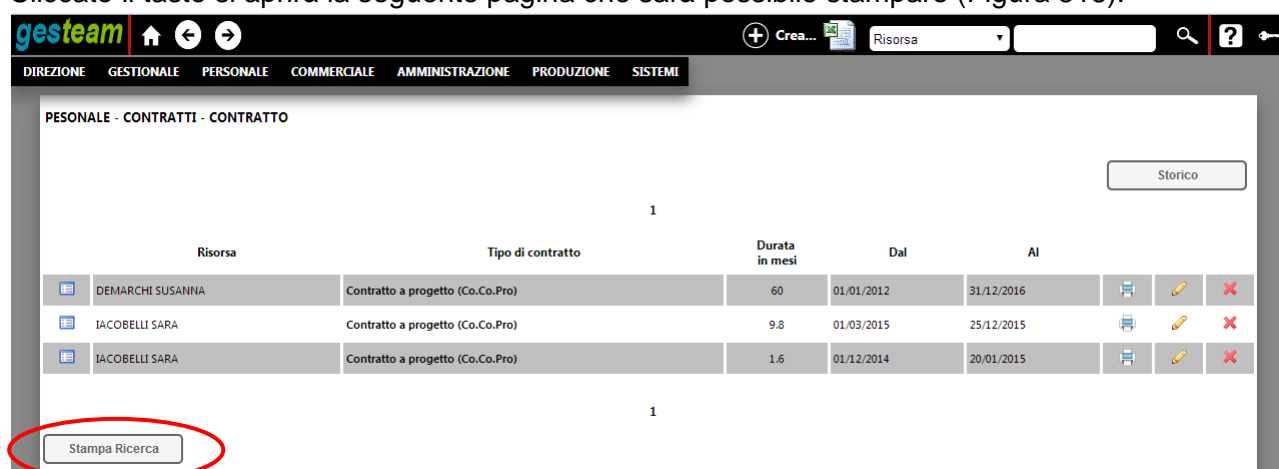


Figura 517: Contratto – Risultati della ricerca

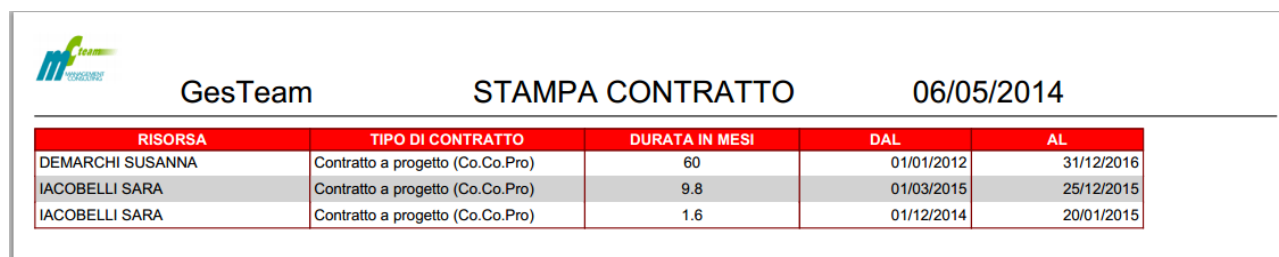



Figura 518: Contratto – Stampa selezione

5.3.2.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 519). È possibile effettuare la ricerca attraverso un più parametri:

- Risorsa
- Contratto




Figura 519: Contratto – Sezione Cerca dell’home page di Contratto

Se viene scelto il parametro “Risorsa”, nel form a destra deve essere inserito il nome della risorsa da ricercare; se viene scelto il parametro “Contratto” deve essere inserito il tipo di contratto da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del dato da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutti i documenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

5.3.2.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 520) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo contratto (Figura 521).







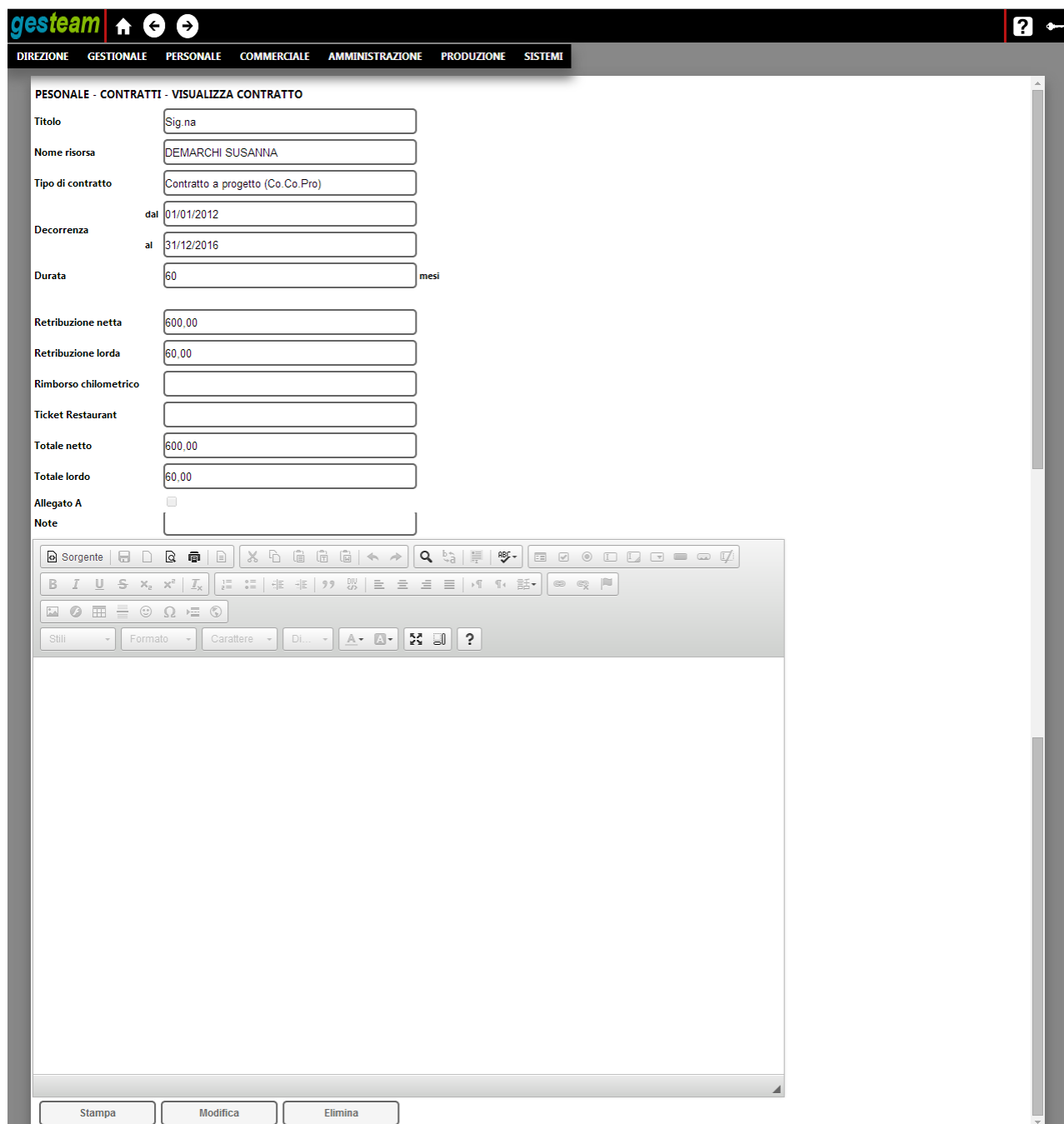
Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al				
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015				
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014				

Figura 520: Contratto – Tasto Visualizza



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

PERSONALE - CONTRATTI - VISUALIZZA CONTRATTO

Titolo: Sig.na

Nome risorsa: DEMARCHI SUSANNA

Tipo di contratto: Contratto a progetto (Co.Co.Pro)

Decorrenza: dal 01/01/2012 al 31/12/2016

Durata: 60 mesi

Retribuzione netta: 600,00

Retribuzione lorda: 60,00

Rimborso chilometrico:

Ticket Restaurant:

Totale netto: 600,00

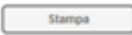


Totale lordo: 60,00

Allegato A:


Note:

Stampa | Modifica | Elimina

Figura 521: Contratto – Visualizza Contratto

A questo punto è possibile stampare il contratto tramite il tasto  “Stampa”, modificare il contratto tramite il tasto  “Modifica”, eliminare il contratto tramite il tasto  “Elimina”. A questo punto il procedimento è il medesimo di quello già riportato precedentemente.

5.3.2.7 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle lettere è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 522). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 523).

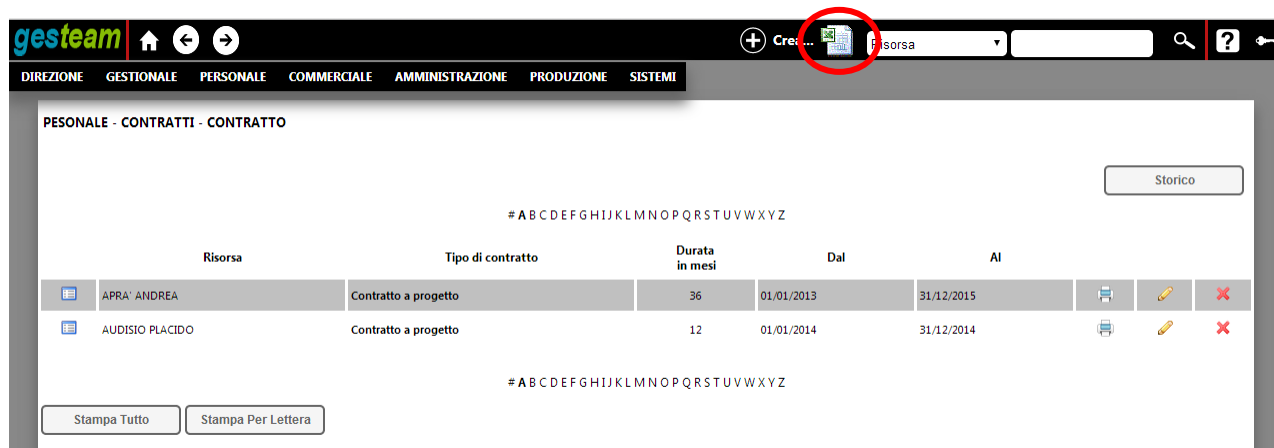


Figura 522: Contratto – Tasto esportazione Excel

Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014

Figura 523: Contratto – Elenco dei contratti esportato

3.1. Storico Contratto

Per accedere allo storico dei contratti è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 524).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PERSONALE - CONTRATTI - CONTRATTO

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

Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al			
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015	Visualizza	Stampa	Elimina
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014	Visualizza	Stampa	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 524: Contratto – Accesso allo storico contratto

In questo modo si accederà alla home page dello storico dei contratti (Figura 525).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PERSONALE - CONTRATTI - STORICO CONTRATTO

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




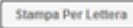
Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al	
AUDISIO PLACIDO	Contratto a tempo indeterminato		01/01/2013		Visualizza
AUDISIO PLACIDO	Collaborazione occasionale	12	01/01/2013	31/12/2013	Visualizza

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 525: Contratto – Home del tool storico contratto

Da qui è possibile:

- Visualizzare e quindi stampare i dati relativi ad un contratto tramite il tasto  "Visualizza" e il tasto  "Stampa";
- Stampare l'elenco dei contratti storicizzati, tramite il tasto  "Stampa Tutto" ed è inoltre possibile effettuare la ricerca alfabetica dei contratti utilizzando le lettere poste sopra e sotto la tabella e stamparla tramite il tasto  "Stampa Per lettera"; in quest'ultimo caso il procedimento è il medesimo per quello già descritto precedentemente.

3.1.2. Visualizza e Stampa singolo contratto

Cliccando sul tasto  "Visualizza" oppure "Stampa" (Figura 526) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singolo contratto e stampare (Figura 527).



PERSONALE - CONTRATTI - STORICO CONTRATTO

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

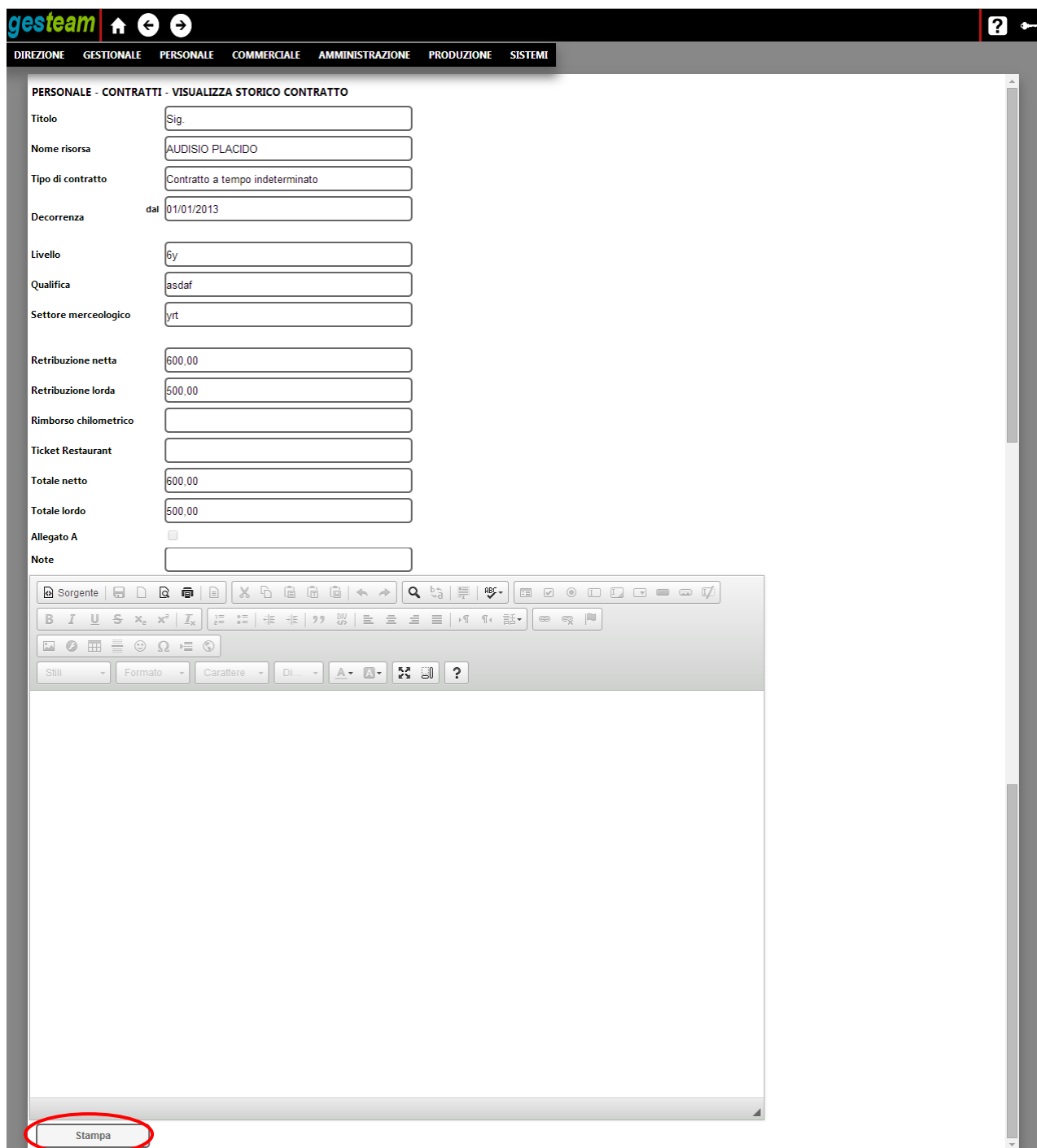
Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Ai
AUDISIO PLACIDO	Contratto a tempo indeterminato		01/01/2013	
AUDISIO PLACIDO	Collaborazione occasionale	12	01/01/2013	31/12/2013

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 526: Contratto – Tasto Visualizza e tasto Stampa dello storico

Cliccando i tasti si accede alla pagina (Figura 527) dove è presente il contratto e da lì è possibile stampare un file seguendo il medesimo procedimento descritto precedentemente.



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PERSONALE - CONTRATTI - VISUALIZZA STORICO CONTRATTO

Titolo Sig.

Nome risorsa AUDISIO PLACIDO

Tipo di contratto Contratto a tempo indeterminato

Decorrenza dal 01/01/2013

Livello 6y

Qualifica asdaf

Settore merceologico yrt

Retribuzione netta 600,00

Retribuzione lorda 500,00

Rimborso chilometrico

Ticket Restaurant

Totale netto 600,00

Totale lordo 500,00

Allegato A

Note

Stampa

Figura 527: Contratto – Visualizza e Stampa contratto nello storico

5.3.3 Progetto

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Progetto** (Figura 528).

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 528: Progetto – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 529).

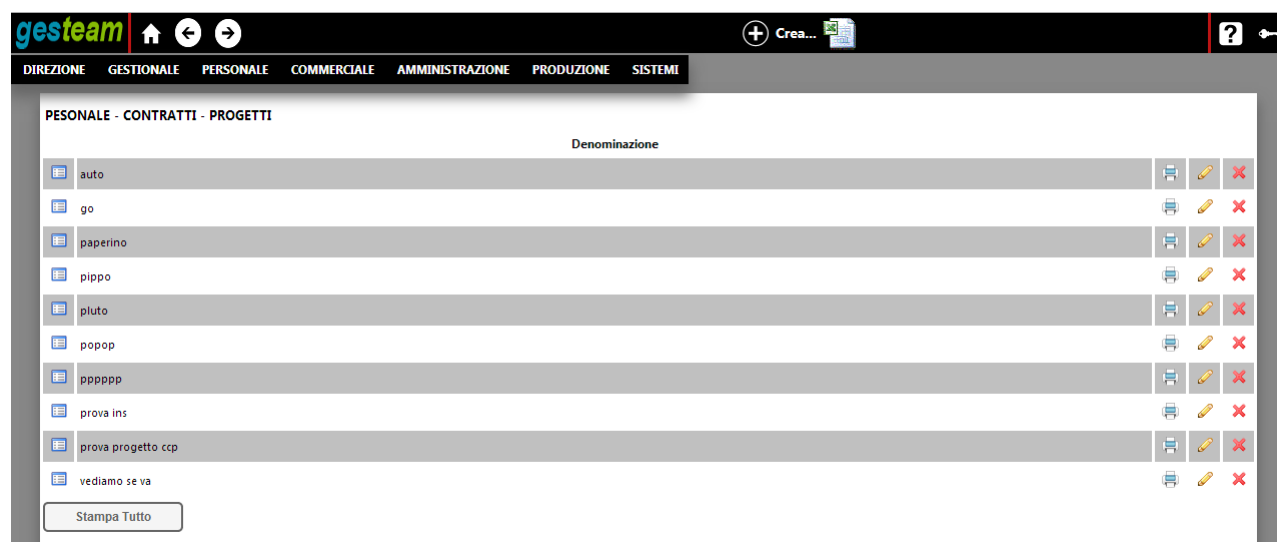










Figura 529: Progetto - Home del tool

Da qui è possibile:

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

5.3.3.1 Creazione

Per inserire un nuovo progetto è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 530). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un progetto (Figura 531).

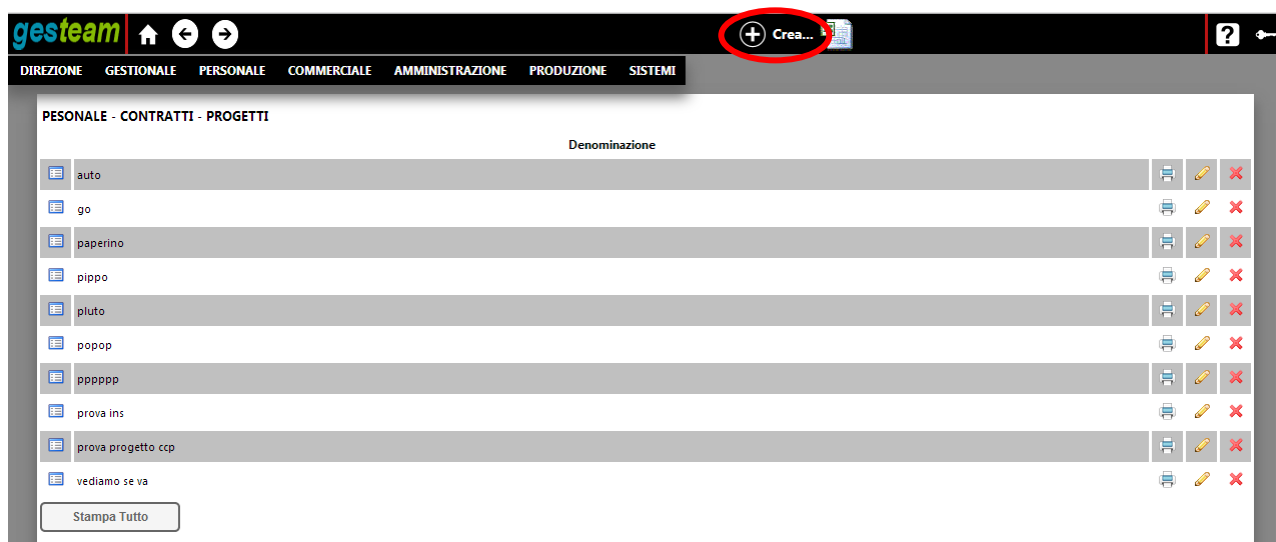


Figura 530: Progetto – Tasto Crea



Figura 531: Progetto – Crea progetto

Nel box della tipologia di progetto da compilare si può scegliere tra quelle presenti nel menù a tendina oppure è possibile creare una nuova tipologia attraverso il box situato nella medesima videata. Per procedere alla creazione di un progetto si clicca sul pulsante “Procedi” (Figura 531). Viene quindi visualizzata la seguente videata dove è possibile scrivere il progetto d’interesse; per inserirlo si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 532).

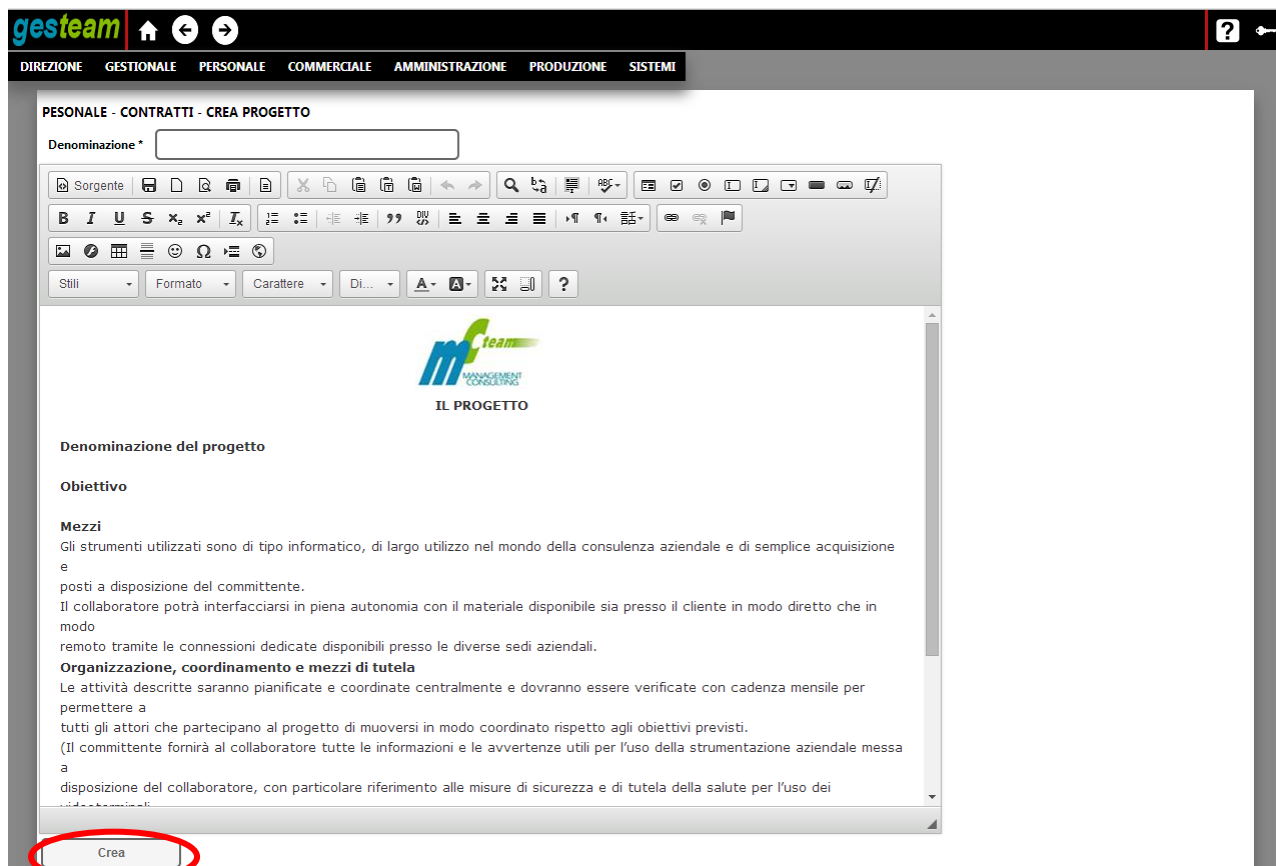


Figura 532: Progetto – Inserimento di un progetto

Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 533). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo progetto appare inserito nella tabella in home.

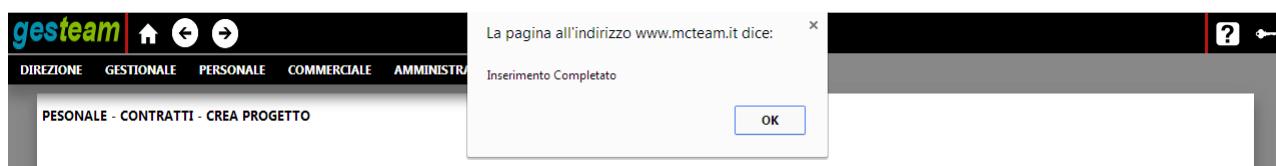


Figura 533: Progetto – Alert di inserimento completato

Per creare una nuova tipologia di progetto occorre inserire il nome della tipologia di progetto standard desiderato nella schermata di “Crea progetto” (Figura 534) e cliccare sul tasto “Crea” in basso.



Figura 534: Progetto – Creazione nuova tipologia di progetto

A questo punto occorre scrivere il template e cliccare sul tasto “Crea template” in basso (Figura 535). A questo punto la nuova tipologia di progetto appare inserita nella tendina delle varie tipologie.

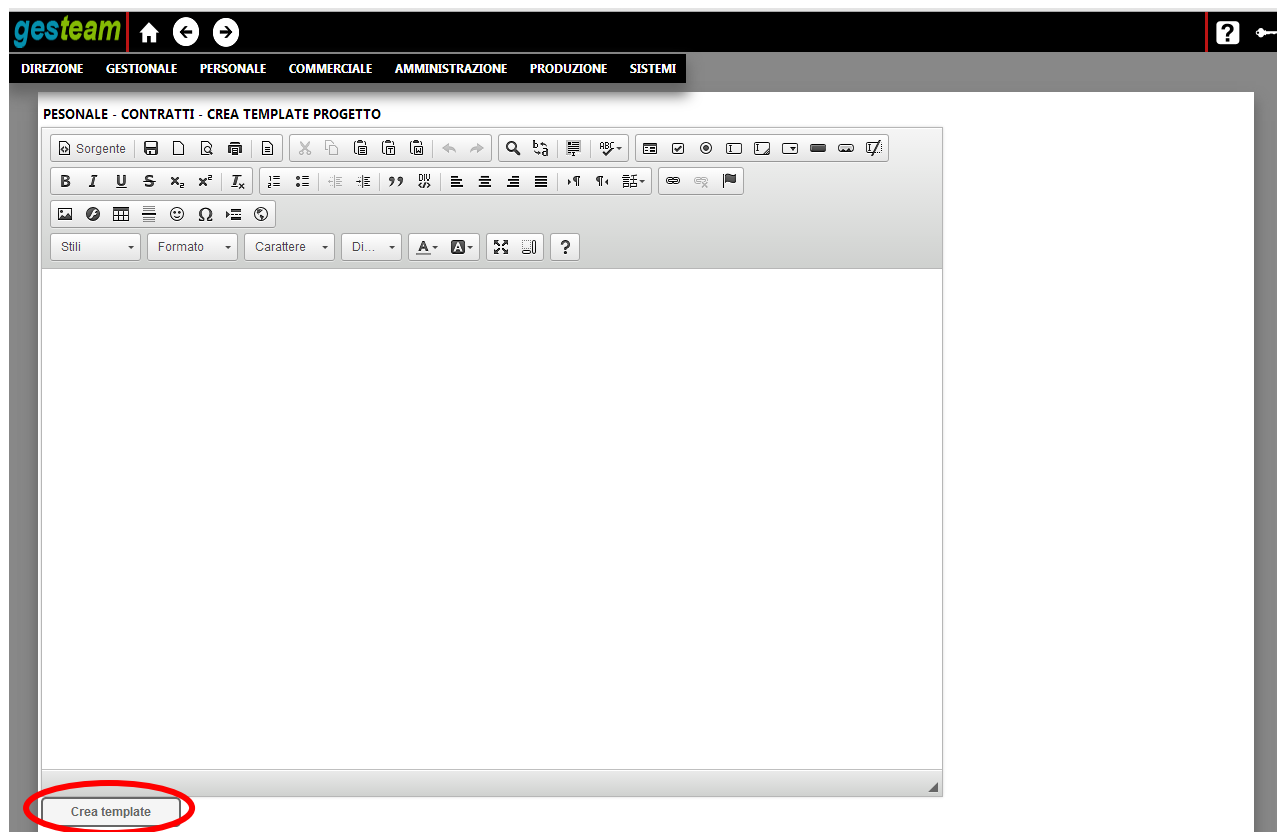



Figura 535: Progetto – Creazione del template di una nuova tipologia di progetto

5.3.3.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa al progetto d'interesse (Figura 536).

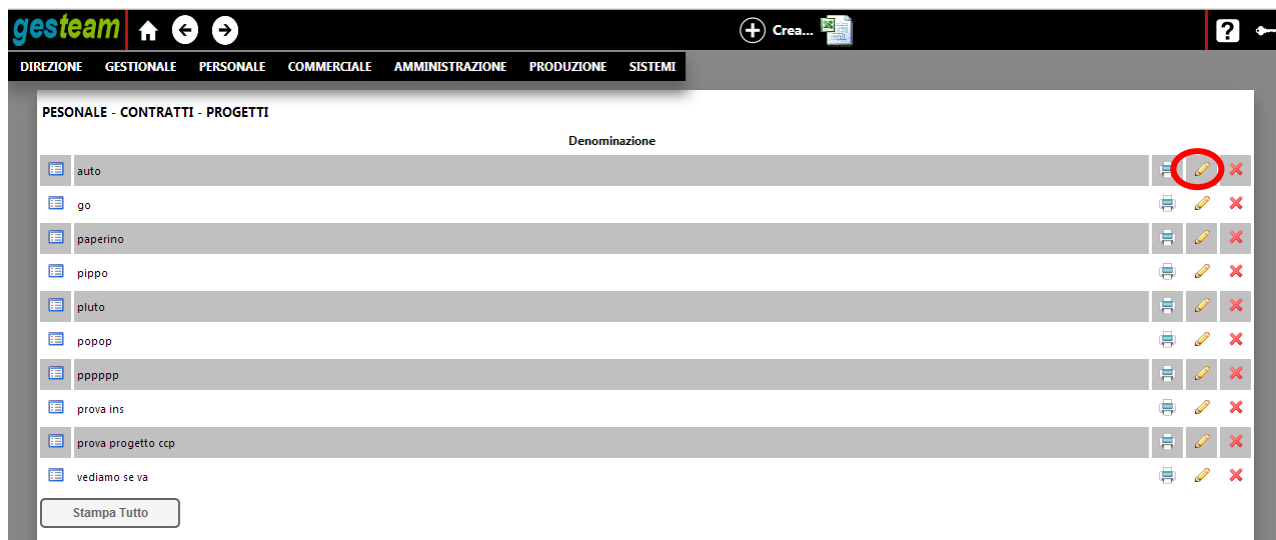


Figura 536: Progetto – Tasto Modifica

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica del testo del progetto (Figura 537). Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuta modifica.

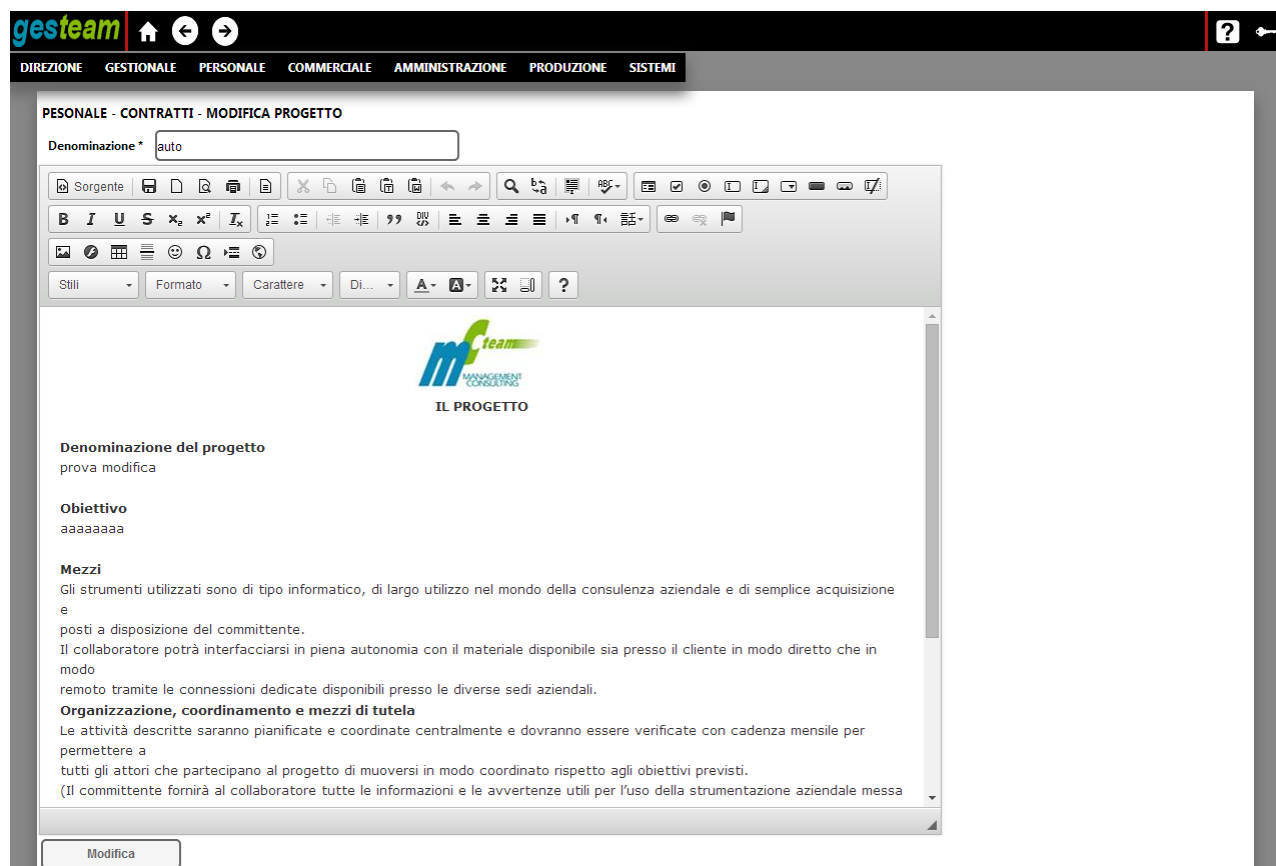



Figura 537: Progetto – Schermata per la modifica di un progetto

5.3.3.3 Eliminazione

Per eliminare un progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa al progetto d'interesse nella tabella della home (Figura 538).

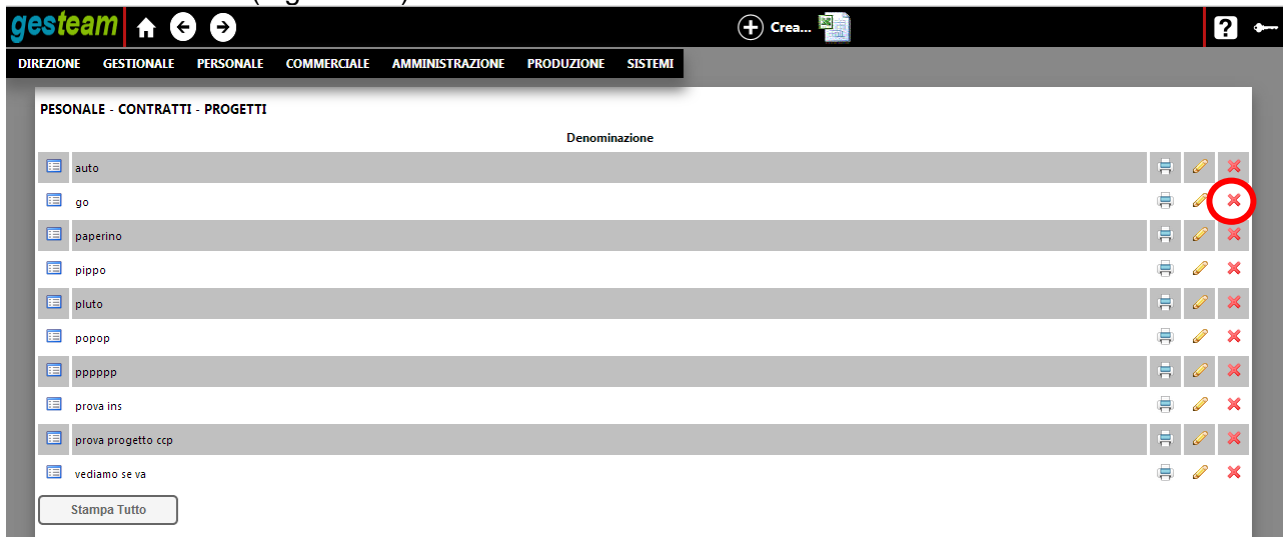


Figura 538: Progetto – Tasto Elimina

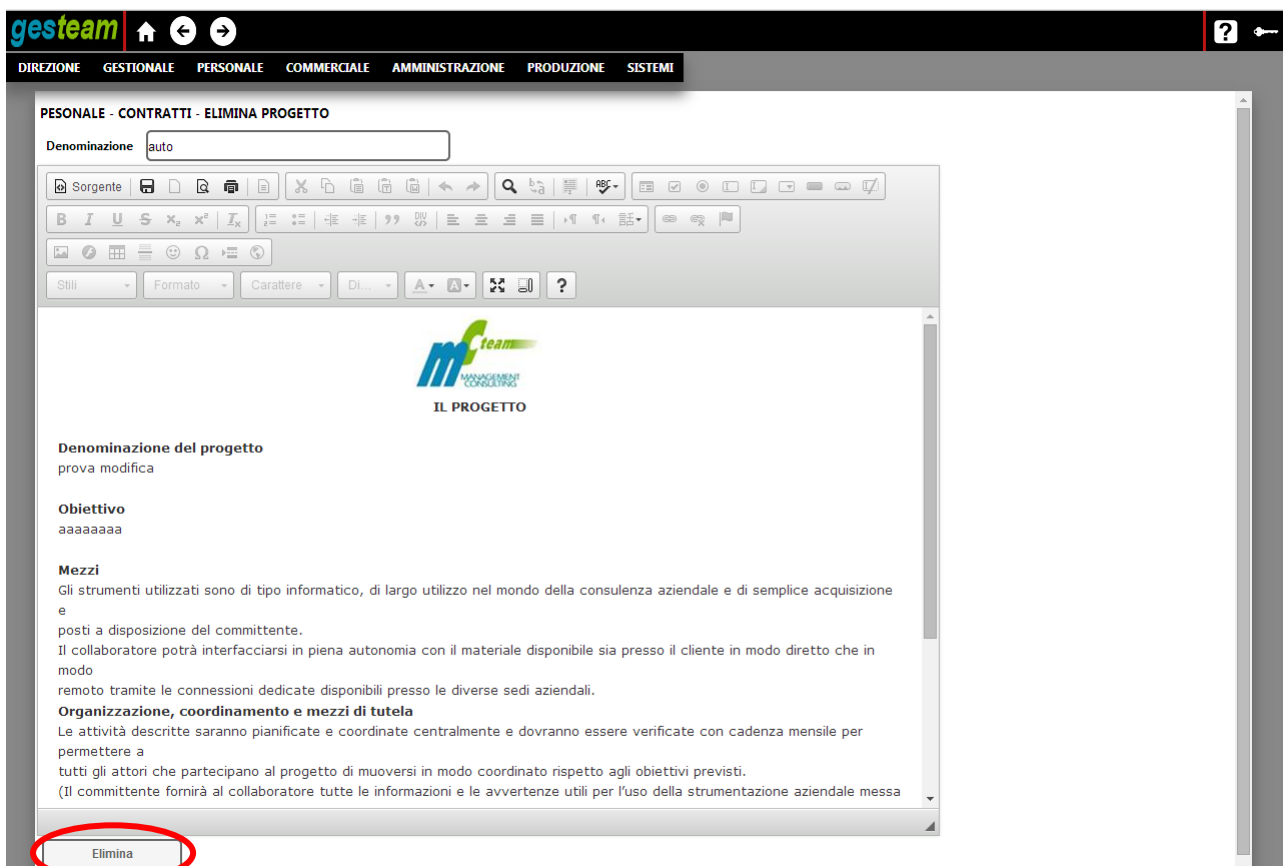
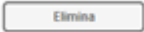


Figura 539: Progetto – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “*Elimina*” (Figura 539) è possibile cancellare il progetto selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 540).

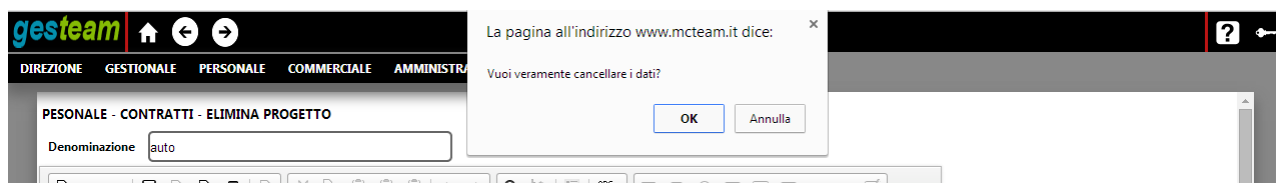



Figura 540: Progetto – Conferma eliminazione

5.3.3.4 Stampa

Su **Gesteam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco dei progetti, stampa dei dettagli relativi ad un singolo progetto.

a. Stampa tutto

Per stampare l’elenco di tutti i progetti cliccare sul tasto  “*Stampa Tutto*” nell’home page di **Progetti** (Figura 541), verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 542).

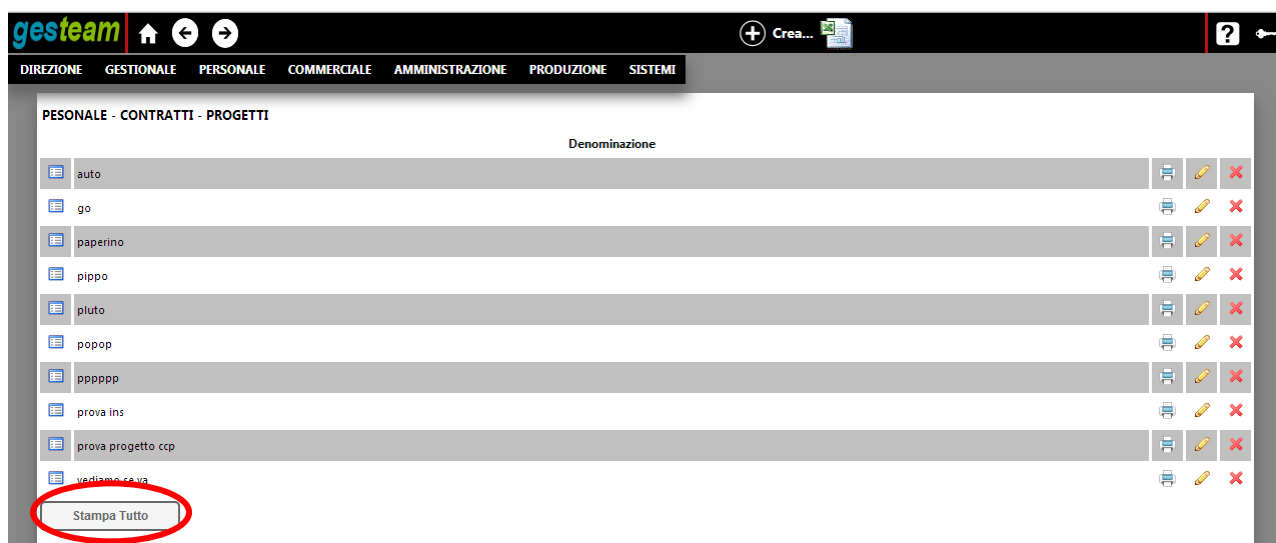
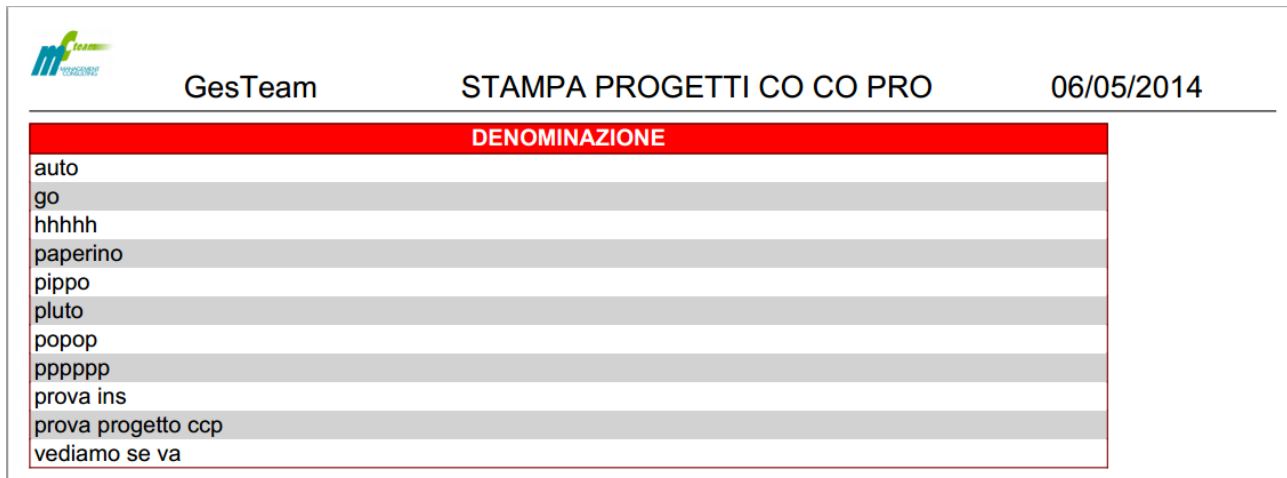



Figura 541: Progetto – Stampa Tutto

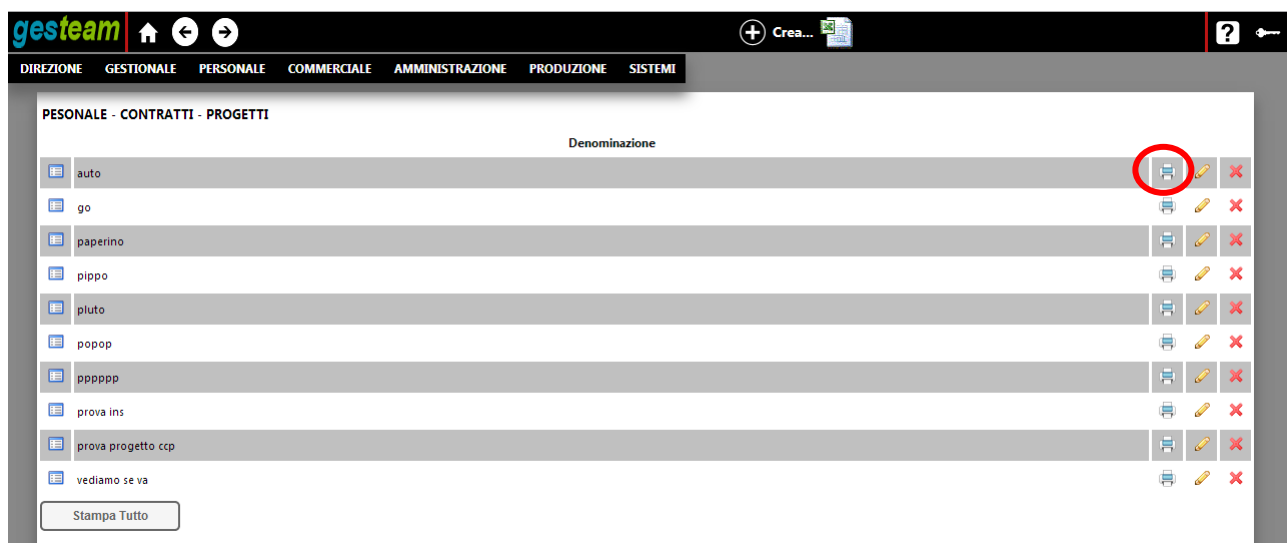


DENOMINAZIONE
auto
go
hhhhh
paperino
pippo
pluto
popop
pppppp
prova ins
prova progetto ccp
vediamo se va

Figura 542: Progetto – Formato Stampa Tutto

b. Stampa singolo progetto

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo progetto è necessario cliccare sul  relativo al progetto d'interesse (Figura 543).



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'. Below this, the main content area is titled 'PERSONALE - CONTRATTI - PROGETTI'. A table lists various projects under the heading 'Denominazione'. The first row, 'auto', has a printer icon circled in red. Other rows include 'go', 'paperino', 'pippo', 'pluto', 'popop', 'pppppp', 'prova ins', 'prova progetto ccp', and 'vediamo se va'. Each row also has a pencil icon and a red 'X' icon. At the bottom left of the table area, there is a 'Stampa Tutto' button.

Figura 543: Progetto – Tasto Stampa

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 544) dove è mostrato il progetto:

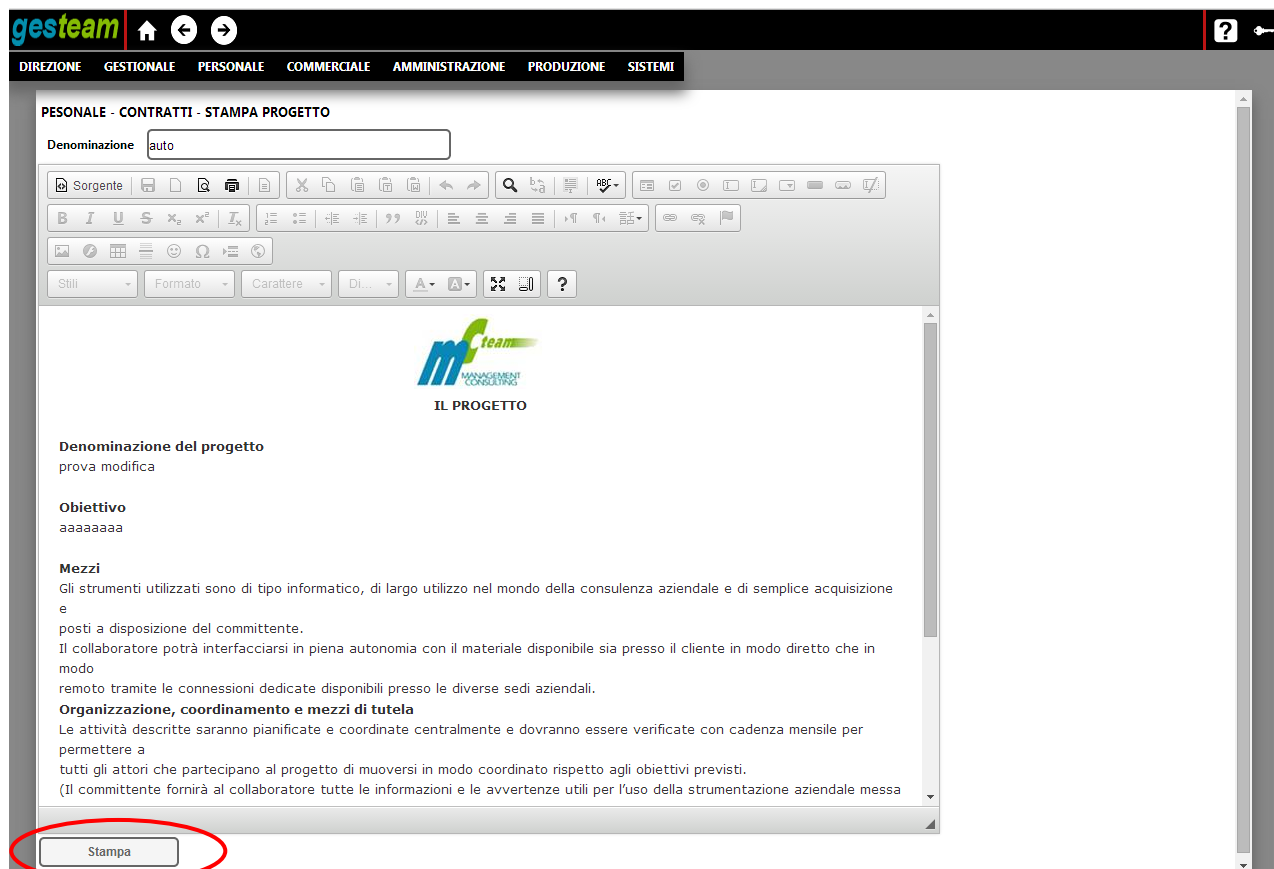
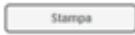


Figura 544: Progetto – Visualizzazione della sezione stampa singolo progetto

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 545).

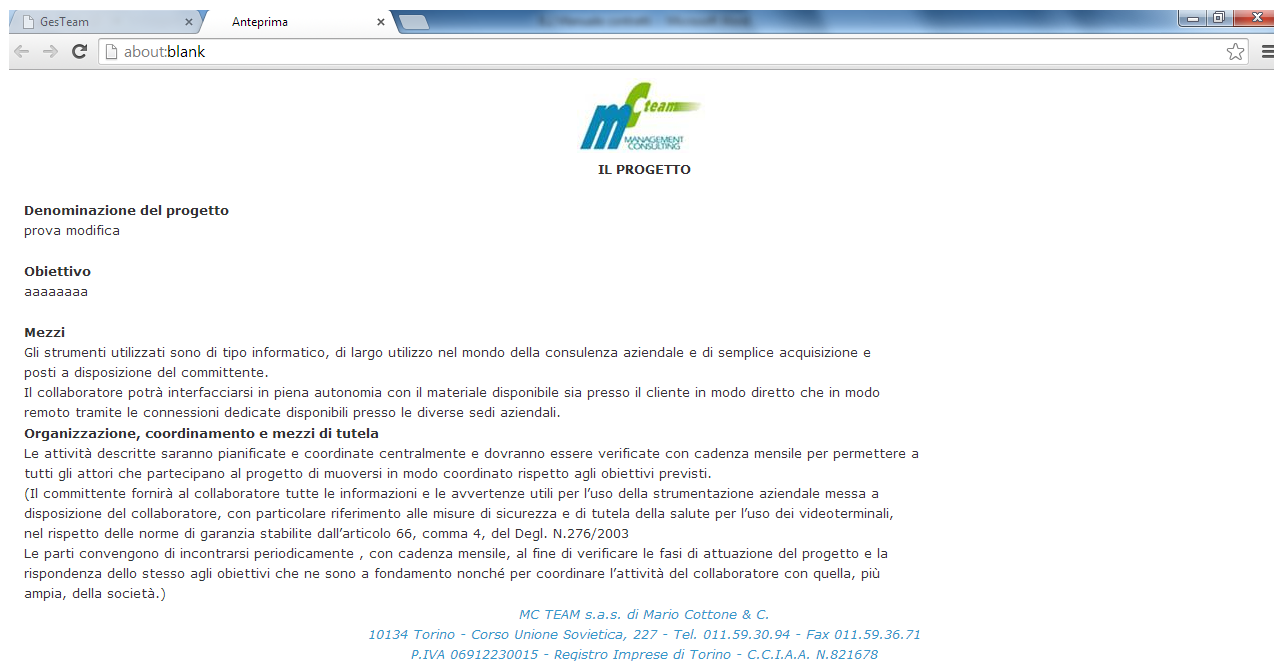



Figura 545: Progetto – Formato stampa singolo progetto

5.3.3.5 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 546) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo progetto (Figura 547).

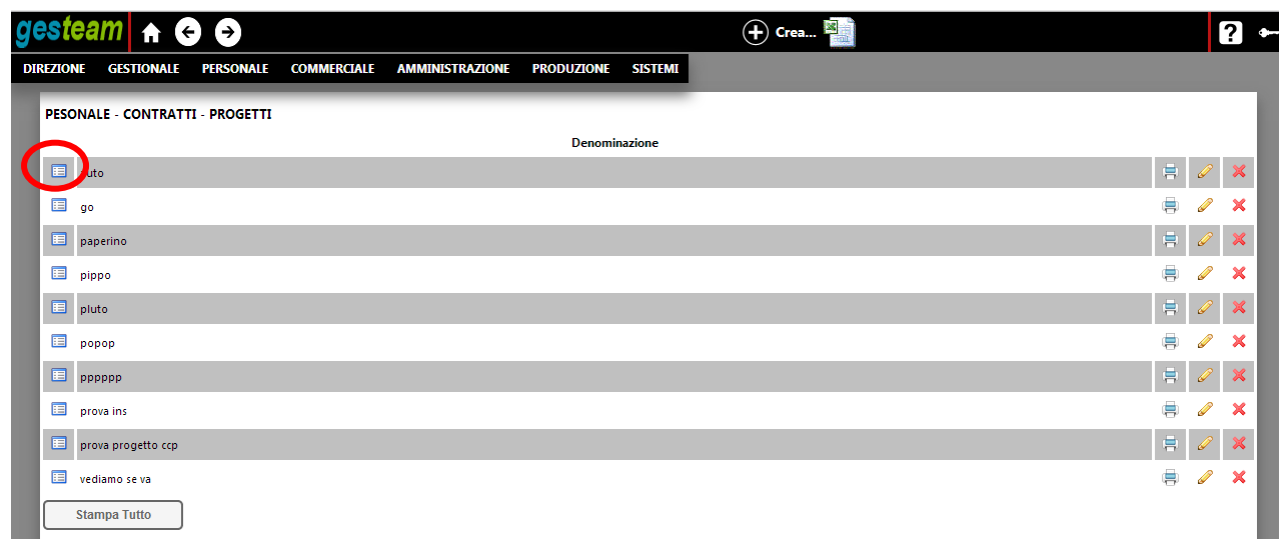


Figura 546: Progetto – Tasto Visualizza

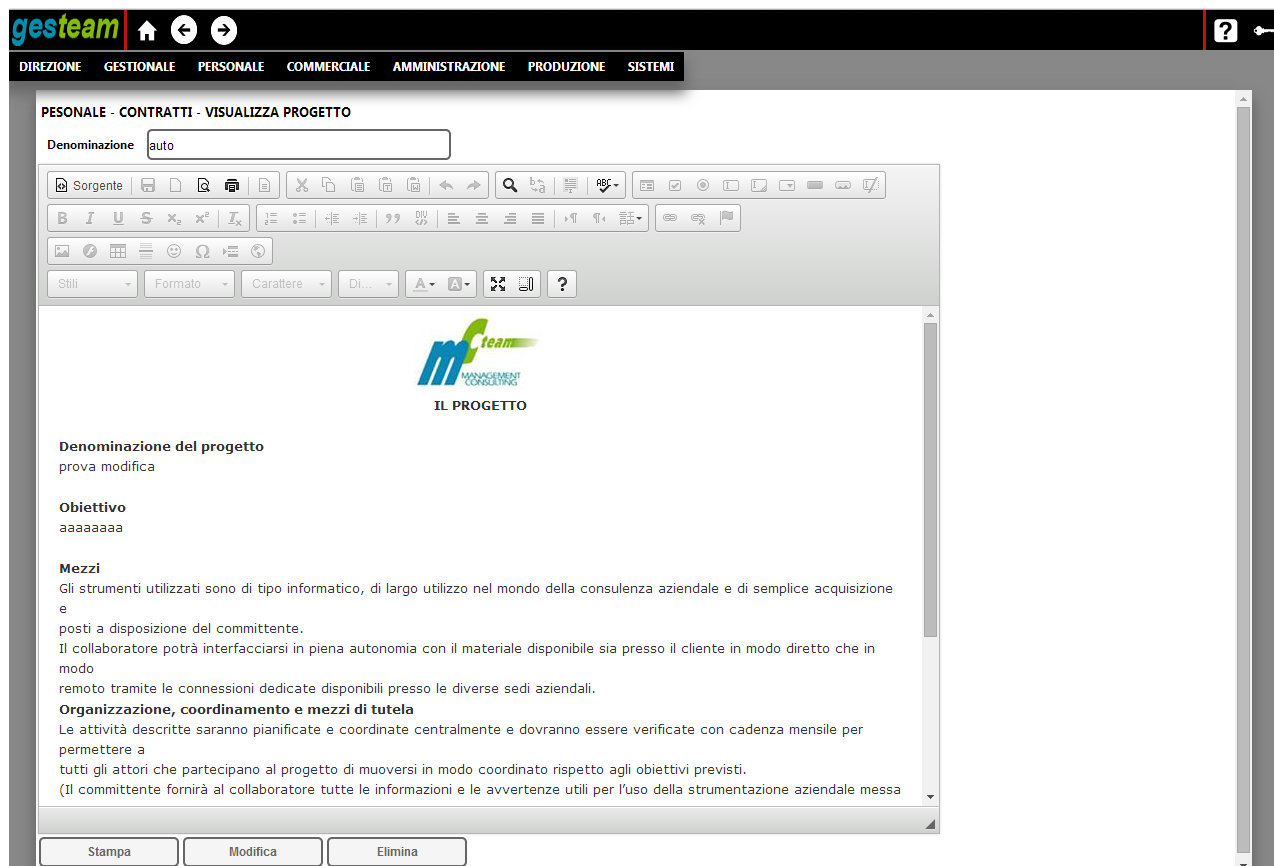






Figura 547: Progetto – Visualizza progetto

A questo punto è possibile stampare il progetto tramite il tasto  “Stampa”, modificare il progetto tramite il tasto  “Modifica”, eliminare il progetto tramite il tasto  “Elimina”. A questo punto il procedimento è il medesimo di quello già riportato precedentemente.

5.3.3.6 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei progetti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 548). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 549).

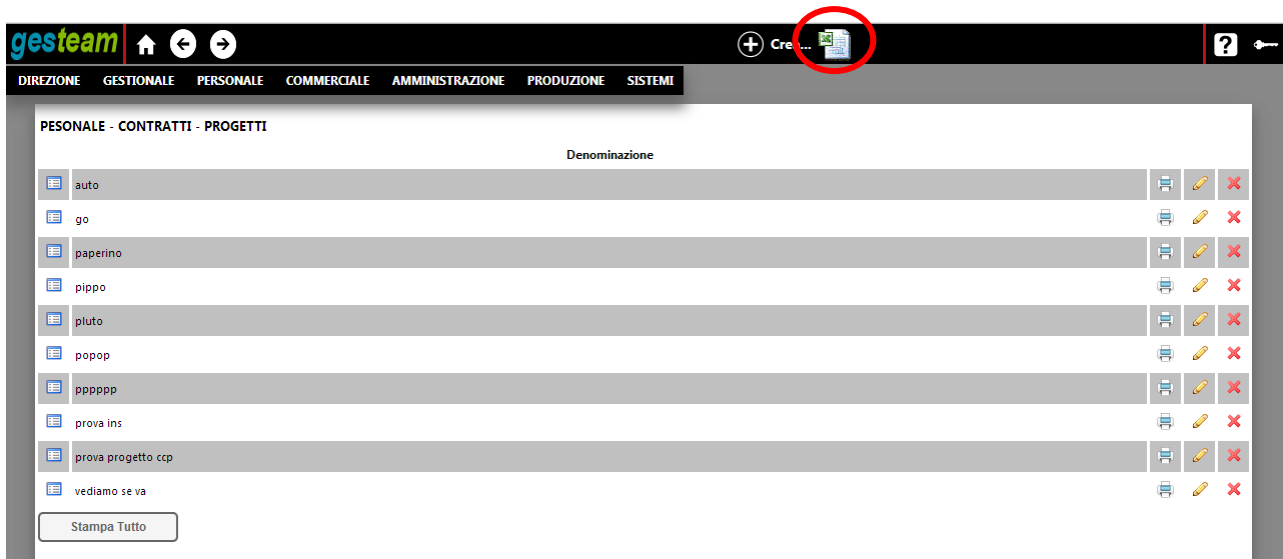


Figura 548: Progetto – Tasto esportazione Excel

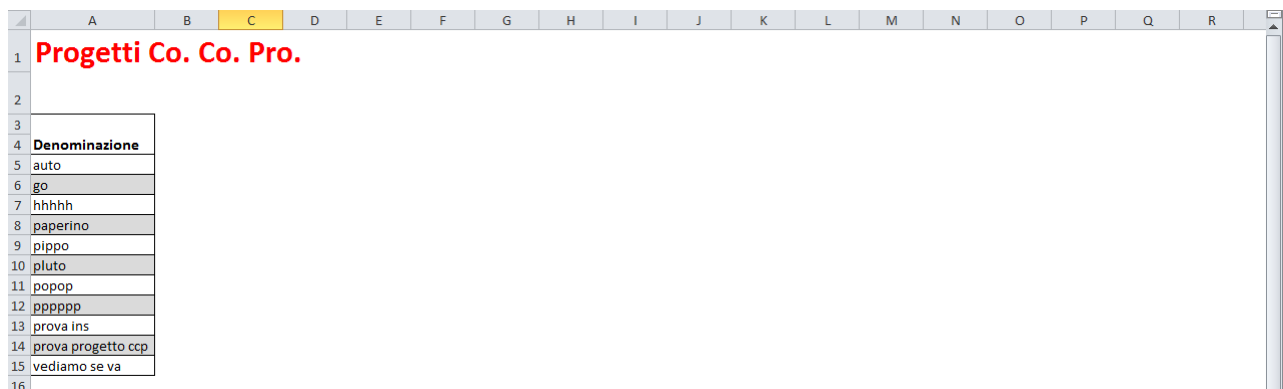


Figura 549: Progetto – Elenco dei progetti esportato

5.3.4 Variazione

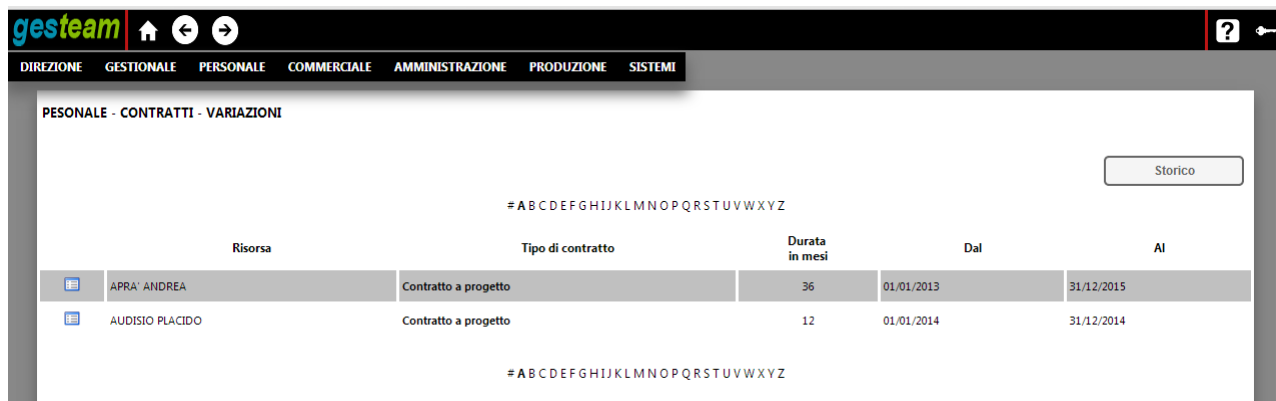
Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Variazione** (Figura 550).



Figura 550: Variazione – Accesso al 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

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 551).




Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014

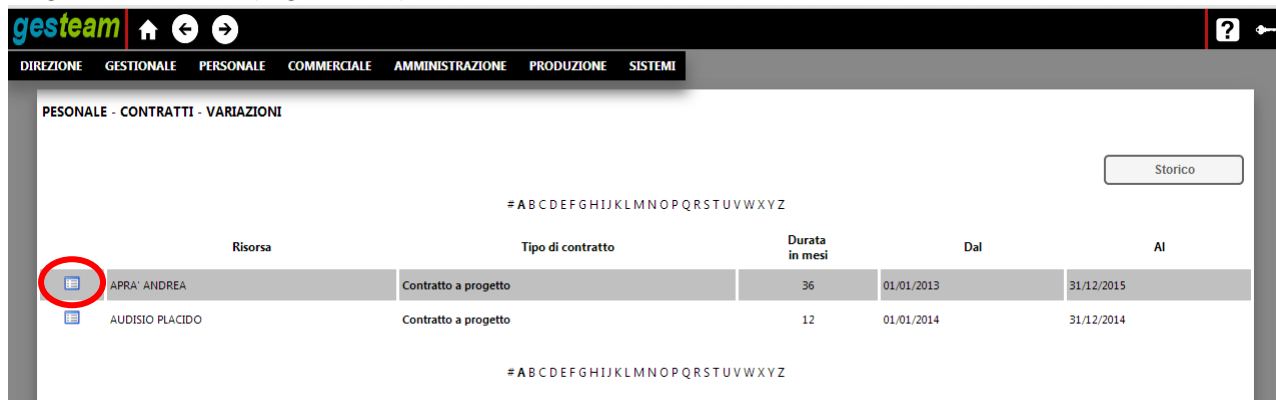
Figura 551: Variazione - Home del tool

Da qui è possibile:

1. Visualizzare i dati relativi ad una variazione, tramite il tasto  "Visualizza".

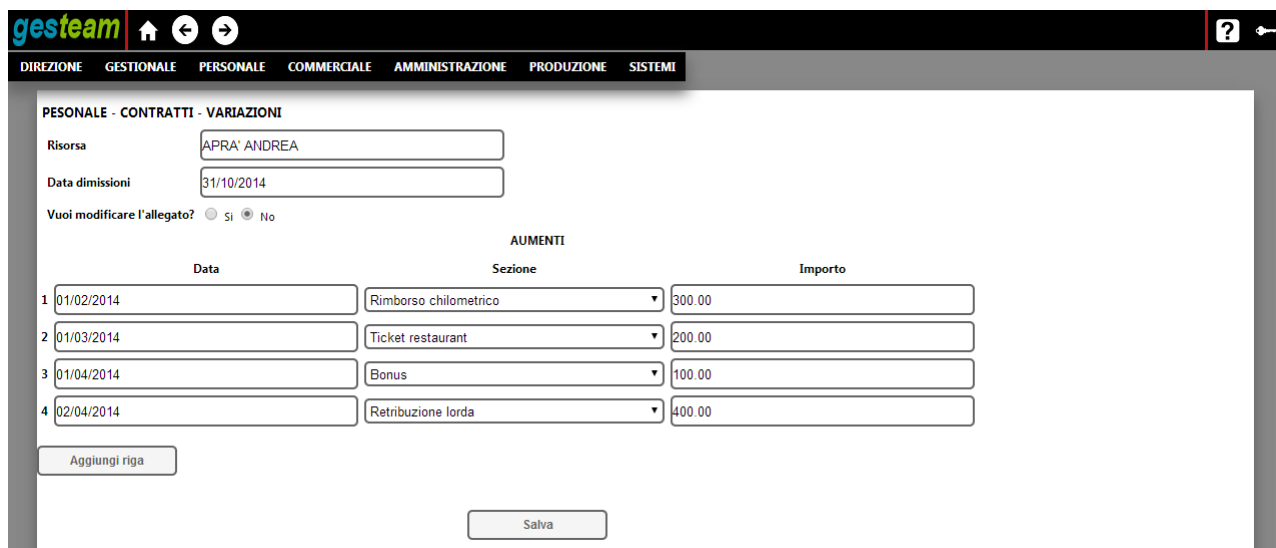
5.3.4.1 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 552) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola variazione (Figura 553).



Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014

Figura 552: Variazione – Tasto Visualizza



PESONALE - CONTRATTI - VARIAZIONI

Risorsa: APRA' ANDREA

Data dimissioni: 31/10/2014

Vuoi modificare l'allegato? Si No

AUMENTI		
Data	Sezione	Importo
1 01/02/2014	Rimborso chilometrico	300.00
2 01/03/2014	Ticket restaurant	200.00
3 01/04/2014	Bonus	100.00
4 02/04/2014	Retribuzione lorda	400.00

Aggiungi riga

Salva

Figura 553: Variazione – Visualizza variazione

A questo punto è possibile modificare il contratto aggiungendo sezioni tramite il tasto "Aggiungi riga" e salvare la modifica effettuata tramite il tasto "Salva".

Aggiungi riga

Salva

"Salva".

5.3.4.2 Storico Variazioni

Per accedere allo storico delle variazioni è necessario cliccare sul pulsante "Storico" nella home page del tool (Figura 554).



PESONALE - CONTRATTI - VARIAZIONI

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

Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al
APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013	31/12/2015
AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	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

Figura 554: Variazioni – Accesso allo storico Variazioni

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle variazioni (Figura 555).



Risorsa	Tipo di contratto	Durata in mesi	Dal	Al
AUDISIO PLACIDO	Contratto a tempo indeterminato		01/01/2013	
AUDISIO PLACIDO	Collaborazione occasionale	12	01/01/2013	31/12/2013

Figura 555: Variazioni – Home del tool storico variazioni

Da qui è possibile:

1. Visualizzare i dati relativi ad una variazione tramite il tasto  "Visualizza";

5.3.4.3 Visualizza singola variazione


Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 556) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola variazione (Figura 557).



Figura 556: Variazioni – Tasto Visualizza dello storico


Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 557) dove è presente la variazione e da lì è possibile scaricare la lettera di dimissioni tramite il tasto dell'allegato .



Figura 557: Variazioni – Visualizza variazioni nello storico

5.3.5 Allegato A

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Allegato A** (Figura 558).



Figura 558: Allegato A – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 559).

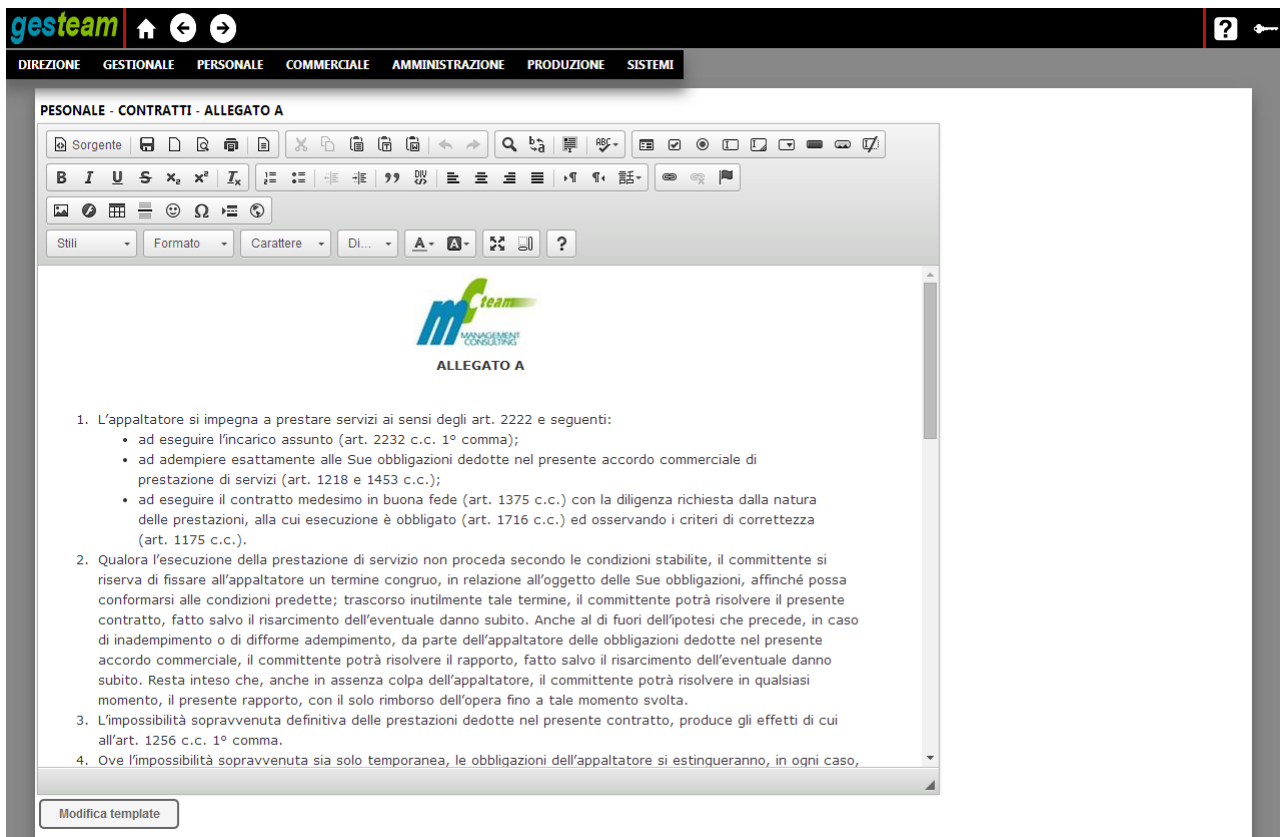
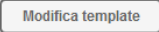


Figura 559: Allegato A - Home del tool

Da qui è possibile:

1. Modificare il template e salvare tramite il tasto  "Modifica Template", apparirà un alert che comunica l'avvenuta modifica (Figura 560).

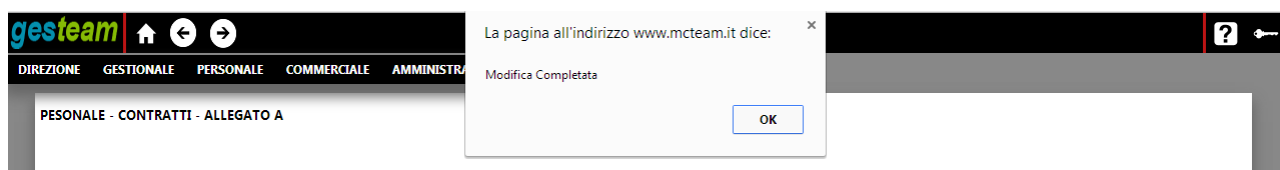


Figura 560: Allegato A – Alert di modifica completata

5.3.6 Allegato B

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Allegato B** (Figura 561).

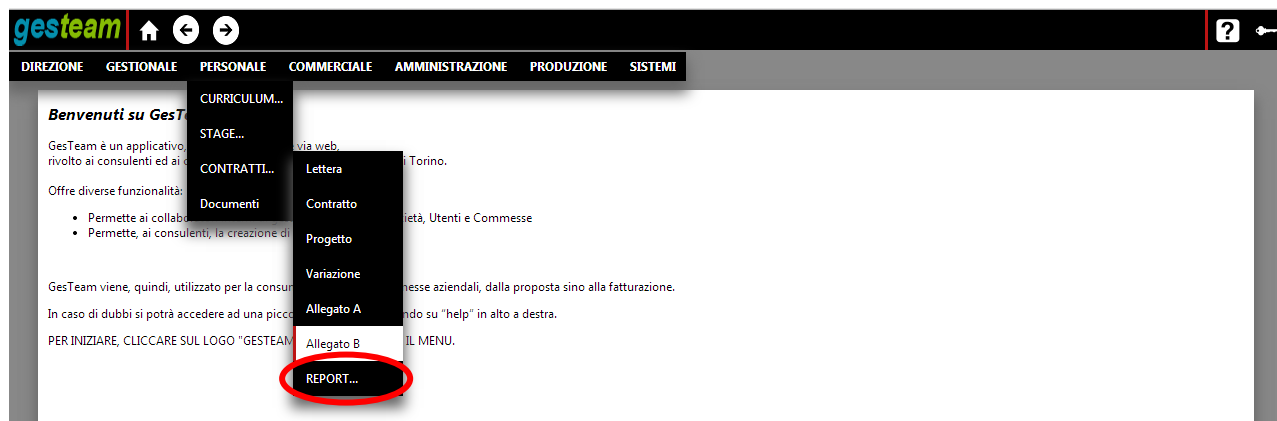


Figura 561: Allegato B – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 562).

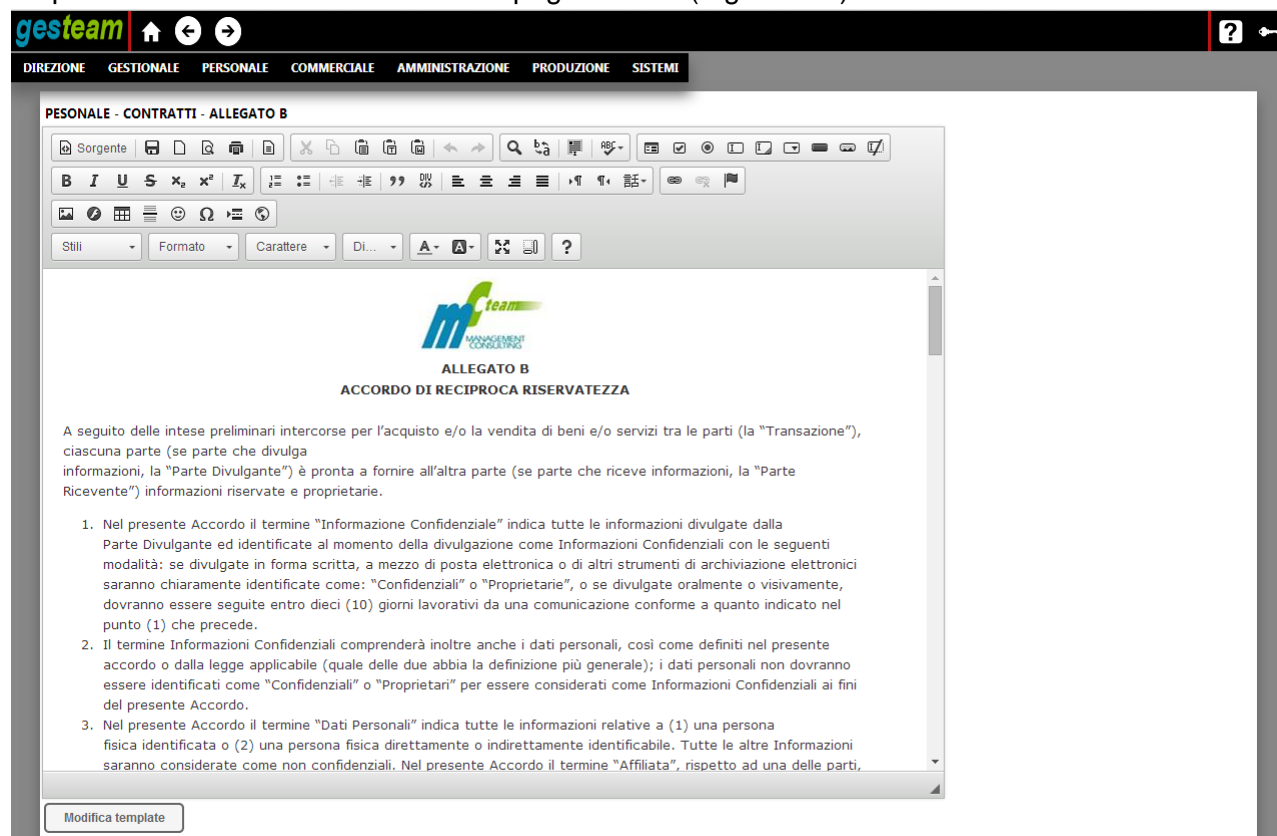


Figura 562: Allegato B - Home del tool

Il funzionamento è il medesimo del tool “Allegato A” illustrato precedentemente.

5.3.7 Report

Il tool si divide in: Risorse e Scadenze.

5.3.7.1 Risorse

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Report > Risorse** (Figura 563).

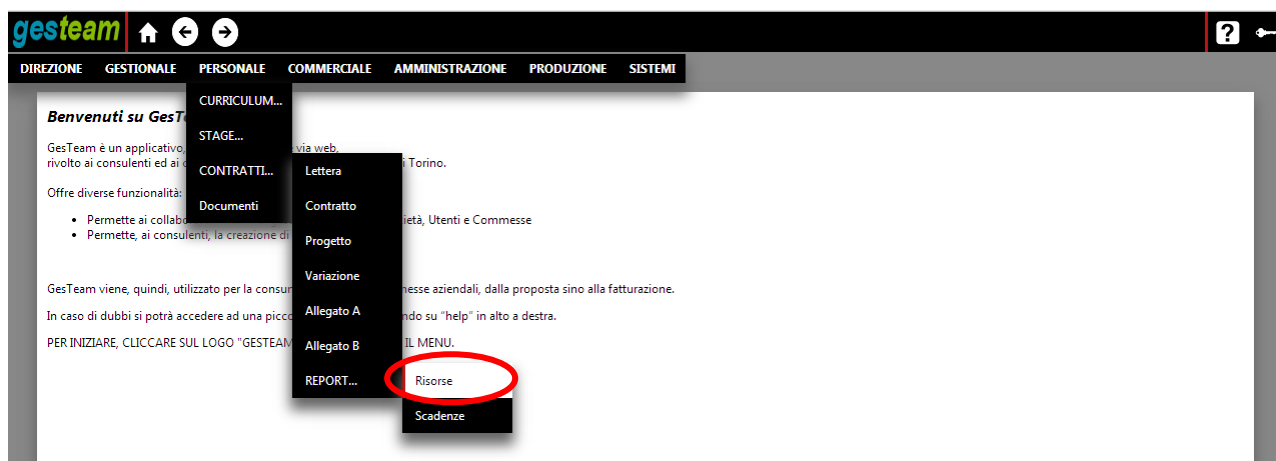


Figura 563: Report Risorse – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 564).

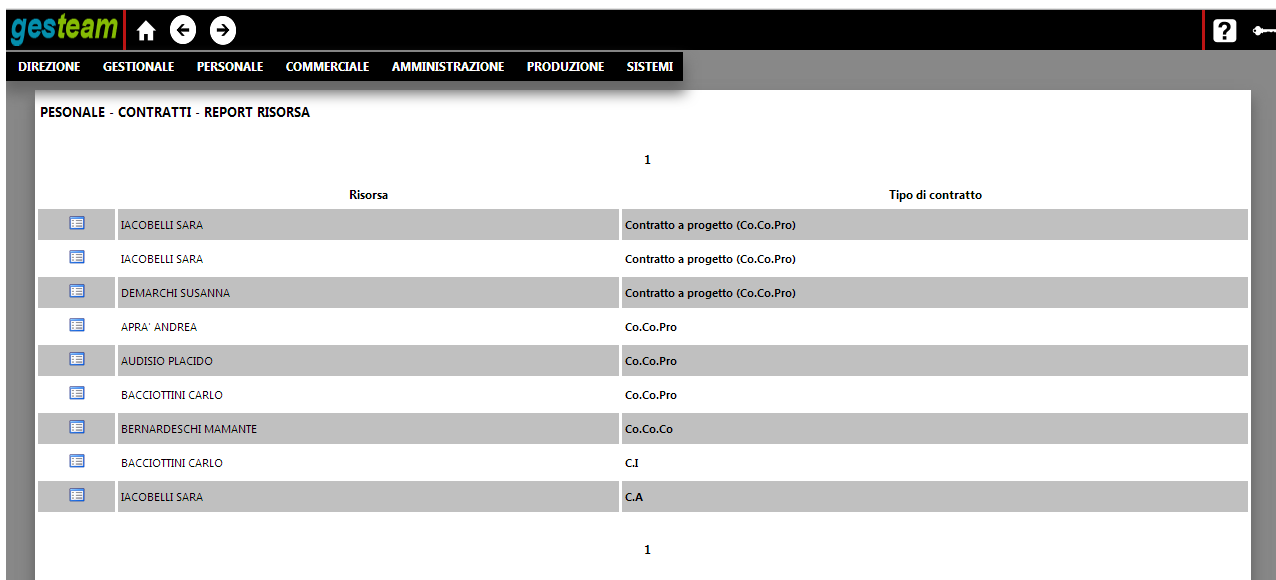



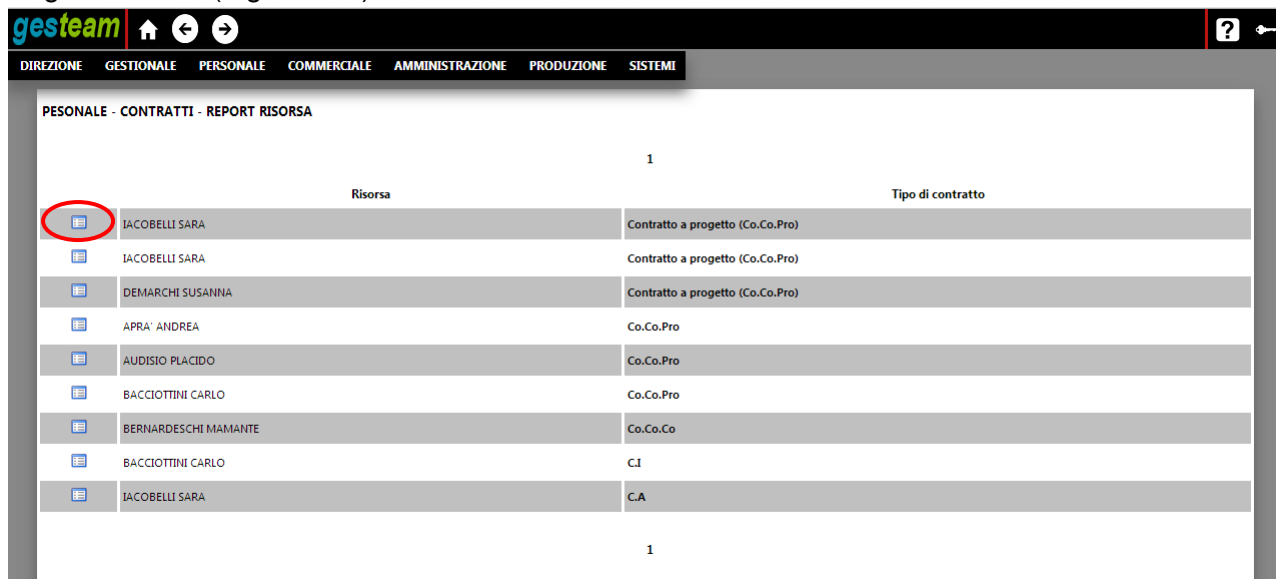
Figura 564: Report Risorsa– Accesso al tool

Da qui è possibile:

1. Visualizzare i dati relativi ad un report risorsa tramite il tasto "Visualizza".

5.3.7.2 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 565) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola risorsa (Figura 566).












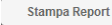

Risorsa	Tipo di contratto
 IACOBELLI SARA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)
 IACOBELLI SARA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)
 DEMARCHI SUSANNA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)
 APRA' ANDREA	Co.Co.Pro
 AUDISIO PLACIDO	Co.Co.Pro
 BACCIOTTINI CARLO	Co.Co.Pro
 BERNARDESCHI MAMANTE	Co.Co.Co
 BACCIOTTINI CARLO	CI
 IACOBELLI SARA	C.A

Figura 565: Report Risorsa – Tasto Visualizza

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 566) dove è presente il report dei tipi di contratto relativi alla risorsa d'interesse. Cliccando sul tasto  "Stampa Report" si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 567).



N.	Tipo di contratto	Dal	Al	Netto	Lordo	Km	Tk	Totale netto	Totale lordo
1	C.A	01/01/2014	31/12/2016	1.000,00	1.200,00	0,00	0,00	1.000,00	1.200,00
2	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	01/03/2015	25/12/2015	600,00	60,00	0,00	0,00	600,00	60,00
3	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	01/12/2014	20/01/2015	700,00	70,00	0,00	0,00	700,00	70,00

Figura 566: Report Risorsa – Dettaglio relativo alla singola risorsa

IACOBELLI SARA

N.	TIPO DI CONTRATTO	DAL	AL	NETTO	LORDO	KM	TK	TOTALE NETTO	TOTALE LORDO
1	C.A	01/01/2014	31/12/2016	1.000,00	1.200,00			1.000,00	1.200,00
2	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	01/03/2015	25/12/2015	600,00	60,00			600,00	60,00
3	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	01/12/2014	20/01/2015	700,00	70,00			700,00	70,00
TOTALI				2.300,00	1.330,00	0,00	0,00	2.300,00	1.330,00

Figura 567: Report Risorsa – Formato Stampa Risorsa

5.3.7.3 Scadenze

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Report > Scadenze** (Figura 568).

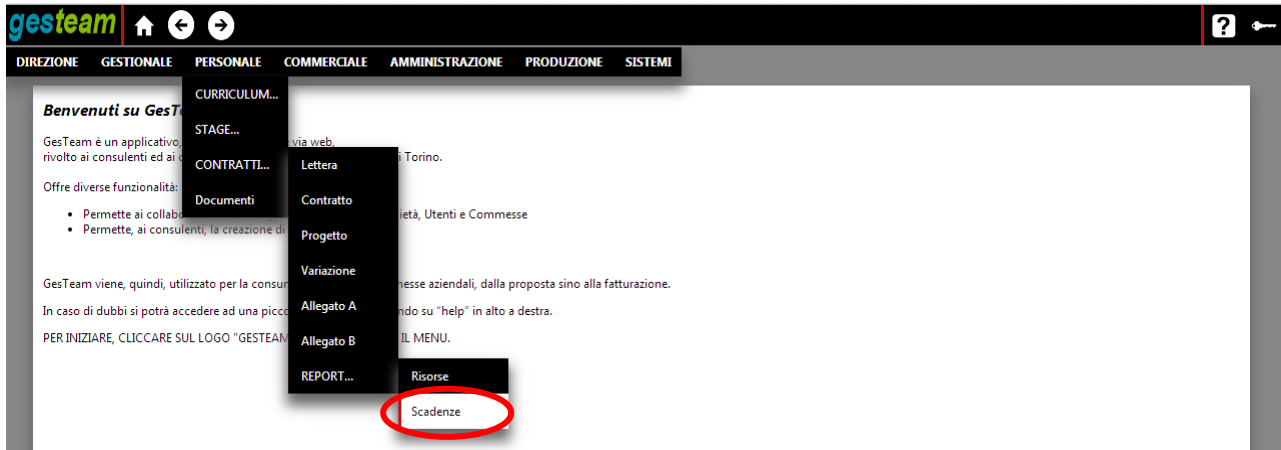


Figura 568: Report Scadenze – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 569).



Figura 569: Report Scadenze – Home del tool Scadenze

Cliccando sul tasto "Stampa Report" si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 570).

N.	RISORSA	TIPO DI CONTRATTO	DURATA	DAL	2014	2015	2016
1	APRA' ANDREA	Contratto a progetto	36	01/01/2013		31/12/2015	
2	AUDISIO PLACIDO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014		
3	BACCIOTTINI CARLO	Contratto a progetto	12	01/01/2014	31/12/2014		
4	BACCIOTTINI CARLO	Contratto a tempo indeterminato	12	25/04/2014			
5	BERNARDESCHI MAMANTE	Collaborazione occasionale	12	01/01/2014	31/12/2014		
6	DEMARCHI SUSANNA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	60	01/01/2012			31/12/2016
7	IACOBELLI SARA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	9,8	01/03/2015		25/12/2015	
8	IACOBELLI SARA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	1,6	01/12/2014		20/01/2015	
9	IACOBELLI SARA	Contratto di apprendistato	36	01/01/2014			31/12/2016

Figura 570: Report Scadenze – Formato Stampa Scadenze

5.4 Documenti

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Documenti** (Figura 3).



Figura 571: Documenti – Accesso al tool

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

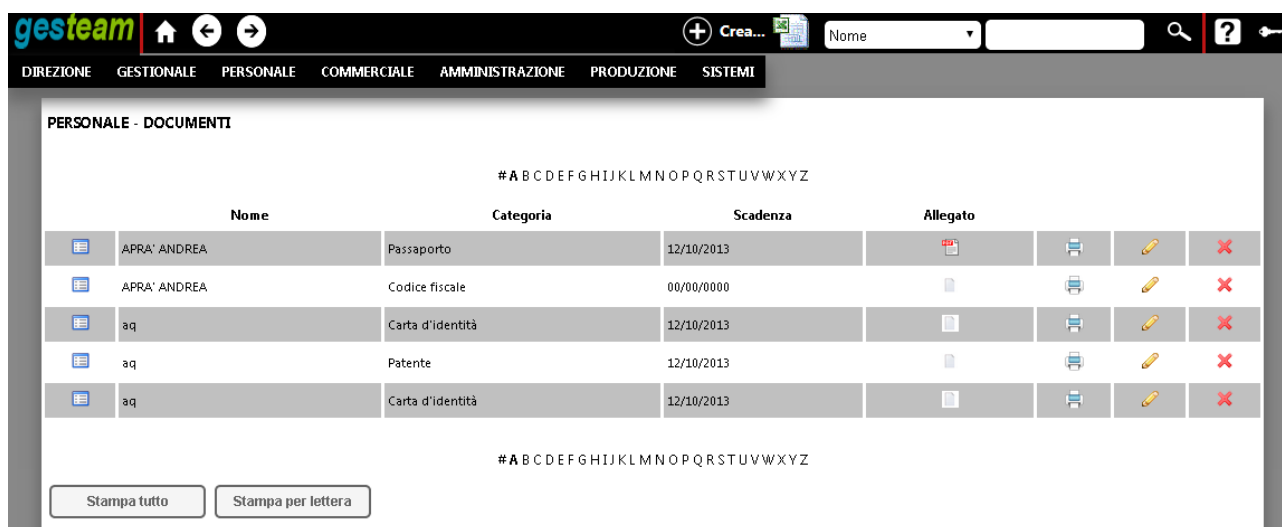









Figura 572: Documenti – Videata


Da qui è possibile:

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

8. Esportare in Excel l'elenco dei documenti tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

5.4.1 Creazione

Per inserire un nuovo documento 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 un documento (Figura 6).

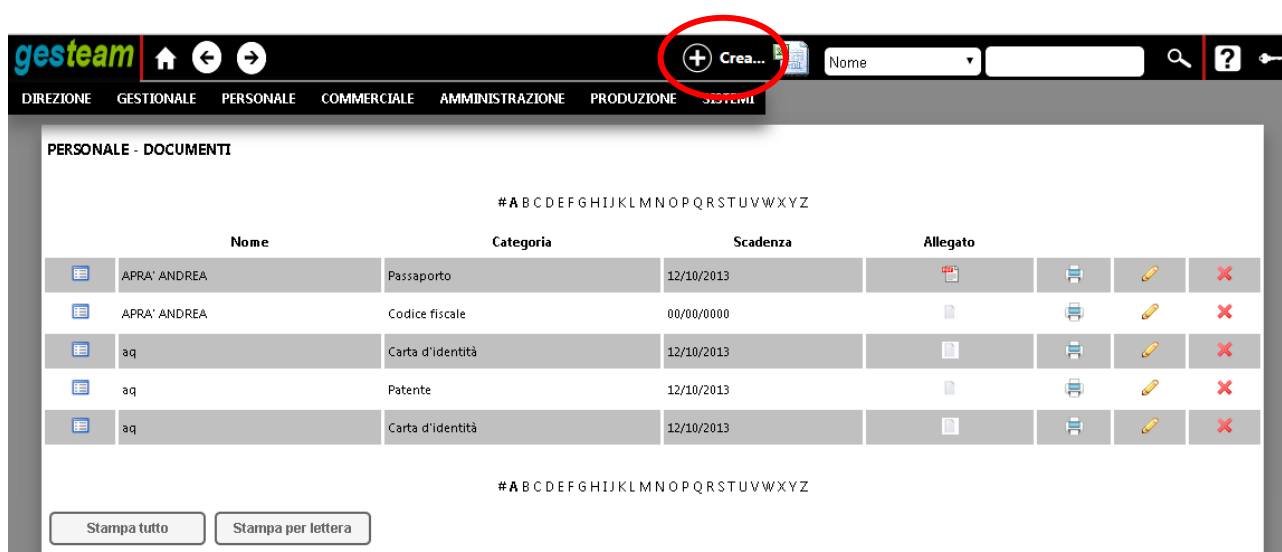



Figura 573: Documenti – Tasto “Crea”



Figura 574: Documenti – Crea Documento

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

Per scegliere il file da inserire è necessario cliccare su “Scegli file”. Appare così la finestra di scelta (Figura 7) 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 8).

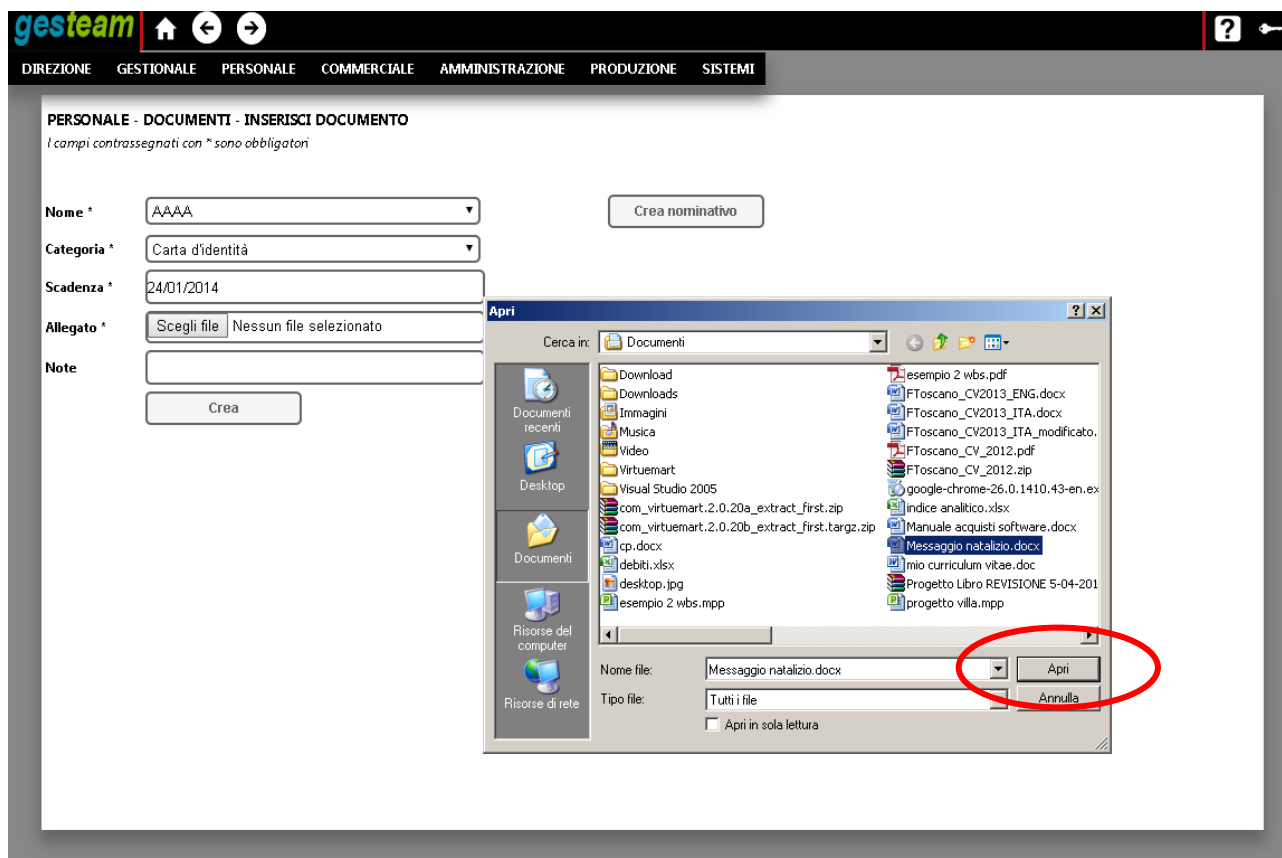


Figura 575: Documenti – Finestra di scelta




Figura 576: Documenti – Compilazione dei campi

Per inserire l'allegato si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 8). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 9). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo documento appare inserito nella tabella in home.



Figura 577: Documenti – Alert di Inserimento Completato

5.4.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un documento, è necessario cliccare sull'icona  relativa al documento d'interesse (Figura 72).

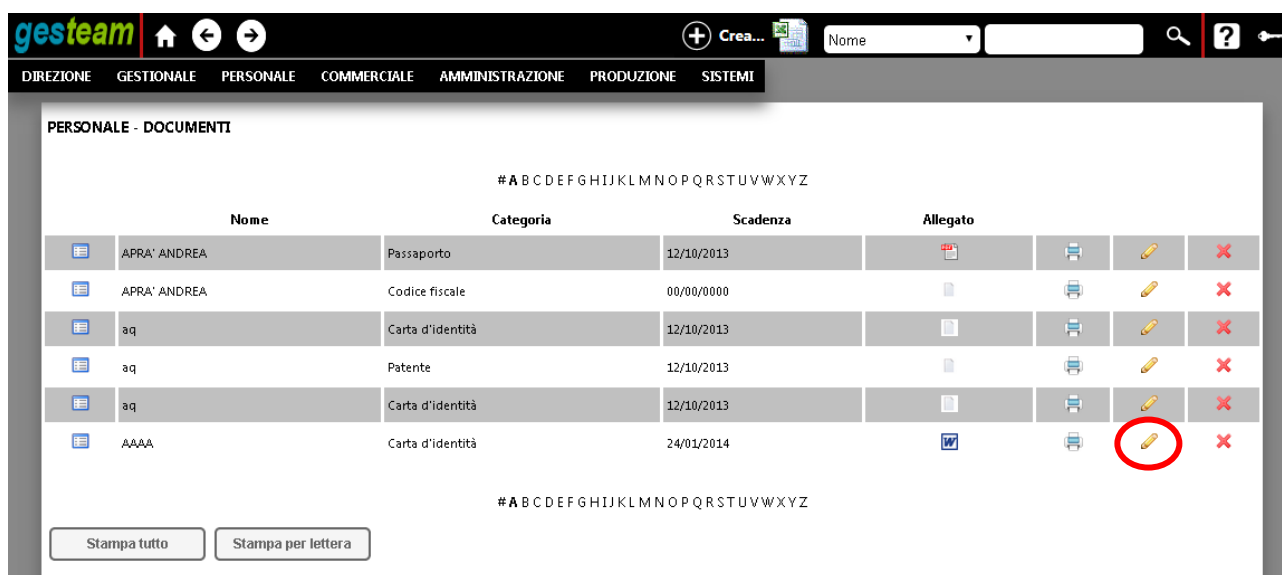

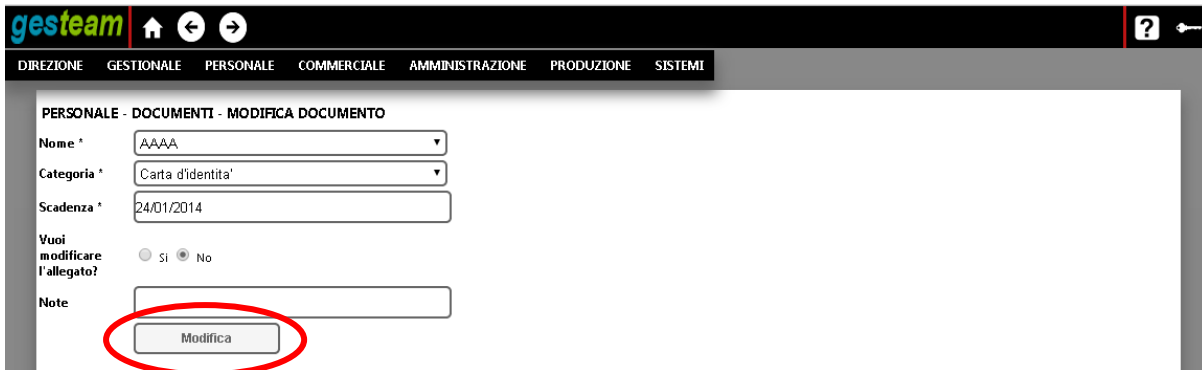


Figura 578: Documenti – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 73); 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

PERSONALE - DOCUMENTI - MODIFICA DOCUMENTO

Nome *

Categoria *

Scadenza *

Vuoi modificare l'allegato? Si No

Note

Figura 579: Documenti – Schermata per la modifica di un documento

5.4.3 Eliminazione


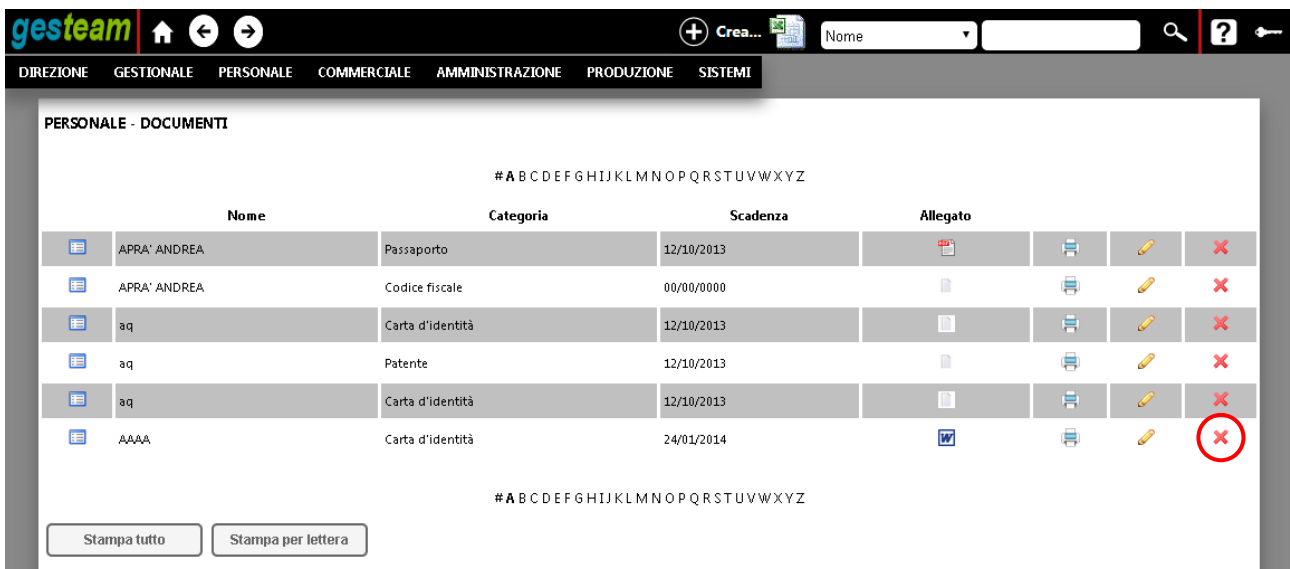
Per eliminare un documento, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'allegato d'interesse nella tabella della home (

Figura 10: Allegati – Tasto Elimina Acquisto

).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PERSONALE - DOCUMENTI

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

	Nome	Categoria	Scadenza	Allegato			
	APRA' ANDREA	Passaporto	12/10/2013				
	APRA' ANDREA	Codice fiscale	00/00/0000				
	aq	Carta d'identità	12/10/2013				
	aq	Patente	12/10/2013				
	aq	Carta d'identità	12/10/2013				
	AAAA	Carta d'identità	24/01/2014				

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

Figura 580: Documenti – Tasto Elimina Documento

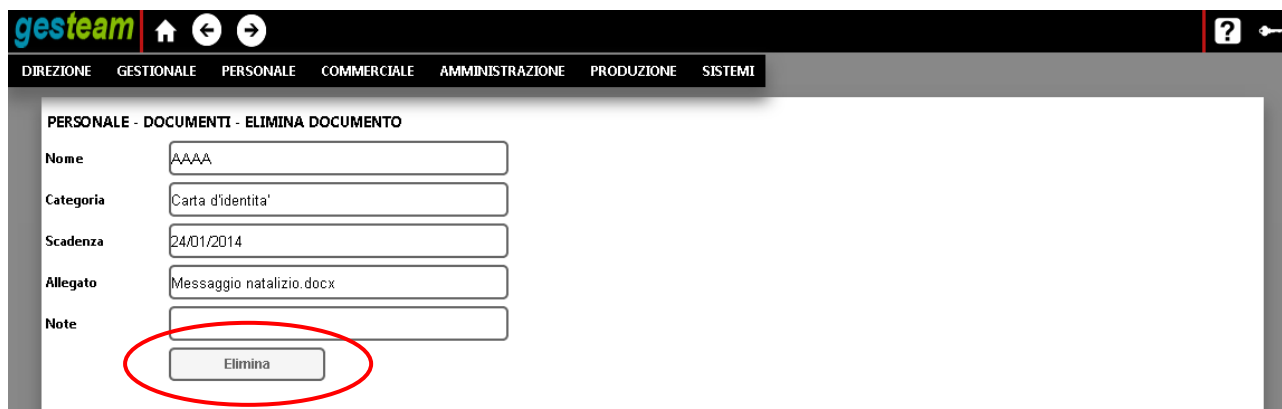
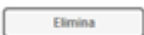


Figura 581: Documenti – Schermata Elimina

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

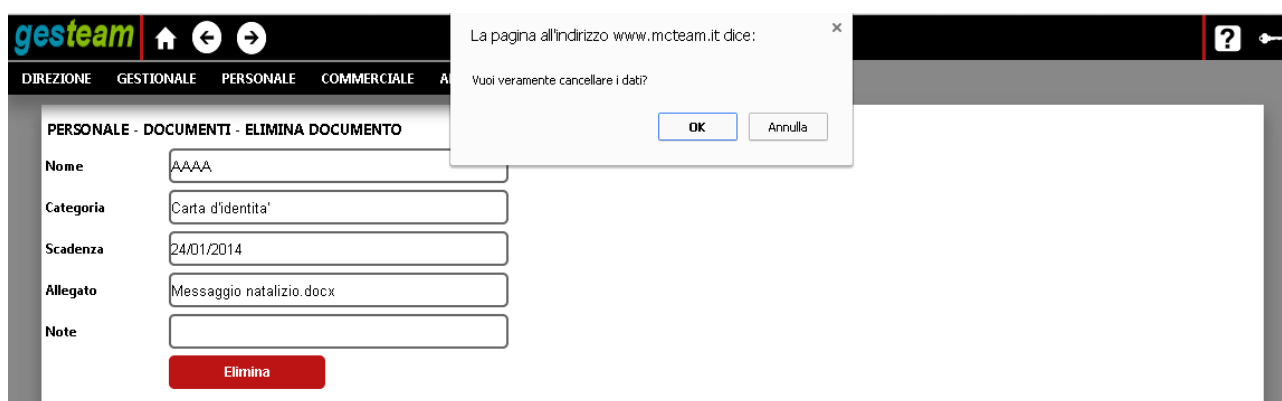



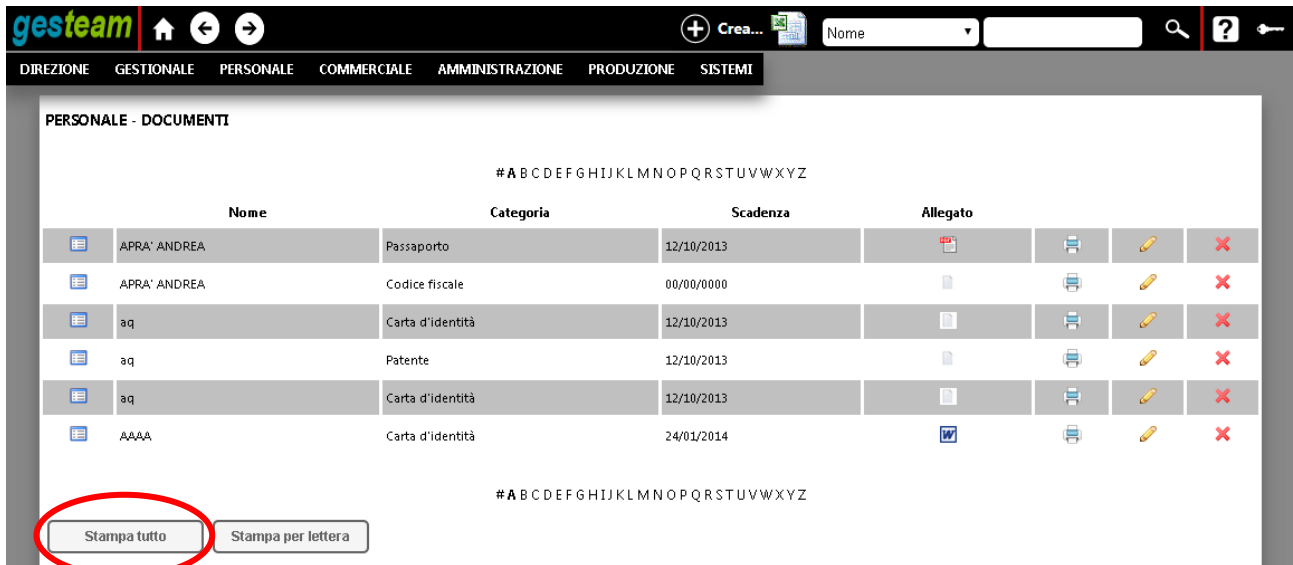
Figura 582: Documenti – Conferma eliminazione

5.4.4 Stampa

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

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l’elenco di tutti i documenti cliccare sul tasto  “*Stampa Tutto*” nell’home page di **Documenti** (Figura 77).

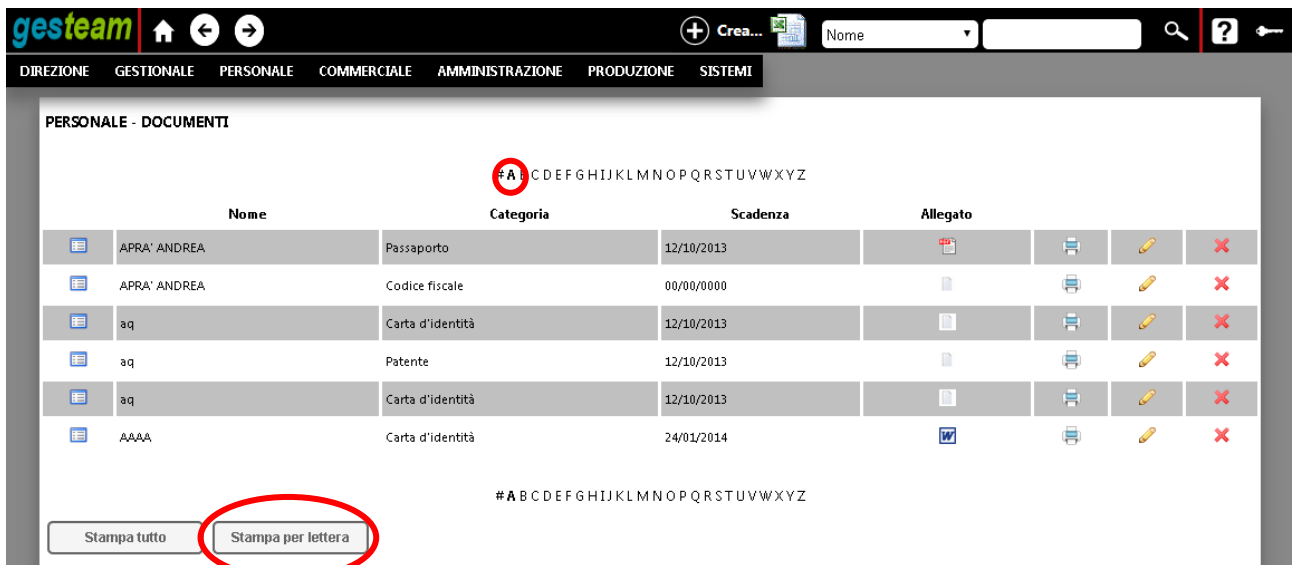


The screenshot shows the 'PERSONALE - DOCUMENTI' section of the software. At the top, there is a navigation bar with 'gesteam' and various icons. Below it, a menu bar lists 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The main content area displays a table of documents with columns for 'Nome', 'Categoria', 'Scadenza', and 'Allegato'. Above the table is a filter bar with the text '# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z'. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Stampa tutto' (circled in red) and 'Stampa per lettera'.

Nome	Categoria	Scadenza	Allegato
APRA' ANDREA	Passaporto	12/10/2013	[Icona documento]
APRA' ANDREA	Codice fiscale	00/00/0000	[Icona documento]
aq	Carta d'identità	12/10/2013	[Icona documento]
aq	Patente	12/10/2013	[Icona documento]
aq	Carta d'identità	12/10/2013	[Icona documento]
AAAA	Carta d'identità	24/01/2014	[Icona documento]

Figura 583: Documenti – Stampa Tutto

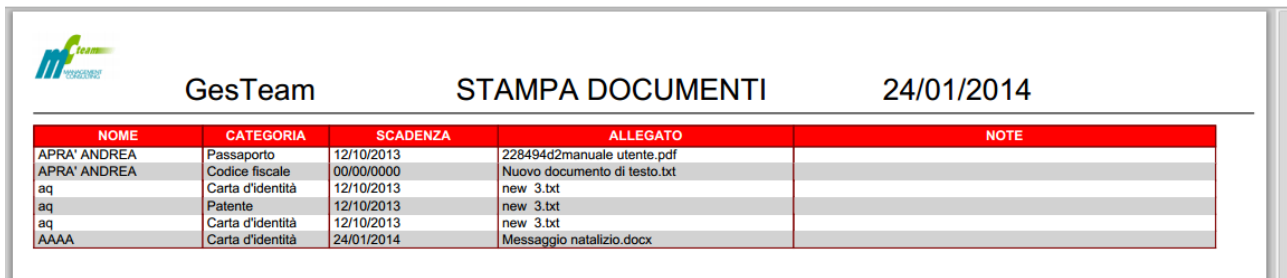
Per stampare l'elenco di tutti i documenti il cui nome comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 78).



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Stampa per lettera' button is circled in red. Additionally, the letter 'A' in the filter bar '# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z' is circled in red, indicating the selection process.

Figura 584: Documenti – Stampa per lettera


Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 79):

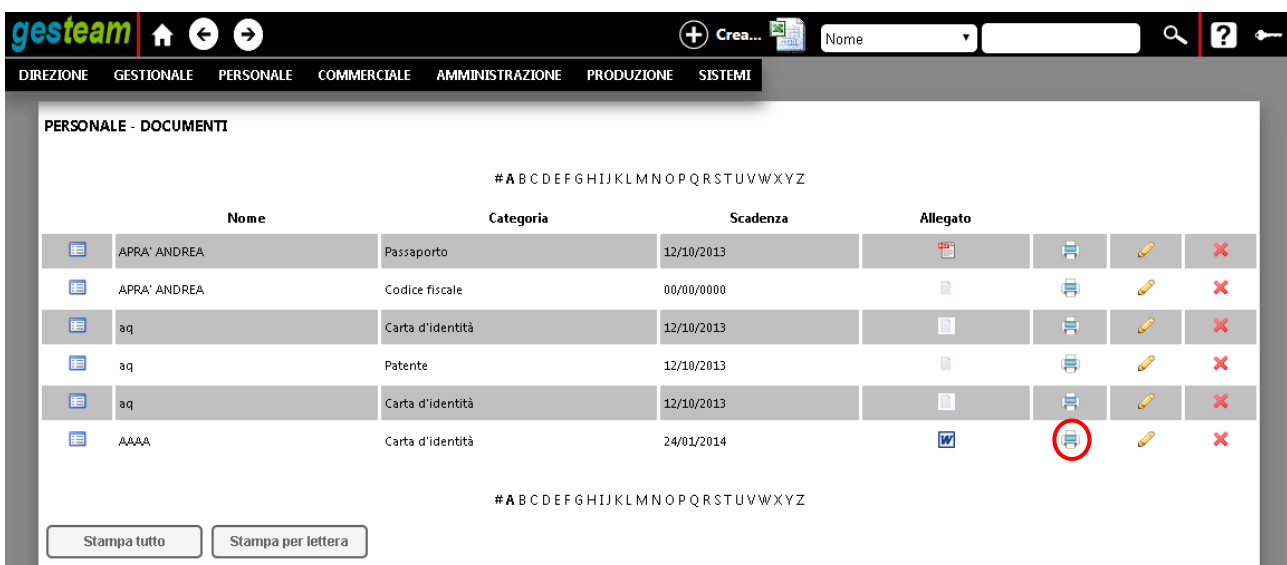


NOME	CATEGORIA	SCADENZA	ALLEGATO	NOTE
APRA' ANDREA	Passaporto	12/10/2013	228494d2manuale utente.pdf	
APRA' ANDREA	Codice fiscale	00/00/0000	Nuovo documento di testo.txt	
aq	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
aq	Patente	12/10/2013	new 3.txt	
aq	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
AAAA	Carta d'identità	24/01/2014	Messaggio natalizio.docx	

Figura 585: Documenti – Stampa elenco dei documenti

b. Stampa singolo documento

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo documento è necessario cliccare sul tasto  relativo al documento d'interesse (Figura 80).



























Nome	Categoria	Scadenza	Allegato	Stampa	Modifica	Elimina
APRA' ANDREA	Passaporto	12/10/2013				
APRA' ANDREA	Codice fiscale	00/00/0000				
aq	Carta d'identità	12/10/2013				
aq	Patente	12/10/2013				
aq	Carta d'identità	12/10/2013				
AAAA	Carta d'identità	24/01/2014				

Figura 586: Documenti – Tasto Stampa singolo documento

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 81) dove sono riepilogati i dati del documento:



PERSONALE - DOCUMENTI - STAMPA DOCUMENTO

Nome:

Categoria:

Scadenza:

Note:

Figura 587: Documenti – Visualizzazione della sezione Stampa singolo documento

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 82).



STAMPA DOCUMENTO

24/01/2014

DOCUMENTO

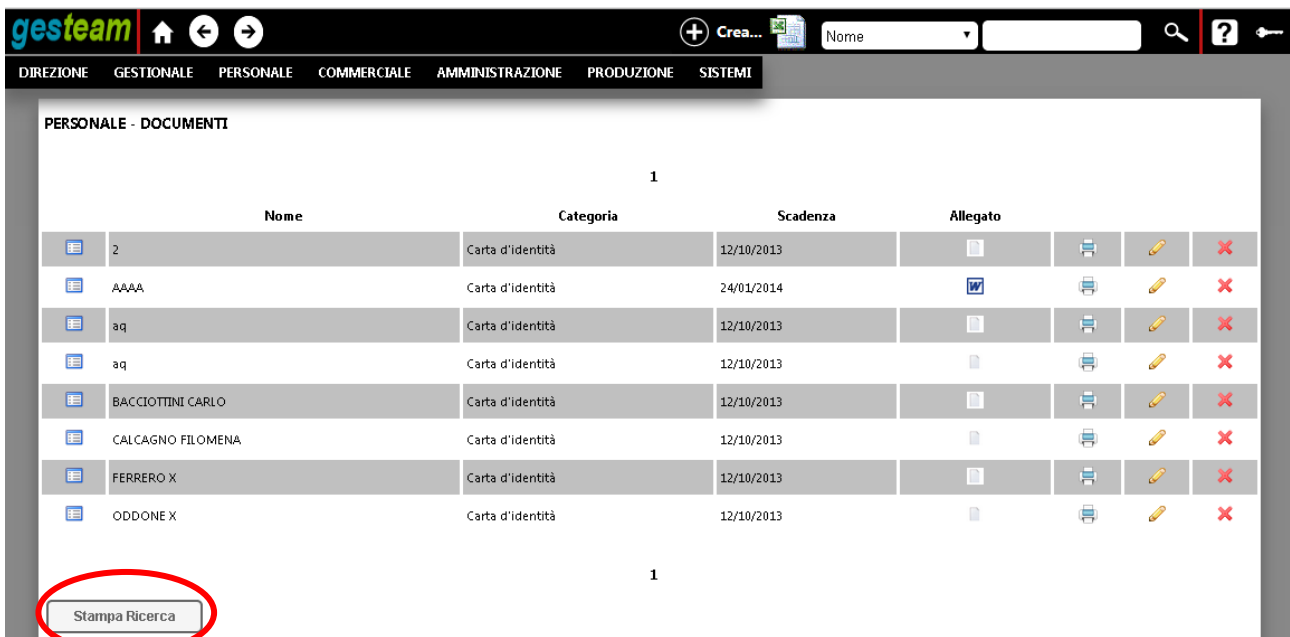
NOME	NOME ALLEGATO	CATEGORIA	SCADENZA
AAAA	Messaggio natalizio.docx	Carta d'identità	24/01/2014
NOTE			

Figura 588: Documenti – Formato stampa singolo documento

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti i documenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 83).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 84).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PERSONALE - DOCUMENTI

1

Nome	Categoria	Scadenza	Allegato
2	Carta d'identità	12/10/2013	
AAAA	Carta d'identità	24/01/2014	
aq	Carta d'identità	12/10/2013	
aq	Carta d'identità	12/10/2013	
BACCIOTTINI CARLO	Carta d'identità	12/10/2013	
CALCAGNO FILOMENA	Carta d'identità	12/10/2013	
FERRERO X	Carta d'identità	12/10/2013	
ODDONE X	Carta d'identità	12/10/2013	

Stampa Ricerca

Figura 589: Documenti – Risultati della ricerca



GesTeam

STAMPA DOCUMENTI


24/01/2014

NOME	CATEGORIA	SCADENZA	ALLEGATO	NOTE
2	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
AAAA	Carta d'identità	24/01/2014	Messaggio natalizio.docx	
aq	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
aq	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
BACCIOTTINI CARLO	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
CALCAGNO FILOMENA	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
FERRERO X	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
ODDONE X	Carta d'identità	12/10/2013	Nuovo documento di testo.txt	

Figura 590: Documenti – 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

5.4.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 13). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:


- Nome
- Categoria

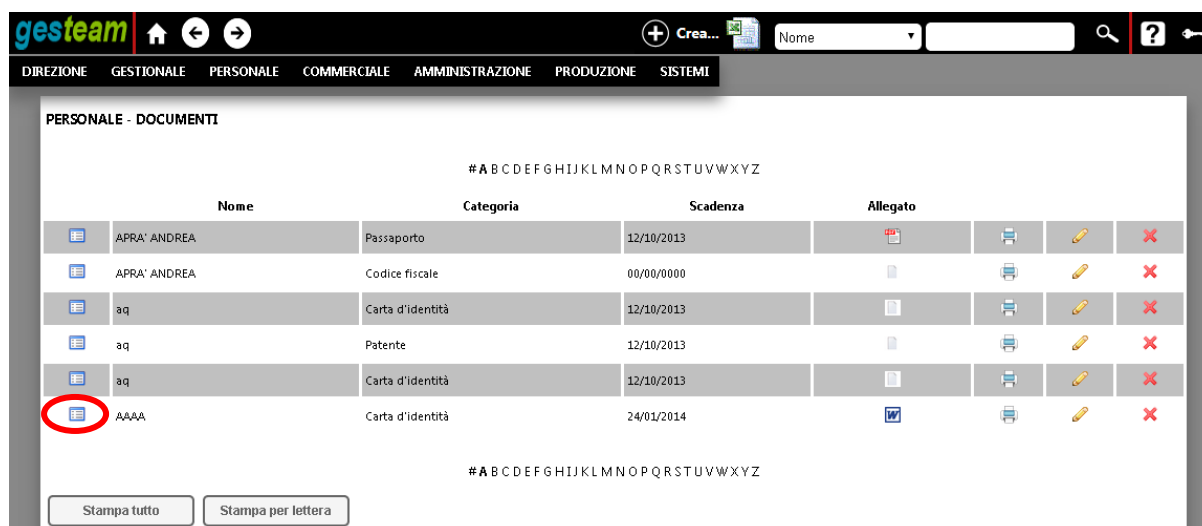


Figura 591: Documenti – Sezione Cerca dell’home page di Documenti

Se viene scelto il parametro “Nome”, nel form a destra deve essere inserito il nome della descrizione del file da ricercare; se viene scelto il parametro “Categoria” il tipo di documento da cercare va selezionato dal menu a tendina a destra. 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 documenti. I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di nome.

5.4.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 86) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo documento (Figura 87).

































	Nome	Categoria	Scadenza	Allegato				
	APRA' ANDREA	Passaporto	12/10/2013					
	APRA' ANDREA	Codice fiscale	00/00/0000					
	aq	Carta d'identità	12/10/2013					
	aq	Patente	12/10/2013					
	aq	Carta d'identità	12/10/2013					
	AAAA	Carta d'identità	24/01/2014					

Figura 592: Documenti – Tasto “Visualizza”

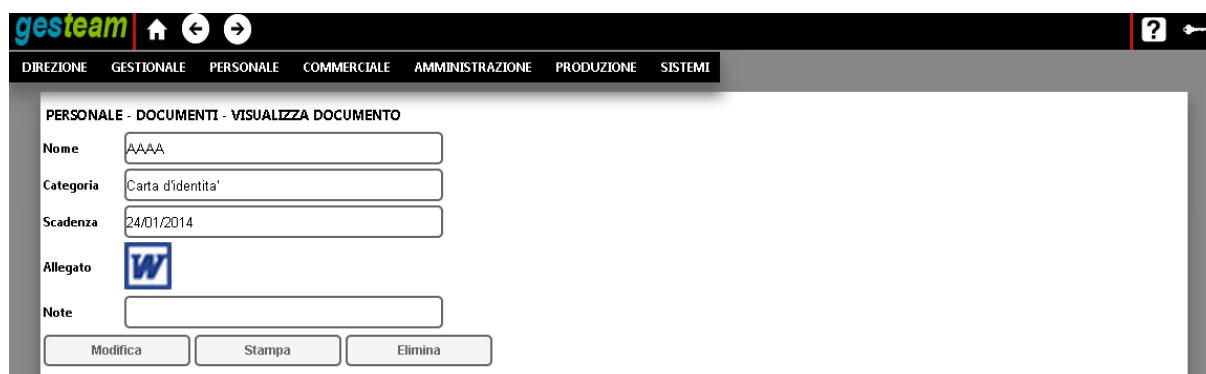


Figura 593: Documenti – Visualizza documento

5.4.7 Esporta in Excel


Per esportare in Excel l'elenco dei documenti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 88). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 89).





Figura 594: Documenti – Tasto esportazione Excel


	A	B	C
1	DOCUMENTI		
2			
3			
4	Nome	Categoria	Scadenza
5	aq	Carta d'identita'	12/10/2013
6	CALCAGNO FILOMENA	Carta d'identita'	12/10/2013
7	aq	Patente	12/10/2013
8	aq	Carta d'identita'	12/10/2013
9	APRA' ANDREA	Codice fiscale	0000-00-00
10	2	Patente	0000-00-00
11	BACCIOTTINI CARLO	Carta d'identita'	12/10/2013
12	BACCIOTTINI CARLO	Codice fiscale	12/10/2013
13	BASSIGNANA DAVIDE	Visura	12/10/2013
14	APRA' ANDREA	Passaporto	12/10/2013
15	FERRERO X	Visura	12/10/2013
16	FERRERO X	Carta d'identita'	12/10/2013
17	ODDONE X	Carta d'identita'	12/10/2013
18	2	Carta d'identita'	12/10/2013
19	ROCCATI X	Passaporto	12/10/2013
20	PAGANO GIUSEPPE	Passaporto	12/10/2013
21	IACOBELLI SARA	Codice fiscale	01/01/2014
22	AAAA	Carta d'identita'	24/01/2014
23			

Figura 595: Documenti – Elenco dei documenti esportato

Da qui è possibile:

29. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
30. Visualizzare l'elenco delle offerte relative ad una commessa, tramite il tasto  "Visualizza"

6.1.2 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 598). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cliente
- Codice commessa
- Nome commessa



Figura 598: Offerte –Cerca commessa

Se viene scelto il parametro "Cliente", nel form a destra deve essere inserito il cliente della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro "Codice commessa" deve essere inserito il codice della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro "Nome commessa" deve essere inserito il nome della commessa da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del dato da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti i documenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

6.1.3 Visualizza elenco offerte


Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 599) è possibile accedere alla pagina che contiene l'elenco di tutte le offerte relative alla commessa selezionata (Figura 600).



Figura 601: Offerte – Tasto Crea



Figura 602: Offerte – Crea offerta

Per inserire l'offerta si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 602). Viene quindi visualizzato un alert che comunica di creare il template e infine l'inserimento riuscito (Figura 603). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova l'offerta appare inserita nella tabella in Visualizza.

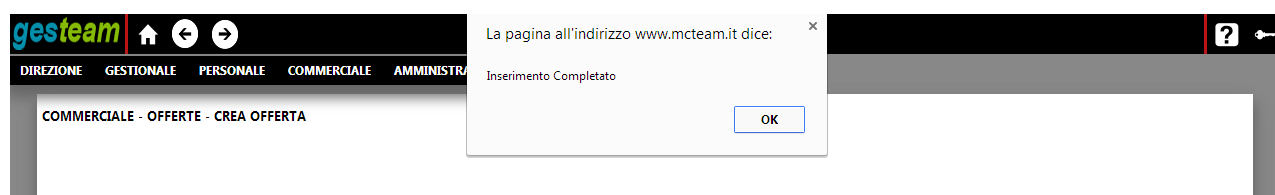








Figura 603: Offerte – Alert di inserimento completato

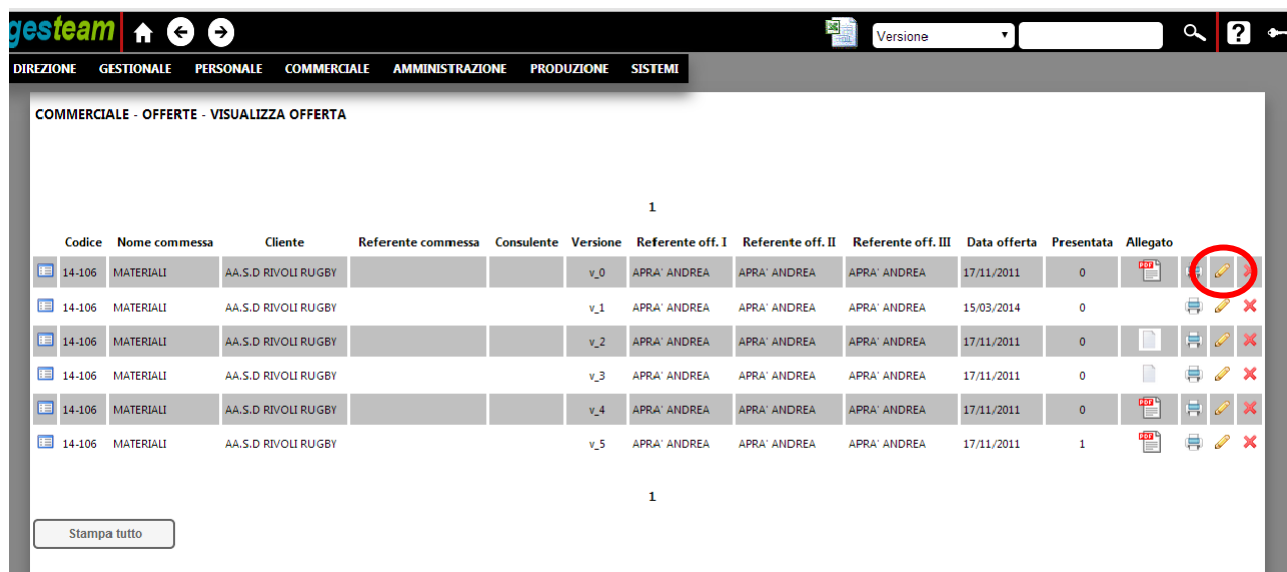
Nel caso in cui esista già almeno un'offerta annesse a tale commessa dalla pagina "Visualizza offerta" è possibile:

17. Modificare i dati relativi ad una offerta, tramite il tasto  "Modifica"
18. Eliminare una offerta, tramite il tasto  "Elimina"
19. Stampare i dati relativi ad una offerta, tramite il tasto  "Stampa"
20. Stampare l'elenco delle offerte, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
21. Visualizzare o scaricare un allegato

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

6.1.3.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una offerta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse (Figura 604).



The screenshot shows the 'COMMERCEALE - OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA' page. It features a table with the following columns: Codice, Nome commessa, Cliente, Referente commessa, Consulente, Versione, Referente off. I, Referente off. II, Referente off. III, Data offerta, Presentata, and Allegato. The first row of the table has a red circle around the pencil icon in the 'Allegato' column, indicating the 'Modifica' (edit) action.

















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

Figura 604: Visualizza offerta – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 605); è possibile modificare tutti i campi, ad eccezione di "codice commessa", "cliente" e oggetto che risultano disabilitati.

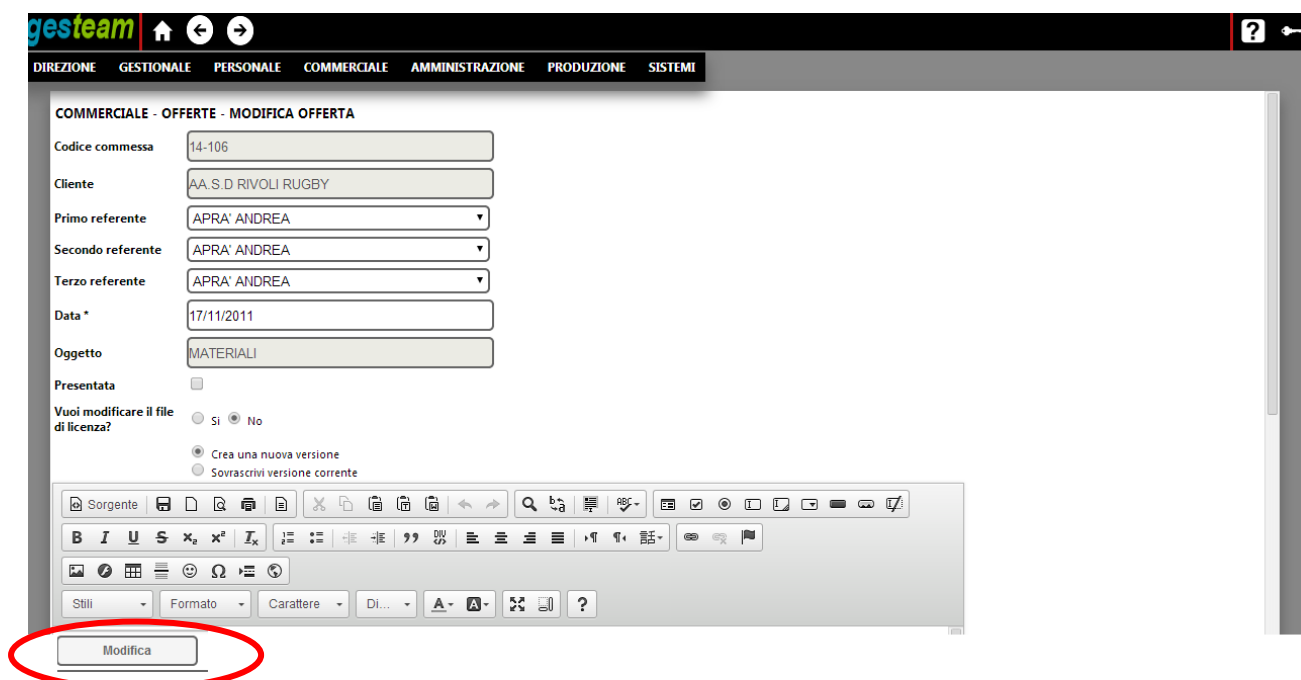


Figura 605: Visualizza offerta – Schermata per la modifica di una offerta

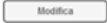

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto  “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuta modifica (Figura 606).



Figura 606: Visualizza offerta – Conferma modifica

6.1.3.3 Eliminazione

Per eliminare una versione di offerta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse nella tabella della home (Figura 607).

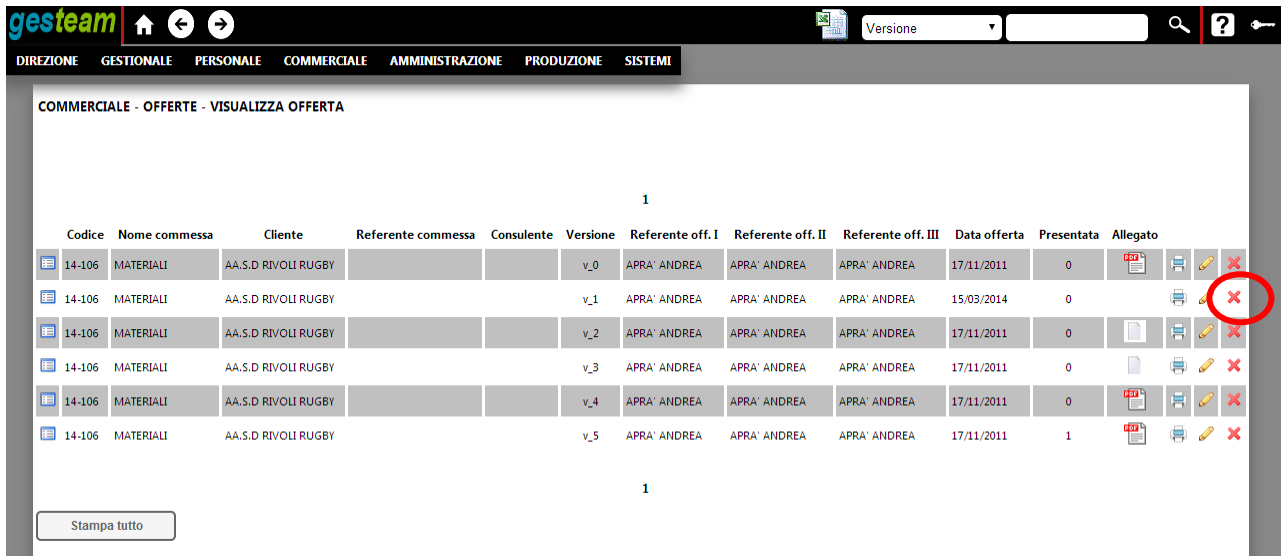


Figura 607: Visualizza offerta – Tasto Elimina Versione

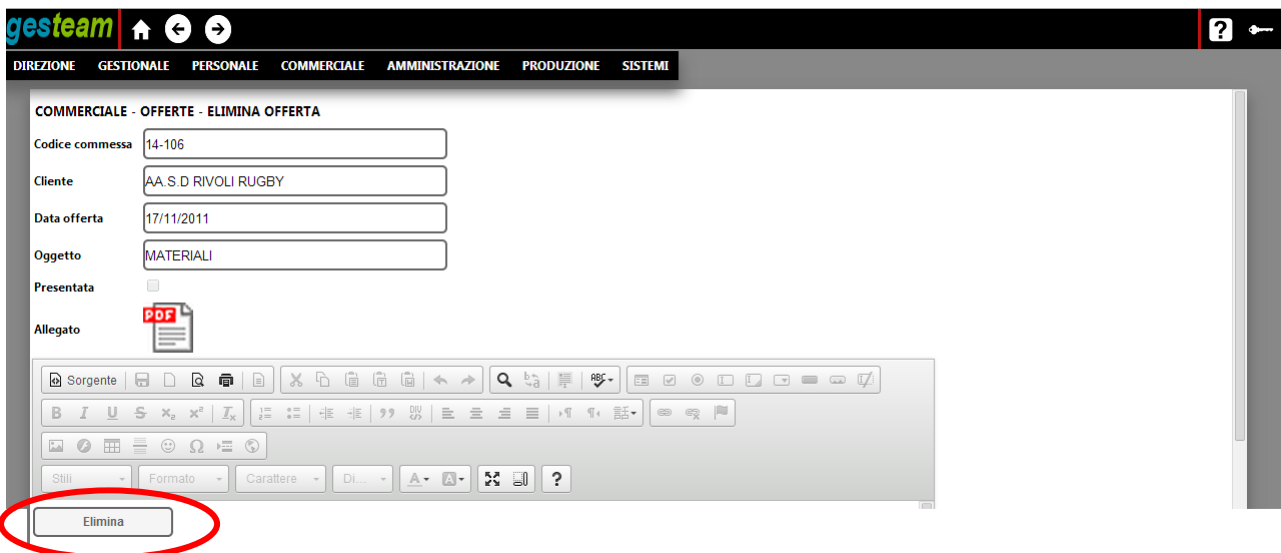
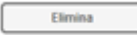


Figura 608: Visualizza offerta – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 608) è possibile cancellare la versione di offerta selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 609).




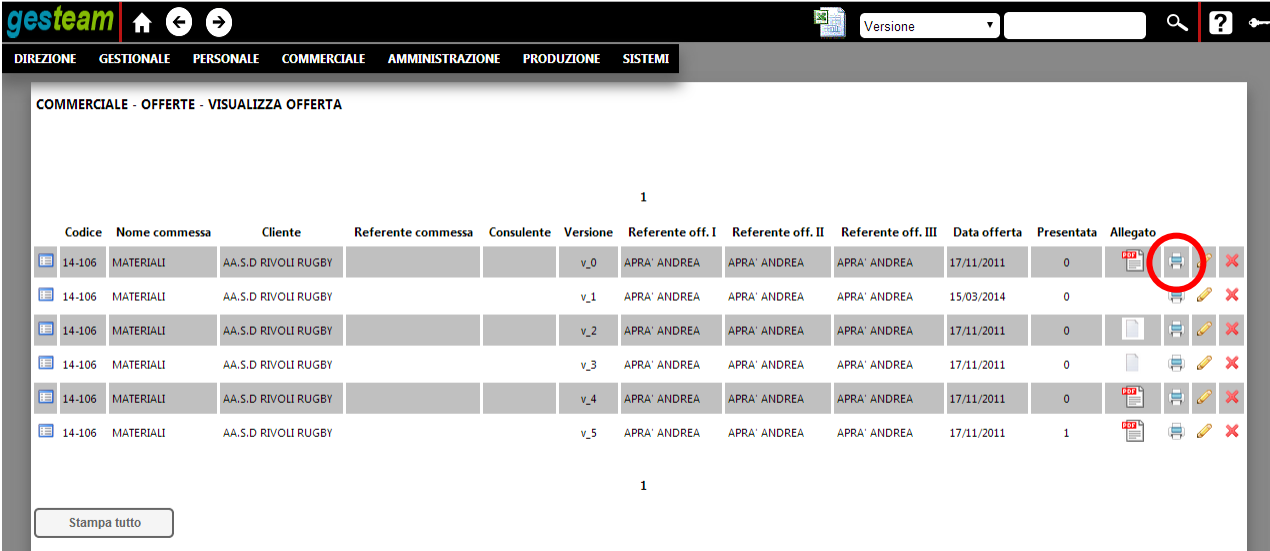
Figura 609: Visualizza offerta – Conferma eliminazione

6.1.3.4 Stampa

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


















a. Stampa singola offerta

Per stampare i dettagli relativi ad una singola offerta è necessario cliccare sul tasto  relativo all'offerta d'interesse (Figura 610).



COMMERCIALE - OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

1

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

1

Stampa tutto

Figura 610: Visualizza offerta – Tasto Stampa singola offerta

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 611) dove sono riepilogati i dati del documento:

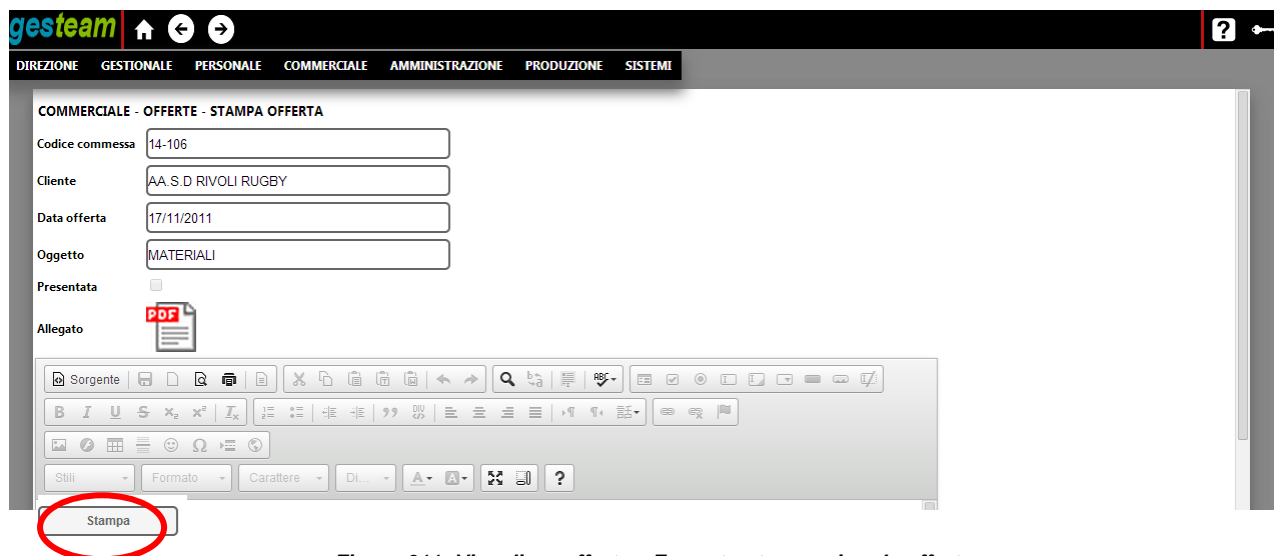
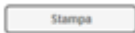


Figura 611: Visualizza offerta – Formato stampa singola offerta

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 612).



Spet
Ragione soci
indir
cap c

Ns. Rif. **Codice offerta**

Torino, **data**

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

Oggetto: **Oggetto**

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

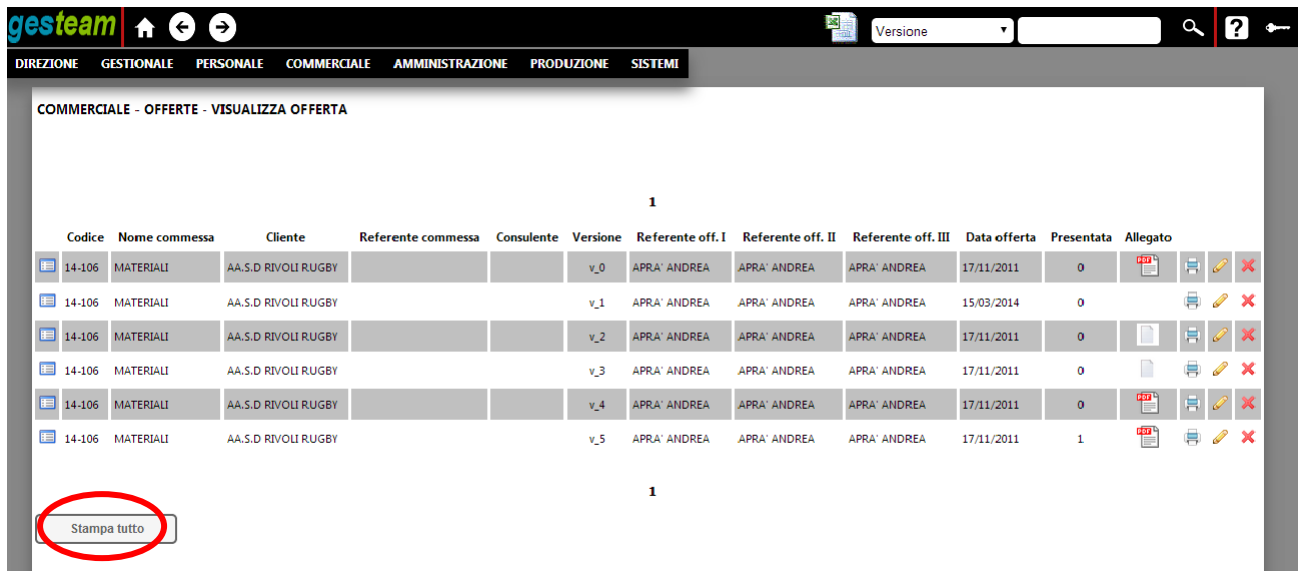
In attesa di un Vostro riscontro in merito, Vi porgiamo con l'occasione i nostri migliori saluti.

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

Figura 612: Visualizza offerta – Visualizzazione della sezione Stampa singola offerta

b. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutte le offerte tramite il tasto nell'home page di **Visualizza offerta** (Figura 613).



COMMERCIALE - OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

1

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

Stampa tutto

Figura 613: Visualizza offerta – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (Figura 614):



GesTeam


STAMPA OFFERTE

03/04/2014

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

Figura 614: Visualizza offerta – Stampa elenco delle versioni di una offerta

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti i documenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 615).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 616).

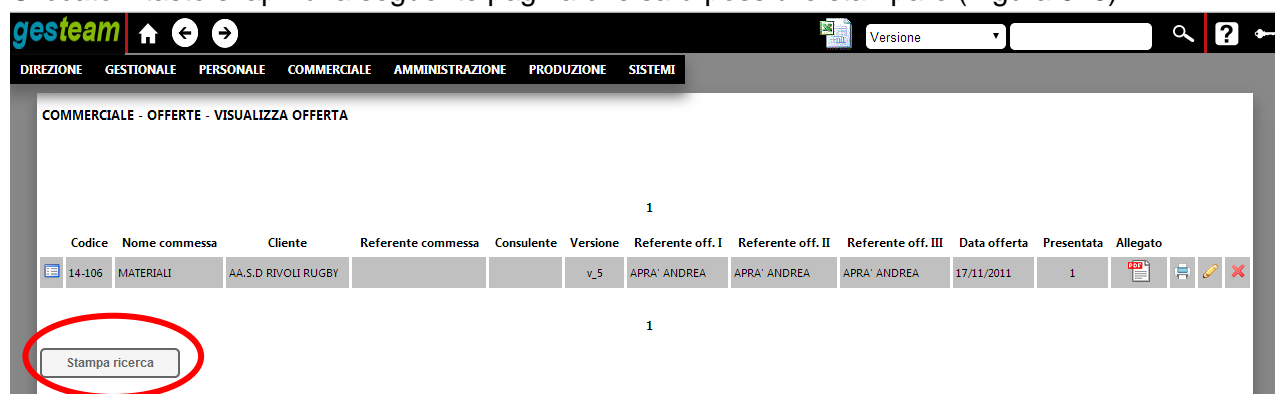
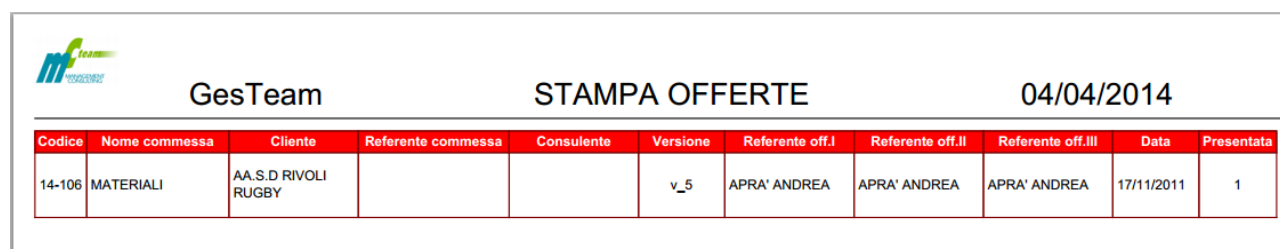


Figura 615: Visualizza offerta – Risultati della ricerca



Codice	Nome commessa	Cliente	Referente commessa	Consulente	Versione	Referente off.I	Referente off.II	Referente off.III	Data	Presentata
14-106	MATERIALI	AA.S.D RIVOLI RUGBY			v_5	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	APRA' ANDREA	17/11/2011	1

Figura 616: Visualizza offerta – Stampa selezione

6.1.3.5 Ricerca

In questa sezione è possibile effettuare una ricerca relativa alle offerte collegate alla commessa selezionata, per farlo occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 617).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:


- Versione
- Data offerta
- Presentata

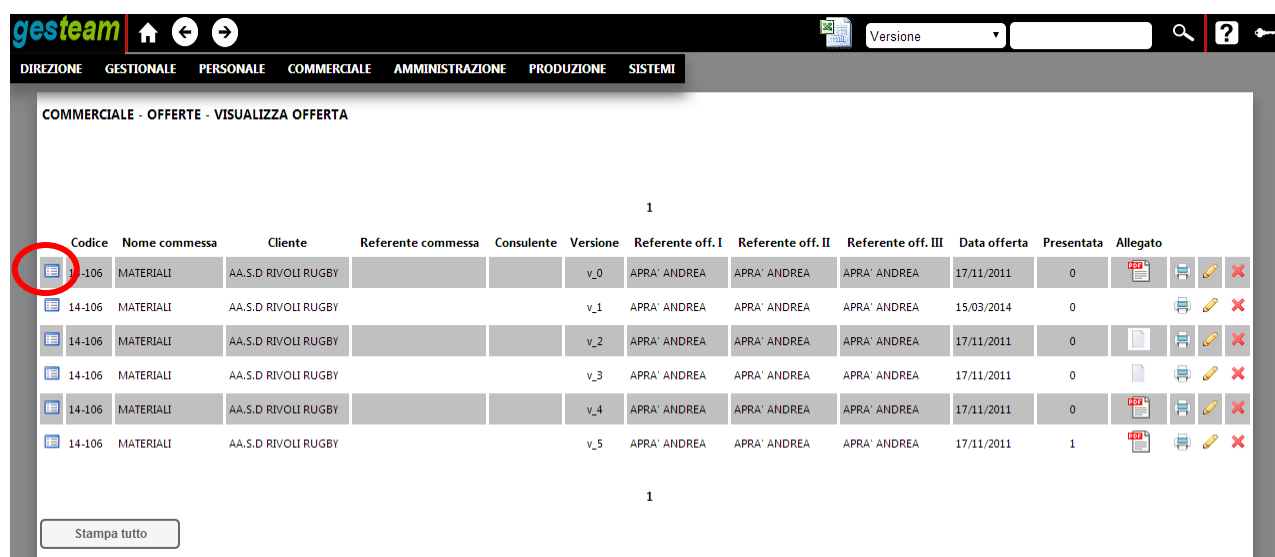


Figura 617: Visualizza offerta – Cerca offerte

Se viene scelto il parametro “Versione”, nel form a destra deve essere inserita la versione dell’offerta da ricercare; se viene scelto il parametro “Data offerta” nel form a destra deve essere inserita la data dell’offerta da ricercare; se viene scelto il parametro “Presentata” nel form a destra deve si deve selezionare “si” o “no”, a seconda se si vogliono le versioni dell’offerta presentate oppure no. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutte le offerte.

6.1.3.6 Visualizza

Per visualizzare una versione di offerta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d’interesse nella tabella della home (Figura 618).









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

Figura 618: Visualizza offerta – Tasto Visualizza Versione

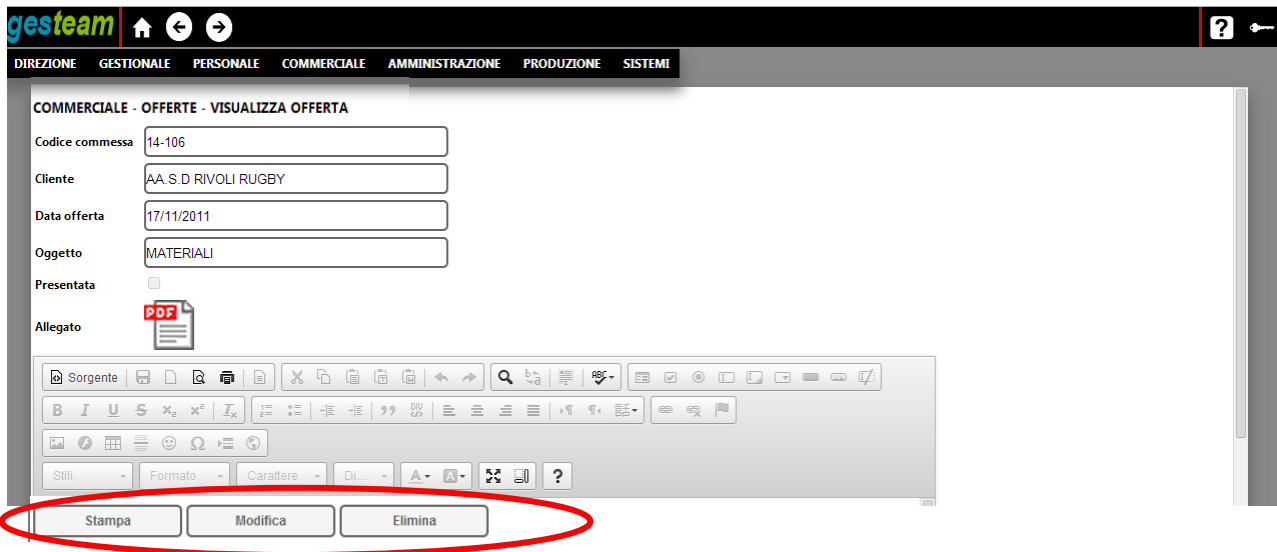


Figura 619: Visualizza offerta – Schermata Visualizza

6.1.3.7 Visualizzazione e download

Per scaricare l'allegato di offerta è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 620). In questo modo il file è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.

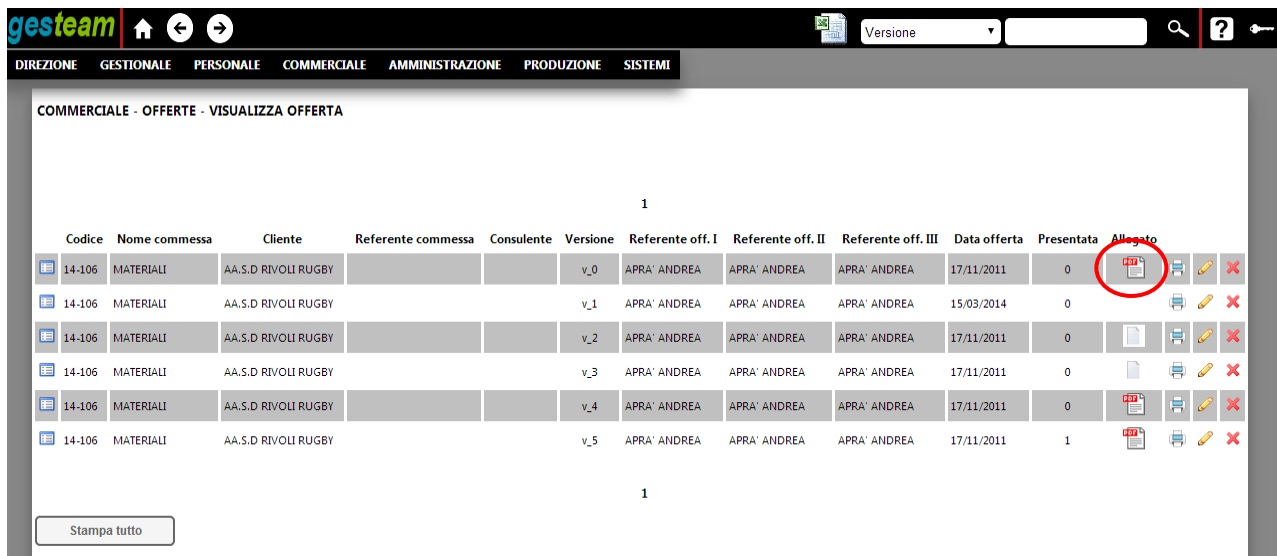

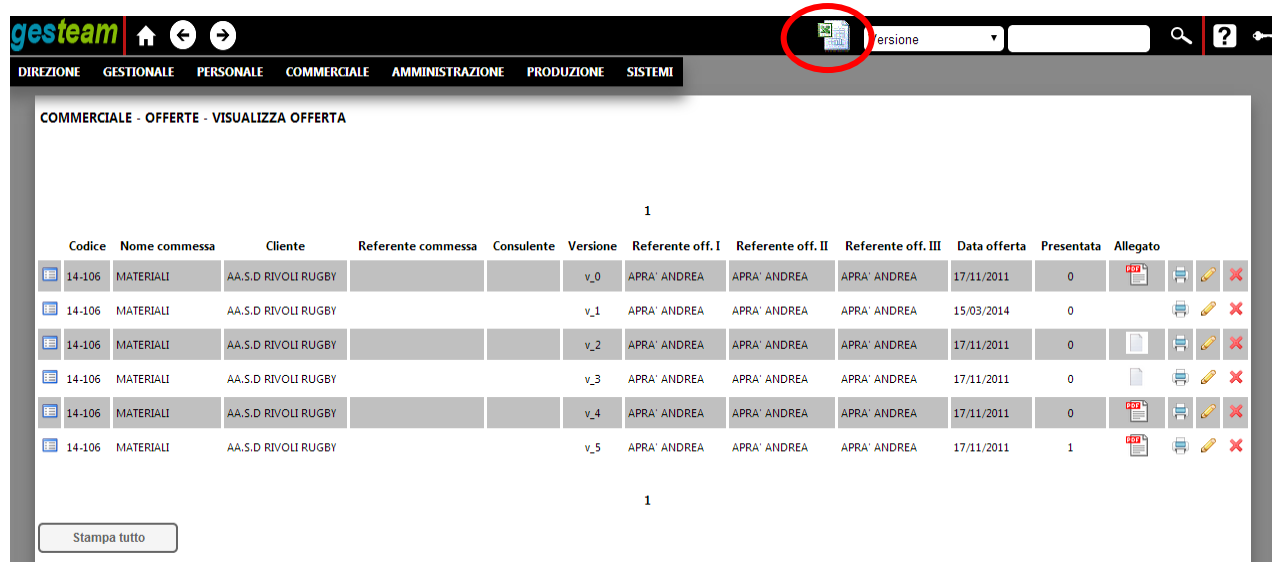


Figura 620: Visualizza offerta - Download







6.1.3.8 Esporta in 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

Per esportare in Excel l'elenco delle versioni relative a una offerta di una prescelta commessa è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 621). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 622).

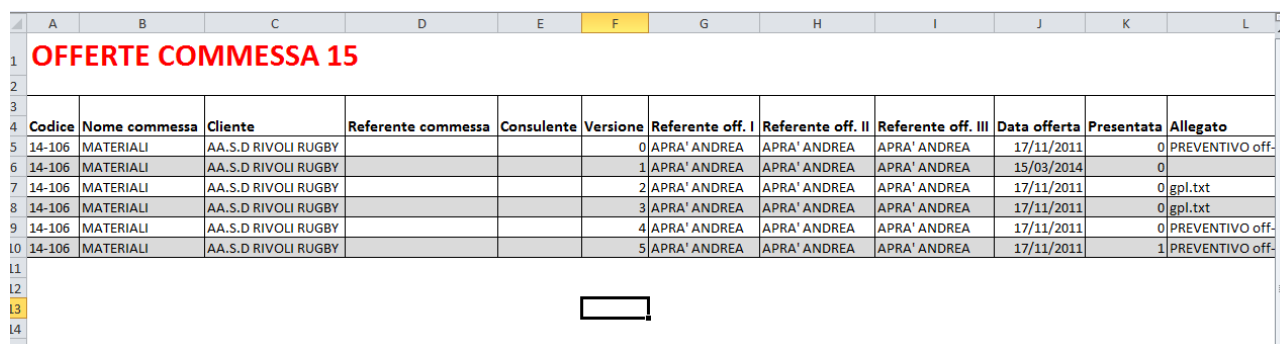


COMMERCIALE - OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

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

Stampa tutto

Figura 621: Visualizza offerta – Tasto esportazione Excel




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

Figura 622: Visualizza offerta – Elenco delle offerte esportato

6.1.4 Storico offerte

Per accedere allo storico delle offerte è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 623).

6.1.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 625). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cliente
- Codice commessa
- Nome commessa




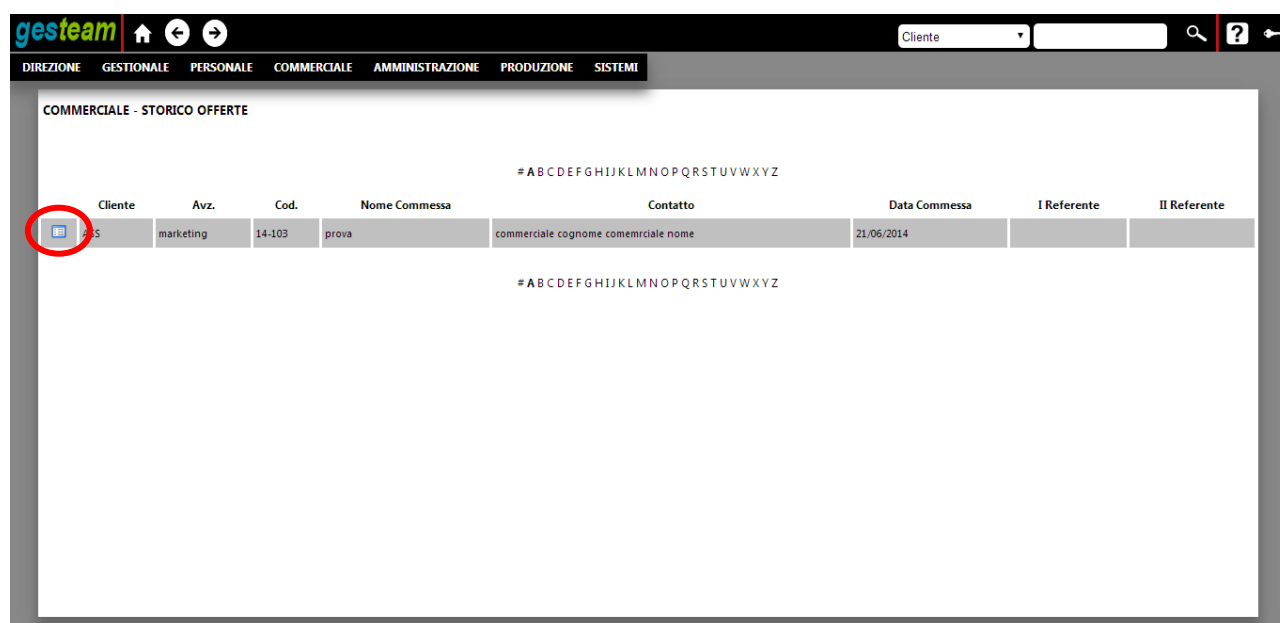
Figura 625: Storico offerte –Cerca commessa

Se viene scelto il parametro “Cliente”, nel form a destra deve essere inserito il cliente della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Codice commessa” deve essere inserito il codice della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Nome commessa” deve essere inserito il nome della commessa da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del dato da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti i documenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

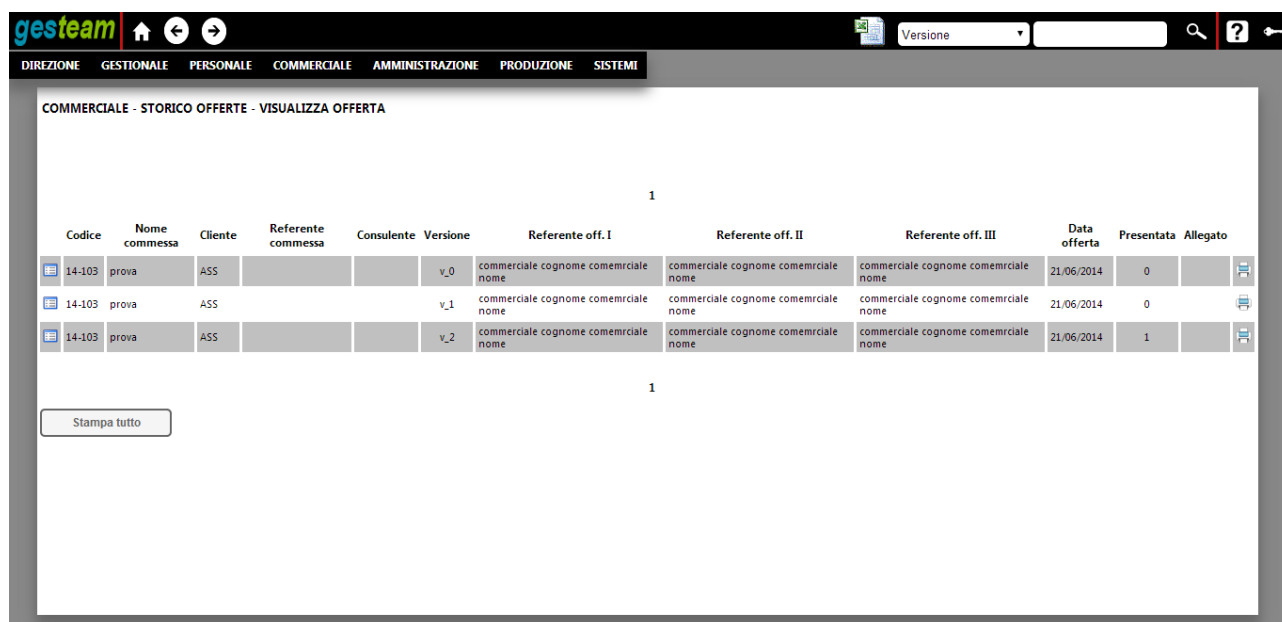
6.1.6 Visualizza elenco offerte

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 626) è possibile accedere alla pagina che contiene l'elenco di tutte le offerte relative alla commessa selezionata (Figura 627).



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

Figura 626: Storico offerte – Tasto “Visualizza”






gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

COMMERCIALE - STORICO OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

1






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

1

Stampa tutto

Figura 627: Storico offerte – Elenco offerte relative ad una commessa


Da qui è possibile:

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

6.1.6.1 Stampa

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

a. Stampa singola offerta

Per stampare i dettagli relativi ad una singola offerta è necessario cliccare sul tasto  relativo all'offerta d'interesse (Figura 628).

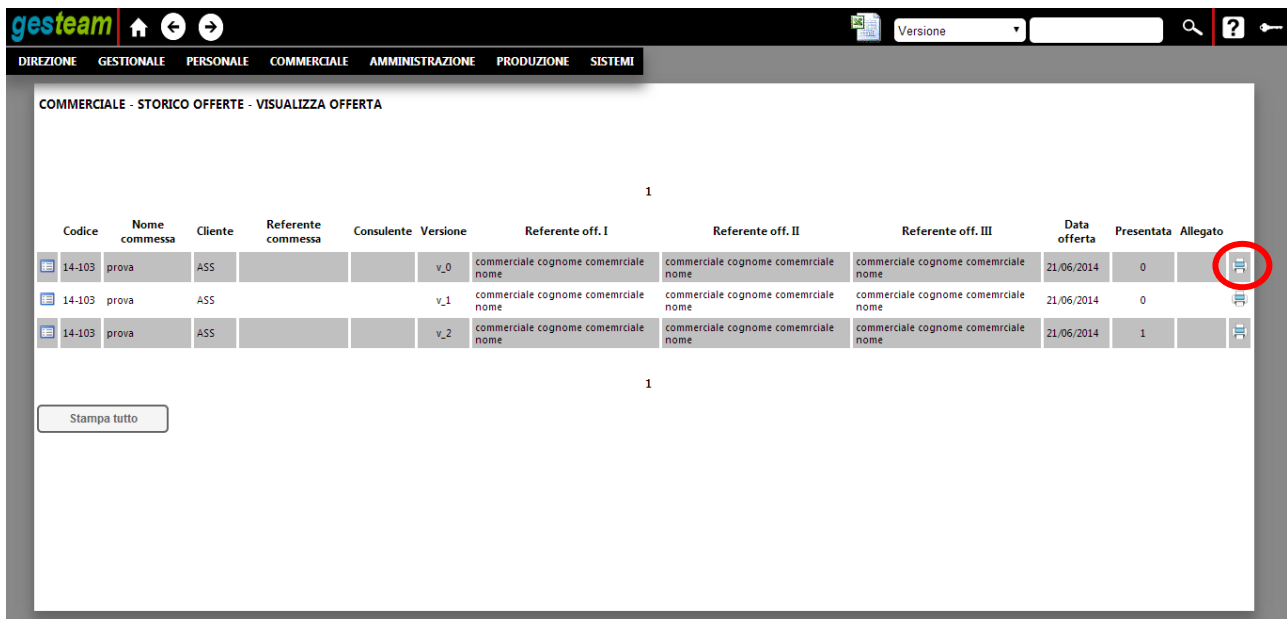


Figura 628: Visualizza storico offerta – Tasto Stampa singola offerta

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 611) dove sono riepilogati i dati del documento:

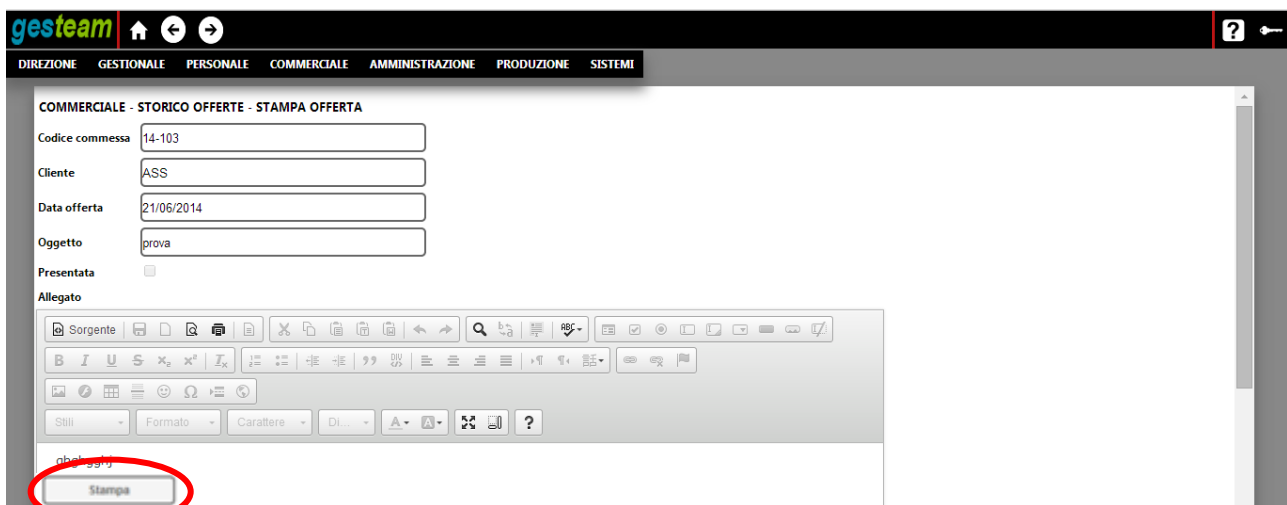
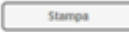


Figura 629: Visualizza storico offerta – Formato stampa singola offerta

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 630).



Spet
Ragione soci
indir
cap c

Ns. Rif. **Codice offerta**

Torino, **data**

Alla cortese attenzione del dott. **Primo referente**

Cc. **Secondo referente**

Cc. **Terzo referente**

Oggetto: **Oggetto**

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

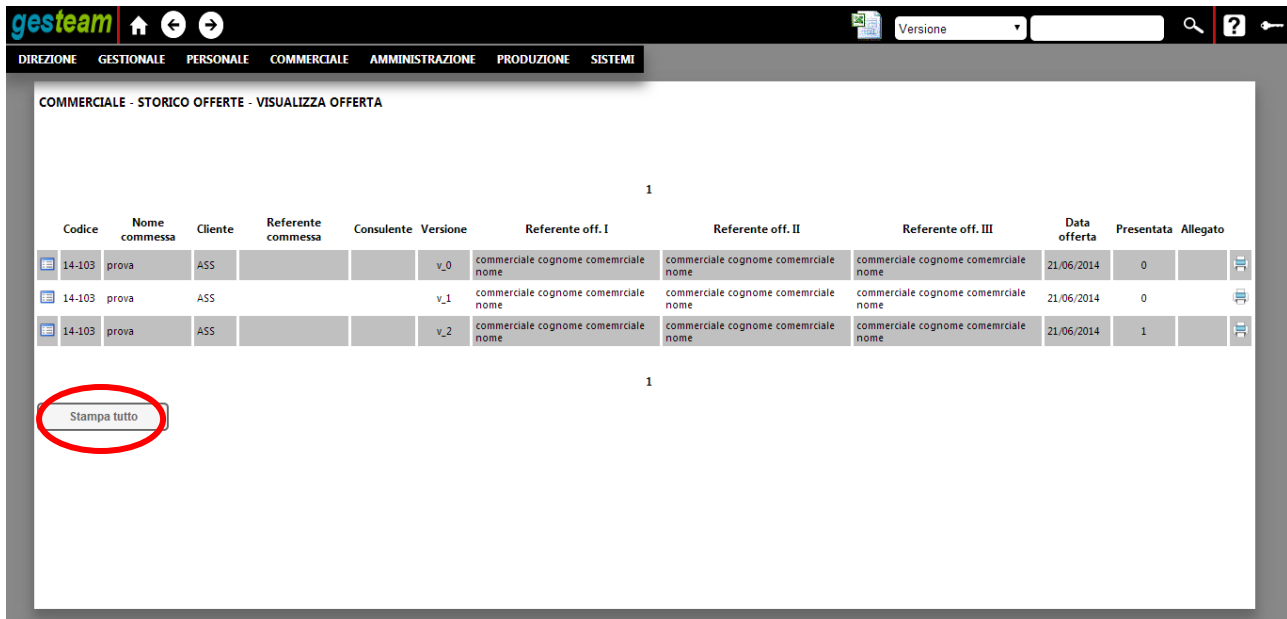
In attesa di un Vostro riscontro in merito, Vi porgiamo con l'occasione i nostri migliori saluti.

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

Figura 630: Visualizza storico offerta – Visualizzazione della sezione Stampa singola offerta

b. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutte le offerte tramite il tasto nell'home page di **Visualizza offerta** (Figura 631).



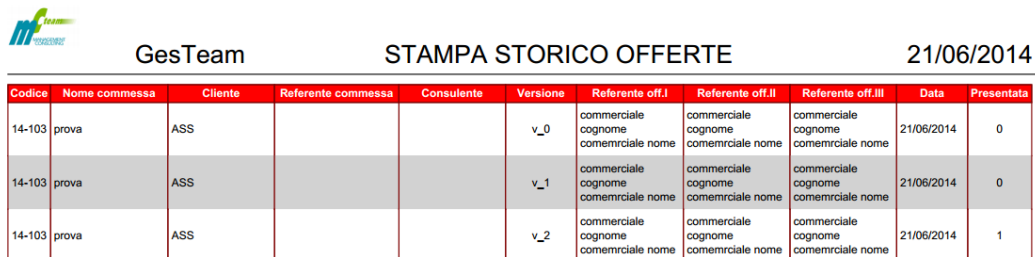
COMMERCIALE - STORICO OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

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

Stampa tutto

Figura 631: Visualizza storico offerta – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (Figura 632):




GesTeam STAMPA STORICO OFFERTE 21/06/2014

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

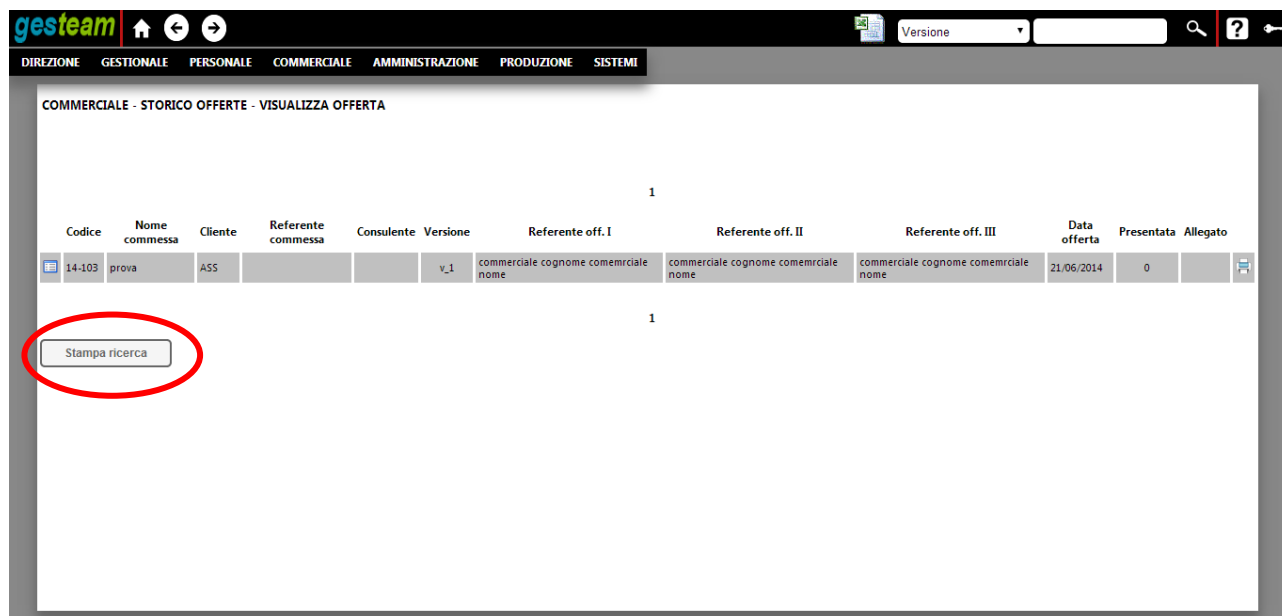
Stampa ricerca

Figura 632: Visualizza storico offerta – Stampa elenco delle versioni di una offerta

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti i documenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 633).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 634).

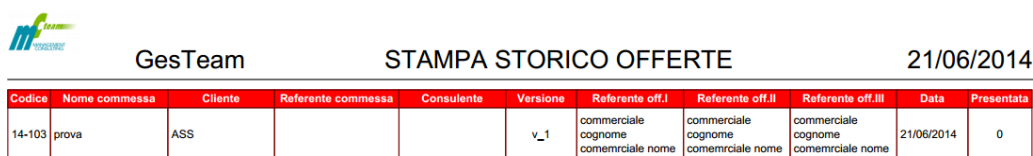


COMMERCIALE - STORICO OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

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

Stampa ricerca

Figura 633: Visualizza storico offerta – Risultati della ricerca




GesTeam STAMPA STORICO OFFERTE 21/06/2014

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

Figura 634: Visualizza storico offerta – Stampa selezione

6.1.6.2 Ricerca

In questa sezione è possibile effettuare una ricerca relativa alle offerte collegate alla commessa selezionata, per farlo occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 635). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:


- Versione
- Data offerta
- Presentata

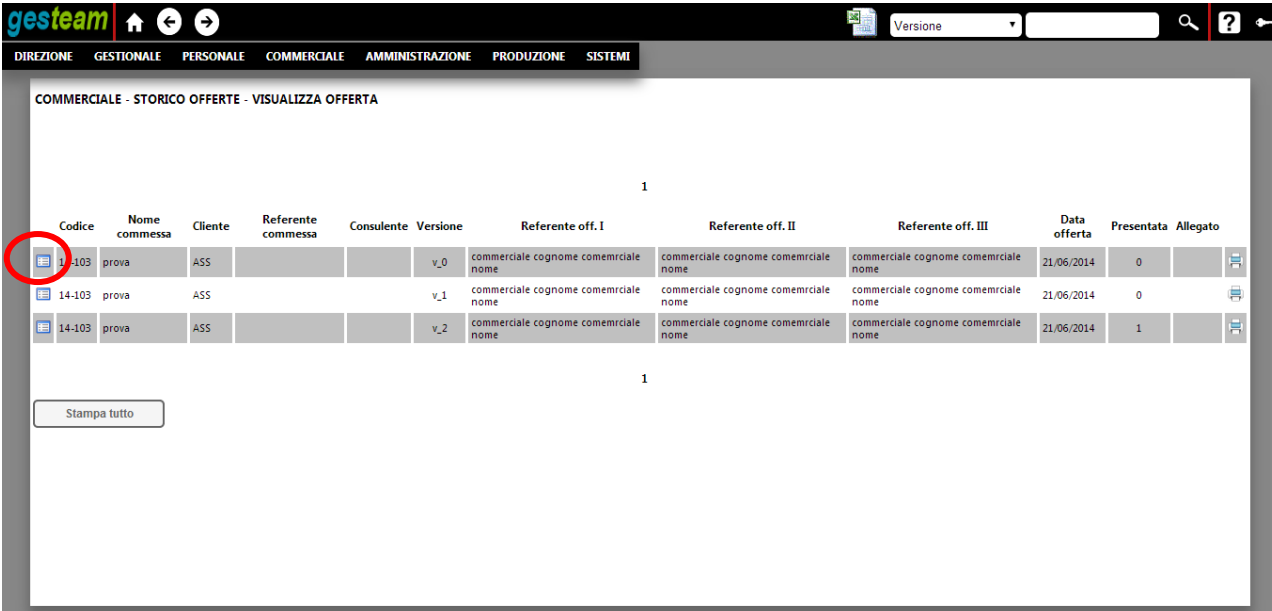


Figura 635: Visualizza storico offerta – Cerca offerte

Se viene scelto il parametro “Versione”, nel form a destra deve essere inserita la versione dell’offerta da ricercare; se viene scelto il parametro “Data offerta” nel form a destra deve essere inserita la data dell’offerta da ricercare; se viene scelto il parametro “Presentata” nel form a destra deve si deve selezionare “si” o “no”, a seconda se si vogliono le versioni dell’offerta presentate oppure no. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutte le offerte.




6.1.6.3 Visualizza

Per visualizzare una versione di offerta, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d’interesse nella tabella della home (Figura 636).



COMMERCIALE - STORICO OFFERTE - VISUALIZZA OFFERTA

1

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

1

Stampa tutto

Figura 636: Visualizza storico offerta – Tasto Visualizza Versione

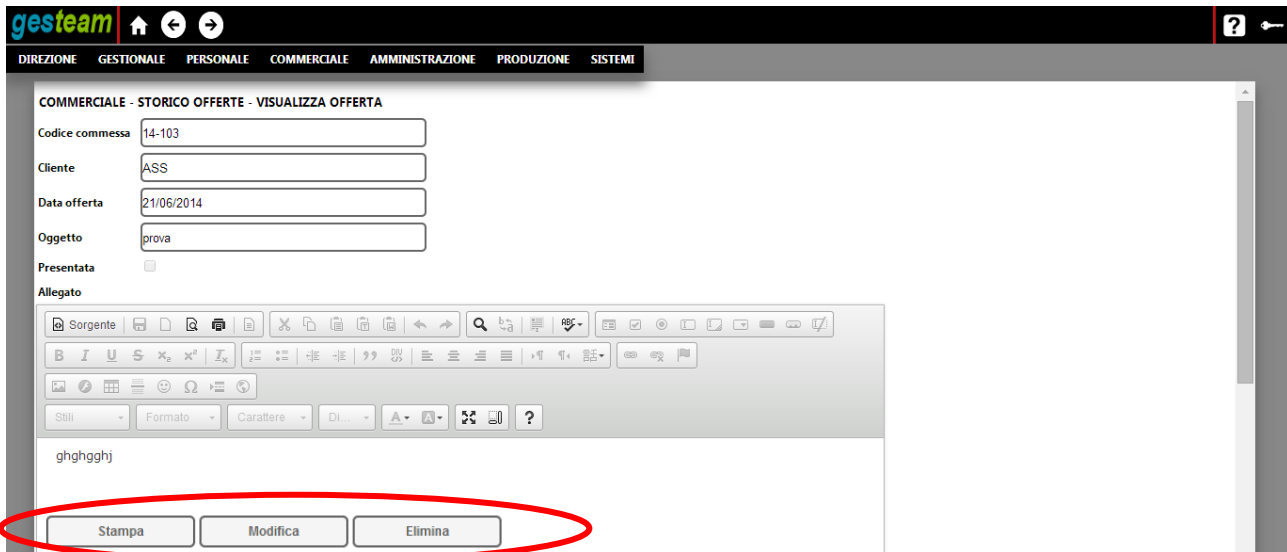


Figura 637: Visualizza storico offerta – Schermata Visualizza

6.1.6.4 Visualizzazione e download

Per scaricare l'allegato di offerta è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 638). In questo modo il file è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.

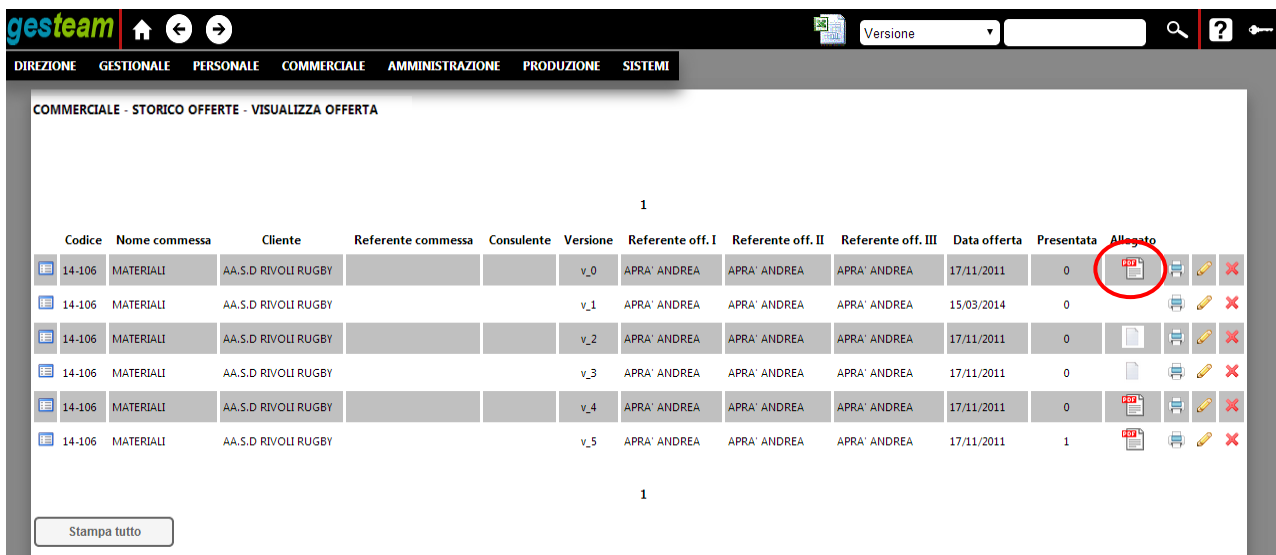



Figura 638: Visualizza storico offerta - Download

6.1.6.5Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle versioni relative a una offerta di una prescelta commessa è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 639). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 640).

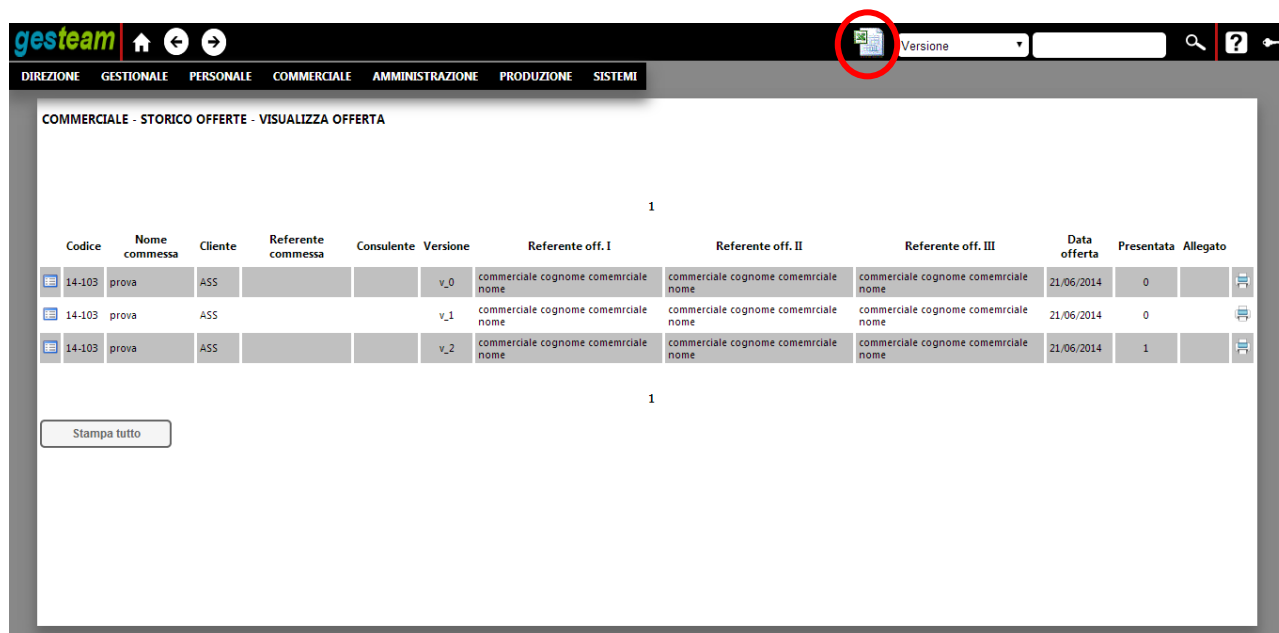


Figura 639: Visualizza storico offerta – Tasto esportazione Excel

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

Figura 640: Visualizza storico offerta – Elenco delle offerte esportato

6.2 Ordini

Il tool “Ordini” è suddiviso in Ordini, Report.

Il tool ha lo scopo di gestire il processo di creazione e gestione degli ordini legati alle commesse tramite il sotto-tool ordini e di avere un riepilogo dei dati inseriti tramite il sotto-tool report.

6.2.1 Ordini

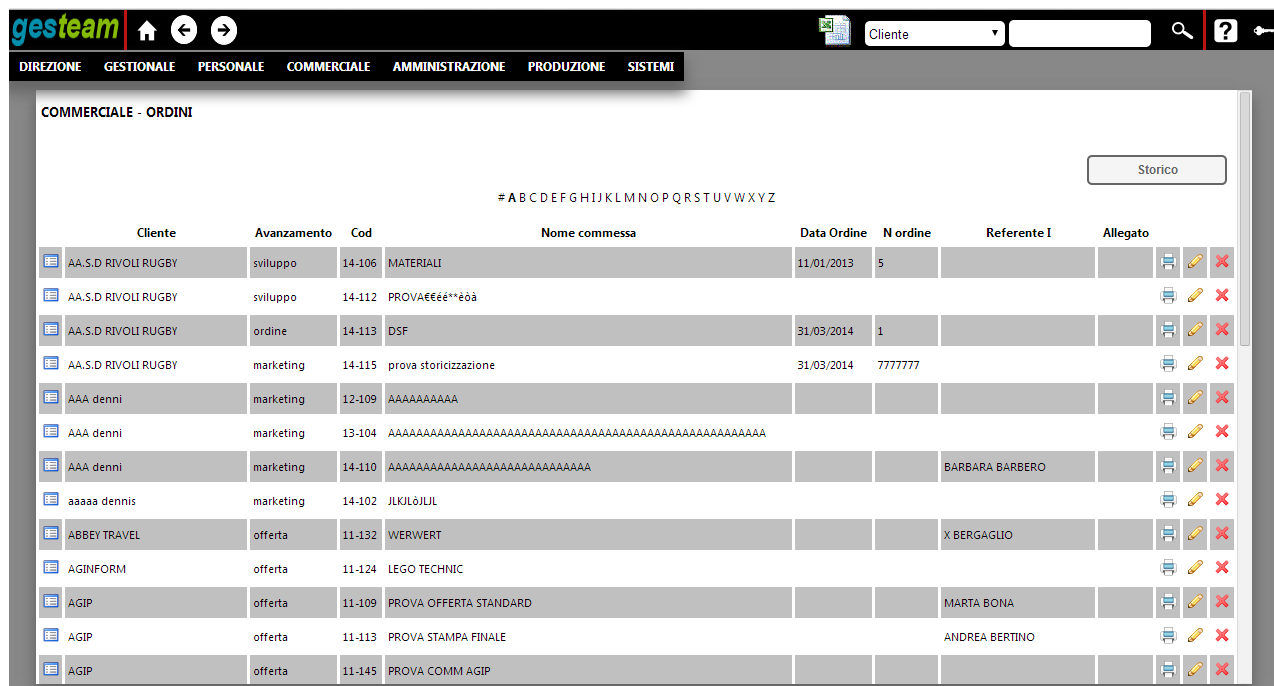
6.2.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Commerciale > Ordini > Ordini** (Figura 641).



Figura 641: Ordini – Accesso al tool








In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 642).


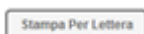


Cliente	Avanzamento	Cod	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I	Allegato
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	11/01/2013	5		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVA€€€€**èòà				
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	31/03/2014	1		
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storizzazione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





Figura 642: Ordini – Home del tool

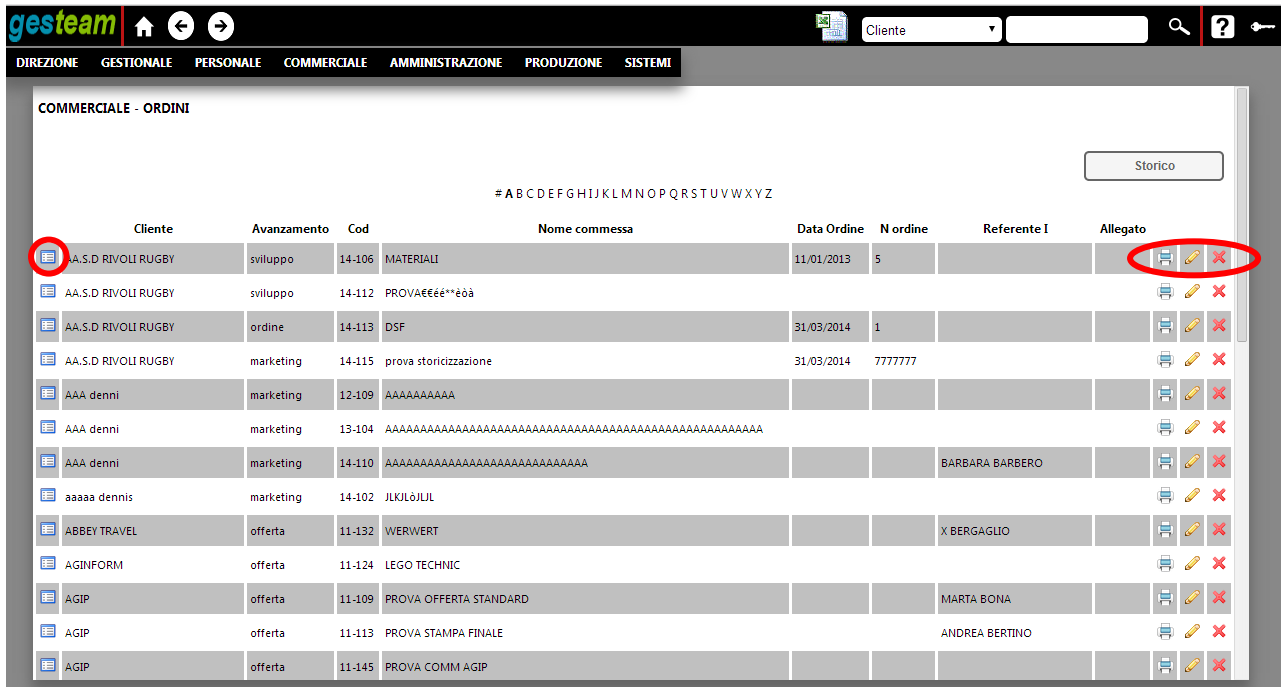
Da qui è possibile:

1. Modificare i dati relativi ad un ordine, tramite il tasto  "Modifica"
2. Eliminare un ordine, tramite il tasto  "Elimina"
3. Visualizzare o scaricare un allegato
4. Stampare i dati relativi ad un ordine, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco degli ordini, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
7. Visualizzare i dati relativi ad un ordine, tramite il tasto  "Visualizza"
8. Esportare in Excel l'elenco degli ordini tramite il tasto  "Esporta in Excel".

È inoltre possibile l'inserimento di un nuovo avanzamento tramite il tasto  "Crea..." e effettuare la ricerca alfabetica degli ordini utilizzando le lettere poste sopra e sotto la tabella e stamparla tramite il tasto  "Stampa Per lettera".

6.2.1.2 Creazione

Per inserire un ordine relativo ad una commessa che non lo possiede è necessario utilizzare il tasto  "Modifica",  "Elimina",  "Stampa" oppure  "Visualizza" in corrispondenza della commessa prescelta (Figura 643).



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

Figura 643: Ordini – Accesso a pagina di creazione


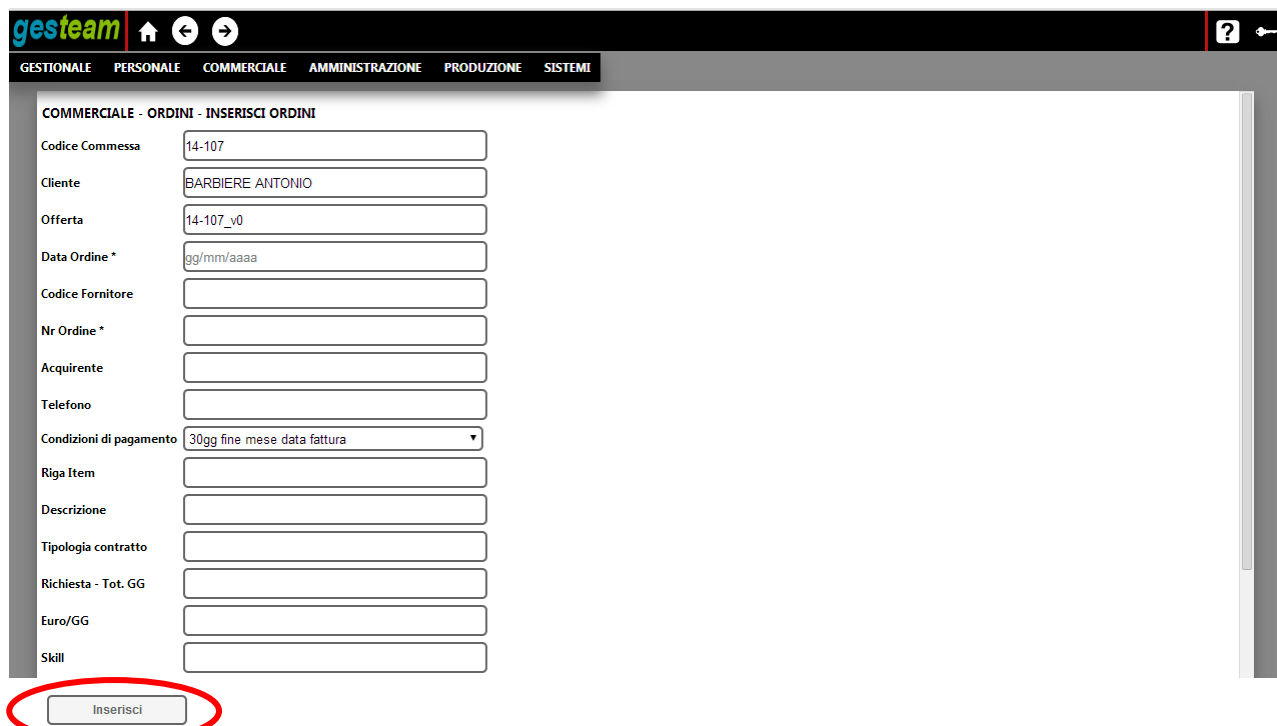
In questo modo si accede alla pagina in cui è presente il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 644). Premendolo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un ordine (Figura 645).



Figura 644: Ordini – Tasto “Crea”



gesteam

GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

COMMERCIALE - ORDINI - INSERISCI ORDINI

Codice Commessa: 14-107

Cliente: BARBIERE ANTONIO

Offerta: 14-107_v0

Data Ordine *: gg/mm/aaaa

Codice Fornitore:

Nr Ordine *:

Acquirente:

Telefono:

Condizioni di pagamento: 30gg fine mese data fattura

Riga Item:

Descrizione:

Tipologia contratto:

Richiesta - Tot. GG:

Euro/GG:

Skill:

Inserisci

Figura 645: Ordini – Inserisci ordine

Per inserire l'ordine si clicca sul pulsante "Inserisci" in basso (Figura 645). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 646). Dopo aver cliccato sul tasto OK il nuovo ordine appare inserito nella tabella in Visualizza.

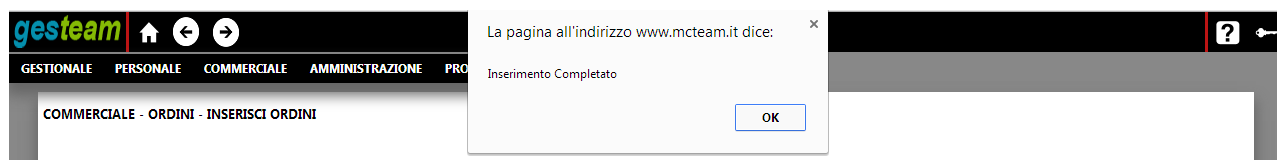

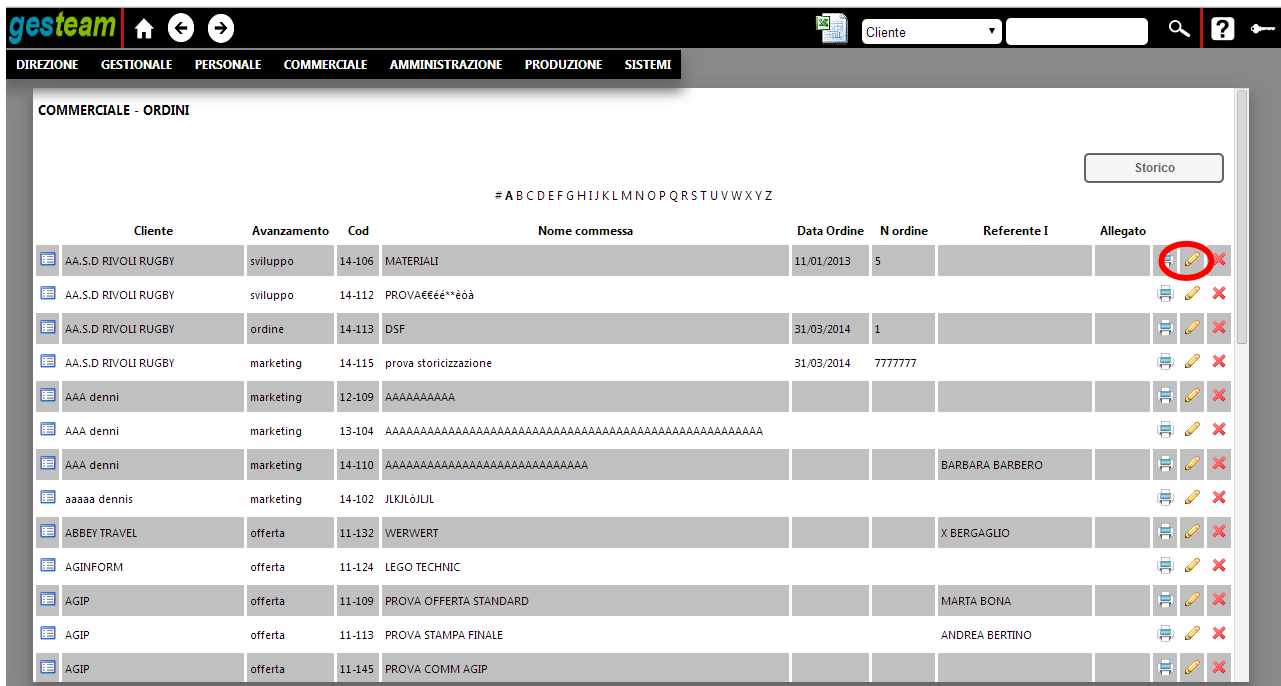


Figura 646: Ordini – Alert di inserimento completato

6.2.1.3 Modifica

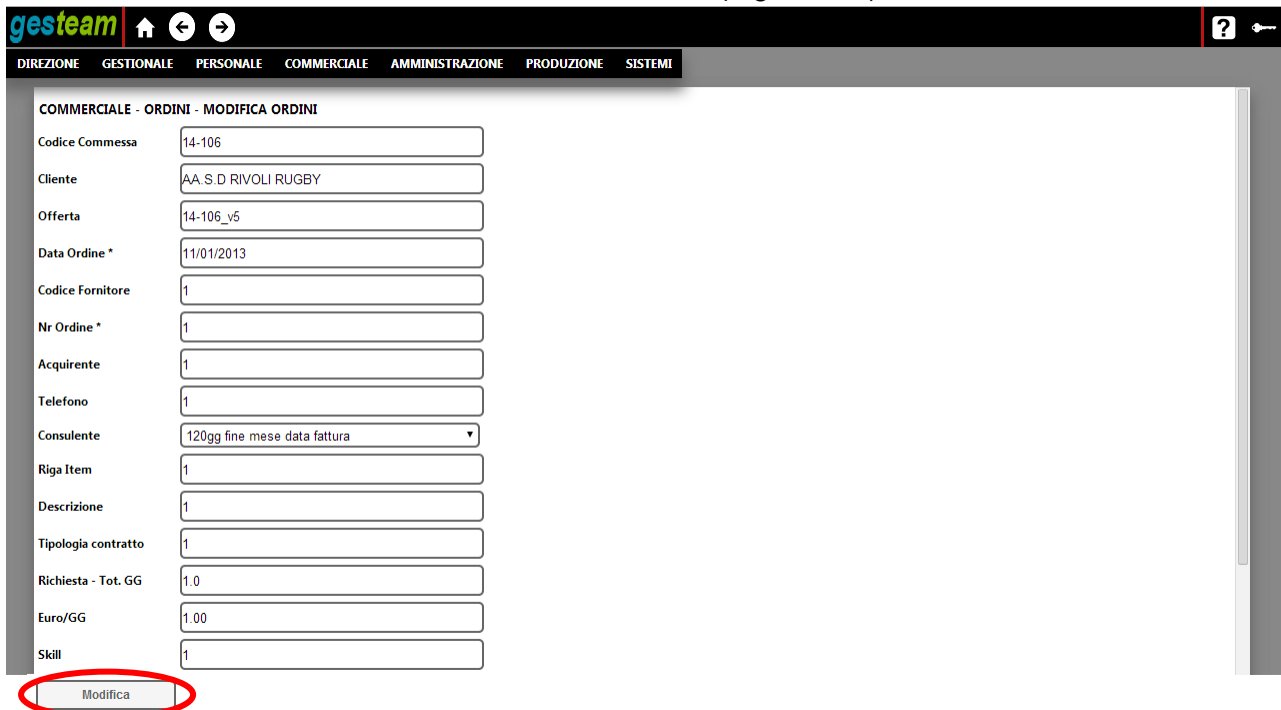
Per modificare i dati relativi ad un ordine, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'ordine d'interesse (Figura 647).



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

Figura 647: Ordini – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 648); è possibile modificare tutti i campi, tranne ovviamente quelli codice commessa, cliente e offerta. Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuta modifica (Figura 649).



COMMERCIALE - ORDINI - MODIFICA ORDINI

Codice Commessa: 14-106

Cliente: AA.S.D RIVOLI RUGBY

Offerta: 14-106_v5

Data Ordine *: 11/01/2013

Codice Fornitore: 1

Nr Ordine *: 1

Acquirente: 1

Telefono: 1

Consulente: 120gg fine mese data fattura

Riga Item: 1

Descrizione: 1

Tipologia contratto: 1

Richiesta - Tot. GG: 1.0

Euro/GG: 1.00

Skill: 1

Figura 648: Ordini – Schermata per la modifica di un ordine

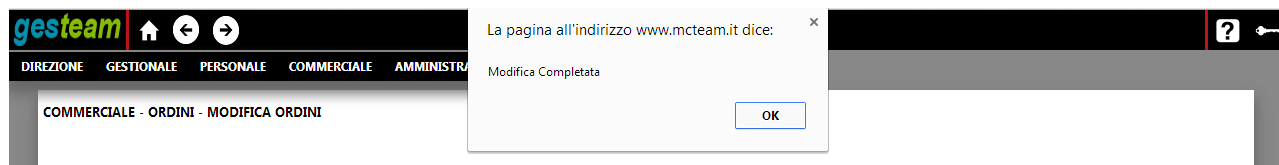


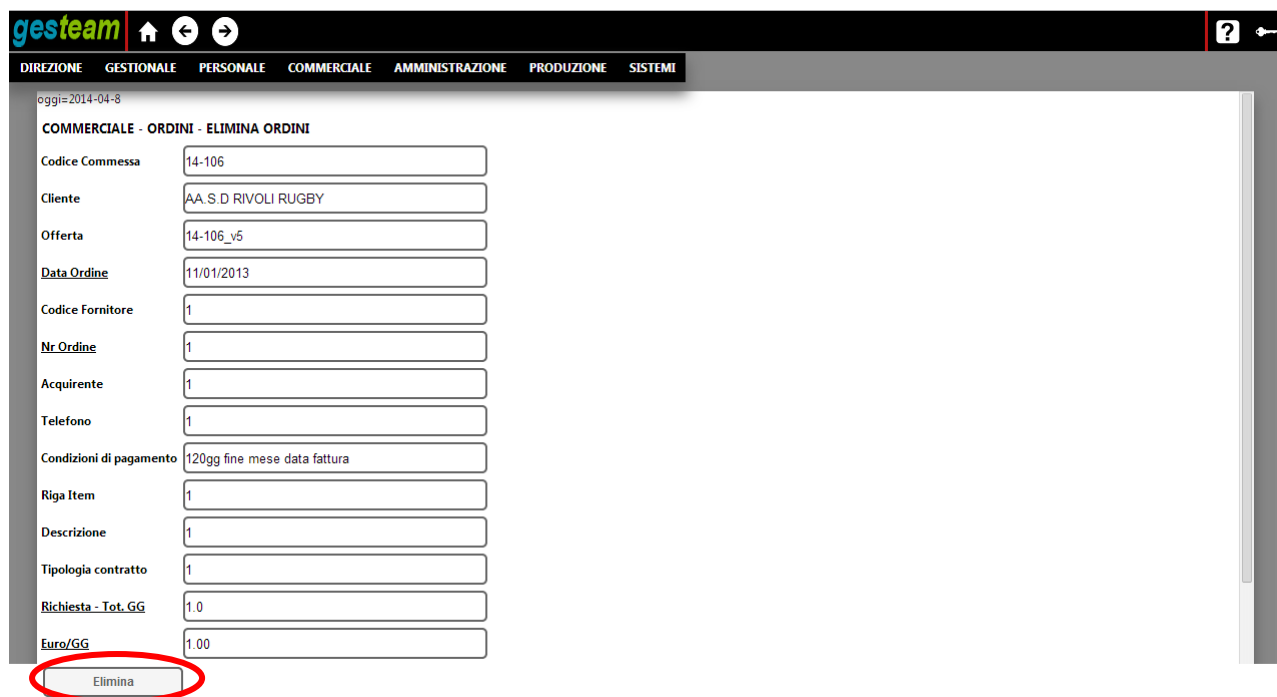
Figura 649: Ordini – Conferma modifica

6.2.1.4 Eliminazione

Per eliminare un ordine, è necessario cliccare sull'icona relativa all'ordine d'interesse nella tabella della home (Figura 650).

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


Figura 650: Ordini – Tasto “Elimina”



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

Elimina

Figura 651: Ordini – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 651) è possibile cancellare l’ordine selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 652).



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

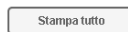
OK Annulla

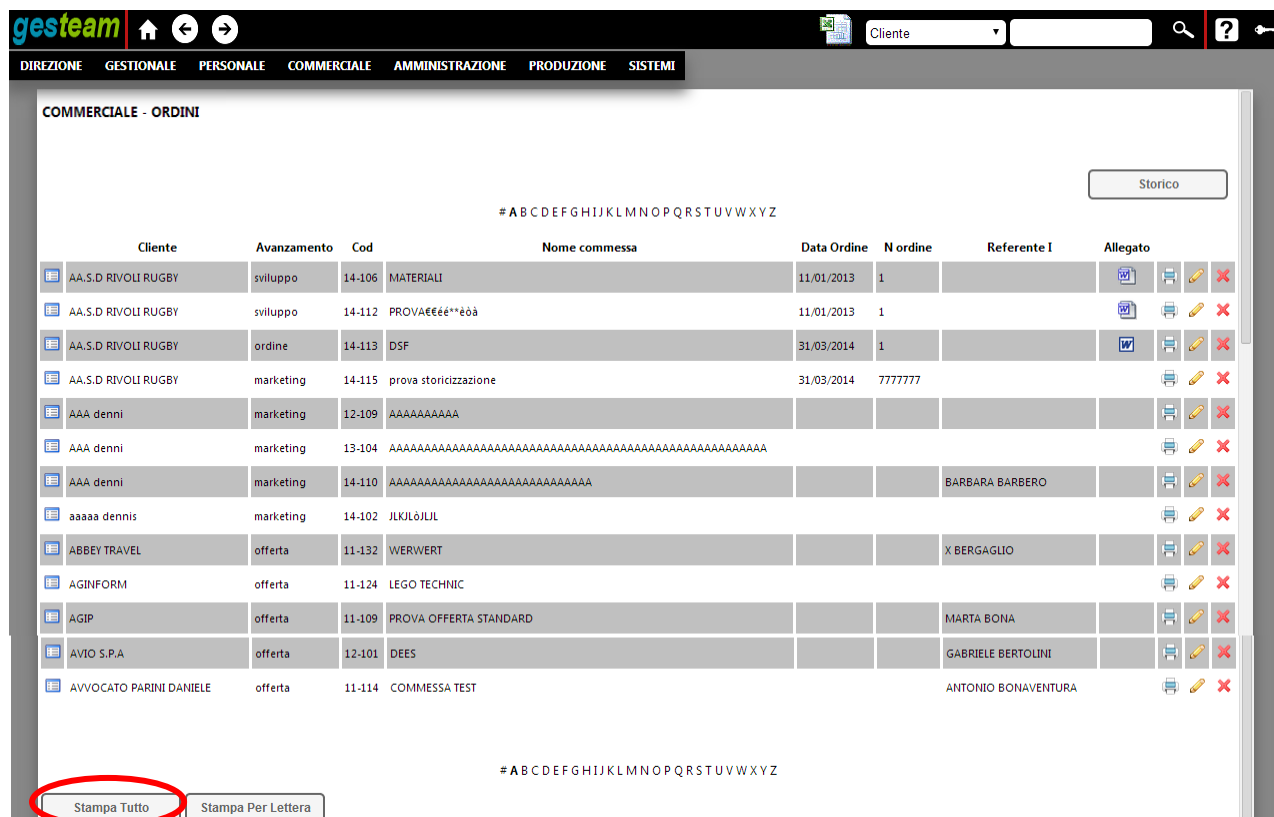
Figura 652: Ordini – Conferma eliminazione

6.2.1.5 Stampa

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

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l’elenco di tutti gli ordini cliccare sul tasto  “Stampa Tutto” nell’home page di **Ordini** (Figura 653).



COMMERCIALE - ORDINI

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	Avanzamento	Cod	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I	Allegato
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	11/01/2013	1		[Icone]
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVA&&&&&&eò&	11/01/2013	1		[Icone]
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	31/03/2014	1		[Icone]
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storicizzazione	31/03/2014	7777777		[Icone]
AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAA				[Icone]
AAA denni	marketing	13-104	AA				[Icone]
AAA denni	marketing	14-110	AA			BARBARA BARBERO	[Icone]
aaaaa dennis	marketing	14-102	JUKLÖJUL				[Icone]
ABBEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT			X BERGAGLIO	[Icone]
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC				[Icone]
AGIP	offerta	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD			MARTA BONA	[Icone]
AVIO S.P.A	offerta	12-101	DEES			GABRIELE BERTOLINI	[Icone]
AVVOCATO PARINI DANIELE	offerta	11-114	COMMESSA TEST			ANTONIO BONAVENTURA	[Icone]

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 (circled in red) Stampa Per Lettera

Figura 653: Ordini - Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutti gli ordini che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 654).

The screenshot shows the GestTeam interface with a list of orders. The 'Stampa Per Lettera' button is circled in red. Below the list, there is a filter menu with '#A' selected and a list of letters: 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	TIPO	DATA	COD. COMMESSA	DESCRIZIONE	OPERATORE	STATO	AZIONI
AIF	ordine	12-224	DDD				[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AIF	marketing	13-105	AA				[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AIF	marketing	13-106	PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO				[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ALENIA AERONAUTICA	ordine	11-135	CIAO		GIANGRANCO TARTAGLINO		[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ALENIA AERONAUTICA	marketing	13-108	SDSDSDSDSDSDSDSD				[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AMICI	marketing	14-111	prova storico				[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ASP	marketing	12-110	DADA				[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	sviluppo	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE		10/10/2011 237048 PIERA CARRÀ	[W]	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	ordine	11-126	AAAA		CARLO BACCIOTTINI		[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ATM	offerta	11-125	PROVA		12/02/2014 12345 ALESSANDRO BENINA		[Stampa] [Modifica] [Elimina]
ATM	marketing	13-111	A-DIVINA-COMMESSA		MARCO ZANOTTI		[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AVIO S.P.A	offerta	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML		10/10/2011 123456789 PIERA CARRÀ	[W]	[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AVIO S.P.A	offerta	12-101	DEES		GABRIELE BERTOLINI		[Stampa] [Modifica] [Elimina]
AVVOCATO PARINI DANIELE	offerta	11-114	COMMESSA TEST		ANTONIO BONAVENTURA		[Stampa] [Modifica] [Elimina]

Figura 654: Ordini – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 655):

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

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

Figura 655: Ordini – Stampa elenco degli ordini

b. Stampa singolo ordine

Per stampare i dettagli relativi ad una singolo ordine è necessario cliccare sul tasto relativo all'ordine d'interesse (Figura 656).

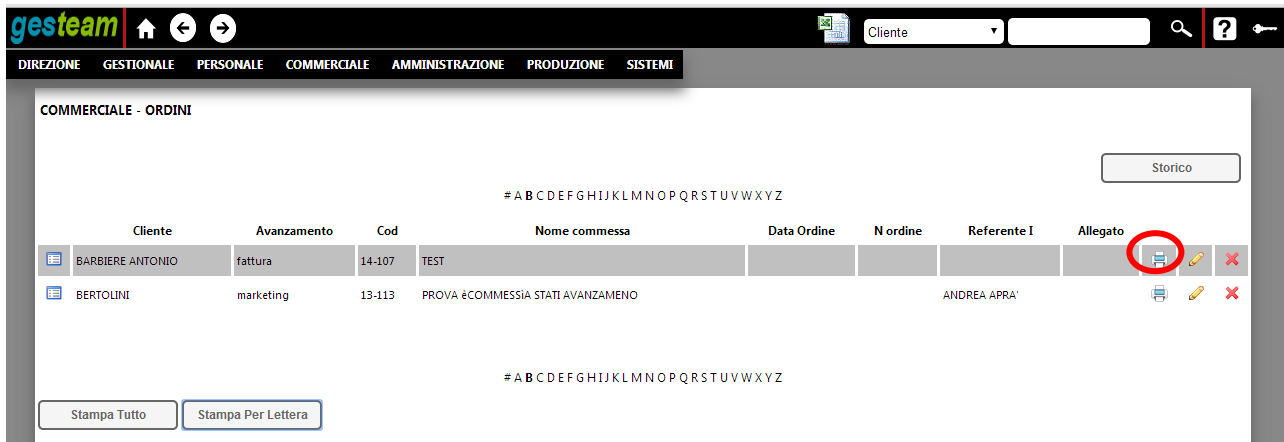


Figura 656: Ordini – Tasto Stampa singolo ordine

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 657) dove sono riepilogati i dati del singolo ordine:

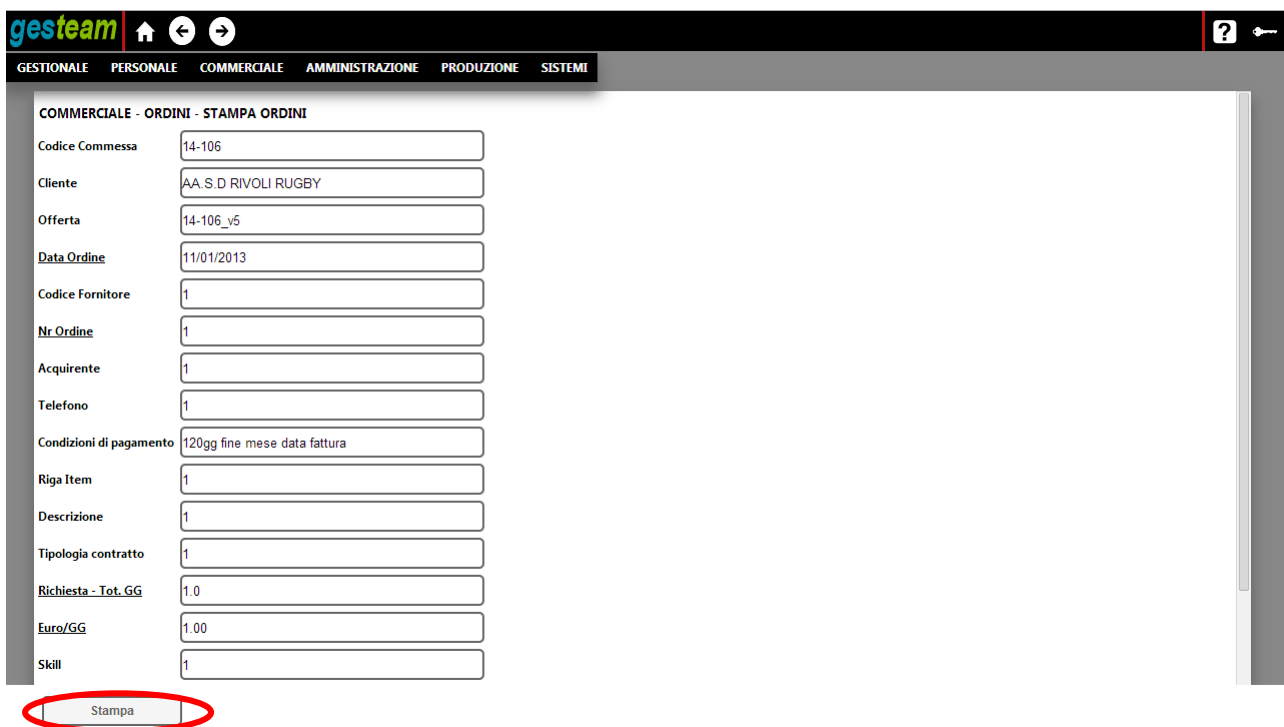
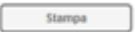



Figura 657: Ordini – Visualizzazione della sezione Stampa singolo ordine

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 658).

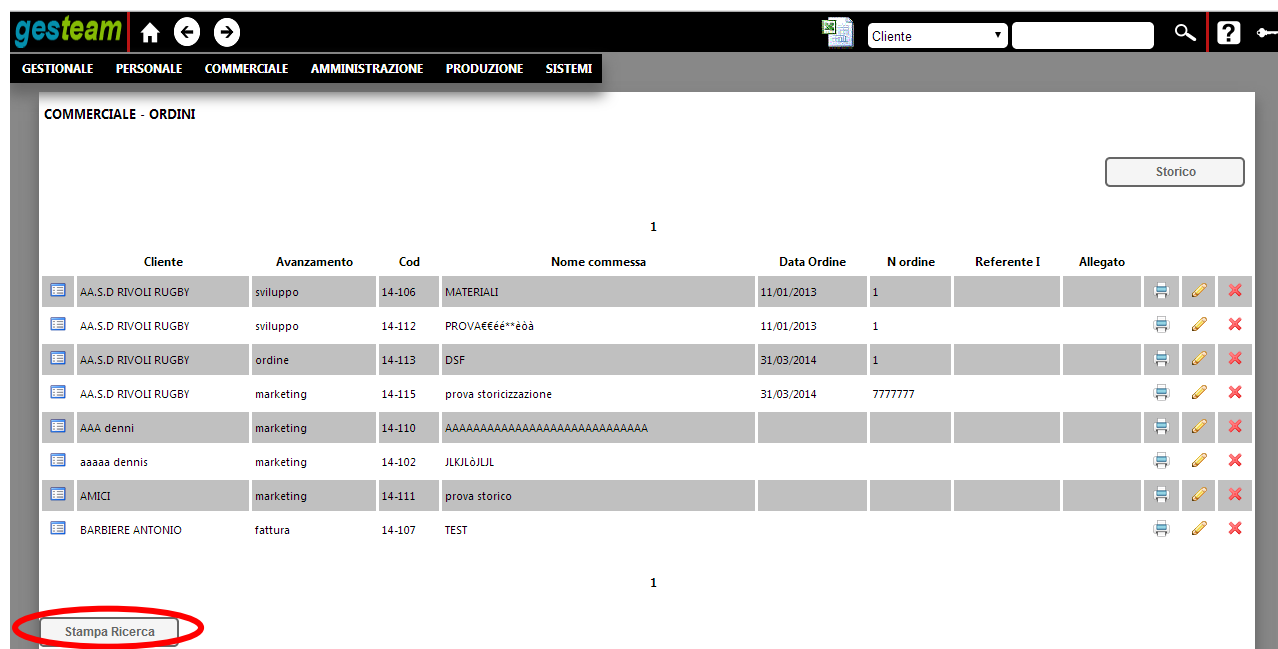
ORDINI		
CODICE COMMESSA	SOCIETA'	OFFERTA
14-106	AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-106_V5
DATA ORDINE	CODICE FORNITORE	N ORDINE
11/01/2013	1	1
ACQUIRENTE	TELEFONO	COND. DI PAGAMENTO
1	1	120GG FINE MESE DATA FATTURA
RIGA ITEM	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA CONTRATTO
1	1	1
RICHIESTA-TOT GG.	EURO/GG.	SKILL
1.0	1.00	1
DATA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

Figura 658: Ordini – Formato Stampa singolo ordine

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti gli ordini: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 659).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 660).



The screenshot shows the 'COMMERCIALE - ORDINI' section of the application. A table lists search results with columns: Cliente, Avanzamento, Cod, Nome commessa, Data Ordine, N ordine, Referente I, and Allegato. The 'Stampa Ricerca' button is highlighted with a red circle at the bottom left of the table area.


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

Figura 659: Ordini – Risultati della ricerca

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

Figura 660: Ordini – Stampa selezione

6.2.1.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 661). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cliente
- Codice commessa
- Data ordine




Figura 661: Ordini – Sezione Cerca dell'home page di Ordini

Se viene scelto il parametro “*Cliente*”, nel form a destra deve essere inserito il cliente dell'ordine da ricercare; se viene scelto il parametro “*Codice commessa*” deve essere inserito il codice commessa dell'ordine da ricercare; se viene scelto il parametro “*Data Ordine*” deve essere inserita la data dell'ordine da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del dato da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti i documenti.

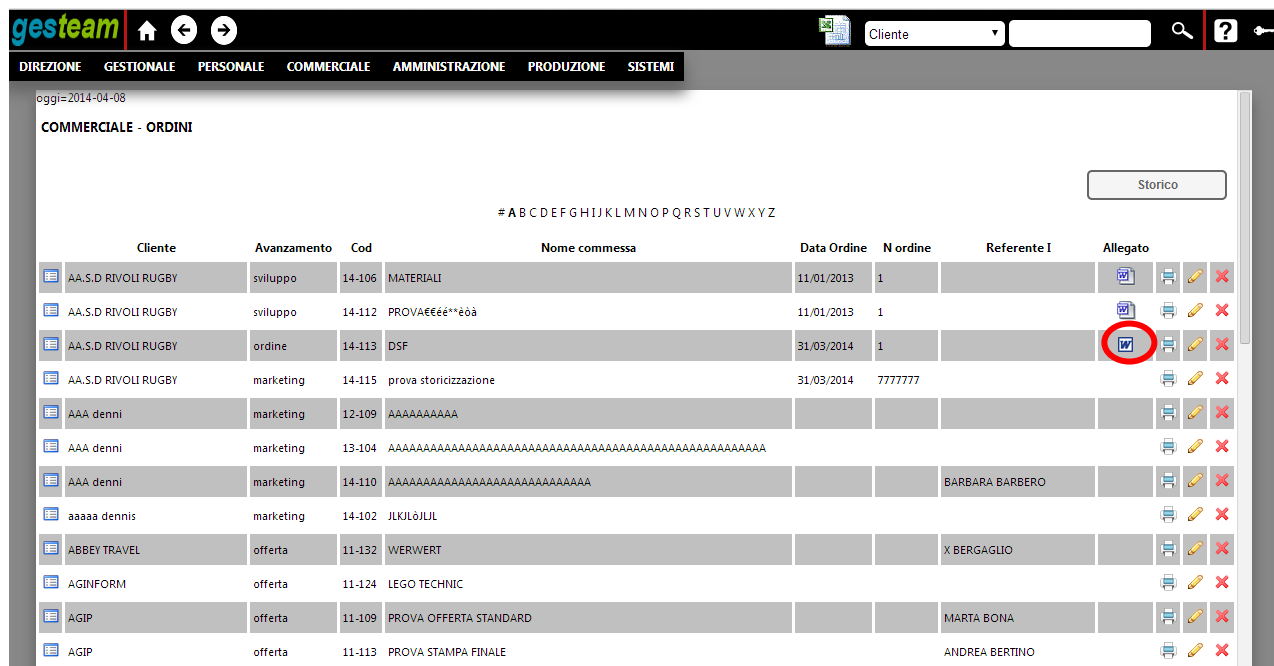
I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

6.2.1.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 662) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo ordine (Figura 663).

6.2.1.8 Visualizzazione e download

Per scaricare l'allegato dell'ordine è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 664). In questo modo il file è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.



oggi=2014-04-08


COMMERCIALE - ORDINI

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

Figura 664: Ordini - Download

6.2.1.9 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli ordini relativi a una prescelta commessa è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 665). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 666).

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

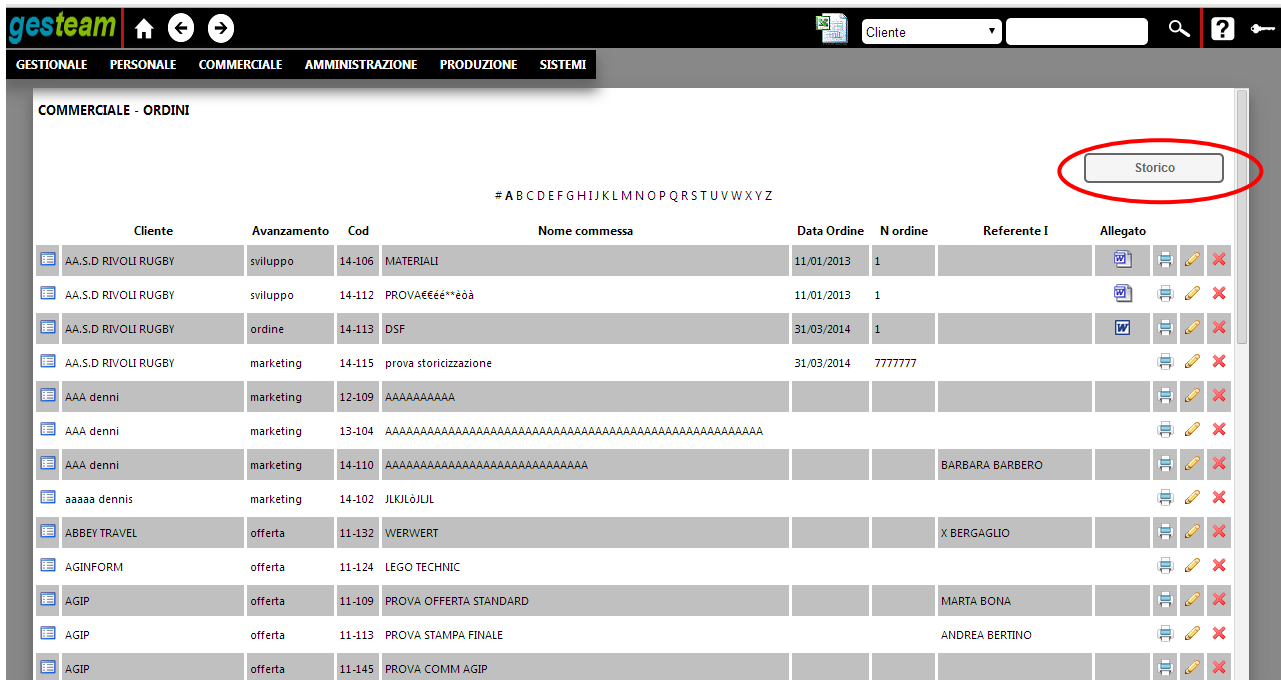
Figura 665: Ordini – Tasto Esportazione Excel

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ORDINI									
2										
3		Cliente	Avanzamento	Cod Commessa	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I		
4		AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	11/01/2013	1			
5		AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVA€€€€**èòà	11/01/2013	1			
6		AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	31/03/2014	1			
7		AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storicizzazione	31/03/2014	7777777			
8		AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAAA					
9		AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					
10		AAA denni	marketing	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			BARBARA BARBERO		
11		aaaaa dennis	marketing	14-102	JLKLÖJLJL					
12		ABBEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT			X BERGAGLIO		
13		AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC					
14		AGIP	offerta	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD			MARTA BONA		
15		AGIP	offerta	11-113	PROVA STAMPA FINALE			ANDREA BERTINO		
16		AGIP	offerta	11-145	PROVA COMM AGIP					
17		AGIP	marketing	13-101	PROVA					
18		AIF	sviluppo	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	10/10/2011	123456	MARIO TESTAGROSSA		
19		AIF	marketing	11-144	PROVA					
20		AIF	marketing	12-222	DADA					
21		AIF	ordine	12-223	DADA					
22		AIF	ordine	12-224	DDD					
23		AIF	marketing	13-105	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA					

Figura 666: Ordini – Elenco degli ordini esportato

6.2.1.10 Storico ordini

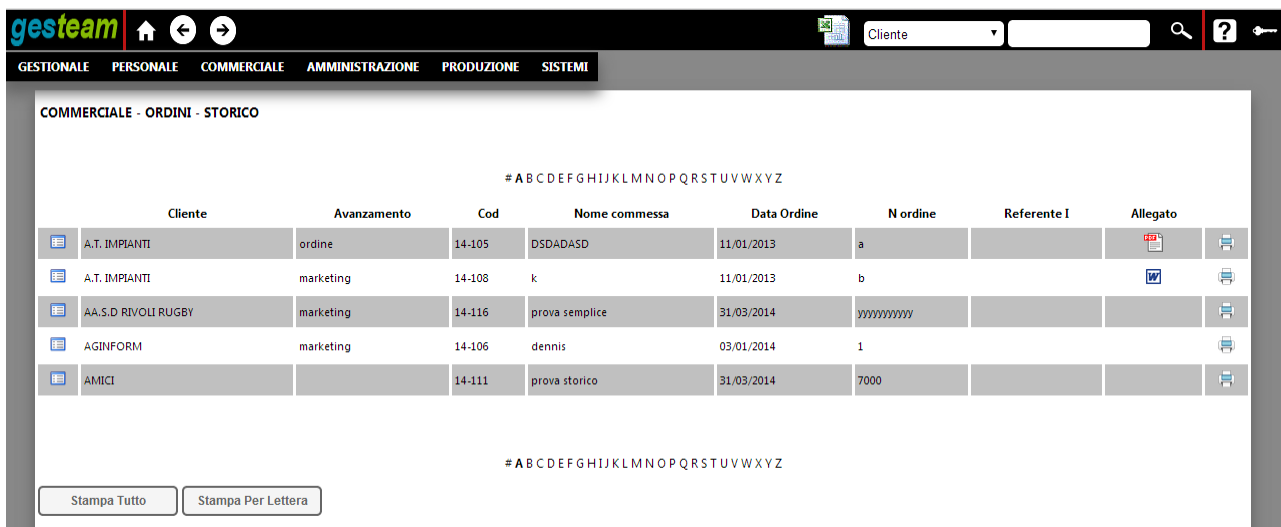
Per accedere allo storico degli ordini è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 667).



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

Figura 667: Ordini – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico degli ordini (Figura 668).






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

Stampa Tutto Stampa Per Lettera

Figura 668: Storico ordini – Home del tool

Da qui è possibile:

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

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

DIREZIONE	GESTIONALE	PERSONALE	COMMERCIALE	AMMINISTRAZIONE	PRODUZIONE	SISTEMI
AIF	ordine	12-224	DDD			
AIF	marketing	13-105	AA			
AIF	marketing	13-106	PROVA & COMMESSA STATI AVANZAMENTO			
ALENIA AERONAUTICA	ordine	11-135	CIAO			GIANGRANCO TARTAGLINO
ALENIA AERONAUTICA	marketing	13-108	SDSDSDSDSDSDSDSD			
AMICI	marketing	14-111	prova storico			
ASP	marketing	12-110	DADA			
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	sviluppo	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	10/10/2011	237048	PIERA CARRÀ
ASSOCIAZIONE AMAPOLA	ordine	11-126	AAAA			CARLO BACCIOTTINI
ATM	offerta	11-125	PROVA	12/02/2014	12345	ALESSANDRO BENINA
ATM	marketing	13-111	A-DIVINA-COMMESSA			MARCO ZANOTTI
AVIO S.P.A	offerta	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	10/10/2011	123456789	PIERA CARRÀ
AVIO S.P.A	offerta	12-101	DEES			GABRIELE BERTOLINI
AVVOCATO PARINI DANIELE	offerta	11-114	COMMESSA TEST			ANTONIO BONAVENTURA

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

Stampa Tutto **Stampa Per Lettera**

Figura 670: Storico ordini – Stampa per lettera

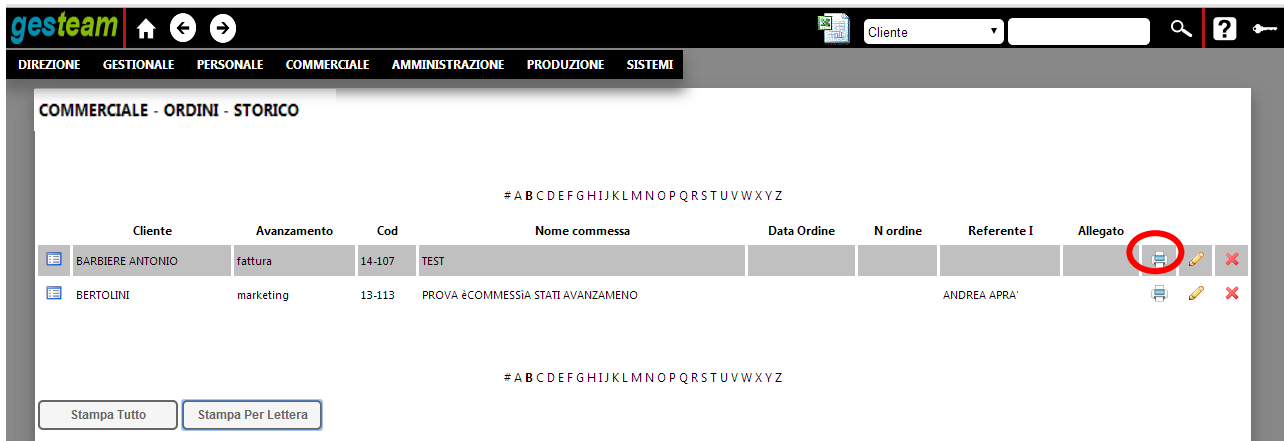
Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 671):

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

Figura 671: Storico ordini – Stampa elenco degli ordini

b. Stampa singolo ordine

Per stampare i dettagli relativi ad una singolo ordine è necessario cliccare sul tasto relativo all'ordine d'interesse (Figura 672).





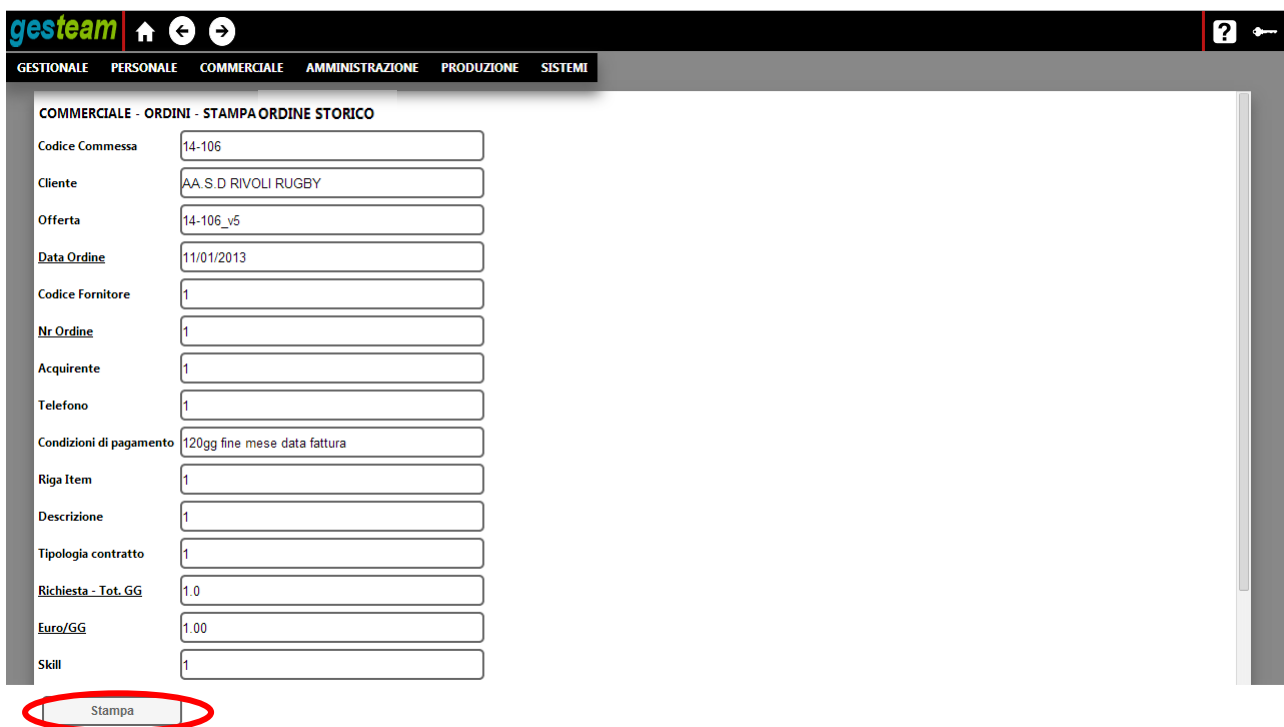
Cliente	Avanzamento	Cod	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I	Allegato
BARBIERE ANTONIO	fattura	14-107	TEST				
BERTOLINI	marketing	13-113	PROVA è COMMISSIA STATI AVANZAMENO			ANDREA APRA'	

Figura 672: Storico ordini – Tasto Stampa singolo ordine

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 673) dove sono riepilogati i dati del singolo ordine:



COMMERCEALE - ORDINI - STAMPA ORDINE STORICO

Codice Comnessa: 14-106

Cliente: AA.S.D RIVOLI RUGBY

Offerta: 14-106_v5

Data Ordine: 11/01/2013

Codice Fornitore: 1

Nr Ordine: 1

Acquirente: 1

Telefono: 1

Condizioni di pagamento: 120gg fine mese data fattura

Riga Item: 1

Descrizione: 1

Tipologia contratto: 1

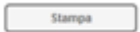
Richiesta - Tot. GG: 1.0

Euro/GG: 1.00

Skill: 1

Stampa


Figura 673: Storico ordini – Visualizzazione della sezione Stampa singolo ordine

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 674).

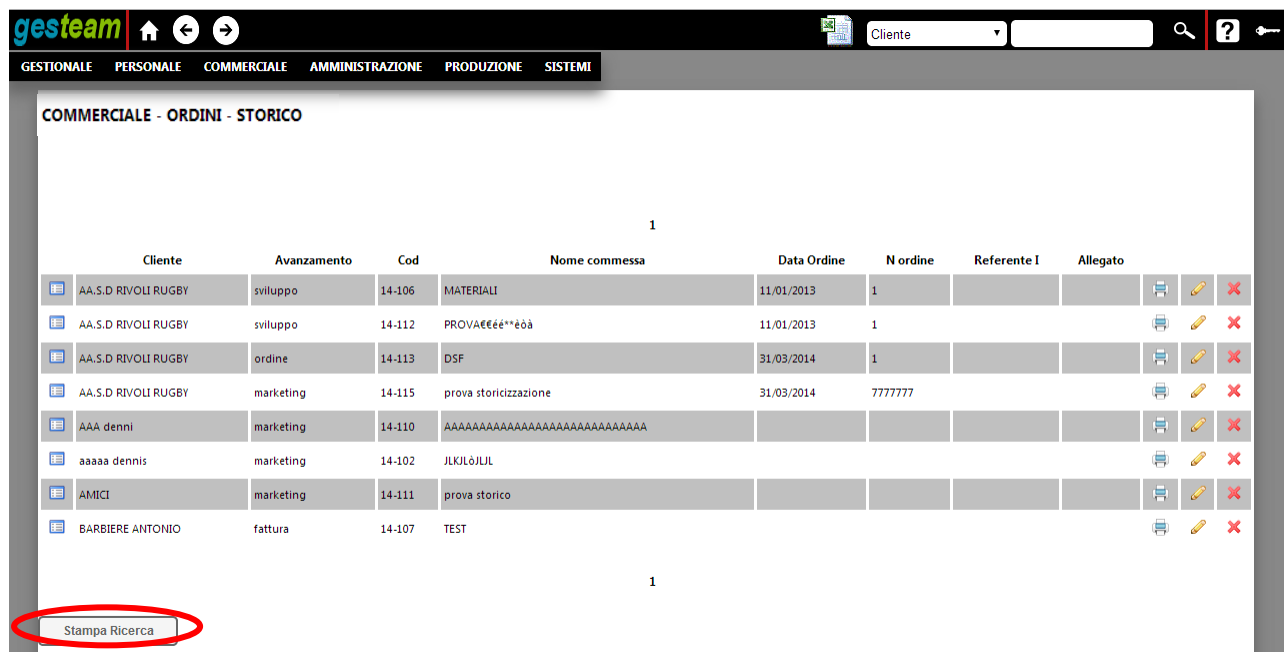
ORDINI		
CODICE COMMESSA	SOCIETA'	OFFERTA
14-106	AA.S.D RIVOLI RUGBY	14-106_V5
DATA ORDINE	CODICE FORNITORE	N ORDINE
11/01/2013	1	1
ACQUIRENTE	TELEFONO	COND. DI PAGAMENTO
1	1	120GG FINE MESE DATA FATTURA
RIGA ITEM	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA CONTRATTO
1	1	1
RICHIESTA-TOT GG.	EURO/GG.	SKILL
1.0	1.00	1
DATA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

Figura 674: Storico ordini – Formato Stampa singolo ordine

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti gli ordini: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 675).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 676).




The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The 'COMMERCIALE' tab is active, and the sub-menu 'ORDINI - STORICO' is selected. Below this, a table displays a list of orders with columns for 'Cliente', 'Avanzamento', 'Cod', 'Nome commessa', 'Data Ordine', 'N ordine', 'Referente I', and 'Allegato'. The table contains several rows of data, including orders for 'AA.S.D RIVOLI RUGBY' and 'BARBIERE ANTONIO'. At the bottom of the page, a button labeled 'Stampa Ricerca' is circled in red.

Figura 675: Storico ordini – Risultati della ricerca

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

Figura 676: Storico ordini – Stampa selezione

6.2.1.12 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 677). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cliente
- Codice commessa
- Data ordine




Figura 677: Storico ordini – Sezione Cerca dell'home page di Ordini

Se viene scelto il parametro “*Cliente*”, nel form a destra deve essere inserito il cliente dell'ordine da ricercare; se viene scelto il parametro “*Codice commessa*” deve essere inserito il codice commessa dell'ordine da ricercare; se viene scelto il parametro “*Data Ordine*” deve essere inserita la data dell'ordine da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del dato da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti i documenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

6.2.1.13 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 678) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo ordine (Figura 679).

6.2.1.14 Visualizzazione e download

Per scaricare l'allegato dell'ordine è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 680). In questo modo il file è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.


COMMERCIALE - ORDINI - STORICO

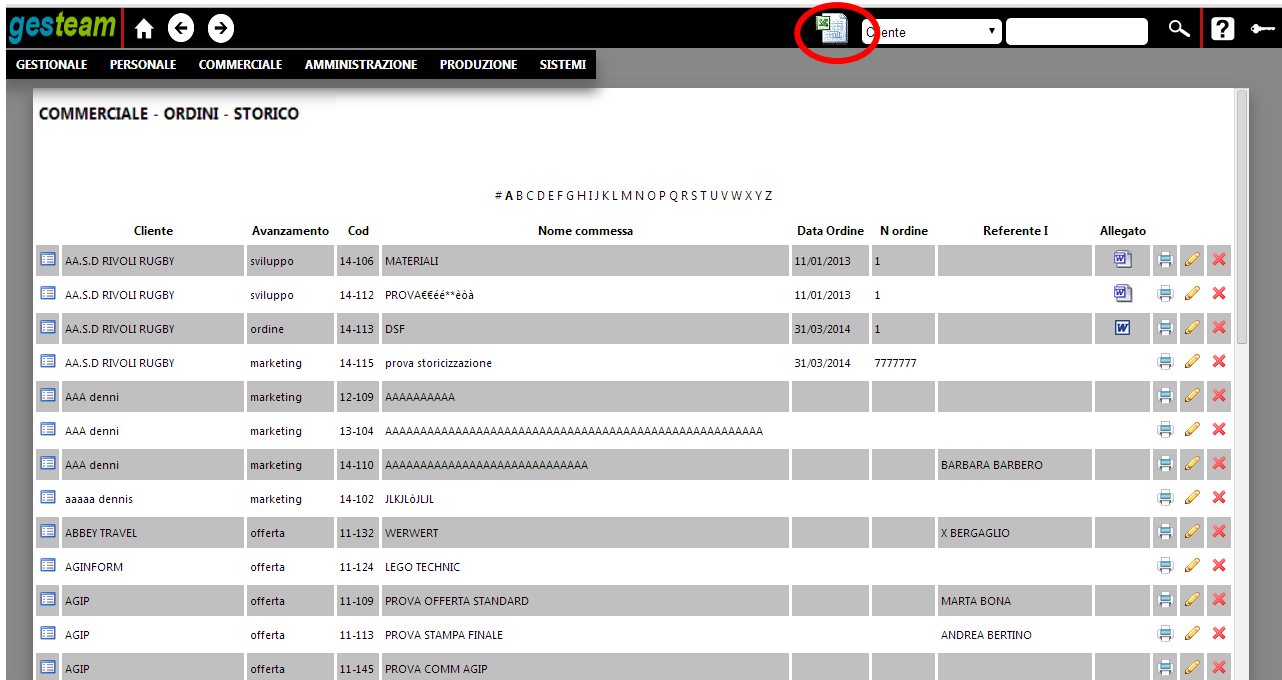
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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

Figura 680: Storico ordini - Download

6.2.1.15 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli ordini relativi a una prescelta commessa è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 681). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 682).

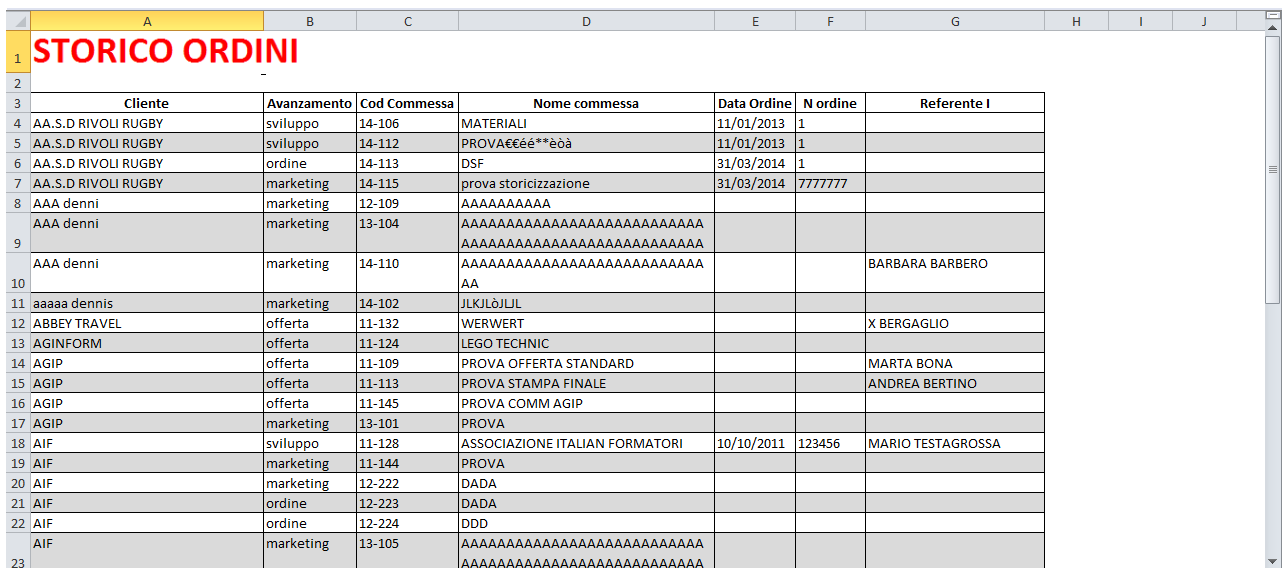


COMMERCIALE - ORDINI - STORICO

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

Figura 681: Storico ordini – Tasto Esportazione Excel



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	STORICO ORDINI									
3										
4	Cliente	Avanzamento	Cod Commessa	Nome commessa	Data Ordine	N ordine	Referente I			
5	AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	11/01/2013	1				
6	AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVA€€€€**èòà	11/01/2013	1				
7	AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	31/03/2014	1				
8	AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storicizzazione	31/03/2014	7777777				
9	AAA denni	marketing	12-109	AAAAAAAAA						
10	AAA denni	marketing	13-104	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA						
11	AAA denni	marketing	14-110	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA			BARBARA BARBERO			
12	aaaaa dennis	marketing	14-102	JLKLJLJL						
13	ABBEY TRAVEL	offerta	11-132	WERWERT			X BERGAGLIO			
14	AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC						
15	AGIP	offerta	11-109	PROVA OFFERTA STANDARD			MARTA BONA			
16	AGIP	offerta	11-113	PROVA STAMPA FINALE			ANDREA BERTINO			
17	AGIP	offerta	11-145	PROVA COMM AGIP						
18	AGIP	marketing	13-101	PROVA						
19	AIF	sviluppo	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	10/10/2011	123456	MARIO TESTAGROSSA			
20	AIF	marketing	11-144	PROVA						
21	AIF	marketing	12-222	DADA						
22	AIF	ordine	12-223	DADA						
23	AIF	ordine	12-224	DDD						
24	AIF	marketing	13-105	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA						

Figura 682: Storico ordini – Elenco degli ordini esportato

6.2.2 Report

Per accedere al tool è necessario selezionare **Commerciale > Ordini > Report** (Figura 683)



Figura 683: Report – Accesso al tool

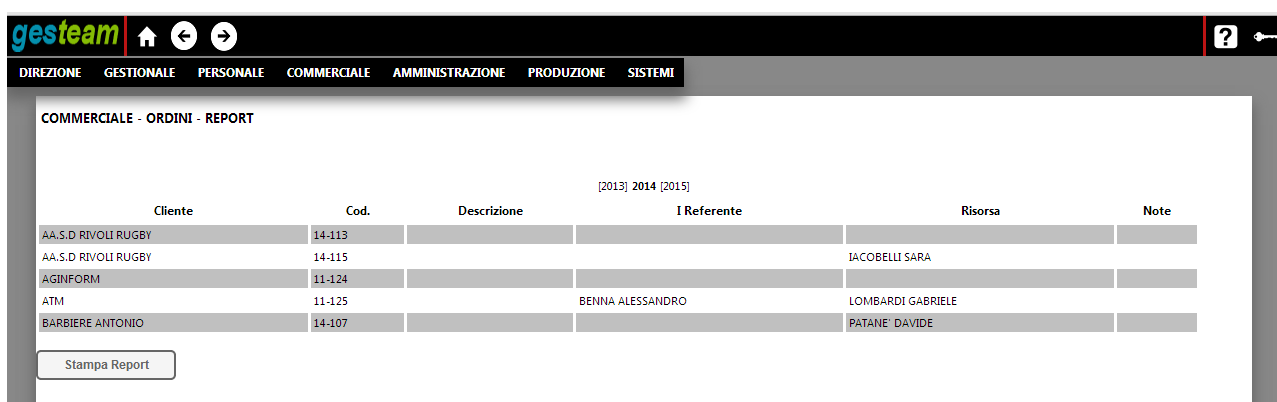
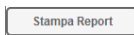


Figura 684: Report – Home del tool

Da qui è possibile:

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



6.2.2.1 Selezionare l'anno di interesse

L'anno va selezionato tra i link disponibili sopra la tabella (Figura 685).

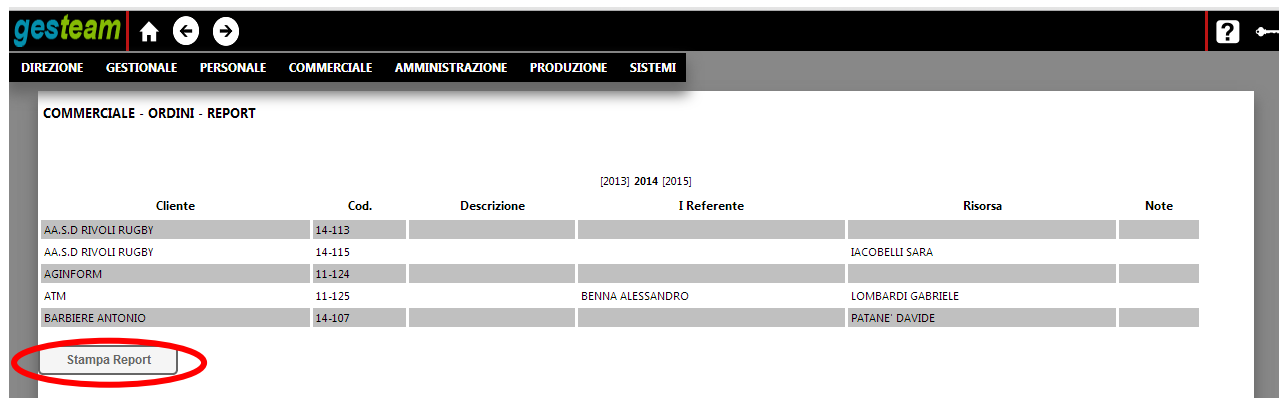


Figura 685: Report – Selezione anno

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

6.2.2.2 Stampa Report

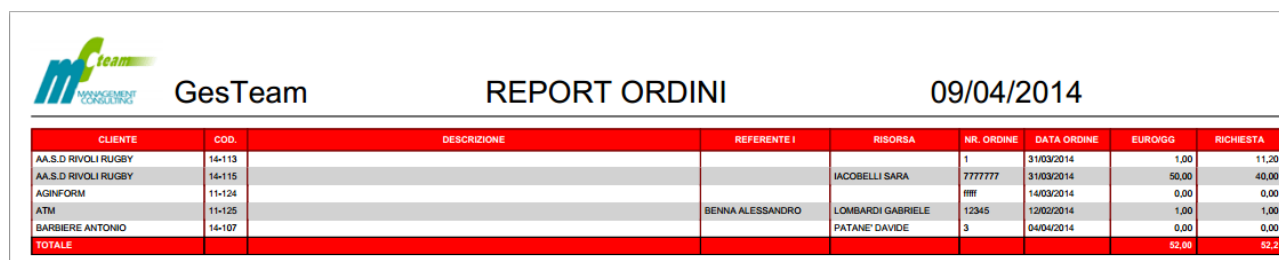
Per stampare l'elenco dei report cliccare sul tasto "Stampa Report" nell'home page di Report (Figura 686).



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'. Below this, the main content area is titled 'COMMERCIALE - ORDINI - REPORT'. It features a table with columns for 'Cliente', 'Cod.', 'Descrizione', 'I Referente', 'Risorsa', and 'Note'. The table contains several rows of data. At the bottom left of the table area, there is a button labeled 'Stampa Report', which is circled in red in the original image.

Figura 686: Report – Tasto "Stampa Report"

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 687).



The screenshot shows the 'REPORT ORDINI' page in the GesTeam application. The page header includes the 'mteam' logo, the text 'GesTeam', the title 'REPORT ORDINI', and the date '09/04/2014'. Below the header is a table with the following data:

CLIENTE	COD.	DESCRIZIONE	REFERENTE I	RISORSA	NR. ORDINE	DATA ORDINE	EURO/GG	RICHIESTA
A.A.S.D RIVOLI RUGBY	14-113				1	31/03/2014	1,00	11,20
A.A.S.D RIVOLI RUGBY	14-115			IACOBELLI SARA	7777777	31/03/2014	50,00	40,00
AGINFORM	11-124				####	14/03/2014	0,00	0,00
ATM	11-125		BENNA ALESSANDRO	LOMBARDI GABRIELE	12345	12/02/2014	1,00	1,00
BARBIERE ANTONIO	14-107			PATANE' DAVIDE	3	04/04/2014	0,00	0,00
TOTALE							52,00	52,2

Figura 687: Report – Stampa report

6.3 Autorizzazioni

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

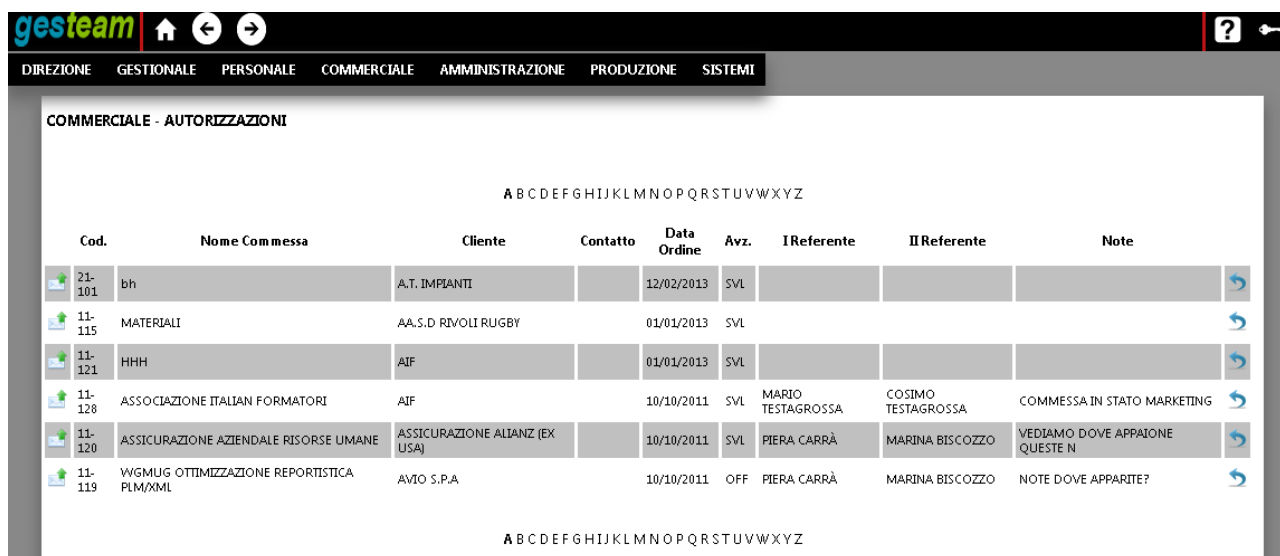
6.3.1 Introduzione

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



Figura 688: Autorizzazioni – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 689).



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

Figura 689: Autorizzazioni – Home del tool

Da qui è possibile:


1. Inviare una richiesta di autorizzazione tramite il tasto 

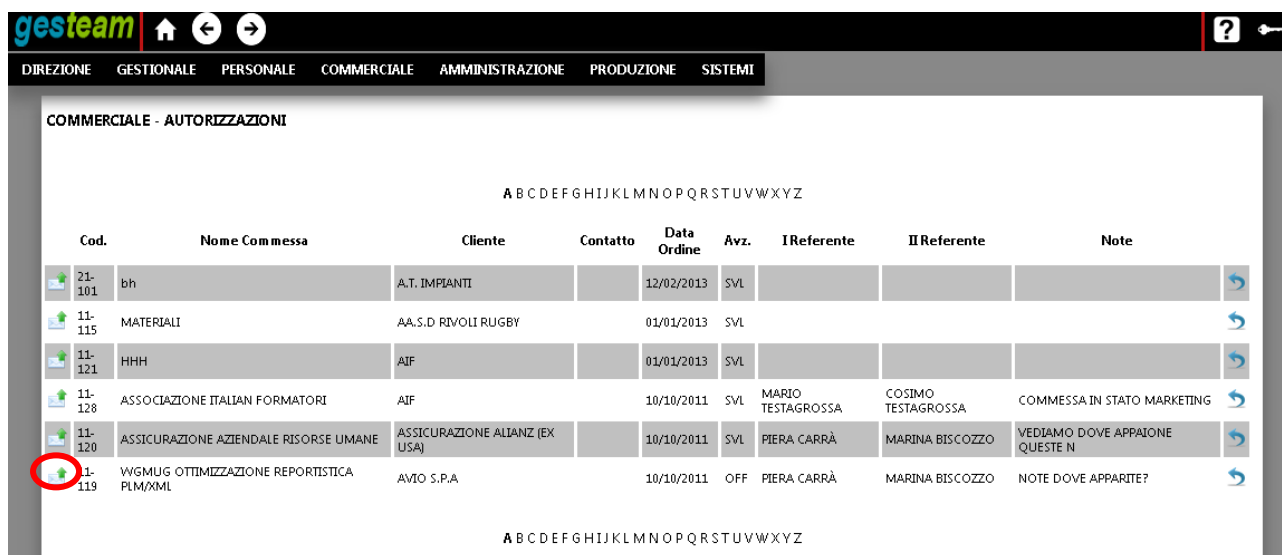
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

2. Ricevere un'autorizzazione tramite il tasto 

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

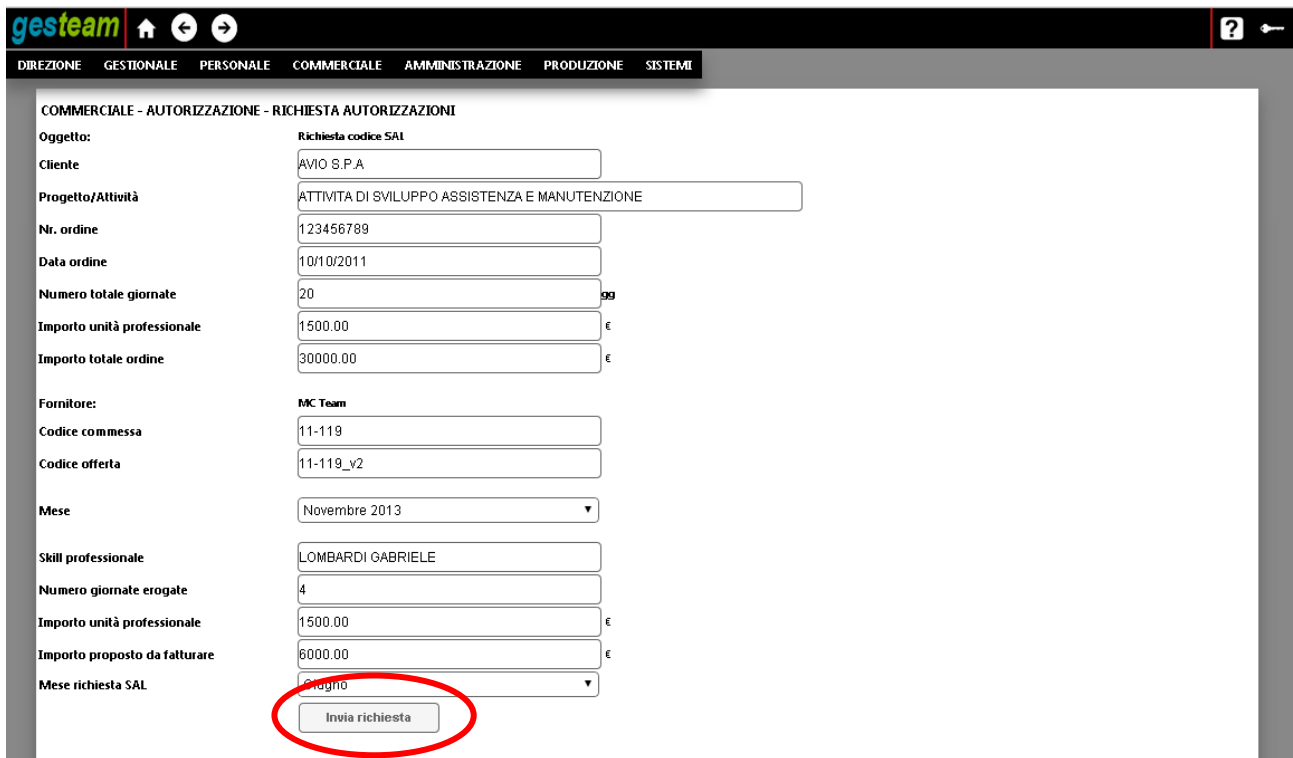
6.3.2 Invio

Per inviare una richiesta di autorizzazione è necessario cliccare il tasto "Invia"  (Figura 690). Così facendo si accede alla schermata che permette la modifica dei dati relativi ad una richiesta di autorizzazione (Figura 691).



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

Figura 690: Autorizzazioni – Tasto "Invia"



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

COMMERCIALE - AUTORIZZAZIONE - RICHIESTA AUTORIZZAZIONI

Oggetto: **Richiesta codice SAL**

Cliente: AVIO S.P.A

Progetto/Attività: ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Nr. ordine: 123456789

Data ordine: 10/10/2011

Numero totale giornate: 20 gg

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo totale ordine: 30000.00 €

Fornitore: **MC Team**

Codice commessa: 11-119

Codice offerta: 11-119_v2

Mese: Novembre 2013

Skill professionale: LOMBARDI GABRIELE

Numero giornate erogate: 4

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo proposto da fatturare: 6000.00 €

Mese richiesta SAL: [dropdown menu]

Invia richiesta

Figura 691: Autorizzazioni – Maschera di inserimento

Per inviare la richiesta si clicca sul pulsante **Invia richiesta** “*Invia richiesta*” in basso (Figura 691).

Si accede così alla pagina di riepilogo dei dati (Figura 692); cliccando sul pulsante **Salva** “*Salva*” in basso la richiesta di autorizzazione viene salvata e compare un alert di inserimento avvenuto (Figura 693).



gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

COMMERCIALE - AUTORIZZAZIONE - RICHIESTA AUTORIZZAZIONI

Oggetto: **RICHIESTA CODICE SAL**

Cliente: AVIO S.P.A

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

Nr. ordine: 123456789

Data ordine: 10/10/2011

Numero totale giornate: 20 gg

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo totale ordine: 30000.00 €

Fornitore: MC TEAM

Codice commessa: 11-119

Codice offerta: 11-119_v2

Skill professionale: LOMBARDI GABRIELE

Numero giornate erogate: 4 gg

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo proposto da fatturare: **6000.00 €**

Salva **Invia richiesta**

Figura 692: Autorizzazioni – Tasto “Salva”

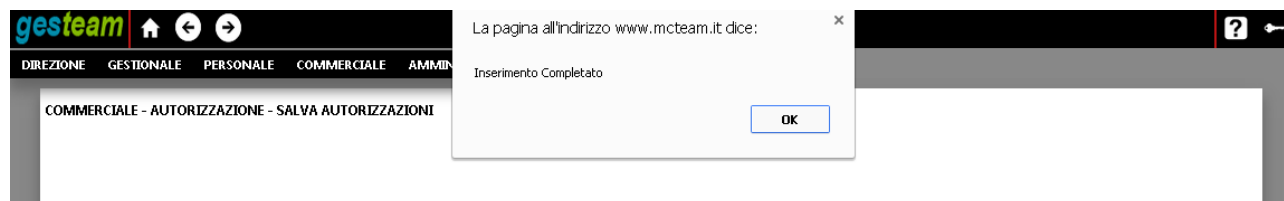
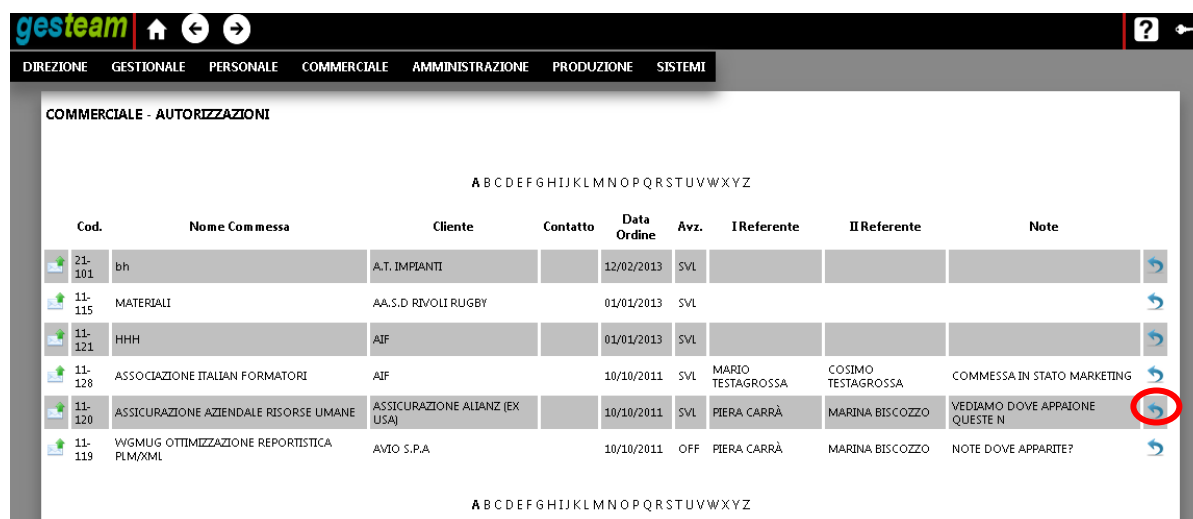


Figura 693: Autorizzazioni – Alert di inserimento completato

Cliccando sul tasto “*Invia richiesta*” in basso la richiesta di autorizzazione viene salvata, viene inviata la e-mail di richiesta di autorizzazione contenente tutti i dati e compare un alert di inserimento avvenuto (Figura 693).

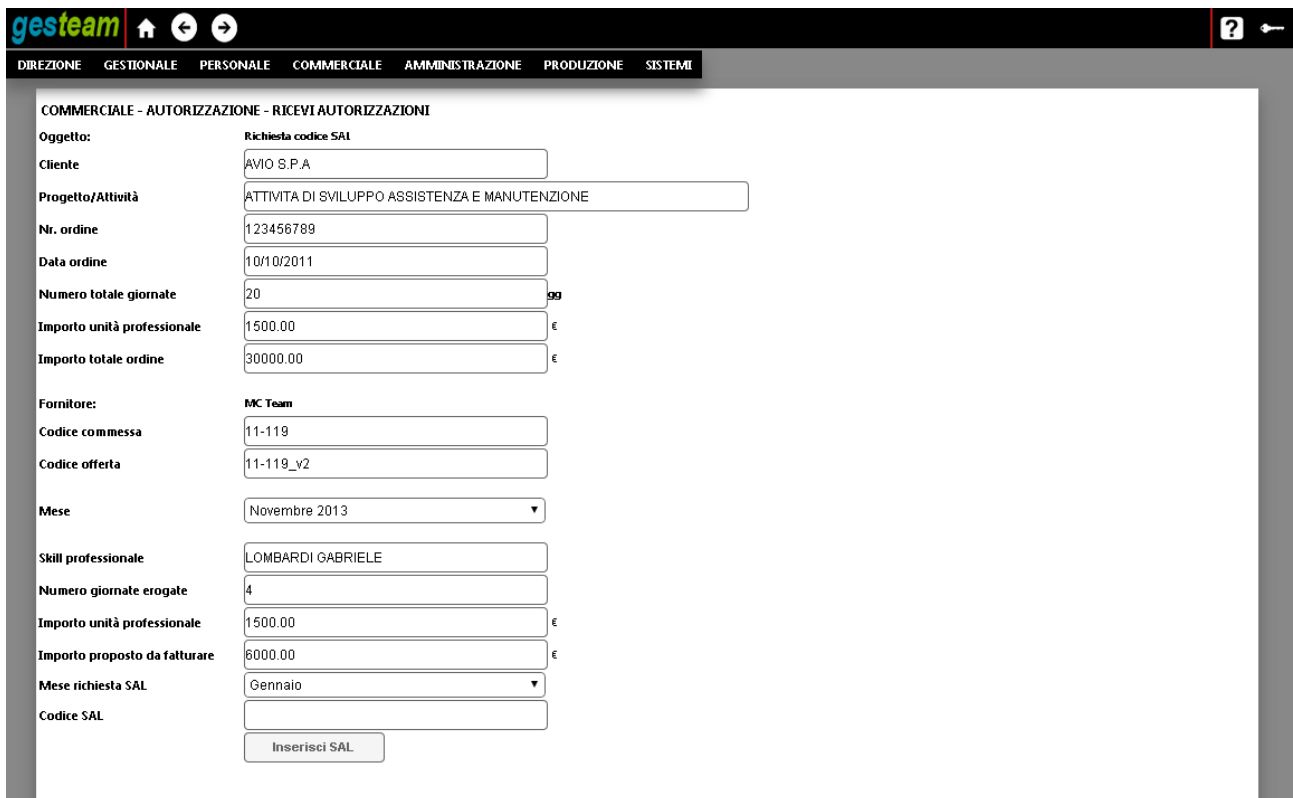
6.3.3 Ricezione e inserimento di una SAL

Per ricevere un’autorizzazione è necessario cliccare sul tasto “Ricevi”  (Figura 694).



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

Figura 694: Autorizzazioni – Tasto “Ricevi”



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

COMMERCIALE - AUTORIZZAZIONE - RICEVI AUTORIZZAZIONI

Oggetto: **Richiesta codice SAL**

Cliente: AVIO S.P.A.

Progetto/Attività: ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE

Nr. ordine: 123456789

Data ordine: 10/10/2011

Numero totale giornate: 20 gg

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo totale ordine: 30000.00 €

Fornitore: **MC Team**

Codice commessa: 11-119

Codice offerta: 11-119_y2

Mese: Novembre 2013

Skill professionale: LOMBARDI GABRIELE

Numero giornate erogate: 4

Importo unità professionale: 1500.00 €

Importo proposto da fatturare: 6000.00 €

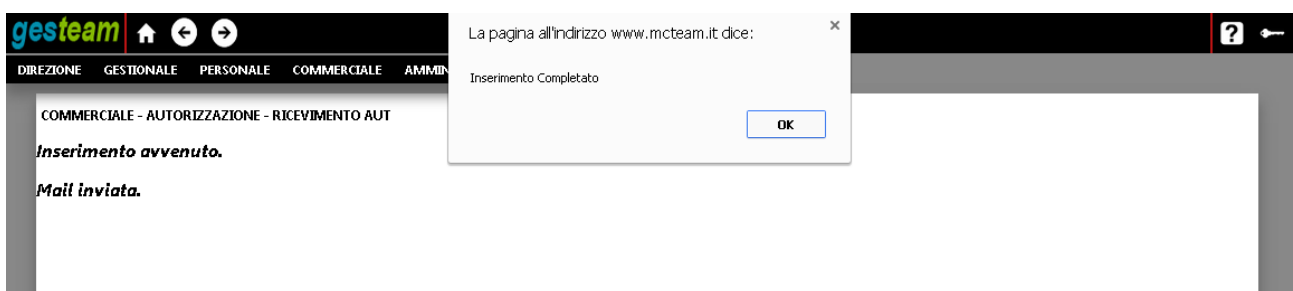
Mese richiesta SAL: Gennaio

Codice SAL:

Figura 695: Autorizzazioni – Tasto “Inserisci SAL”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 695).

Per salvare le modifiche è necessario inserire il codice SAL nell'apposito campo in basso e cliccare il tasto “Inserisci SAL”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuto inserimento e l'invio della e-mail con tutti i dati (Figura 696).



gesteam | DIREZIONE | GESTIONALE | PERSONALE | COMMERCIALE | AMMINISTRAZIONE

COMMERCIALE - AUTORIZZAZIONE - RICEVIMENTO AUT

Inserimento avvenuto.

Mail inviata.

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

Figura 696: Autorizzazioni – Alert di inserimento completato e di e-mail inviata

6.4 Avanzamento

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

6.4.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Commerciale > Avanzamento** (Figura 697).



Figura 697: Avanzamento – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 698).

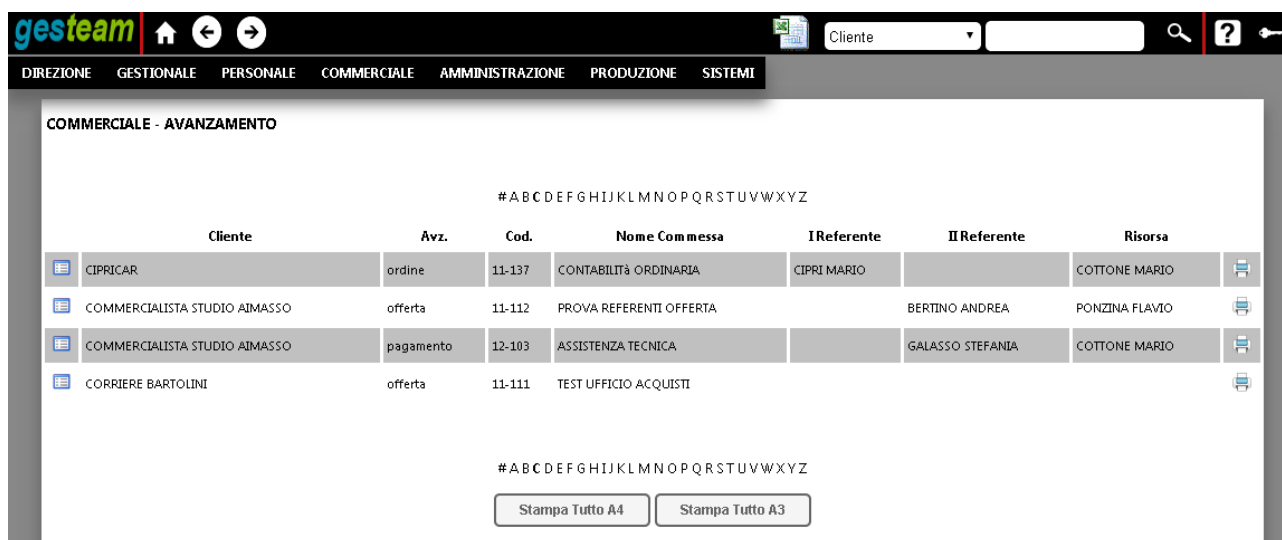





Figura 698: Avanzamento – Home del tool

Da qui è possibile:

- Stampare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Stampa"

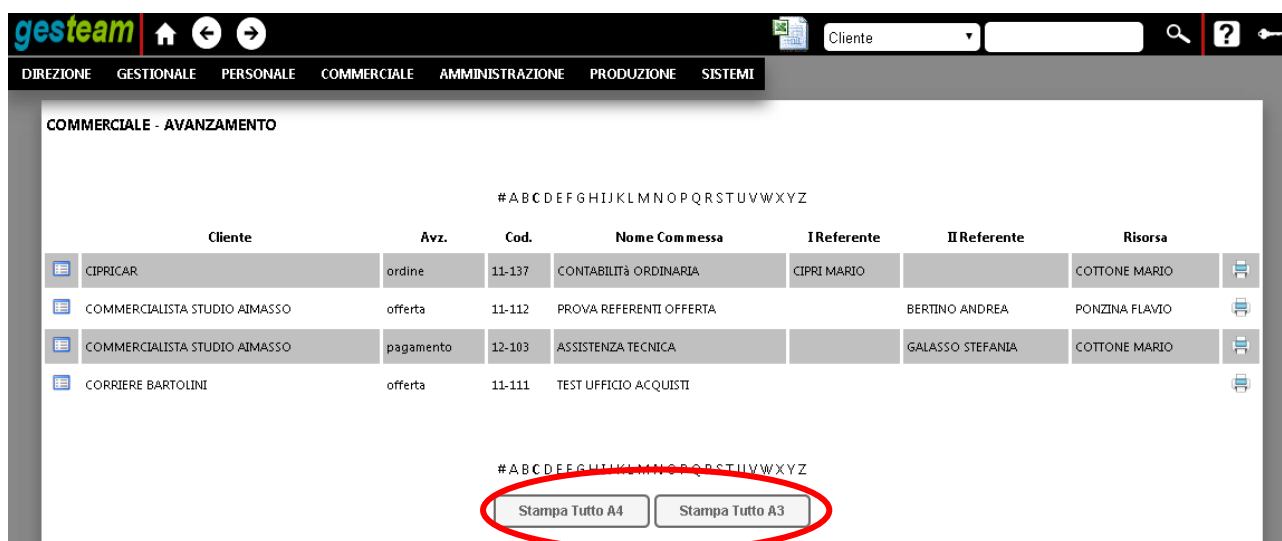
4. Stampare l'elenco degli avanzamenti in formato A4 tramite il tasto "Stampa Tutto A4" e in formato A3 tramite il tasto "Stampa Tutto A3"
5. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
6. Visualizzare i dati relativi ad un avanzamento, tramite il tasto  "Visualizza"
7. Esportare in Excel l'elenco degli avanzamenti tramite il tasto  "Esporta in Excel"

6.4.2 Stampa

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

a. Stampa tutto

Per stampare l'elenco di tutti gli avanzamenti è necessario, a seconda del formato desiderato, cliccare sul tasto "Stampa Tutto A4" oppure sul tasto "Stampa Tutto A3" nell'home page di **Avanzamento** (Figura 699).



The screenshot shows the 'Avanzamento' page in the Gesteam system. 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 page title is 'COMMERCIALE - AVANZAMENTO'. A search bar is visible with the text 'Cliente' and a search icon. Below the search bar, there is a table with the following columns: Cliente, Avz., Cod., Nome Commessa, I Referente, II Referente, and Risorsa. The table contains four rows of data. Below the table, there is a search filter for the first column, showing the letters 'A' through 'Z'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Stampa Tutto A4' and 'Stampa Tutto A3'. Both buttons are circled in red.

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

Figura 699: Avanzamento – Stampa Tutto

Cliccato il tasto scelto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (formato A4 in Figura 700, formato A3 in Figura 701).

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


Figura 700: Avanzamento – Stampa tutto in formato A4

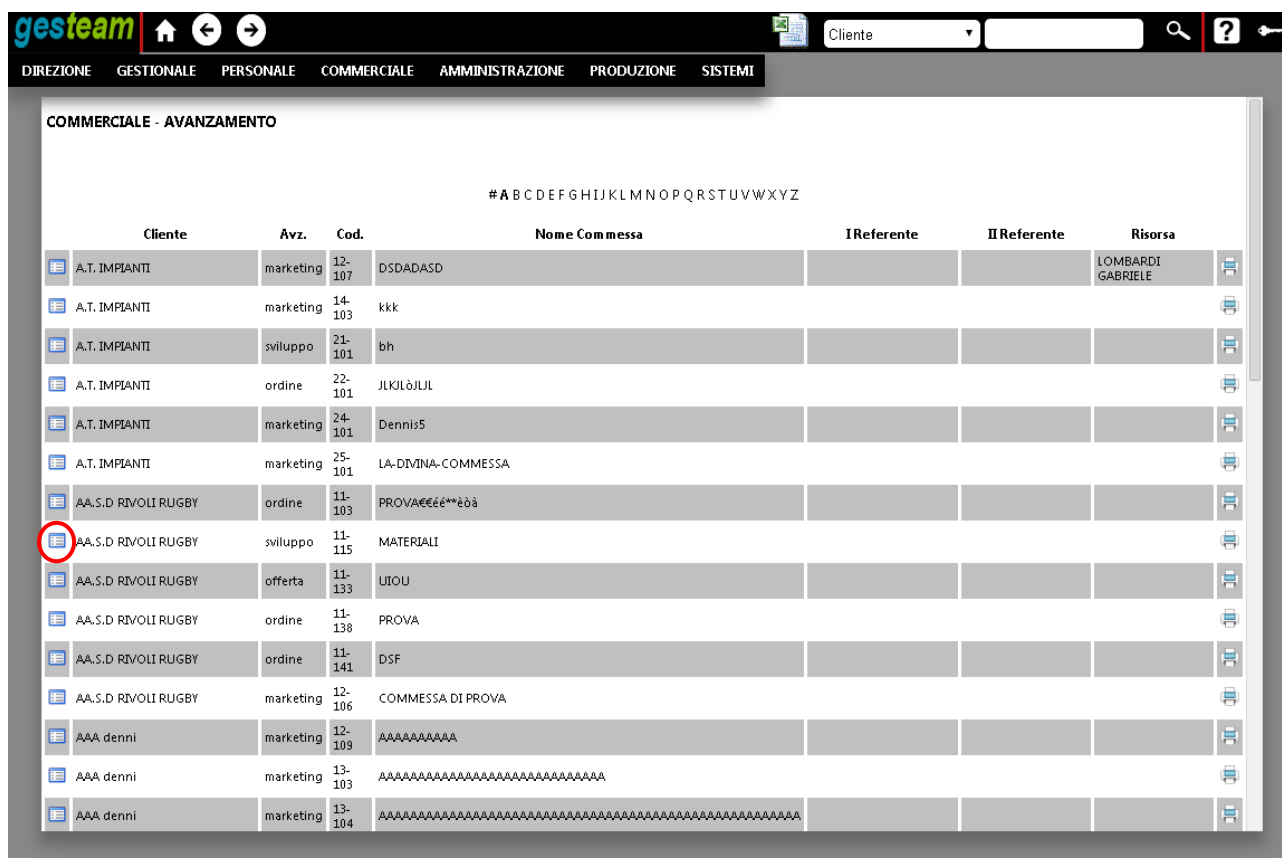
STAMPA COMMESSE AVANZAMENTO																																																																																																																																															
14/03/2014																																																																																																																							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

Figura 701: Avanzamento – Stampa tutto in formato A3

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

b. Stampa singolo avanzamento

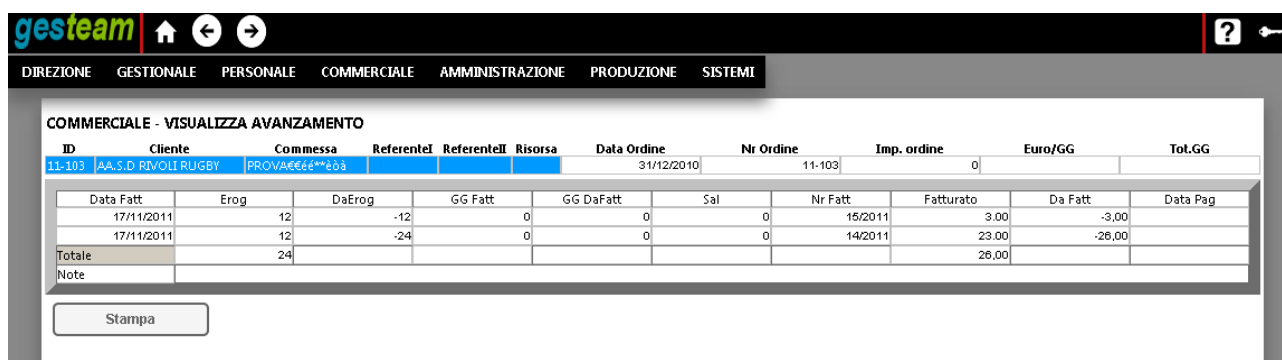
Per stampare i dettagli relativi ad un singolo avanzamento è necessario cliccare sul tasto  relativo all'avanzamento d'interesse (Figura 702).



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

Figura 702: Avanzamento – Tasto Stampa singolo avanzamento

Verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 703).



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

Stampa

Figura 703: Avanzamento – Formato stampa singolo avanzamento

c. Stampa ricerca

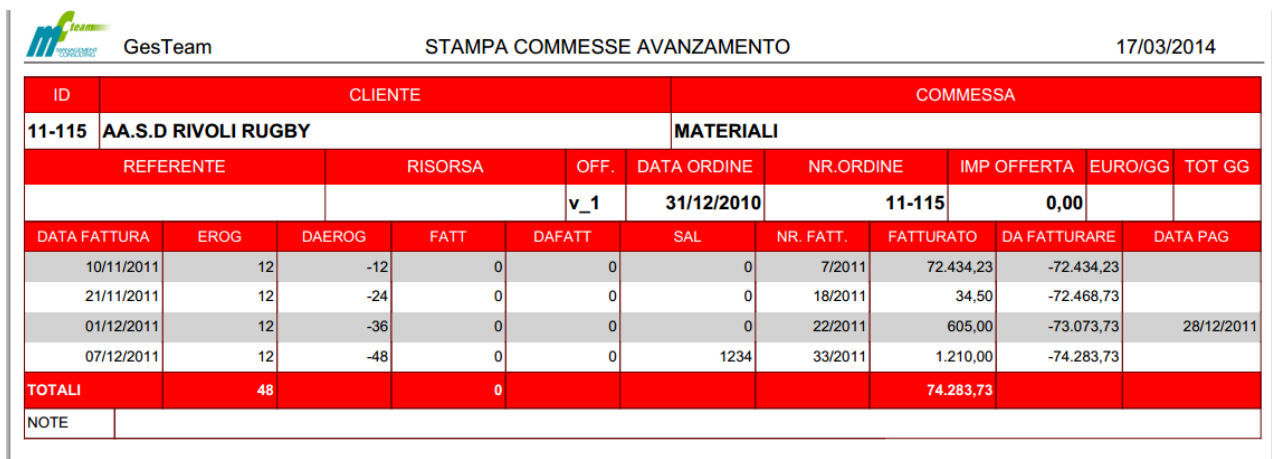
d.

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti gli avanzamenti: dopo aver effettuato una ricerca, a seconda del formato desiderato, si clicca sul tasto "Stampa Tutto A4" oppure sul tasto "Stampa Tutto A3" (Figura 704).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 705 e Figura 706).



Figura 704: Avanzamento – Risultati della ricerca




The screenshot shows a detailed view of an invoice summary. At the top, it says 'STAMPA COMMESSE AVANZAMENTO' and '17/03/2014'. The table has a red header with columns: 'ID', 'CLIENTE', and 'COMMESSA'. The data row shows '11-115', 'AA.S.D RIVOLI RUGBY', and 'MATERIALI'. Below this, there are several rows of data with columns: 'REFERENTE', 'RISORSA', 'OFF.', 'DATA ORDINE', 'NR. ORDINE', 'IMP OFFERTA', 'EURO/GG', and 'TOT GG'. The 'OFF.' column contains 'v_1', 'DATA ORDINE' contains '31/12/2010', 'NR. ORDINE' contains '11-115', and 'IMP OFFERTA' contains '0,00'. Below this, there is a table with columns: 'DATA FATTURA', 'EROG', 'DAEROG', 'FATT', 'DAFATT', 'SAL', 'NR. FATT.', 'FATTURATO', 'DA FATTURARE', and 'DATA PAG'. The data rows show dates from 10/11/2011 to 07/12/2011, with values for 'EROG', 'DAEROG', 'FATT', 'DAFATT', 'SAL', 'NR. FATT.', 'FATTURATO', and 'DA FATTURARE'. The 'TOTALI' row shows '48' for 'EROG', '0' for 'FATT', and '74.283,73' for 'FATTURATO'. A 'NOTE' section is also present at the bottom.

Figura 705: Avanzamento – Stampa selezione in A4

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

Figura 706: Avanzamento – Stampa selezione in A3

6.4.3 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 707). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:


- Cliente
- Cod. commessa

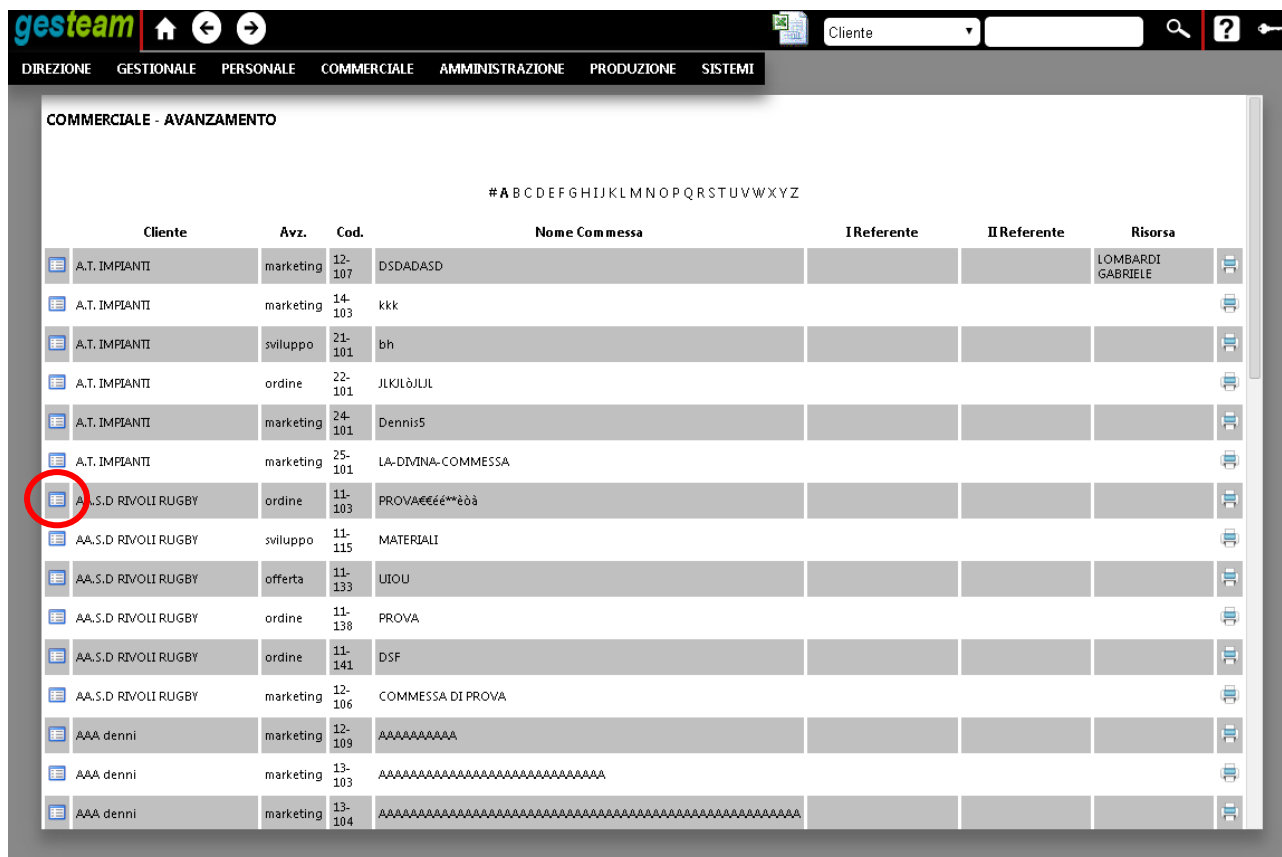


Figura 707: Avanzamento – Sezione Cerca dell’home page di Avanzamento

Se viene scelto il parametro “*Cliente*”, nel form a destra deve essere inserito il cliente dell’avanzamento da ricercare; se viene scelto il parametro “*Cod. commessa*” nel form a destra deve essere inserito il codice commessa dell’avanzamento da ricercare. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutti gli avanzamenti. I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di cliente.

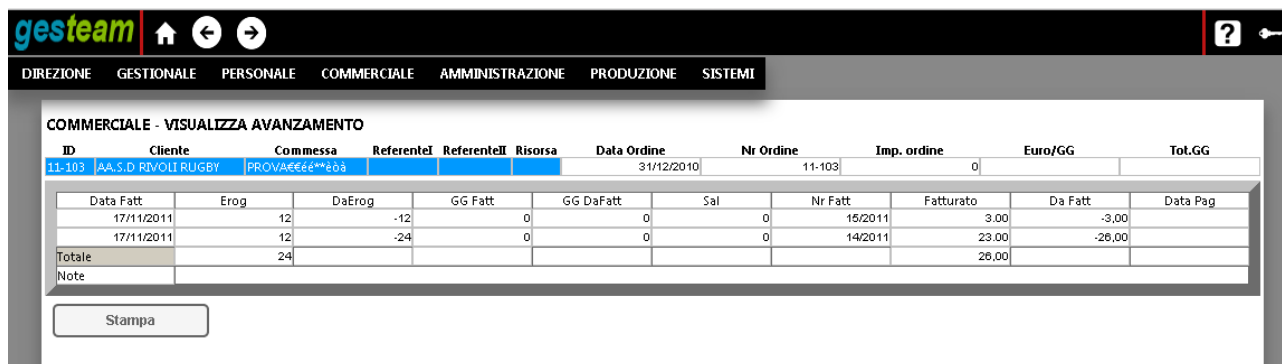
6.4.4 Visualizza

Cliccando sul tasto  “*Visualizza*” (Figura 708) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo avanzamento (Figura 709).



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

Figura 708: Avanzamento – Tasto “Visualizza”



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


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

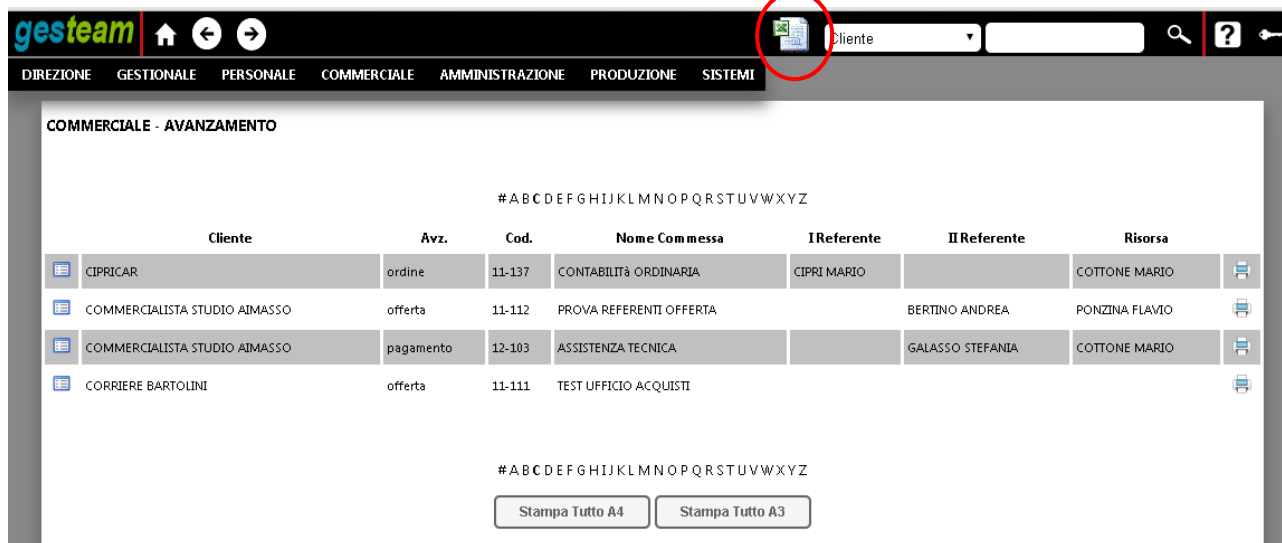
Stampa

Figura 709: Avanzamento – Visualizza avanzamento

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

6.4.5 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l’elenco degli avanzamenti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 710). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l’elenco degli avanzamenti (Figura 711).



COMMERCIALE - AVANZAMENTO

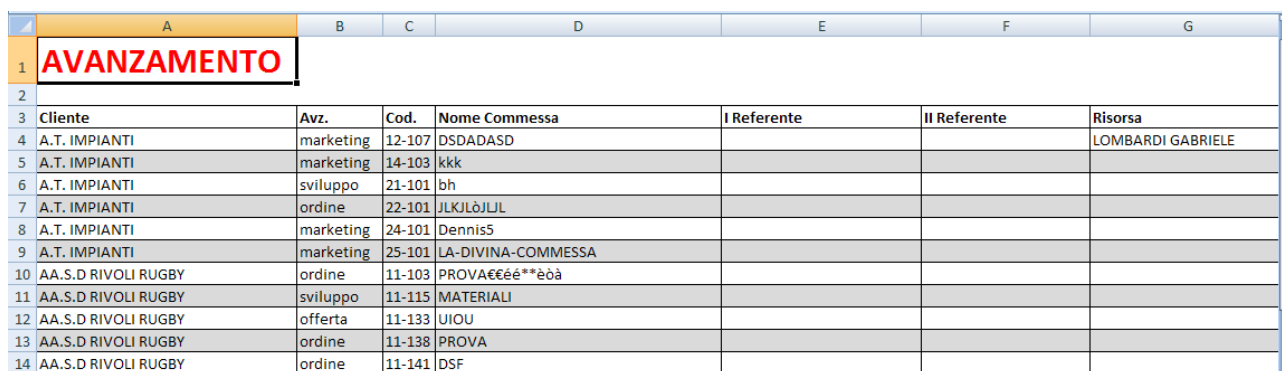
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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

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

Stampa Tutto A4 Stampa Tutto A3

Figura 710: Avanzamento – Tasto esportazione Excel



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

Figura 711: Avanzamento – Elenco degli avanzamenti esportato

7. Amministrazione

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

7.1 Fatture

Il tool Fatture è suddiviso in Fatture di vendita e fatture d'acquisto. Lo scopo del tool è quello di gestire il processo di fatturazione attiva, tramite il tool fatture di vendita, e passiva, tramite il tool fatture di acquisto.

7.1.1 Fatture di vendita

7.1.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Fattura > Fatture di vendita** (Figura 712).

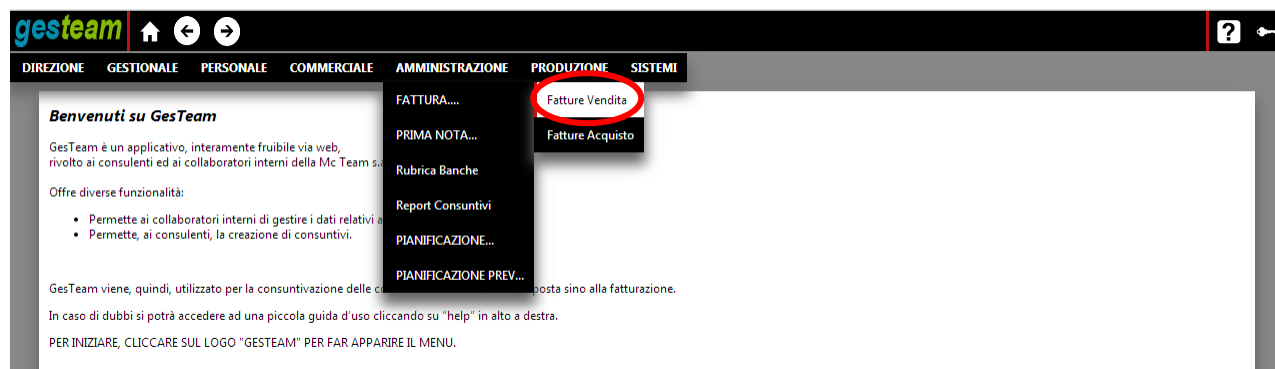
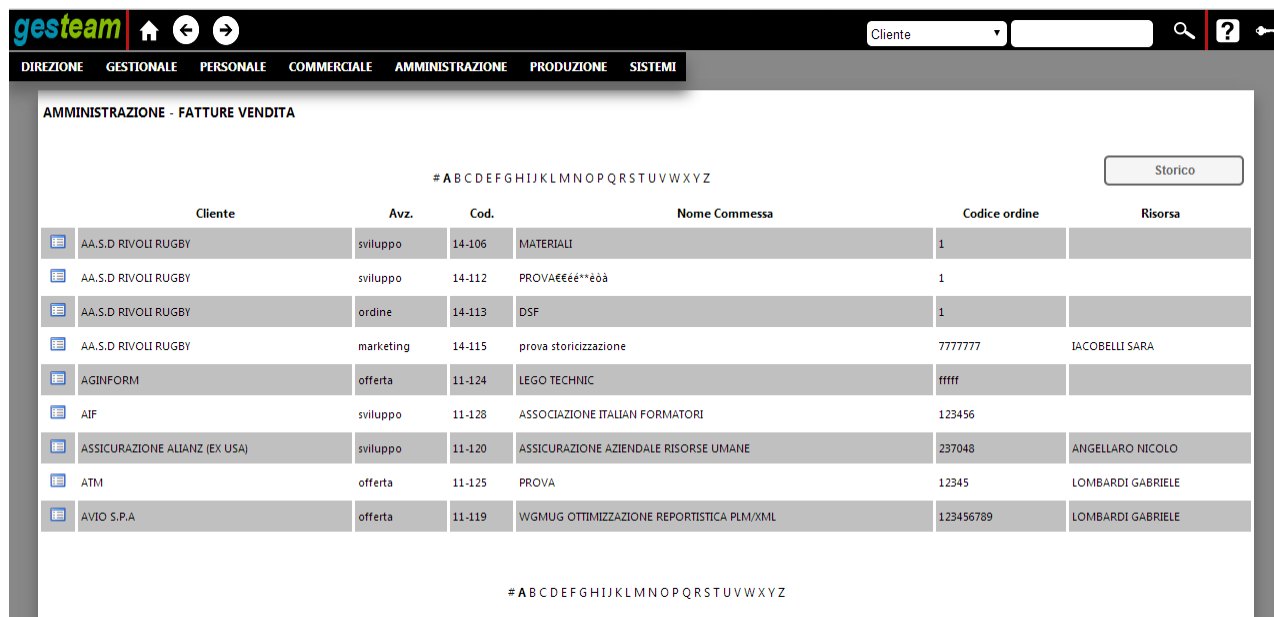


Figura 712: Fatture di vendita – Accesso al tool



In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 713).




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

Figura 713: Fatture di vendita – Home del tool

Da qui è possibile:

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

7.1.1.2 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 714). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso un più parametri:

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




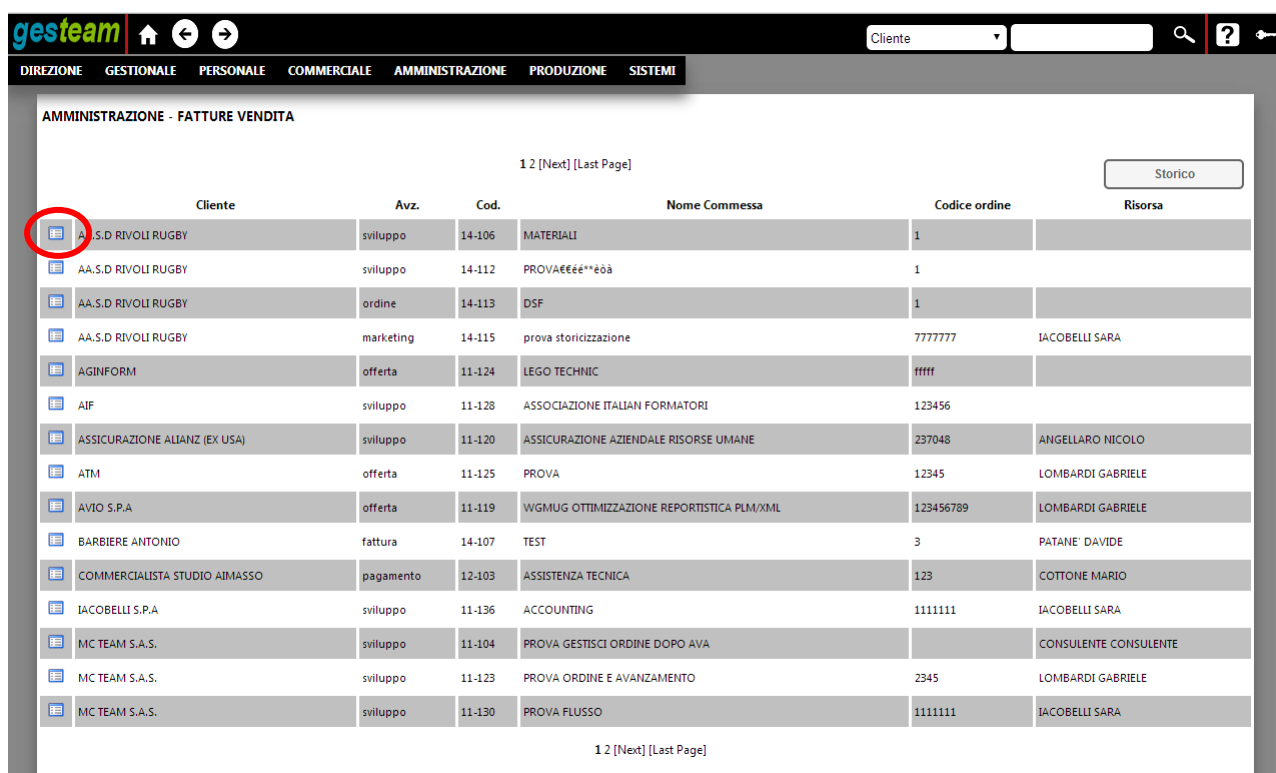
Figura 714: Fatture di vendita – Sezione Cerca dell’home page di Offerte

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

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

7.1.1.3 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 715) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo cliente e in particolare le varie fatture emesse (Figura 716).



Cliente	Avz.	Cod.	Nome Commessa	Codice ordine	Risorsa
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-106	MATERIALI	1	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	sviluppo	14-112	PROVA	1	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	ordine	14-113	DSF	1	
AA.S.D RIVOLI RUGBY	marketing	14-115	prova storicizzazione	7777777	IACOBELLI SARA
AGINFORM	offerta	11-124	LEGO TECHNIC	fffff	
AIF	sviluppo	11-128	ASSOCIAZIONE ITALIAN FORMATORI	123456	
ASSICURAZIONE ALIANZ (EX USA)	sviluppo	11-120	ASSICURAZIONE AZIENDALE RISORSE UMANE	237048	ANGELLARO NICOLO
ATM	offerta	11-125	PROVA	12345	LOMBARDI GABRIELE
AVIO S.P.A	offerta	11-119	WGMUG OTTIMIZZAZIONE REPORTISTICA PLM/XML	123456789	LOMBARDI GABRIELE
BARBIERE ANTONIO	fattura	14-107	TEST	3	PATANE' DAVIDE
COMMERCIALISTA STUDIO AIMASSO	pagamento	12-103	ASSISTENZA TECNICA	123	COTTONE MARIO
IACOBELLI S.P.A	sviluppo	11-136	ACCOUNTING	1111111	IACOBELLI SARA
MC TEAM S.A.S.	sviluppo	11-104	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA		CONSULENTE CONSULENTE
MC TEAM S.A.S.	sviluppo	11-123	PROVA ORDINE E AVANZAMENTO	2345	LOMBARDI GABRIELE
MC TEAM S.A.S.	sviluppo	11-130	PROVA FLUSSO	1111111	IACOBELLI SARA

Figura 715: Fatture di vendita – Tasto “Visualizza”



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

Figura 716: Visualizza Fatture – dettaglio singolo cliente

7.1.1.4 Creazione


Per inserire una nuova fattura di vendita è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 717).



Figura 717: Visualizza fatture – Tasto Crea

Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una fattura. Da evidenziare la tendina posta per il campo “*Tipologia*” comprendente le varie tipologie di fattura di vendita: Consulenza, Materiale, Nota Credito, Generica (Figura 718).

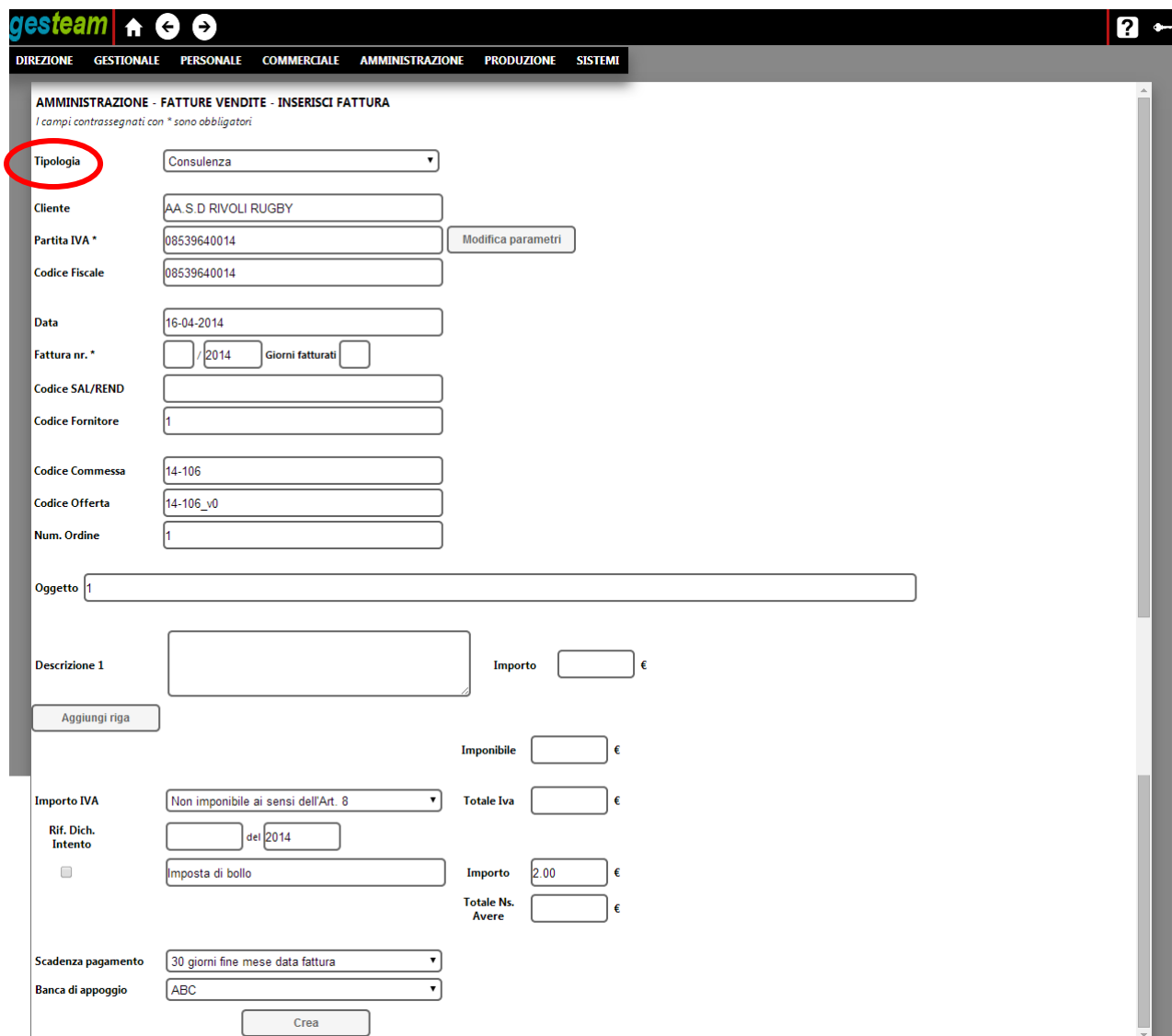


Figura 718: Visualizza fatture – Tipologia fattura

In particolare per la tipologia “Generica” la schermata che si presenta è diversa dall’immagine precedente (Figura 719); in questo caso è sufficiente compilare i campi prestabiliti e la descrizione è libera.

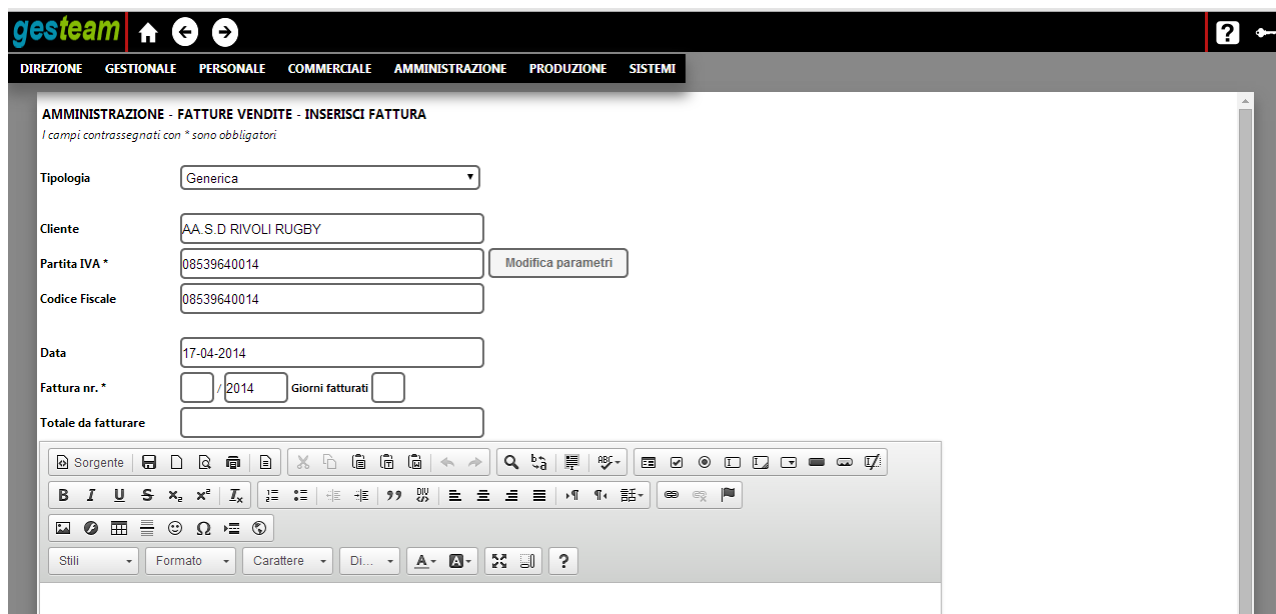


Figura 719: Visualizza fatture – Schermata per la tipologia “Generica”

Per inserire la fattura di vendita si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 720). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 721). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova fattura di acquisto appare inserita nella tabella in Visualizza.

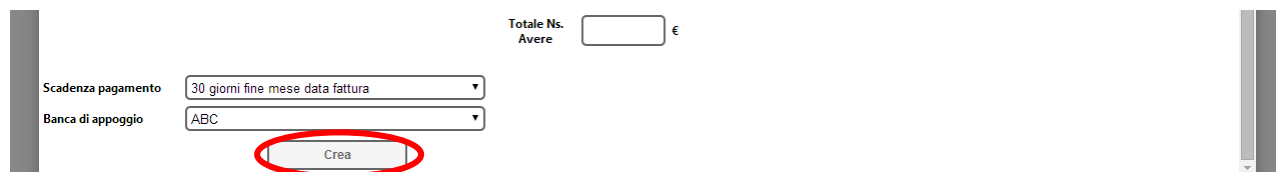


Figura 720: Visualizza fatture – Tasto “Crea”

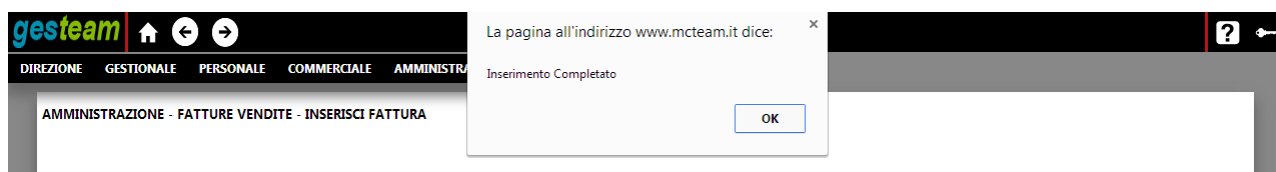








Figura 721: Visualizza fatture – Alert di inserimento completato


Dal “Visualizza fattura” è possibile:

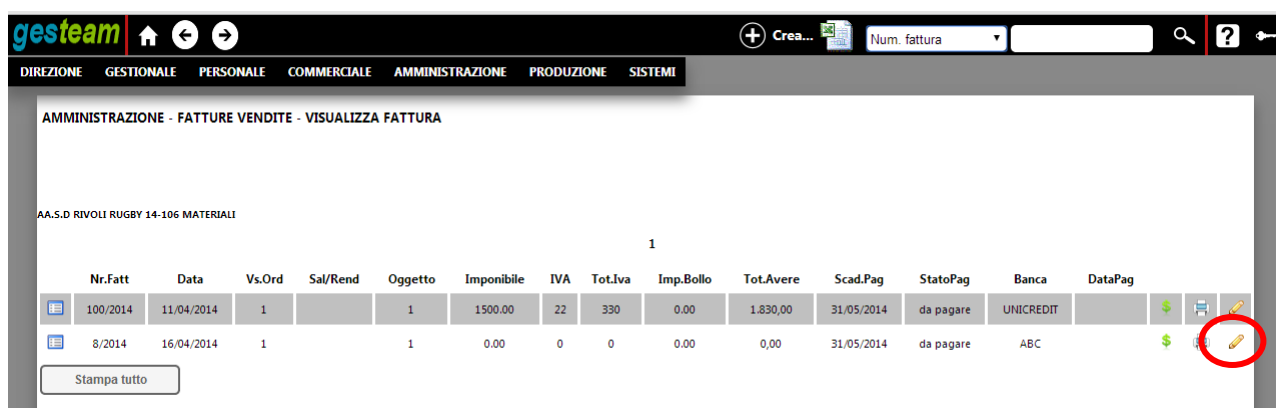
25. Modificare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Modifica”
26. Inserire il pagamento fatture, tramite il tasto  “Pagamento”
27. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
28. Esportare in Excel l’elenco delle fatture tramite il tasto  “Esporta in Excel”
29. Visualizzare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Visualizza”

30. Stampare i dati relativi ad una fattura, tramite il tasto  “Stampa”

31. Stampare l’elenco delle fatture, tramite il tasto “Stampa Tutto”

7.1.1.5 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una fattura, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d’interesse (Figura 722).

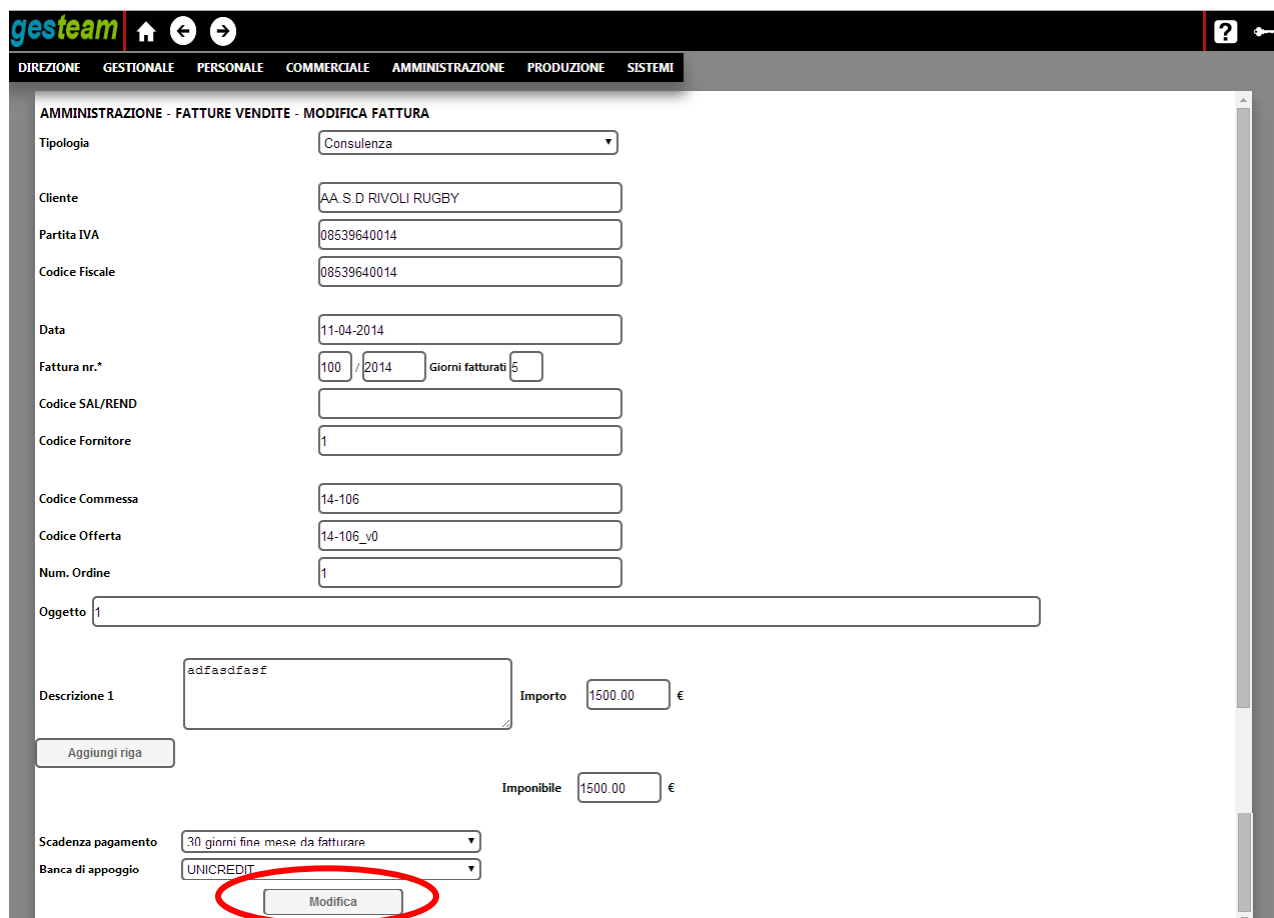


Nr.Fatt	Data	Vs.Ord	Sal/Rend	Oggetto	Imponibile	IVA	Tot.Iva	Imp.Bollo	Tot.Avere	Scad.Pag	StatoPag	Banca	DataPag
100/2014	11/04/2014	1		1	1500.00	22	330	0.00	1.830,00	31/05/2014	da pagare	UNICREDIT	
8/2014	16/04/2014	1		1	0.00	0	0	0.00	0,00	31/05/2014	da pagare	ABC	

Figura 722: Visualizza Fatture – Tasto “Modifica”

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 723); è possibile modificare tutti i campi, tranne ovviamente i dati anagrafici del cliente.

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuta modifica (Figura 724).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - MODIFICA FATTURA

Tipologia: Consulenza

Cliente: AA S.D RIVOLI RUGBY

Partita IVA: 08539640014

Codice Fiscale: 08539640014

Data: 11-04-2014

Fattura nr.*: 100 / 2014 Giorni fatturati: 5

Codice SAL/REND:

Codice Fornitore: 1

Codice Commessa: 14-106

Codice Offerta: 14-106_v0

Num. Ordine: 1

Oggetto: 1

Descrizione 1: adfaadfaaf Importo: 1500.00 €

Aggiungi riga

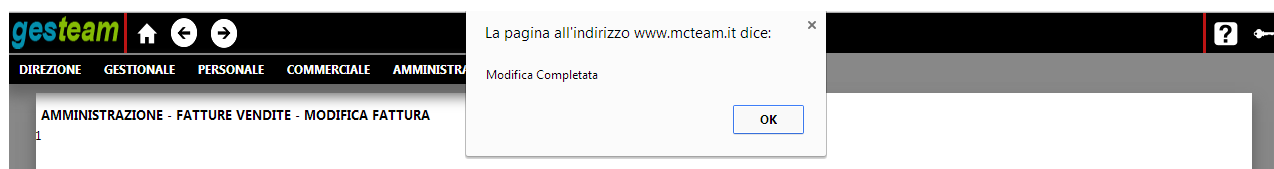
Imponibile: 1500.00 €

Scadenza pagamento: 30 giorni fine mese da fatturare

Banca di appoggio: UNICREDIT

Modifica

Figura 723: Visualizza Fatture – Schermata per la modifica di una fattura



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - MODIFICA FATTURA

1


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

Modifica Completata

OK

Figura 724: Visualizza Fatture – Conferma modifica

7.1.1.6 Pagamento

Per inserire il pagamento di una fattura di vendita, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla fattura d'interesse nella tabella della home (Figura 725).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - VISUALIZZA FATTURA

AA.S.D RIVOLI RUGBY 14-106 MATERIALI

1

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

Stampa tutto

Figura 725: Visualizza Fatture – Tasto “Pagamento”

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - PAGAMENTO FATTURA

Tipo di fattura: Consulenza

Spett.: AA.S.D RIVOLI RUGBY

Indirizzo: VIA PIAVE 25

10098 RIVOLI TO

Partita IVA: 08539640014

C.F.: 08539640014

Fattura nr.: 100/2014

Giorni fatturati: 5

del: 11/04/2014

Codice ordine: 1

Codice commessa: 14-106

Codice offerta: 14-106_v5

Codice fornitore: 1

Codice SAL/REND:

Oggetto: 1

Descrizione 1: adfaedfaef

Importo: 1500.00 €

Imponibile: 1500.00 €

Iva: 22 %

Stato fattura: da pagare

Importo pagato *:

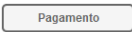
Data di pagamento *: 16/04/2014

Banca di appoggio: UNICREDIT

Rimanente da pagare: 1830.00

Pagamento

Figura 726: Visualizza Fatture – Schermata Pagamento

Cliccando il tasto  "Pagamento" (Figura 726) è possibile inserire come pagata la fattura di vendita selezionata. Viene quindi visualizzato un alert che comunica il pagamento effettuato e il saldo restante da pagare (Figura 727).

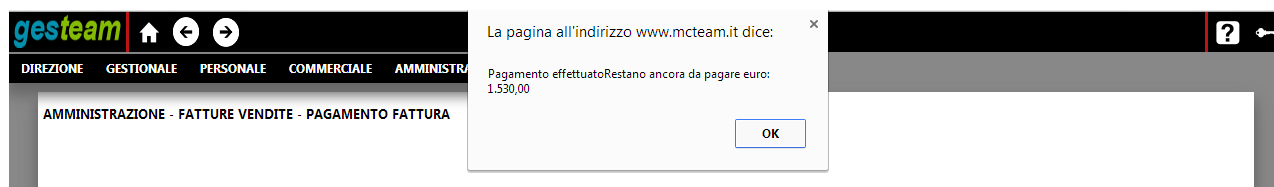



Figura 727: Visualizza Fatture – Alert di conferma pagamento

7.1.1.7 Ricerca

In questa sezione è possibile anche effettuare una nuova ricerca inerente alle varie fatture di vendita, occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 728).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:


- Numero fattura
- Data fattura
- Oggetto
- Stato fattura



Figura 728: Visualizza Fatture – Sezione Cerca dell'home page di Visualizza Fatture

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

7.1.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle fatture di vendita è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 729). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 730).

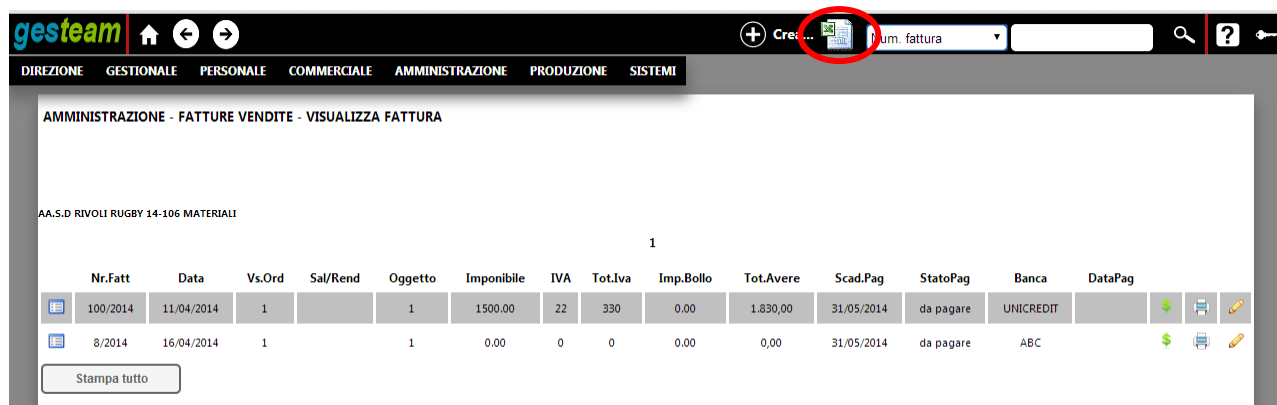


Figura 729: Visualizza Fatture – Tasto esportazione Excel

FATTURE14-106


Nr.Fatt	Data	Vs.Ord	Sal/Rend	Oggetto	Imponibile	IVA	Tot.Iva	Imp.Bollo	Tot.Avere	Scad.Pag	StatoPag	Banca	DataPag
100/2014	11/04/2014	1		1	1500.00	22	330	0.00	1.830,00	31/05/2014	da pagare	UNICREDIT	
ago-14	16/04/2014	1		1	0.00	0	0	0.00	0,00	31/05/2014	da pagare	ABC	

Figura 730: Visualizza Fatture – Elenco delle fatture esportato

7.1.1.9 Stampa

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

a. Stampa singola fattura

Per stampare i dettagli relativi ad una singola fattura è necessario cliccare sul tasto  relativo alla fattura d'interesse (Figura 731).

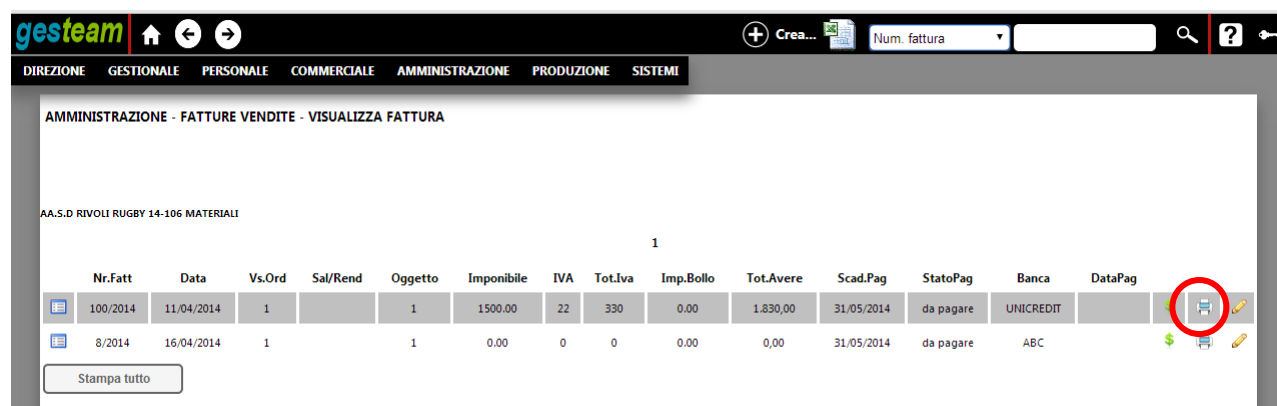
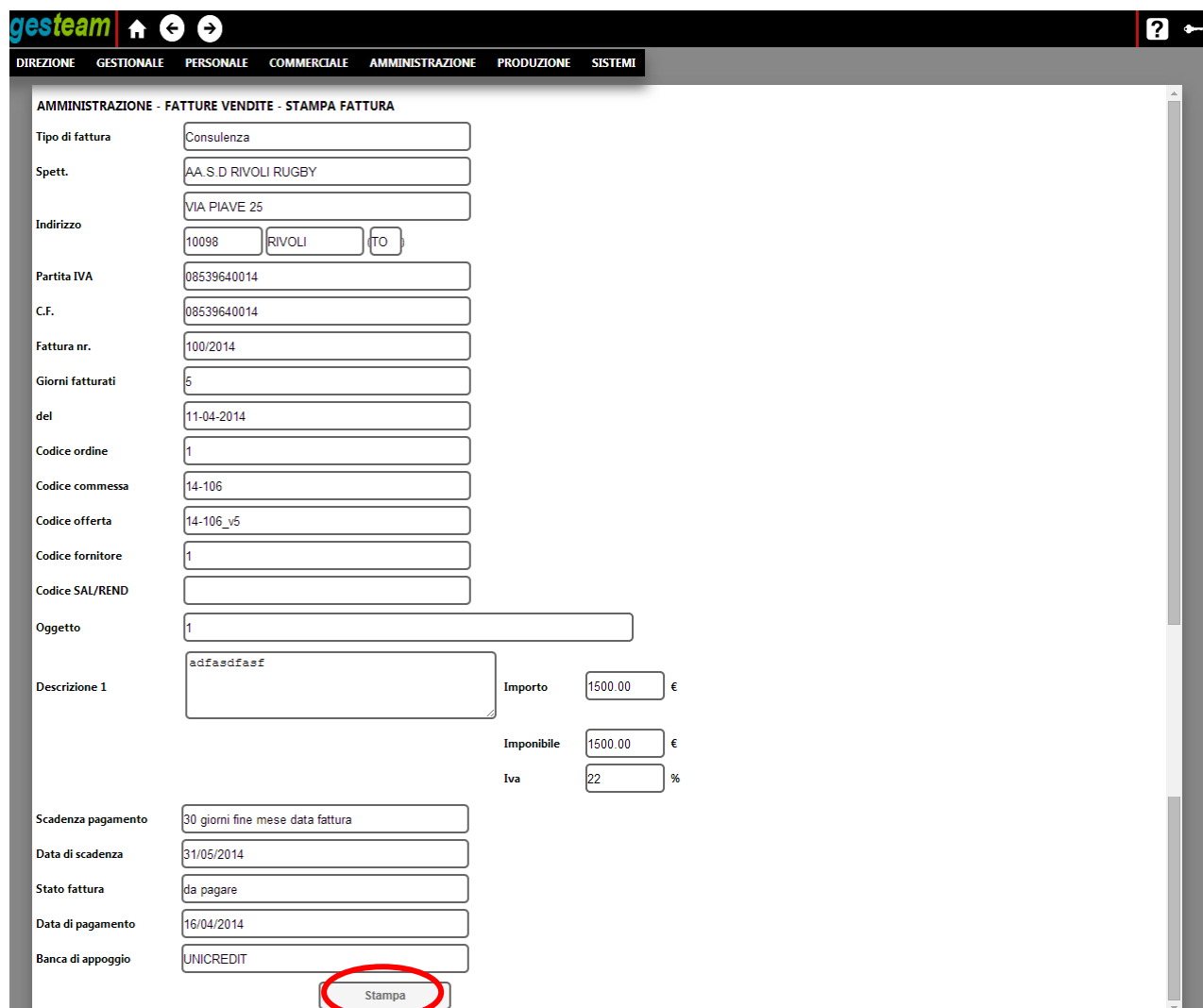


Figura 731: Visualizza Fatture – Tasto Stampa singola fattura

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 732) dove sono riepilogati i dati del documento:

*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

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - STAMPA FATTURA

Tipo di fattura: Consulenza

Spett.: AA. S. D RIVOLI RUGBY

Indirizzo: VIA PIAVE 25

10098 RIVOLI (TO)

Partita IVA: 08539640014

C.F.: 08539640014

Fattura nr.: 100/2014

Giorni fatturati: 5

del: 11-04-2014

Codice ordine: 1

Codice commessa: 14-106

Codice offerta: 14-106_y5

Codice fornitore: 1

Codice SAL/REND:

Oggetto: 1

Descrizione 1: adfaedfaef

Importo: 1500.00 €

Imponibile: 1500.00 €

Iva: 22 %

Scadenza pagamento: 30 giorni fine mese data fattura

Data di scadenza: 31/05/2014

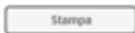
Stato fattura: da pagare

Data di pagamento: 16/04/2014

Banca di appoggio: UNICREDIT

Stampa

Figura 732: Visualizza Fatture – Formato stampa singola fattura

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 733).



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

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

Torino, 11-04-2014

Fattura nr. 100/2014
Cod. forn. 1

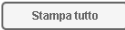
Oggetto: 1

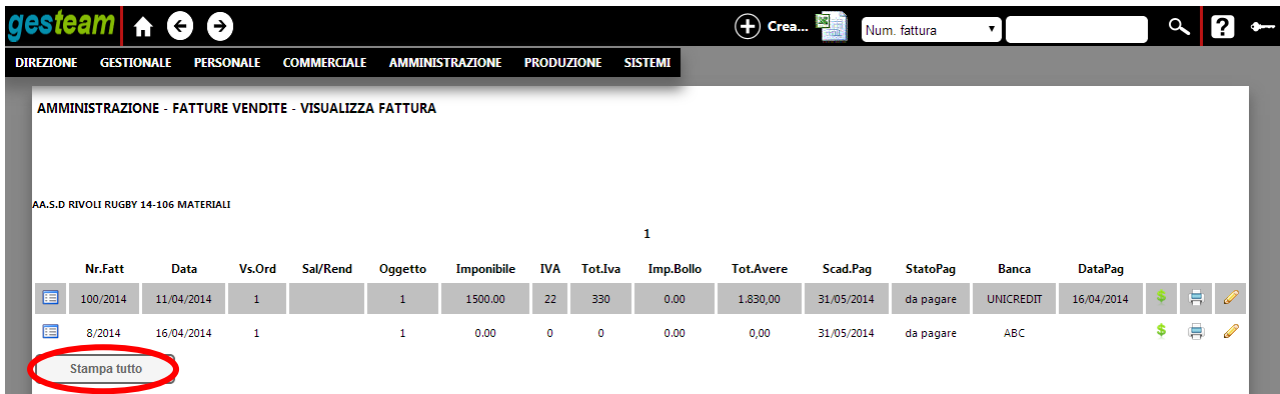
Descrizione		Importo
adfasdfasf	€	1.500,00
		<hr/>
Totale imponibile	€	1.500,00
IVA 22%	€	330,00
		<hr/>
TOTALE NS. AVERE	€	1.830,00

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

Figura 733: Visualizza Fatture – Visualizzazione della sezione Stampa singola fattura

b. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutte le fatture tramite il tasto  nell'home page di **Visualizza fatture** (Figura 734).



AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - VISUALIZZA FATTURA

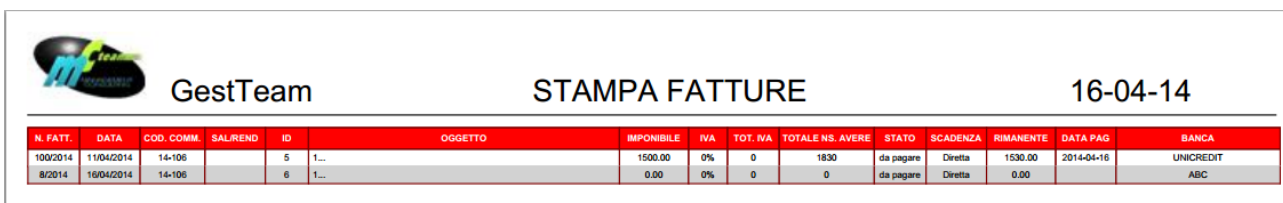
AA.S.D RIVOLI RUGBY 14-106 MATERIALI

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

Stampa tutto

Figura 734: Visualizza Fatture – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (Figura 735):



GestTeam STAMPA FATTURE 16-04-14

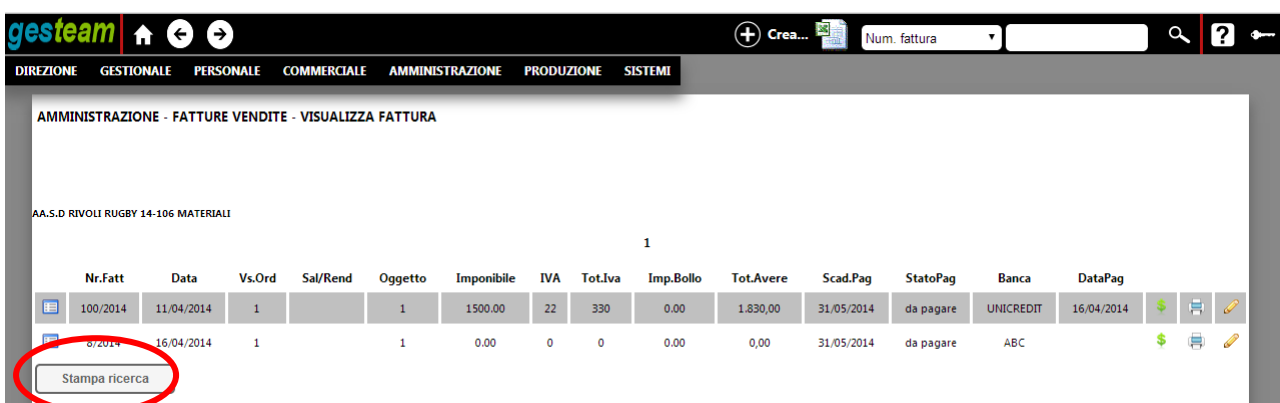
N. FATT.	DATA	COD. COMM.	SAL.REND	ID	OGGETTO	IMPONIBILE	IVA	TOT. IVA	TOTALE NS. AVERE	STATO	SCADENZA	RIMANENTE	DATA PAG	BANCA
100/2014	11/04/2014	14-106		5	1...	1500.00	0%	0	1830	da pagare	Diretta	1530.00	2014-04-16	UNICREDIT
8/2014	16/04/2014	14-106		6	1...	0.00	0%	0	0	da pagare	Diretta	0.00		ABC

Figura 735: Visualizza Fatture – Stampa elenco fatture di acquisto

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti i documenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 736).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 737).



AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - VISUALIZZA FATTURA

AA.S.D RIVOLI RUGBY 14-106 MATERIALI

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

Stampa ricerca

Figura 736: Visualizza Fatture – Risultati della ricerca



GestTeam

STAMPA FATTURE

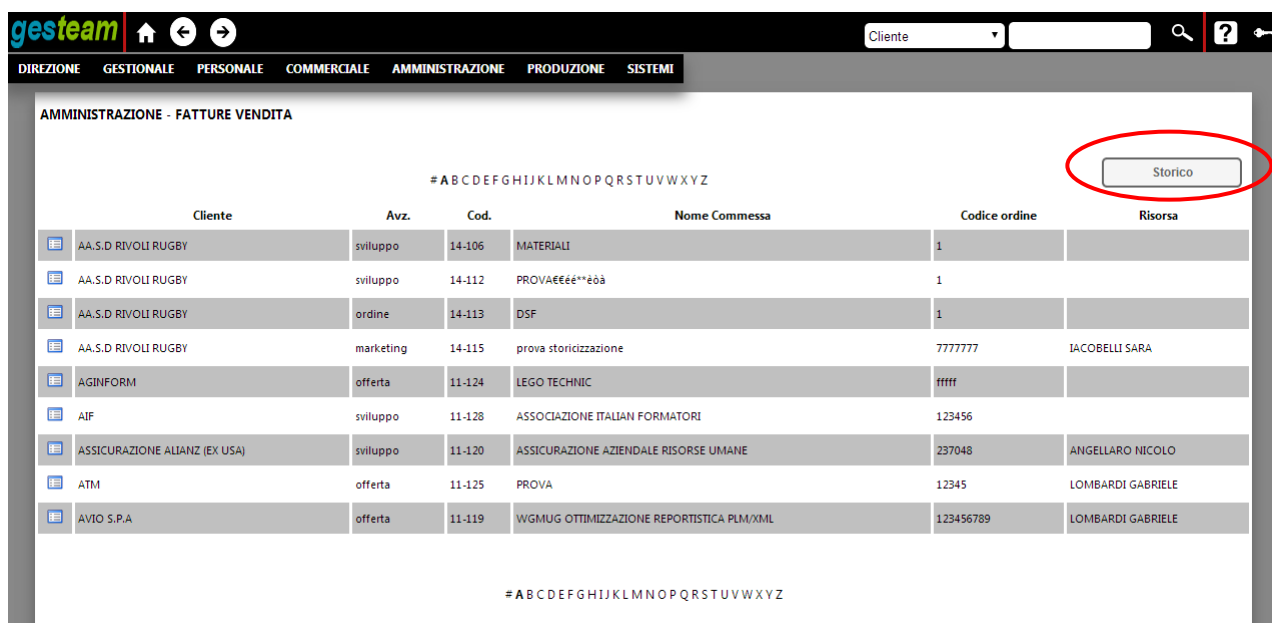
16-04-14

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

Figura 737: Visualizza Fatture – Stampa selezione

7.1.1.10 Storico fatture di vendita






Per accedere allo storico delle fatture di vendita è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 738).



The screenshot shows the 'AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITA' section of the software. A navigation bar at the top includes 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. Below this, a table lists various invoices with columns for 'Cliente', 'Avz.', 'Cod.', 'Nome Commessa', 'Codice ordine', and 'Risorsa'. A button labeled 'Storico' is circled in red in the top right corner of the main content area.

Figura 738: Storico fatture di vendita – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle offerte (Figura 739).

gesteam     

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE VENDITE - HOME STORICO FATTURA



























Num. Fattura	Società	Data	Cod. SAL/REND	Oggetto	[2013] 2014 [2015]			Tot. IVA	Totale Ns. Avere	Scadenza	Data Scadenza Pagamento	Data Pagamento	Banca
					% IVA	Imponibile							
 1/2014	AVIO S.P.A.	10/04/2014		ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	a	11.00	0	11.00	0	0	31/05/2014	10/04/2014	ABC 
 8/2014	AVIO S.P.A.	27/03/2014		ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	a	16.00	0	16.00	0	0	31/05/2014	31/03/2014	E 
 9/2014	AVIO S.P.A.	27/03/2014	9	ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	0	36.00	0	36.00	0	0	30/04/2014	30/05/2014	ABC 
 23/2014	ATM	02/04/2014	23	1	a	23.00	0	25.00	0	0	31/05/2014	02/04/2014	ABC 
 56/2014	AVIO S.P.A.	27/03/2014	555555	ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	0	5.00	0	7.00	0	0	30/04/2014	30/04/2014	ABC 
 99/2014	AVIO S.P.A.	27/03/2014	99	ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	0	297.00	0	297.00	0	0	30/04/2014	22/03/2014	ABC 
 123/2014	ATM	02/04/2014	123	1	a	123.00	0	123.00	0	0	31/05/2014	02/04/2014	ABC 
 333/2014	ATM	02/03/2014		1	a	36.00	0	38.00	0	0	30/04/2014	02/04/2014	ABC 
 444/2014	AVIO S.P.A.	31/03/2014	444	ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	a	48.00	0	48.00	0	0	31/05/2014	//	ABC 
 444/2014	ATM	02/04/2014	4444	1	a	4.00	0	6.00	0	0	30/06/2014	02/04/2014	ABC 
 676/2014	AVIO S.P.A.	26/03/2014		ATTIVITA DI SVILUPPO ASSISTENZA E MANUTENZIONE	21	11.00	2.31	15.12	0	0	31/05/2014	30/05/2014	E 
 4546/2014	ATM	02/04/2014	4545	1	a	4545.00	0	4545.00	0	0	31/08/2014	02/04/2014	ABC 

Figura 739: Storico fatture di vendita – Home dello storico

Da qui è possibile:

- Stampare i dati relativi ad una fattura di vendita, tramite il tasto  "Stampa" e tramite il tasto  "Visualizza" (Figura 740).

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

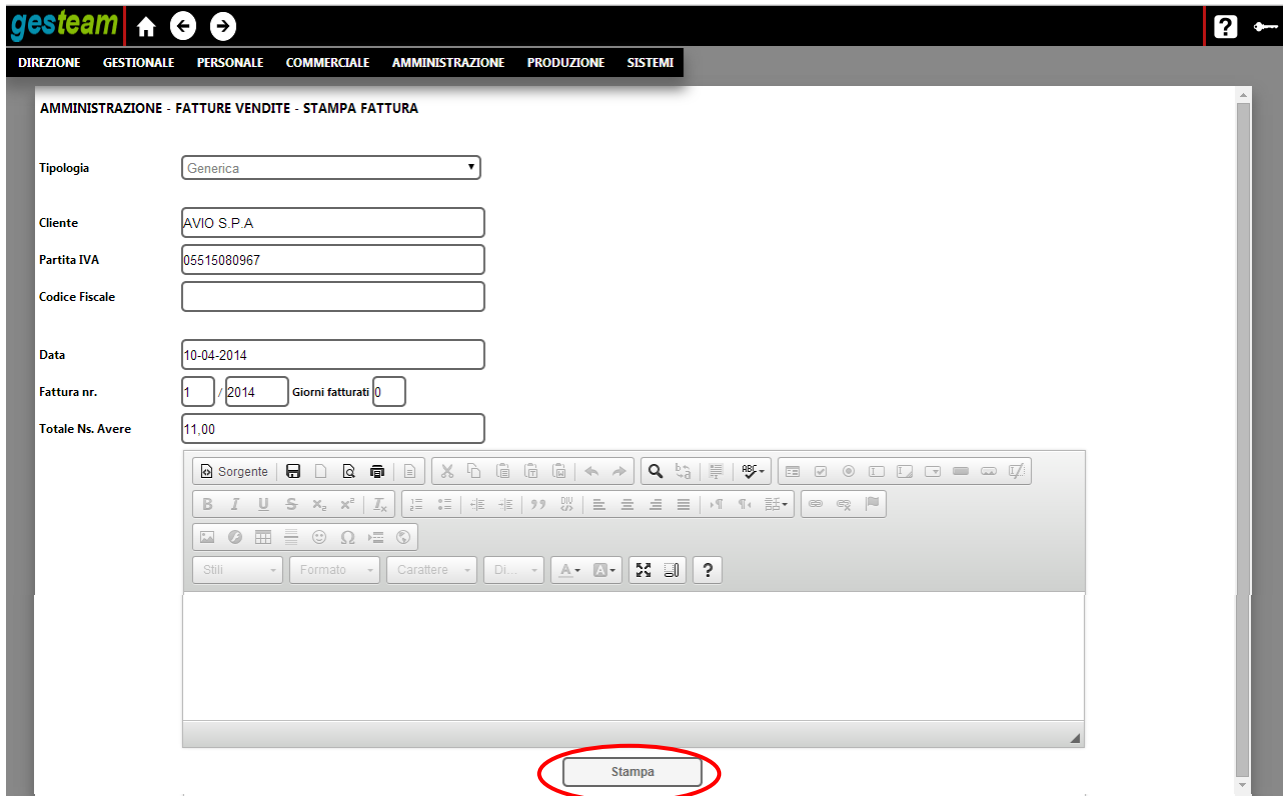


Figura 740: Storico fatture di vendita – Schermata stampa fattura

7.1.2 Fatture di acquisto

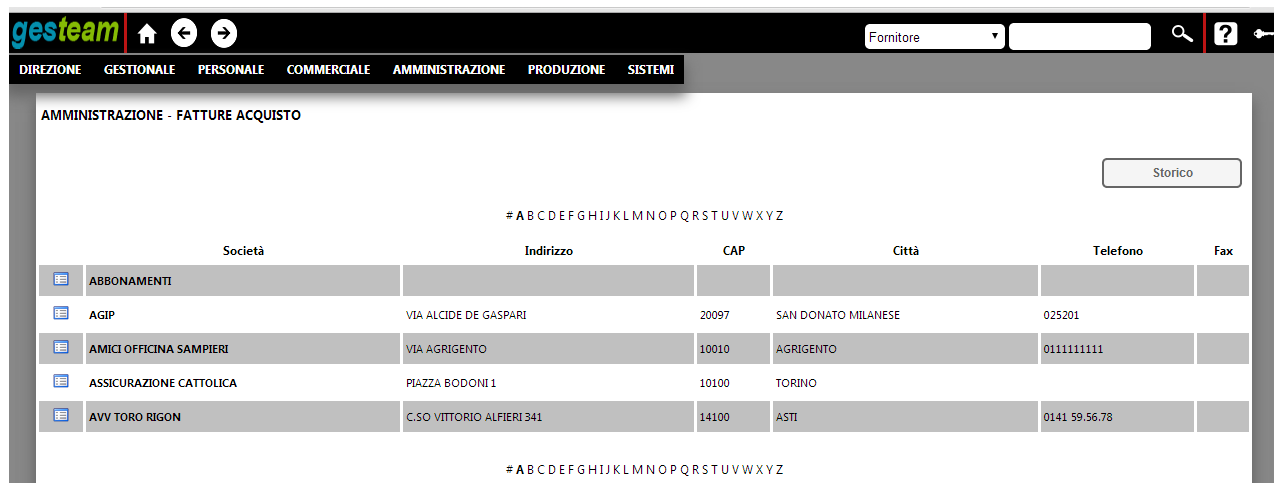
7.1.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Fattura > Fatture di acquisto** (Figura 741).



Figura 741: Fatture di acquisto – Accesso al tool



In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 742).




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

Figura 742: Fatture di acquisto – Home del tool

Da qui è possibile:

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

7.1.2.2 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 743). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso un solo parametro:

- Fornitore




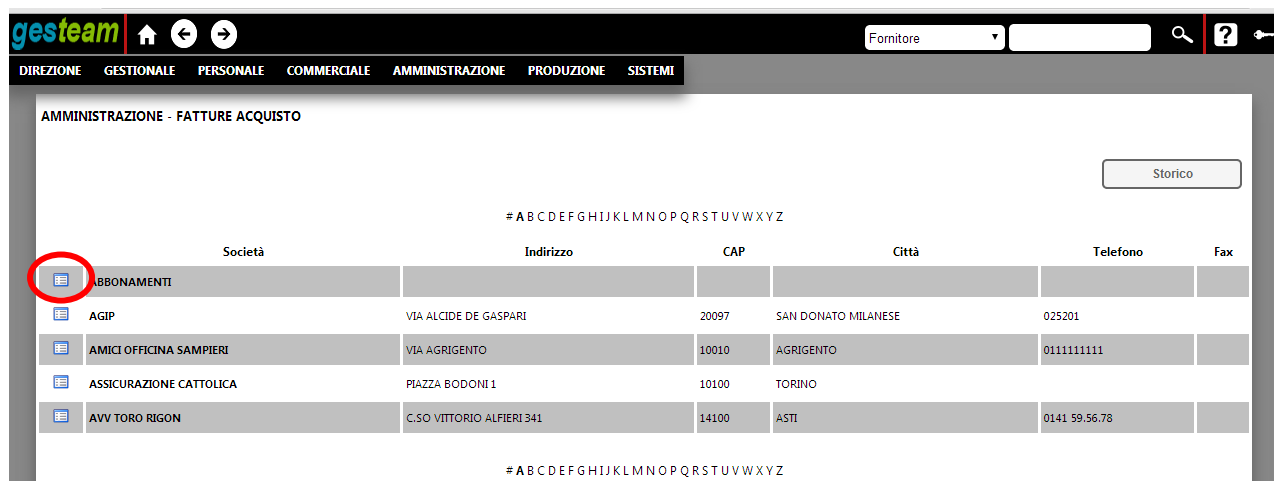
Figura 743: Fatture di acquisto – Sezione Cerca dell’home page di Offerte

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

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di fornitore.

7.1.2.3 Visualizza

Cliccando sul tasto  ”Visualizza” (Figura 744) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo fornitore e in particolare le varie fatture ricevute (Figura 745).



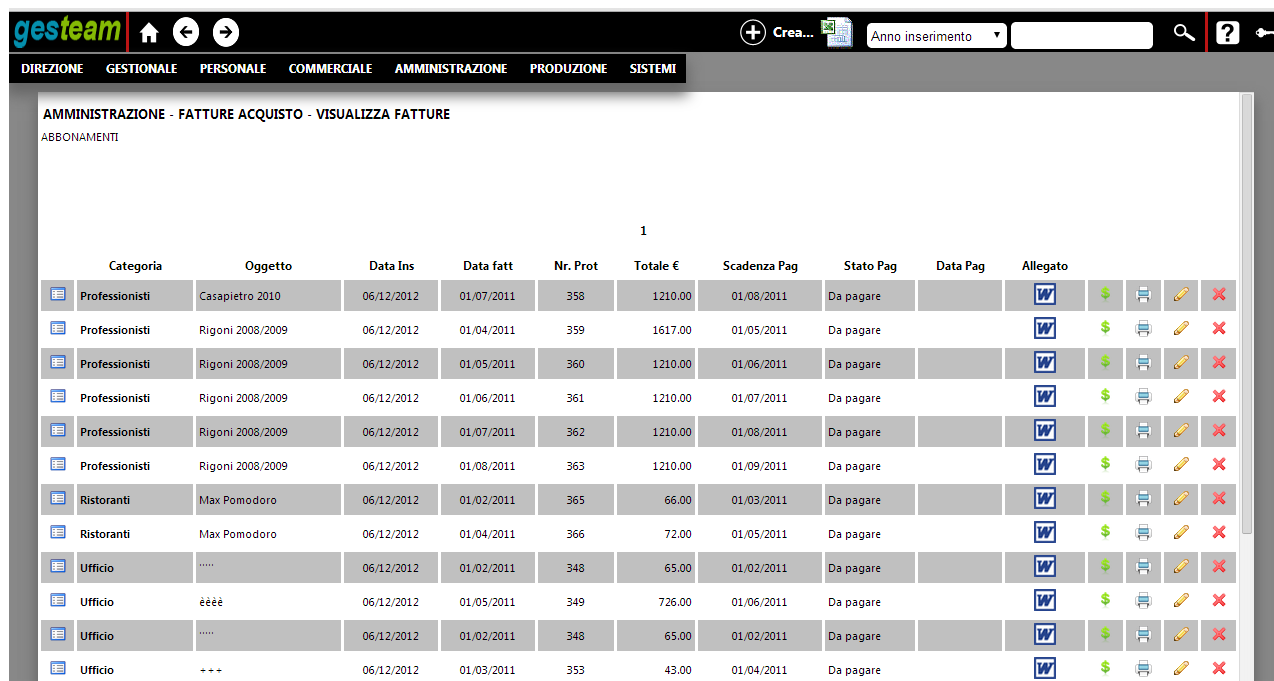
AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

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

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Figura 744: Fatture di acquisto – Tasto “Visualizza”



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE


ABBONAMENTI

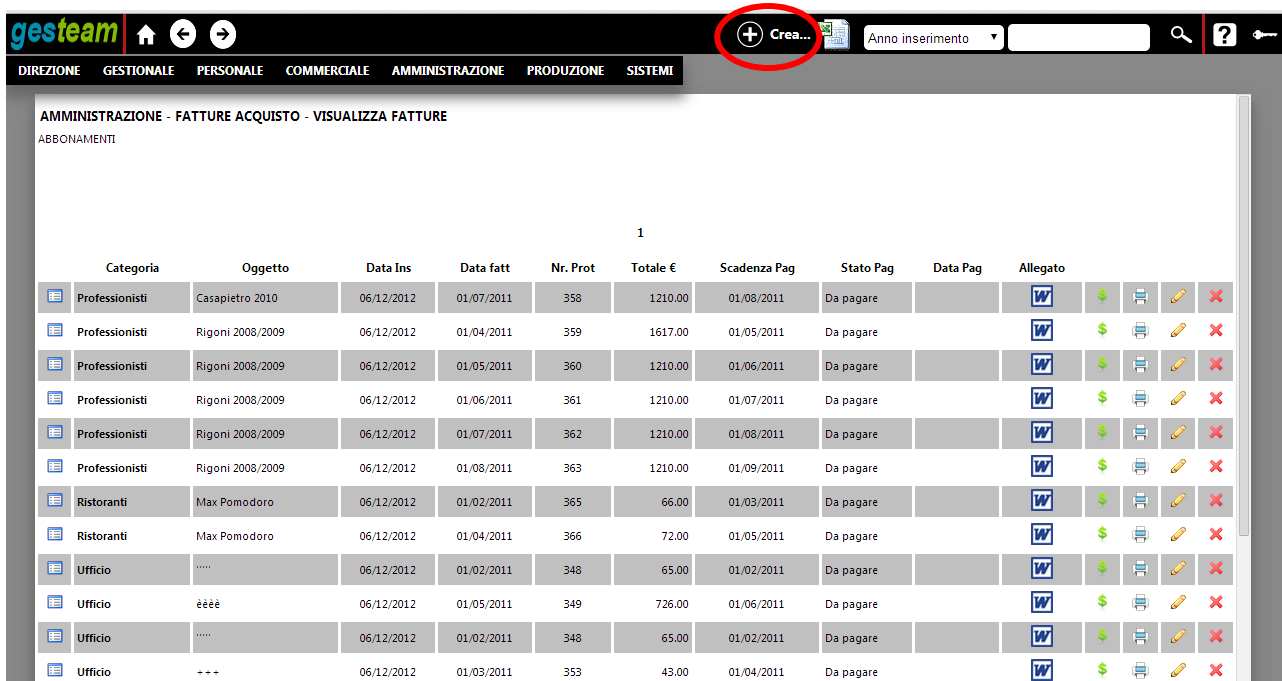
1

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

Figura 745: Visualizza Fatture – dettaglio singolo fornitore

7.1.2.4 Creazione

Per inserire una nuova fattura di acquisto è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 746). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una fattura (Figura 747).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

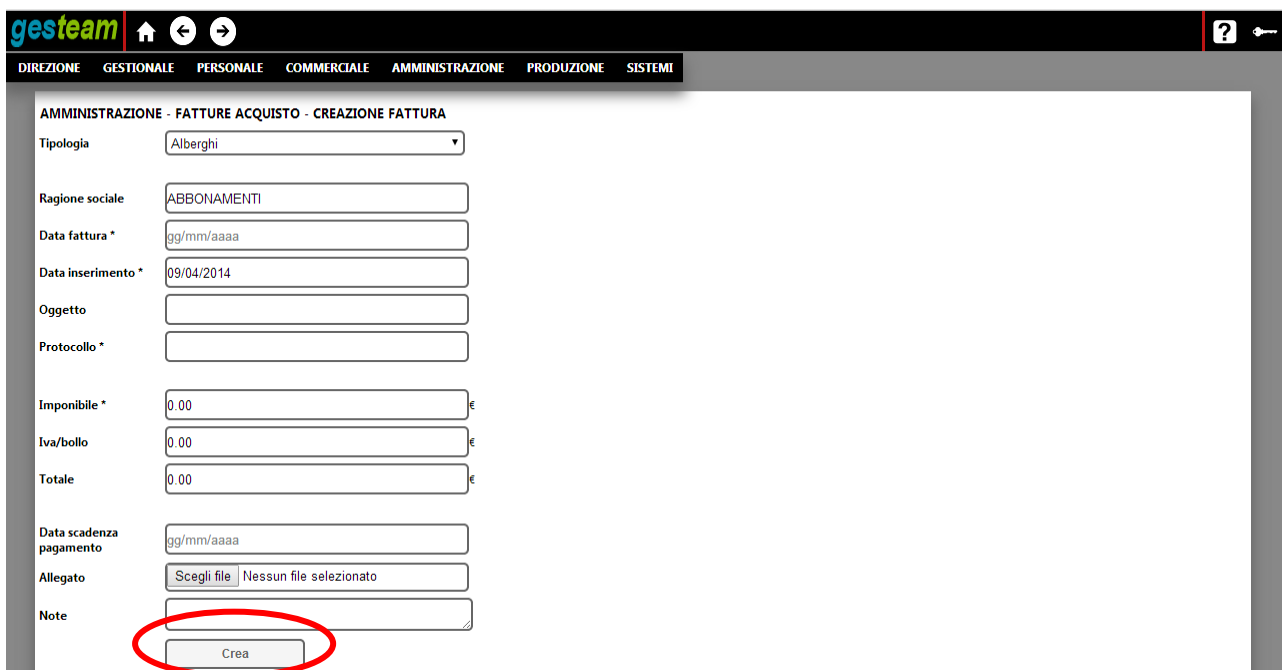
AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE

ABBONAMENTI

1

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

Figura 746: Visualizza Fatture – Tasto Crea



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - CREAZIONE FATTURA

Tipologia: Alberghi

Ragione sociale: ABBONAMENTI

Data fattura *: gg/mm/aaaa

Data inserimento *: 09/04/2014

Oggetto:

Protocollo *:

Imponibile *: 0.00 €

Iva/bollo: 0.00 €

Totale: 0.00 €

Data scadenza pagamento: gg/mm/aaaa

Allegato: Scegli file | Nessun file selezionato

Note:

Crea

Figura 747: Visualizza Fatture – Crea Fattura

Per inserire la fattura di acquisto si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 747). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 748). Dopo aver cliccato sul tasto OK la nuova fattura di acquisto appare inserita nella tabella in Visualizza .

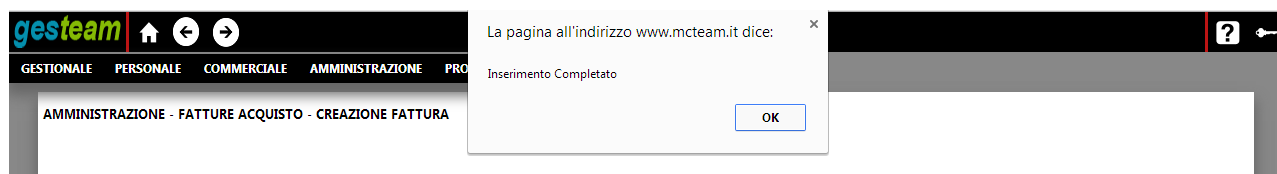










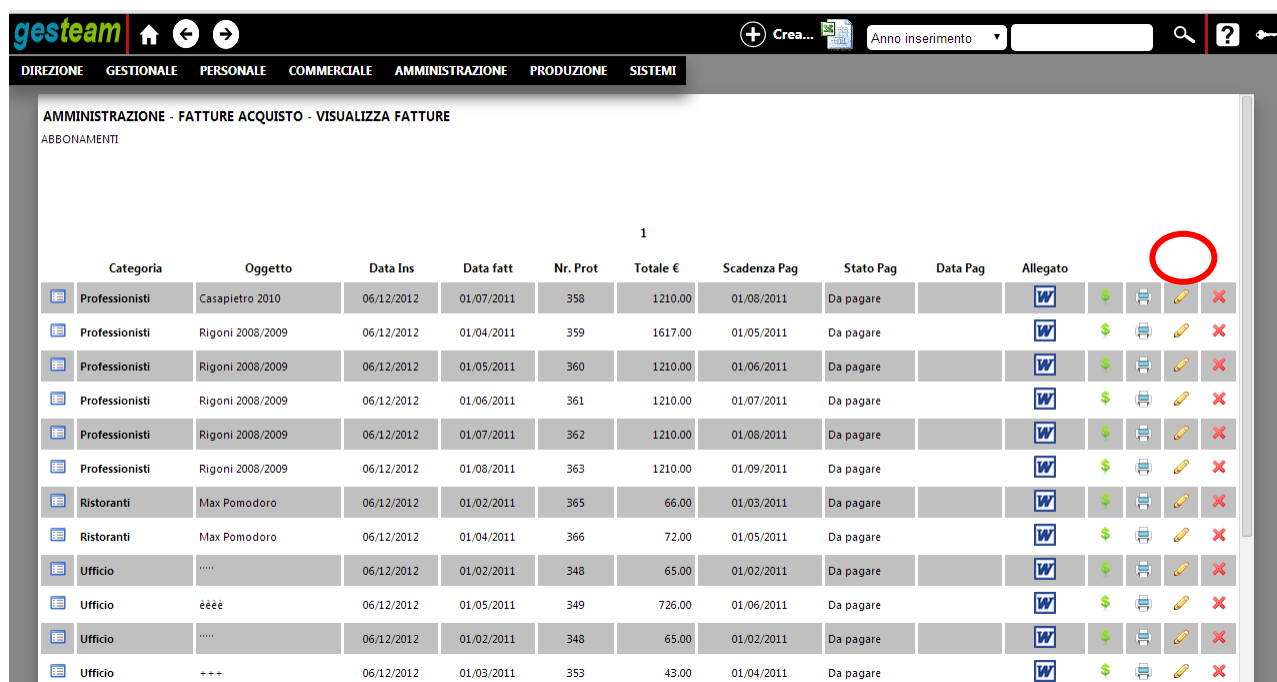
Figura 748: Visualizza Fatture – Alert di inserimento completato

Dal “Visualizza fatture” è possibile:

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

7.1.2.5 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una fattura, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d’interesse (Figura 749).































































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

Figura 749: Visualizza Fatture – Tasto “Modifica”

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 accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 750); è possibile modificare tutti i campi, tranne ovviamente la ragione sociale.

Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto "Modifica". Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica (Figura 751).

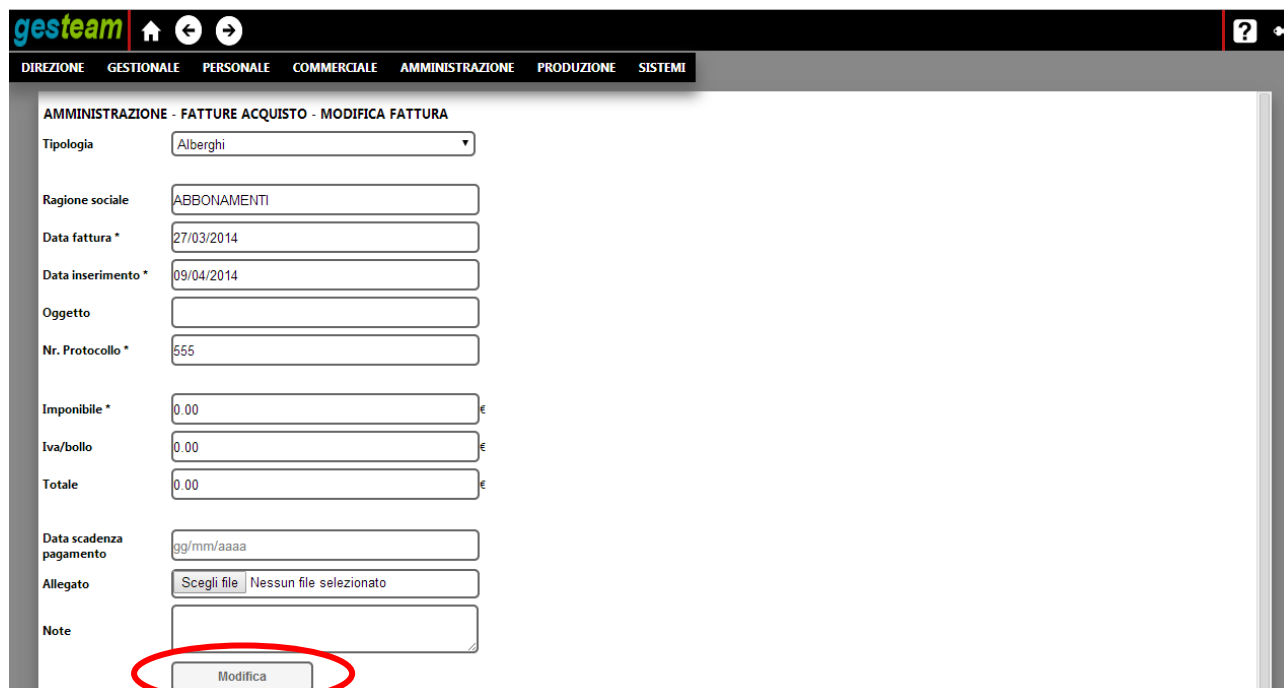


Figura 750: Visualizza Fatture – Schermata per la modifica di una fattura

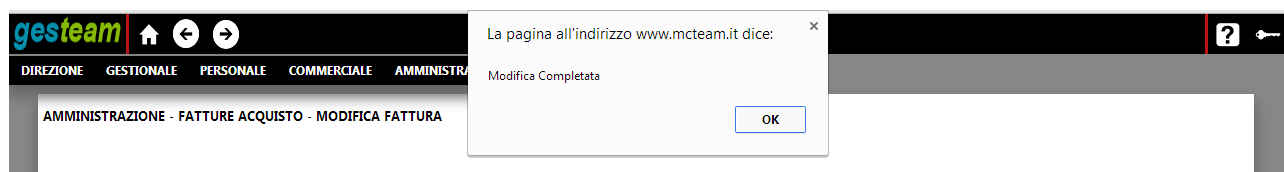

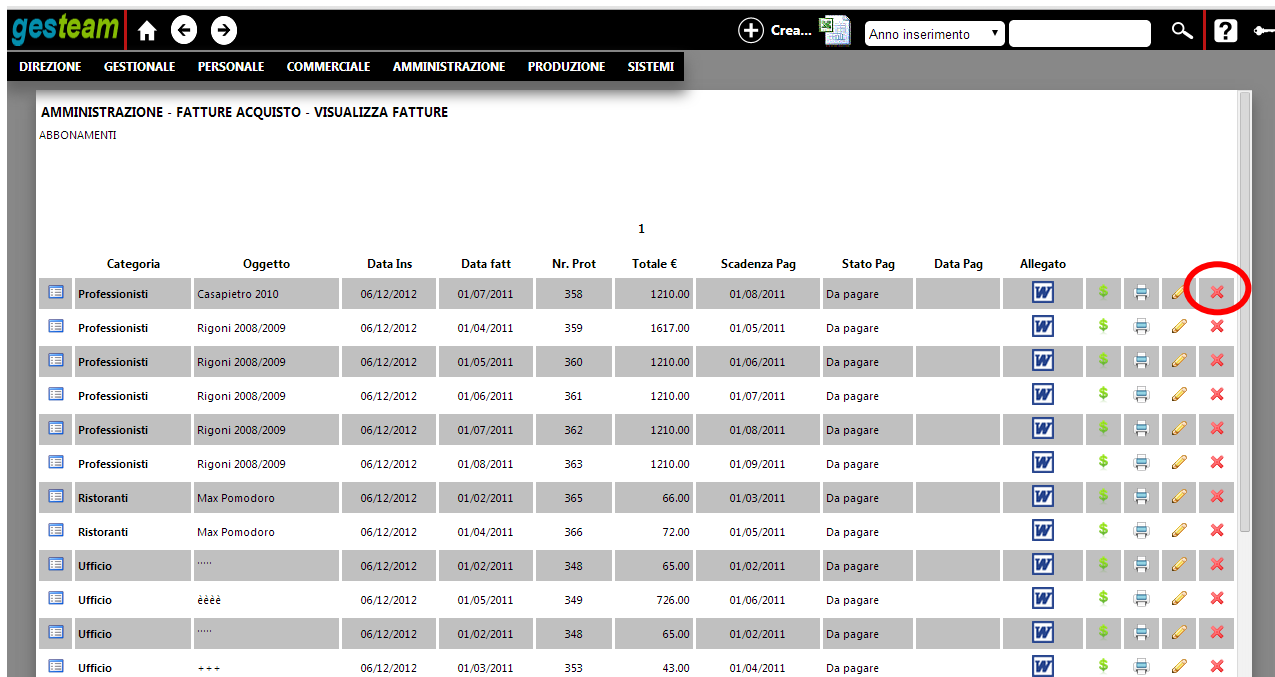


Figura 751: Visualizza Fatture – Conferma modifica

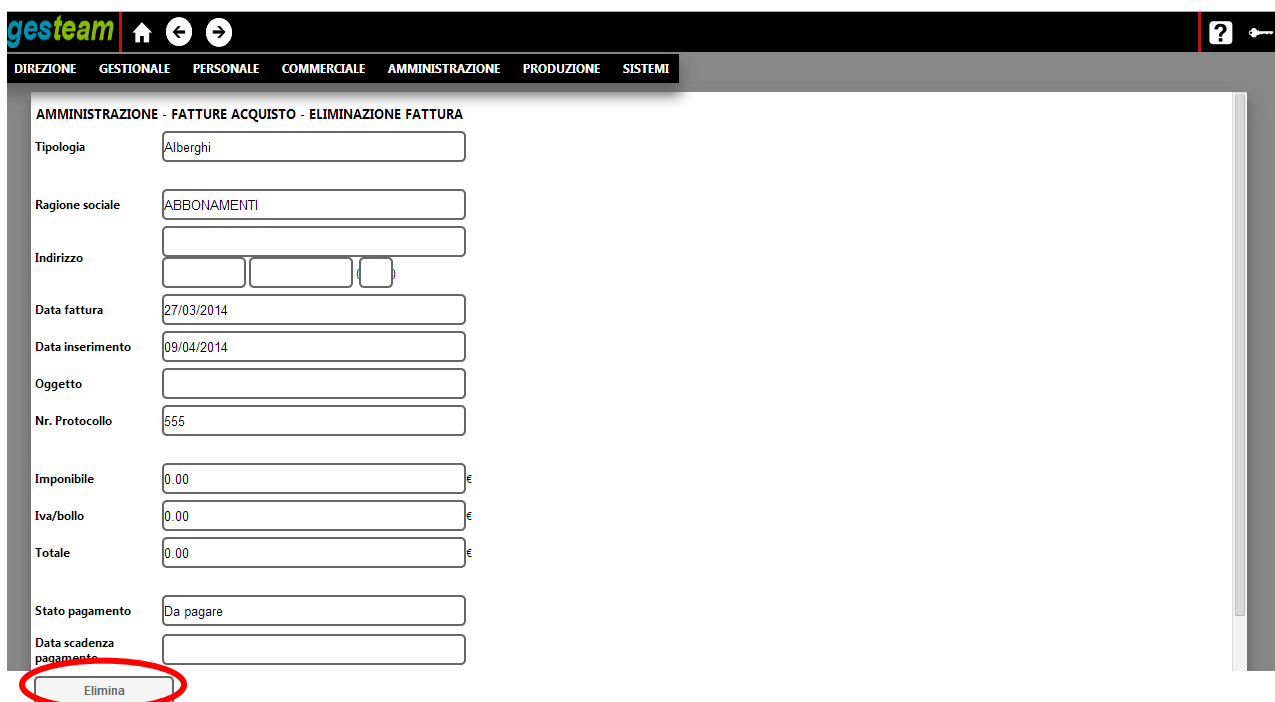
7.1.2.6 Eliminazione

Per eliminare una fattura di acquisto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse nella tabella della home (Figura 752).



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

Figura 752: Visualizza Fatture – Tasto Elimina fattura



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - ELIMINAZIONE FATTURA

Tipologia: Alberghi

Ragione sociale: ABBONAMENTI

Indirizzo: [] [] []

Data fattura: 27/03/2014

Data inserimento: 09/04/2014

Oggetto: []

Nr. Protocollo: 555

Imponibile: 0.00 €

Iva/bollo: 0.00 €


Totale: 0.00 €

Stato pagamento: Da pagare

Data scadenza pagamento: []

Elimina

Figura 753: Visualizza Fatture– Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 753) è possibile cancellare la fattura d’acquisto selezionata.

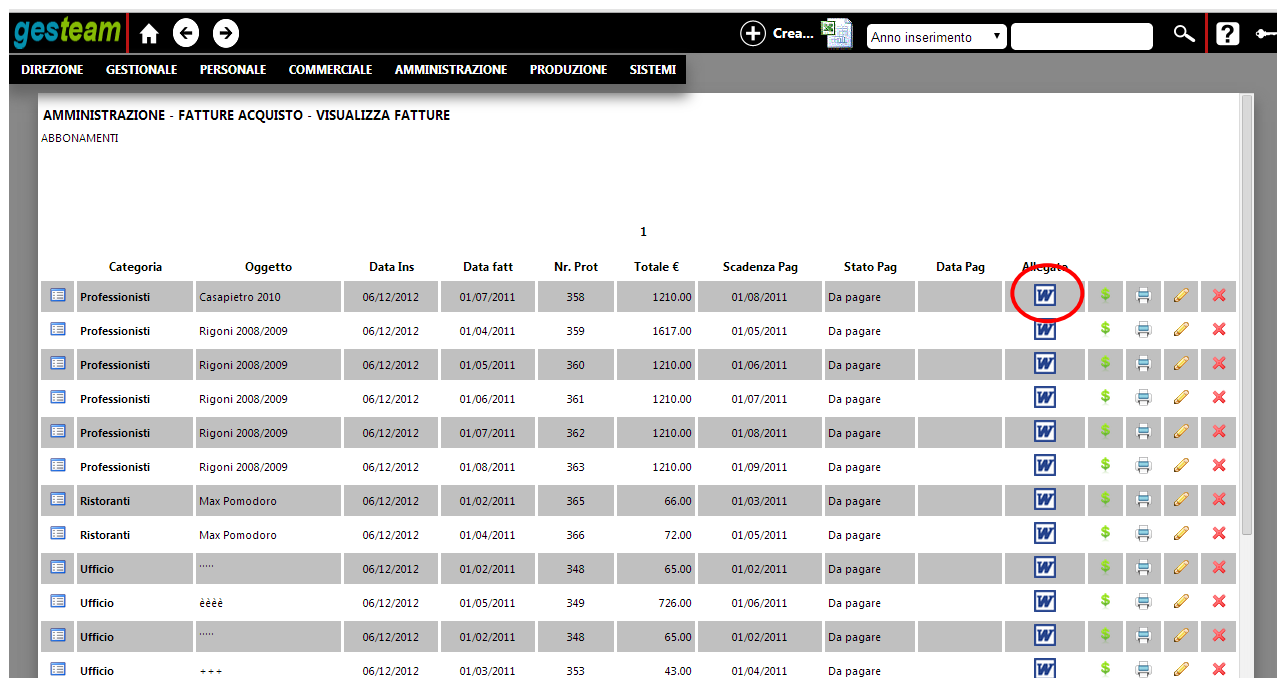
Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 754).



Figura 754: Visualizza Fatture– Conferma eliminazione

7.1.2.7 Visualizzazione e download


Per scaricare l'allegato è necessario cliccare sull'icona corrispondente nella colonna **Allegato** (Figura 755). In questo modo il file è scaricato nella cartella di download impostata sul browser.

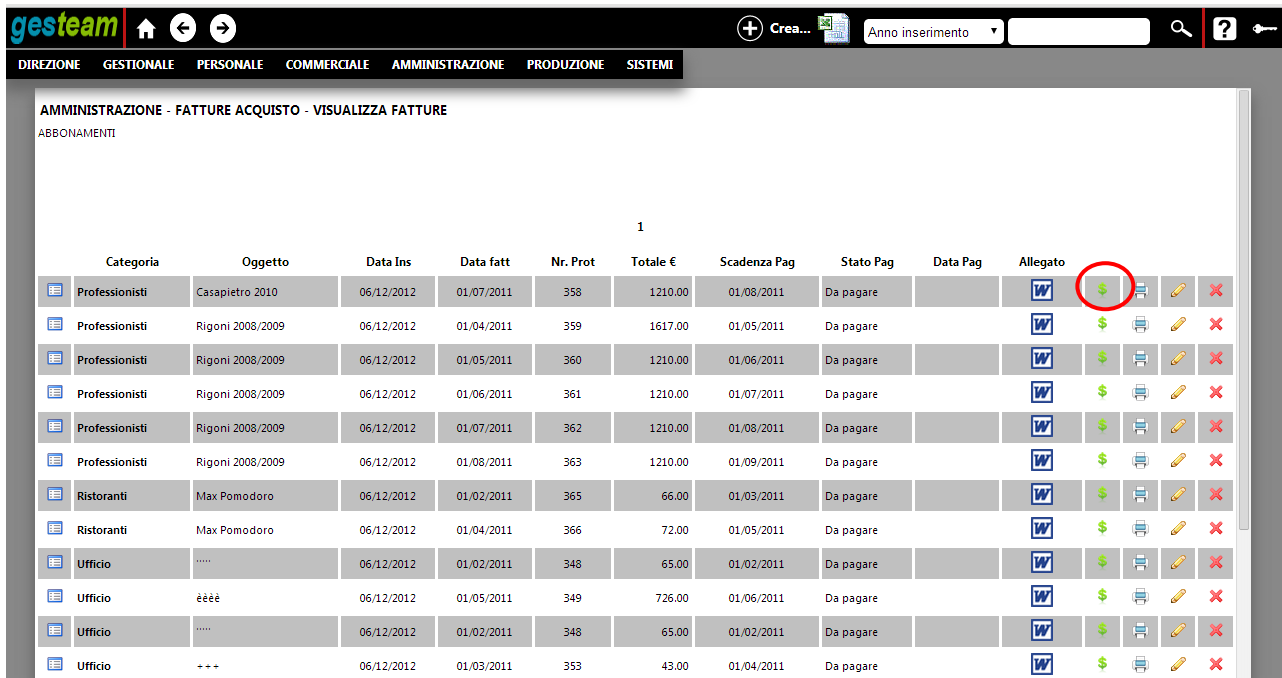


Categoria	Oggetto	Data Ins	Data fatt	Nr. Prot	Totale €	Scadenza Pag	Stato Pag	Data Pag	Allegato
Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare		W
Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		W
Professionisti	Rigoni 2008/2009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

Figura 755: Visualizza Fatture – Download

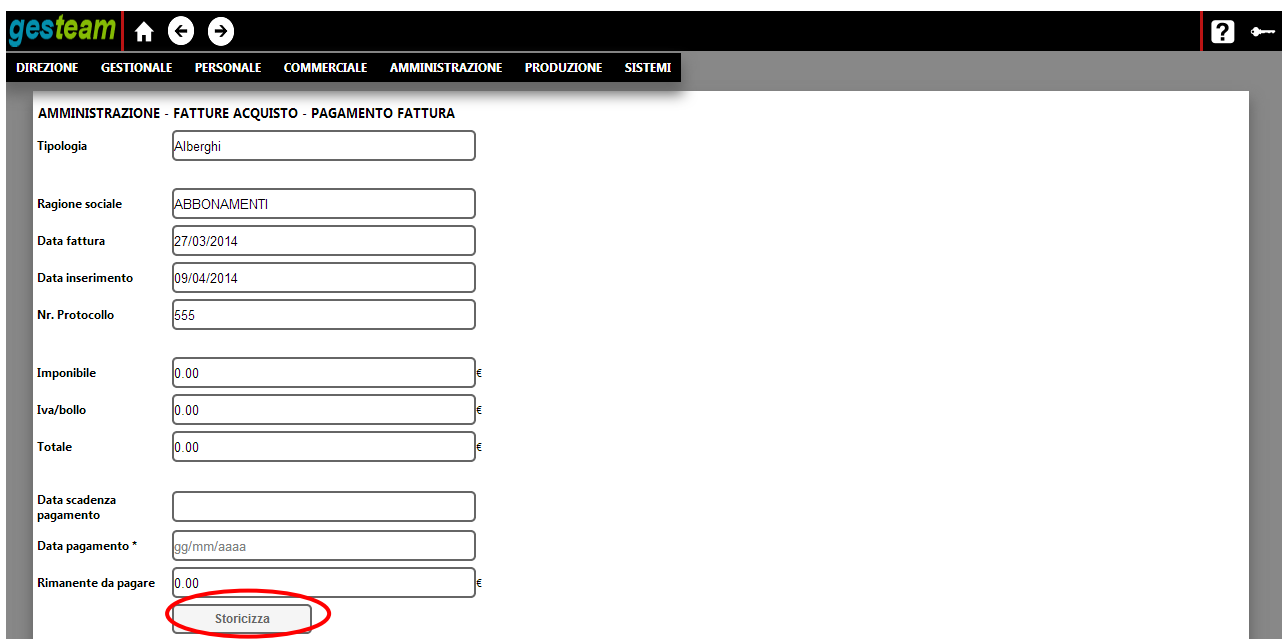
7.1.2.8 Pagamento

Per storicizzare una fattura di acquisto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla versione d'interesse nella tabella della home (Figura 756).



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

Figura 756: Visualizza Fatture – Tasto “Pagamento”



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - PAGAMENTO FATTURA

Tipologia: Alberghi

Ragione sociale: ABBONAMENTI

Data fattura: 27/03/2014

Data inserimento: 09/04/2014

Nr. Protocollo: 555

Imponibile: 0.00 €

Iva/bollo: 0.00 €

Totale: 0.00 €

Data scadenza pagamento:

Data pagamento*: gg/mm/aaaa

Rimanente da pagare: 0.00 €

Storicizza

Figura 757: Visualizza Fatture– Schermata Storicizza

Cliccando il tasto ”Storicizza” (Figura 757) è possibile inserire come pagata la fattura d’acquisto selezionata e quindi storicizzarla. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuto pagamento e il saldo restante da pagare (Figura 758).

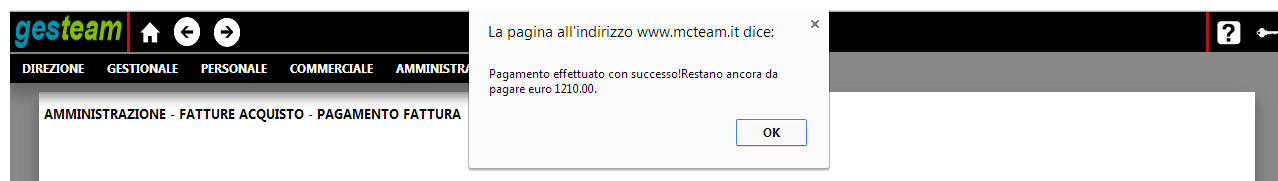



Figura 758: Visualizza Fatture – Alert di conferma pagamento

7.1.2.9 Ricerca

In questa sezione è possibile anche effettuare una nuova ricerca inerente alle varie fatture di acquisto occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 759).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:


- Anno inserimento
- Mese inserimento
- Categoria
- Stato pagamento



Figura 759: Visualizza Fatture – Sezione Cerca dell'home page di Visualizza Fatture

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

7.1.2.10 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle fatture di acquisto è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 760). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 761).

AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE

ABBONAMENTI

1

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

Figura 760: Visualizza Fatture – Tasto esportazione Excel


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FATTURE D'ACQUISTO									
2										
3	Fornitore: ABBONAMENTI									
4										
5										
6	Categoria	Oggetto	Data Inserimento	Data Fattura	Nr. Protocollo	Totale €	Scadenza Pagamento	Stato Pagamento	Data Pagamento	Allegato
7	Alberghi		09/04/2014	27/03/2014	555	0.00	00/00/0000	Da pagare	00/00/0000	
8	Professionisti	Casapietro 2010	06/12/2012	01/07/2011	358	1210.00	01/08/2011	Da pagare	09/04/2014	fatture_acquisto.docx
9	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/04/2011	359	1617.00	01/05/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
10	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/05/2011	360	1210.00	01/06/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
11	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/06/2011	361	1210.00	01/07/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
12	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/07/2011	362	1210.00	01/08/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
13	Professionisti	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/08/2011	363	1210.00	01/09/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
14	Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/02/2011	365	66.00	01/03/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
15	Ristoranti	Max Pomodoro	06/12/2012	01/04/2011	366	72.00	01/05/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
16	Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
17	Ufficio	èèèè	06/12/2012	01/05/2011	349	726.00	01/06/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
18	Ufficio	.....	06/12/2012	01/02/2011	348	65.00	01/02/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
19	Ufficio	+++	06/12/2012	01/03/2011	353	43.00	01/04/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
20	Ufficio	Unimas-estintori	06/12/2012	01/09/2011	354	38.00	01/10/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
21	Ufficio	Rigoni 2008/2009	06/12/2012	01/09/2011	364	1210.00	01/10/2011	Da pagare		fatture_acquisto.docx
22	Ufficio	Prova	13/02/2013	13/02/2013	567	120.00	13/02/2013	Da pagare		

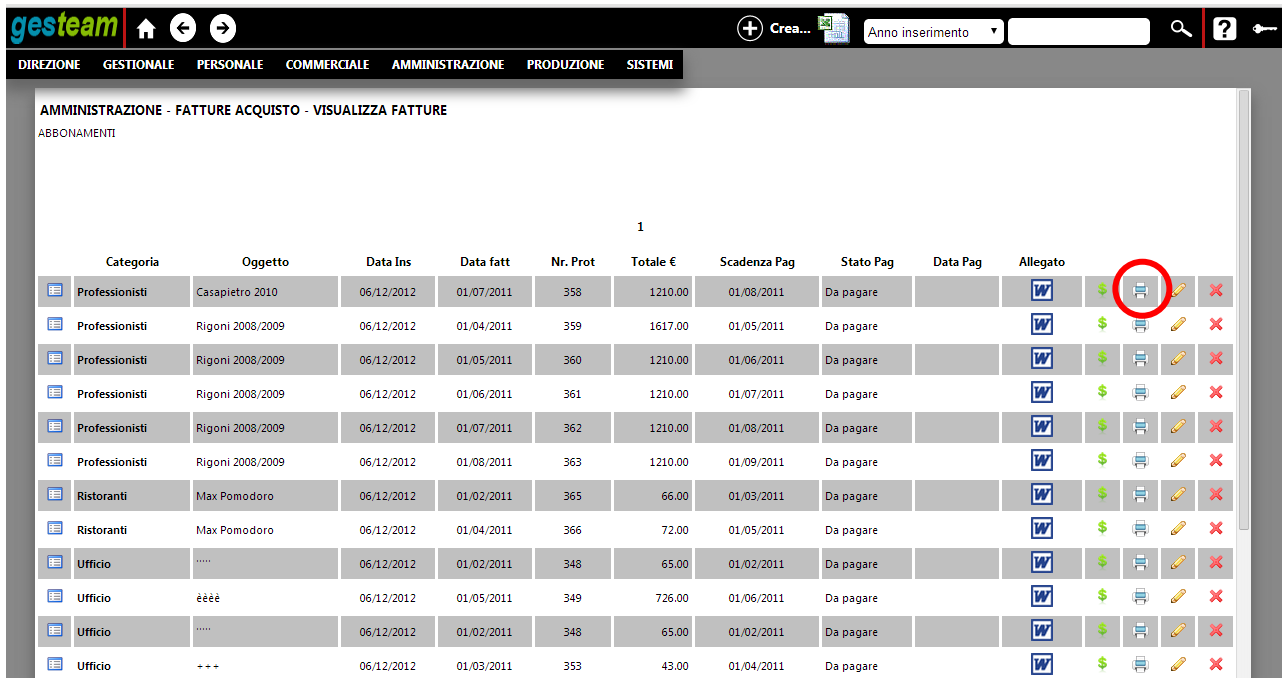
Figura 761: Visualizza Fatture – Elenco delle fatture esportato

7.1.2.11 Stampa

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

a. Stampa singola fattura

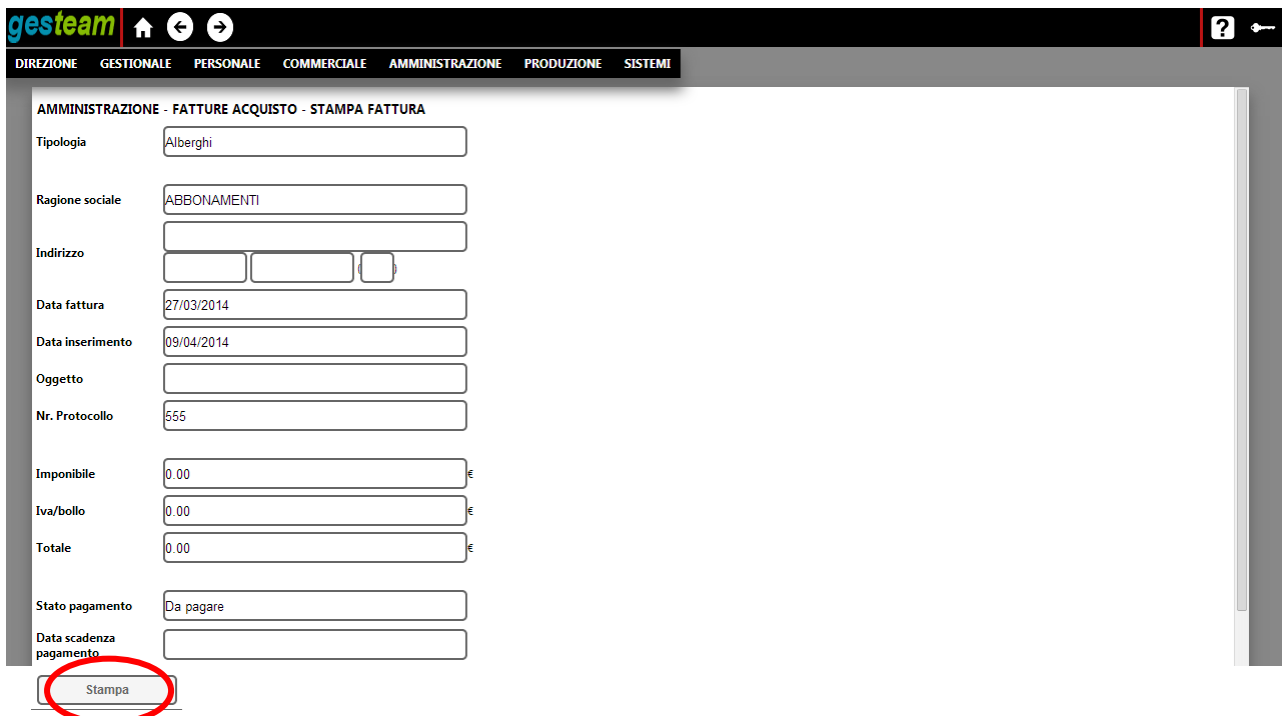
Per stampare i dettagli relativi ad una singola fattura è necessario cliccare sul tasto  relativo alla fattura d'interesse (Figura 762).



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

Figura 762: Visualizza Fatture – Tasto Stampa singola fattura

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 763) dove sono riepilogati i dati del documento:



AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - STAMPA FATTURA

Tipologia: Alberghi

Ragione sociale: ABBONAMENTI

Indirizzo: [] [] []

Data fattura: 27/03/2014

Data inserimento: 09/04/2014

Oggetto: []

Nr. Protocollo: 555

Imponibile: 0.00 €

Iva/bollo: 0.00 €

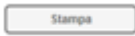
Totale: 0.00 €

Stato pagamento: Da pagare

Data scadenza pagamento: []

Stampa

Figura 763: Visualizza Fatture – Formato stampa singola fattura

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 764).



STAMPA FATTURA PASSIVA

09/04/2014

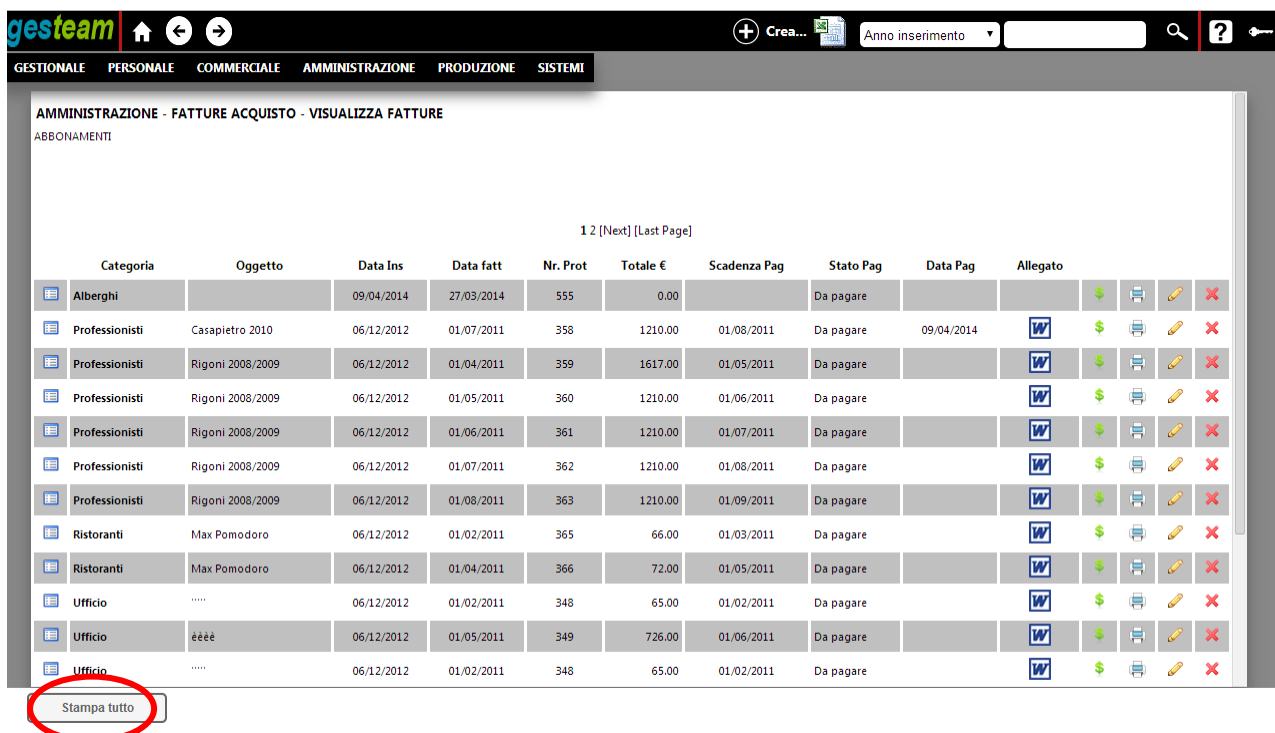
Fattura passiva

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

Figura 764: Visualizza Fatture – Visualizzazione della sezione Stampa singola fattura

b. Stampa tutto

È possibile stampare l'elenco di tutte le fatture tramite il tasto nell'home page di Visualizza fatture (Figura 765).



The screenshot shows the 'Visualizza Fatture' page in the GesTeam application. At the top, there is a navigation bar with 'gesteam' logo and menu items: GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below the navigation bar, the page title is 'AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE'. The main content area displays a table of invoices with columns: Categoria, Oggetto, Data Ins, Data fatt, Nr. Prot, Totale €, Scadenza Pag, Stato Pag, Data Pag, Allegato. The table contains 12 rows of data. At the bottom left of the table, there is a button labeled 'Stampa tutto' which is circled in red.

Figura 765: Visualizza Fatture – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la pagina che sarà possibile stampare (Figura 766):

GestTeam STAMPA FATTURE ACQUISTO 09-04-14

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

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

TOTALE IVA 1744.00
 TOTALE BOLLO 0.00

Figura 766: Visualizza Fatture – Stampa elenco fatture di acquisto

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutti i documenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 767).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 768).

gesteam Anno inserimento

GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE

ABBONAMENTI

1 2 [Next] [Last Page]

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

Stampa ricerca

Figura 767: Visualizza Fatture – Risultati della ricerca

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

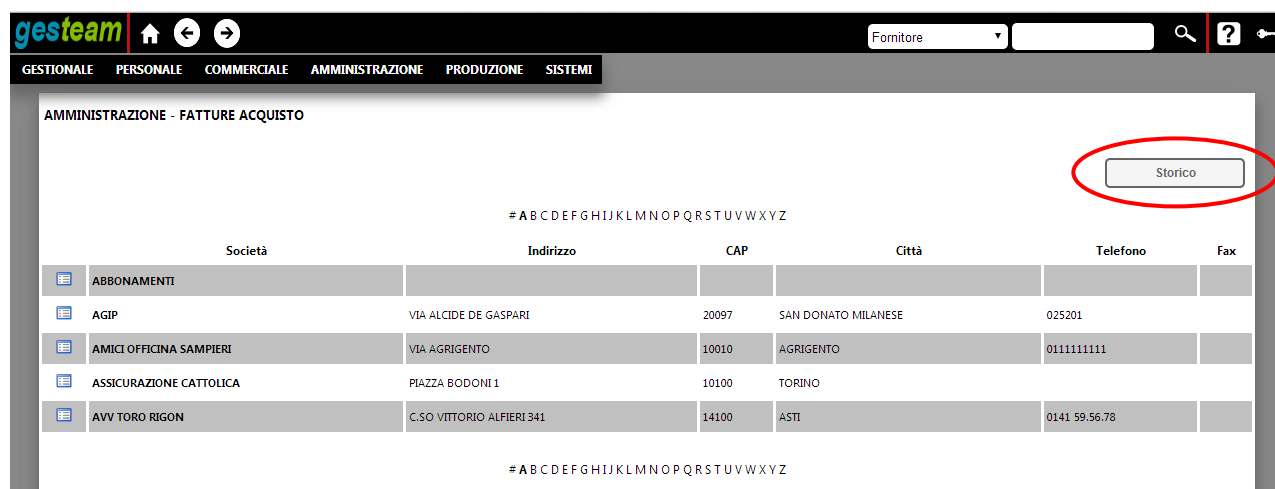
CATEGORIA	OGGETTO	DATA FATT.	NR. PROTOCOLLO	IMPONIBILE	IVA/BOLLO	TOTALE	SCADENZA	STATO
Alberghi		27/03/2014	555	0.00	0.00	0.00		Da pagare
Professionisti	Casapietro 2010	01/07/2011	358	1000.00	210.00	1210.00	01/08/2011	Da pagare
Professionisti	Rigoni 2008/2009	01/04/2011	359	1337.00	280.00	1617.00	01/05/2011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

TOTALE IVA	1744.00
TOTALE BOLLO	0.00

Figura 768: Visualizza Fatture – Stampa selezione

7.1.2.12 Storico fatture di acquisto

Per accedere allo storico delle fatture di acquisto è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 769).

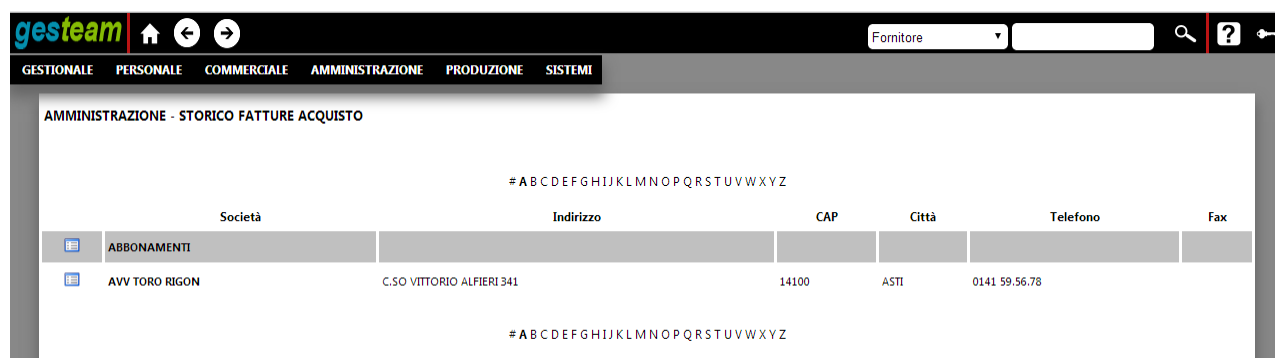


The screenshot shows the 'gesteam' application interface. The top navigation bar includes 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The main content area is titled 'AMMINISTRAZIONE - FATTURE ACQUISTO'. A search bar at the top right contains the word 'Fornitore'. Below the title, there is a red circle highlighting a button labeled 'Storico'. Below this, there is an alphabetical index '# 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'. A table lists suppliers with columns for 'Società', 'Indirizzo', 'CAP', 'Città', 'Telefono', and 'Fax'. The table contains five rows of data.

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

Figura 769: Storico fatture di acquisto – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle offerte (Figura 770).




The screenshot shows the 'gesteam' application interface. The top navigation bar is the same as in Figure 769. The main content area is titled 'AMMINISTRAZIONE - STORICO FATTURE ACQUISTO'. It features the same search bar and alphabetical index. The table below shows only one row of data, representing the selected supplier.


Società	Indirizzo	CAP	Città	Telefono	Fax
ABBONAMENTI					
AVV TORO RIGON	C.SO VITTORIO ALFIERI 341	14100	ASTI	0141 59.56.78	

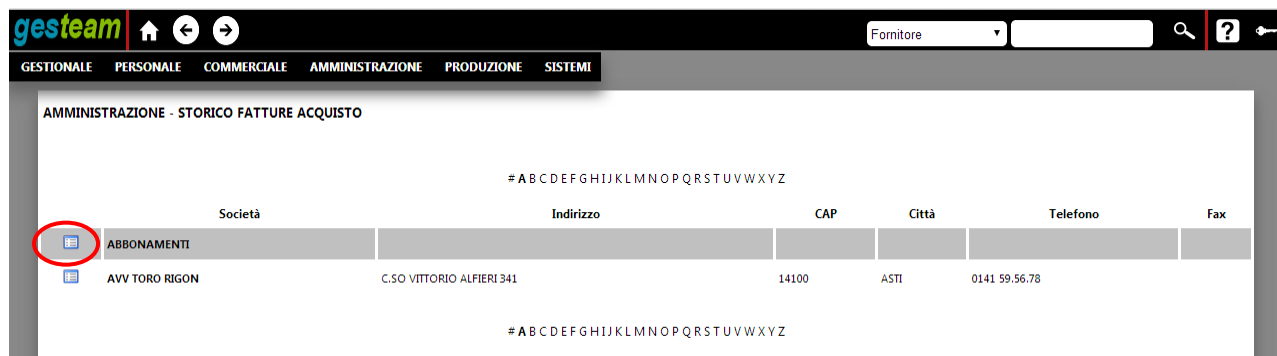
Figura 770: Storico fatture di acquisto – Home del tool

Da qui è possibile:

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

7.1.2.13 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 771) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola società fornitrice (Figura 772).



gesteam

Fornitore

GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - STORICO FATTURE ACQUISTO

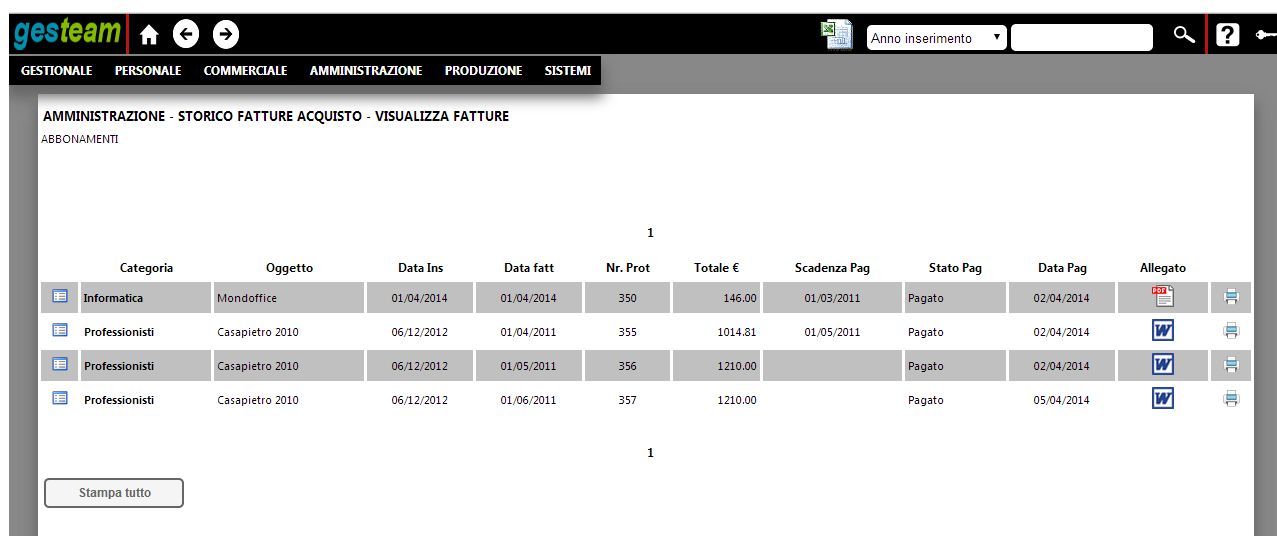
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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

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

Figura 771: Storico fatture di acquisto – Tasto “Visualizza”

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



gesteam





Anno inserimento

GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - STORICO FATTURE ACQUISTO - VISUALIZZA FATTURE

ABBONAMENTI

1






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

1

Stampa tutto

Figura 772: Storico fatture di acquisto – Dettaglio fatture di acquisto per singolo fornitore

Da qui è possibile:

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

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

7.2 Prima nota

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

7.2.1 Prima nota – Cassa

7.2.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Prima nota > Cassa** nel menu in alto, (Figura 773).

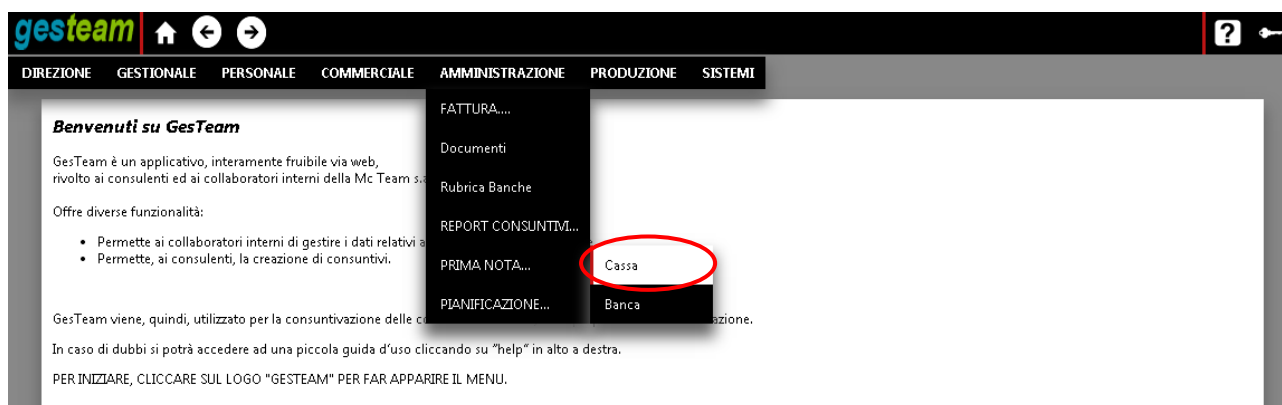
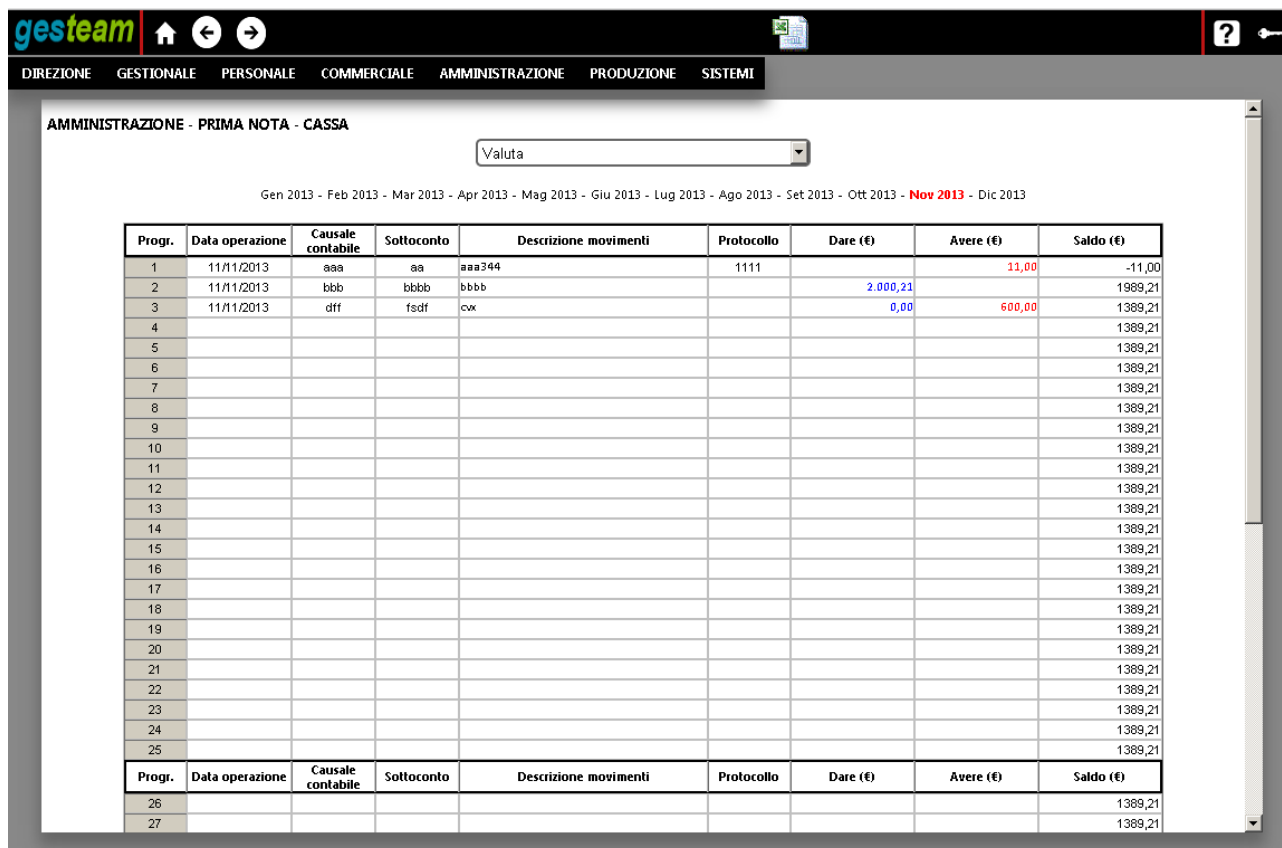


Figura 773: Prima nota Cassa - Accesso alla sezione

Una volta che si accede a questa sezione si visualizzerà il seguente foglio di calcolo (Figura 774):



AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - CASSA




Valuta

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

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

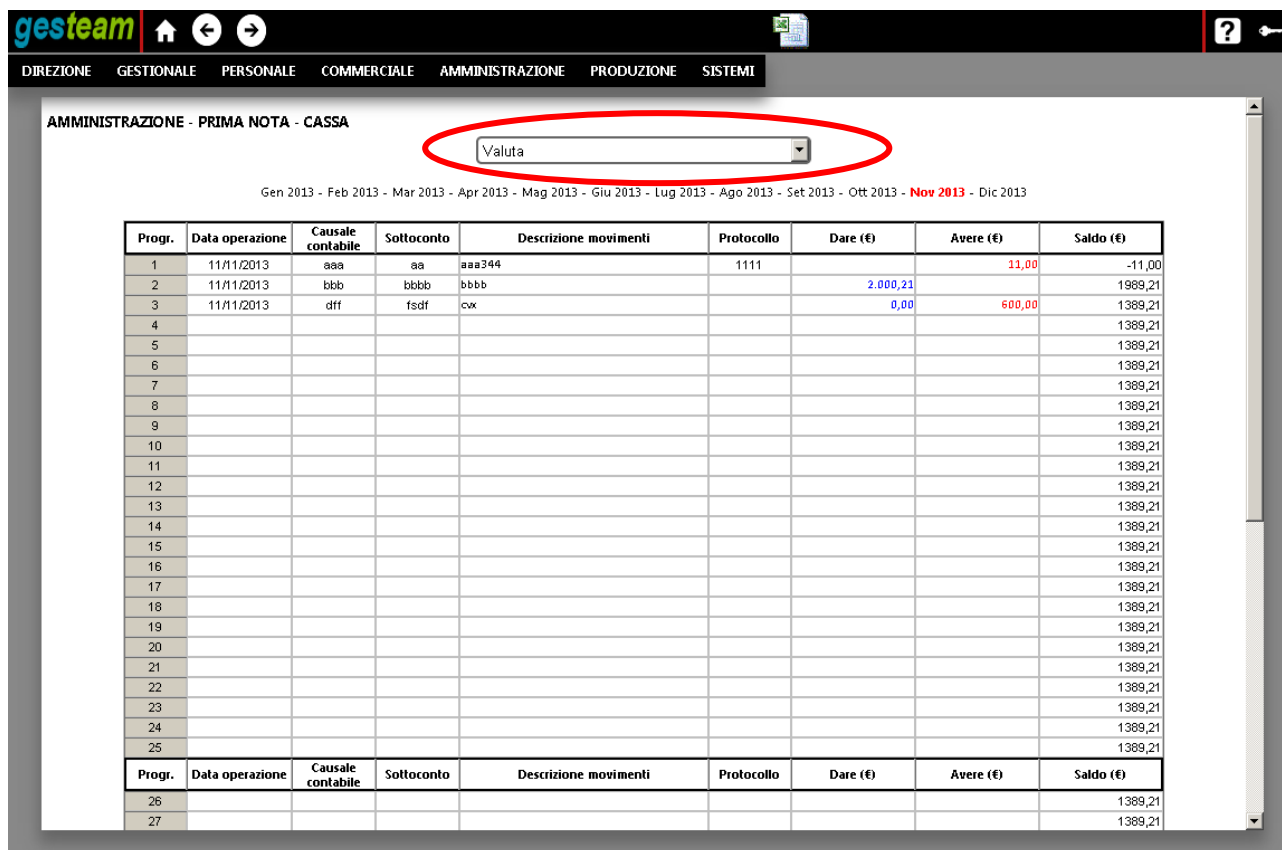
Figura 774: Prima nota Cassa – Foglio di calcolo

Da qui è possibile:

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

7.2.1.2 Selezione del metodo di pagamento

Il metodo di pagamento ("Valuta", "Assegni" o "Contanti") va selezionato nel menu a tendina sopra la tabella (Figura 775).



AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - CASSA

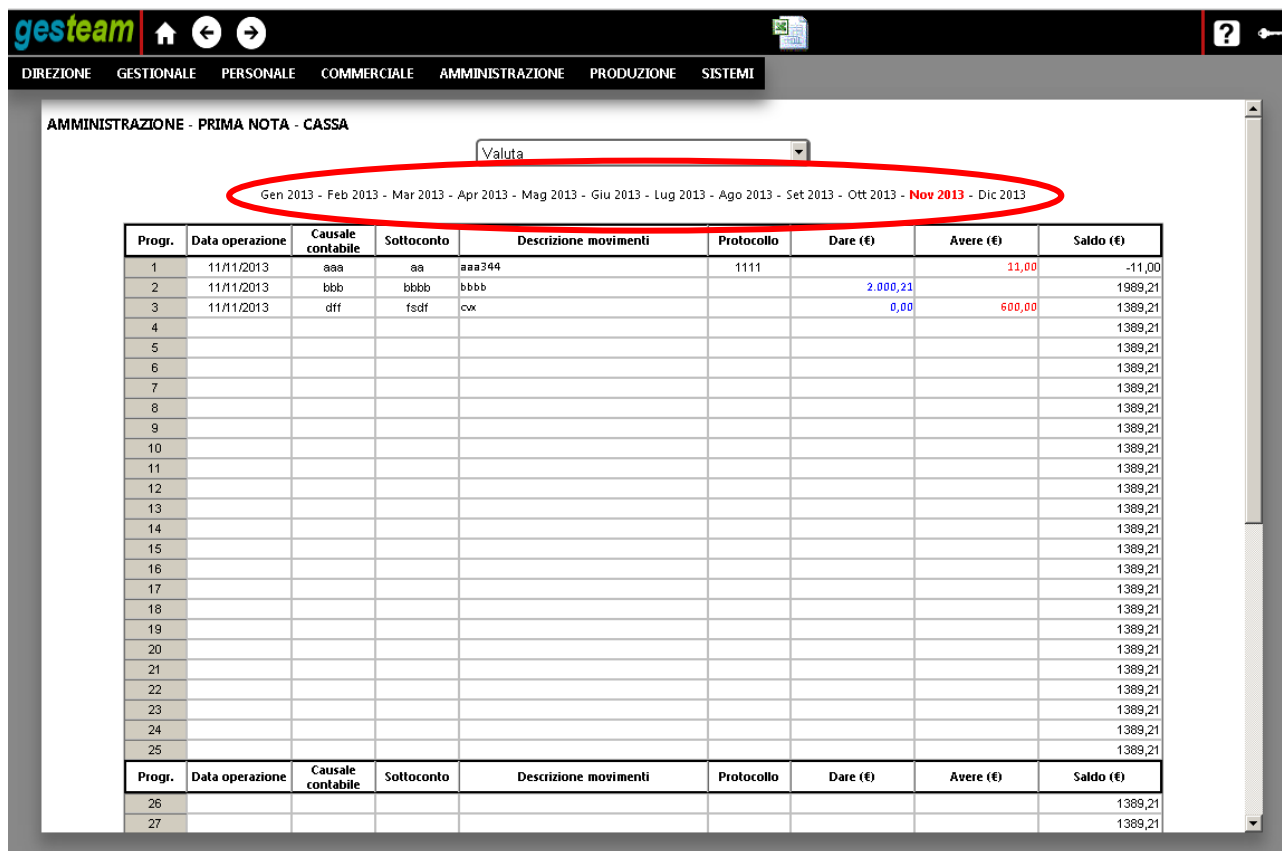
Gen 2013 - Feb 2013 - Mar 2013 - Apr 2013 - Mag 2013 - Giu 2013 - Lug 2013 - Ago 2013 - Set 2013 - Ott 2013 - **Nov 2013** - Dic 2013

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

Figura 775: Prima nota Cassa – Selezione metodo di pagamento

7.2.1.3 Selezione del mese e dell'anno

Il giorno e il mese vanno selezionati tra i link disponibili sopra la tabella (Figura 776).



AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - CASSA

Valuta

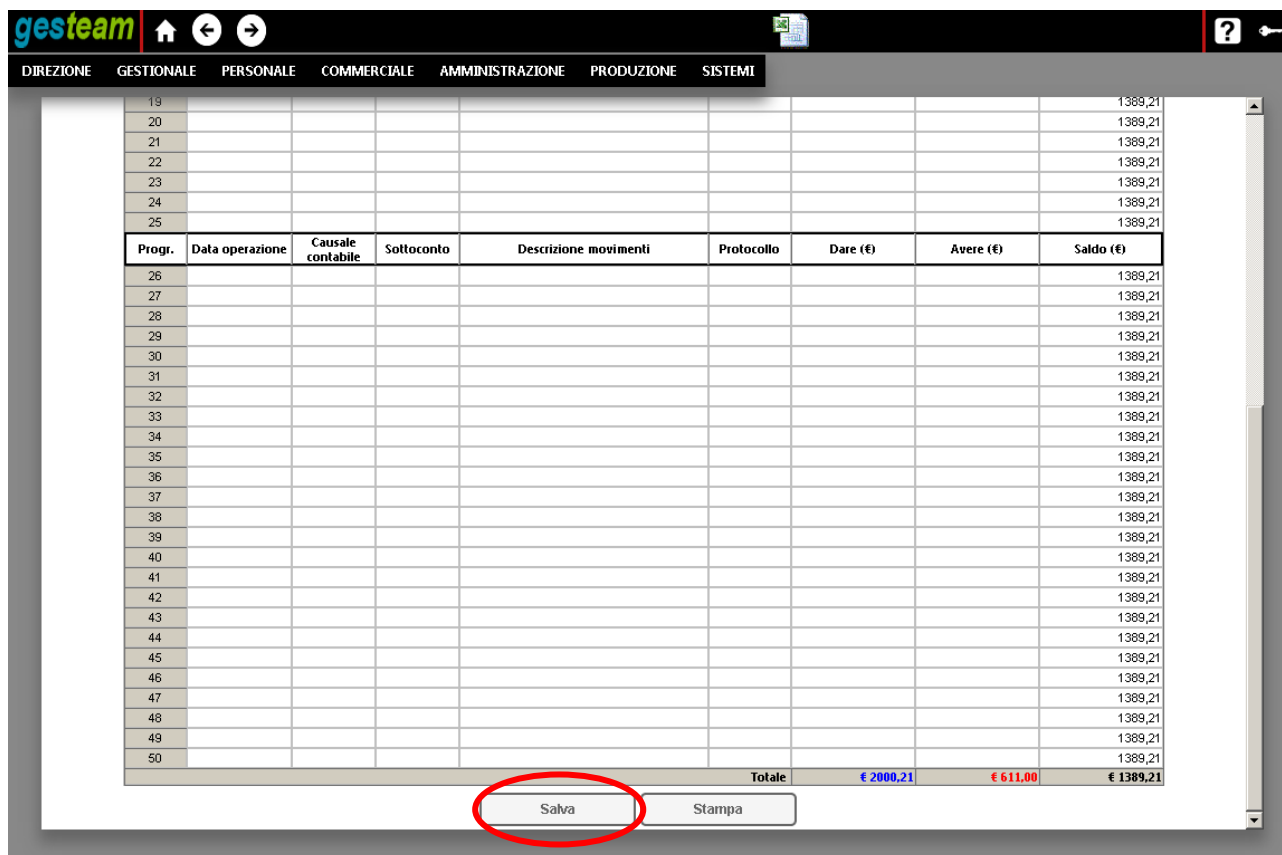
Gen 2013 - Feb 2013 - Mar 2013 - Apr 2013 - Mag 2013 - Giu 2013 - Lug 2013 - Ago 2013 - Set 2013 - Ott 2013 - **Nov 2013** - Dic 2013

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

Figura 776: Prima nota Cassa – Selezione mese e anno

7.2.1.4 Inserimento e modifica dei dati

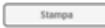
Per inserire o modificare i dati relativi ad una stessa operazione è sufficiente compilare o modificare i campi della tabella (Figura 2). Il campo **Saldo** è compilato in automatico. Per salvare gli inserimenti e le modifiche è necessario cliccare sul tasto "Salva" in fondo alla pagina (Figura 777).



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

Figura 777: Prima nota Cassa – Tasto “Salva”

7.2.1.5 Stampa

Per stampare la prima nota è necessario cliccare sul tasto  “Stampa” in fondo alla pagina (Figura 778). Si apre così un file PDF (Figura 779).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

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

Salva **Stampa**

Figura 778: Prima nota Cassa – Tasto “Stampa”

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

Figura 779: Prima nota Cassa – File PDF stampabile

7.2.1.6 Esportazione in Excel

Cliccando sul tasto "Esporta in Excel" (Figura 780) si può scaricare l'esportazione in Excel (Figura 781).

The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, back, and forward, and a search icon. Below this is a menu with the following items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. The main content area is titled 'AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - CASSA'. Below the title is a 'Valuta' dropdown menu. A horizontal menu shows months from 'Gen 2013' to 'Dic 2013', with 'Nov 2013' selected. Below this is a table with the following columns: Progr., Data operazione, Causale contabile, Sottoconto, Descrizione movimenti, Protocollo, Dare (€), Avere (€), Saldo (€). The table contains several rows of data, with the first three rows having values in the 'Dare' and 'Avere' columns. The 'Esporta in Excel' button is circled in red in the top right corner of the interface.

Figura 780: Prima nota Cassa – Tasto esportazione Excel

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

Figura 781: Prima nota Cassa – Output esportazione Exce

7.2.2 Prima nota – Banca

7.2.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Prima nota > Banca** nel menu in alto (Figura 782):

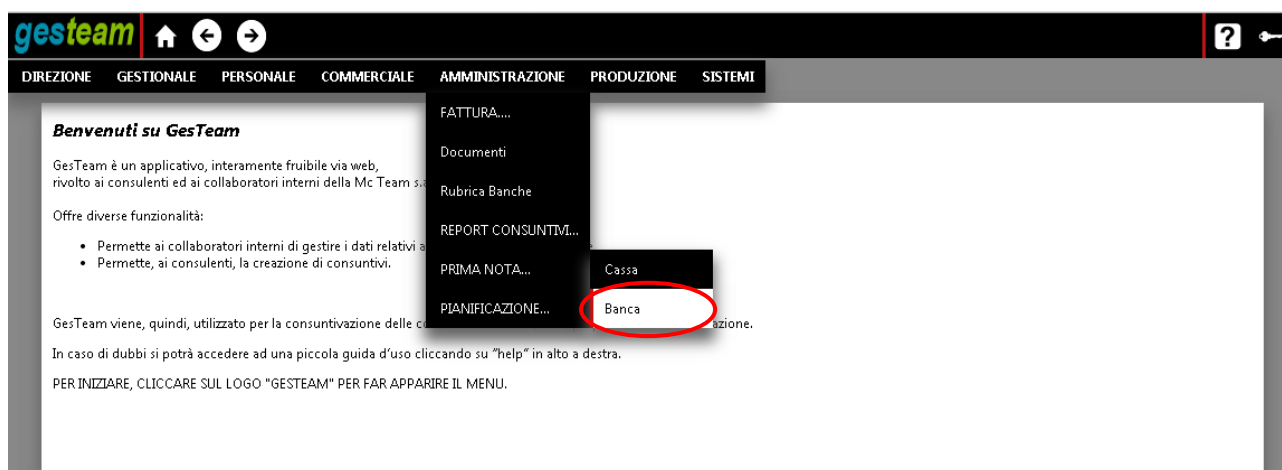
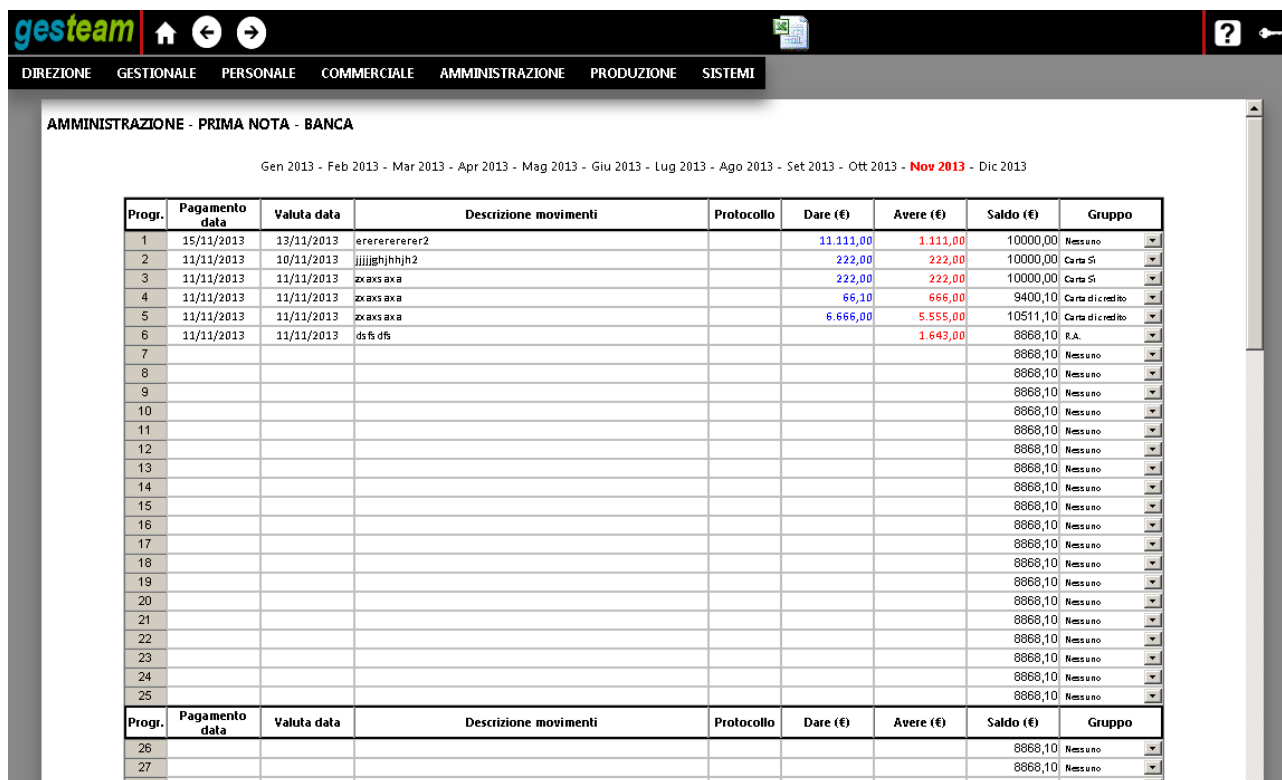


Figura 782: Prima nota Banca - Accesso alla sezione


Una volta che si accede a questa sezione sarà visualizzato il seguente foglio di calcolo (Figura 783):



Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
1	15/11/2013	13/11/2013	ererererer2		11.111,00	1.111,00	10000,00	Nessuno
2	11/11/2013	10/11/2013	jjjjjghhh2		222,00	222,00	10000,00	Carta Sì
3	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		222,00	222,00	10000,00	Carta Sì
4	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		66,10	666,00	9400,10	Carta di credito
5	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		6.666,00	5.555,00	10511,10	Carta di credito
6	11/11/2013	11/11/2013	ds fs dts			1.643,00	8868,10	R.A.
7							8868,10	Nessuno
8							8868,10	Nessuno
9							8868,10	Nessuno
10							8868,10	Nessuno
11							8868,10	Nessuno
12							8868,10	Nessuno
13							8868,10	Nessuno
14							8868,10	Nessuno
15							8868,10	Nessuno
16							8868,10	Nessuno
17							8868,10	Nessuno
18							8868,10	Nessuno
19							8868,10	Nessuno
20							8868,10	Nessuno
21							8868,10	Nessuno
22							8868,10	Nessuno
23							8868,10	Nessuno
24							8868,10	Nessuno
25							8868,10	Nessuno
26							8868,10	Nessuno
27							8868,10	Nessuno
28							8868,10	Nessuno

Figura 783: Prima nota Banca – Foglio di calcolo

Da qui è possibile:

33. Selezionare il mese di interesse
34. Inserire e modificare dati, salvandoli tramite il tasto "Salva".
35. Stampare la prima nota, tramite il tasto "Stampa"
36. Esportare in Excel i dati tramite il tasto  "Esporta in Excel"

7.2.2 Selezione del mese e dell'anno

Il mese e l'anno relativi alla prima nota che si vuole visualizzare devono essere selezionati cliccando sul corrispondente pulsante in alto (Figura 784).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - BANCA

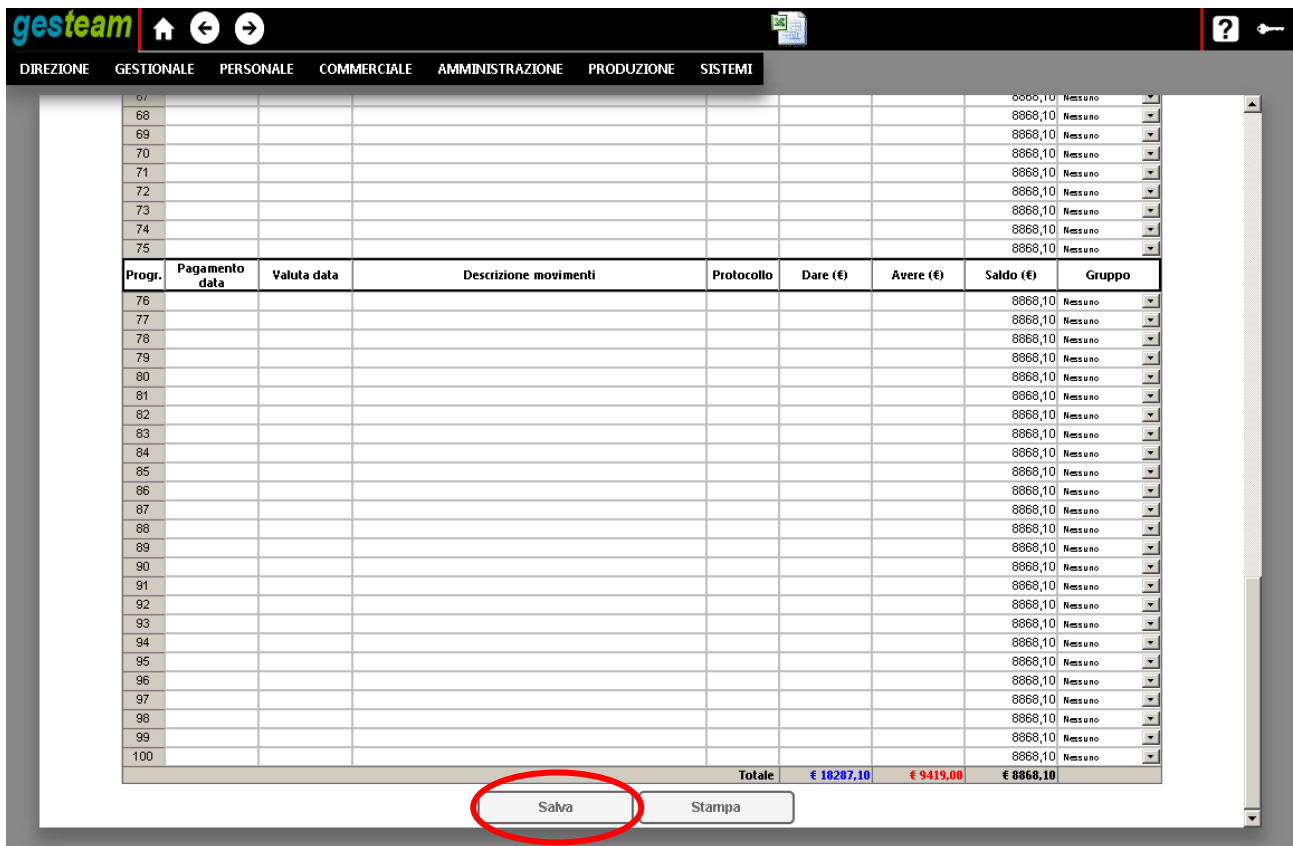
Gen 2013 - Feb 2013 - Mar 2013 - Apr 2013 - Mag 2013 - Giu 2013 - Lug 2013 - Ago 2013 - Set 2013 - Ott 2013 - **Nov 2013** - Dic 2013

Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
1	15/11/2013	13/11/2013	ererererer2		11.111,00	1.111,00	10000,00	Nessuno
2	11/11/2013	10/11/2013	ijijijghhh2		222,00	222,00	10000,00	Carta Si
3	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		222,00	222,00	10000,00	Carta Si
4	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		66,10	666,00	9400,10	Carta di credito
5	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		6.666,00	5.555,00	10511,10	Carta di credito
6	11/11/2013	11/11/2013	ds fs dts			1.643,00	8868,10	R.A.
7							8868,10	Nessuno
8							8868,10	Nessuno
9							8868,10	Nessuno
10							8868,10	Nessuno
11							8868,10	Nessuno
12							8868,10	Nessuno
13							8868,10	Nessuno
14							8868,10	Nessuno
15							8868,10	Nessuno
16							8868,10	Nessuno
17							8868,10	Nessuno
18							8868,10	Nessuno
19							8868,10	Nessuno
20							8868,10	Nessuno
21							8868,10	Nessuno
22							8868,10	Nessuno
23							8868,10	Nessuno
24							8868,10	Nessuno
25							8868,10	Nessuno
Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
26							8868,10	Nessuno
27							8868,10	Nessuno
28							8868,10	Nessuno

Figura 784: Prima nota Banca – Selezione del mese e dell'anno

7.2.2.3 Inserimento e modifica dei dati

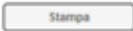
Per inserire o modificare i dati relativi ad una stessa operazione è sufficiente compilare o modificare i campi della tabella (Figura 783). Il campo **Saldo** è compilato in automatico, mentre il campo **Gruppo** è modificabile mediante selezione sull'apposito menu a tendina. Per salvare gli inserimenti e le modifiche è necessario cliccare sul tasto "Salva" in fondo alla pagina (Figura 784).

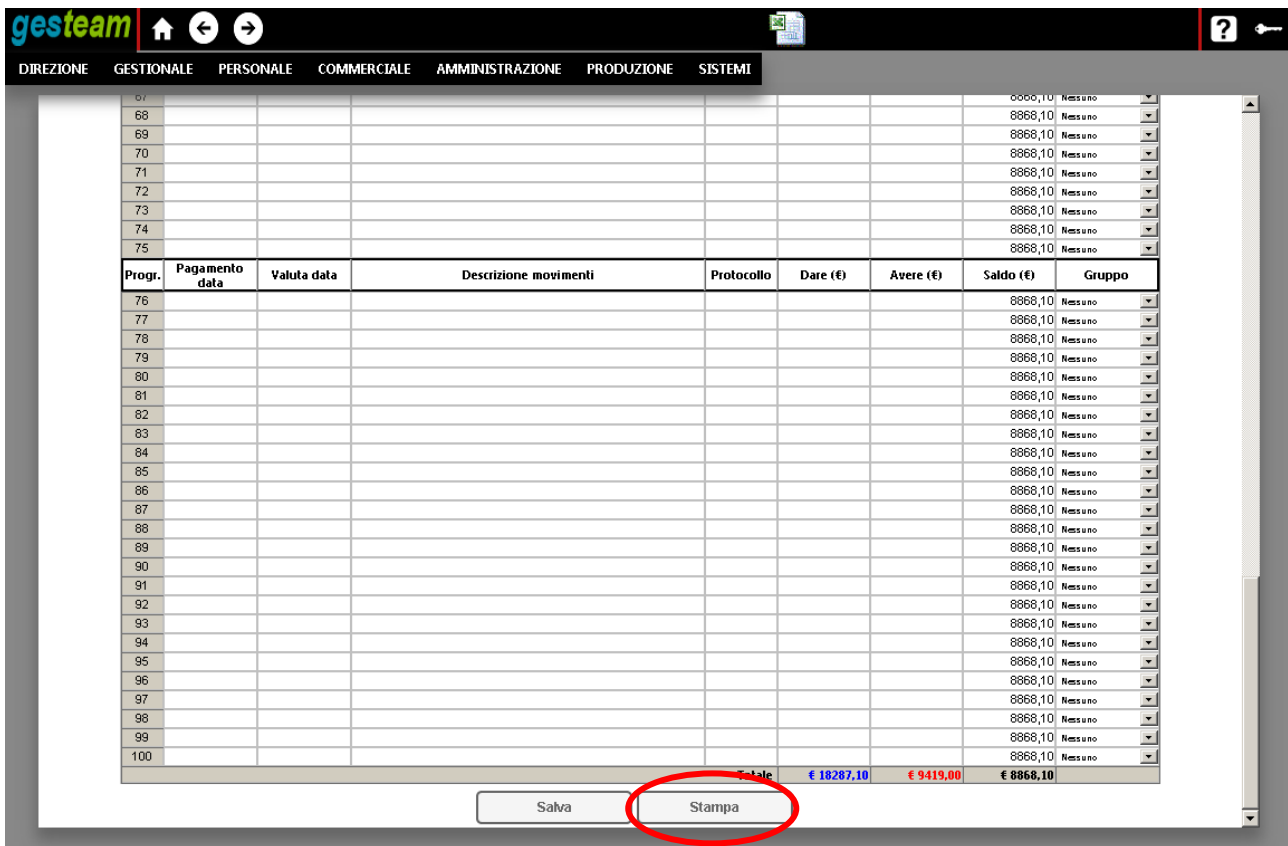


Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
67							8868,10	Nessuno
68							8868,10	Nessuno
69							8868,10	Nessuno
70							8868,10	Nessuno
71							8868,10	Nessuno
72							8868,10	Nessuno
73							8868,10	Nessuno
74							8868,10	Nessuno
75							8868,10	Nessuno
76							8868,10	Nessuno
77							8868,10	Nessuno
78							8868,10	Nessuno
79							8868,10	Nessuno
80							8868,10	Nessuno
81							8868,10	Nessuno
82							8868,10	Nessuno
83							8868,10	Nessuno
84							8868,10	Nessuno
85							8868,10	Nessuno
86							8868,10	Nessuno
87							8868,10	Nessuno
88							8868,10	Nessuno
89							8868,10	Nessuno
90							8868,10	Nessuno
91							8868,10	Nessuno
92							8868,10	Nessuno
93							8868,10	Nessuno
94							8868,10	Nessuno
95							8868,10	Nessuno
96							8868,10	Nessuno
97							8868,10	Nessuno
98							8868,10	Nessuno
99							8868,10	Nessuno
100							8868,10	Nessuno
Totale					€ 18287,10	€ 9419,00	€ 8868,10	

Figura 785: Prima nota Banca - Tasto "Salva"

7.2.2.4 Stampa

Per stampare la prima nota è necessario cliccare sul tasto  "Stampa" in foglio alla pagina (Figura 786). Si apre così un file PDF (Figura 787).



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

Figura 786: Prima nota Banca - Tasto "Stampa"


PRIMA NOTA BANCA

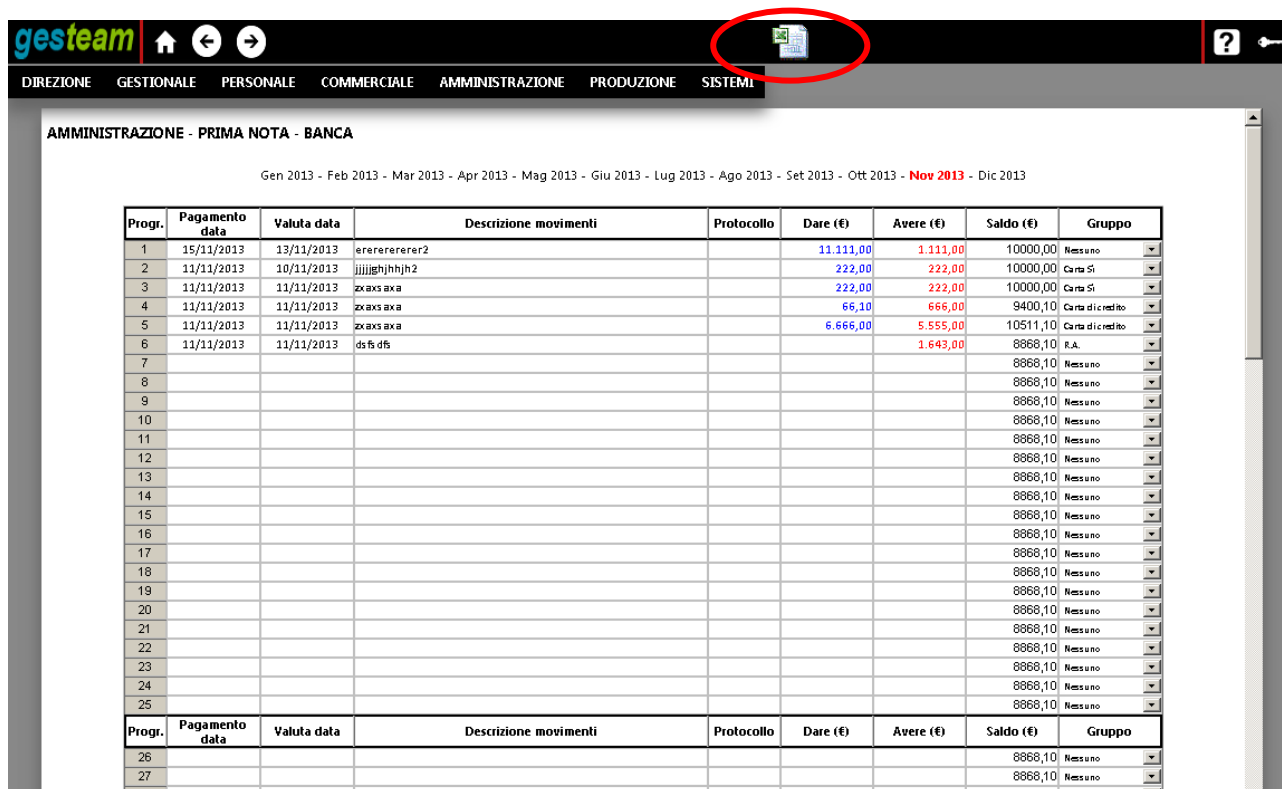
Progr.	Data pagamento	Data valuta	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)		
1	15/11/2013	13/11/2013	ererererer2		11.111,00	1.111,00	10000,00		
2	11/11/2013	10/11/2013	jjjjghjhjh2		222,00	222,00	10000,00	Carta Si	€ 444,00
3	11/11/2013	11/11/2013	zxaxsaxa		222,00	222,00	10000,00	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

Figura 787: Prima nota Banca - File PDF Stampabile

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

7.2.2.5 Esportazione in Excel

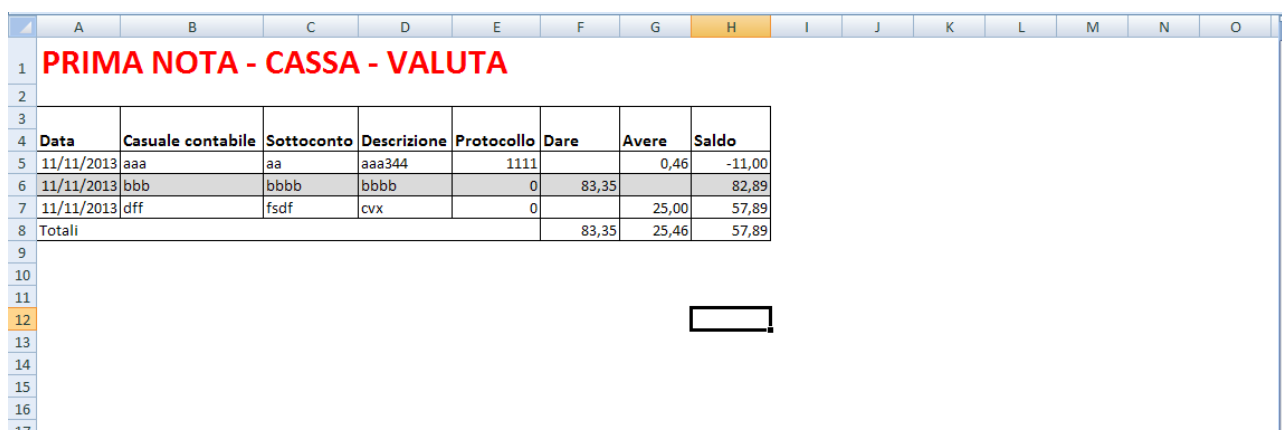
Cliccando sul tasto  "Esporta in Excel" (Figura 788) si può scaricare l'esportazione in Excel (Figura 789).



The screenshot shows the software interface with a menu bar containing: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below the menu, there is a sub-menu for 'AMMINISTRAZIONE - PRIMA NOTA - BANCA'. A table of transactions is displayed, with columns for Progr., Pagamento data, Valuta data, Descrizione movimenti, Protocollo, Dare (€), Avere (€), Saldo (€), and Gruppo. The 'Esporta in Excel' button is circled in red.

Progr.	Pagamento data	Valuta data	Descrizione movimenti	Protocollo	Dare (€)	Avere (€)	Saldo (€)	Gruppo
1	15/11/2013	13/11/2013	ererererer2		11.111,00	1.111,00	10000,00	Nessuno
2	11/11/2013	10/11/2013	jijijghjhjh2		222,00	222,00	10000,00	Carta SI
3	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		222,00	222,00	10000,00	Carta SI
4	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		66,10	666,00	9400,10	Carta di credito
5	11/11/2013	11/11/2013	zxaxs axa		6.666,00	5.555,00	10511,10	Carta di credito
6	11/11/2013	11/11/2013	dsfs dfs			1.643,00	8868,10	R.A.
7							8868,10	Nessuno
8							8868,10	Nessuno
9							8868,10	Nessuno
10							8868,10	Nessuno
11							8868,10	Nessuno
12							8868,10	Nessuno
13							8868,10	Nessuno
14							8868,10	Nessuno
15							8868,10	Nessuno
16							8868,10	Nessuno
17							8868,10	Nessuno
18							8868,10	Nessuno
19							8868,10	Nessuno
20							8868,10	Nessuno
21							8868,10	Nessuno
22							8868,10	Nessuno
23							8868,10	Nessuno
24							8868,10	Nessuno
25							8868,10	Nessuno
26							8868,10	Nessuno
27							8868,10	Nessuno
28							8868,10	Nessuno

Figura 788: Prima nota Banca – Tasto esportazione Excel



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

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

Figura 789: Prima nota Banca – Output esportazione Excel

7.3 Rubrica Banche

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

7.3.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Rubrica Banche** (Figura 3).

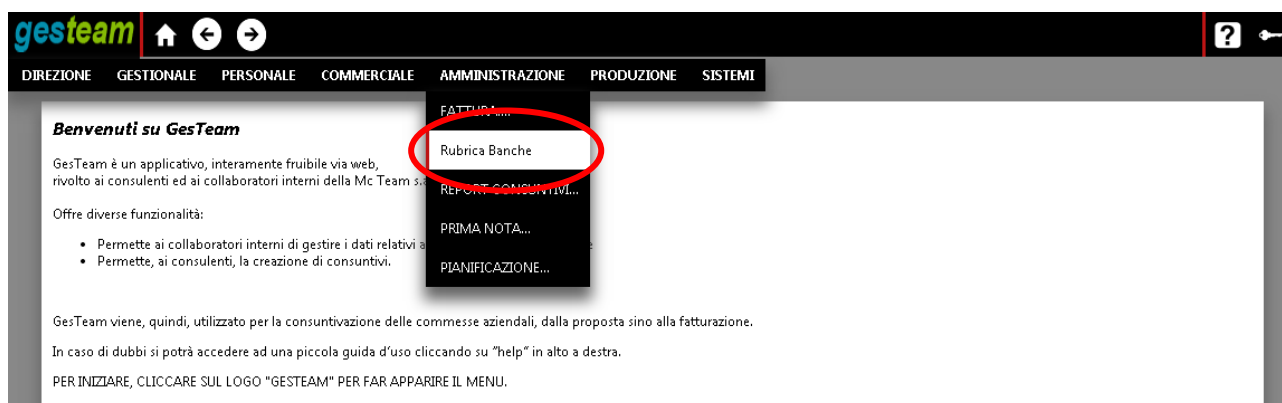


Figura 790: Rubrica Banche – Accesso al tool

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

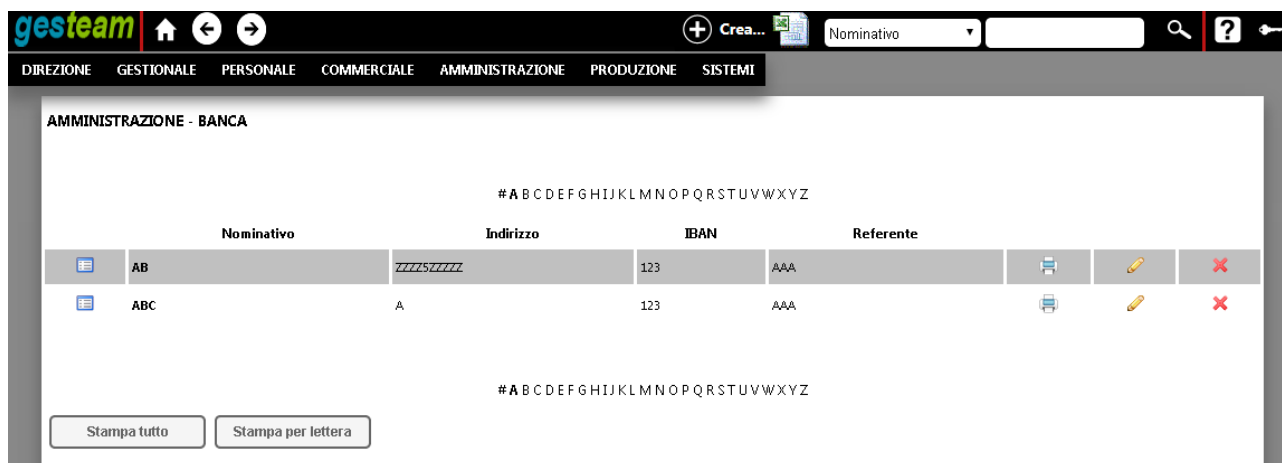










Figura 791: Rubrica Banche – Home del tool


Da qui è possibile:

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

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

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

7.3.2 Creazione

Per inserire una nuova banca 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 banca (Figura 6).

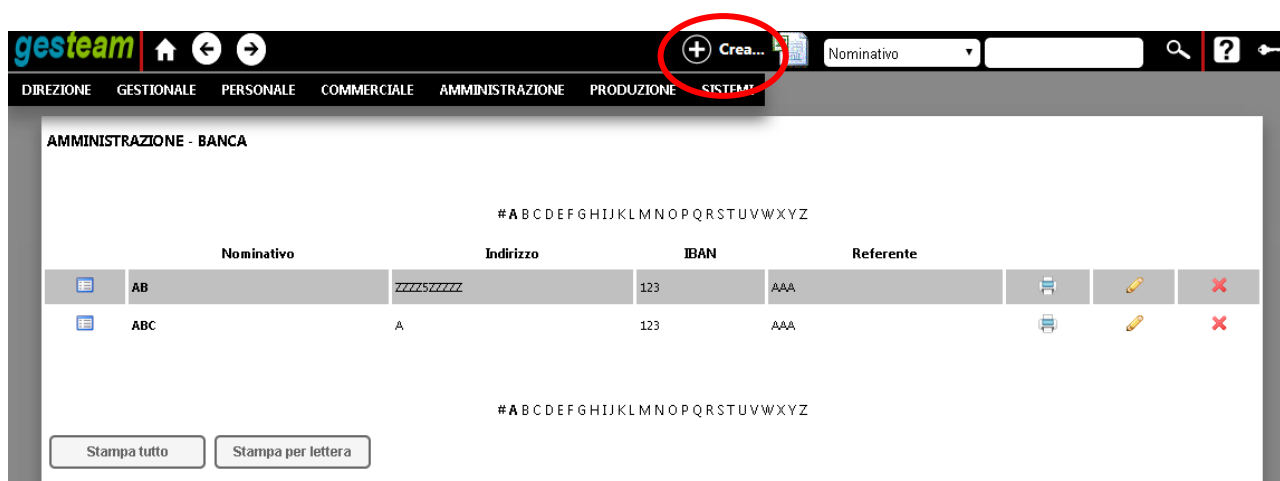


Figura 792: Rubrica Banche – Tasto “Crea”

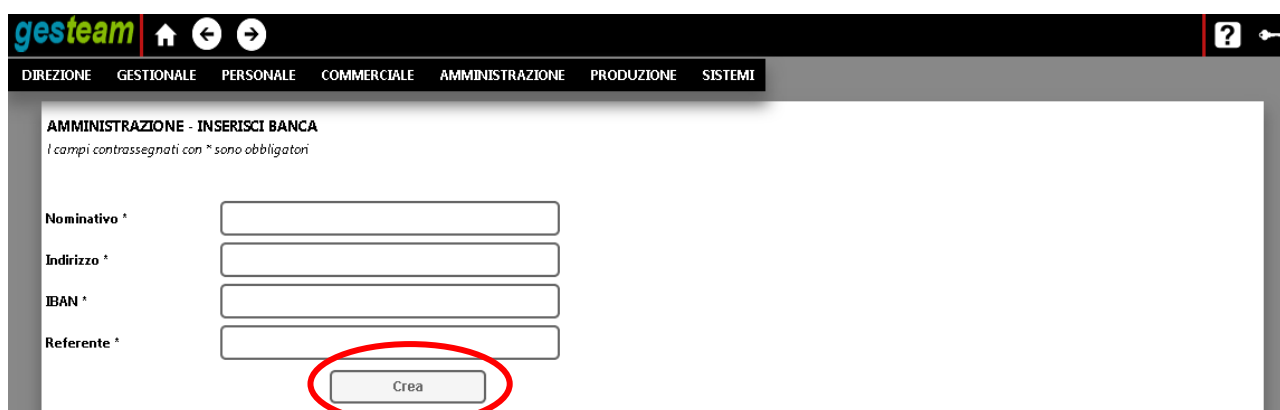


Figura 793: Rubrica Banche – Crea Banca

Per inserire la banca si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 6). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 9). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova banca appare inserita nella tabella in home.

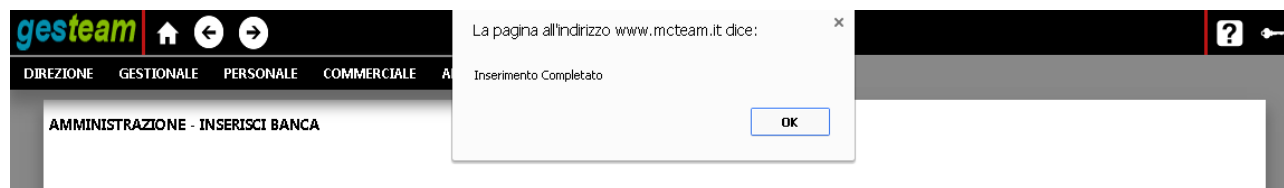



Figura 794: Rubrica Banche – Alert di Inserimento Completato

7.3.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una banca, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla banca d'interesse (Figura 72).

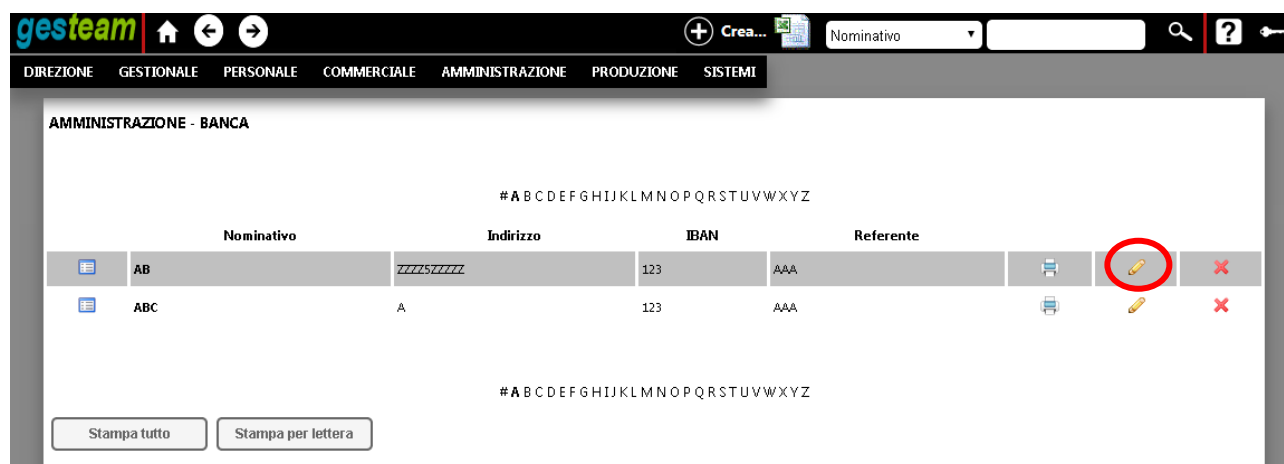


Figura 795: Rubrica Banche – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 73); 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 796: Rubrica Banche – Schermata per la modifica di una banca

7.3.4 Eliminazione


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

Figura 10: Allegati – Tasto Elimina Acquisto

).

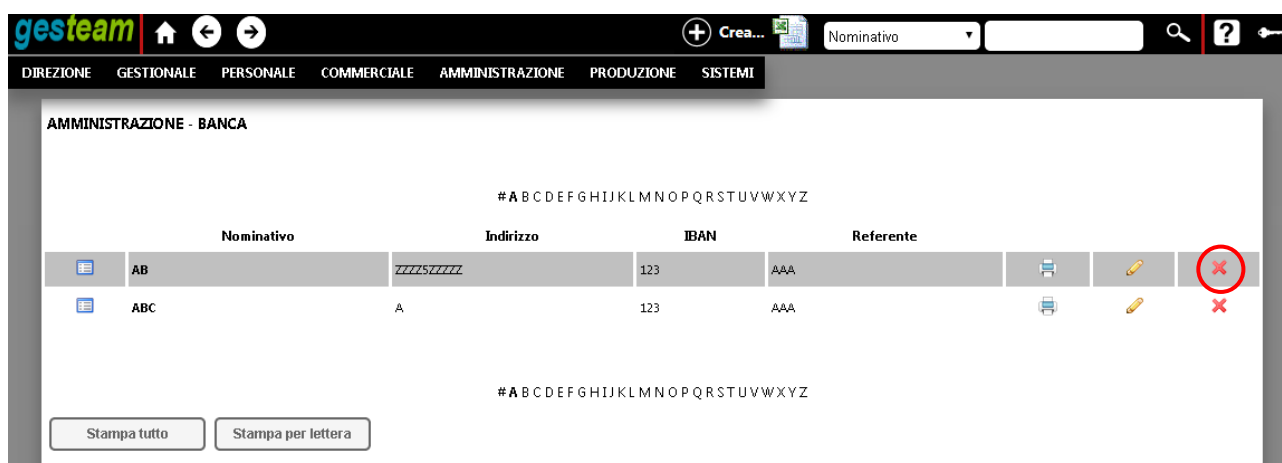


Figura 797: Rubrica Banche – Tasto Elimina Banca

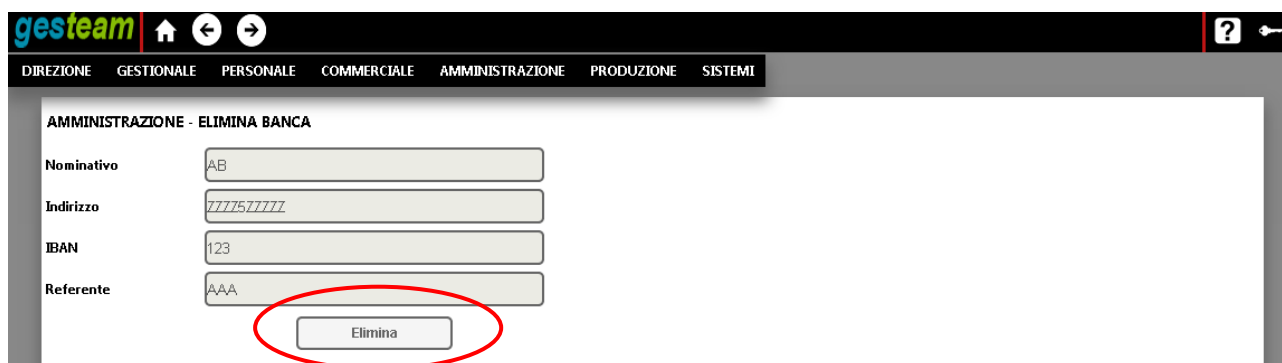
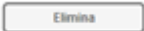


Figura 798: Rubrica Banche – Schermata Elimina

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

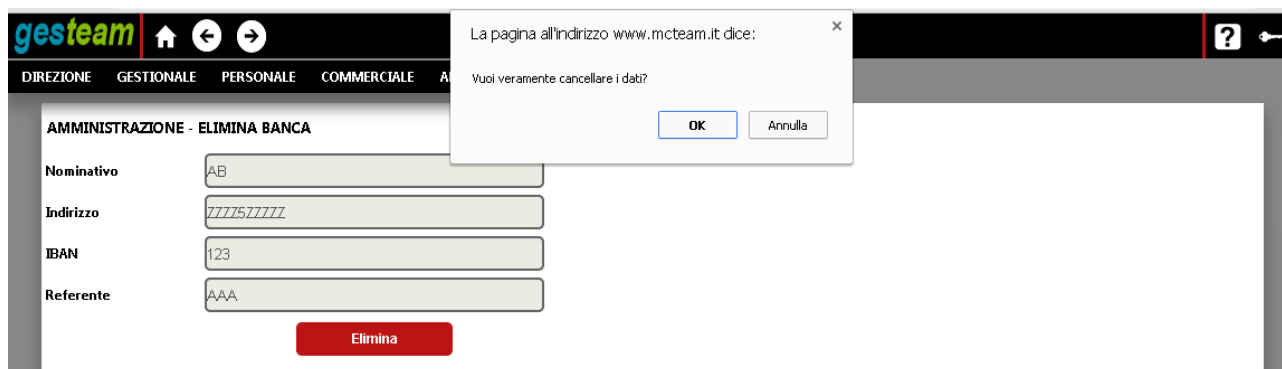



Figura 799: Rubrica Banche – Conferma eliminazione

7.3.5 Stampa

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

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l'elenco di tutte le banche cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di **Rubrica Banche** (Figura 77).

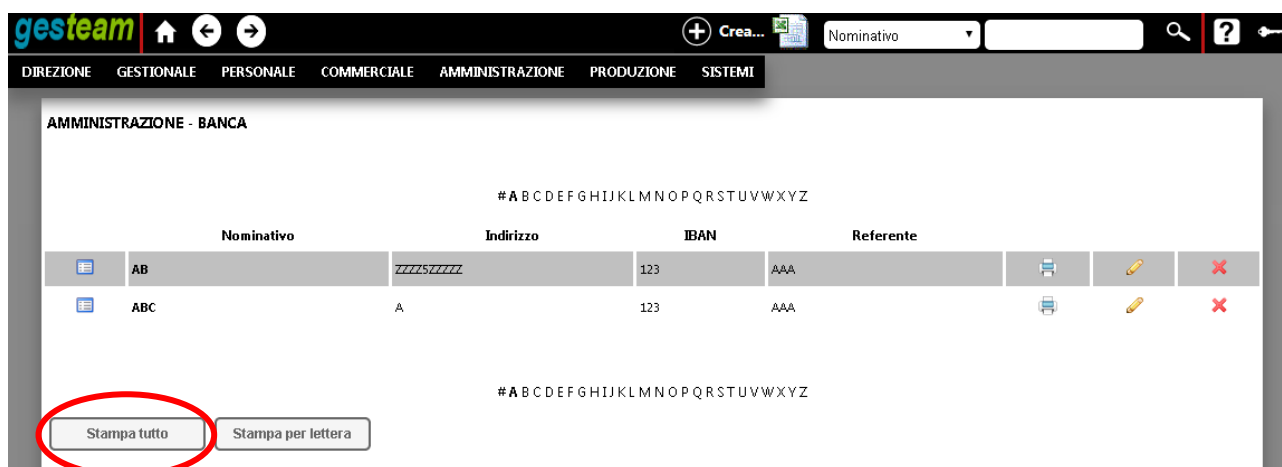
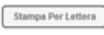
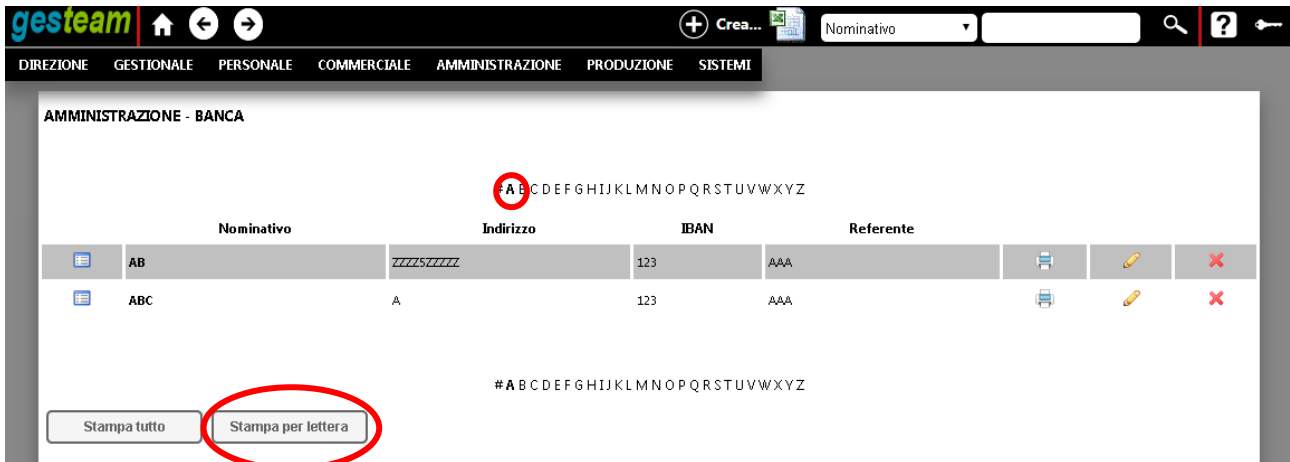


Figura 800: Rubrica Banche – Stampa Tutto

Per stampare l'elenco di tutte le banche il cui nominativo comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto  "Stampa per Lettera" (Figura 78).



AMMINISTRAZIONE - BANCA

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

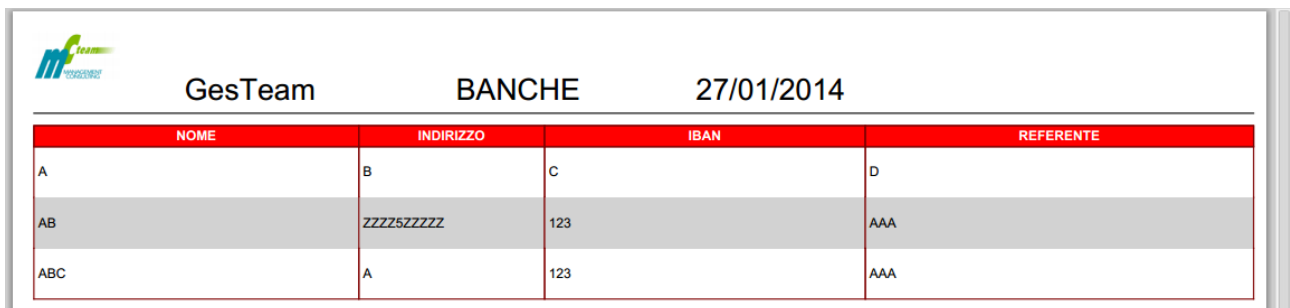
Nominativo	Indirizzo	IBAN	Referente
AB	ZZZZZZZZ	123	AAA
ABC	A	123	AAA

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 801: Rubrica Banche – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 79):




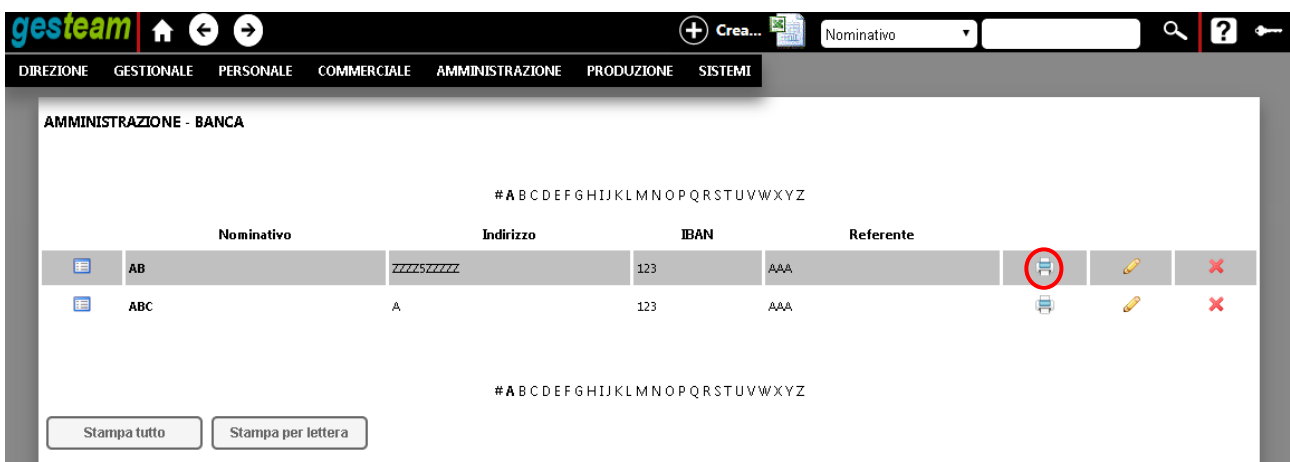
GesTeam BANCHE 27/01/2014

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

Figura 802: Rubrica Banche – Stampa elenco delle banche

b. Stampa singola banca

Per stampare i dettagli relativi ad una singola banca è necessario cliccare sul tasto  relativo alla banca d'interesse (Figura 80).



AMMINISTRAZIONE - BANCA

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

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

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 803: Rubrica Banche – Tasto Stampa singola banca

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 81) dove sono riepilogati i dati della banca:

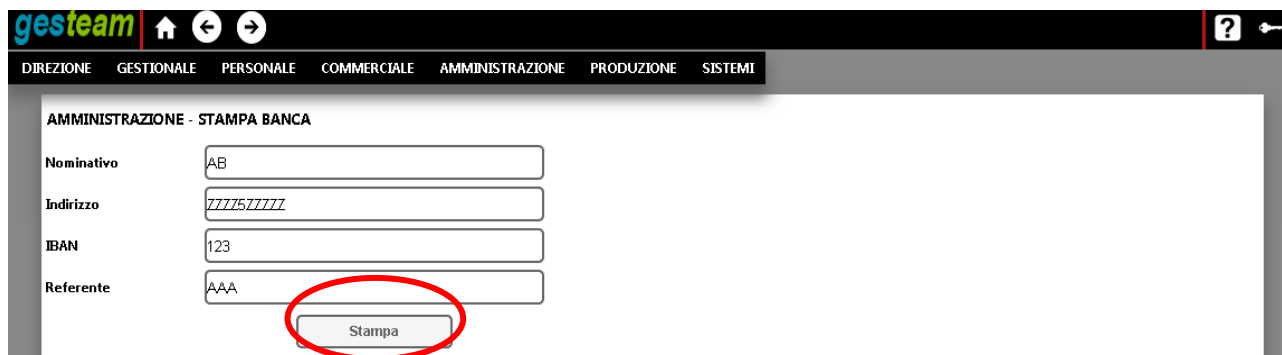
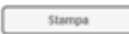
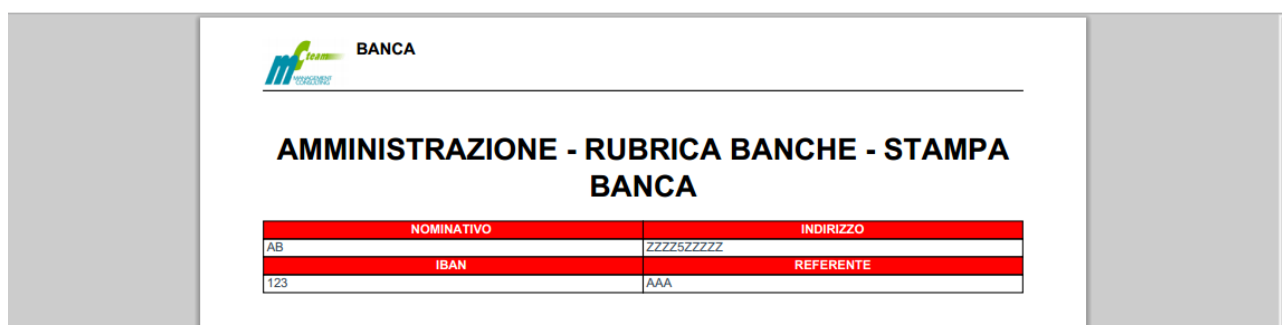


Figura 804: Rubrica Banche – Visualizzazione della sezione Stampa singola banca


Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 82).



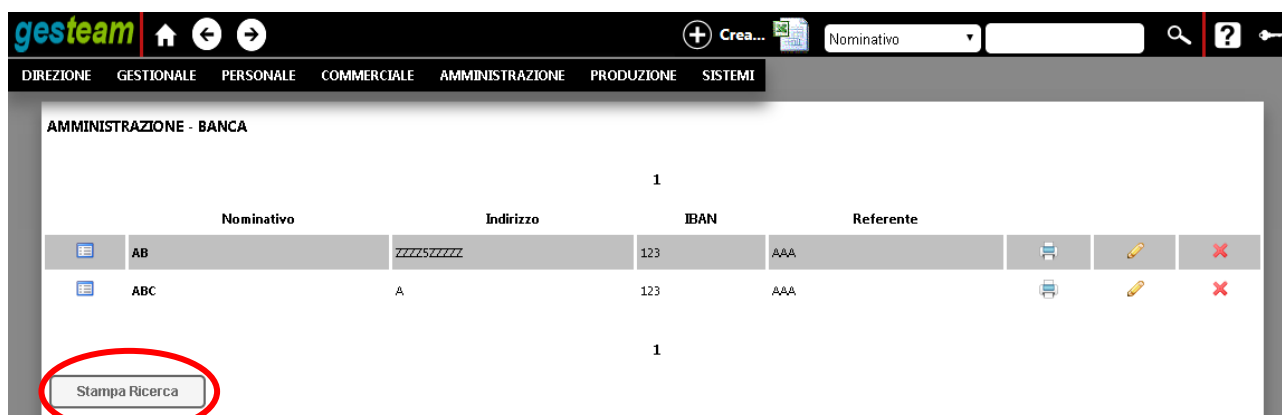
BANCA	
NOMINATIVO	INDIRIZZO
AB	ZZZZZZZZ
IBAN	REFERENTE
123	AAA

Figura 805: Rubrica Banche – Formato stampa singola banca

c. Stampa ricerca

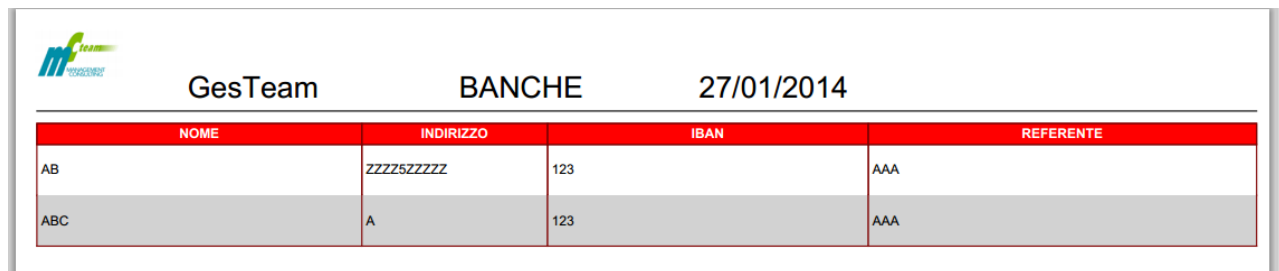
È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell’elenco di tutte le banche: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  “Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 83).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 84).



AMMINISTRAZIONE - BANCA				
1				
	Nominativo	Indirizzo	IBAN	Referente
	AB	ZZZZZZZZ	123	AAA
	ABC	A	123	AAA
1				


Figura 806: Rubrica Banche – Risultati della ricerca



NOME	INDIRIZZO	IBAN	REFERENTE
AB	ZZZZZZZZZZ	123	AAA
ABC	A	123	AAA

Figura 807: Rubrica Banche – Stampa selezione

7.3.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 13). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Nominativo
- Indirizzo
- IBAN




Figura 808: Rubrica Banche – Sezione Cerca dell’home page di Rubrica Banche

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

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di nominativo.

7.3.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 86) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola banca (Figura 87).

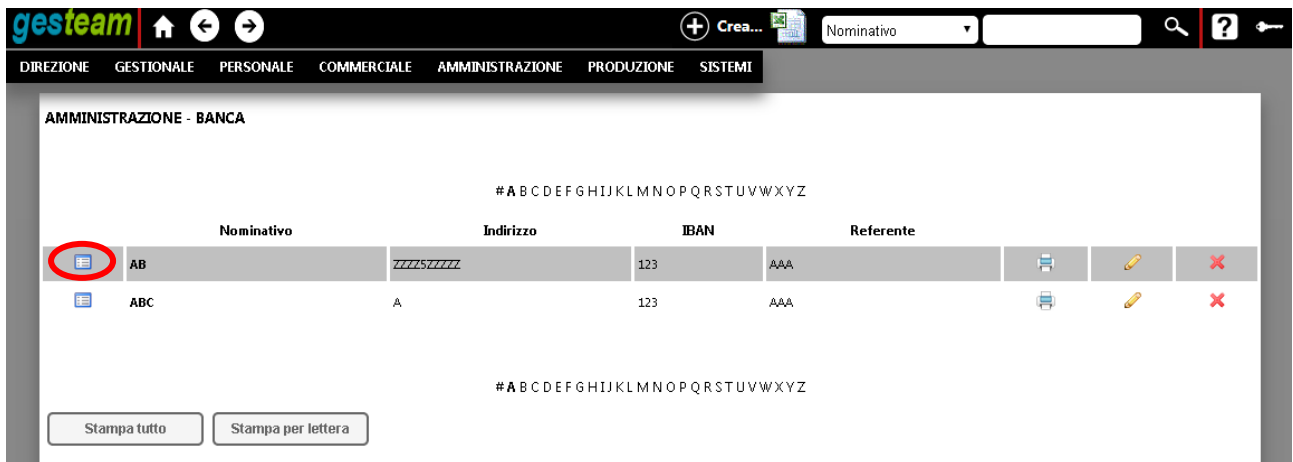



Figura 809: Rubrica Banche – Tasto “Visualizza”



Figura 810: Rubrica Banche – Visualizza banca

7.3.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle banche è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 88). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle banche (Figura 89).

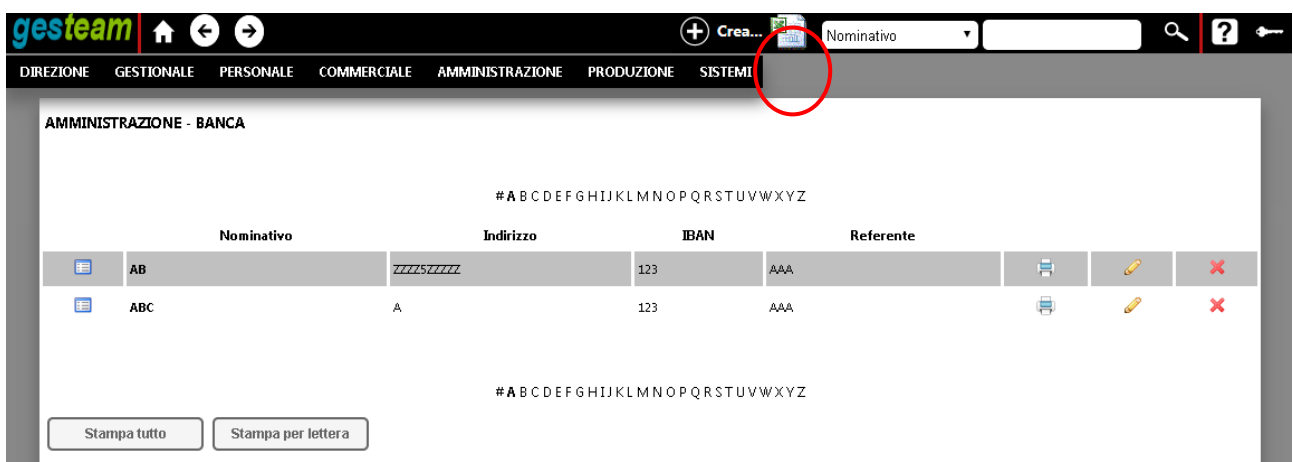


Figura 811: Rubrica Banche – Tasto esportazione Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BANCHE								
2									
3	Nominativo	Indirizzo	IBAN	Referente					
4	23SASA	ASASA	SA	SASA					
5	A	B	C	D					
6	AB	ZZZZ5ZZZZZ		123	AAA				
7	ABC	A		123	AAA				
8	E		22222	E	E				
9	INTESA SANPAOLO	VIA CASTROÈCARO 408, TORINO	IT X 00987 48BIX 49ERS 7600034	VANCHIGLI PAOLO					
10	UNICREDIT	VIA ALFIERI ,13 - 10100 TORINO	IT 88 Z 02008 01053 000300478472	GESTORE PORTAFOGLIO PELLERINO MAURO					
11									

Figura 812: Rubrica Banche – Elenco delle banche esportato

7.4 Report Consuntivi

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

7.4.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Report consuntivi** (Figura 813).

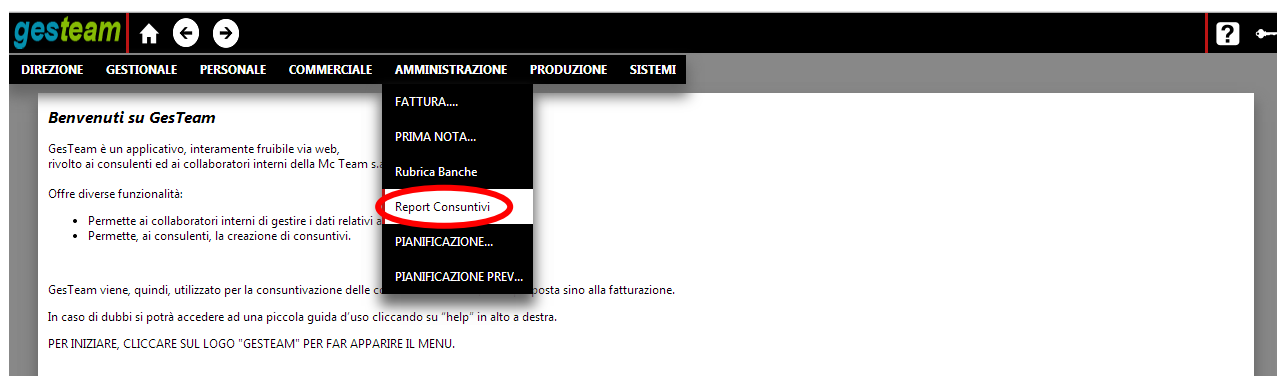


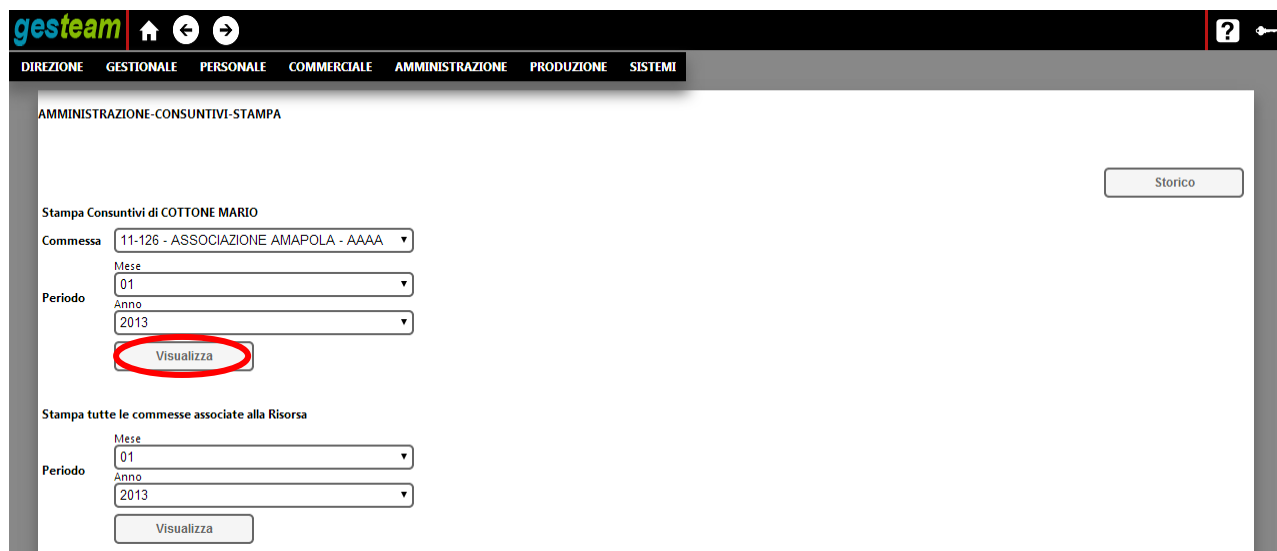
Figura 813: Report Consuntivi – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 814).



Figura 814: Report Consuntivi – Home del tool

In questa sezione è possibile inserire il nome del consulente e cliccando sul tasto **Visualizza**. Così facendo si accede a un'ulteriore pagina nella quale è possibile selezionare la commessa e il periodo di interesse (Figura 815) e stampare i consuntivi della risorsa associata a una data commessa oppure tutte le commesse associate alla risorsa presa in considerazione (Figura 816).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE-CONSUNTIVI-STAMPA

Storico

Stampa Consuntivi di COTTONE MARIO

Commissa 11-126 - ASSOCIAZIONE AMAPOLA - AAAA

Mese 01

Periodo Anno 2013

Visualizza

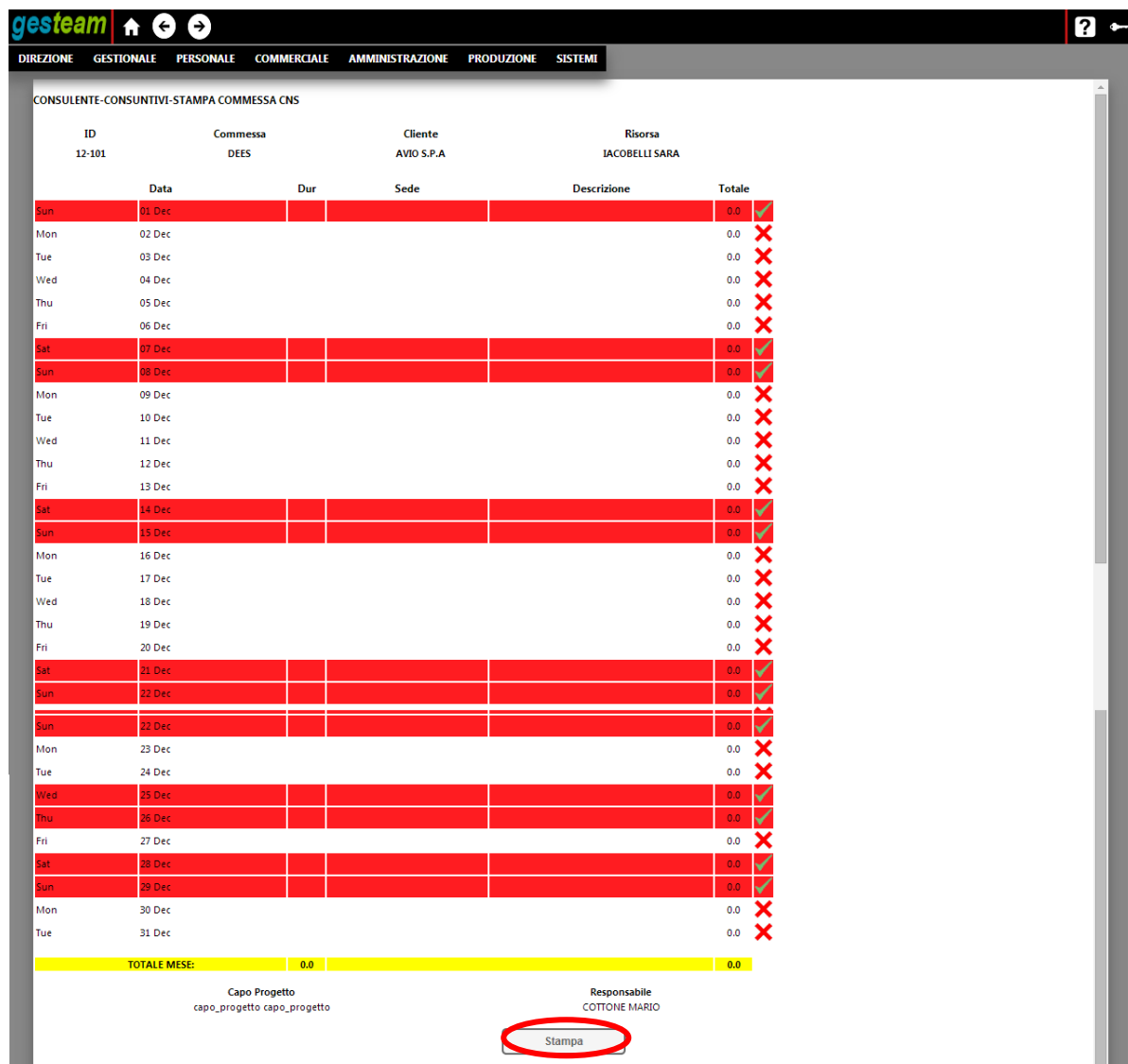
Stampa tutte le commesse associate alla Risorsa

Mese 01

Periodo Anno 2013

Visualizza

Figura 815: Report Consuntivi – consuntivi stampa



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

Capo Progetto: capo_progetto capo_progetto
 Responsabile: COTTONE MARIO

Figura 816: Report Consuntivi – Tasto stampa

Cliccando sul tasto "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 817).

REPORT CONSUNTIVO COMMESSA

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

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

Capo Progetto	Responsabile
capo_progetto capo_progetto	COTTONE MARIO

Figura 817: Report Consuntivi – Formato stampa consuntivo

7.4.2 Storico Report consuntivi

Per accedere allo storico dei report consuntivi è necessario cliccare sul pulsante “Storico” nella home page del tool (Figura 818).

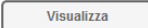


Figura 818: Storico Report Consuntivi – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico dei consuntivi (Figura 819).



Figura 819: Storico Report Consuntivi – Home dello storico

In questa sezione è possibile inserire il nome del consulente e cliccando sul tasto  “Visualizza” si accede a un'ulteriore pagina nella quale è possibile selezionare la commessa e il periodo di interesse (Figura 820) e stampare i consuntivi della risorsa associata a una data commessa oppure tutte le commesse associate alla risorsa presa in considerazione ().

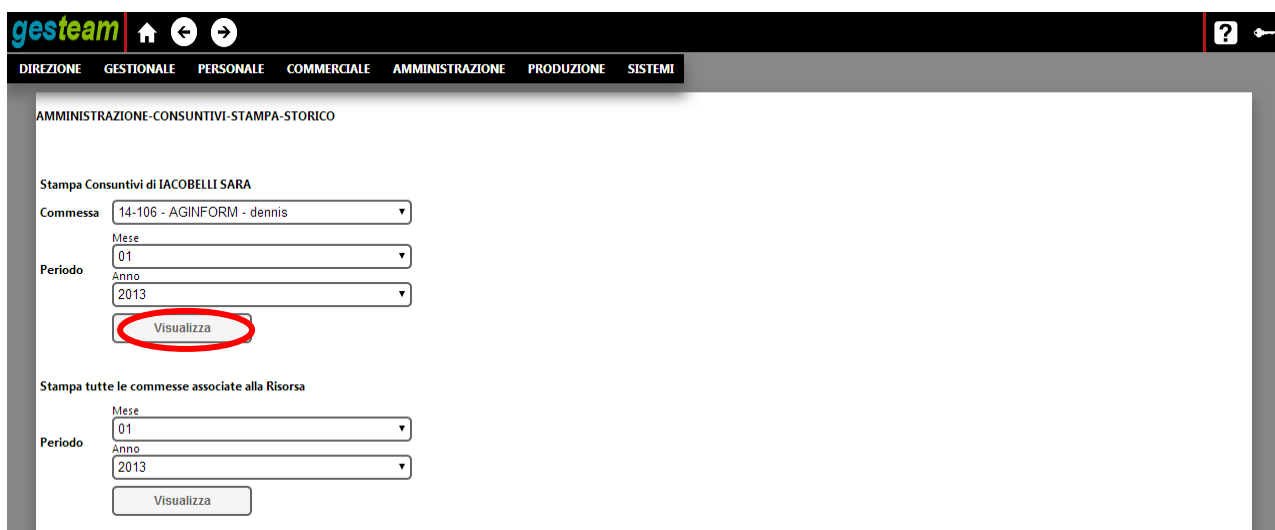





Figura 820: Storico Report Consuntivi – consuntivi stampa storico

gesteam   

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

CONSULENTE-CONSUNTIVI-STAMPA RISORSA CNS

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

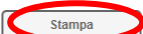


Figura 821: Storico Report Consuntivi – Tasto stampa

REPORT CONSUNTIVO COMMESSA

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

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

Capo Progetto	Responsabile
capo_progetto capo_progetto	COTTONE MARIO

Figura 822: Storico Report Consuntivi – Formato stampa report consuntivo

7.5 Pianificazione

Scopo del tool è quello di gestire il cashflow aziendale.

7.5.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Pianificazione** (Figura 823).

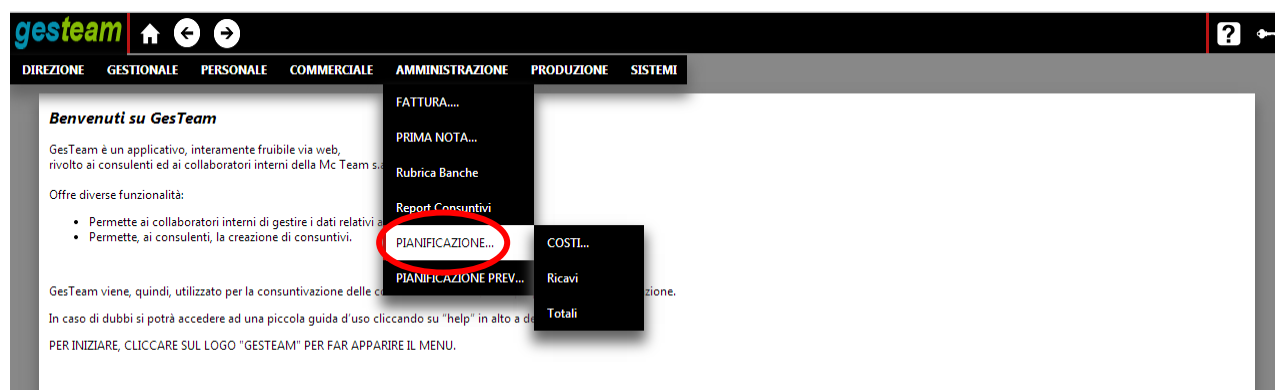


Figura 823: Pianificazione – Accesso al tool

Sono presenti le seguenti sottovoci:

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

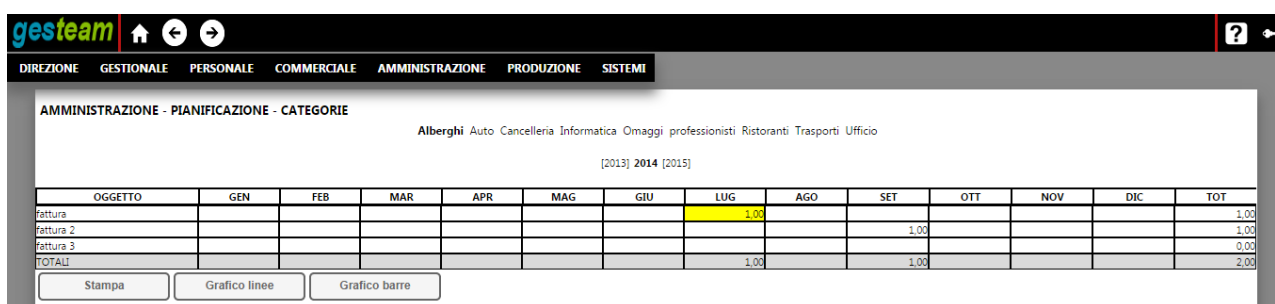
Nel seguito ci si riferirà sempre alla sottosezione **Costi - Categorie** in quanto il funzionamento del tool per le altre sottosezioni è del tutto analogo.

7.5.2 Categorie

Cliccando sulla voce “Categorie” (Figura 824) si accede al seguente foglio di calcolo (Figura 825).



Figura 824: Pianificazione – Accesso al tool “Categorie”



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

Figura 825: Pianificazione – Foglio di calcolo “Categorie”

Da qui è possibile:

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

7.5.2.1 Selezione dell'anno

L'anno va selezionato tra i link disponibili sopra la tabella (Figura 826).

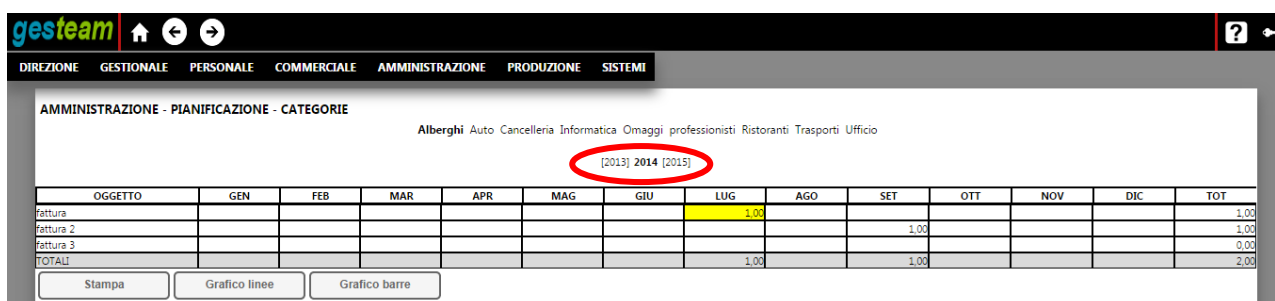


Figura 826: Pianificazione – Selezione anno

7.5.2.2 Selezione della categoria

La categoria va selezionata tra i link disponibili sopra la tabella (Figura 827).

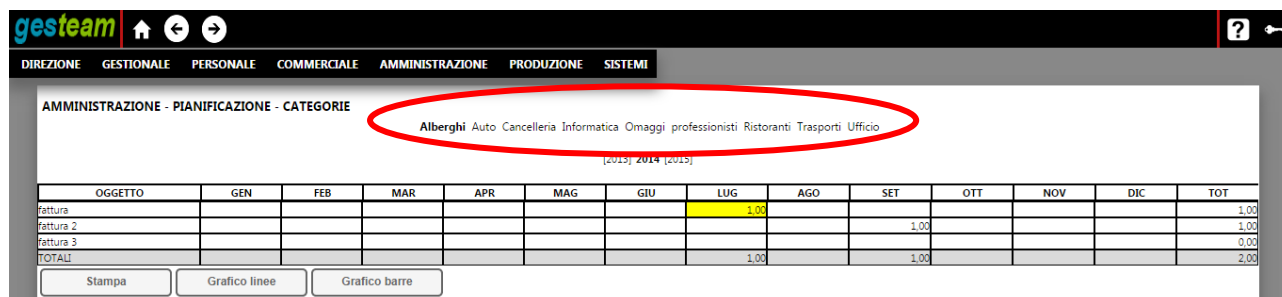
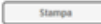


Figura 827: Pianificazione – “Categorie”

7.5.2.3 Stampa

Per stampare la pianificazione è necessario cliccare sul tasto  “Stampa” in fondo alla pagina (Figura 828). Si apre così un file PDF (Figura 829).

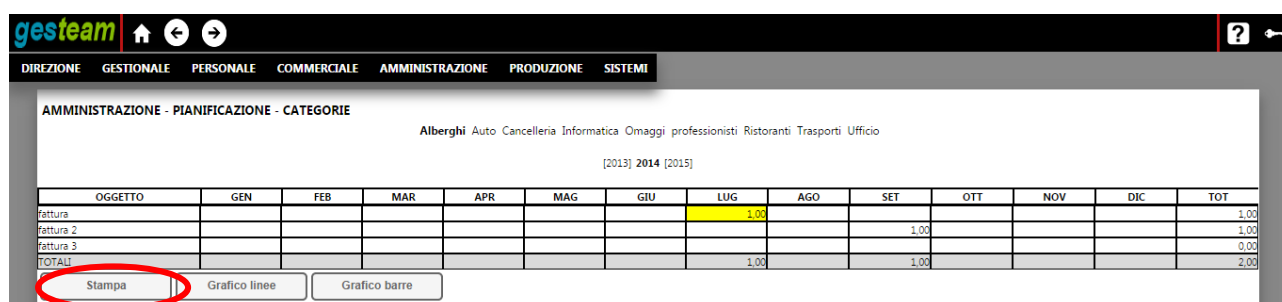


Figura 828: Pianificazione – Tasto “Stampa”

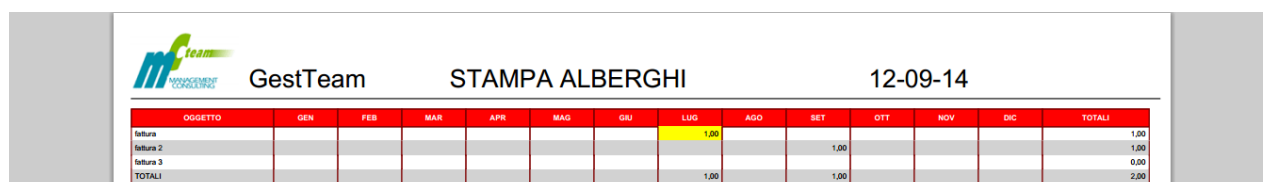

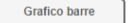





Figura 829: Pianificazione – Formato Stampa Categorie

7.5.2.4 Grafici

Per creare un grafico della pianificazione è necessario cliccare sul tasto  “Grafico a linee” o  “Grafico a barre” in fondo alla pagina (Figura 830). Si apre così una pagina con il grafico (Figura 831 e Figura 832).

gesteam   

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

AMMINISTRAZIONE - PIANIFICAZIONE - CATEGORIE

Alberghi Auto Cancelleria Informatica Omaggi professionisti Ristoranti Trasporti Ufficio

[2013] 2014 [2015]

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

Stampa Grafico linee Grafico barre

Figura 830: Pianificazione - Tasto Grafico

GRAFICO DELLE CATEGORIE: ALBERGHI 2014

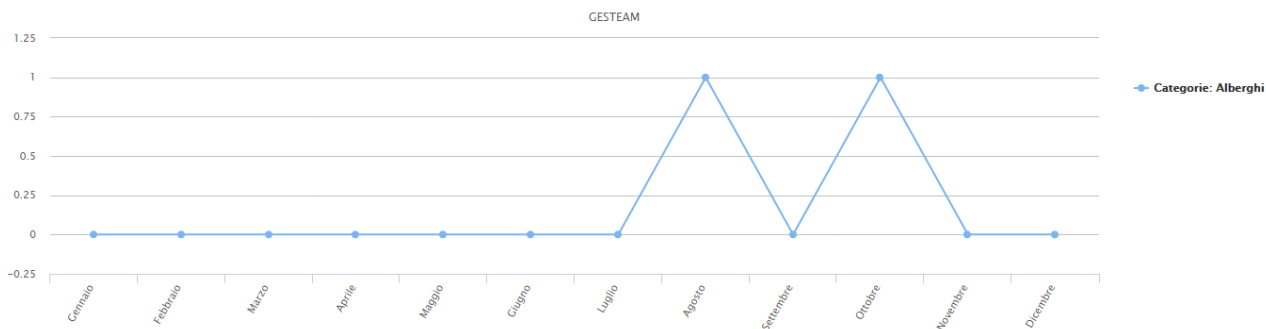


Figura 831: Pianificazione - Grafico a linee

GRAFICO DELLE CATEGORIE: ALBERGHI 2014

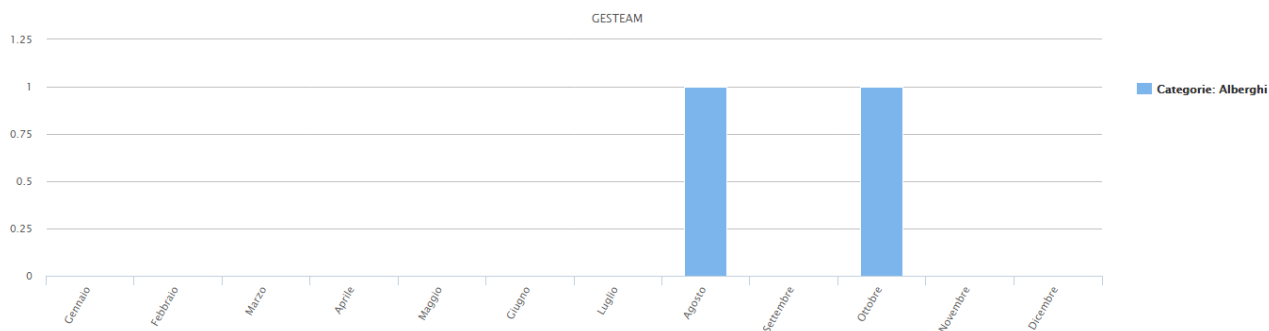


Figura 832: Pianificazione - Grafico a barre

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

7.6 Pianificazione Previsionale

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

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

7.6.1 Pianificazione Aziendale

7.6.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Amministrazione > Pianificazione Previsionale > Pianificazione Aziendale** (Figura 833).

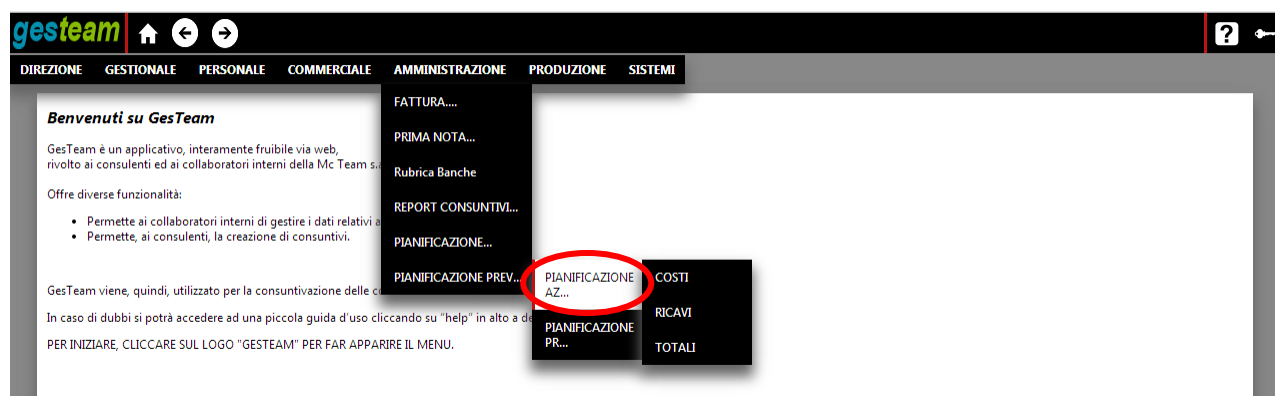


Figura 833: Pianificazione Aziendale – Accesso al tool

Sono presenti le seguenti sottovoci:

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

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

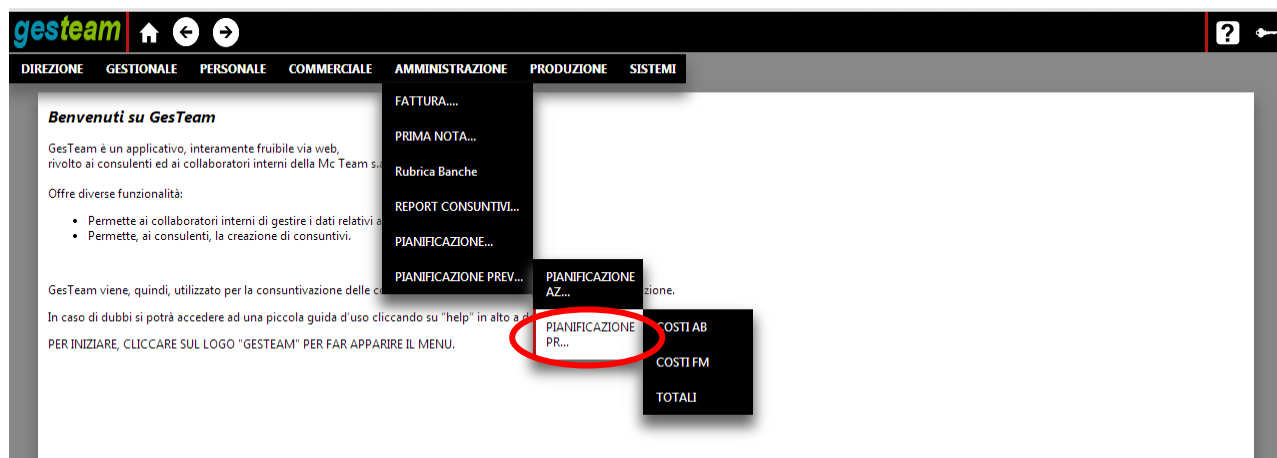


Figura 842: Pianificazione Privata – Accesso al tool

Sono presenti le seguenti sottovoci:

- **Costi Abitazioni,**
 - o Categorie Abitazioni
- **Costi Familiari,**
 - o Categorie Familiari
- **Totali.**
 - o Totali per Categoria

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

7.6.2.2 Costi Abitazioni

Cliccando sulla voce “Categorie AB” si accede al seguente foglio di calcolo nel quale è possibile l’inserimento dei dati (Figura 843).

8. Produzione

Le risorse esterne possono inserire i loro consuntivi e consultare lo storico della commessa o della risorsa. Sono gestibili anche le schede progetto.

8.1 Consuntivi

Il tool è suddiviso in “Inserisci” e “St. Risorsa”.

Il tool ha lo scopo di permettere ai consulenti la compilazione dei consuntivi finalizzati al monitoraggio delle presenze presso i clienti tramite il sotto-tool “inserisci” e la verifica dei dati inseriti tramite il sotto-tool “St.Risorsa”.

8.1.1 Inserisci

8.1.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare Produzione > Consuntivi > Inserisci (Figura 844).

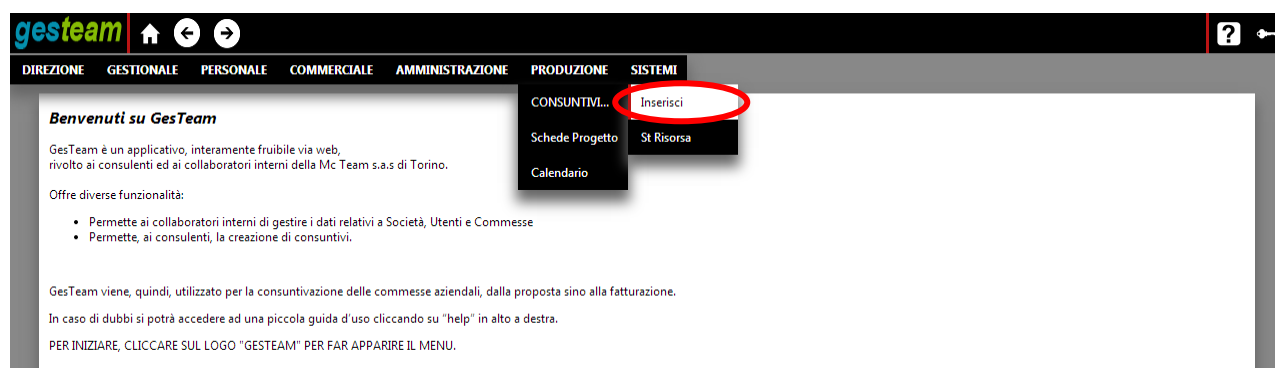


Figura 844: Inserisci – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 845).

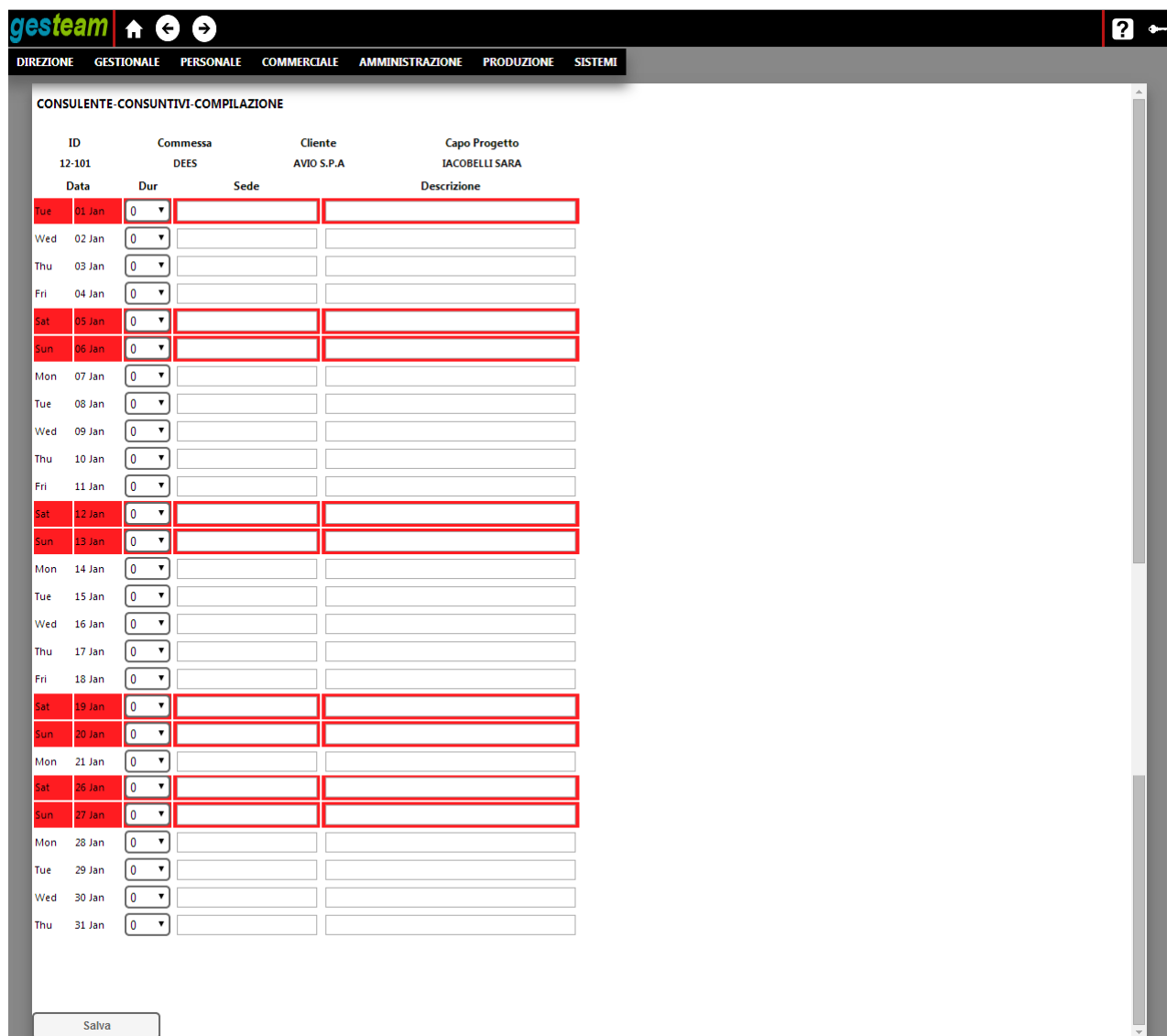


Figura 845: Inserisci – Home del tool

In questa sezione è possibile creare o modificare una scheda; è possibile spuntare il campo “Commessa” e “Periodo” e compilare i campi necessari.

8.1.1.2 Creazione

Per inserire il consuntivo occorre cliccare sul tasto “Crea” in basso. A questo punto è possibile procedere alla compilazione della tabella e cliccare sul tasto “Salva” (Figura 846). Verrà visualizzato un alert che comunica l’avvenuto inserimento.



ID 12-101	Commissa DEES	Cliente AVIO S.P.A	Capo Progetto IACOBELLI SARA
Data	Dur	Sede	Descrizione
Tue 01 Jan	0		
Wed 02 Jan	0		
Thu 03 Jan	0		
Fri 04 Jan	0		
Sat 05 Jan	0		
Sun 06 Jan	0		
Mon 07 Jan	0		
Tue 08 Jan	0		
Wed 09 Jan	0		
Thu 10 Jan	0		
Fri 11 Jan	0		
Sat 12 Jan	0		
Sun 13 Jan	0		
Mon 14 Jan	0		
Tue 15 Jan	0		
Wed 16 Jan	0		
Thu 17 Jan	0		
Fri 18 Jan	0		
Sat 19 Jan	0		
Sun 20 Jan	0		
Mon 21 Jan	0		
Sat 26 Jan	0		
Sun 27 Jan	0		
Mon 28 Jan	0		
Tue 29 Jan	0		
Wed 30 Jan	0		
Thu 31 Jan	0		

Figura 846: Inserisci – Creazione consuntivo

8.1.2 St. Risorsa

8.1.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Produzione > Consuntivi > St. Risorsa** (Figura 847).

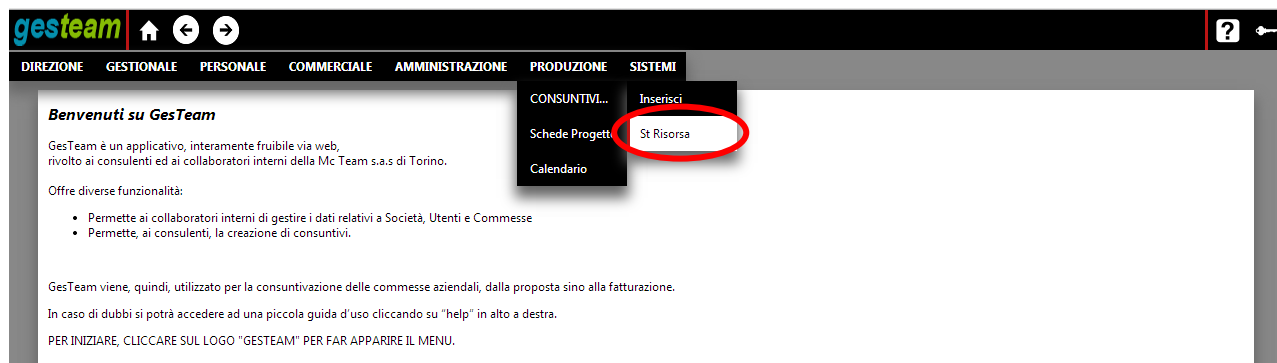


Figura 847: St.Risorsa – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 848).



Figura 848: St.Risorsa – Home del tool

In questa sezione è possibile visualizzare/stampare una scheda scegliendo dalla tendina i campi di interesse. Per visualizzare il consuntivo si clicca sul tasto “Visualizza” in basso (Figura 849).

gesteam

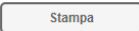
DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

CONSULENTE-CONSUNTIVI-STAMPA RISORSA CNS

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

Stampa

Figura 849: St.Risorsa – Visualizza consuntivo

Cliccando sul tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 850).

REPORT CONSUNTIVO COMMESSA

ID	Commessa	Cliente	Risorsa	
11-114	COMMESSA TEST	AVVOCATO PARINI DANIELE	IACOBELLI SARA	
Data	Dur	Sede	Descrizione	Totale
Wed 01 Jan	0,5	p1	p11	0,5
Thu 02 Jan	0,0	p2	p22	0,0
Fri 03 Jan	0,5	p3		0,5
Sat 04 Jan	1,0	p4		1,0
Sun 05 Jan	0,0	p5		0,0
Mon 06 Jan	0,0			0,0
Tue 07 Jan	0,0			0,0
Wed 08 Jan	0,0			0,0
Thu 09 Jan	0,0			0,0
Fri 10 Jan	0,0			0,0
Sat 11 Jan	0,0			0,0
Sun 12 Jan	0,0			0,0
Mon 13 Jan	0,0			0,0
Tue 14 Jan	0,0			0,0
Wed 15 Jan	0,0			0,0
Thu 16 Jan	0,0			0,0
Fri 17 Jan	0,0			0,0
Sat 18 Jan	0,0			0,0
Sun 19 Jan	0,0			0,0
Mon 20 Jan	0,0			0,0
Tue 21 Jan	0,0			0,0
Wed 22 Jan	0,0			0,0
Thu 23 Jan	0,0			0,0
Fri 24 Jan	0,0			0,0
Sat 25 Jan	0,0			0,0
Sun 26 Jan	0,0			0,0
Mon 27 Jan	0,0			0,0
Tue 28 Jan	0,0			0,0
Wed 29 Jan	0,0			0,0
Thu 30 Jan	0,0			0,0
Fri 31 Jan	0,0			0,0
TOTALE MESE:	2,0			2,0
Capo Progetto		Responsabile		
capo_progetto capo_progetto		COTTONE MARIO		

Figura 850: St.Risorsa – Formato stampa consuntivo

8.2 Schede Progetto

Lo scopo del tool è quello di permettere alle risorse l'inserimento e la gestione delle schede progetto finalizzate alla descrizione delle attività svolte presso i clienti.

8.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Produzione > Schede Progetto** (Figura 851).



Figura 851: Schede progetto – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 852).

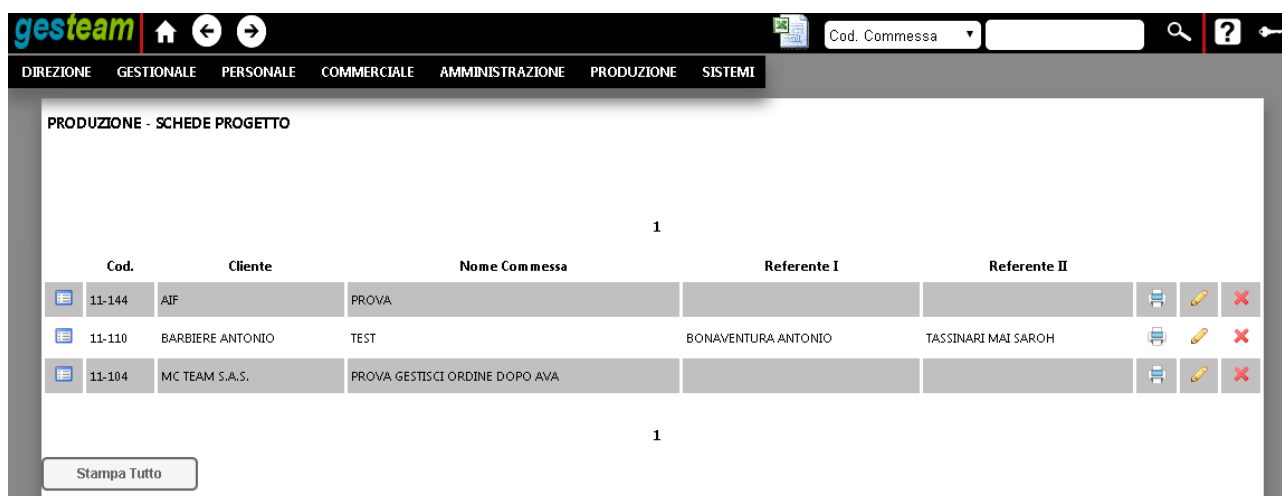









Figura 852: Schede progetto – Home del tool


Da qui è possibile:

37. Modificare i dati relativi ad una scheda progetto, tramite il tasto  "Modifica"
38. Eliminare una scheda progetto, tramite il tasto  "Elimina"
39. Stampare i dati relativi ad una scheda progetto, tramite il tasto  "Stampa"
40. Stampare l'elenco delle schede progetto, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
41. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
42. Visualizzare i dati relativi ad una scheda progetto, tramite il tasto  "Visualizza"

43. Esportare in Excel l'elenco delle schede progetto tramite il tasto  "Esporta in Excel"

È inoltre possibile creare una nuova scheda progetto mediante il tasto " Crea...".

8.2.2 Creazione

Per inserire una nuova scheda progetto è necessario accedere alla schermata per la modifica, l'eliminazione, la stampa o la visualizzazione (Figura 853) e cliccare sul tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 854). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una scheda progetto (Figura 855).

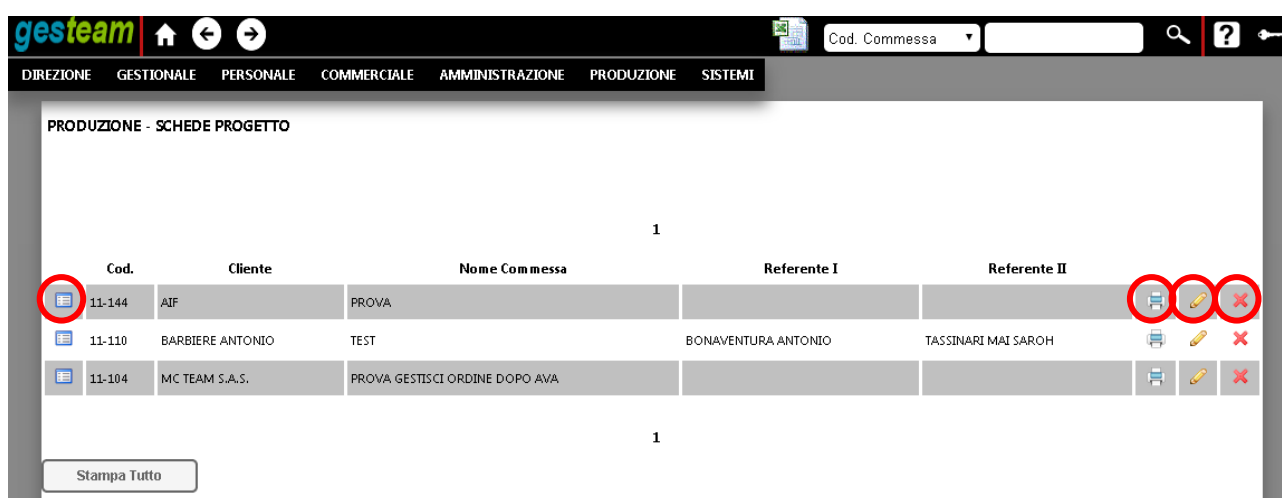
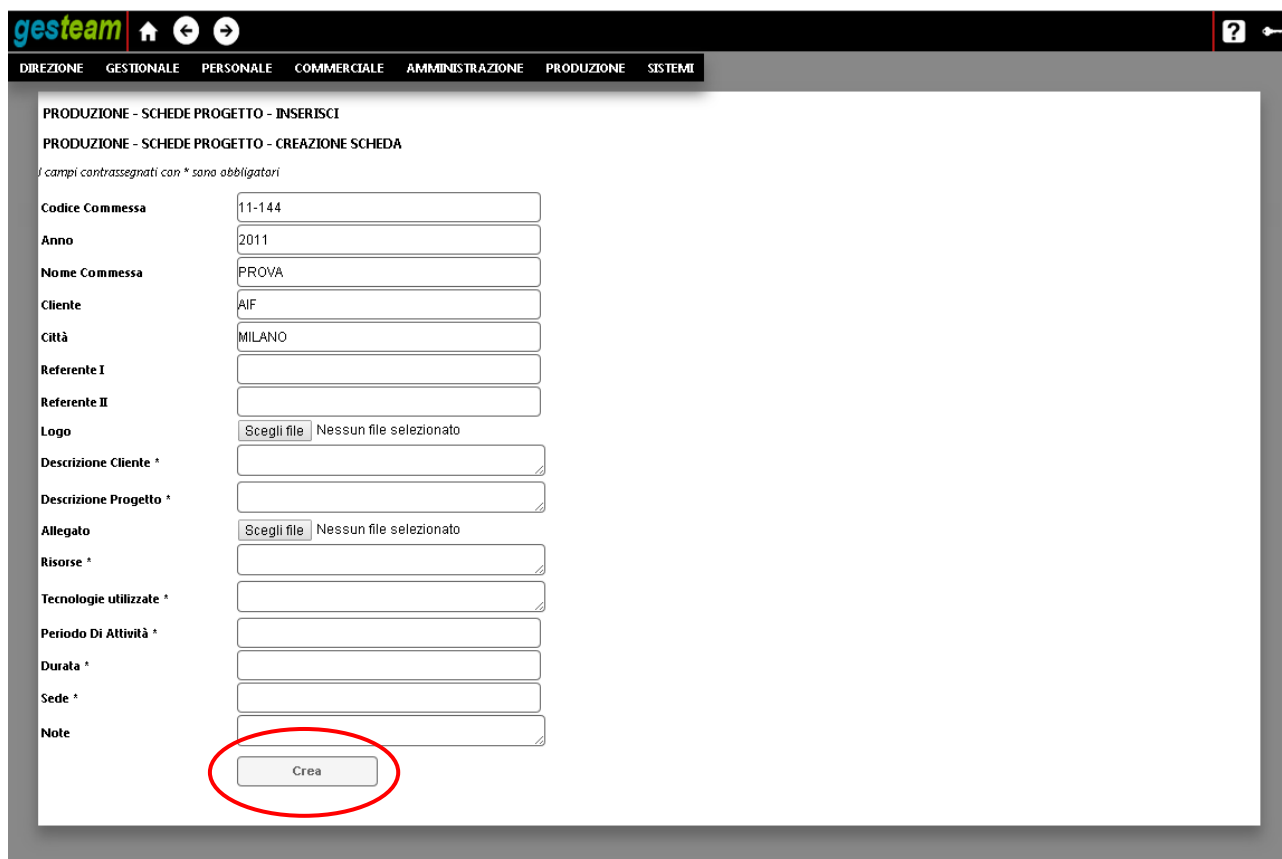


Figura 853: Schede progetto – Tasti che permettono l'accesso alla creazione



Figura 854: Schede progetto – Tasto "Crea"



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - INSERISCI

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - CREAZIONE SCHEDA

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Codice Commessa: 11-144

Anno: 2011

Nome Commessa: PROVA

Cliente: AIF

Città: MILANO

Referente I:

Referente II:

Logo: Scegli file Nessun file selezionato

Descrizione Cliente *:

Descrizione Progetto *:

Allegato: Scegli file Nessun file selezionato

Risorse *:

Tecnologie utilizzate *:

Periodo Di Attività *:

Durata *:

Sede *:

Note:

Crea

Figura 855: Schede progetto – Maschera di creazione della scheda progetto

Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 856).

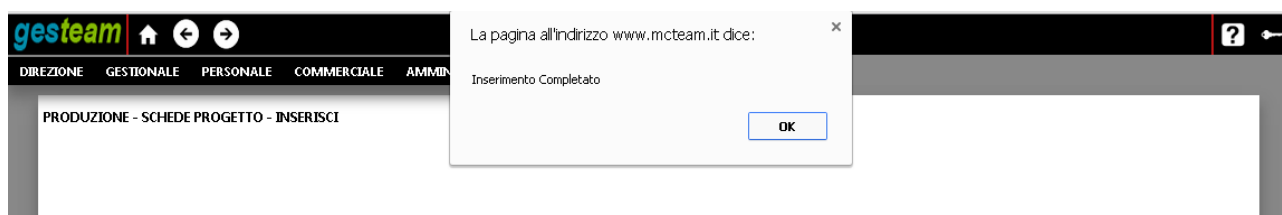



Figura 856: Schede progetto – Alert di inserimento

8.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una scheda progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla scheda progetto d'interesse (Figura 857).

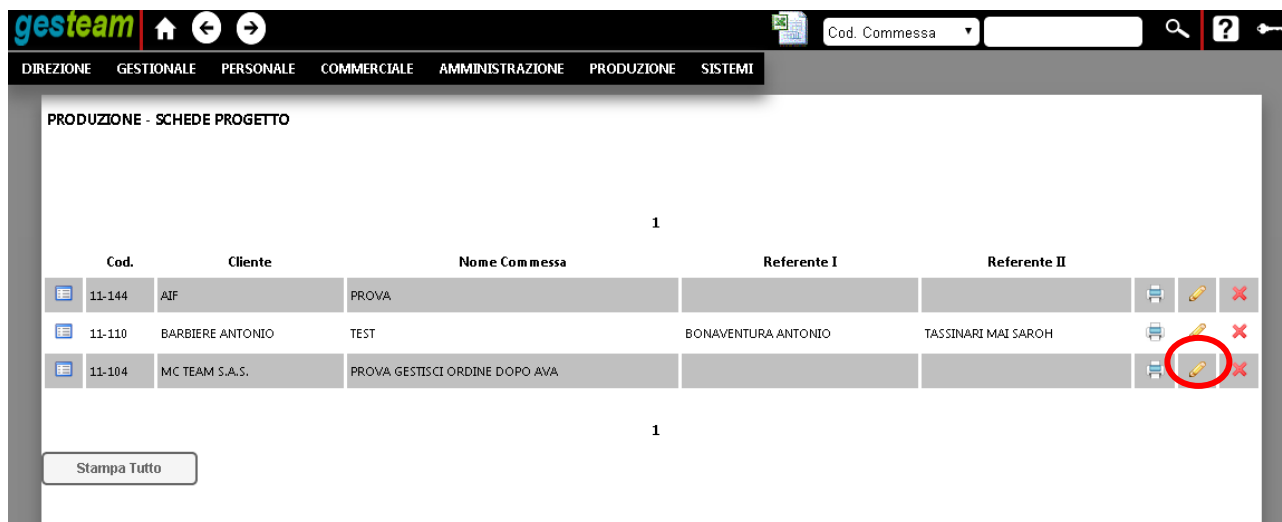


Figura 857: Schede progetto – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 858); 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.

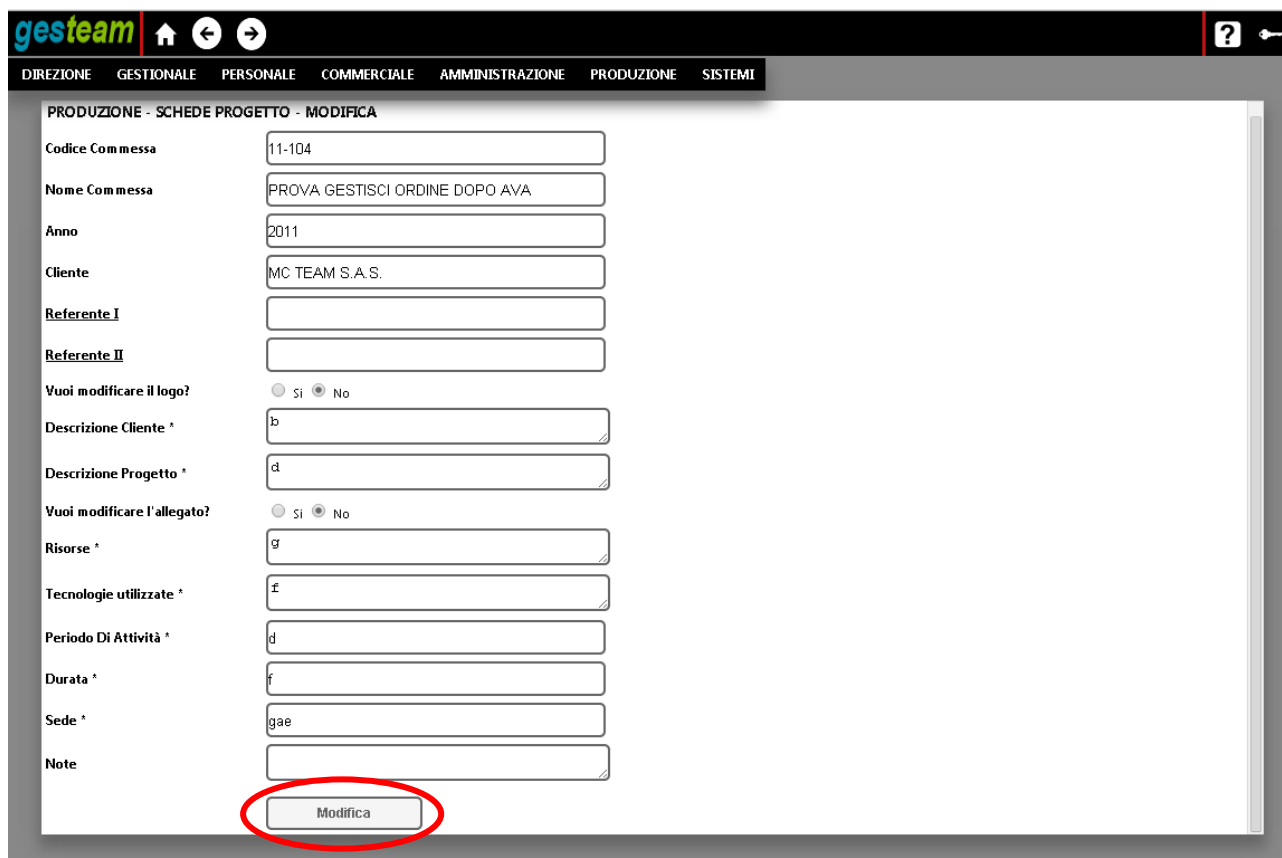

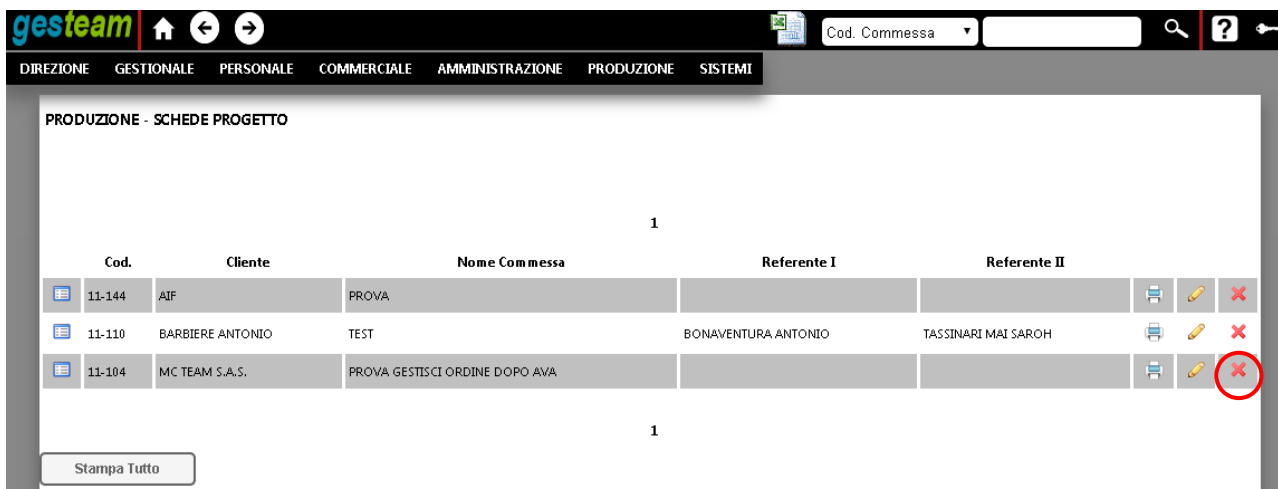


Figura 858: Schede progetto – Schermata per la modifica di una scheda progetto

8.2.4 Eliminazione

Per eliminare una scheda progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla scheda progetto d'interesse nella tabella della home (Figura 859).












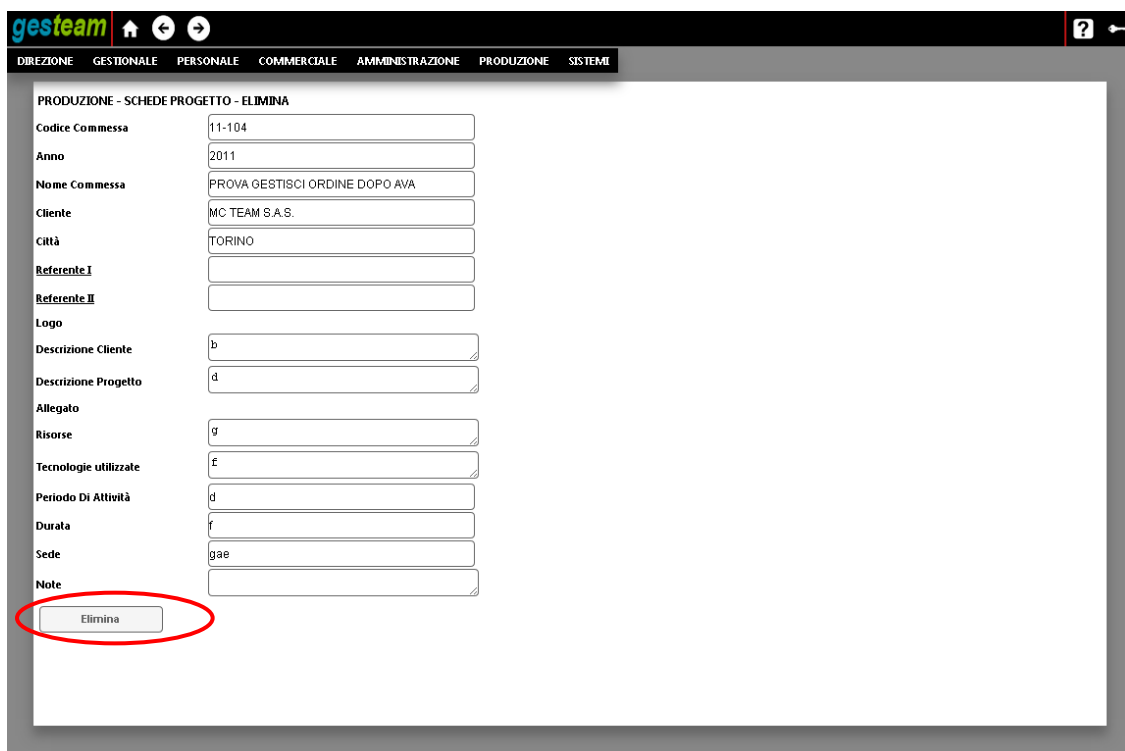
Cod.	Cliente	Nome Commessa	Referente I	Referente II	
11-144	AIF	PROVA			  
11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH	  
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA			  


Figura 859: Schede progetto – Tasto Elimina Scheda progetto



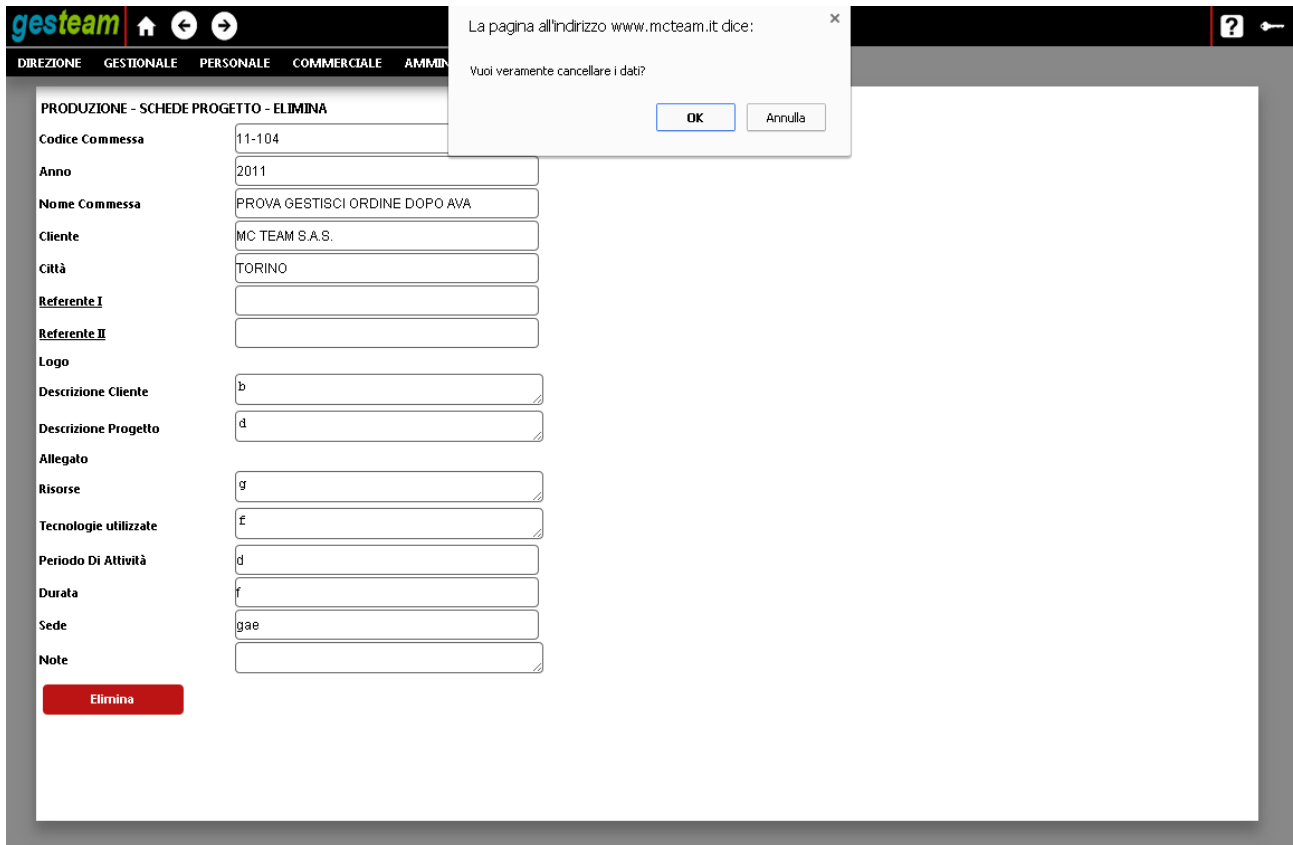
PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - ELIMINA

Codice Commessa: 11-104
Anno: 2011
Nome Commessa: PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA
Cliente: MC TEAM S.A.S.
Città: TORINO
Referente I:
Referente II:
Logo:
Descrizione Cliente: b
Descrizione Progetto: d
Allegato:
Risorse: g
Tecnologie utilizzate: E
Periodo Di Attività: d
Durata: f
Sede: gae
Note:

Figura 860: Schede progetto – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 860) è possibile cancellare la scheda progetto selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 861).



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

OK Annulla

gesteam DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINI

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - ELIMINA

Codice Commessa: 11-104
Anno: 2011
Nome Commessa: PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA
Cliente: MC TEAM S.A.S.
Città: TORINO
Referente I:
Referente II:
Logo:
Descrizione Cliente: b
Descrizione Progetto: d
Allegato:
Risorse: g
Tecnologie utilizzate: E
Periodo Di Attività: d
Durata: f
Sede: gae
Note:

Elimina

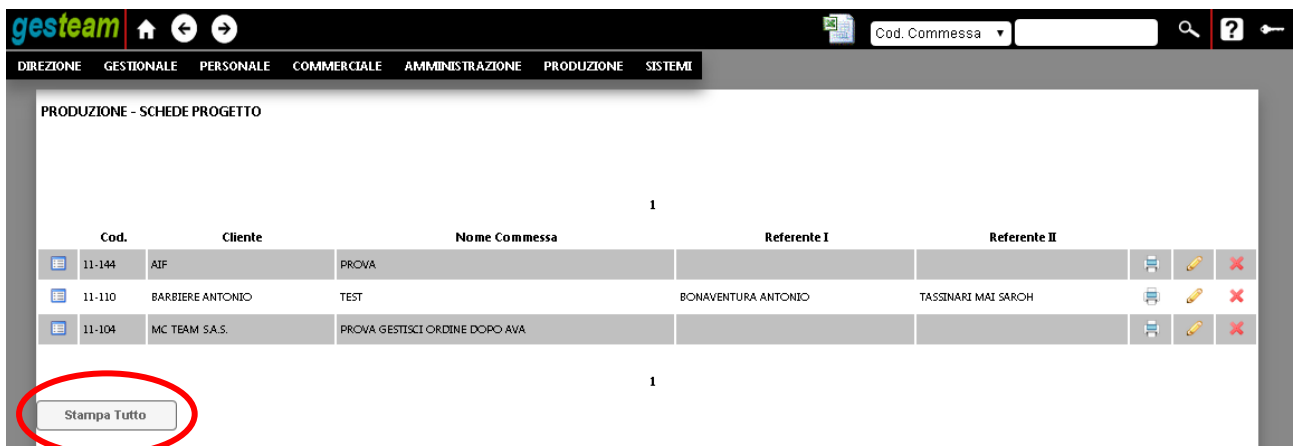
Figura 861: Schede progetto – Conferma eliminazione

8.2.5 Stampa

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

g. Stampa tutto

Per stampare l'elenco di tutte le schede progetto cliccare sul tasto "Stampa Tutto" nell'home page di Schede Progetto (Figura 862).



gesteam Cod. Commessa

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO

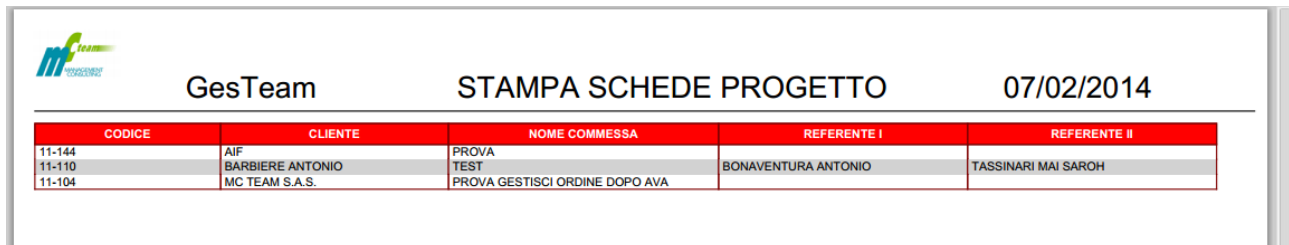
1

Cod.	Cliente	Nome Commessa	Referente I	Referente II
11-144	AIF	PROVA		
11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA		

1

Figura 862: Schede progetto – Stampa Tutto


Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 863):

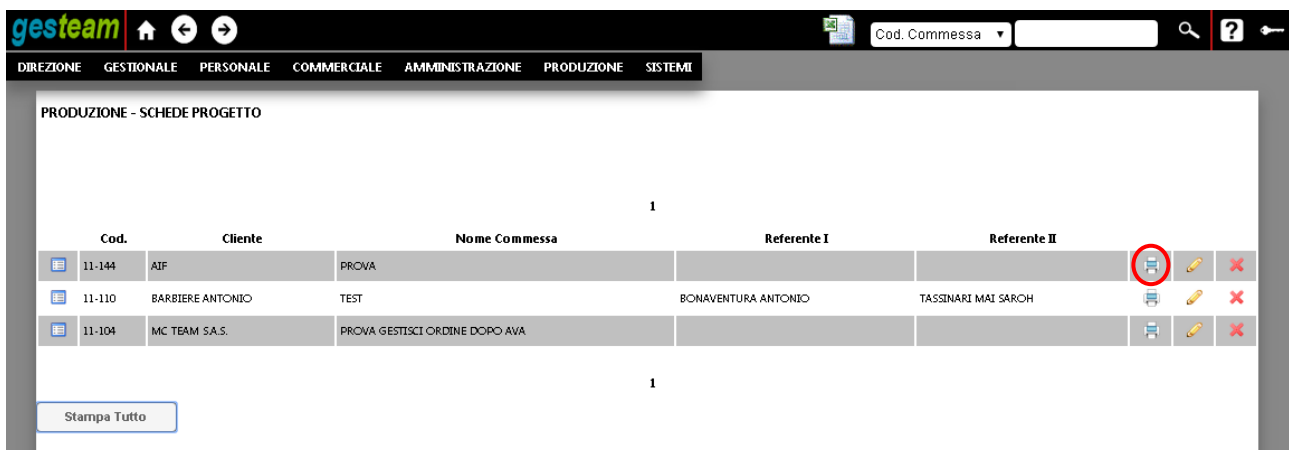











CODICE	CLIENTE	NOME COMMESSA	REFERENTE I	REFERENTE II
11-144	AIF	PROVA		
11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA		

Figura 863: Schede progetto – Stampa elenco delle schede progetto

h. 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 864).

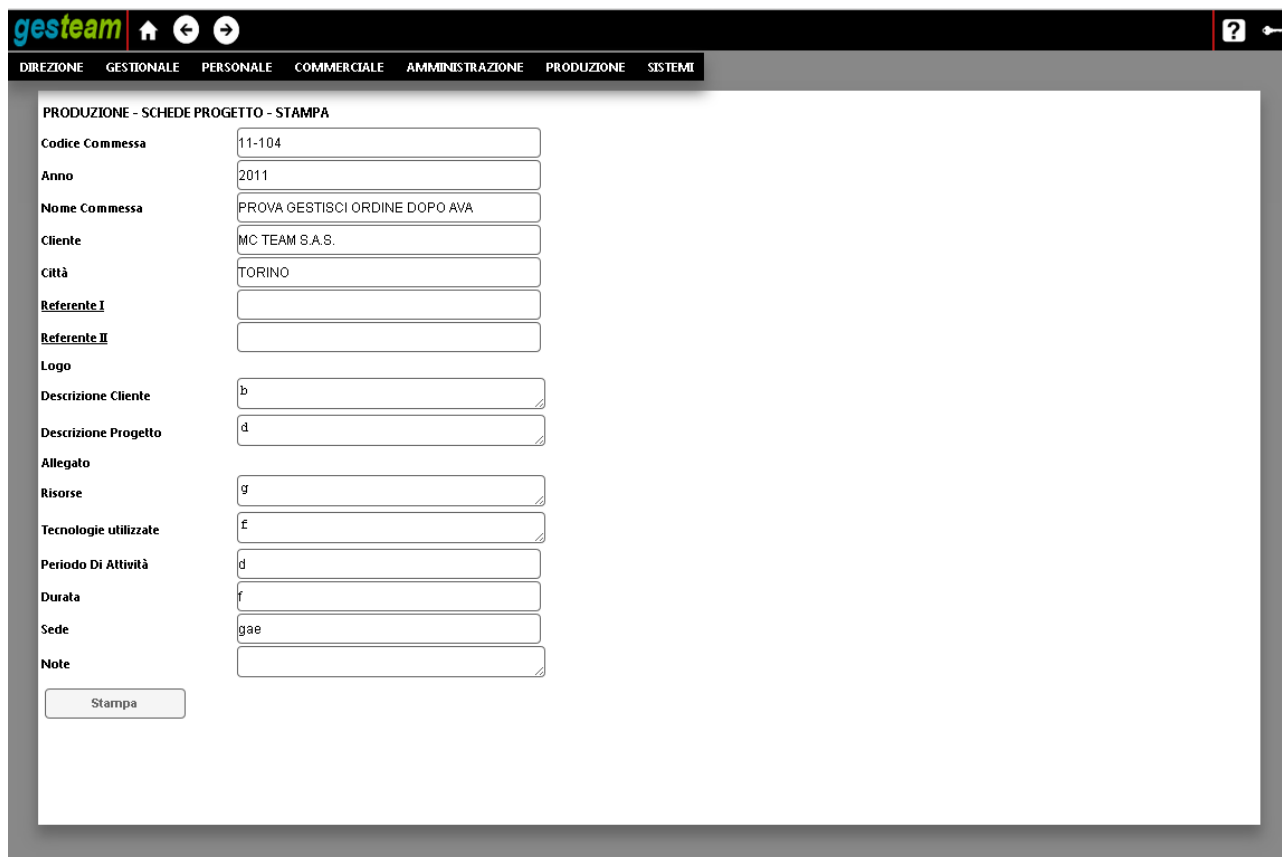







Cod.	Cliente	Nome Commessa	Referente I	Referente II			
11-144	AIF	PROVA					
11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH			
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA					

Stampa Tutto

Figura 864: Schede progetto – Tasto Stampa singola scheda progetto

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 865) dove sono riepilogati i dati della scheda progetto:



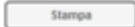
gesteam |    |  

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - STAMPA

Codice Commessa	11-104
Anno	2011
Nome Commessa	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA
Cliente	MC TEAM S.A.S.
Città	TORINO
Referente I	
Referente II	
Logo	
Descrizione Cliente	b
Descrizione Progetto	d
Allegato	
Risorse	g
Tecnologie utilizzate	E
Periodo Di Attività	d
Durata	f
Sede	gae
Note	

Figura 865: Schede progetto – Visualizzazione della sezione Stampa singola scheda progetto

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 866).

STAMPA SCHEDE CLIENTE
Anno 2011

Fornitore	MC TEAM s.a.s.
Progetto	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA
Cliente	MC TEAM S.A.S.
Città	TORINO
Descr. Cliente	b
Descr. Progetto	d
Risorse	g
Periodo	d
Svolgimento Attività	
Sede	gae
Consulente	
Note	

Figura 866: Schede progetto – Formato stampa singola scheda progetto

i. 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

“Stampa Ricerca”, al fondo della pagina (Figura 867).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 868).

gesteam Cod. Commessa

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO

Cod.	Cliente	Nome Commessa	Referente I	Referente II
11-144	AIF	PROVA		

1

1

Stampa Ricerca


Figura 867: Schede progetto – Risultati della ricerca

gesteam **GesTeam** **STAMPA SCHEDE PROGETTO** **07/02/2014**

CODICE	CLIENTE	NOME COMMESSA	REFERENTE I	REFERENTE II
11-144	AIF	PROVA		
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA		

Figura 868: Schede progetto – Stampa selezione

8.2.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 869). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:


- Cod. Commessa
- Nome Commessa
- Cliente



Figura 869: Schede progetto – Sezione Cerca dell'home page di Schede progetto

Se viene scelto il parametro “Cod. Commessa”, nel form a destra deve essere inserito il codice della commessa da ricercare; se viene scelto il parametro “Nome Commessa” nel form a destra deve essere inserito il nome della commessa 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 schede progetto. I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine decrescente di codice commessa.

8.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 870) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola scheda progetto (Figura 871).

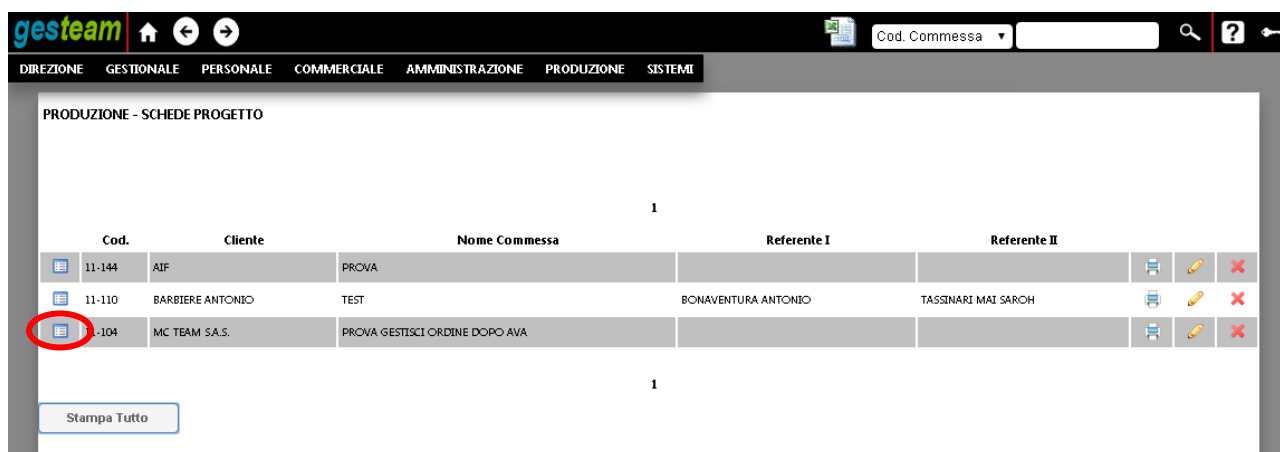
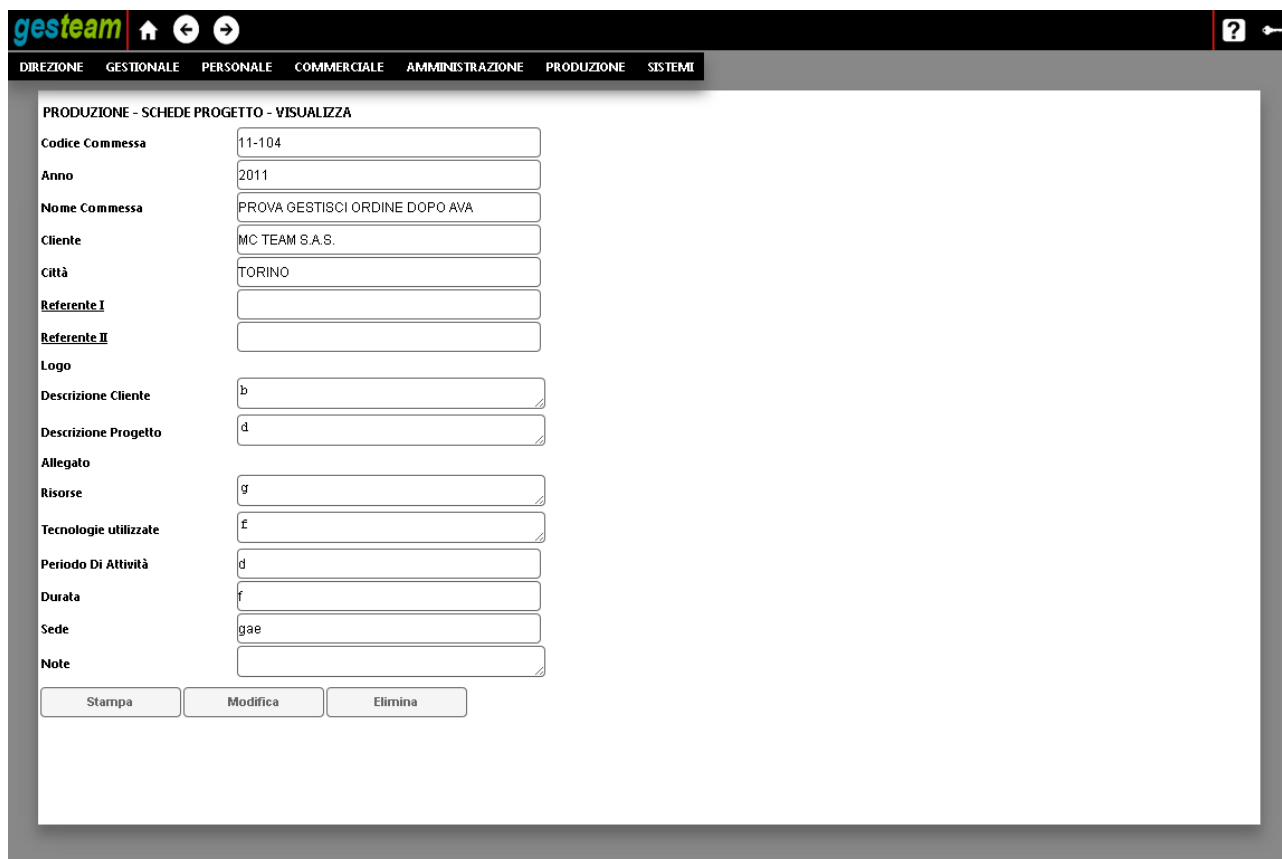


Figura 870: Schede progetto – Tasto “Visualizza”



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - VISUALIZZA


Codice Commessa	11-104
Anno	2011
Nome Commessa	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA
Cliente	MC TEAM S.A.S.
Città	TORINO
Referente I	
Referente II	
Logo	
Descrizione Cliente	b
Descrizione Progetto	d
Allegato	
Risorse	g
Tecnologie utilizzate	£
Periodo Di Attività	d
Durata	f
Sede	gae
Note	

Stampa Modifica Elimina

Figura 871: Schede progetto – Visualizza scheda progetto

Se alla commessa relativa alla scheda progetto da visualizzare non è associata alcuna scheda progetto appare un alert.

8.2.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle schede progetto è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 872). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle schede progetto (Figura 873).

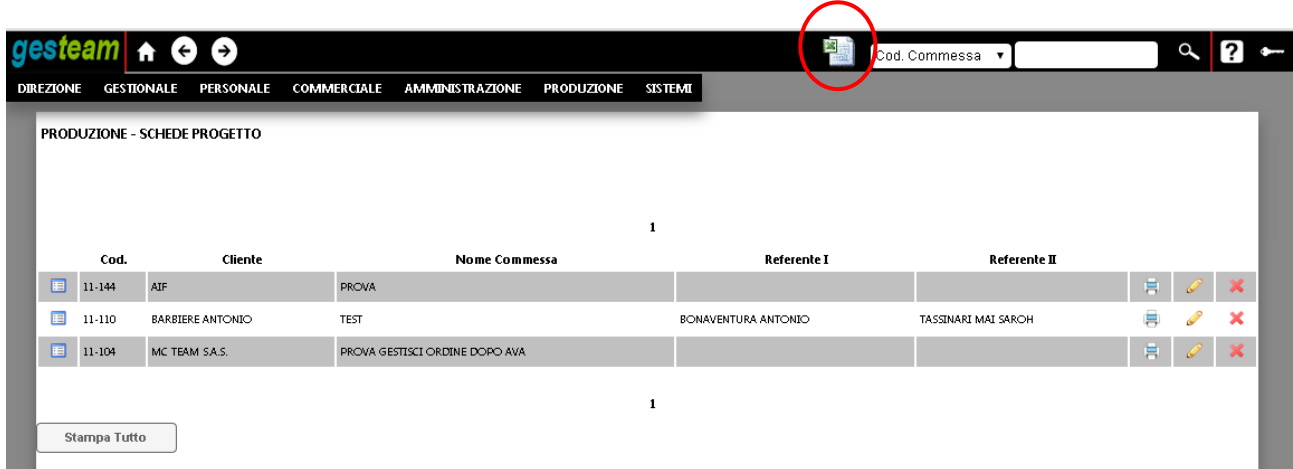


Figura 872: Schede progetto – Tasto esportazione Excel

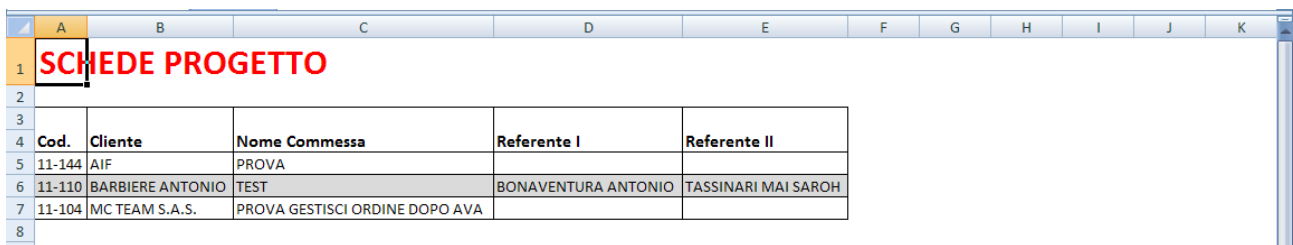


Figura 873: Schede progetto – Elenco delle schede progetto esportato

8.3 Calendario

Per accedere al tool è necessario selezionare **Produzione > Calendario** (Figura 874).

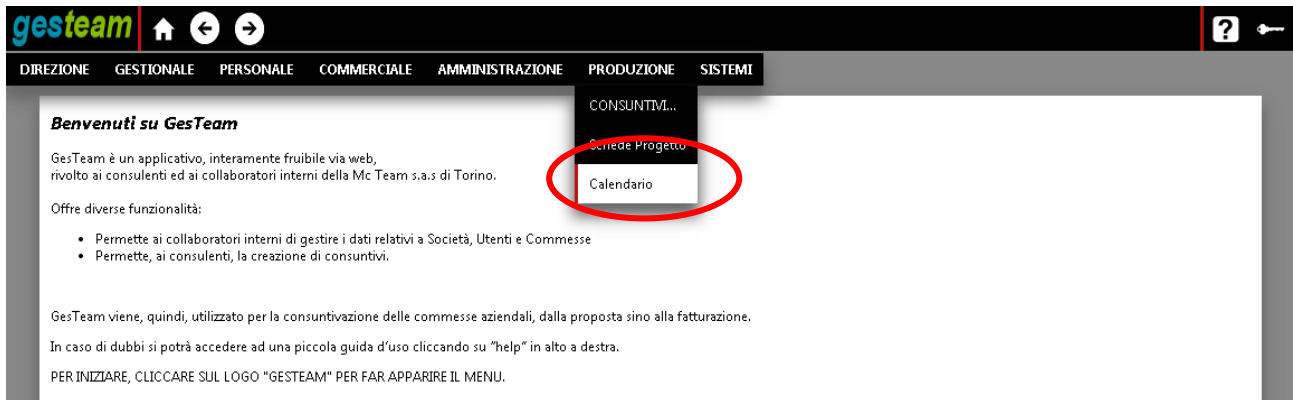


Figura 874: Calendario – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 875).

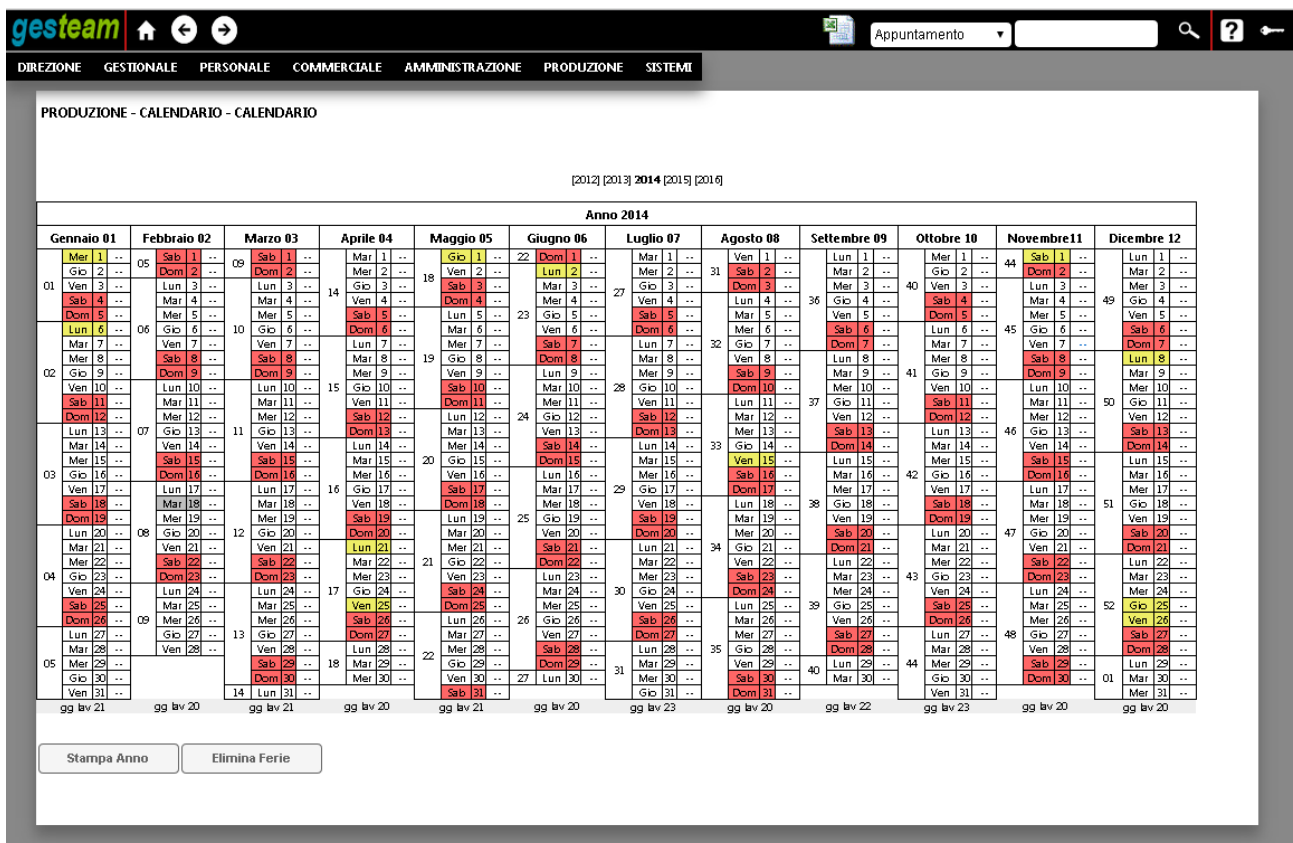


Figura 875: Calendario – Home del tool

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. Stampare il calendario annuale, tramite il tasto "Stampa anno"
2. Effettuare una ricerca, tramite il tasto
3. Accedere al calendario mensile e settimanale
4. Visualizzare gli eventi previsti in un dato giorno
5. Eliminare le ferie inserite tramite il tasto
6. Esportare in excel la tabella degli eventi di un determinato anno tramite il tasto

Sono possibili, accedendo alle apposite sezioni, la stampa mensile tramite il tasto "Stampa Mese" e la stampa settimanale tramite il tasto "Stampa Settimana".

8.3.1 Visualizzazione dei calendari

Selezionando sulla home uno degli anni visibili in alto (Figura 876) è possibile visualizzare:

- il calendario relativo ad un determinato **mese** cliccando sul corrispondente link sull'intestazione della tabella
- il calendario relativo ad una determinata **settimana** cliccando sul numero alla sinistra dei giorni che compongono la settimana desiderata

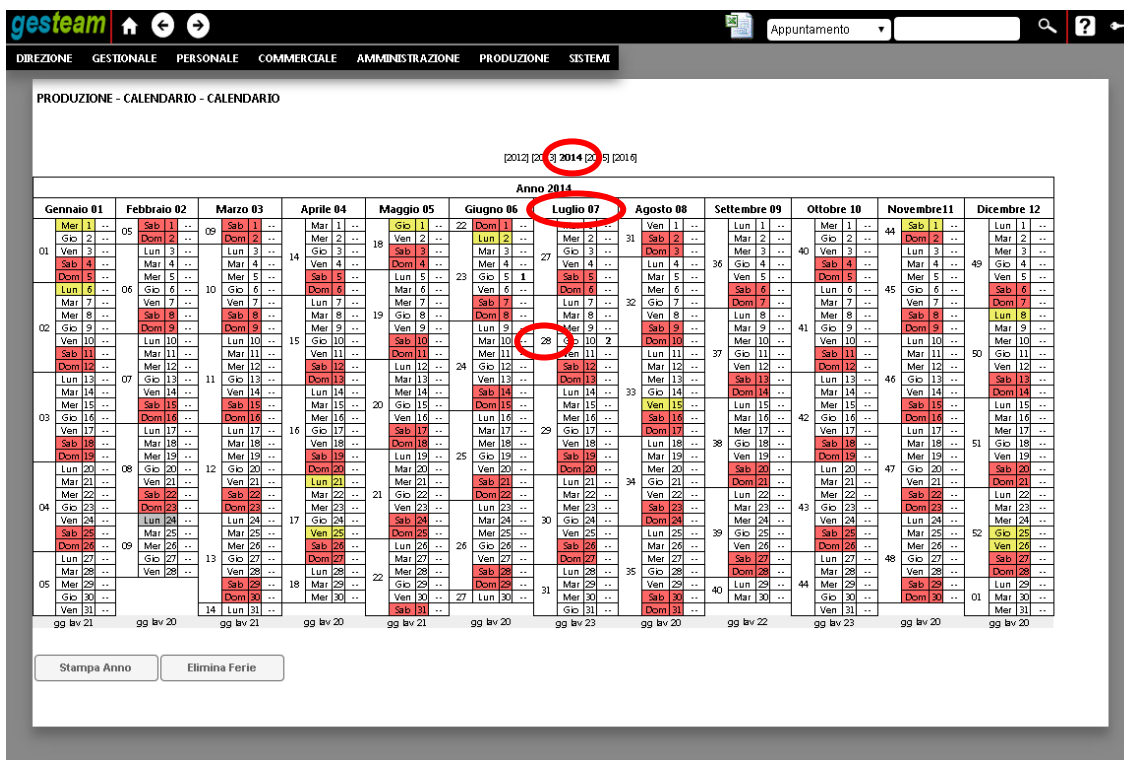


Figura 876: Calendario – Selezione del mese o della settimana

a. Calendario mensile

Se la selezione è stata effettuata su un **mese** compare una tabella con il calendario mensile (Figura 877).

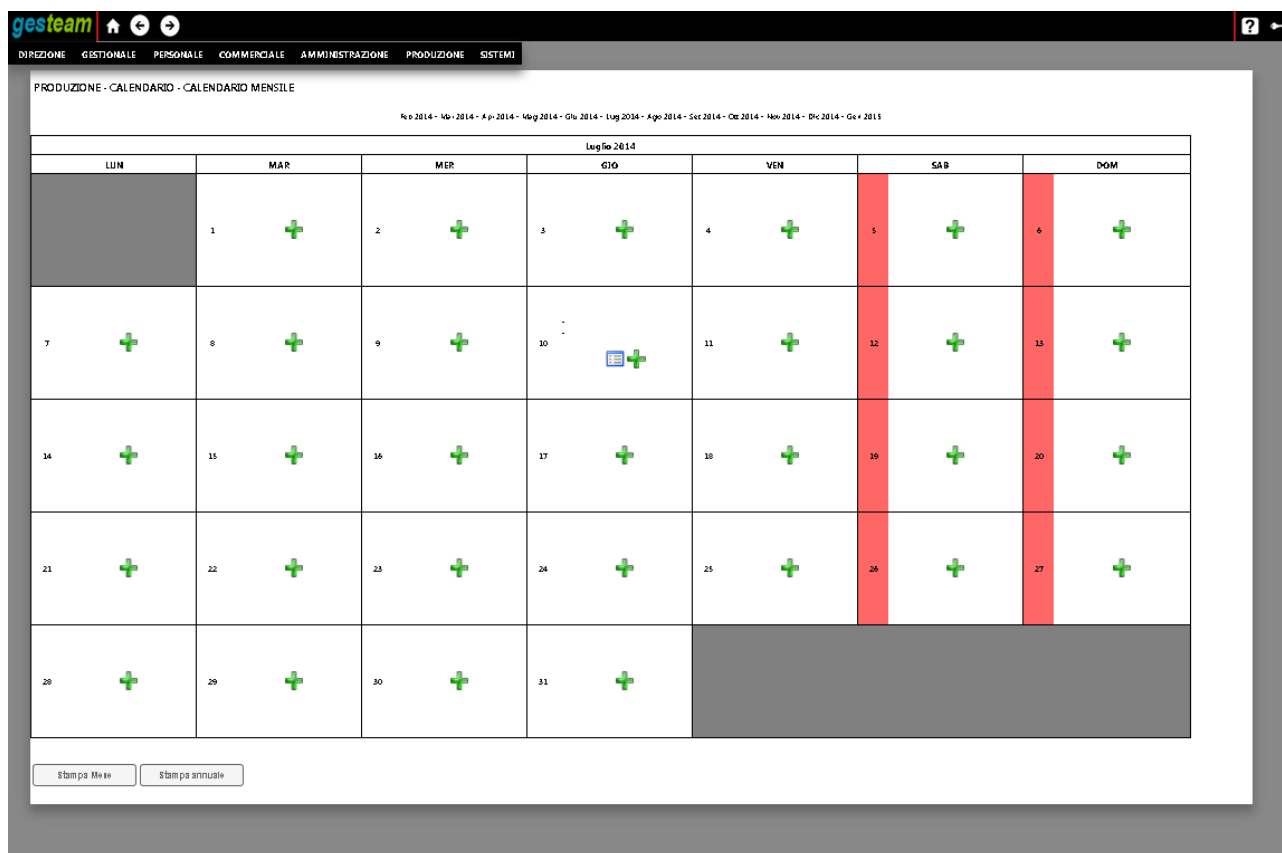
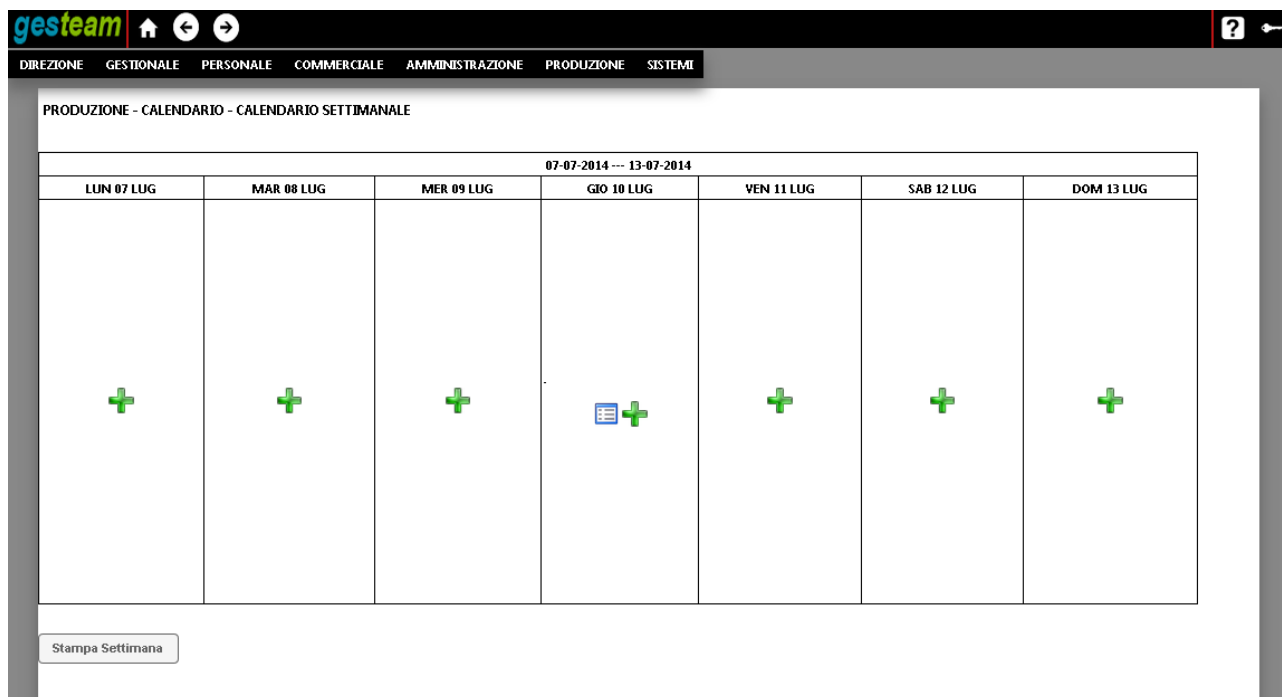


Figura 877: Calendario – Calendario mensile

b. Calendario settimanale

Se la selezione è stata effettuata su una **settimana** compare una tabella con il calendario settimanale (Figura 878).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - CALENDARIO - CALENDARIO SETTIMANALE


07-07-2014 --- 13-07-2014

LUN 07 LUG	MAR 08 LUG	MER 09 LUG	GIO 10 LUG	VEN 11 LUG	SAB 12 LUG	DOM 13 LUG
+	+	+	📅 +	+	+	+

Stampa Settimana

Figura 878: Calendario – Calendario settimanale

8.3.2 Gestione degli eventi

Cliccando sul tasto  “Visualizza” in corrispondenza del giorno desiderato sul calendario annuale, mensile o settimanale (Figura 879) si accede alla tabella degli eventi del giorno stesso (Figura 880).

gesteam | Appuntamento

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

PRODUZIONE - CALENDARIO - CALENDARIO

2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016

Anno 2014

Gennaio 01	Febbraio 02	Marzo 03	Aprile 04	Maggio 05	Giugno 06	Luglio 07	Agosto 08	Settembre 09	Ottobre 10	Novembre 11	Dicembre 12
01 Lun 1 Mar 3 Ven 5 Dom 7 Lun 8 Mer 9 Ven 11 Dom 14 Lun 15 Mer 17 Ven 19 Dom 22 Lun 23 Mer 25 Ven 27 Dom 30 Lun 31	02 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	03 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	04 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	05 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	06 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	07 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	08 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	09 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	10 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	11 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31	12 Sab 1 Lun 3 Mer 5 Ven 7 Dom 10 Lun 11 Mer 13 Ven 15 Dom 18 Lun 19 Mer 21 Ven 23 Dom 26 Lun 27 Mer 29 Ven 31

Stampa Anno | Elimina Ferie

gesteam | Appuntamento

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

PRODUZIONE - CALENDARIO - CALENDARIO MENSILE

14/07/2014 - 14/08/2014

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+
+	+	+	+	+	+	+

Stampa Mese | Stampa Annuale

gesteam | Appuntamento

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

PRODUZIONE - CALENDARIO - CALENDARIO SETTIMANALE

07-07-2014 - 13-07-2014

LUN 07 LUG	MAR 08 LUG	MER 09 LUG	GIO 10 LUG	VEN 11 LUG	SAB 12 LUG	DOM 13 LUG
+	+	+	+	+	+	+

Stampa Settimana

Figura 879: Calendario – Accesso alla gestione degli eventi



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



The screenshot shows the 'gesteam' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, back, and forward, and a help icon. Below this is a menu bar with the following items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, and SISTEMI. The main content area is titled 'PRODUZIONE - CALENDARIO - EVENTI'. It displays a table with the following columns: Data, Categoria, Titolo, Luogo, Ora inizio, Ora fine, and Frequenza. A single row is visible with the following data: 10-07-2014, Appuntamento, (empty), (empty), 800, 800, -. To the right of the table are icons for adding (+), modifying (pencil), and deleting (X) an event. Below the table, there is a link that says 'Inserisci un nuovo evento'.

Data	Categoria	Titolo	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Frequenza
10-07-2014	Appuntamento			800	800	-

Figura 880: Calendario – Tabella degli eventi del giorno selezionato

Da qui è possibile creare, modificare ed eliminare un evento rispettivamente con i tasti + “Crea”,  “Modifica” ed  “Elimina”; la creazione è possibile anche cliccando sulla casella corrispondente ad un giorno privo di eventi.

8.3.3 Creazione

Per inserire un nuovo evento occorre effettuare una delle seguenti operazioni (Figura 881):

- cliccare sui trattini in corrispondenza di un giorno privo di eventi sul calendario annuale
- cliccare sul numero in corrispondenza di un giorno nel quale vi sia inserito almeno un evento, poi sul link “Inserisci un nuovo evento” sotto la tabella che appare in seguito (Figura 882)
- cliccare sul tasto + “Crea” in corrispondenza del giorno desiderato sul calendario mensile oppure sul calendario annuale

Compare così la videata che va compilata per l’inserimento di tutti dati relativi all’evento (Figura 883). Dopo aver cliccato sul tasto “Inserisci” appare l’alert di avvenuto inserimento dell’evento (Figura 884).

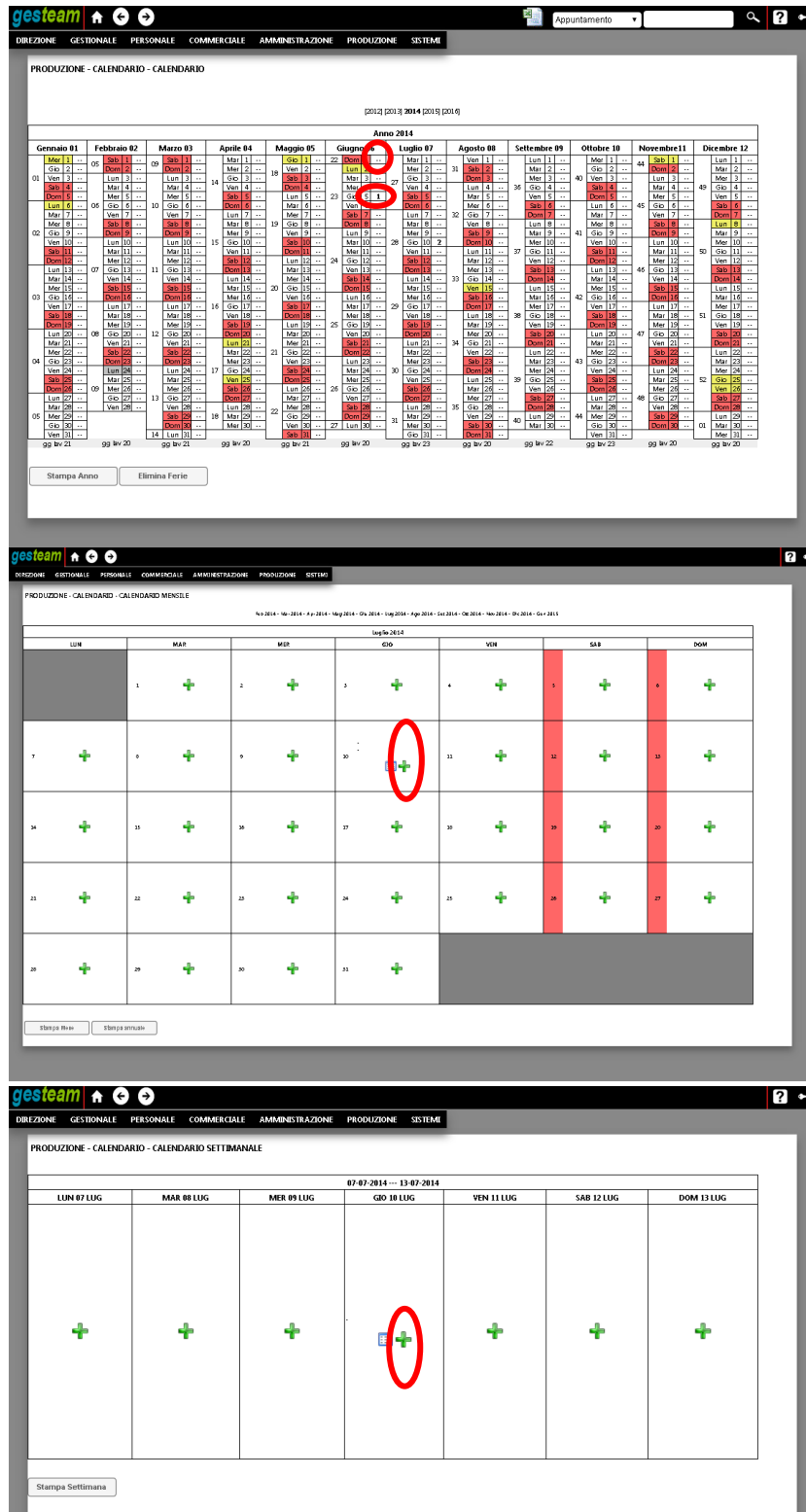


Figura 881: Calendario – Selezione del giorno

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 882: Calendario – Link “Inserisci un nuovo evento”

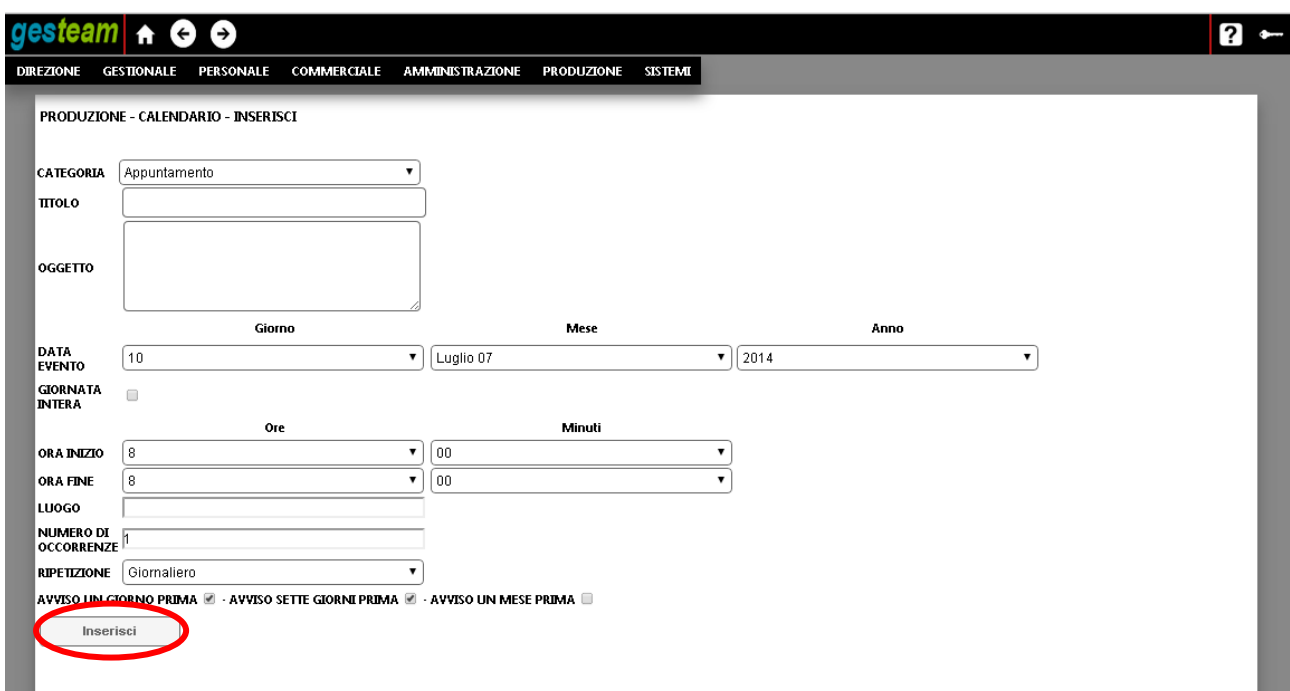


Figura 883: Calendario – Maschera di creazione

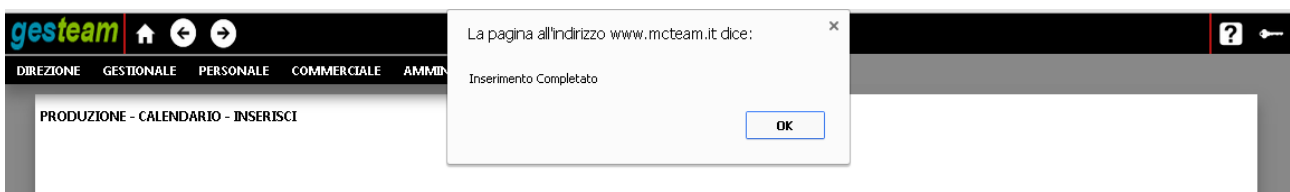



Figura 884: Calendario – Alert di inserimento completato

8.3.4 Modifica

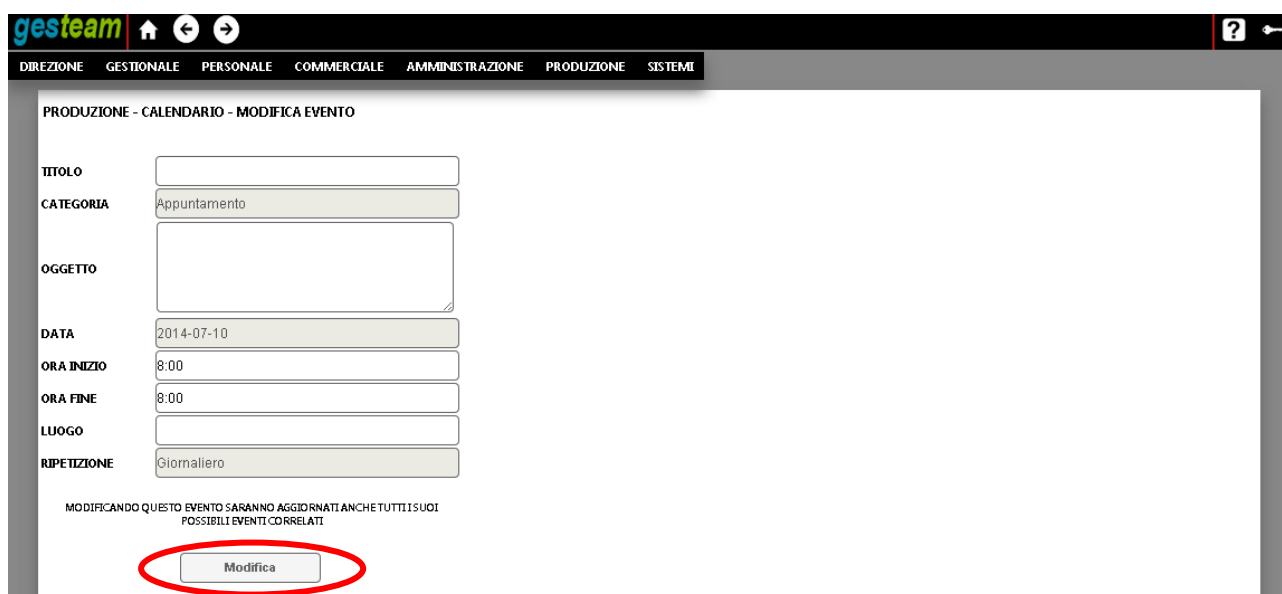
La modifica di un evento è possibile cliccando sul tasto  sulla tabella relativa al giorno nel quale questo è stato inserito (Figura 885).



Data	Categoria	Titolo	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Frequenza
10-07-2014	Appuntamento			8:00	8:00	-

Figura 885: Calendario – Tabella degli eventi di un giorno

Sarà così visualizzata la maschera di modifica dell'evento desiderato (Figura 886); 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.



PRODUZIONE - CALENDARIO - MODIFICA EVENTO

TITOLO:

CATEGORIA:

OGGETTO:

DATA:

ORA INIZIO:

ORA FINE:


LUOGO:

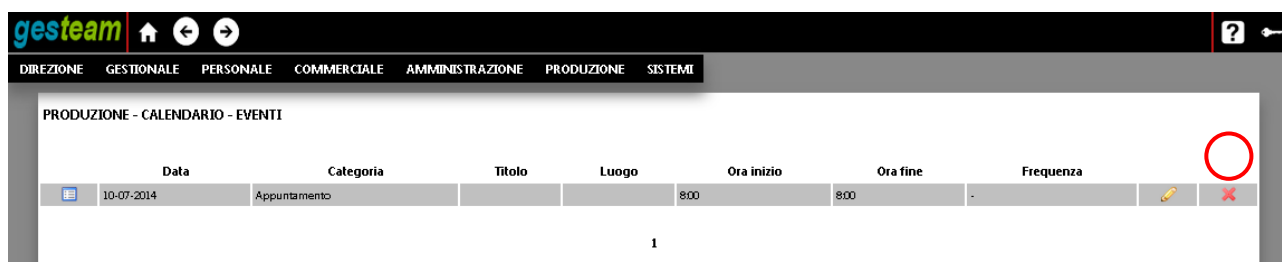
RIPETIZIONE:

MODIFICANDO QUESTO EVENTO SARANNO AGGIORNATI ANCHE TUTTI I SUOI POSSIBILI EVENTI CORRELATI

Figura 886: Calendario – Modifica evento

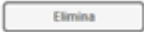
8.3.5 Eliminazione

Per eliminare un evento, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'evento d'interesse nella tabella relativa al giorno in cui questo è stato inserito (Figura 887).



Data	Categoria	Titolo	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Frequenza
10-07-2014	Appuntamento			8:00	8:00	-

Figura 887: Calendario – Tasto Elimina Evento

Cliccando il tasto  “Elimina” è possibile cancellare l’evento selezionato (Figura 888). L’eliminazione dell’evento dal sistema sarà confermato da un apposito alert (Figura 889).

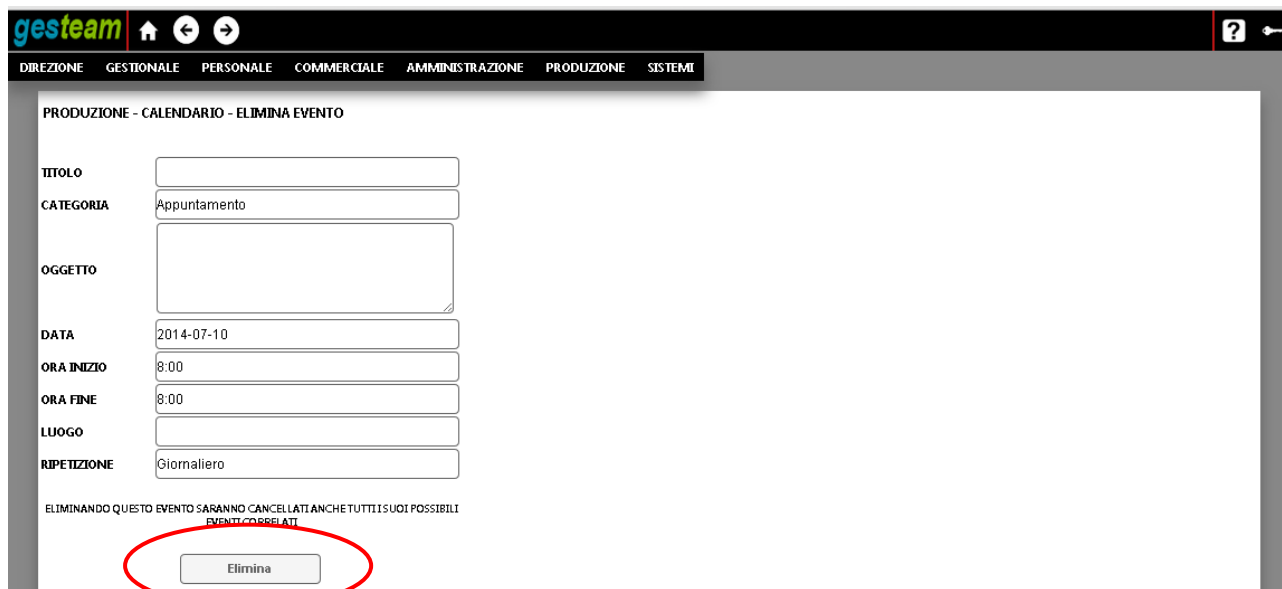


Figura 888: Calendario – Maschera di eliminazione

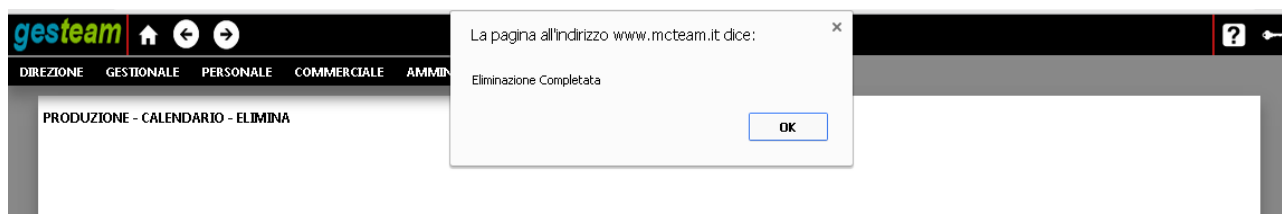


Figura 889: Calendario – Conferma eliminazione

8.3.6 Gestione delle ferie

a. Inserimento

L’inserimento di un periodo di ferie è possibile accedendo alla maschera di inserimento degli eventi e selezionando la categoria “Ferie” dall’apposito menu a tendina (Figura 890).

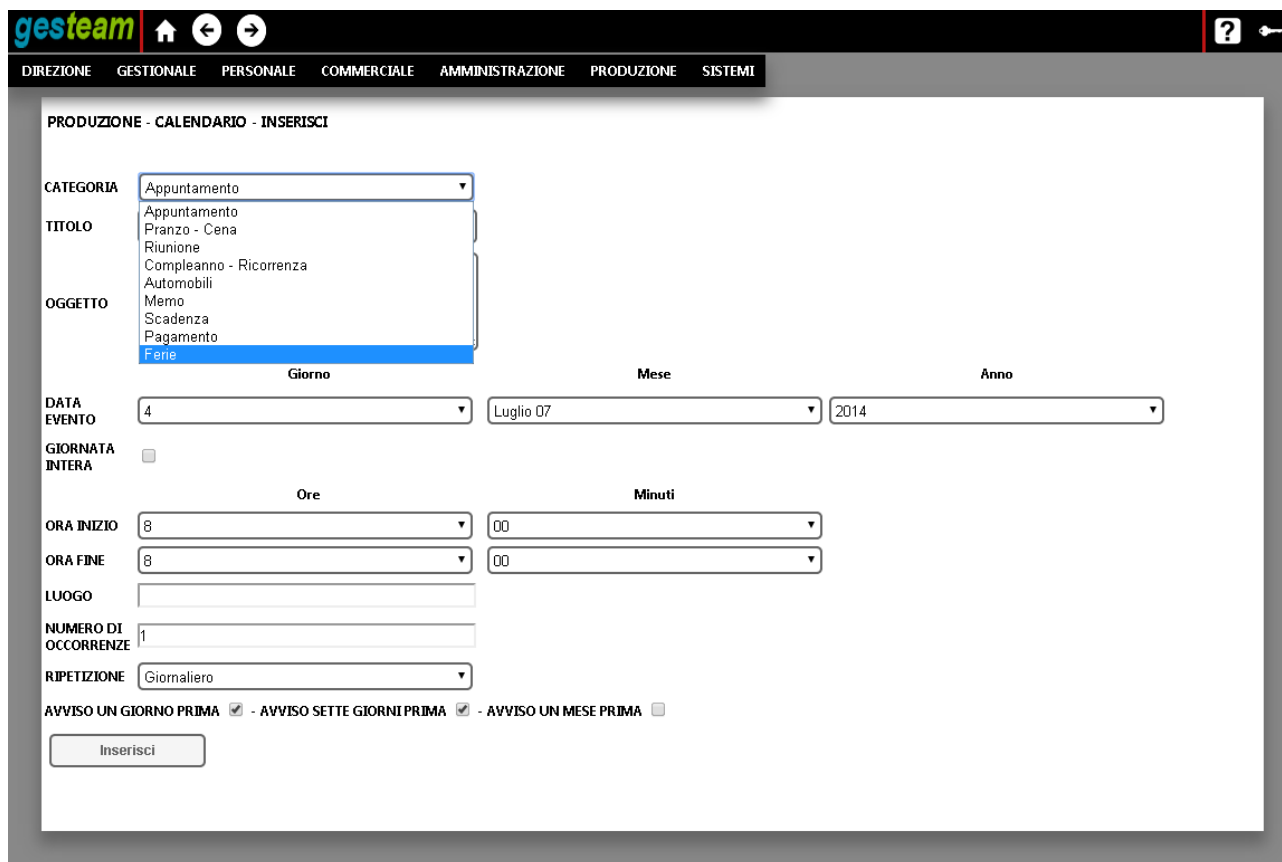


Figura 890: Calendario – Selezione opzione Ferie

Appare così la maschera di inserimento di un periodo di ferie (Figura 891).

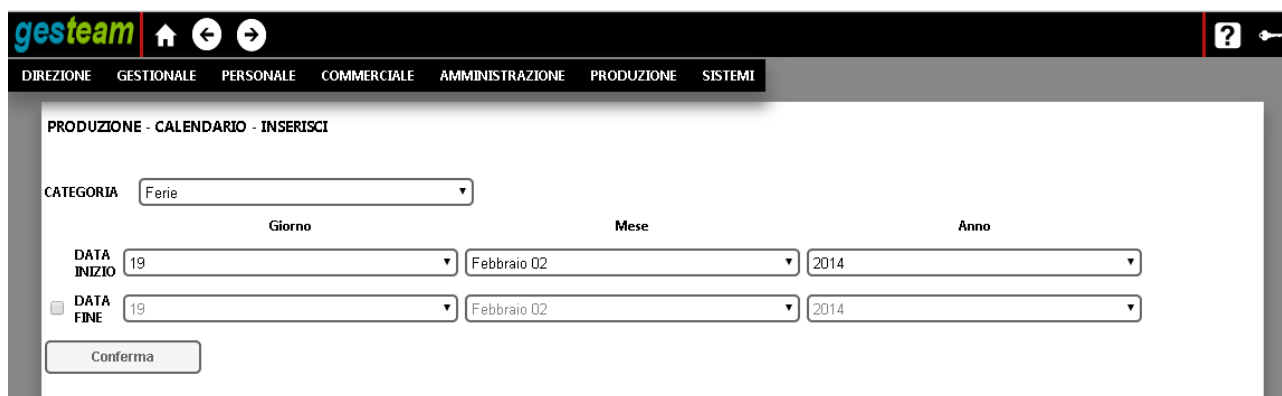


Figura 891: Calendario – Inserimento ferie

Per inserire il periodo di ferie è sufficiente cliccare sul tasto “Conferma”.

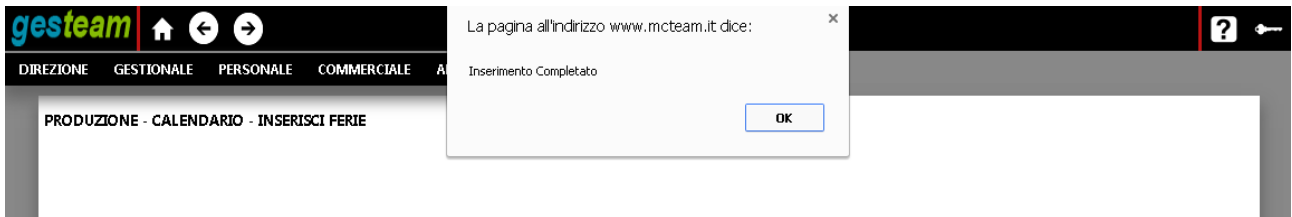


Figura 892: Calendario – Alert di inserimento ferie completato

Dopo l'inserimento le caselle relative ai giorni di ferie sono colorati di verde nel calendario (Figura 893).



Figura 893: Calendario – Visualizzazione delle ferie del calendario

b. Eliminazione

L'eliminazione del piano ferie di un dato anno è possibile selezionando l'anno desiderato tra quelli indicati in alto e cliccando il tasto "Elimina Ferie" in basso (Figura 894). Verrà visualizzata la maschera di eliminazione sulla quale è necessario selezionare i giorni di ferie da eliminare e cliccare sul tasto "Elimina" (Figura 895). Apparirà un popup di eliminazione prima dell'eliminazione dei dati dal sistema (Figura 896).

gesteam [Home] [Back] [Forward] [Appuntamento] [Search] [Help] [Logout]

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - CALENDARIO - CALENDARIO

[2012] [2013] **2014** [2015] [2016]

Anno 2014

Gennaio 01	Febbraio 02	Marzo 03	Aprile 04	Maggio 05	Giugno 06	Luglio 07	Agosto 08	Settembre 09	Ottobre 10	Novembre 11	Dicembre 12
Mer 1 ..	Sab 1 ..	Sab 1 ..	Mar 1 ..	Gio 1 ..	Dom 1 ..	Mar 1 ..	Ven 1 ..	Lun 1 ..	Mer 1 ..	Sab 1 ..	Lun 1 ..
Gio 2 ..	Dom 2 ..	Dom 2 ..	Mer 2 ..	Ven 2 ..	Lun 2 ..	Mer 2 ..	Sab 2 ..	Mar 2 ..	Gio 2 ..	Dom 2 ..	Mar 2 ..
Ven 3 ..	Lun 3 ..	Lun 3 ..	Gio 3 ..	Sab 3 ..	Mar 3 ..	Gio 3 ..	Dom 3 ..	Mer 3 ..	Ven 3 ..	Lun 3 ..	Mer 3 ..
Sab 4 ..	Mar 4 ..	Mar 4 ..	Ven 4 ..	Dom 4 ..	Mer 4 ..	Ven 4 ..	Lun 4 ..	Gio 4 ..	Sab 4 ..	Mar 4 ..	Gio 4 ..
Dom 5 ..	Mer 5 ..	Mer 5 ..	Sab 5 ..	Lun 5 ..	Gio 5 ..	Sab 5 ..	Mar 5 ..	Ven 5 ..	Dom 5 ..	Mer 5 ..	Ven 5 ..
Lun 6 ..	Gio 6 ..	Gio 6 ..	Dom 6 ..	Mar 6 ..	Ven 6 ..	Dom 6 ..	Mer 6 ..	Sab 6 ..	Lun 6 ..	Lun 6 ..	Sab 6 ..
Mar 7 ..	Ven 7 ..	Ven 7 ..	Lun 7 ..	Mer 7 ..	Sab 7 ..	Lun 7 ..	Gio 7 ..	Dom 7 ..	Mar 7 ..	Ven 7 ..	Dom 7 ..
Mer 8 ..	Sab 8 ..	Sab 8 ..	Mar 8 ..	Dom 8 ..	Mer 8 ..	Mar 8 ..	Ven 8 ..	Lun 8 ..	Mer 8 ..	Sab 8 ..	Lun 8 ..
Gio 9 ..	Dom 9 ..	Dom 9 ..	Mer 9 ..	Ven 9 ..	Lun 9 ..	Mer 9 ..	Sab 9 ..	Mar 9 ..	Gio 9 ..	Dom 9 ..	Mar 9 ..
Ven 10 ..	Lun 10 ..	Lun 10 ..	Gio 10 ..	Sab 10 ..	Mar 10 ..	Gio 10 ..	Dom 10 ..	Mer 10 ..	Ven 10 ..	Lun 10 ..	Mer 10 ..
Sab 11 ..	Mar 11 ..	Mar 11 ..	Ven 11 ..	Dom 11 ..	Mer 11 ..	Ven 11 ..	Lun 11 ..	Gio 11 ..	Sab 11 ..	Mar 11 ..	Gio 11 ..
Dom 12 ..	Mer 12 ..	Mer 12 ..	Sab 12 ..	Lun 12 ..	Gio 12 ..	Sab 12 ..	Mar 12 ..	Ven 12 ..	Dom 12 ..	Mer 12 ..	Ven 12 ..
Lun 13 ..	Gio 13 ..	Gio 13 ..	Dom 13 ..	Mar 13 ..	Ven 13 ..	Dom 13 ..	Mer 13 ..	Sab 13 ..	Lun 13 ..	Gio 13 ..	Sab 13 ..
Mar 14 ..	Ven 14 ..	Ven 14 ..	Lun 14 ..	Mer 14 ..	Sab 14 ..	Lun 14 ..	Gio 14 ..	Dom 14 ..	Mar 14 ..	Ven 14 ..	Dom 14 ..
Mer 15 ..	Sab 15 ..	Sab 15 ..	Mar 15 ..	Dom 15 ..	Ven 15 ..	Lun 15 ..	Ven 15 ..	Lun 15 ..	Mer 15 ..	Sab 15 ..	Lun 15 ..
Gio 16 ..	Dom 16 ..	Dom 16 ..	Mer 16 ..	Ven 16 ..	Mar 16 ..	Mer 16 ..	Sab 16 ..	Mar 16 ..	Gio 16 ..	Dom 16 ..	Mar 16 ..
Ven 17 ..	Lun 17 ..	Lun 17 ..	Gio 17 ..	Sab 17 ..	Mar 17 ..	Mar 17 ..	Dom 17 ..	Mer 17 ..	Ven 17 ..	Lun 17 ..	Mer 17 ..
Sab 18 ..	Mar 18 ..	Mar 18 ..	Ven 18 ..	Dom 18 ..	Mer 18 ..	Ven 18 ..	Lun 18 ..	Gio 18 ..	Sab 18 ..	Mar 18 ..	Gio 18 ..
Dom 19 ..	Mer 19 ..	Mer 19 ..	Sab 19 ..	Lun 19 ..	Gio 19 ..	Sab 19 ..	Mar 19 ..	Ven 19 ..	Dom 19 ..	Mer 19 ..	Ven 19 ..
Lun 20 ..	Gio 20 ..	Gio 20 ..	Dom 20 ..	Mar 20 ..	Ven 20 ..	Dom 20 ..	Mer 20 ..	Sab 20 ..	Lun 20 ..	Gio 20 ..	Sab 20 ..
Mar 21 ..	Ven 21 ..	Ven 21 ..	Lun 21 ..	Mer 21 ..	Sab 21 ..	Lun 21 ..	Gio 21 ..	Dom 21 ..	Mar 21 ..	Ven 21 ..	Dom 21 ..
Mer 22 ..	Sab 22 ..	Sab 22 ..	Mar 22 ..	Gio 22 ..	Dom 22 ..	Mar 22 ..	Ven 22 ..	Lun 22 ..	Mer 22 ..	Sab 22 ..	Lun 22 ..
Gio 23 ..	Dom 23 ..	Dom 23 ..	Mer 23 ..	Ven 23 ..	Lun 23 ..	Mer 23 ..	Sab 23 ..	Mar 23 ..	Gio 23 ..	Dom 23 ..	Mar 23 ..
Ven 24 ..	Lun 24 ..	Lun 24 ..	Gio 24 ..	Sab 24 ..	Mar 24 ..	Gio 24 ..	Dom 24 ..	Mer 24 ..	Ven 24 ..	Lun 24 ..	Mer 24 ..
Sab 25 ..	Mar 25 ..	Mar 25 ..	Ven 25 ..	Dom 25 ..	Mer 25 ..	Ven 25 ..	Lun 25 ..	Gio 25 ..	Sab 25 ..	Mar 25 ..	Gio 25 ..
Dom 26 ..	Mer 26 ..	Mer 26 ..	Sab 26 ..	Lun 26 ..	Gio 26 ..	Sab 26 ..	Mar 26 ..	Ven 26 ..	Dom 26 ..	Mer 26 ..	Ven 26 ..
Lun 27 ..	Gio 27 ..	Gio 27 ..	Dom 27 ..	Mar 27 ..	Ven 27 ..	Dom 27 ..	Mer 27 ..	Sab 27 ..	Lun 27 ..	Gio 27 ..	Sab 27 ..
Mar 28 ..	Ven 28 ..	Ven 28 ..	Lun 28 ..	Mer 28 ..	Sab 28 ..	Lun 28 ..	Gio 28 ..	Dom 28 ..	Mar 28 ..	Ven 28 ..	Dom 28 ..
Mer 29 ..	Sab 29 ..	Sab 29 ..	Lun 29 ..	Gio 29 ..	Dom 29 ..	Mar 29 ..	Ven 29 ..	Lun 29 ..	Mer 29 ..	Sab 29 ..	Lun 29 ..
Gio 30 ..	Dom 30 ..	Dom 30 ..	Mer 30 ..	Ven 30 ..	Lun 30 ..	Mer 30 ..	Sab 30 ..	Mar 30 ..	Gio 30 ..	Dom 30 ..	Mar 30 ..
Ven 31 ..	Lun 31 ..	Lun 31 ..	Mer 31 ..	Sab 31 ..	Gio 31 ..	Gio 31 ..	Dom 31 ..	Ven 31 ..	Ven 31 ..	Lun 31 ..	Mer 31 ..

gg lv 21 gg lv 20 gg lv 21 gg lv 20 gg lv 21 gg lv 20 gg lv 23 gg lv 20 gg lv 22 gg lv 23 gg lv 20 gg lv 20

Stampa Anno Elimina Ferie

Figura 894: Calendario – Tasto “Elimina Ferie”

gesteam [Home] [Back] [Forward] [Appuntamento] [Search] [Help] [Logout]

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - CALENDARIO - FERIE

[2012] [2013] **2014** [2015] [2016]

- 19-02-2014
- 20-02-2014
- 21-02-2014
- 22-02-2014
- 23-02-2014
- 24-02-2014
- 25-02-2014
- 26-02-2014

Elimina

Figura 895: Calendario – Tasto “Elimina”

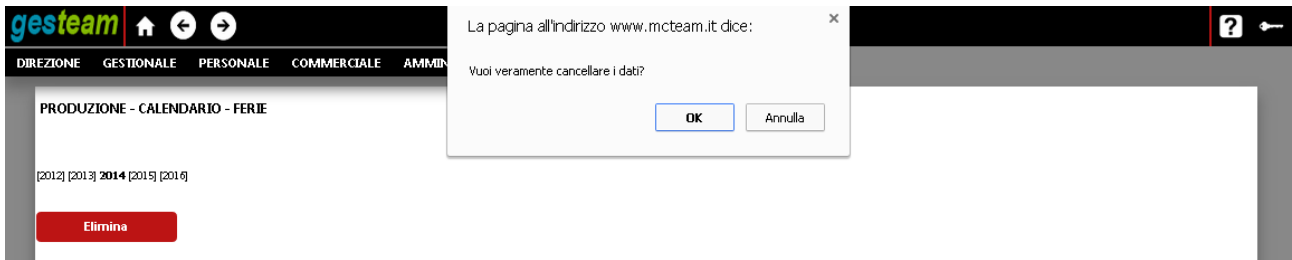


Figura 896: Calendario – Popup di conferma eliminazione

8.3.7 Stampa

a. Stampa Anno

Selezionando l'anno di interesse è possibile stamparne il calendario cliccando sul tasto "Stampa Anno" (Figura 897). Verrà così visualizzato un file che è possibile stampare (Figura 898).

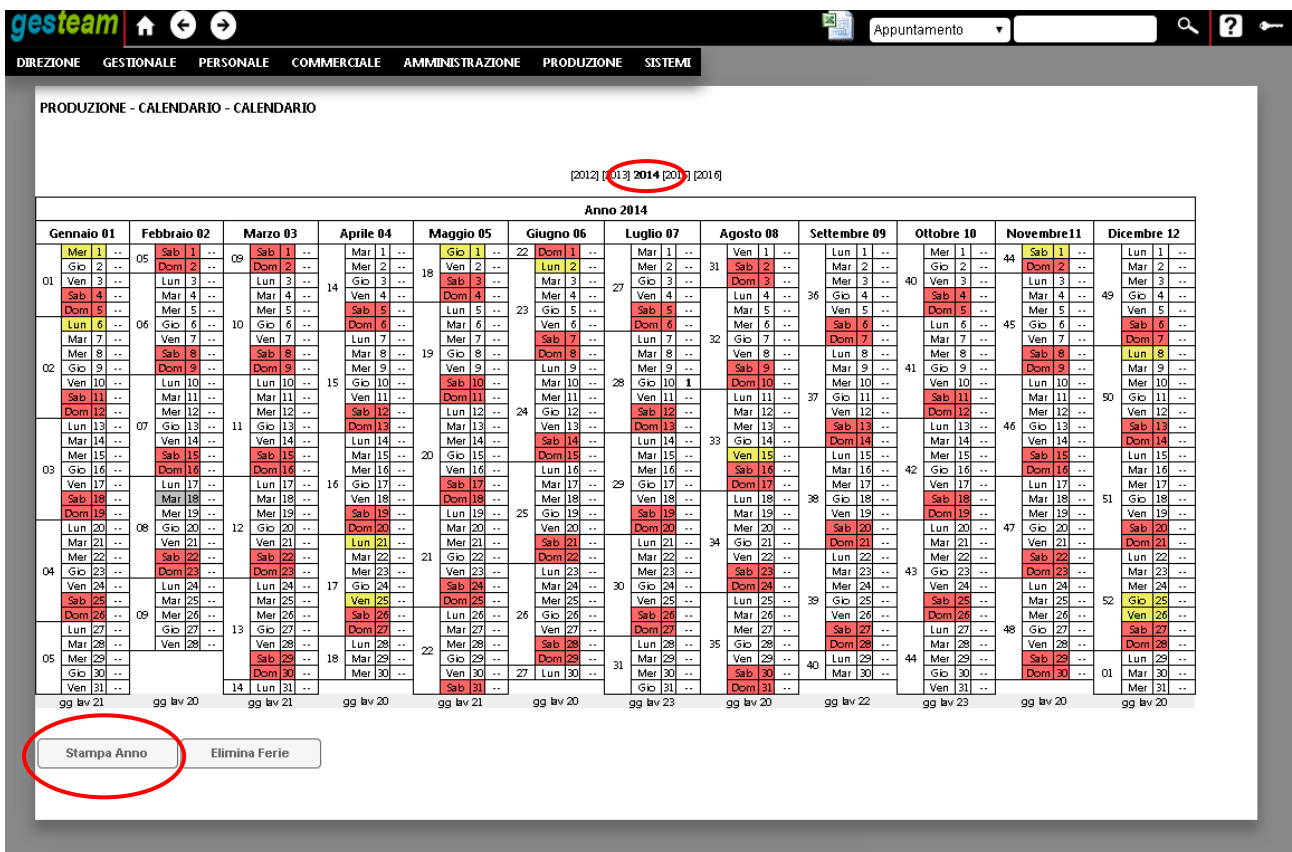


Figura 897: Calendario – Stampa Anno

Anno 2014												
Gennaio 01	Febbraio 02	Marzo 03	Aprile 04	Maggio 05	Giugno 06	Luglio 07	Agosto 08	Settembre 09	Ottobre 10	Novembre 11	Dicembre 12	
Mer 1 -	Sab 1 -	Sab 1 -	Mar 1 -	18 Gio 1 -	Dom 1 -	Mar 1 -	Ven 1 -	Lun 1 -	Mer 1 -	Sab 1 -	Lun 1 -	gg lav 21
Gio 2 -	Dom 2 -	Dom 2 -	Mer 2 -	Ven 2 -	Lun 2 -	Mer 2 -	Sab 2 -	Mar 2 -	Gio 2 -	Dom 2 -	Mar 2 -	gg lav 20
Ven 3 -	Lun 3 -	Lun 3 -	Gio 3 -	Sab 3 -	Mar 3 -	Gio 3 -	Dom 3 -	Mer 3 -	Ven 3 -	Lun 3 -	Mer 3 -	gg lav 21
Sab 4 -	Mar 4 -	Mar 4 -	Ven 4 -	Dom 4 -	Mer 4 -	Ven 4 -	Lun 4 -	Mar 4 -	Sab 4 -	Mar 4 -	Ven 4 -	gg lav 20
Dom 5 -	Mer 5 -	Mer 5 -	Mar 5 -	Sab 5 -	Lun 5 -	Gio 5 -	Sab 5 -	Mer 5 -	Ven 5 -	Dom 5 -	Mer 5 -	gg lav 21
Lun 6 -	Gio 6 -	Gio 6 -	Mar 6 -	Dom 6 -	Mer 6 -	Ven 6 -	Dom 6 -	Mar 6 -	Sab 6 -	Lun 6 -	Gio 6 -	gg lav 20
Mar 7 -	Ven 7 -	Ven 7 -	Lun 7 -	Mer 7 -	Sab 7 -	Lun 7 -	Mer 7 -	Gio 7 -	Dom 7 -	Mar 7 -	Ven 7 -	gg lav 21
Mer 8 -	Sab 8 -	Sab 8 -	Mar 8 -	Gio 8 -	Dom 8 -	Mer 8 -	Ven 8 -	Lun 8 -	Mar 8 -	Sab 8 -	Lun 8 -	gg lav 20
Gio 9 -	Dom 9 -	Dom 9 -	Mer 9 -	Ven 9 -	Lun 9 -	Mer 9 -	Sab 9 -	Mar 9 -	Gio 9 -	Dom 9 -	Mer 9 -	gg lav 21
Ven 10 -	Lun 10 -	Lun 10 -	Gio 10 -	Sab 10 -	Mar 10 -	Gio 10 -	Dom 10 -	Mer 10 -	Ven 10 -	Lun 10 -	Mer 10 -	gg lav 20
Sab 11 -	Mar 11 -	Mar 11 -	Ven 11 -	Dom 11 -	Mer 11 -	Ven 11 -	Lun 11 -	Gio 11 -	Sab 11 -	Mar 11 -	Gio 11 -	gg lav 21
Dom 12 -	Mer 12 -	Mer 12 -	Sab 12 -	Lun 12 -	Gio 12 -	Sab 12 -	Mar 12 -	Ven 12 -	Dom 12 -	Mer 12 -	Ven 12 -	gg lav 20
Lun 13 -	Dom 13 -	Dom 13 -	Mer 13 -	Dom 13 -	Ven 13 -	Dom 13 -	Mer 13 -	Sab 13 -	Lun 13 -	Gio 13 -	Sab 13 -	gg lav 21
Mar 14 -	Ven 14 -	Ven 14 -	Lun 14 -	Mer 14 -	Sab 14 -	Lun 14 -	Gio 14 -	Dom 14 -	Mar 14 -	Ven 14 -	Dom 14 -	gg lav 20
Mer 15 -	Sab 15 -	Sab 15 -	Mar 15 -	Gio 15 -	Dom 15 -	Mer 15 -	Ven 15 -	Lun 15 -	Mer 15 -	Sab 15 -	Lun 15 -	gg lav 21
Gio 16 -	Dom 16 -	Dom 16 -	Mer 16 -	Ven 16 -	Lun 16 -	Mer 16 -	Sab 16 -	Mar 16 -	Gio 16 -	Dom 16 -	Mer 16 -	gg lav 20
Ven 17 -	Lun 17 -	Lun 17 -	Gio 17 -	Sab 17 -	Mar 17 -	Gio 17 -	Dom 17 -	Mer 17 -	Ven 17 -	Lun 17 -	Mer 17 -	gg lav 21
Sab 18 -	Mar 18 -	Mar 18 -	Ven 18 -	Dom 18 -	Mer 18 -	Ven 18 -	Lun 18 -	Gio 18 -	Sab 18 -	Mar 18 -	Ven 18 -	gg lav 20
Dom 19 -	Mer 19 -	Mer 19 -	Sab 19 -	Lun 19 -	Gio 19 -	Sab 19 -	Mar 19 -	Ven 19 -	Dom 19 -	Mer 19 -	Ven 19 -	gg lav 21
Lun 20 -	Dom 20 -	Dom 20 -	Mer 20 -	Ven 20 -	Lun 20 -	Dom 20 -	Mer 20 -	Sab 20 -	Lun 20 -	Gio 20 -	Sab 20 -	gg lav 20
Mar 21 -	Ven 21 -	Ven 21 -	Lun 21 -	Mer 21 -	Sab 21 -	Lun 21 -	Gio 21 -	Dom 21 -	Mar 21 -	Ven 21 -	Dom 21 -	gg lav 21
Mer 22 -	Sab 22 -	Sab 22 -	Mar 22 -	Gio 22 -	Dom 22 -	Mer 22 -	Ven 22 -	Lun 22 -	Mer 22 -	Sab 22 -	Lun 22 -	gg lav 20
Gio 23 -	Dom 23 -	Dom 23 -	Mer 23 -	Ven 23 -	Lun 23 -	Mer 23 -	Sab 23 -	Mar 23 -	Gio 23 -	Dom 23 -	Mer 23 -	gg lav 21
Ven 24 -	Lun 24 -	Lun 24 -	Gio 24 -	Sab 24 -	Mar 24 -	Gio 24 -	Dom 24 -	Mer 24 -	Ven 24 -	Lun 24 -	Mer 24 -	gg lav 20
Sab 25 -	Mar 25 -	Mar 25 -	Ven 25 -	Dom 25 -	Mer 25 -	Ven 25 -	Lun 25 -	Gio 25 -	Sab 25 -	Mar 25 -	Gio 25 -	gg lav 21
Dom 26 -	Mer 26 -	Mer 26 -	Sab 26 -	Lun 26 -	Gio 26 -	Sab 26 -	Mar 26 -	Ven 26 -	Dom 26 -	Mer 26 -	Ven 26 -	gg lav 20
Lun 27 -	Dom 27 -	Dom 27 -	Mer 27 -	Dom 27 -	Ven 27 -	Dom 27 -	Mer 27 -	Sab 27 -	Lun 27 -	Mer 27 -	Sab 27 -	gg lav 21
Mar 28 -	Ven 28 -	Ven 28 -	Lun 28 -	Mer 28 -	Sab 28 -	Lun 28 -	Gio 28 -	Dom 28 -	Mar 28 -	Ven 28 -	Dom 28 -	gg lav 20
Mer 29 -	Sab 29 -	Sab 29 -	Mar 29 -	Gio 29 -	Dom 29 -	Mer 29 -	Ven 29 -	Lun 29 -	Mer 29 -	Sab 29 -	Lun 29 -	gg lav 21
Gio 30 -	Dom 30 -	Dom 30 -	Mer 30 -	Ven 30 -	Lun 30 -	Mer 30 -	Sab 30 -	Mar 30 -	Gio 30 -	Dom 30 -	Mer 30 -	gg lav 20
Ven 31 -	Lun 31 -	Lun 31 -	Mer 31 -	Sab 31 -	Lun 31 -	Gio 31 -	Dom 31 -	Mer 31 -	Ven 31 -	Mer 31 -	Dom 31 -	gg lav 21

Figura 898: Calendario – File stampabile

a. Stampa Mese

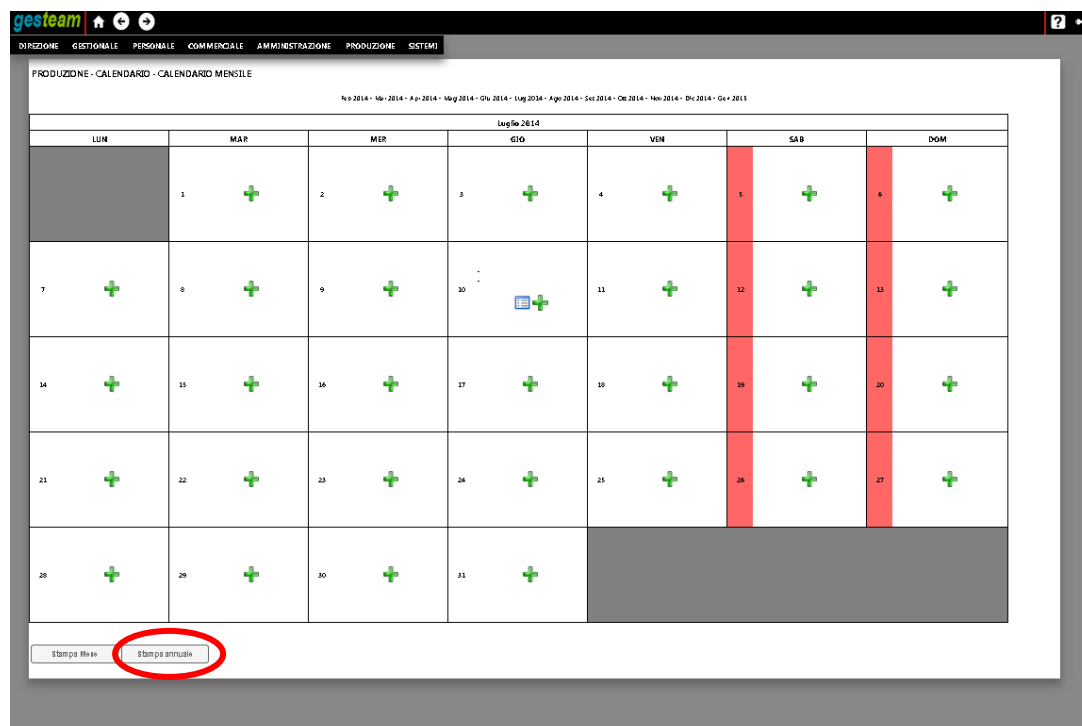
Accedendo alla tabella relativa al mese desiderato e cliccando sul tasto "Stampa mese" (Figura 899) si apre un file con il calendario relativo al mese prescelto che è possibile stampare (Figura 900).

Figura 899: Calendario – Tasto "Stampa mese"

Luglio 2014						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Figura 900: Calendario – Calendario mensile stampabile

Cliccando su “Stampa Annuale” (Figura 901) si apre un file PDF con tutti i calendari mensili dell’anno relativo al mese selezionato (Figura 902).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

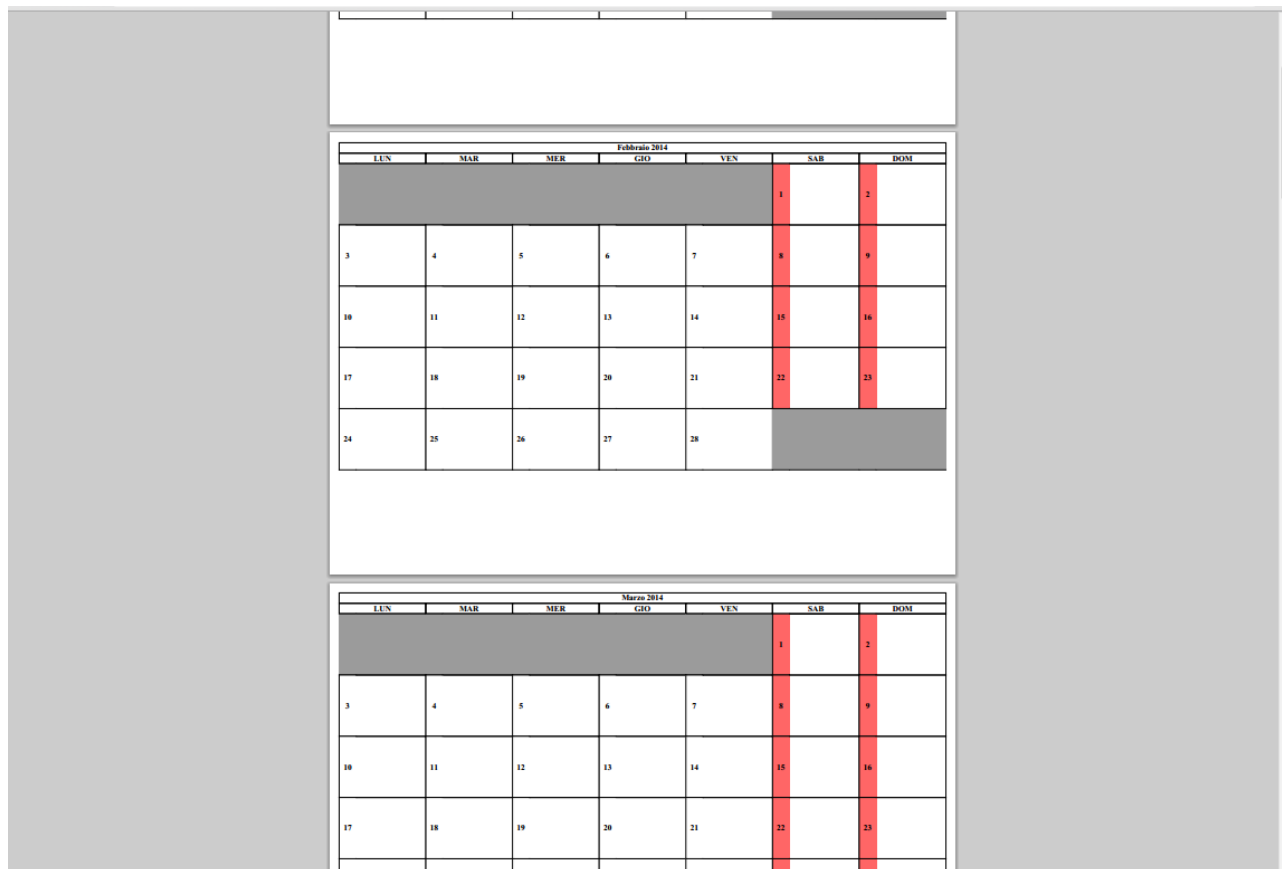
PRODUZIONE - CALENDARIO - CALENDARIO MENSILE

lug 2014 - ago 2014 - set 2014 - ott 2014 - nov 2014 - dic 2014 - gen 2015

Luglio 2014						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	1 +	2 +	3 +	4 +	5 +	6 +
7 +	8 +	9 +	10 +	11 +	12 +	13 +
14 +	15 +	16 +	17 +	18 +	19 +	20 +
21 +	22 +	23 +	24 +	25 +	26 +	27 +
28 +	29 +	30 +	31 +			

Stampa mese

Figura 901: Calendario – Stampa annuale



Febbraio 2014						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Marzo 2014						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Figura 902: Calendario – File stampabile con tutti i dodici calendari mensili dell'anno

b. Stampa Settimana

Accedendo alla tabella relativa alla settimana desiderata e cliccando sul tasto “Stampa settimana” (Figura 903) si apre un file con il calendario relativo alla settimana prescelta che è possibile stampare (Figura 904).

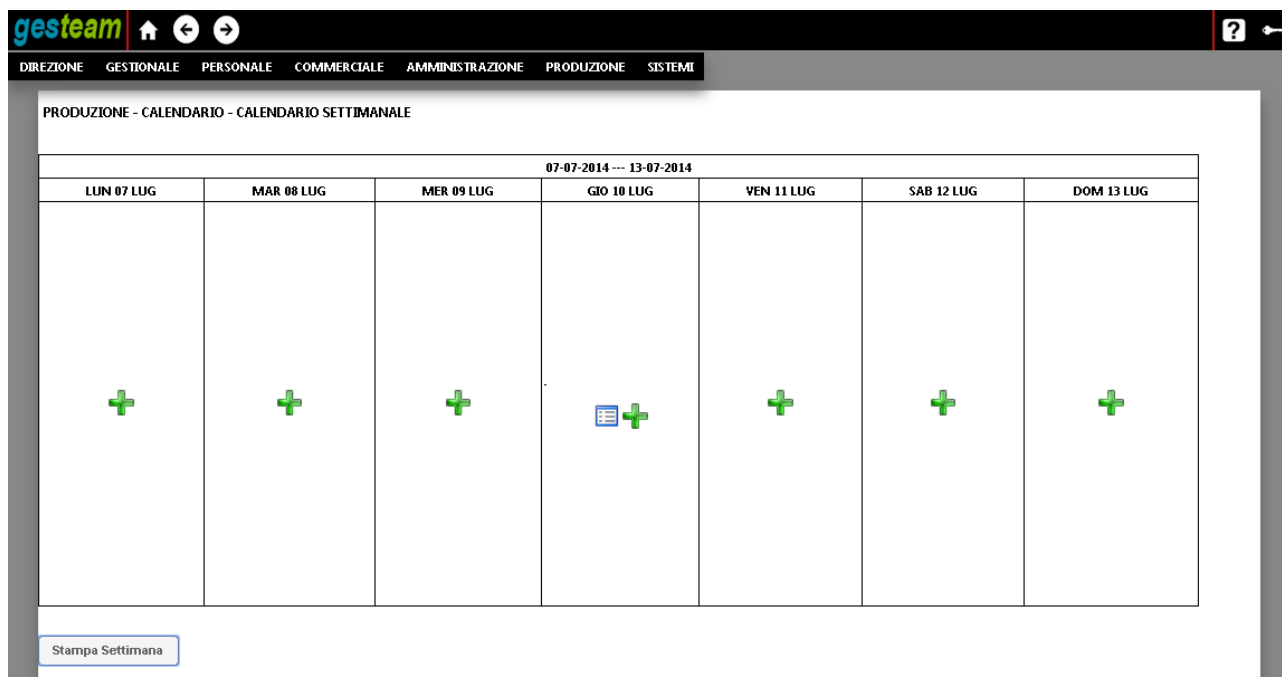



Figura 903: Calendario – Tasto “Stampa Settimana”

07-07-2014 -- 13-07-2014						
LUN 07 LUG	MAR 08 LUG	MER 09 LUG	GIO 10 LUG	VEN 11 LUG	SAB 12 LUG	DOM 13 LUG
07	08	09	10	11	12	13

Figura 904: Calendario – Calendario settimanale stampabile

8.3.8 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 905). E' possibile effettuare la ricerca attraverso otto categorie di eventi diversi:

- Appuntamento
- Pranzo-Cena
- Riunione
- Compleanno-Ricorrenza
- Automobili
- Memo
- Scadenza

- Pagamento




Figura 905: Calendario – Sezione Cerca dell’home page di Calendario

Se viene scelto il parametro “Appuntamento”, nel form a destra deve essere inserito il titolo dell’evento di categoria “Appuntamento” da ricercare; analogamente per le altre categorie. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutti gli eventi appartenenti alla categoria selezionata.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di titolo.

8.3.9 Visualizzazione del singolo evento

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 906) nella tabella relativa al giorno desiderato è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo evento (Figura 907).





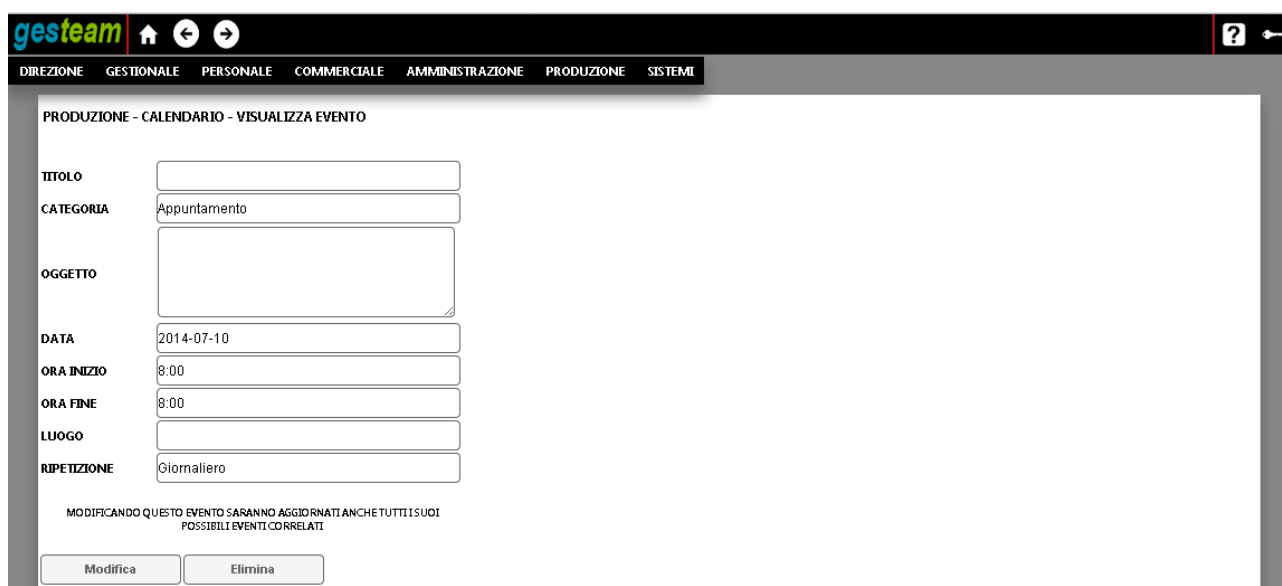
Data	Categoria	Titolo	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Frequenza		
10-07-2014	Appuntamento			8:00	8:00	-		

Figura 906: Calendario – Tasto “Visualizza”



PRODUZIONE - CALENDARIO - VISUALIZZA EVENTO

TITOLO

CATEGORIA

OGGETTO

DATA

ORA INIZIO

ORA FINE

LUOGO

RIPETIZIONE

MODIFICANDO QUESTO EVENTO SARANNO AGGIORNATI ANCHE TUTTI I SUOI POSSIBILI EVENTI CORRELATI

Figura 907: Calendario – Visualizza evento

8.3.10 Esporta in Excel

Per esportare in Excel la tabella gli eventi relativi ad un certo anno è sufficiente selezionare l'anno tra quelli indicati in alto ed utilizzare il tasto (Figura 908). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli eventi inseriti nell'anno prescelto (Figura 909).

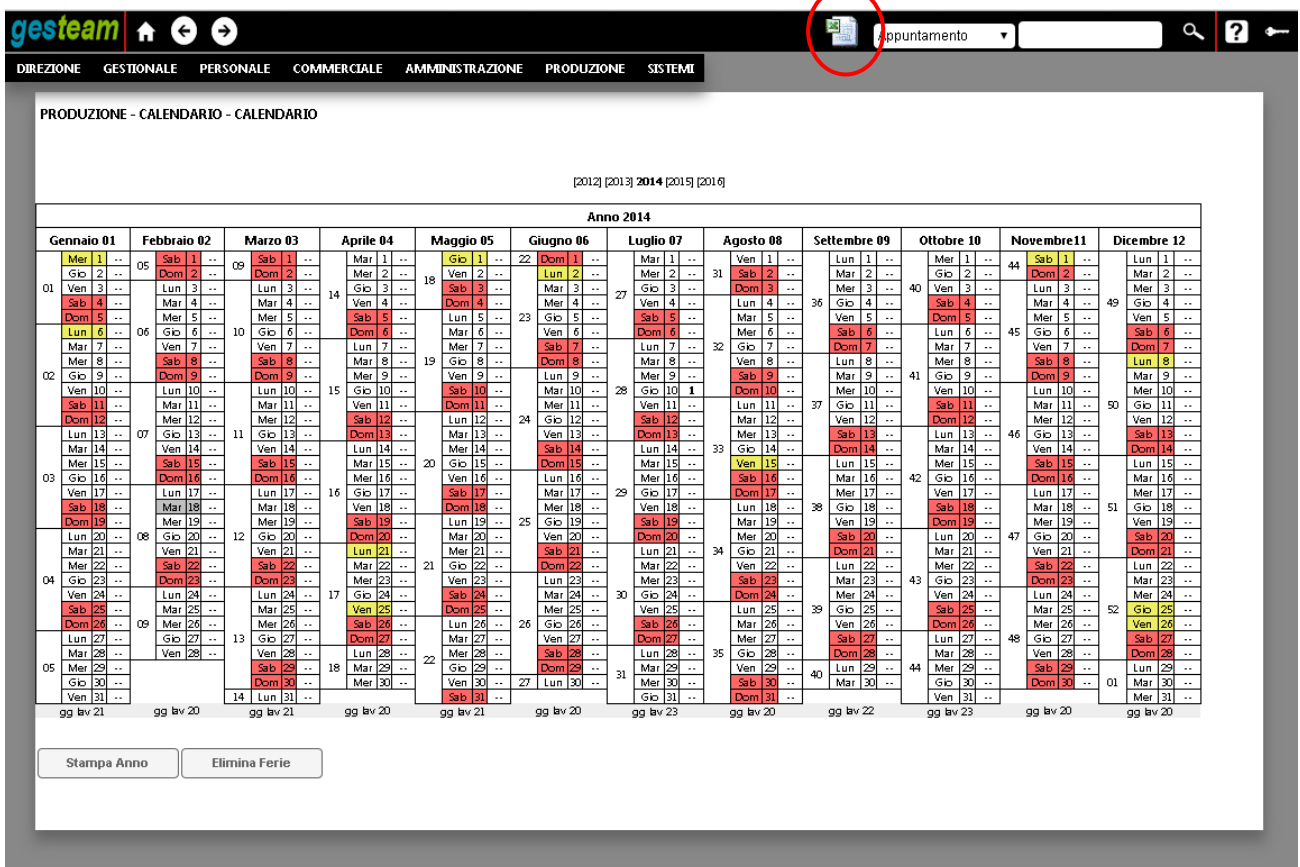


Figura 908: Calendario – Tasto esportazione Excel

Eventi					
Data	Titolo	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Oggetto
05/06/2014		8.00	8.00		
10/07/2014		8.00	8.00		
10/07/2014		8.00	8.00		

Figura 909: Calendario – Elenco degli eventi

9. Sistemi

In questa sezione è possibile gestire gli account utente per l'accesso all'applicativo e creare nuove password tramite un generatore di password.

9.1 Accessi

Il tool ha la funzione di gestire i dati relativi agli accessi all'applicativo controllando inoltre quali sezioni possono essere viste dagli utenti e quali no.

9.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Sistemi** > **Accessi** nel menu in alto (Figura 910).

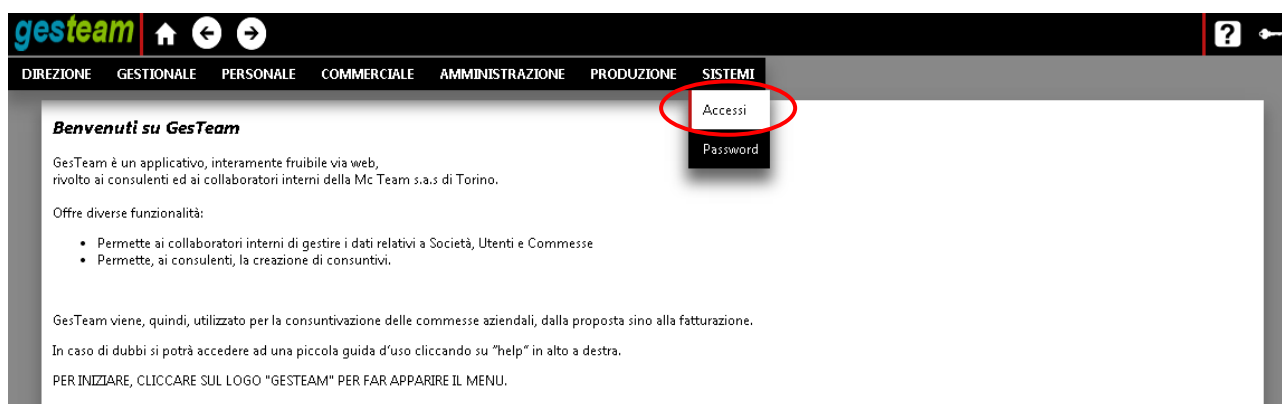


Figura 910: Accessi - Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 911):

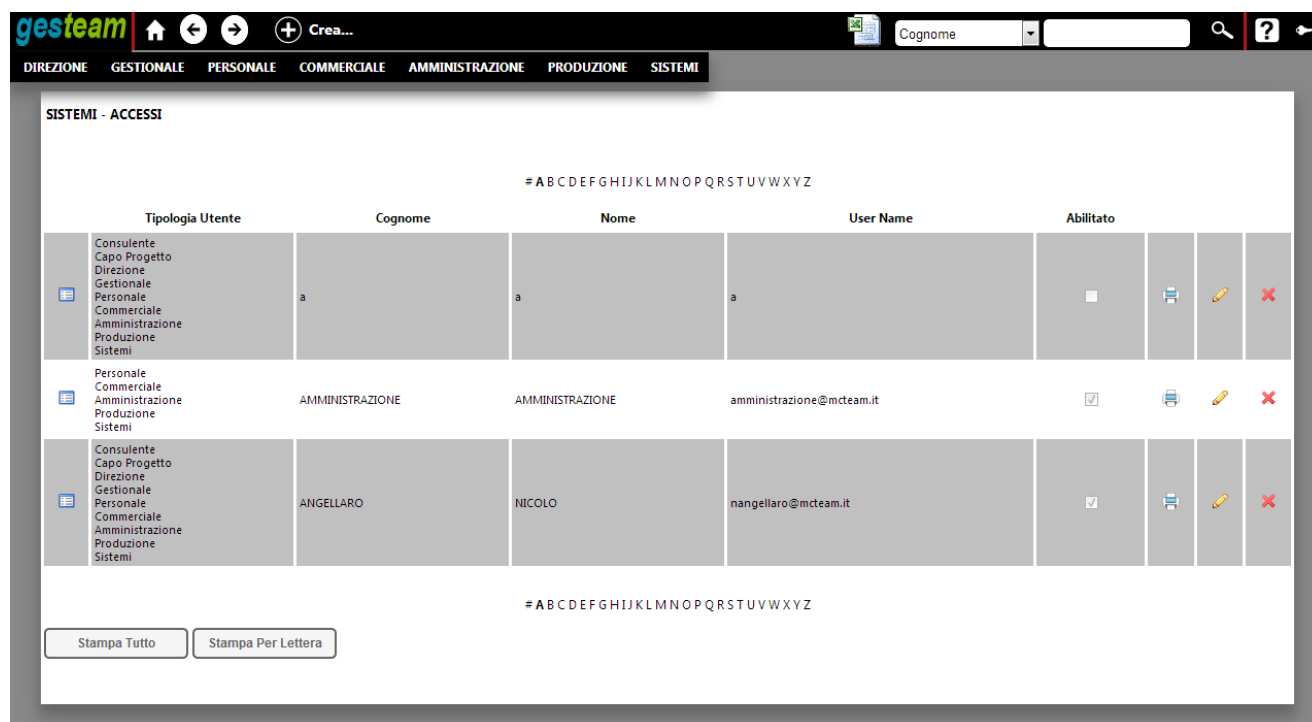


Figura 911: Accessi - Home del tool

Da qui è possibile:

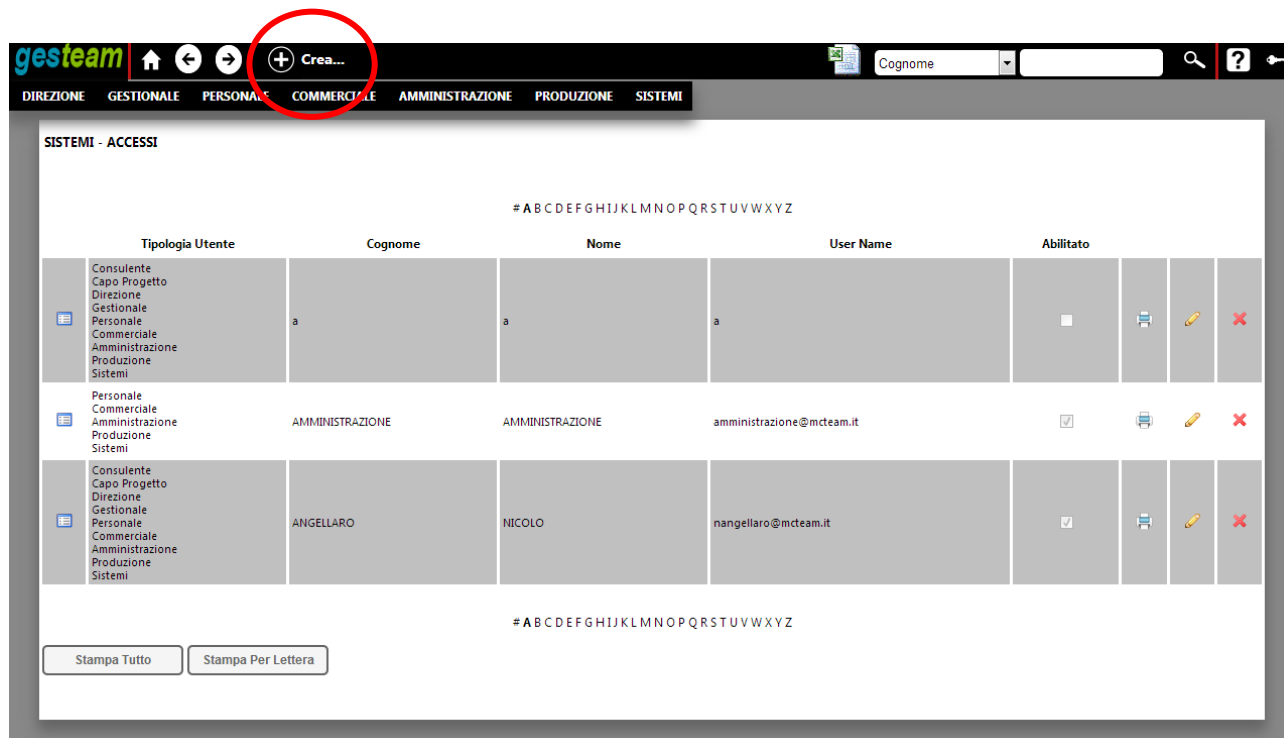
44. Inserire un nuovo utente, tramite il tasto  "Crea"
45. Modificare un utente, tramite il tasto  "Modifica"
46. Eliminare un utente, tramite il tasto  "Elimina"
47. Stampare un utente, tramite il tasto  "Stampa"
48. Stampare l'elenco degli utenti, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
49. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
50. Visualizzare un utente, tramite il tasto  "Visualizza"
51. Esportare in Excel i dati tramite il tasto  "Esporta in Excel"

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

9.1.2 Creazione

Per inserire un nuovo utente è necessario utilizzare il tasto  "Crea...", posto in alto a sinistra (Figura 912).

Cliccato il tasto, si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un utente (Figura 913)



Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 912: Accessi - Tasto "Crea"

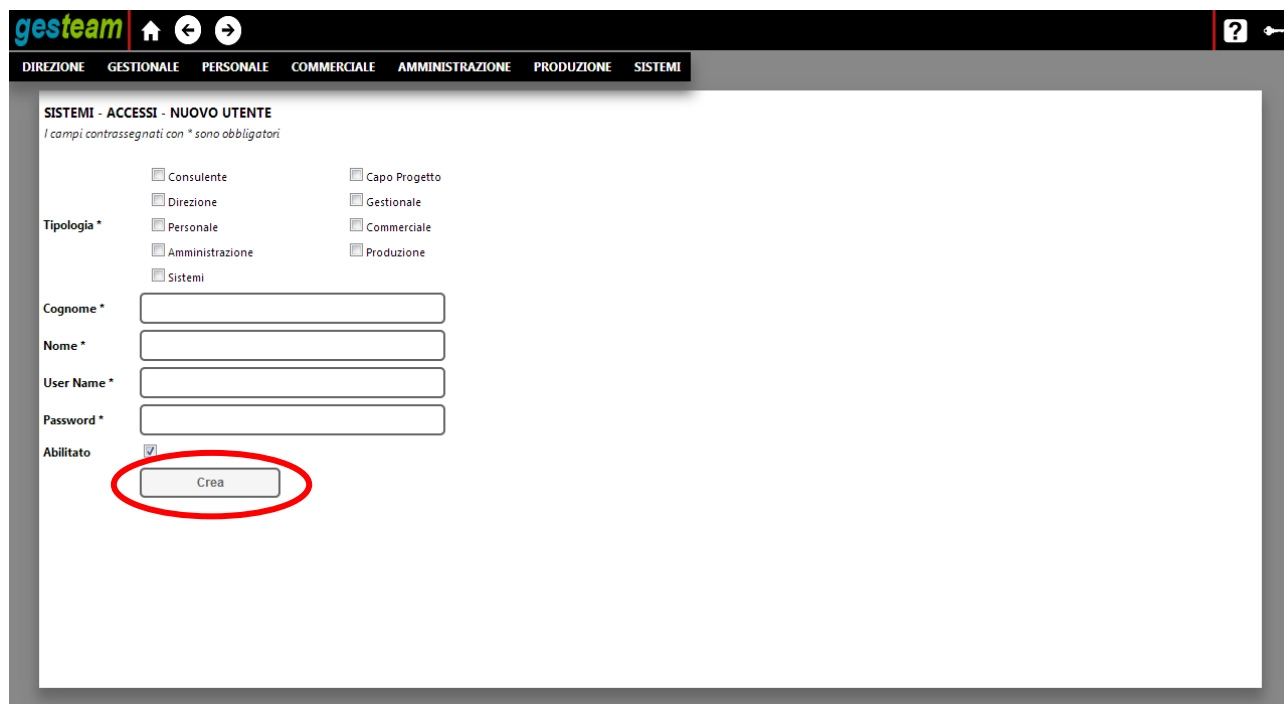


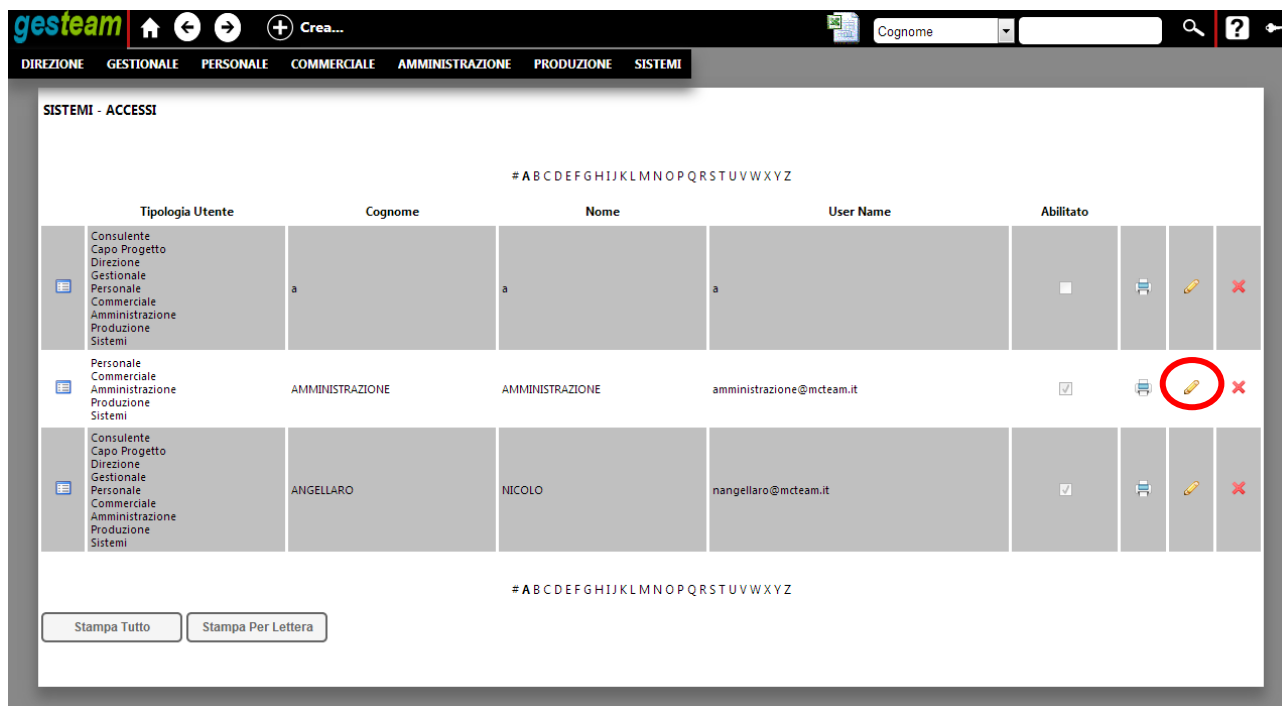


Figura 913: Accessi - Crea Utente

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

9.1.3 Modifica

Per modificare un utente, è necessario cliccare sul tasto  (Figura 914) relativa all’utente d’interesse, nella pagina delle società.

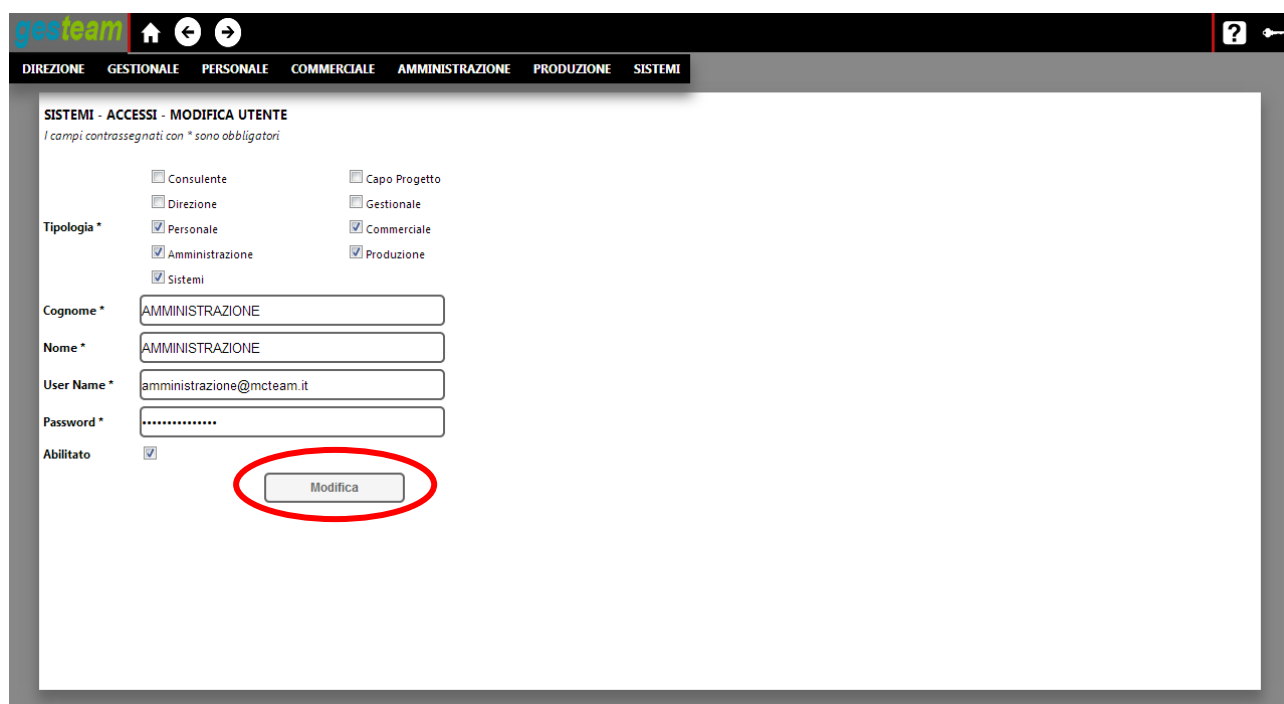


Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato			
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>			
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>			
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>			

Figura 914: Accessi - Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 915); è possibile modificare tutti i campi.

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



SISTEMI - ACCESSI - MODIFICA UTENTE
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Tipologia *
 Consulente
 Direzione
 Personale
 Amministrazione
 Sistemi
 Capo Progetto
 Gestionale
 Commerciale
 Produzione

Cognome *

Nome *


User Name *










Password *

Abilitato

Figura 915: Accessi - Modifica di un utente

9.1.4 Elimina






Per eliminare un utente, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'utente d'interesse, nella pagina degli utenti (Figura 916).

SISTEMI - ACCESSI					
# 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					
Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato	
<input type="checkbox"/> Consulente <input type="checkbox"/> Capo Progetto <input type="checkbox"/> Direzione <input type="checkbox"/> Gestionale <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>	  
<input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>	  
<input type="checkbox"/> Consulente <input type="checkbox"/> Capo Progetto <input type="checkbox"/> Direzione <input type="checkbox"/> Gestionale <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>	  
# 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 916: Accessi - Tasto "Elimina"

Una volta cliccato si accederà alla pagina di eliminazione (Figura 917).

gesteam     

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

SISTEMI - ACCESSI - ELIMINA UTENTE

Consulente Capo Progetto
 Direzione Gestionale
 Personale Commerciale
 Amministratore Produzione
 Sistemi

Cognome:

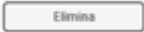
Nome:

User Name:

Password:

Abilitato:

Figura 917: Accessi - Elimina utente

Cliccando il tasto  “*Elimina*” è possibile cancellare il documento selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 918).

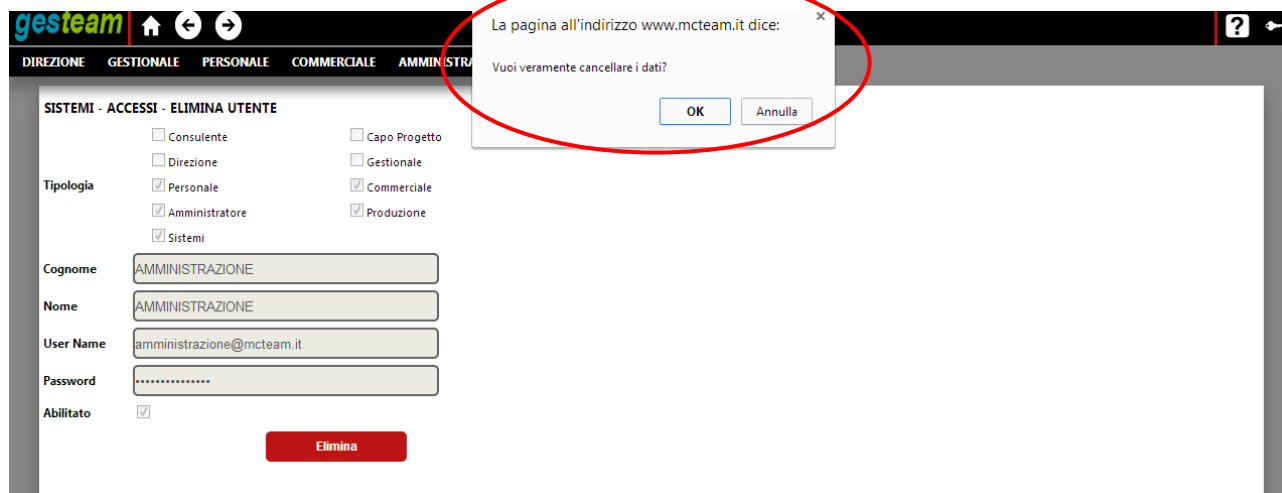



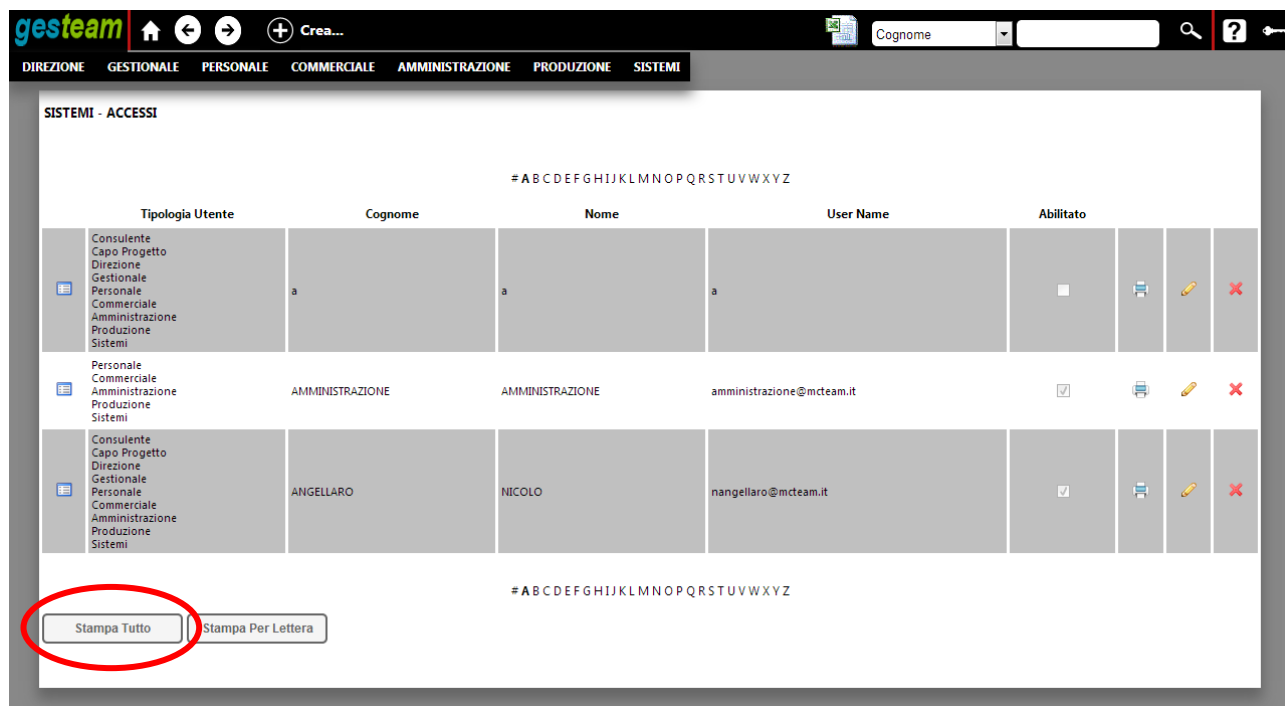
Figura 918: Accessi - Conferma eliminazione

9.1.5 Stampa

Su **GesTeam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco degli utenti, elenco degli utenti che iniziano per una stessa lettera, stampa di un singolo utente, stampa di una ricerca.

j. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l’elenco di tutti gli utenti cliccare sul tasto  “*Stampa Tutto*” nell’home page di **Accessi**, (Figura 919).



SISTEMI - ACCESSI

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

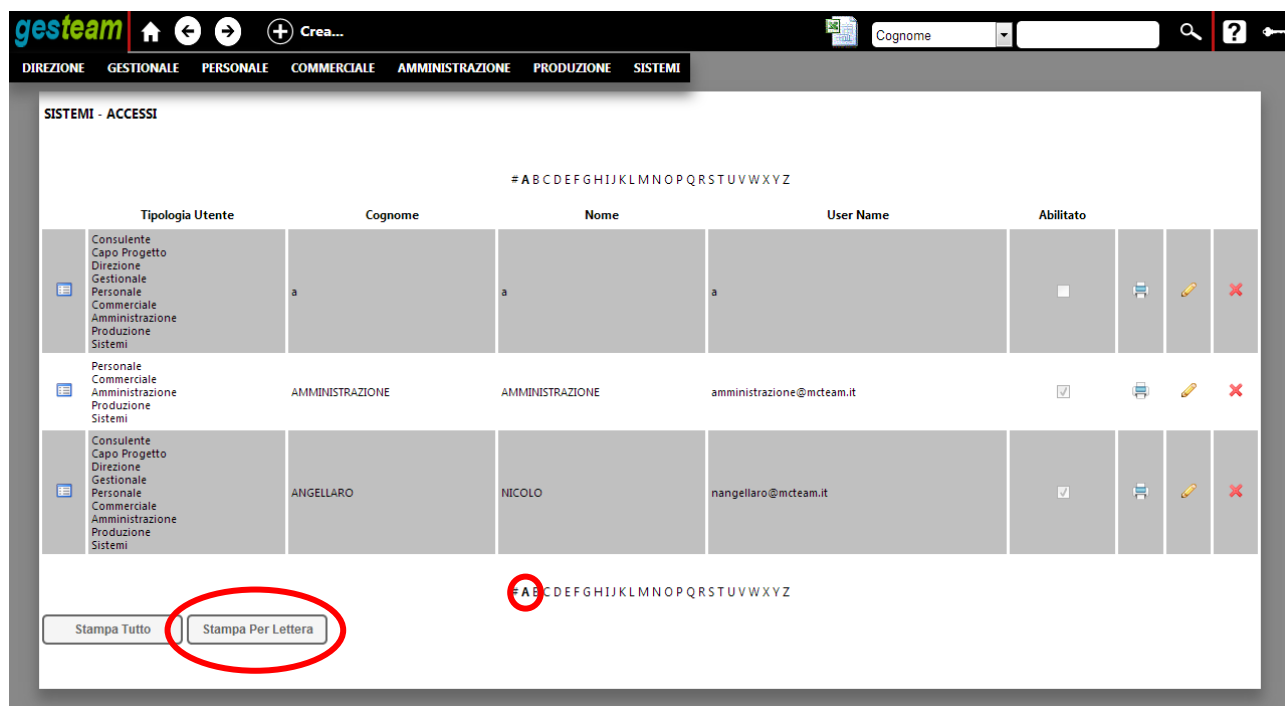
Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>

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 919: Accessi – Tasto “Stampa Tutto”

Per stampare l'elenco di tutti gli utenti che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto  “Stampa Per Lettera” (Figura 920).



SISTEMI - ACCESSI

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

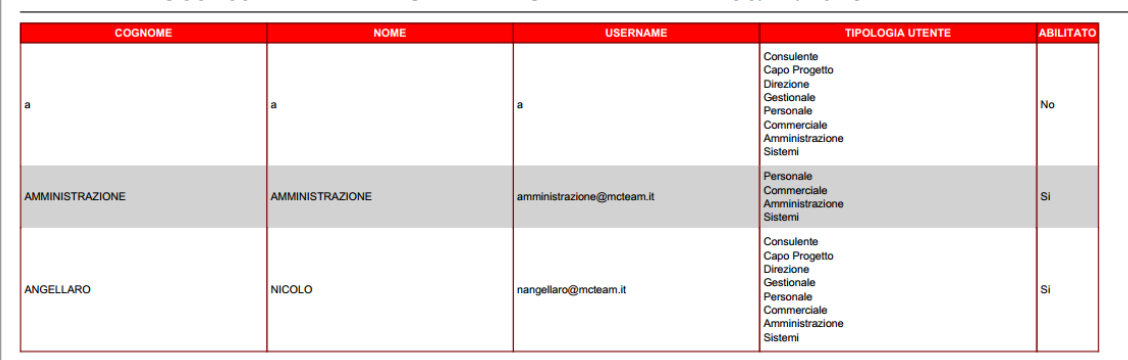
Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>

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 920: Accessi – Tasto “Stampa per Lettera”

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 921):




COGNOME	NOME	USERNAME	TIPOLOGIA UTENTE	ABILITATO
a	a	a	Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Sistemi	No
AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	Personale Commerciale Amministrazione Sistemi	Si
ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Sistemi	Si

Figura 921: Accessi - Stampa Utenti

k. Stampa singolo utente

Per stampare un singolo utente cliccare sul tasto  relativo all'utente d'interesse (Figura 922).












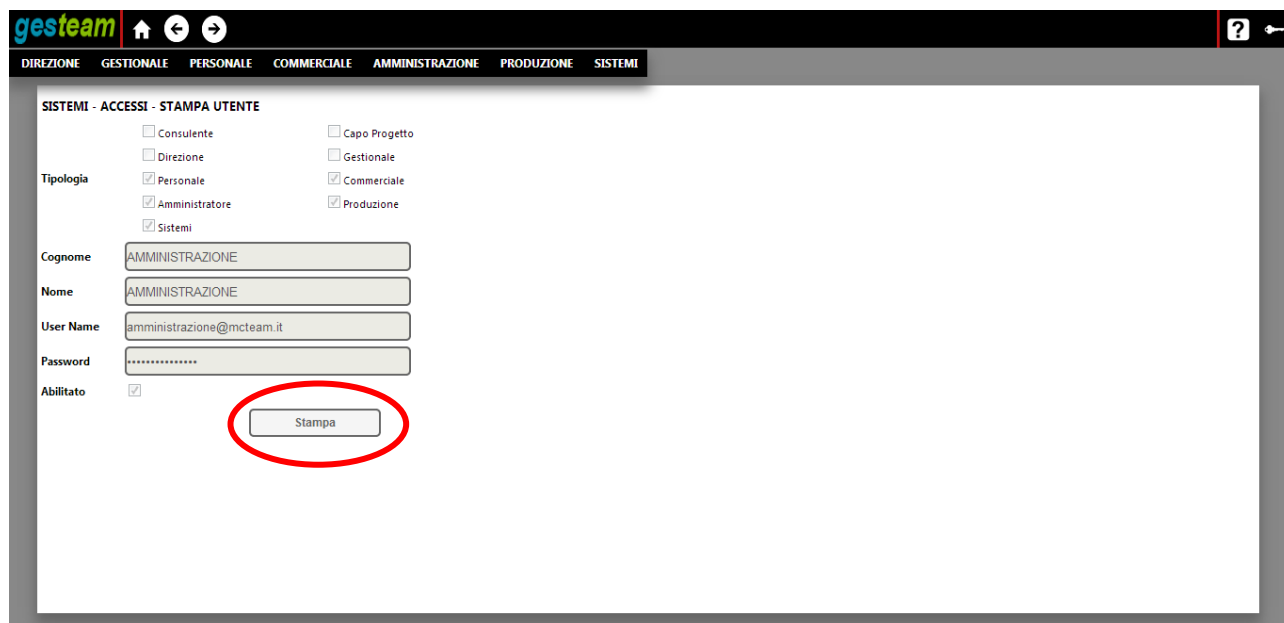
Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato			
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>			
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>			
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>			

Figura 922: Accessi - Tasto "Stampa"

Una volta cliccata l'icona si accede alla pagina dove sono riepilogati i dati dell'utente(Figura 923):



gesteam [Home] [Back] [Forward] [Help] [Logout]

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

SISTEMI - ACCESSI - STAMPA UTENTE

Consulente Capo Progetto
 Direzione Gestionale
 Personale Commerciale
 Amministratore Produzione
 Sistemi

Cognome: AMMINISTRAZIONE

Nome: AMMINISTRAZIONE

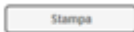
User Name: amministrazione@mcteam.it

Password:

Abilitato:

Stampa

Figura 923: Accessi – Riepilogo stampa singolo utente

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 924).



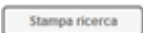
STAMPA UTENTE

AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE

Cognome	Nome	Username	Abilitato
AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	si
Tipologia			
Personale - Commerciale - Amministrazione - Produzione - Sistemi			

Figura 924: Accessi - Stampa singolo utente

I. 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 utenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  “Stampa Ricerca” (Figura 925), al fondo della pagina.

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 926).

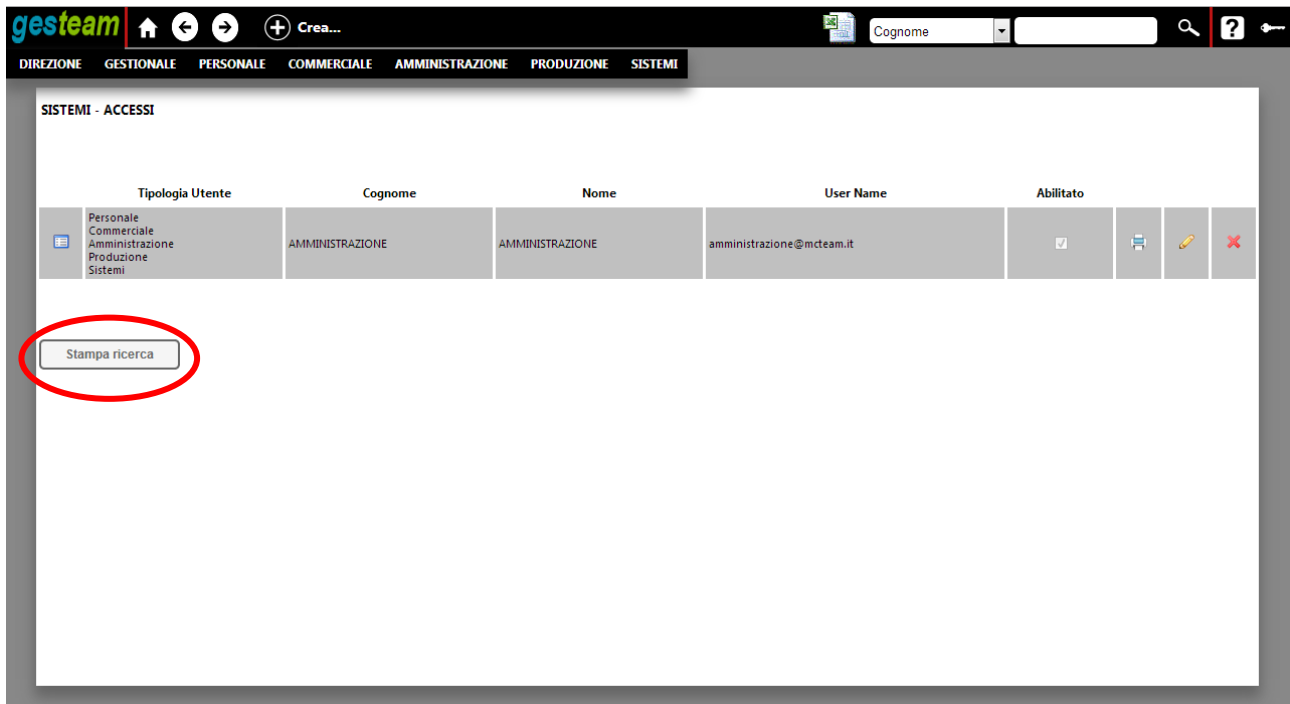


Figura 925: Accessi – Tasto “Stampa Ricerca”

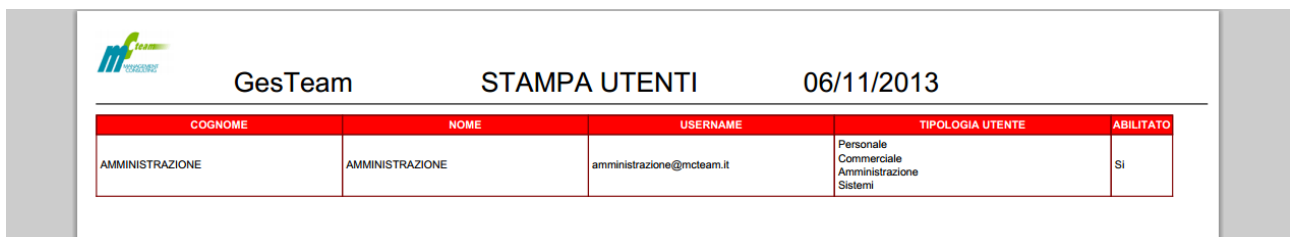


Figura 926: Accessi - Stampa Ricerca

9.1.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto “Cerca” posto in alto a destra (Figura 927). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cognome
- Nome
- Abilitato




Figura 927: Accessi - Cerca

Se viene scelto il parametro “Cognome”, nel form a destra deve essere inserito il cognome dell’utente da ricercare; se viene scelto il parametro “Nome”, si deve inserire nel campo a fianco il nome dell’utente da cercare; se viene scelto il parametro “Abilitato” compare un menu a tendina che permette di filtrare i risultati per utenti abilitati oppure per non abilitati. 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 utenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico.

9.1.7 Visualizza

Per visualizzare i dati relativi ad un utente è necessario utilizzare il tasto  "Visualizza" (Figura 928). Cliccato il tasto, si accede alla pagina per visualizzare i dati relativi all'utente (Figura 929).

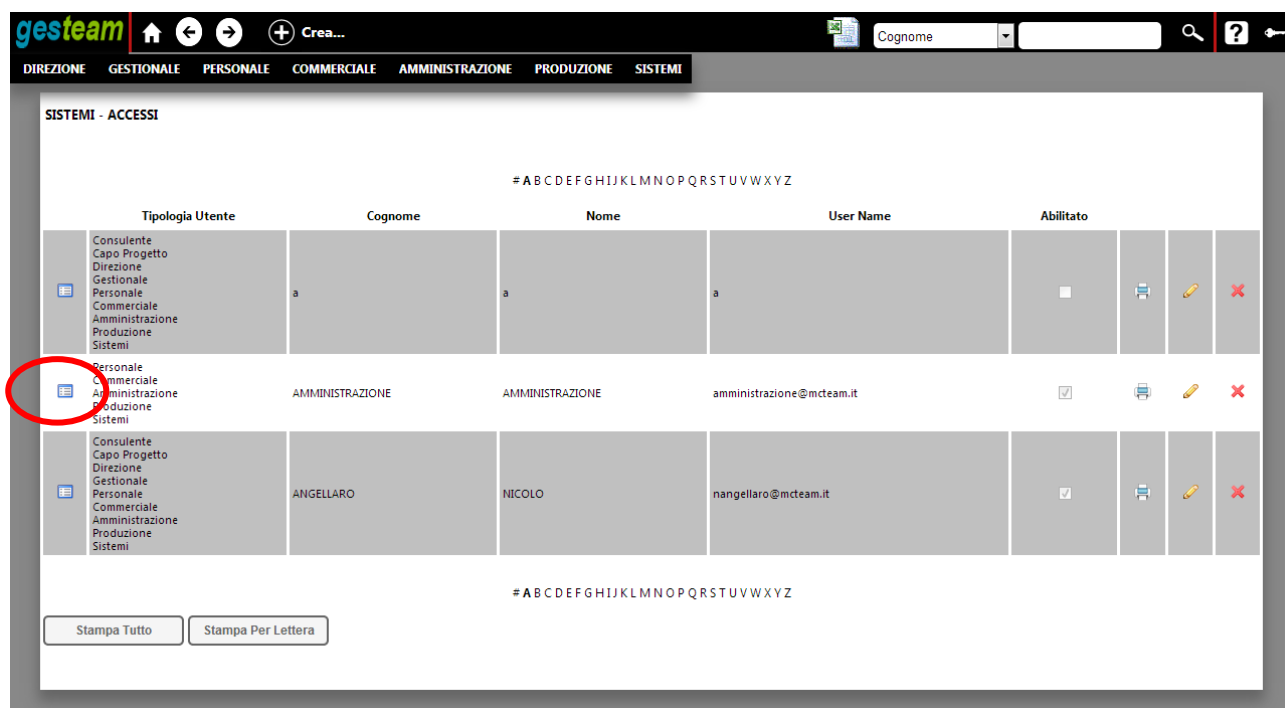
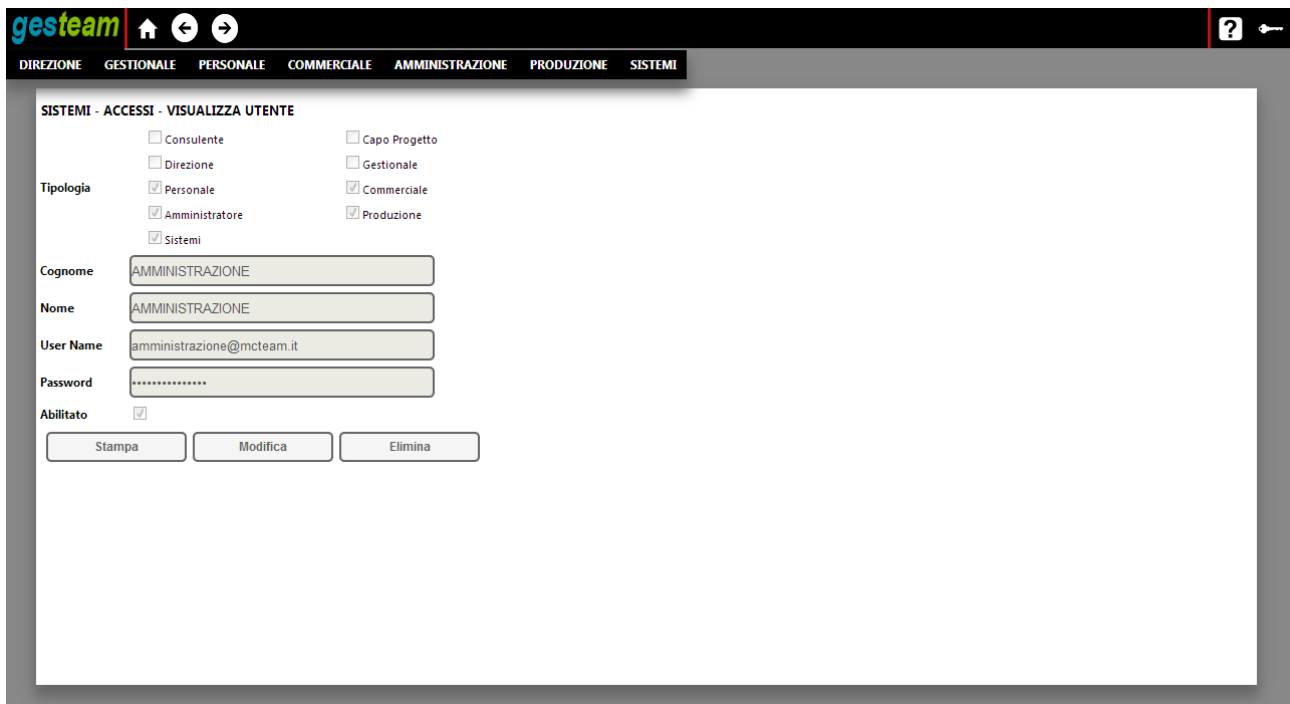


Figura 928: Accessi - Tasto "Visualizza"



SISTEMI - ACCESSI - VISUALIZZA UTENTE


Consulente Capo Progetto
 Direzione Gestionale

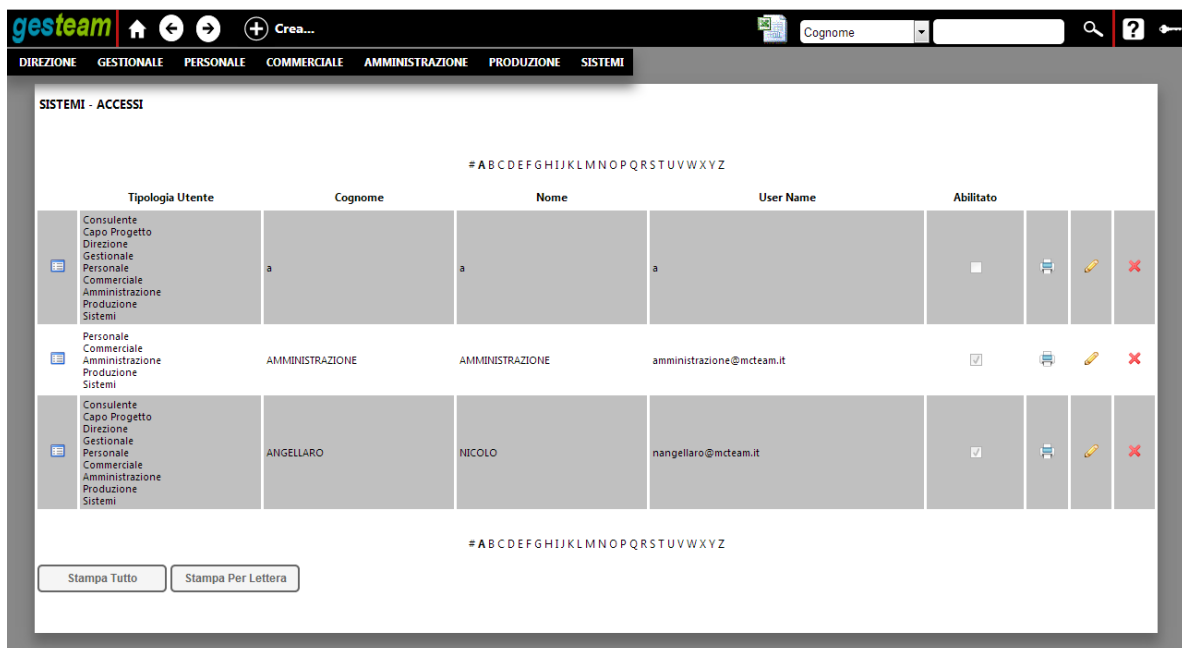
Tipologia
 Personale Commerciale
 Amministratore Produzione
 Sistemi

Cognome: AMMINISTRAZIONE
 Nome: AMMINISTRAZIONE
 User Name: amministrazione@mcteam.it
 Password: *****
 Abilitato:

Figura 929: Accessi - Visualizza Utente

9.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli utenti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 930). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli utenti (Figura 931).



SISTEMI - ACCESSI

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

Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato			
<input type="checkbox"/> Consulente <input type="checkbox"/> Capo Progetto <input type="checkbox"/> Direzione <input type="checkbox"/> Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Consulente <input type="checkbox"/> Capo Progetto <input type="checkbox"/> Direzione <input type="checkbox"/> Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input type="checkbox"/>			

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 930: Accessi - Tasto "Esporta in Excel"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Utenti													
2														
3														
4	Id	Nome	Cognome	Mail	Abilitato	Ruoli								
5	96	a	a	a	No	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
6	46	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	Si	Commerciale				Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
7	33	NICOLO	ANGELLARO	nangellar@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
8	10	DANIELE	BALDI	dbaldi@mcteam.it	Si			Capo Progetto	Consulente		Produzione			
9	24	MAMANTE	BERNARDESCHI	mbernardeschi@mcteam.it	Si				Consulente					
10	64	ALESSANDRA	BORILE	aborile@mcteam.it	Si		Gestionale	Capo Progetto	Consulente			Direzione		
11	16	MUSTAFA	BUZALJKO	bmustafa@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
12	3	capo_progetto	capo_progetto	capo_progetto	Si			Capo Progetto						
13	97	LISA	CARBONARO	lcarbonaro@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
14	47	JESSICA	CHILLEM	jchillem@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
15	1	COMMERCIALE	COMMERCIALE	commerciale@mcteam.it	Si	Commerciale								
16	4	CONSULENTE	CONSULENTE	consulente@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
17	42	FEDERICA	COTTONE	fcottone@mcteam.it	Si		Gestionale							
18	12	MARIO	COTTONE	mcottone@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
19	26	NICOLA	D'AMBROSIO	ndambrosio@mcteam.it	Si			Capo Progetto	Consulente			Direzione		
20	14	EROS	DELLI SANTI	edellisanti@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
21	9	STEFANO	FANTONE	sfantone@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
22	25	GIUSI	GALATI	ggalati@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
23	2	GESTIONALE	GESTIONALE	gestionale@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente		Produzione			
24	58	Campoccia	Gianluca	gcampoccia@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	
25	17	MARCELLO	GILARDI	mgilardi@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
26	34	SARA	IACOBELLI	siacobelli@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi

Figura 931: Accessi - Elenco degli utenti esportato

9.2 Password

Il tool ha la funzione di permettere la generazione di password permettendo all'utente la scelta di quantità, lunghezza e tipo di caratteri da inserire.

9.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Sistemi** > **Password** nel menu in alto (Figura 932).



Figura 932: Password - Accesso alla sezione

Compare così una maschera di inserimento dalla quale è possibile generare una o più password, specificando negli appositi campi il numero di caratteri numerici, alfabetici o speciali dei quali ciascuna password deve essere composta (Figura 933).

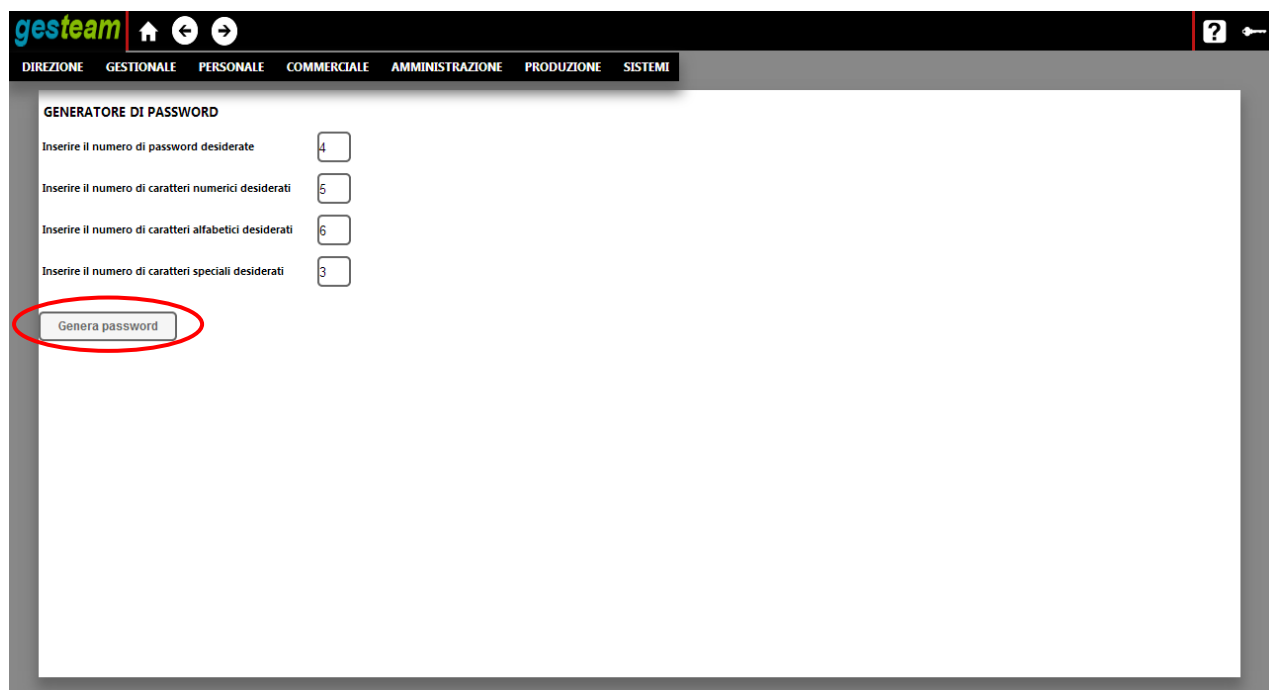


Figura 933: Password - Videata

9.2.2 Generazione

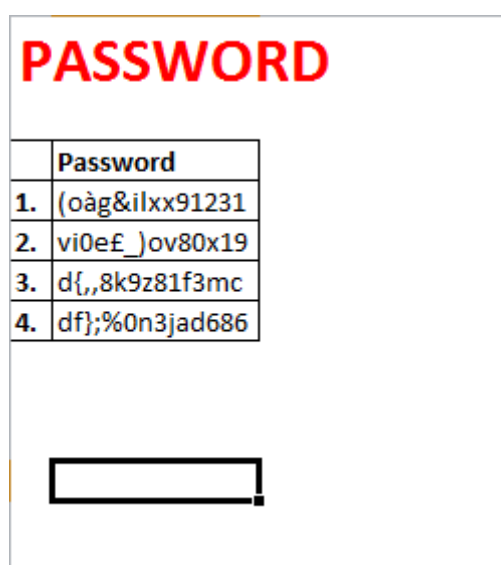
Per generare le password desiderate è necessario compilare i campi presenti nella home (Figura 933). Una volta compilati i form, si può procedere alla generazione cliccando sul pulsante “*Genera password*” (Figura 933). Appare così una videata nella quale appaiono in output le password desiderate (Figura 934).



Figura 934: Password - Output della generazione delle password

9.2.3 Esportazione in Excel

Per esportare su file Excel l'elenco delle password appena generate è necessario cliccare sul tasto “*Salva in Excel*” (Figura 934). Cliccato il tasto, viene creato il file Excel contenente le password desiderate (Figura 935).



	Password
1.	(oàg&ilxx91231
2.	vi0e£_ov80x19
3.	d{,8k9z81f3mc
4.	dfj;%0n3jad686

Figura 935: Password - Output dell'esportazione su file Excel

9.2.4 Generazione di un nuovo insieme di password

Cliccando sul tasto “*Indietro*” (Figura 936) si ritorna alla maschera di inserimento (Figura 932) ed è così possibile generare un nuovo insieme di password. Nei form sono inseriti in automatico i parametri dell'ultima generazione di password, ma possono essere reimpostati.



Figura 936: Password - Tasto "Indietro"