

GesTeam

MANUALE OPERATIVO

GesTeam Personale

STATO: BOZZA FINALE

Autori	
Data ultima modifica	14/07/2014
Redatto da	Iacobelli Sara
Data di approvazione	09/09/2014
Approvato da	Lombardi Gabriele

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione delle modifiche	Autore	Data
0	Prima versione del documento	Iacobelli Sara	14/07/2014

Indice

1.	Introduzione	9
2.	Personale	10
2.1	Curriculum	10
2.1.1	Creazione	11
2.1.2	Modifica	13
2.1.3	Eliminazione	14
2.1.4	Stampa	15
2.1.5	Ricerca	17
2.1.6	Visualizza	17
2.1.7	Download.....	18
2.1.8	Esporta in Excel.....	19
2.1.9	Storico curriculum	20
2.1.10	Stampa	21
2.1.11	Ricerca	23
2.1.12	Visualizza	23
2.1.13	Download	24
2.1.14	Esporta in Excel	25
2.2	Stage.....	27
2.2.1	Anagrafica stage.....	27
2.2.1.1	Creazione	28
2.2.1.2	Modifica	29
2.2.1.3	Eliminazione	31
2.2.1.4	Stampa	32
2.2.1.5	Ricerca	37
2.2.1.6	Visualizza	37
2.2.1.7	Esporta in Excel	38
2.2.2	Associazione stage.....	39
2.2.2.1	Creazione	41
2.2.2.2	Modifica	42
2.2.2.3	Eliminazione	42
2.2.2.4	Stampa	43
2.2.2.5	Ricerca	46
2.2.2.6	Visualizza	46
2.2.2.7	Esporta in Excel	47
2.3	Contratti	49
2.3.1	Lettera	49
2.3.1.1	Creazione	50
2.3.1.2	Modifica	52
2.3.1.3	Eliminazione	54
2.3.1.4	Stampa	55
2.3.1.5	Ricerca	58
2.3.1.6	Visualizza	59
2.3.1.7	Esporta in Excel	60

2.3.2	Contratto	63
2.3.2.1	Creazione	64
2.3.2.2	Modifica	67
2.3.2.3	Eliminazione	69
2.3.2.4	Stampa	71
2.3.2.5	Ricerca	75
2.3.2.6	Visualizza	76
2.3.2.7	Esporta in Excel	78
2.3.3	Progetto	81
2.3.3.1	Creazione	82
2.3.3.2	Modifica	85
2.3.3.3	Eliminazione	87
2.3.3.4	Stampa	88
2.3.3.5	Visualizza	91
2.3.3.6	Esporta in Excel	92
2.3.4	Variazione.....	93
2.3.4.1	Visualizza	94
2.3.4.2	Storico Variazioni.....	95
2.3.4.3	Visualizza singola variazione.....	96
2.3.5	Allegato A	97
2.3.6	Allegato B	98
2.3.7	Report.....	99
2.3.7.1	Risorse	100
2.3.7.2	Visualizza	101
2.3.7.3	Scadenze	102
2.4	Documenti.....	104
2.4.1	Creazione	105
2.4.2	Modifica	107
2.4.3	Eliminazione	108
2.4.4	Stampa	109
2.4.5	Ricerca	113
2.4.6	Visualizza	113
2.4.7	Esporta in Excel.....	114

Indice delle figure

FIGURA 1: PAGINA DEL LOGIN.....	9
FIGURA 2: HOME PAGE	9
FIGURA 3: CURRICULUM – ACCESSO AL TOOL	10
FIGURA 4: CURRICULUM – HOME DEL TOOL.....	11
FIGURA 5: CURRICULUM – TASTO “CREA”	12
FIGURA 6: CURRICULUM – CREA CURRICULUM.....	12
FIGURA 7: CURRICULUM – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	13
FIGURA 8: CURRICULUM – TASTO “MODIFICA”	13
FIGURA 9: CURRICULUM – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN CURRICULUM	14
FIGURA 10: CURRICULUM – TASTO ELIMINA CURRICULUM	14
FIGURA 11: CURRICULUM – SCHERMATA ELIMINA	15
FIGURA 12: CURRICULUM – CONFERMA ELIMINAZIONE CURRICULUM	15
FIGURA 13: CURRICULUM – TASTO STAMPA SINGOLO CURRICULUM	16
FIGURA 14: CURRICULUM – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO CURRICULUM	16
FIGURA 15: CURRICULUM – FORMATO STAMPA SINGOLO CURRICULUM	17
FIGURA 16: CURRICULUM – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI CURRICULUM.....	17
FIGURA 17: CURRICULUM – TASTO “VISUALIZZA”.....	18
FIGURA 18: CURRICULUM – VISUALIZZA CURRICULUM	18
FIGURA 19: CURRICULUM – SCARICA CURRICULUM	19
FIGURA 20: CURRICULUM – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	19
FIGURA 21: CURRICULUM – ELENCO DEI CURRICULUM ESPORTATO.....	20
FIGURA 22: STORICO CURRICULUM – ACCESSO ALLO STORICO	20
FIGURA 23: STORICO CURRICULUM – HOME DEL TOOL.....	21
FIGURA 24: STORICO CURRICULUM – TASTO STAMPA SINGOLO CURRICULUM	22
FIGURA 25: STORICO CURRICULUM – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO CURRICULUM	22
FIGURA 26: STORICO CURRICULUM – FORMATO STAMPA SINGOLO CURRICULUM	23
FIGURA 27: STORICO CURRICULUM – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI CURRICULUM.....	23
FIGURA 28: STORICO CURRICULUM – TASTO “VISUALIZZA”.....	24
FIGURA 29: STORICO CURRICULUM – VISUALIZZA CURRICULUM	24
FIGURA 30: STORICO CURRICULUM – SCARICA CURRICULUM	25
FIGURA 31: STORICO CURRICULUM – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	25
FIGURA 32: STORICO CURRICULUM – ELENCO DEI CURRICULUM ESPORTATO.....	26
FIGURA 33: ANAGRAFICA STAGE – ACCESSO AL TOOL.....	27
FIGURA 34: ANAGRAFICA STAGE – HOME DEL TOOL	27
FIGURA 35: ANAGRAFICA STAGE – TASTO “CREA”	28
FIGURA 36: ANAGRAFICA STAGE – CREA STAGE.....	29
FIGURA 37: ANAGRAFICA STAGE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	29
FIGURA 38: ANAGRAFICA STAGE – TASTO “MODIFICA”.....	30
FIGURA 39: ANAGRAFICA STAGE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNO STAGE.....	30
FIGURA 40: ANAGRAFICA STAGE – TASTO ELIMINA STAGE	31
FIGURA 41: ANAGRAFICA STAGE – SCHERMATA ELIMINA	31
FIGURA 42: ANAGRAFICA STAGE – CONFERMA ELIMINAZIONE	32
FIGURA 43: ANAGRAFICA STAGE – STAMPA TUTTO	33
FIGURA 44: ANAGRAFICA STAGE – STAMPA PER LETTERA.....	33
FIGURA 45: ANAGRAFICA STAGE – STAMPA ELENCO DEGLI STAGE.....	34
FIGURA 46: ANAGRAFICA STAGE – TASTO STAMPA SINGOLO STAGE.....	35
FIGURA 47: ANAGRAFICA STAGE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO STAGE	35

FIGURA 48: ANAGRAFICA STAGE – FORMATO STAMPA SINGOLO STAGE	36
FIGURA 49: ANAGRAFICA STAGE – RISULTATI DELLA RICERCA	36
FIGURA 50: ANAGRAFICA STAGE – STAMPA SELEZIONE	37
FIGURA 51: ANAGRAFICA STAGE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI STAGE.....	37
FIGURA 52: ANAGRAFICA STAGE – TASTO “VISUALIZZA”	38
FIGURA 53: ANAGRAFICA STAGE – VISUALIZZA STAGE	38
FIGURA 54: ANAGRAFICA STAGE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	39
FIGURA 55: ANAGRAFICA STAGE – ELENCO DEGLI STAGE ESPORTATO	39
FIGURA 56: ASSOCIAZIONE STAGE – ACCESSO AL TOOL.....	40
FIGURA 57: ASSOCIAZIONE STAGE – VIDEATA.....	40
FIGURA 58: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO “CREA”	41
FIGURA 59: ASSOCIAZIONE STAGE – CREA ASSOCIAZIONE	41
FIGURA 60: ASSOCIAZIONE STAGE – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	41
FIGURA 61: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO “MODIFICA”.....	42
FIGURA 62: ASSOCIAZIONE STAGE – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN’ASSOCIAZIONE	42
FIGURA 63: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO ELIMINA ASSOCIAZIONE	43
FIGURA 64: ASSOCIAZIONE STAGE – SCHERMATA ELIMINA	43
FIGURA 65: ASSOCIAZIONE STAGE – CONFERMA ELIMINAZIONE	43
FIGURA 66: ASSOCIAZIONE STAGE – STAMPA TUTTO	44
FIGURA 67: ASSOCIAZIONE STAGE – STAMPA PER LETTERA	44
FIGURA 68: ASSOCIAZIONE STAGE – STAMPA ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI.....	44
FIGURA 69: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE	45
FIGURA 70: ASSOCIAZIONE STAGE – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO STAGE	45
FIGURA 71: ASSOCIAZIONE STAGE – FORMATO STAMPA SINGOLA ASSOCIAZIONE.....	45
FIGURA 72: ASSOCIAZIONE STAGE – RISULTATI DELLA RICERCA	46
FIGURA 73: ASSOCIAZIONE STAGE – STAMPA SELEZIONE	46
FIGURA 74: ASSOCIAZIONE STAGE – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI ASSOCIAZIONI STAGE	46
FIGURA 75: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO “VISUALIZZA”	47
FIGURA 76: ASSOCIAZIONE STAGE – VISUALIZZA ASSOCIAZIONE	47
FIGURA 77: ASSOCIAZIONE STAGE – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	47
FIGURA 78: ASSOCIAZIONE STAGE – ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ESPORTATO	48
FIGURA 79: LETTERA - ACCESSO AL TOOL	49
FIGURA 80: LETTERA - HOME DEL TOOL	49
FIGURA 81: LETTERA – TASTO “CREA”	50
FIGURA 82: LETTERA – CREA LETTERA	50
FIGURA 83: LETTERA – INSERIMENTO DI UNA LETTERA	51
FIGURA 84: LETTERA – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	51
FIGURA 85: LETTERA – CREAZIONE NUOVA TIPOLOGIA DI LETTERA.....	52
FIGURA 86: LETTERA – CREAZIONE DEL TEMPLATE DI UNA NUOVA TIPOLOGIA DI LETTERA.....	52
FIGURA 87: LETTERA – TASTO MODIFICA	53
FIGURA 88: LETTERA – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA LETTERA	53
FIGURA 89: LETTERA – TASTO ELIMINA	54
FIGURA 90: LETTERA – SCHERMATA ELIMINA.....	54
FIGURA 91: LETTERA – CONFERMA ELIMINAZIONE	55
FIGURA 92: LETTERA – STAMPA TUTTO	56
FIGURA 93: LETTERA – STAMPA PER LETTERA.....	56
FIGURA 94: LETTERA – STAMPA ELENCO DELLE LETTERE	56
FIGURA 95: LETTERA – TASTO STAMPA.....	57
FIGURA 96: LETTERA – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA LETTERA	57
FIGURA 97: LETTERA – FORMATO STAMPA SINGOLA LETTERA.....	57
FIGURA 98: LETTERA – RISULTATI DELLA RICERCA.....	58

FIGURA 99: LETTERA – STAMPA SELEZIONE.....	58
FIGURA 100: LETTERA – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI LETTERA	58
FIGURA 101: LETTERA – TASTO VISUALIZZA.....	59
FIGURA 102: LETTERA – VISUALIZZA LETTERA	60
FIGURA 103: LETTERA – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	61
FIGURA 104: LETTERA – ELENCO DELLE LETTERE ESPORTATO.....	61
FIGURA 105: LETTERA – ACCESSO ALLO STORICO LETTERA	61
FIGURA 106: LETTERA – HOME DEL TOOL STORICO LETTERA	62
FIGURA 107: LETTERA – TASTO VISUALIZZA E TASTO STAMPA DELLO STORICO	62
FIGURA 108: LETTERA – VISUALIZZA E STAMPA LETTERA NELLO STORICO	63
FIGURA 109: CONTRATTO – ACCESSO AL TOOL	63
FIGURA 110: CONTRATTO - HOME DEL TOOL	64
FIGURA 111: CONTRATTO – TASTO CREA.....	65
FIGURA 112: CONTRATTO – CREA CONTRATTO	66
FIGURA 113: CONTRATTO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	67
FIGURA 114: CONTRATTO – TASTO MODIFICA.....	67
FIGURA 115: CONTRATTO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN CONTRATTO	68
FIGURA 116: CONTRATTO – TASTO ELIMINA	69
FIGURA 117: CONTRATTO – SCHERMATA ELIMINA.....	70
FIGURA 118: CONTRATTO – CONFERMA ELIMINAZIONE	71
FIGURA 119: CONTRATTO – STAMPA TUTTO	72
FIGURA 120: CONTRATTO – STAMPA PER LETTERA.....	72
FIGURA 121: CONTRATTO – STAMPA ELENCO DEI CONTRATTI.....	72
FIGURA 122: CONTRATTO – TASTO STAMPA	73
FIGURA 123: CONTRATTO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO CONTRATTO.....	74
FIGURA 124: CONTRATTO – FORMATO STAMPA SINGOLO CONTRATTO.....	75
FIGURA 125: CONTRATTO – RISULTATI DELLA RICERCA.....	75
FIGURA 126: CONTRATTO – STAMPA SELEZIONE	75
FIGURA 127: CONTRATTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI CONTRATTO	76
FIGURA 128: CONTRATTO – TASTO VISUALIZZA.....	76
FIGURA 129: CONTRATTO – VISUALIZZA CONTRATTO	77
FIGURA 130: CONTRATTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	78
FIGURA 131: CONTRATTO – ELENCO DEI CONTRATTI ESPORTATO	78
FIGURA 132: CONTRATTO – ACCESSO ALLO STORICO CONTRATTO	79
FIGURA 133: CONTRATTO – HOME DEL TOOL STORICO CONTRATTO	79
FIGURA 134: CONTRATTO – TASTO VISUALIZZA E TASTO STAMPA DELLO STORICO	80
FIGURA 135: CONTRATTO – VISUALIZZA E STAMPA CONTRATTO NELLO STORICO	81
FIGURA 136: PROGETTO – ACCESSO AL TOOL.....	82
FIGURA 137: PROGETTO - HOME DEL TOOL	82
FIGURA 138: PROGETTO – TASTO CREA.....	83
FIGURA 139: PROGETTO – CREA PROGETTO	83
FIGURA 140: PROGETTO – INSERIMENTO DI UN PROGETTO.....	84
FIGURA 141: PROGETTO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO.....	84
FIGURA 142: PROGETTO – CREAZIONE NUOVA TIPOLOGIA DI PROGETTO	85
FIGURA 143: PROGETTO – CREAZIONE DEL TEMPLATE DI UNA NUOVA TIPOLOGIA DI PROGETTO	85
FIGURA 144: PROGETTO – TASTO MODIFICA.....	86
FIGURA 145: PROGETTO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN PROGETTO	86
FIGURA 146: PROGETTO – TASTO ELIMINA	87
FIGURA 147: PROGETTO – SCHERMATA ELIMINA	87
FIGURA 148: PROGETTO – CONFERMA ELIMINAZIONE	88
FIGURA 149: PROGETTO – STAMPA TUTTO	88

FIGURA 150: PROGETTO – FORMATO STAMPA TUTTO.....	89
FIGURA 151: PROGETTO – TASTO STAMPA	89
FIGURA 152: PROGETTO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO PROGETTO.....	90
FIGURA 153: PROGETTO – FORMATO STAMPA SINGOLO PROGETTO	91
FIGURA 154: PROGETTO – TASTO VISUALIZZA	91
FIGURA 155: PROGETTO – VISUALIZZA PROGETTO	92
FIGURA 156: PROGETTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	93
FIGURA 157: PROGETTO – ELENCO DEI PROGETTI ESPORTATO	93
FIGURA 158: VARIAZIONE – ACCESSO AL TOOL.....	93
FIGURA 159: VARIAZIONE - HOME DEL TOOL	94
FIGURA 160: VARIAZIONE – TASTO VISUALIZZA.....	94
FIGURA 161: VARIAZIONE – VISUALIZZA VARIAZIONE	95
FIGURA 162: VARIAZIONI – ACCESSO ALLO STORICO VARIAZIONI	95
FIGURA 163: VARIAZIONI – HOME DEL TOOL STORICO VARIAZIONI	96
FIGURA 164: VARIAZIONI – TASTO VISUALIZZA DELLO STORICO	96
FIGURA 165: VARIAZIONI – VISUALIZZA VARIAZIONI NELLO STORICO	97
FIGURA 166: ALLEGATO A – ACCESSO AL TOOL	97
FIGURA 167: ALLEGATO A - HOME DEL TOOL.....	98
FIGURA 168: ALLEGATO A – ALERT DI MODIFICA COMPLETATA	98
FIGURA 169: ALLEGATO B – ACCESSO AL TOOL	99
FIGURA 170: ALLEGATO B - HOME DEL TOOL.....	99
FIGURA 171: REPORT RISORSE – ACCESSO AL TOOL.....	100
FIGURA 172: REPORT RISORSA– ACCESSO AL TOOL	100
FIGURA 173: REPORT RISORSA – TASTO VISUALIZZA	101
FIGURA 174: REPORT RISORSA – DETTAGLIO RELATIVO ALLA SINGOLA RISORSA	101
FIGURA 175: REPORT RISORSA – FORMATO STAMPA RISORSA	101
FIGURA 176: REPORT SCADENZE – ACCESSO AL TOOL	102
FIGURA 177: REPORT SCADENZE – HOME DEL TOOL SCADENZE	102
FIGURA 178: REPORT SCADENZE – FORMATO STAMPA SCADENZE	103
FIGURA 179: DOCUMENTI – ACCESSO AL TOOL	104
FIGURA 180: DOCUMENTI – VIDEATA	104
FIGURA 181: DOCUMENTI – TASTO “CREA”	105
FIGURA 182: DOCUMENTI – CREA DOCUMENTO	105
FIGURA 183: DOCUMENTI – FINESTRA DI SCELTA	106
FIGURA 184: DOCUMENTI – COMPILAZIONE DEI CAMPI	106
FIGURA 185: DOCUMENTI – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	107
FIGURA 186: DOCUMENTI – TASTO “MODIFICA”	107
FIGURA 187: DOCUMENTI – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UN DOCUMENTO	108
FIGURA 188: DOCUMENTI – TASTO ELIMINA DOCUMENTO	108
FIGURA 189: DOCUMENTI – SCHERMATA ELIMINA	109
FIGURA 190: DOCUMENTI – CONFERMA ELIMINAZIONE.....	109
FIGURA 191: DOCUMENTI – STAMPA TUTTO.....	110
FIGURA 192: DOCUMENTI – STAMPA PER LETTERA	110
FIGURA 193: DOCUMENTI – STAMPA ELENCO DEI DOCUMENTI.....	111
FIGURA 194: DOCUMENTI – TASTO STAMPA SINGOLO DOCUMENTO	111
FIGURA 195: DOCUMENTI – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLO DOCUMENTO	111
FIGURA 196: DOCUMENTI – FORMATO STAMPA SINGOLO DOCUMENTO.....	112
FIGURA 197: DOCUMENTI – RISULTATI DELLA RICERCA	112
FIGURA 198: DOCUMENTI – STAMPA SELEZIONE	112
FIGURA 199: DOCUMENTI – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI DOCUMENTI	113
FIGURA 200: DOCUMENTI – TASTO “VISUALIZZA”	113

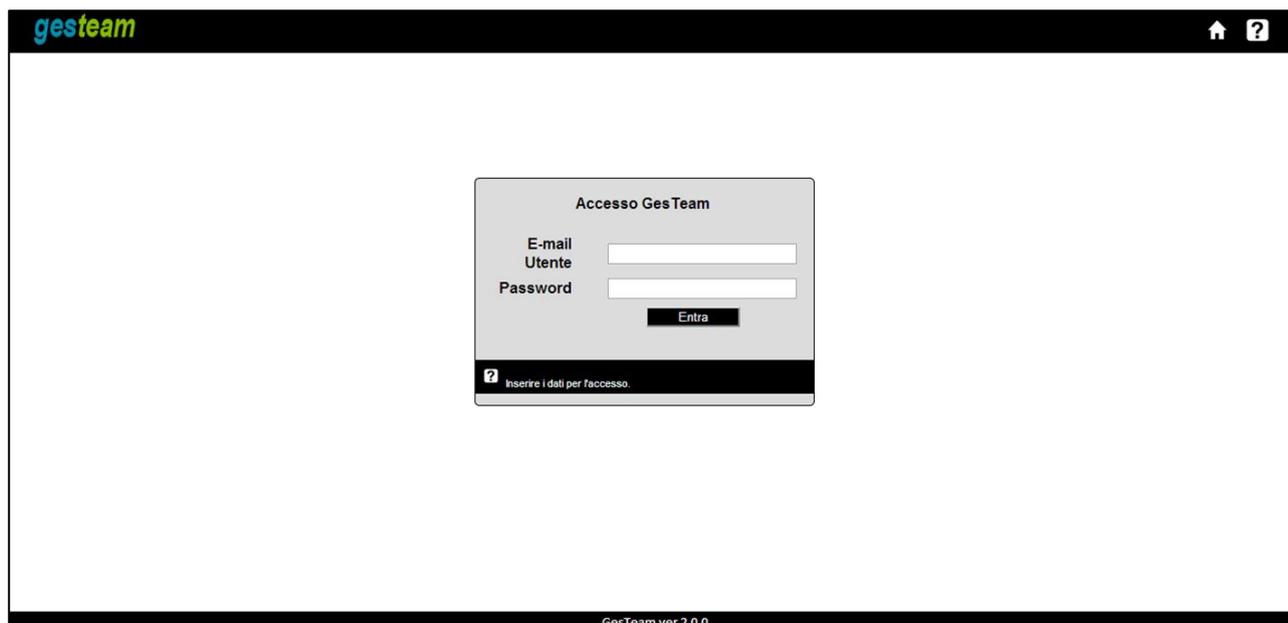
FIGURA 201: DOCUMENTI – VISUALIZZA DOCUMENTO	114
FIGURA 202: DOCUMENTI – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	114
FIGURA 203: DOCUMENTI – ELENCO DEI DOCUMENTI ESPORTATO	115

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.

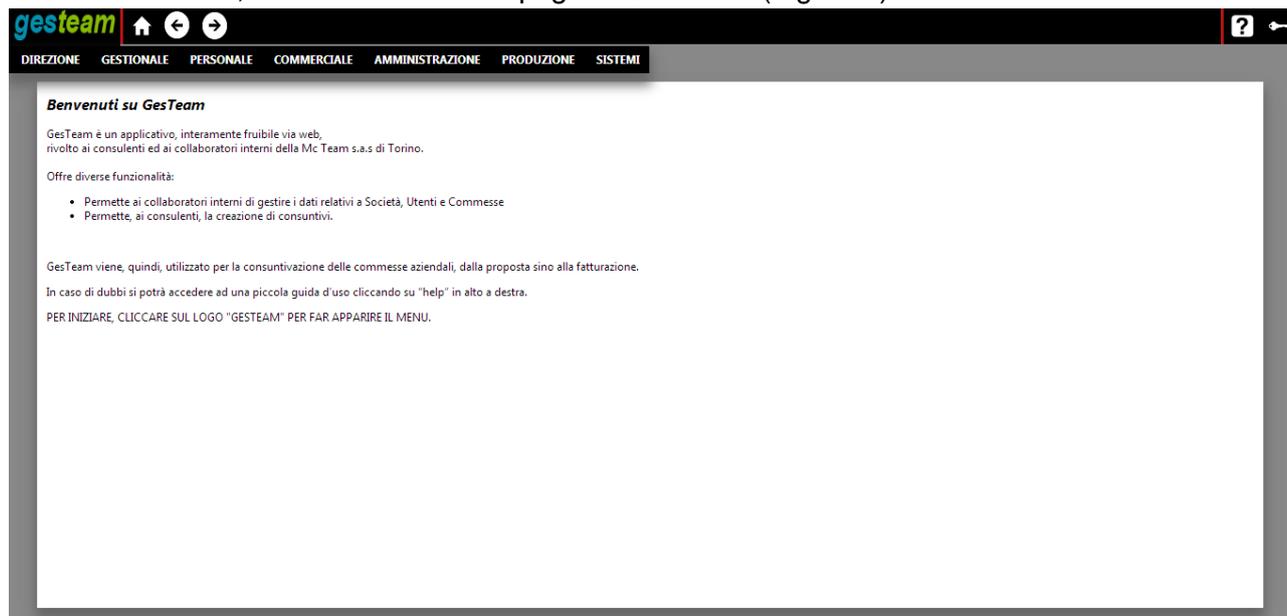
Fatto questo, verrà visualizzata la pagina del login in cui saranno richieste le credenziali d'accesso (Figura 1)



The screenshot shows the login page for GesTeam. At the top left is the 'gesteam' logo. In the center is a form titled 'Accesso GesTeam' with two input fields: 'E-mail Utente' and 'Password'. Below the fields is an 'Entra' button. At the bottom of the form is a small icon and the text 'Inserire i dati per l'accesso.' The browser's address bar is visible at the top, and the version 'GesTeam ver 2.0.0' is shown at the bottom of the page.

Figura 1: pagina del login

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



The screenshot shows the home page of GesTeam. At the top is a navigation menu with the following items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below the menu is a heading 'Benvenuti su GesTeam' followed by a paragraph: 'GesTeam è un applicativo, interamente fruibile via web, rivolto ai consulenti ed ai collaboratori interni della Mc Team s.a.s di Torino.' Below this is a section 'Offre diverse funzionalità:' with a bulleted list: '• Permette ai collaboratori interni di gestire i dati relativi a Società, Utenti e Commesse' and '• Permette, ai consulenti, la creazione di consuntivi.' Further down, it says 'GesTeam viene, quindi, utilizzato per la consuntivazione delle commesse aziendali, dalla proposta sino alla fatturazione.' and 'In caso di dubbi si potrà accedere ad una piccola guida d'uso cliccando su "help" in alto a destra.' At the bottom, it says 'PER INIZIARE, CLICCARE SUL LOGO "GESTEAM" PER FAR APPARIRE IL MENU.'

Figura 2: home page

2. Personale

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

2.1 Curriculum

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



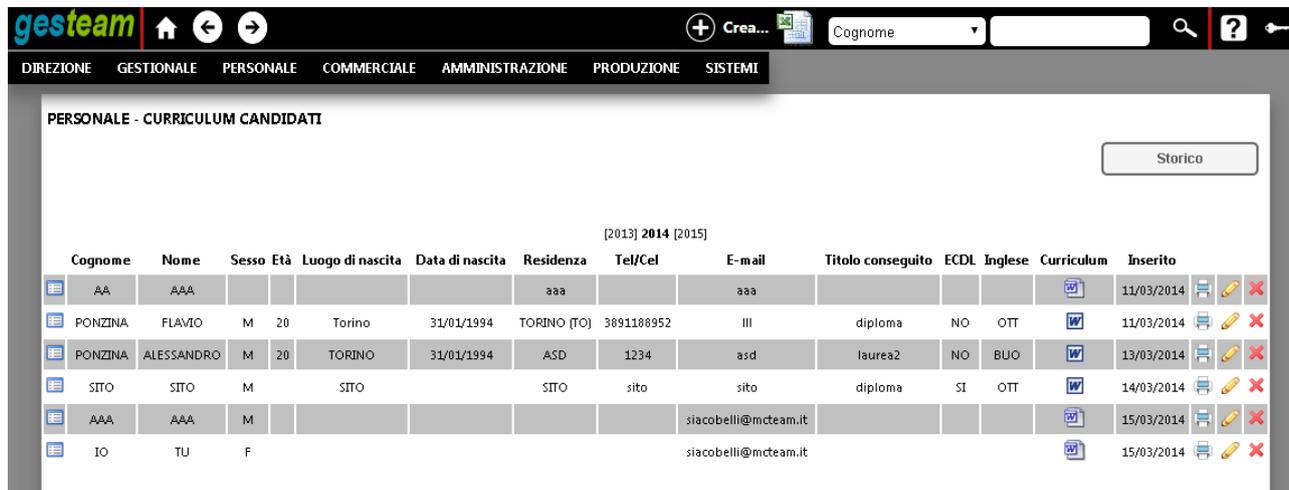
Figura 3: Curriculum – Accesso al tool

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 4).



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 4: Curriculum – Home del tool

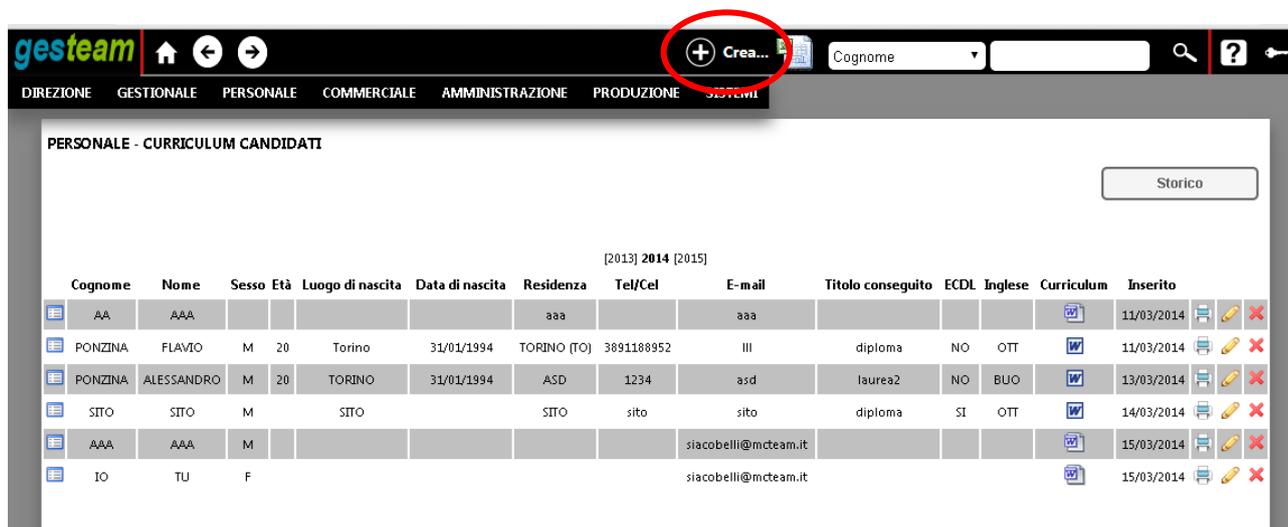
Da qui è possibile:

1. Inserire un nuovo curriculum, tramite il tasto “Crea”
2. Modificare i dati relativi ad un curriculum, tramite il tasto “Modifica”
3. Eliminare un curriculum, tramite il tasto “Elimina”
4. Stampare i dati relativi ad un curriculum, tramite il tasto “Stampa”
5. Effettuare una ricerca, tramite il tasto “Cerca”
6. Visualizzare i dati relativi ad un curriculum, tramite il tasto “Visualizza”
7. Scaricare il file allegato ad un curriculum tramite l'icona corrispondente nella colonna “Curriculum”
8. 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.

2.1.1 Creazione

Per inserire un nuovo curriculum è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 5 Figura 58). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un curriculum (Figura 6 Figura 59).

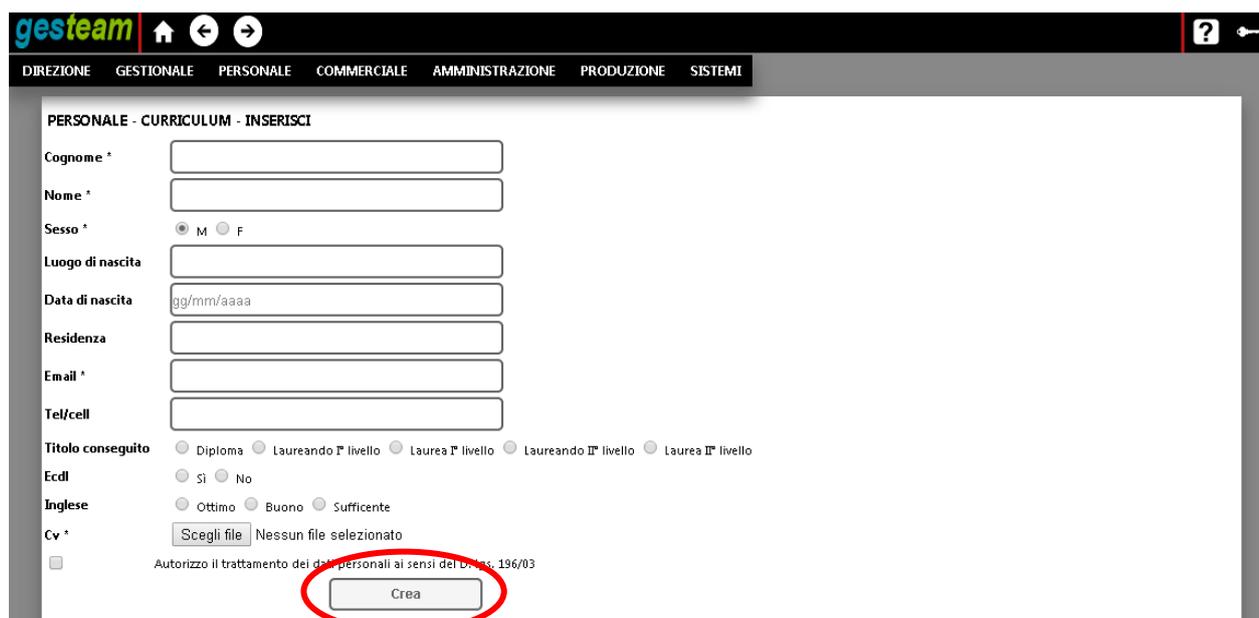


PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI

[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 5: 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 6: Curriculum – Crea Curriculum

Per inserire il curriculum si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 6 Figura 59). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 7 Figura 60). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo curriculum appare inserito nella tabella in home.

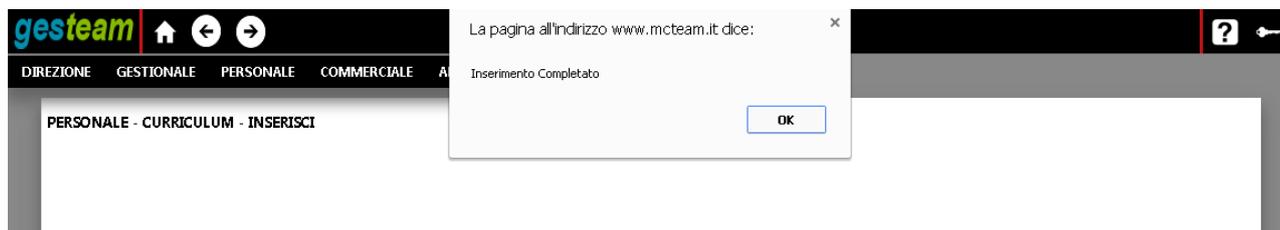


Figura 7: Curriculum – Alert di Inserimento Completato

2.1.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un curriculum, è necessario cliccare sull'icona  relativa al curriculum d'interesse (Figura 8Figura 61).

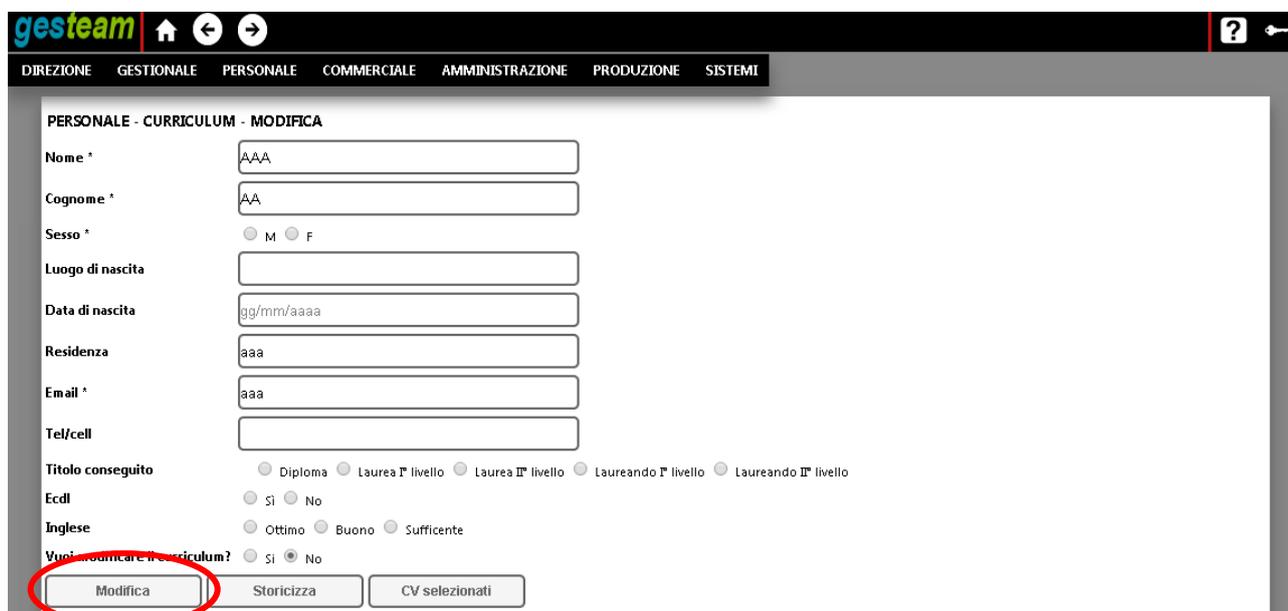
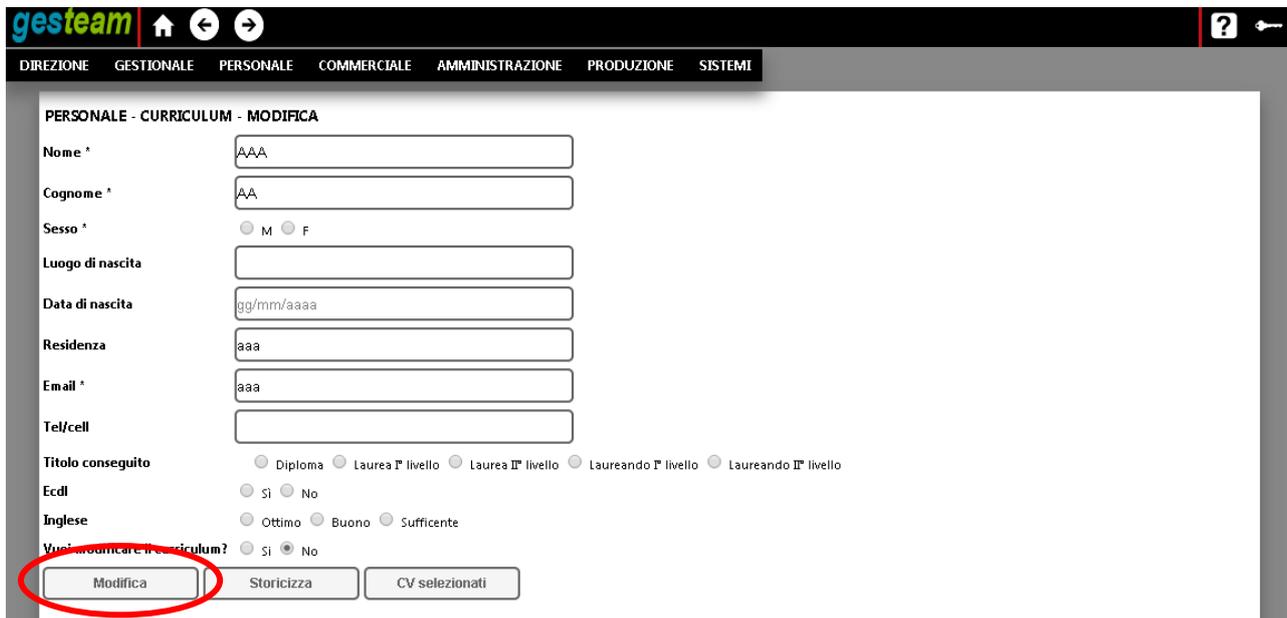


Figura 8: Curriculum – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 9Figura 62); 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 - CURRICULUM - MODIFICA

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

Vuoi pubblicare il curriculum? Si No

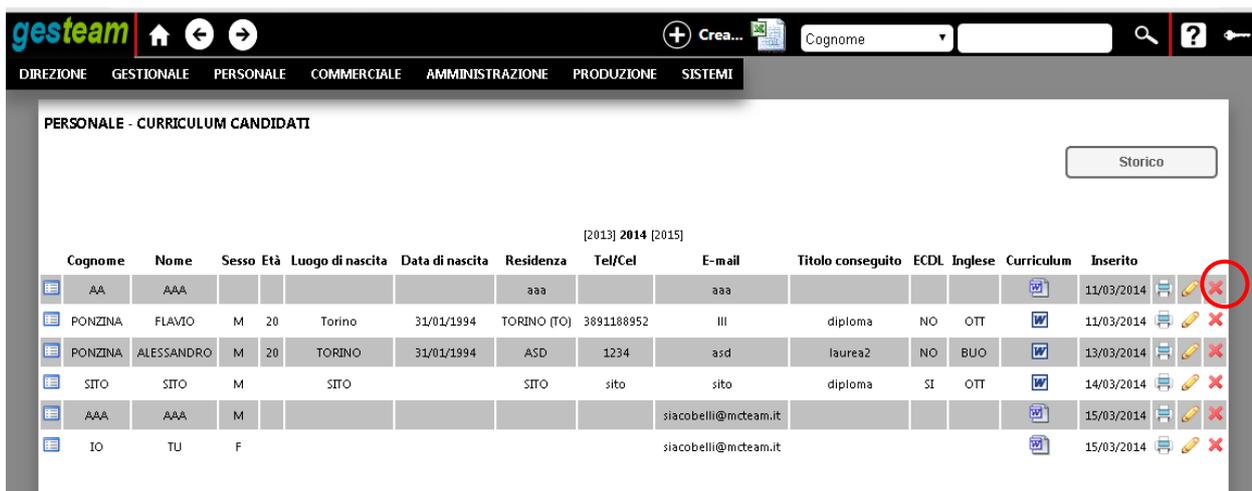
Modifica

Figura 9: 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.

2.1.3 Eliminazione

Per eliminare un curriculum, è necessario cliccare sull'icona ✖ relativa al curriculum d’interesse nella tabella della home (Figura 10/Figura 63).



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 10: Curriculum – Tasto Elimina Curriculum

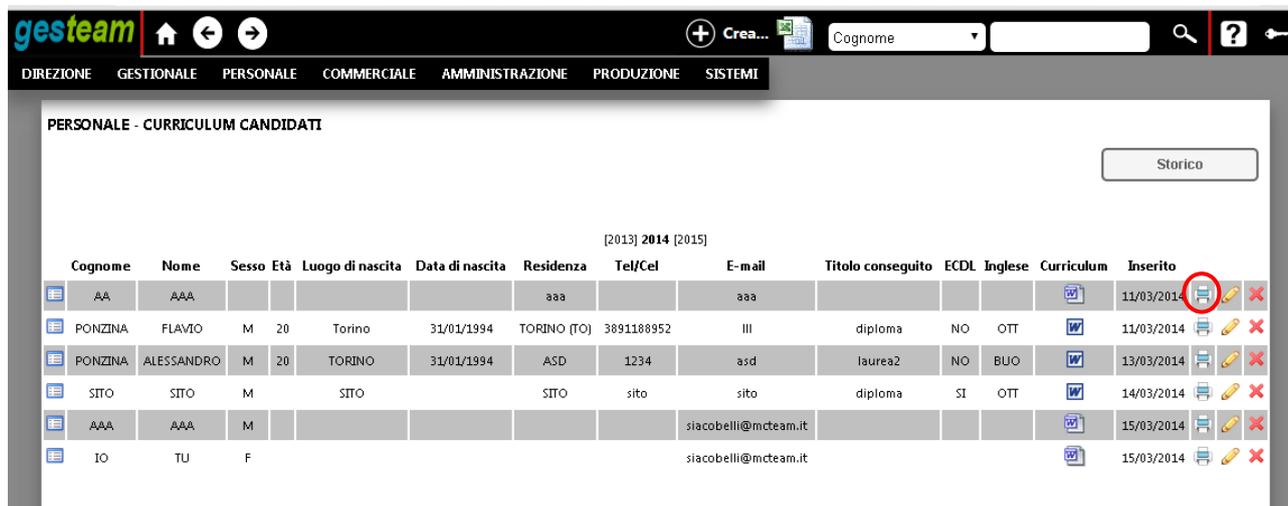
Figura 11: Curriculum – Schermata Elimina

Cliccando il tasto “Cancella” (Figura 11Figura 64) è possibile cancellare il curriculum selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 12Figura 65).

Figura 12: Curriculum – Conferma eliminazione curriculum

2.1.4 Stampa

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo curriculum è necessario cliccare sul tasto  relativo al curriculum d’interesse (Figura 13Figura 69).



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 13: Curriculum – Tasto Stampa singolo curriculum

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 14) dove sono riepilogati i dati del curriculum:

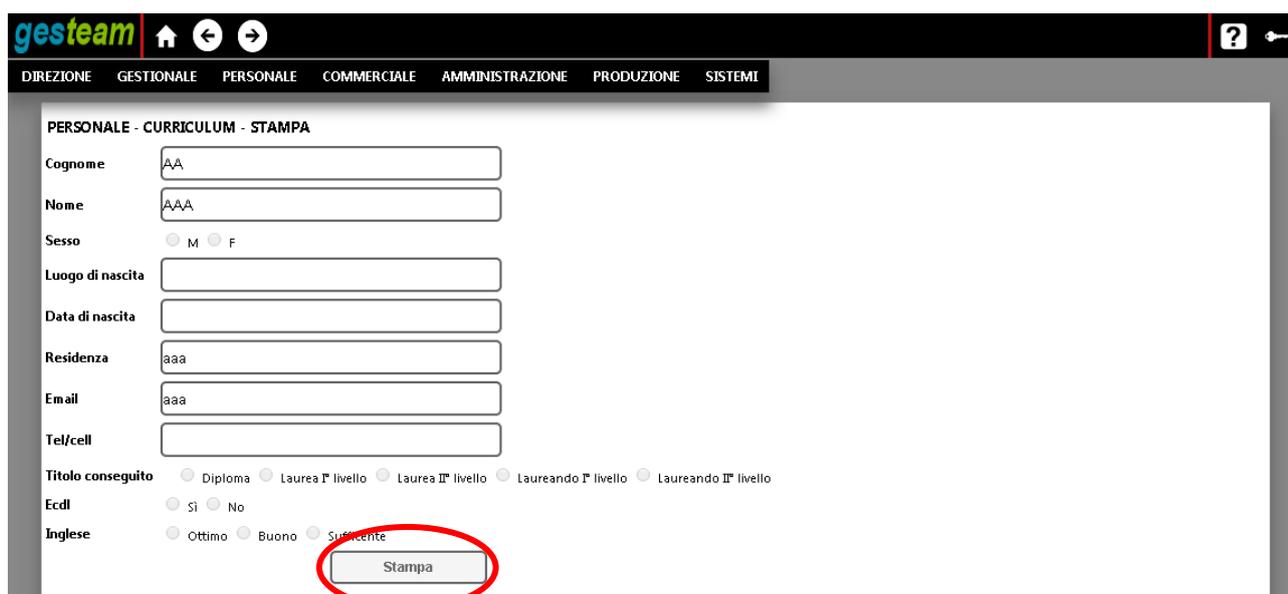
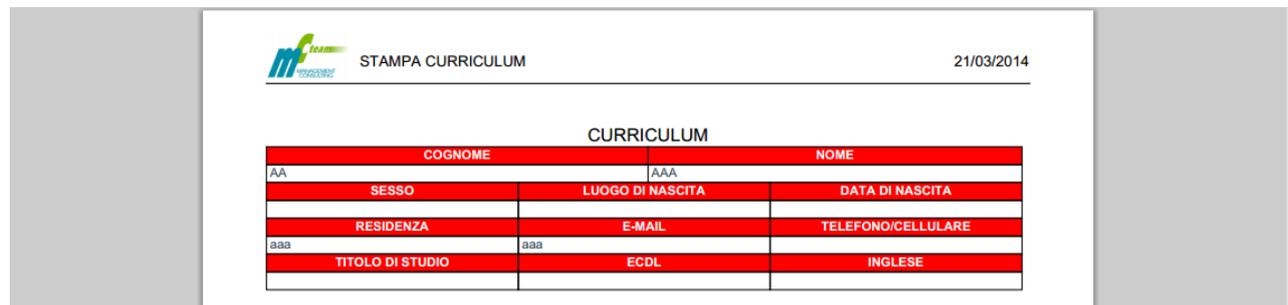


Figura 14: Curriculum – Visualizzazione della sezione Stampa singolo curriculum

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 15).



CURRICULUM			
COGNOME		NOME	
AA		AAA	
SESSO	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	E-MAIL	TELEFONO/CELLULARE	
aaa	aaa		
TITOLO DI STUDIO	ECDL	INGLESE	

Figura 15: Curriculum – Formato stampa singolo curriculum

2.1.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 16Figura 74).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso cinque parametri diversi:

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



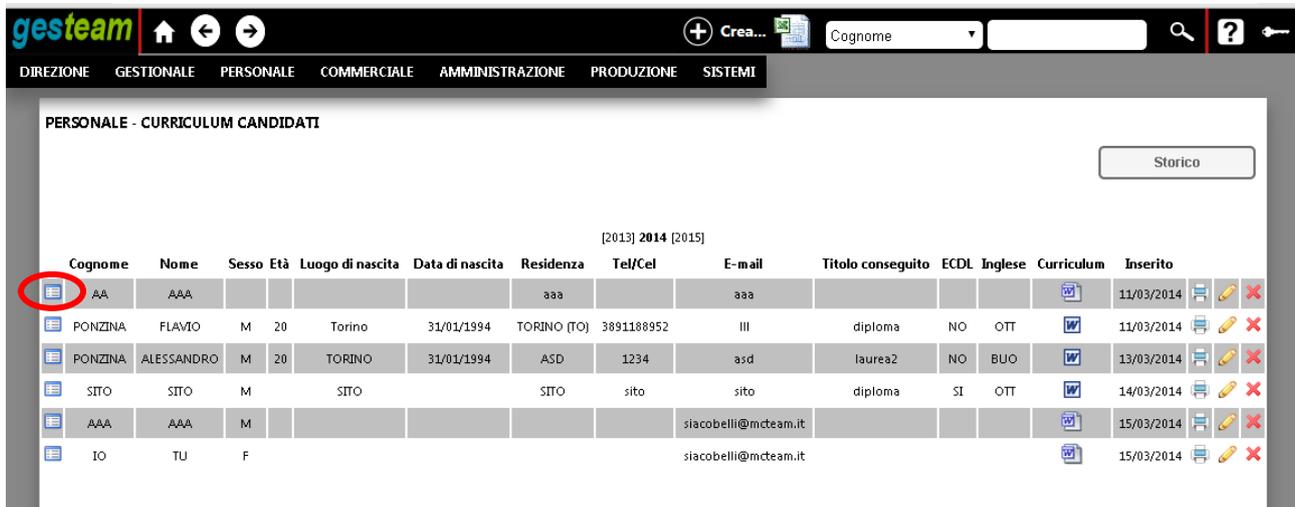
Figura 16: Curriculum – Sezione Cerca dell'home page di Curriculum

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.

2.1.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 17Figura 75) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo curriculum (Figura 18Figura 76).

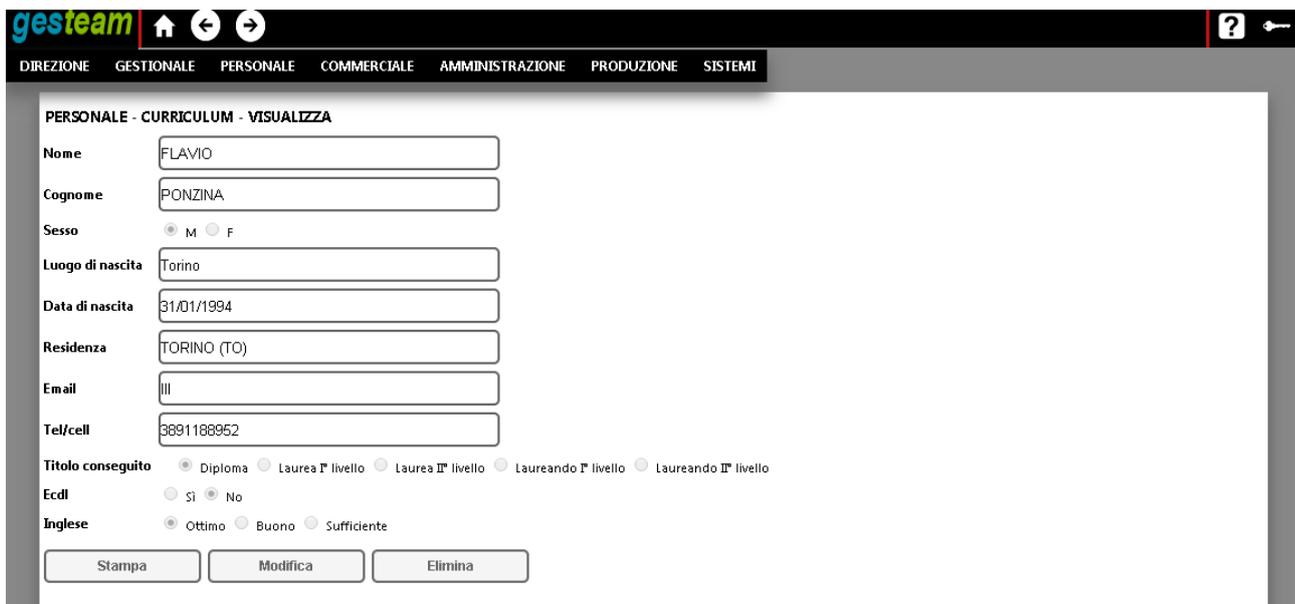


PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI

[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 17: 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

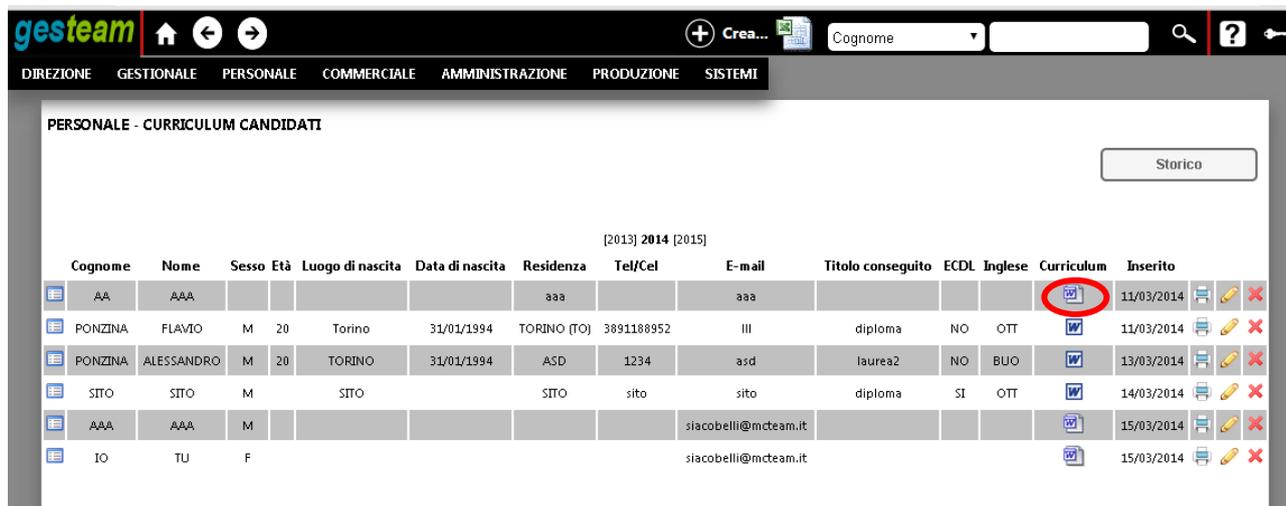
Inglese: Ottimo Buono Sufficiente

Stampa Modifica Elimina

Figura 18: Curriculum – Visualizza curriculum

2.1.7 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 19).



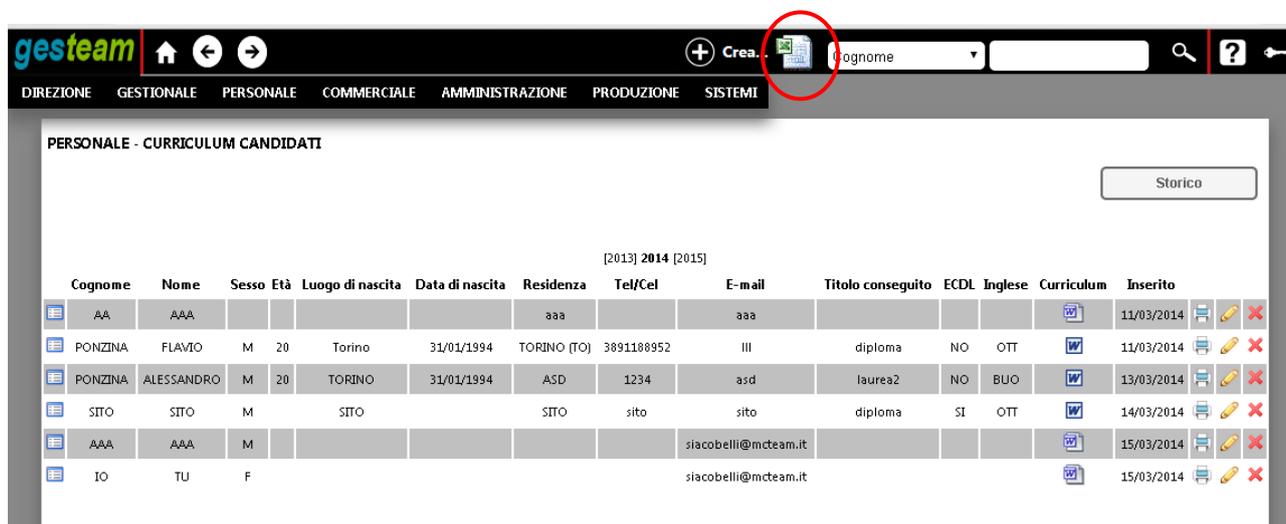
PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI													
[2013] 2014 [2015]													
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
AA	AAA					aaa		aaa					11/03/2014
PONZINA	FLAVIO	M	20	Torino	31/01/1994	TORINO (TO)	3891188952	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 19: Curriculum – Scarica curriculum

Il file allegato al curriculum sarà così scaricato.

2.1.8 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei curriculum è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 20 Figura 77). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei curriculum (Figura 21 Figura 78).



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

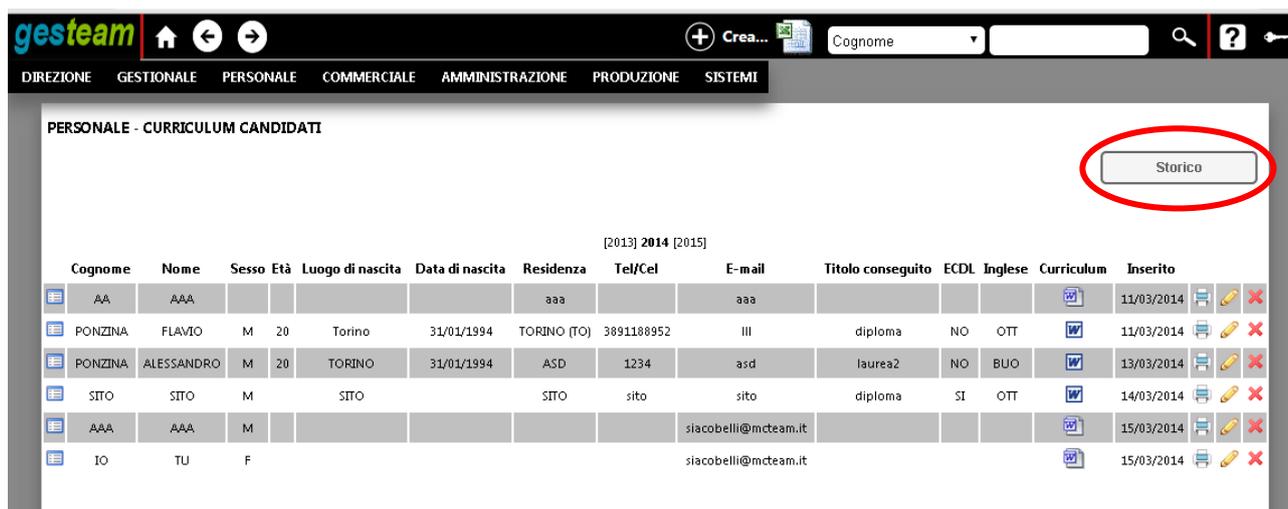
Figura 20: Curriculum – Tasto esportazione Excel

	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	IOTU	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 21: Curriculum – Elenco dei curriculum esportato

2.1.9 Storico curriculum

Per accedere allo storico dei curriculum è necessario cliccare sul pulsante “Storico” (Figura 22). **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**



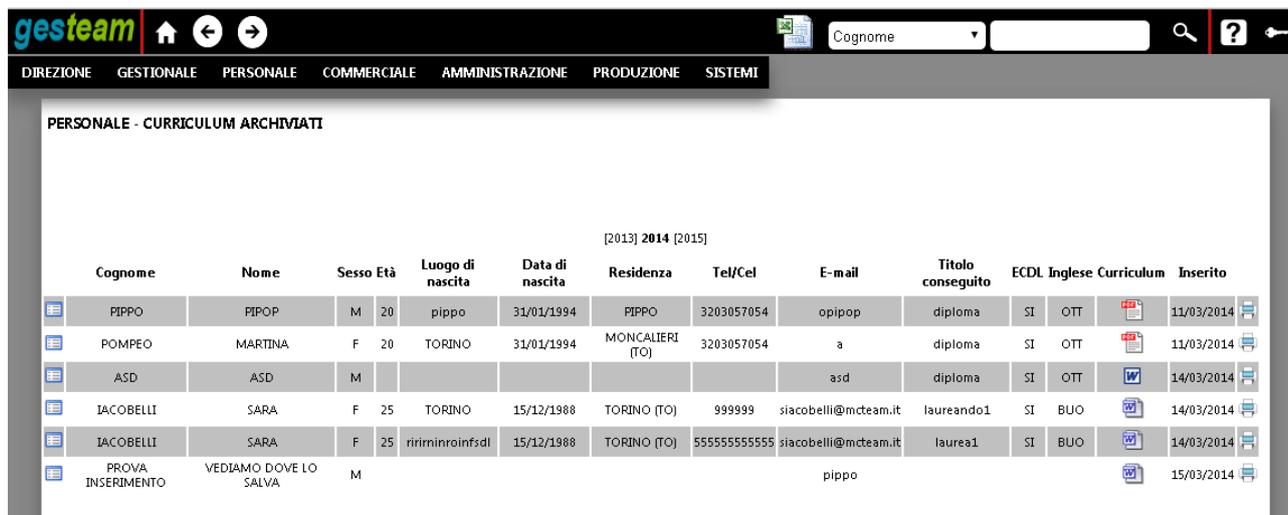
PERSONALE - CURRICULUM CANDIDATI

[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 22: Storico curriculum – Accesso allo storico

In questo modo si accederà alla home page dello storico curriculum (Figura 23). **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**



The screenshot shows the 'PERSONALE - CURRICULUM ARCHIVIATI' section of the software. At the top, there is a navigation bar with 'gesteam' logo and menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. A search bar contains 'Cognome'. Below the menu is a table with columns: Cognome, Nome, Sesso, Età, Luogo di nascita, Data di nascita, Residenza, Tel/Cel, E-mail, Titolo conseguito, ECDL, Inglese, Curriculum, and Inserito. The table contains five rows of data, each with a 'Visualizza' icon and a 'Stampa' icon. The first row is for 'PIPO' (PIPOP), the second for 'POMPEO' (MARTINA), the third for 'ASD', the fourth for 'IACOBELLI' (SARA), and the fifth for 'IACOBELLI' (SARA). The last row is partially obscured by a message: 'PROVA INSERIMENTO VEDIAMO DOVE LO SALVA'.

Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
PIPO	PIPOP	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	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 23: Storico curriculum – Home del tool

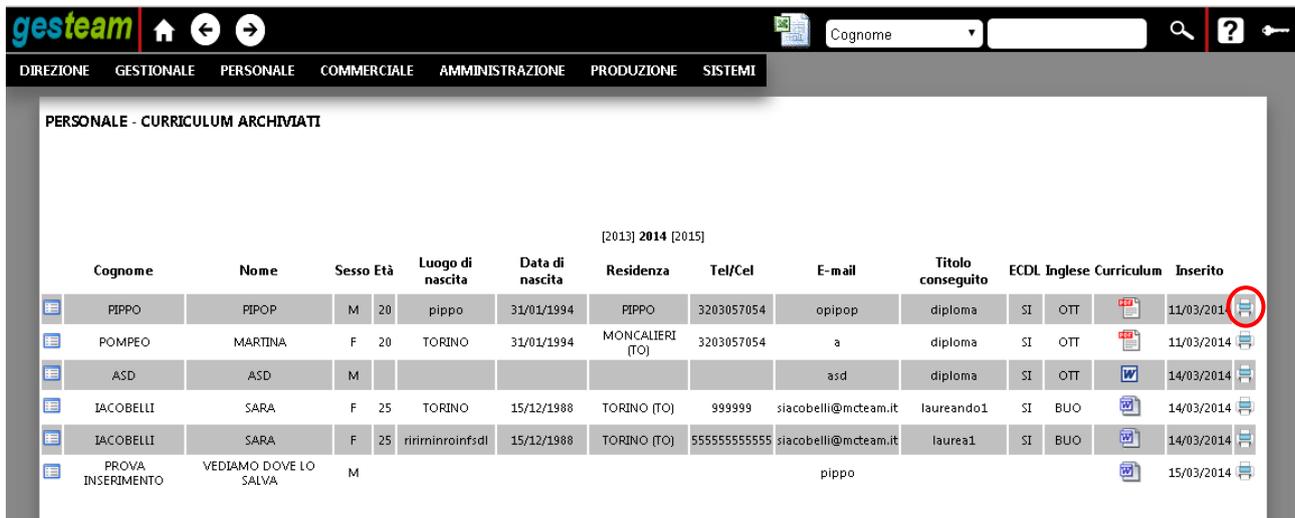
Da qui è possibile:

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.

2.1.10 Stampa

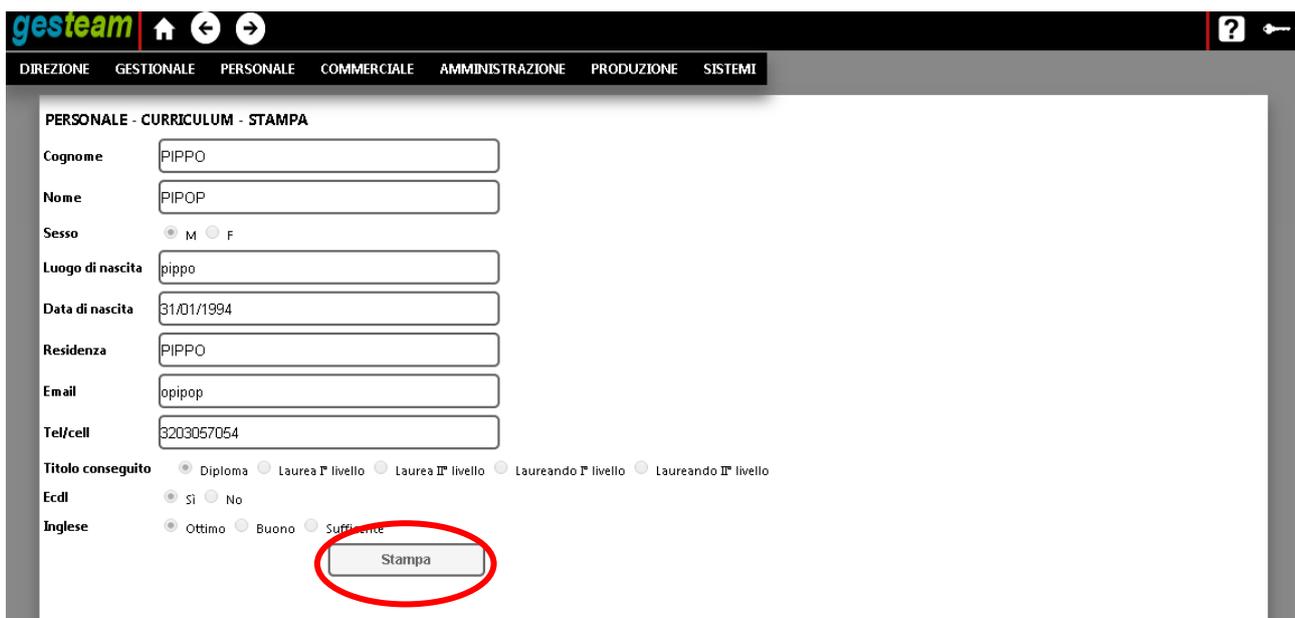
Per stampare i dettagli relativi ad un singolo curriculum è necessario cliccare sul tasto relativo al curriculum d'interesse (Figura 24).



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	ririmoinfsdi	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 24: Storico curriculum – Tasto Stampa singolo curriculum

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 25) 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

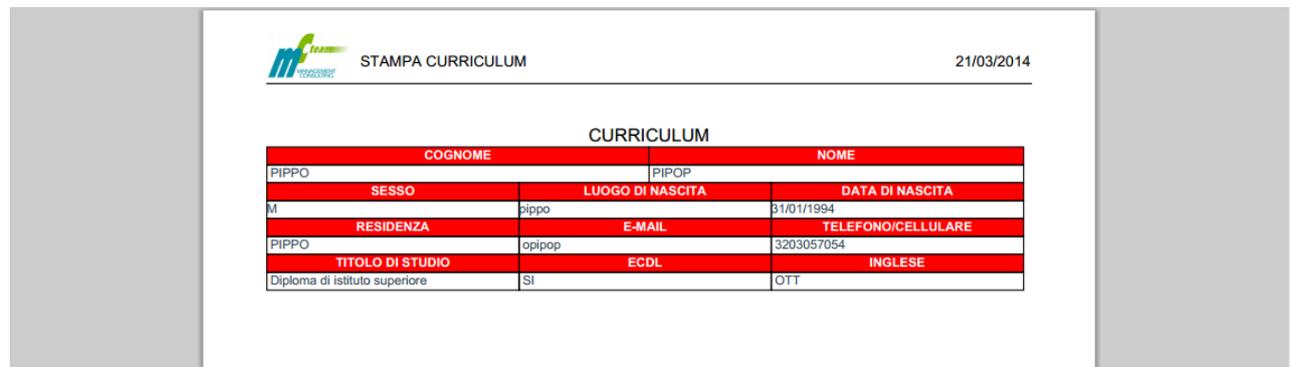
Ecdl: Si No

Inglese: Ottimo Buono Sufficiente

Stampa

Figura 25: Storico curriculum – Visualizzazione della sezione Stampa singolo curriculum

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 26).



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 26: Storico curriculum – Formato stampa singolo curriculum

2.1.11 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 27). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso cinque parametri diversi:

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



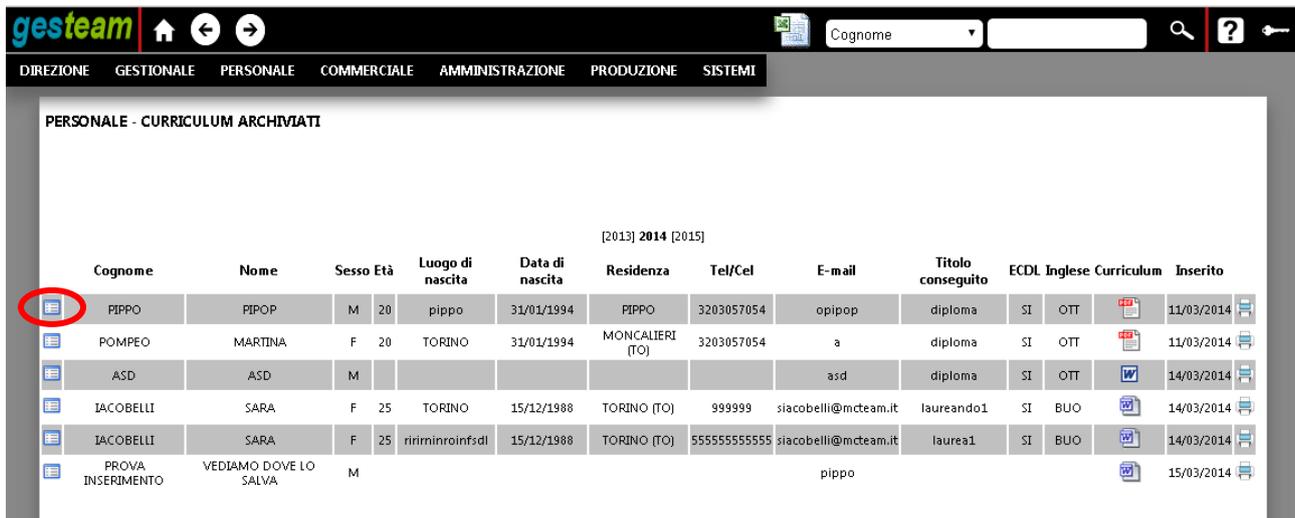
Figura 27: Storico curriculum – Sezione Cerca dell’home page di Curriculum

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.

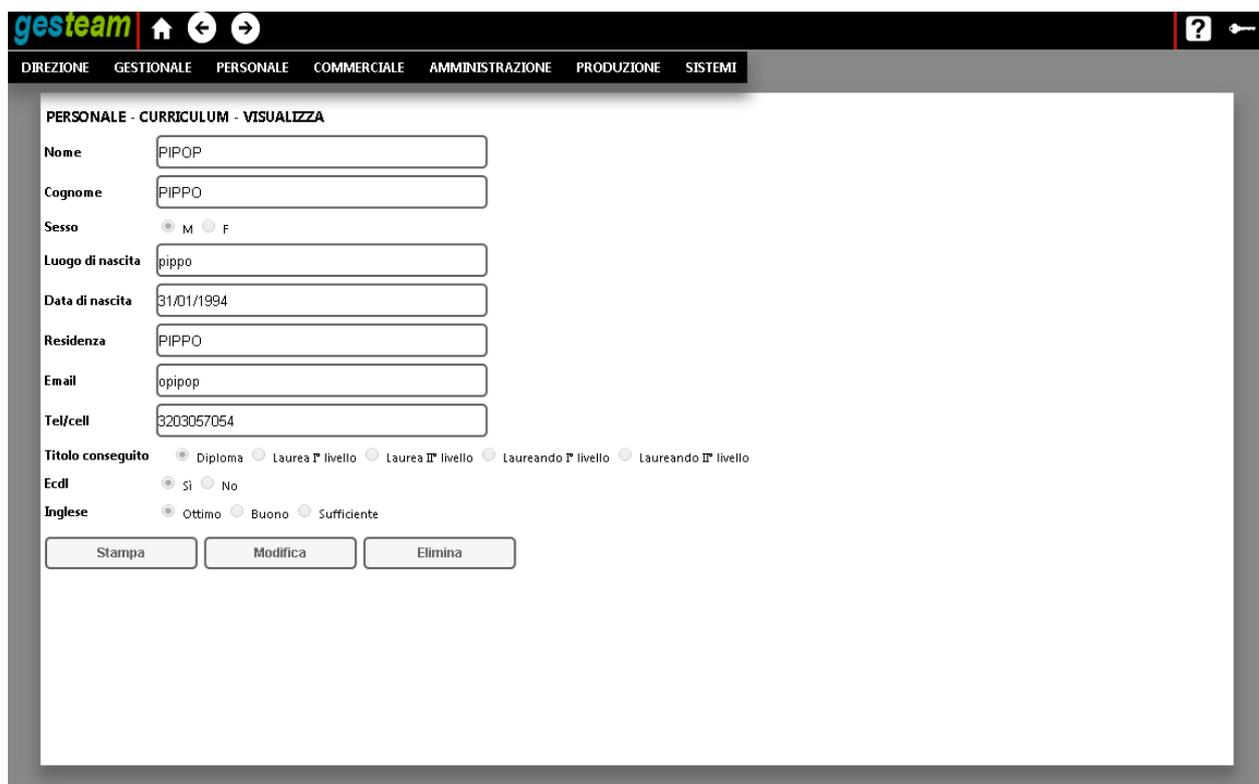
2.1.12 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 28) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo curriculum (Figura 29).



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

Figura 28: 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

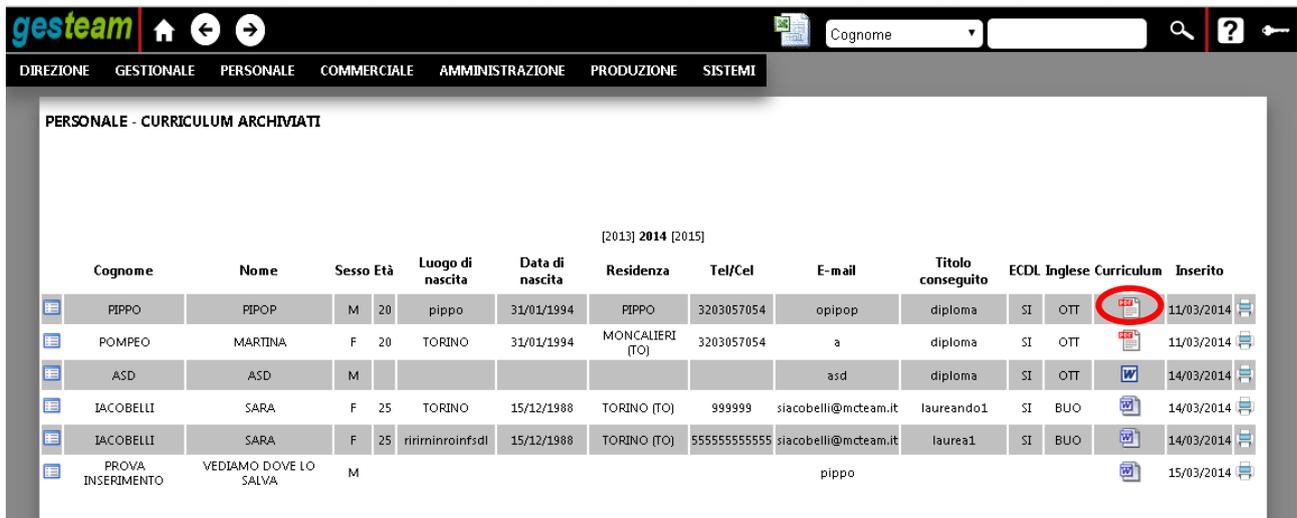
Inglese: Ottimo Buono Sufficiente

Stampa Modifica Elimina

Figura 29: Storico curriculum – Visualizza curriculum

2.1.13 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 30).



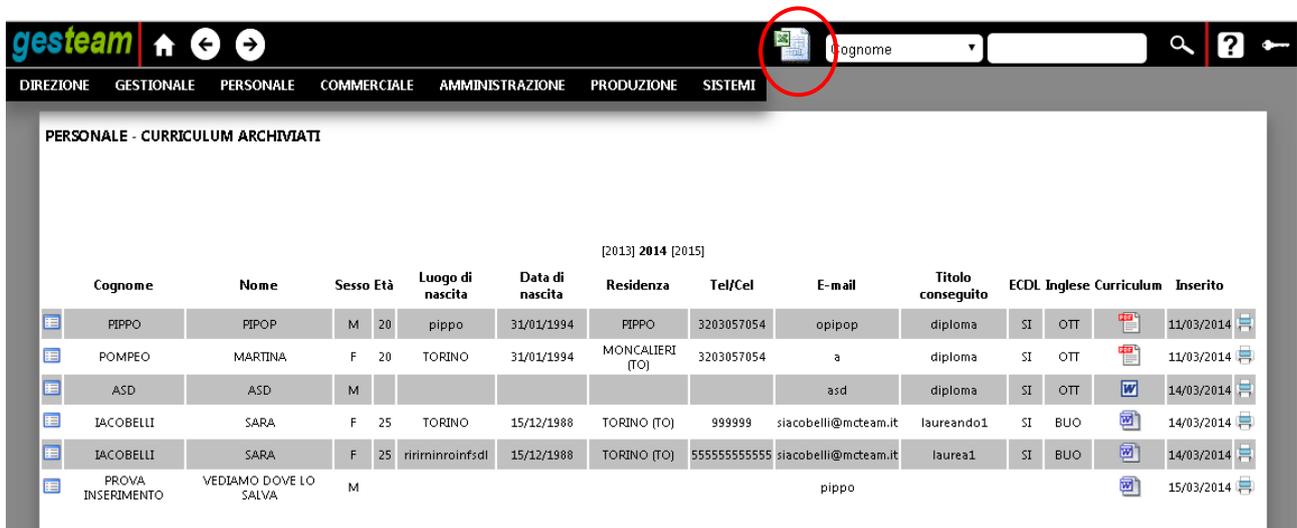
		[2013]		2014		[2015]							
Cognome	Nome	Sesso	Età	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Tel/Cel	E-mail	Titolo conseguito	ECDL	Inglese	Curriculum	Inserito
PIPO	PIPOP	M	20	pippo	31/01/1994	PIPO	3203057054	opipop	diploma	SI	OTT		11/03/2014
POMPEO	MARTINA	F	20	TORINO	31/01/1994	MONCALIERI (TO)	3203057054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

Figura 30: Storico curriculum – Scarica curriculum

Il file allegato al curriculum sarà così scaricato.

2.1.14 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei curriculum è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 31). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei curriculum (Figura 32).



		[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	PIPOP	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)	555555555555	siacobelli@mcteam.it	laurea1	SI	BUO		14/03/2014
PROVA INSERIMENTO	VEDIAMO DOVE LO SALVA	M						pippo					15/03/2014

Figura 31: 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 32: Storico curriculum – Elenco dei curriculum esportato

2.2 Stage

2.2.1 Anagrafica stage

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Stage > Anagrafica** (Figura 33/Figura 56).



Figura 33: Anagrafica stage – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 34/Figura 57).

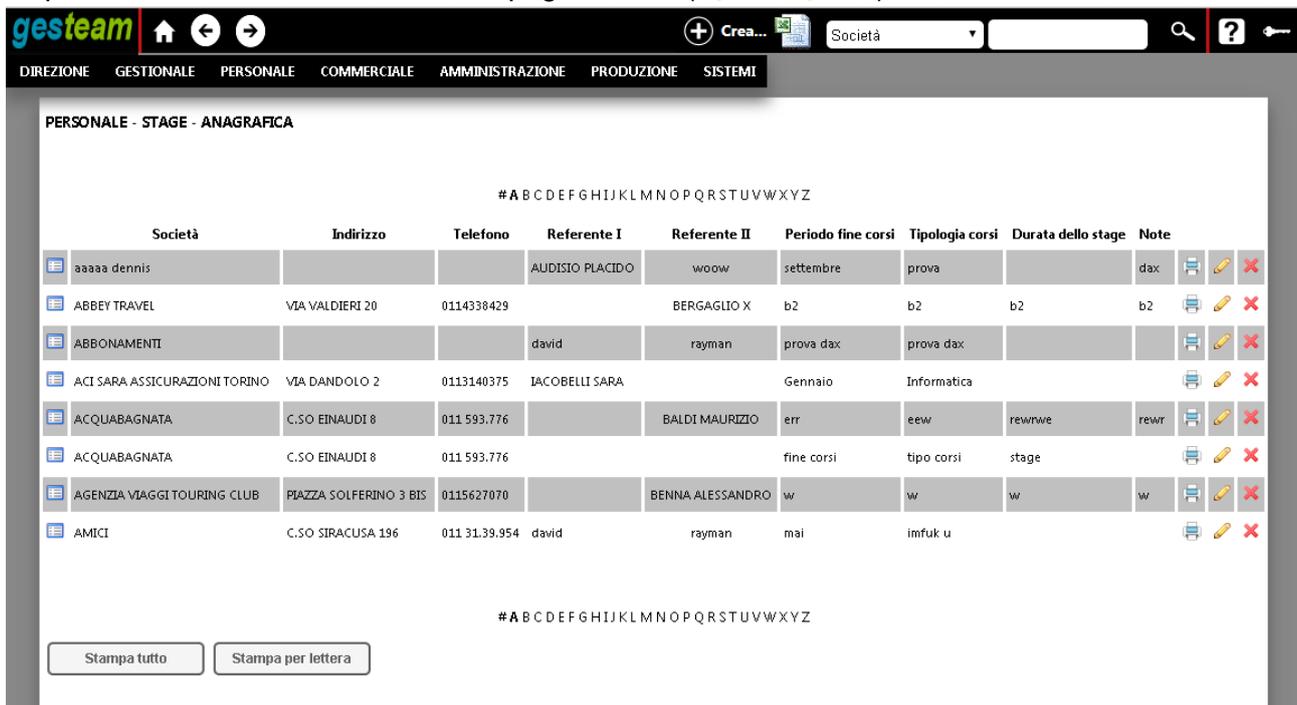


Figura 34: Anagrafica stage – Home del tool

Da qui è possibile:

9. Inserire un nuovo stage, tramite il tasto  "Crea"
10. Modificare i dati relativi ad uno stage, tramite il tasto  "Modifica"

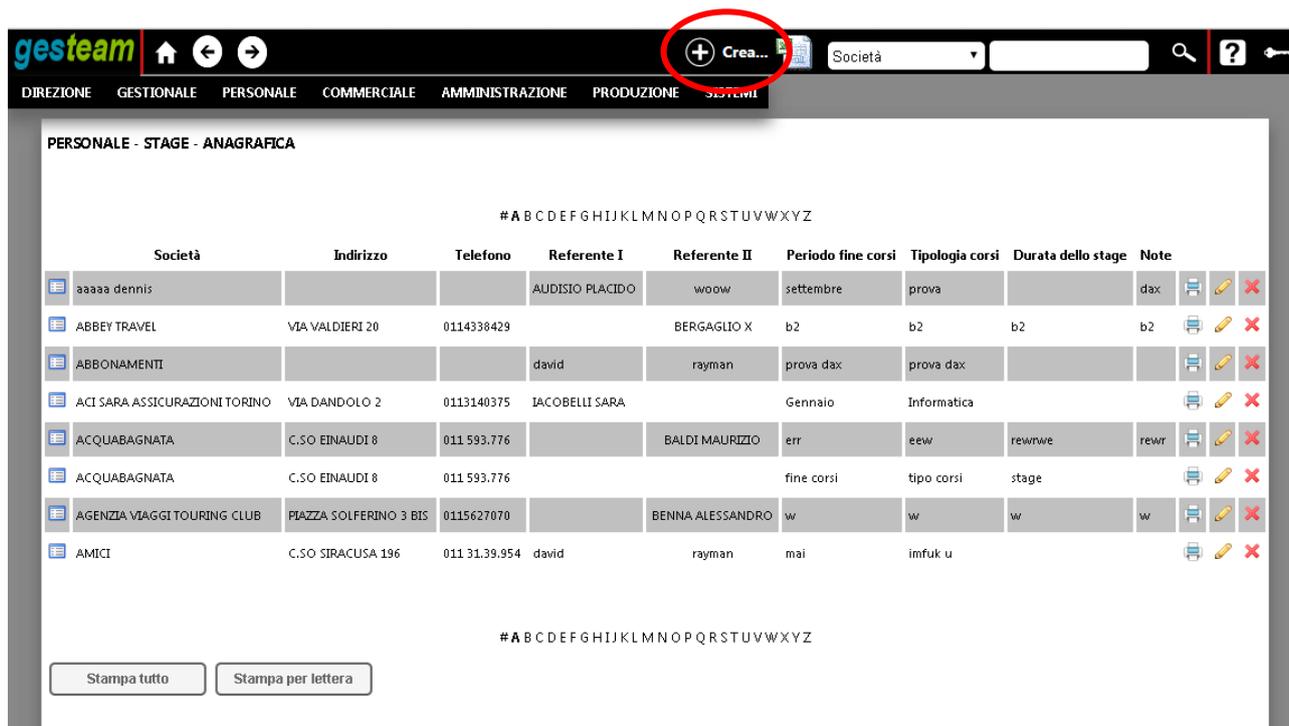
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
The information contained in this document is property of MC Team.
It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

11. Eliminare uno stage, tramite il tasto  "Elimina"
12. Stampare i dati relativi ad uno stage, tramite il tasto  "Stampa"
13. Stampare l'elenco degli stage, tramite il tasto  "Stampa Tutto"
14. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  "Cerca"
15. Visualizzare i dati relativi ad uno stage, tramite il tasto  "Visualizza"
16. 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".

2.2.1.1 Creazione

Per inserire un nuovo stage è necessario utilizzare il tasto , posto in alto a destra (Figura 35Figura 58). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad uno stage (Figura 36Figura 59).



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
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	rewwwe	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 35: Anagrafica stage – Tasto "Crea"

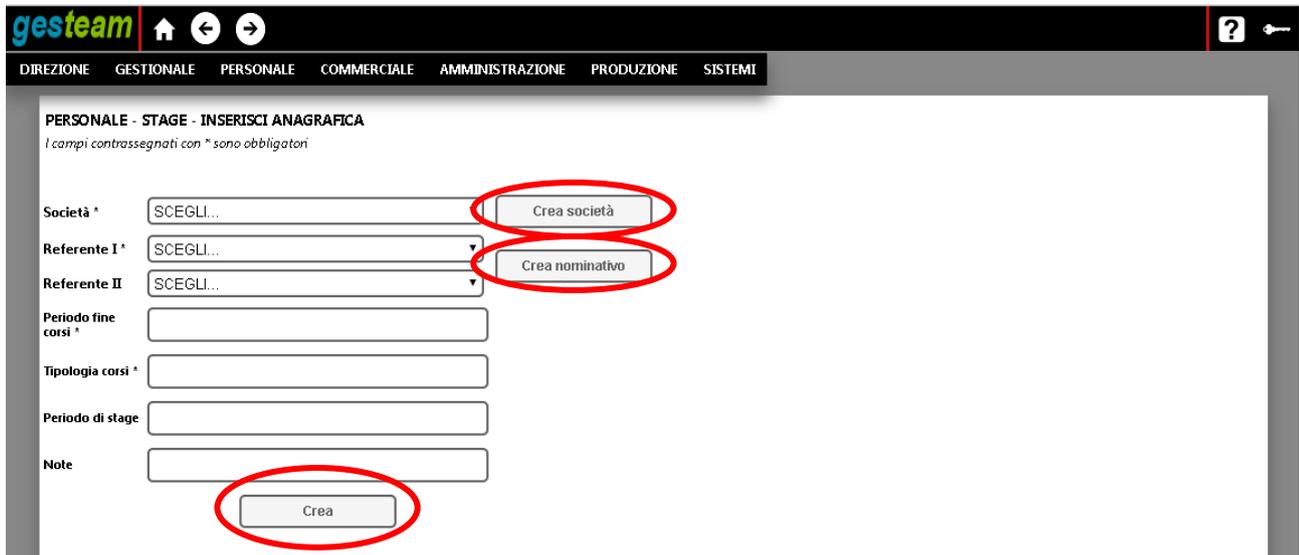


Figura 36: Anagrafica stage – Crea Stage

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.

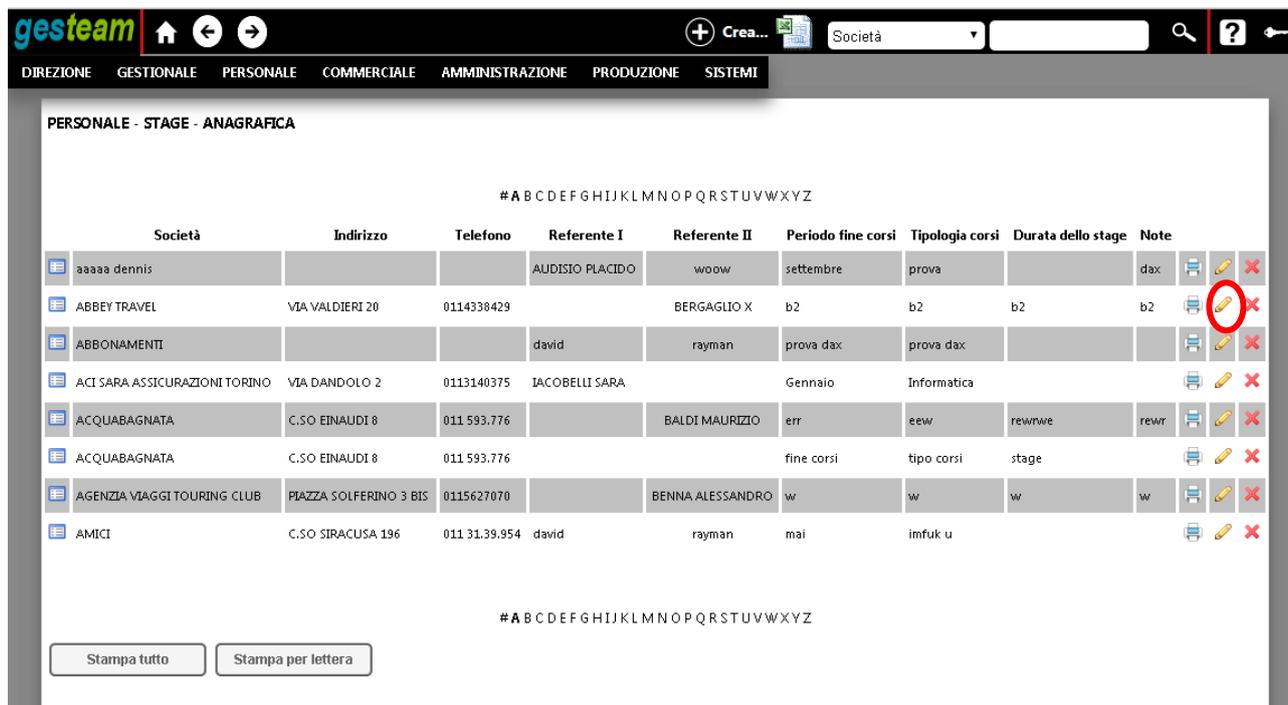
Per inserire lo stage si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 36Figura 59). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 37Figura 60). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo stage appare inserito nella tabella in home.



Figura 37: Anagrafica stage – Alert di Inserimento Completato

2.2.1.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad uno stage, è necessario cliccare sull'icona  relativa allo stage d'interesse (Figura 38Figura 61).

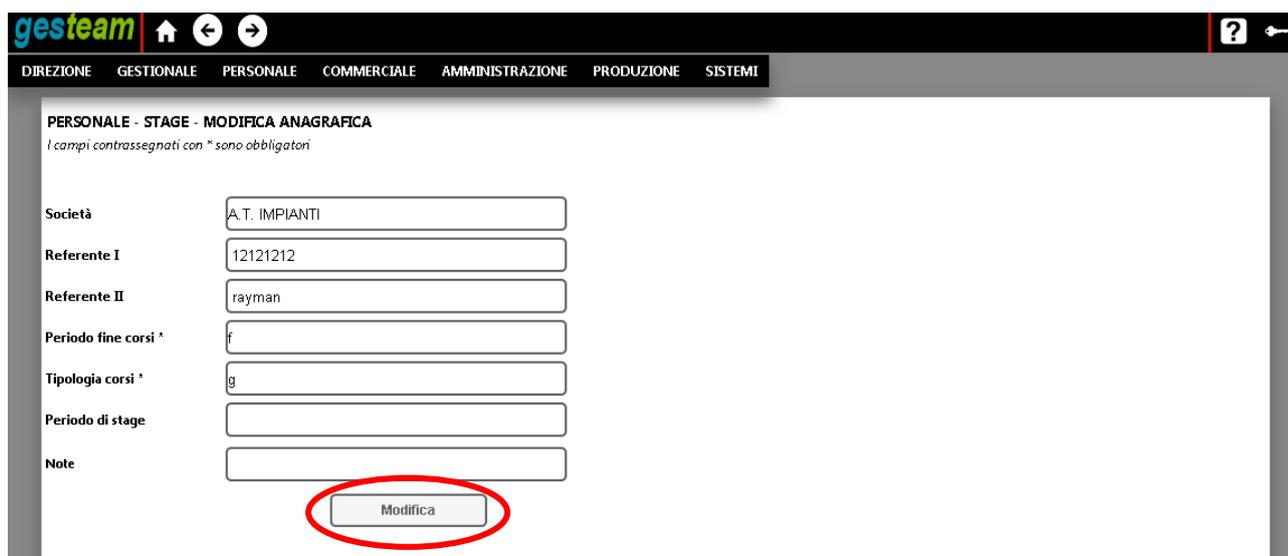


Società	Indirizzo	Telefono	Referente I	Referente II	Periodo fine corsi	Tipologia corsi	Durata dello stage	Note			
aaaa dennis			AUDISIO PLACIDO	woow	settembre	prova		dax			
ABBEY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429		BERGAGLIO X	b2	b2	b2	b2			
ABBONAMENTI			david	rayman	prova dax	prova dax					
ACI SARA 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 38: Anagrafica stage – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 39/Figura 62); 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:

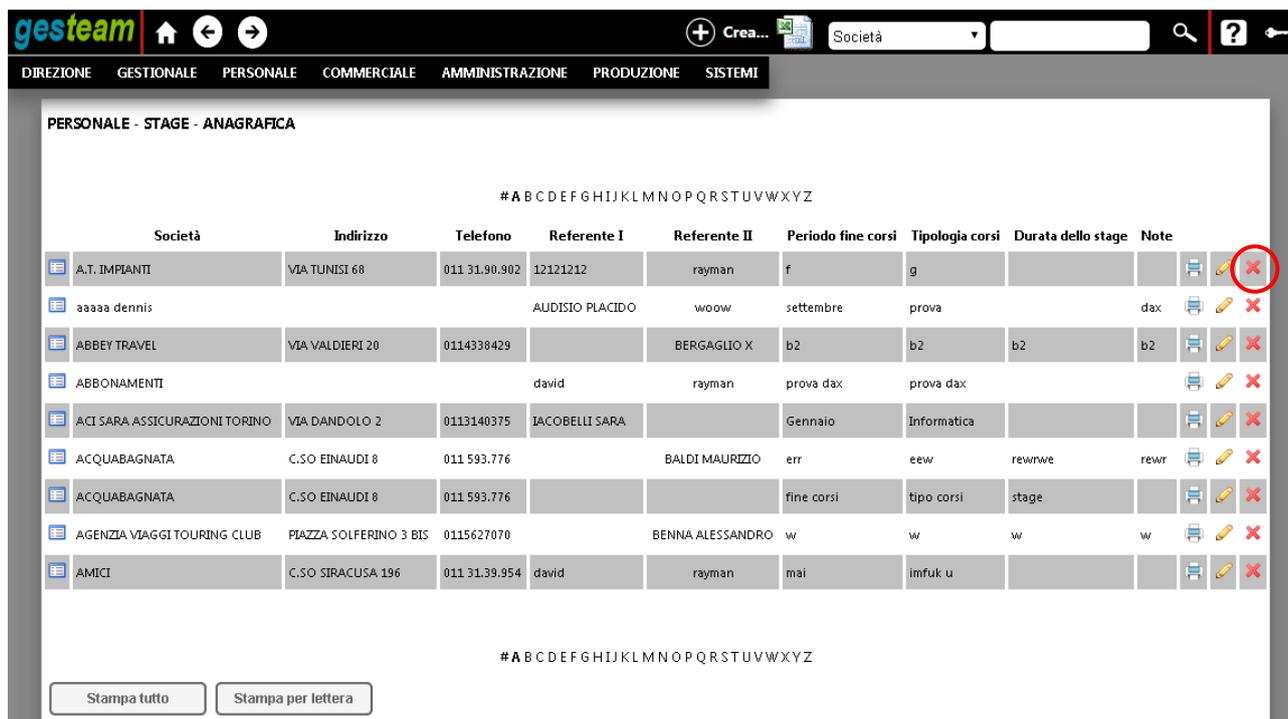
Note:



Figura 39: Anagrafica stage – Schermata per la modifica di uno stage

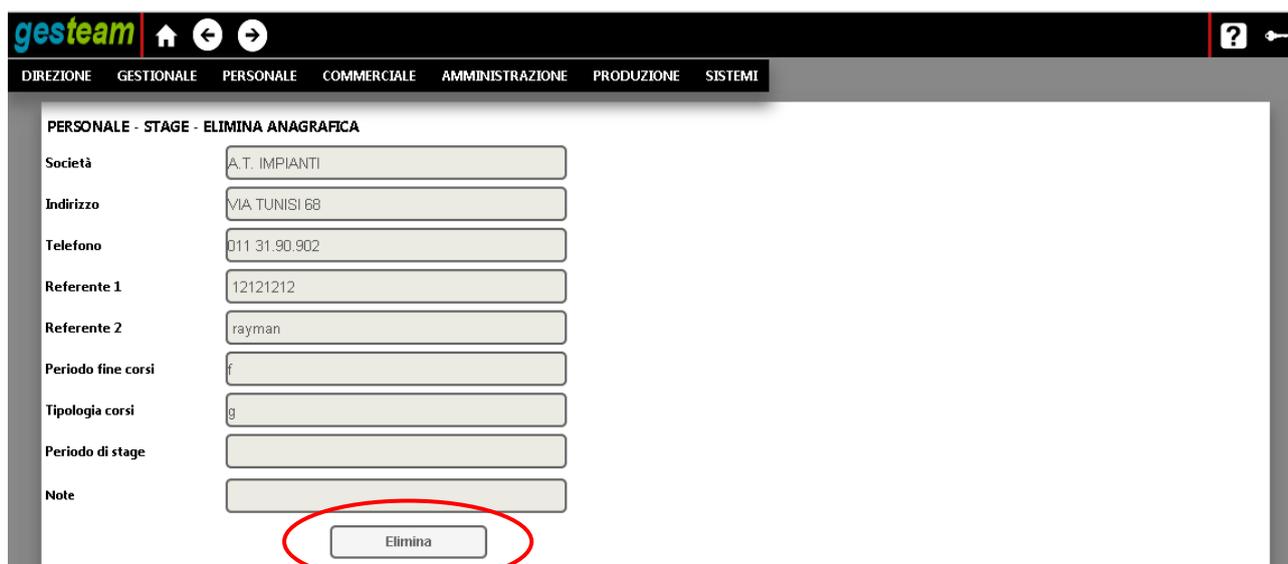
2.2.1.3 Eliminazione

Per eliminare uno stage, è necessario cliccare sull'icona  relativa allo stage d'interesse nella tabella della home (Figura 40/Figura 63).



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	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 40: 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

Figura 41: Anagrafica stage – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 41/Figura 64) è possibile cancellare lo stage selezionato.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 42Figura 65).

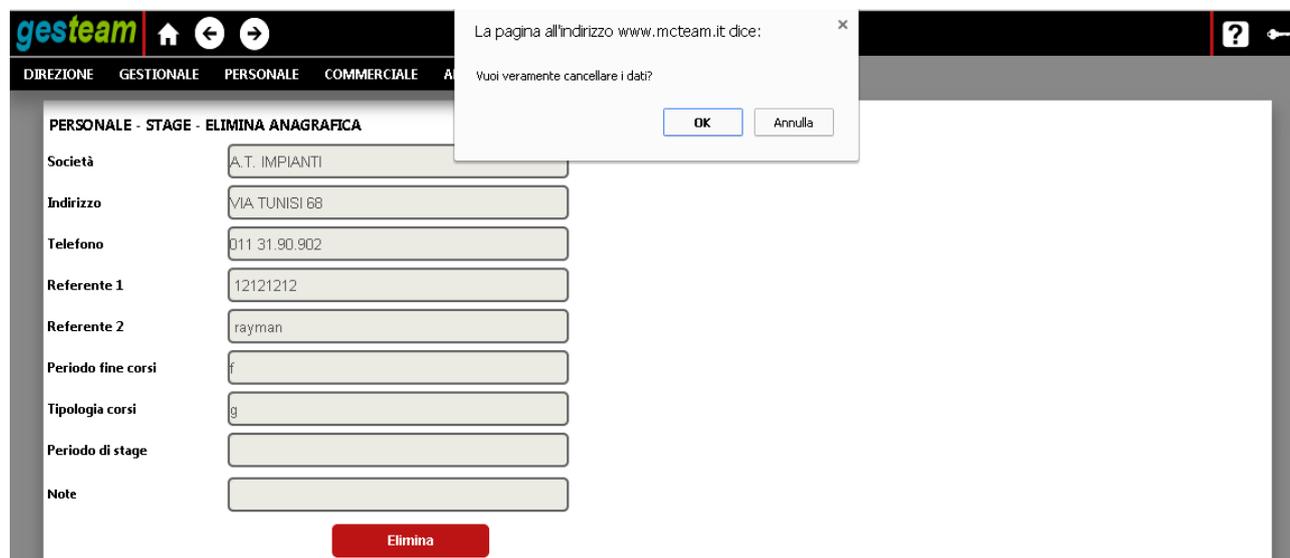


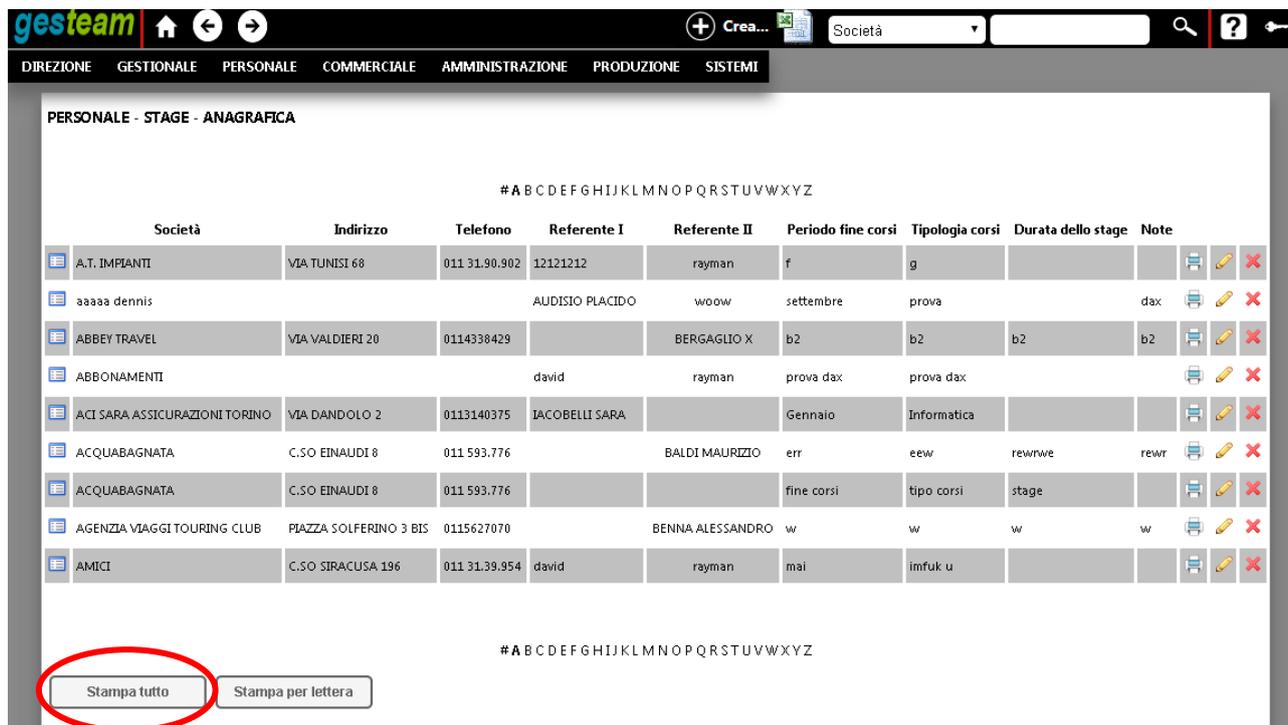
Figura 42: Anagrafica stage – Conferma eliminazione

2.2.1.4 Stampa

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.

a. 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 43Figura 66).



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		
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	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 43: 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 44Figura 67).

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 44: Anagrafica stage – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 45/Figura 68):

GesTeam Stage 28/01/2014

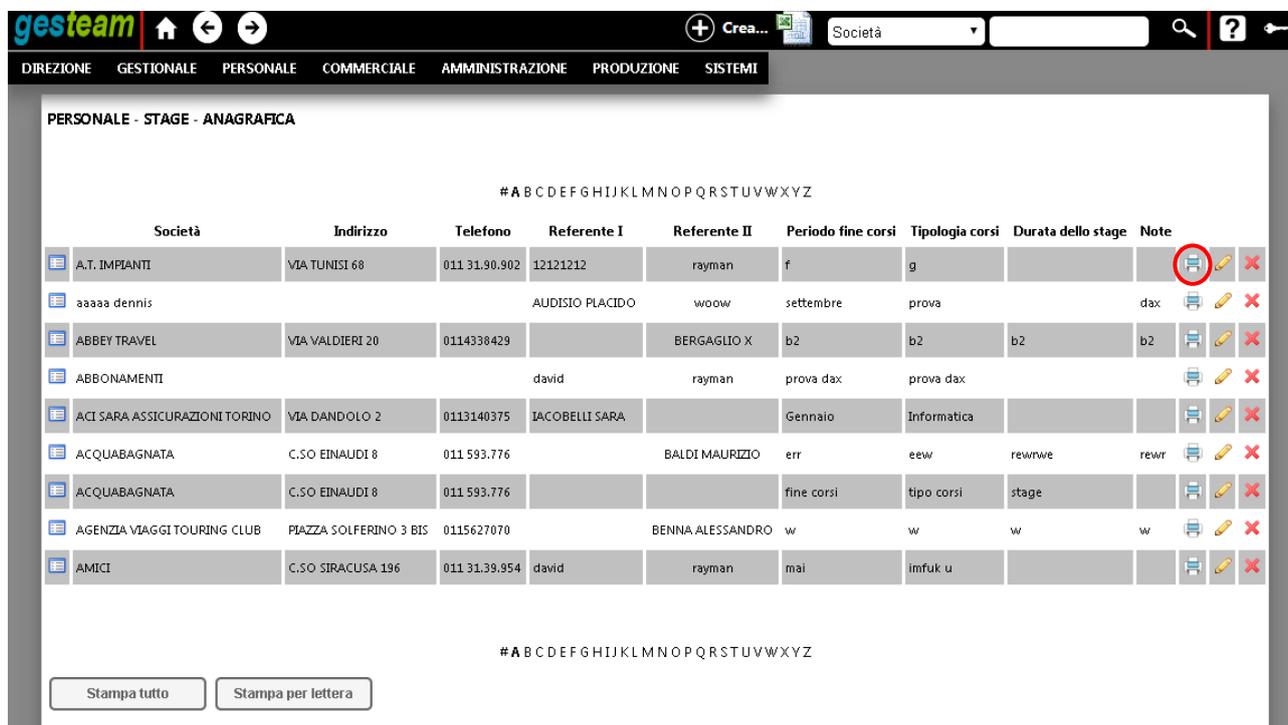
SOCIETA'	INDIRIZZO	TELEFONO	REFERENTE I	REFERENTE II	PERIODO CORSI	TIPOLOGIA	DURATA STAGE	NOTE
a			a	a	s	s	s	s
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902	ab					
ABBAY TRAVEL	VIA VALDIERI 20	0114338429	AVALTRONICARMEN	BERGAGLIO X	b	b	b	b
ACQUABAGNATA	C.SO EINAUDI 8	011 593.776	AVALTRONICARMEN	BALDIMAURIZIO	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 45: Anagrafica stage – Stampa elenco degli stage

b. 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

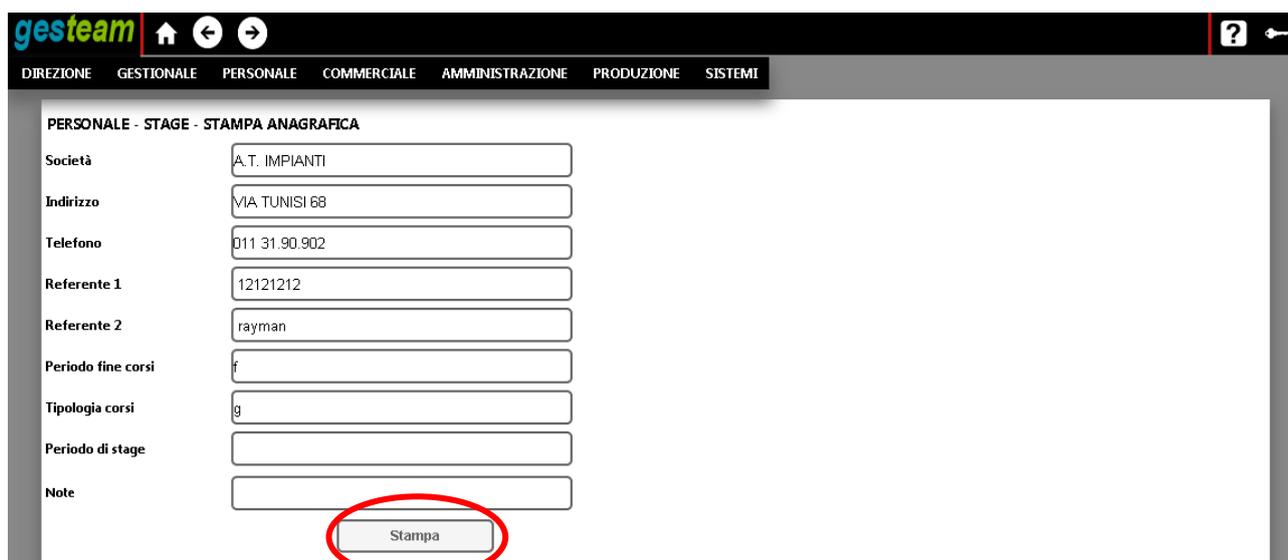
Per stampare i dettagli relativi ad un singolo stage è necessario cliccare sul tasto  relativo allo stage d'interesse (Figura 46/Figura 69).



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 46: Anagrafica stage – Tasto Stampa singolo stage

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 47/Figura 70) 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 47: Anagrafica stage – Visualizzazione della sezione Stampa singolo stage

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 48/Figura 71).

STAMPA STAGE 28/01/2014

STAGE

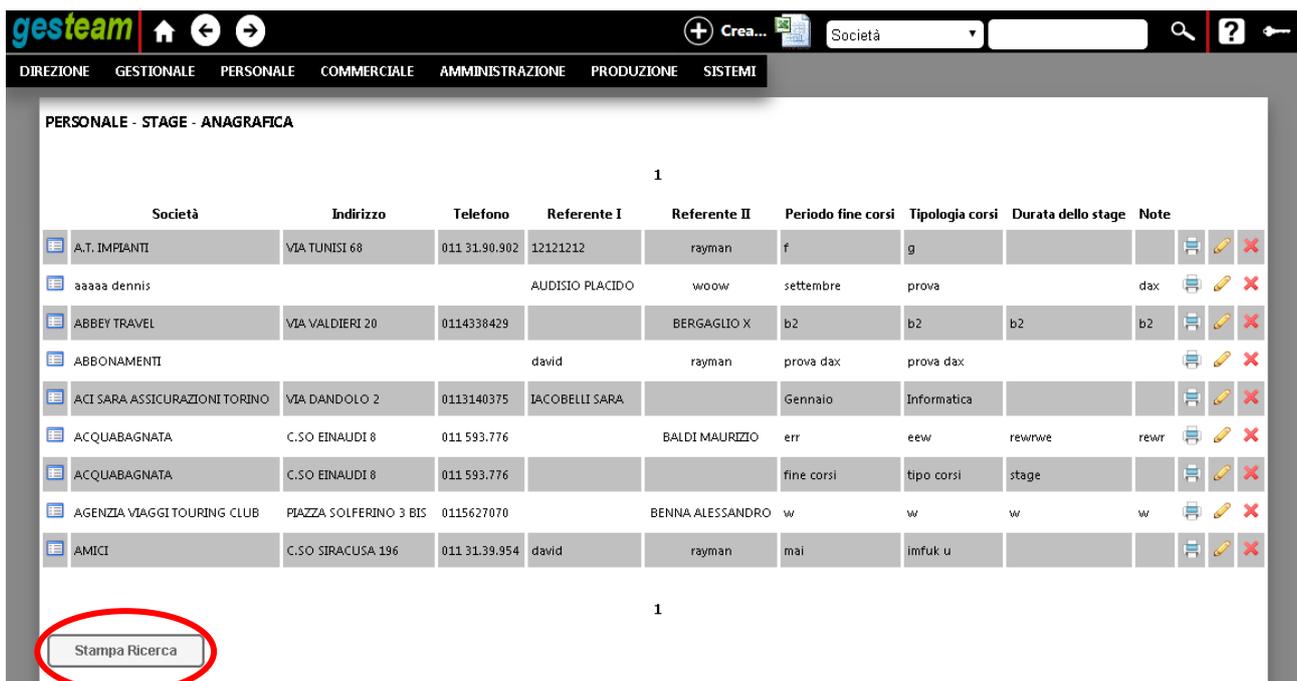
SOCIETA'	INDIRIZZO	TELEFONO
A.T. IMPIANTI	VIA TUNISI 68	011 31.90.902
REFERENTE I		REFERENTE II
ab		
PERIODO FINE CORSI	TIPOLOGIA CORSI	PERIODO DI STAGE
NOTE		

Figura 48: Anagrafica stage – Formato stampa singolo stage

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 stage: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto Stampa ricerca "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 49/Figura 72).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 50/Figura 73).



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 49: 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 50: Anagrafica stage – Stampa selezione

2.2.1.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 51Figura 74).

E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Società
- Periodo fine corsi



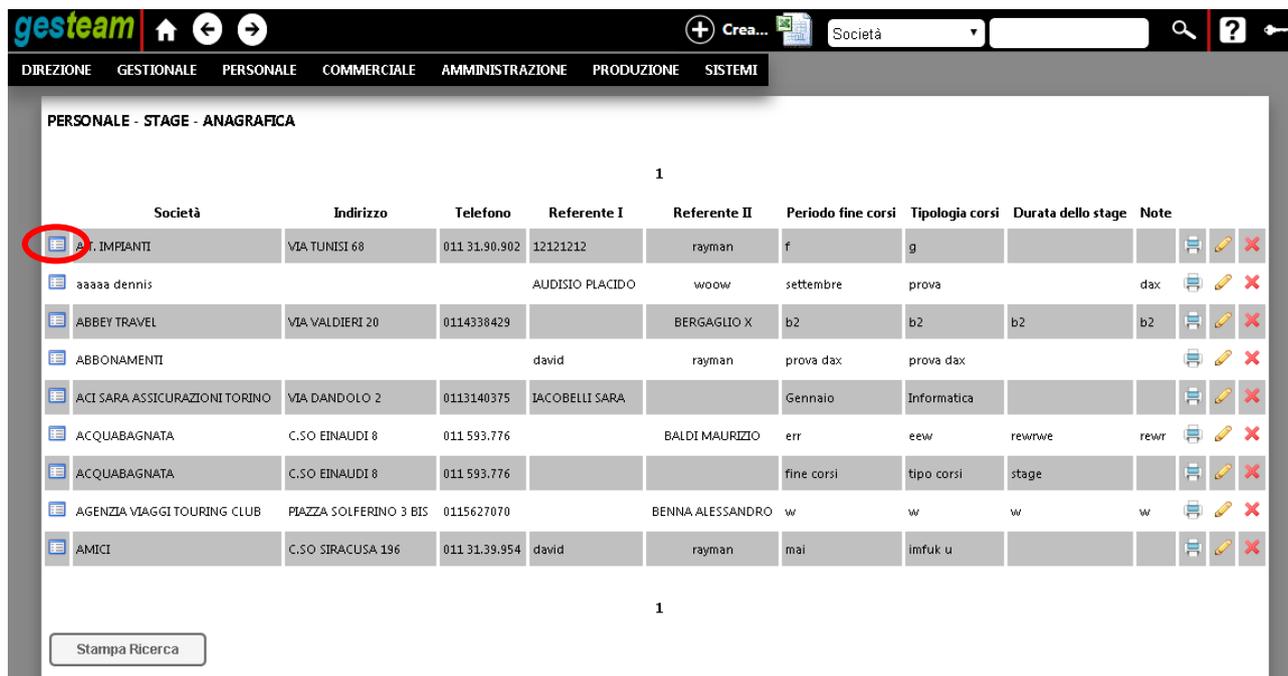
Figura 51: Anagrafica stage – Sezione Cerca dell'home page di Stage

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.

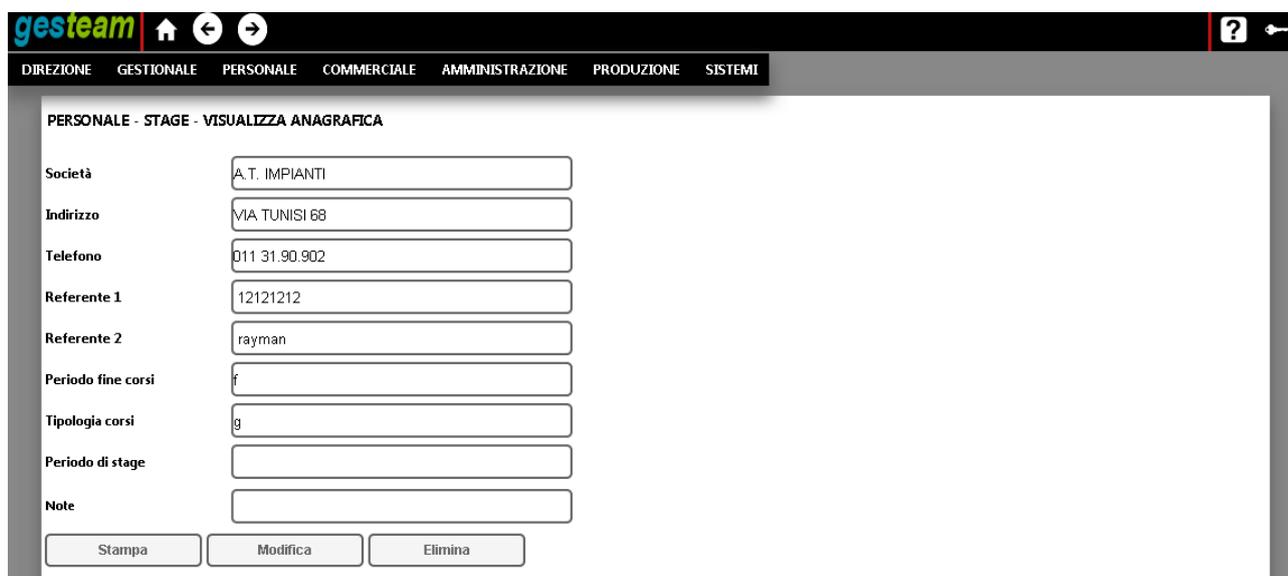
2.2.1.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 52Figura 75) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo stage (Figura 53Figura 76).



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	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		

Figura 52: 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:

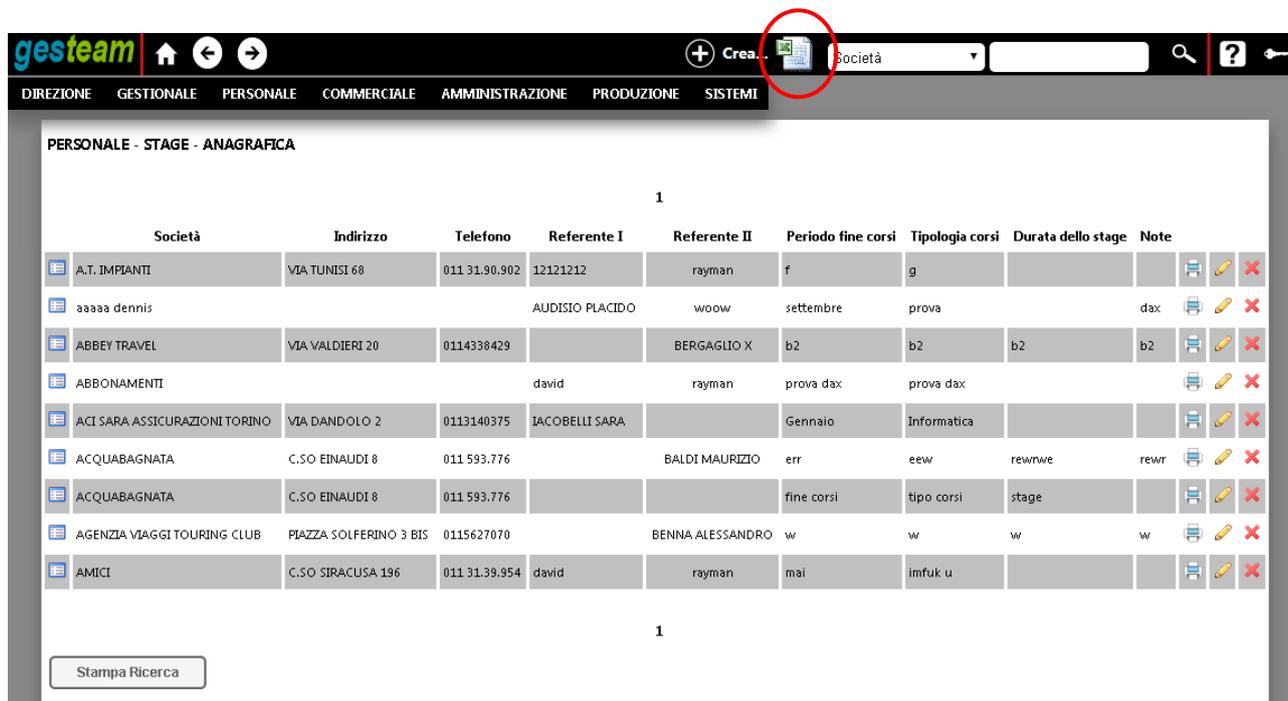
Note:

Stampa Modifica Elimina

Figura 53: Anagrafica stage – Visualizza stage

2.2.1.7 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli stage è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 54/Figura 77). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli stage (Figura 55/Figura 78).



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 54: Anagrafica stage – Tasto esportazione Excel



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

Figura 55: Anagrafica stage – Elenco degli stage esportato

2.2.2 Associazione stage

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Stage > Associazione** (Figura 56).

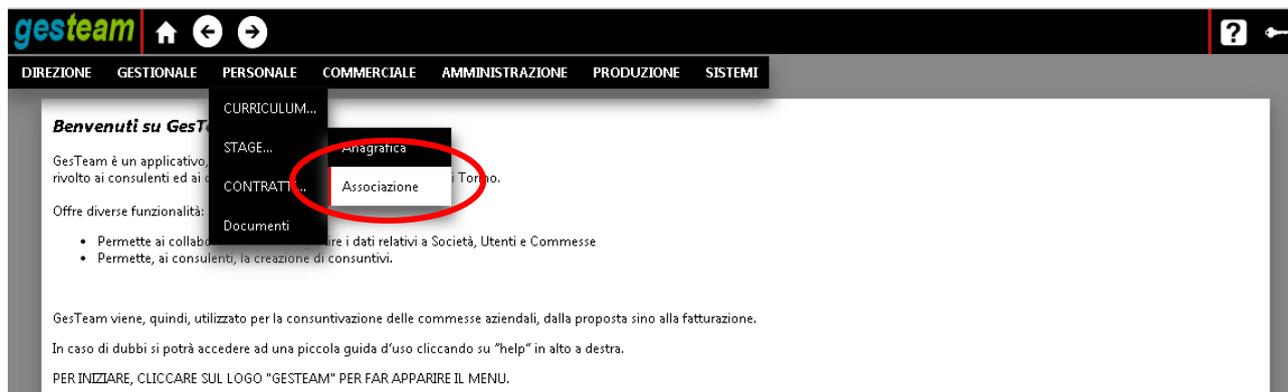


Figura 56: Associazione stage – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 57).

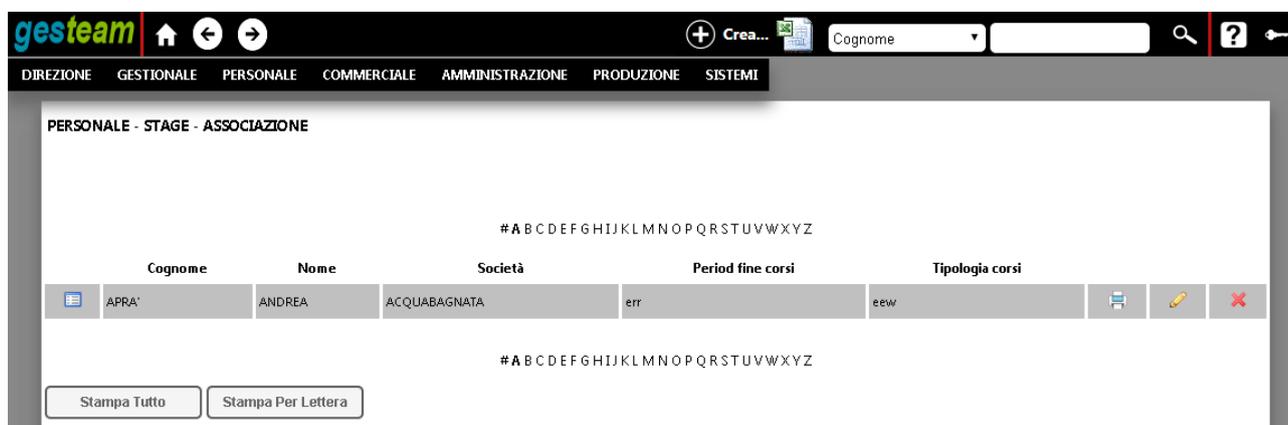


Figura 57: Associazione stage – Videata

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".

2.2.2.1 Creazione

Per inserire una nuova associazione è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 58). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un’associazione (Figura 59).

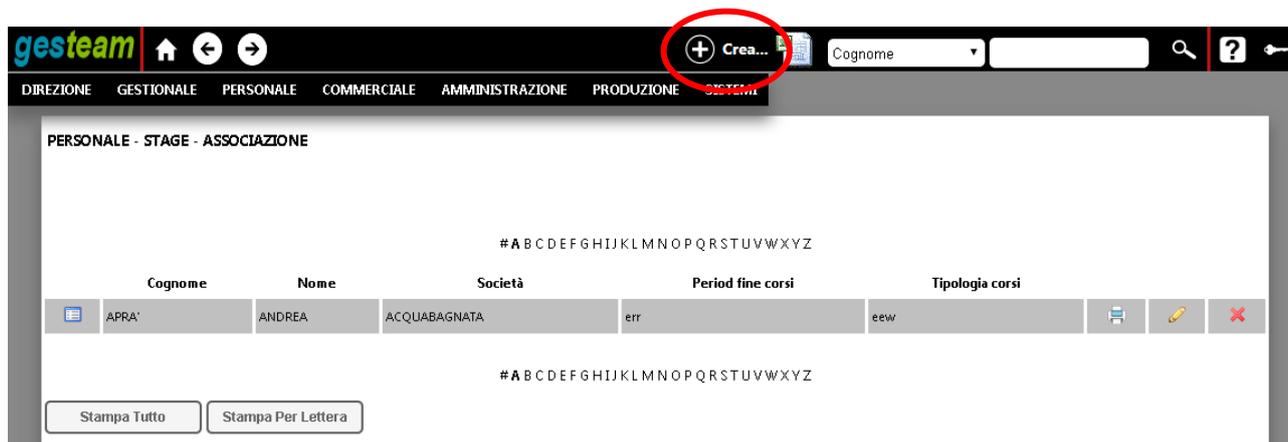


Figura 58: Associazione stage – Tasto “Crea”



Figura 59: 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 59). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 60). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova associazione appare inserita nella tabella in home.



Figura 60: Associazione stage – Alert di Inserimento Completato

2.2.2.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un'associazione, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'associazione d'interesse (Figura 61).

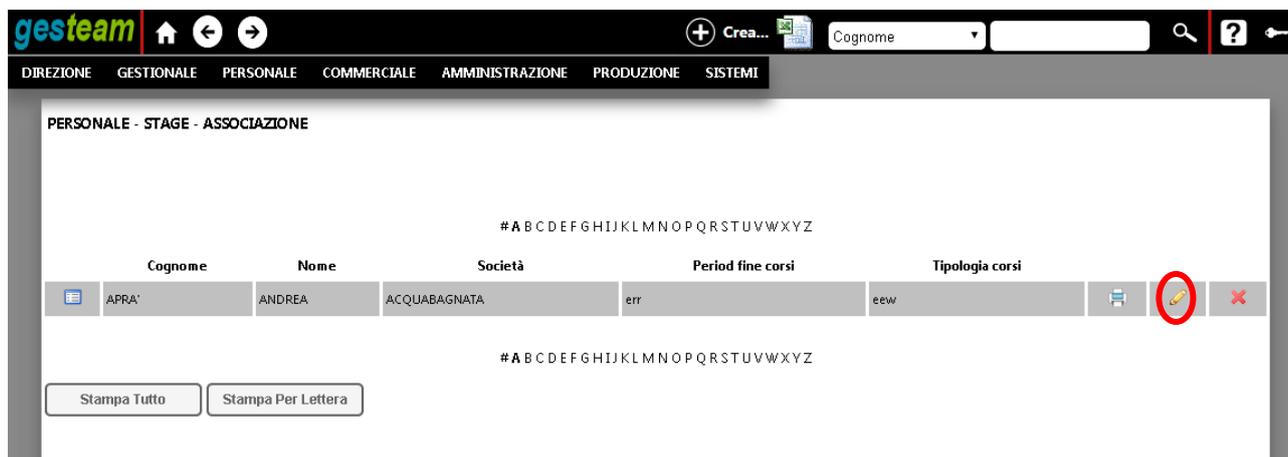


Figura 61: Associazione stage – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 62); 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 62: Associazione stage – Schermata per la modifica di un'associazione

2.2.2.3 Eliminazione

Per eliminare un'associazione, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'associazione d'interesse nella tabella della home (Figura 63).



Figura 63: Associazione stage – Tasto Elimina Associazione



Figura 64: Associazione stage – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 64) è possibile cancellare l'associazione selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 65).



Figura 65: Associazione stage – Conferma eliminazione

2.2.2.4 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 66).

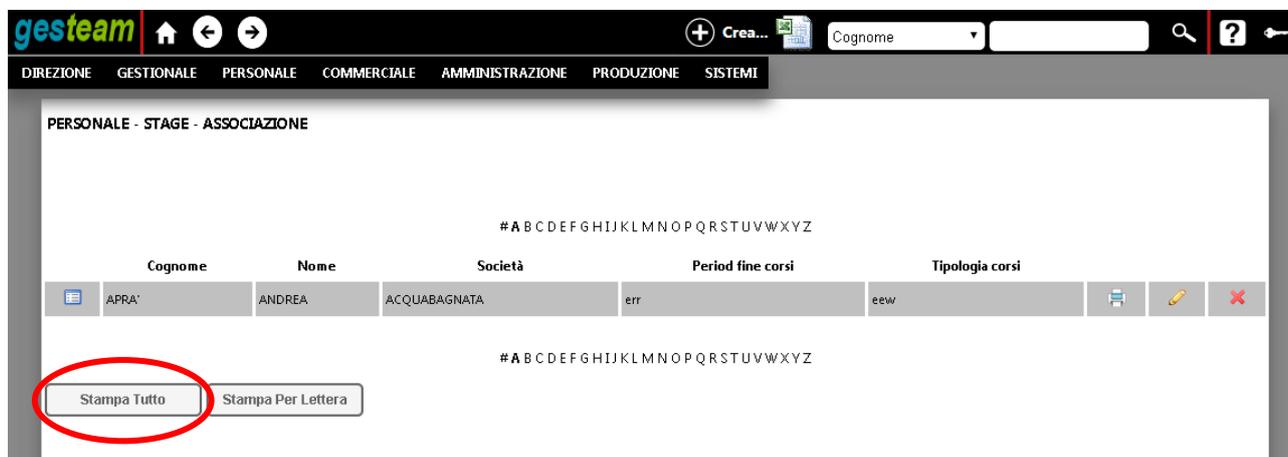


Figura 66: Associazione stage – Stampa Tutto

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 67).

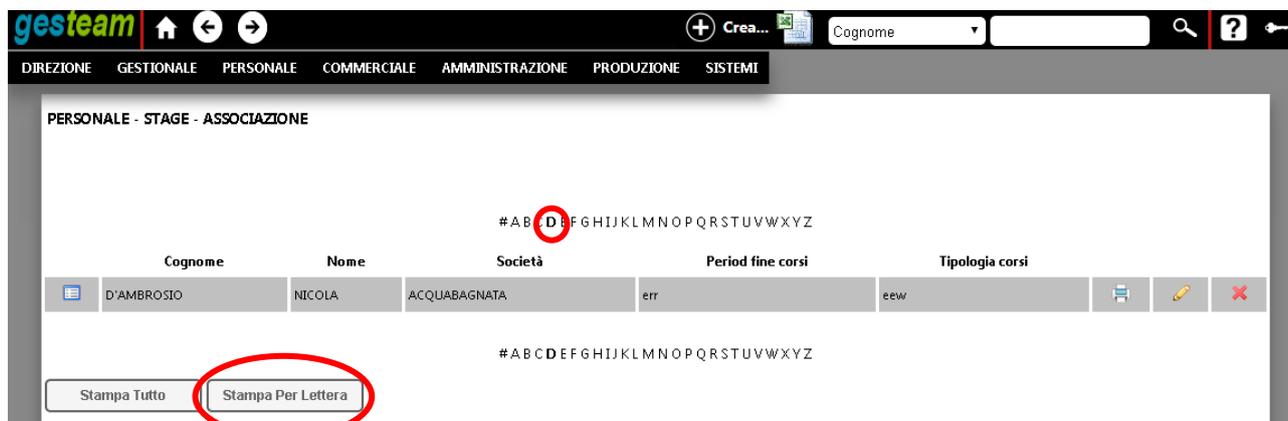


Figura 67: Associazione stage – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 68):



Figura 68: 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 69).

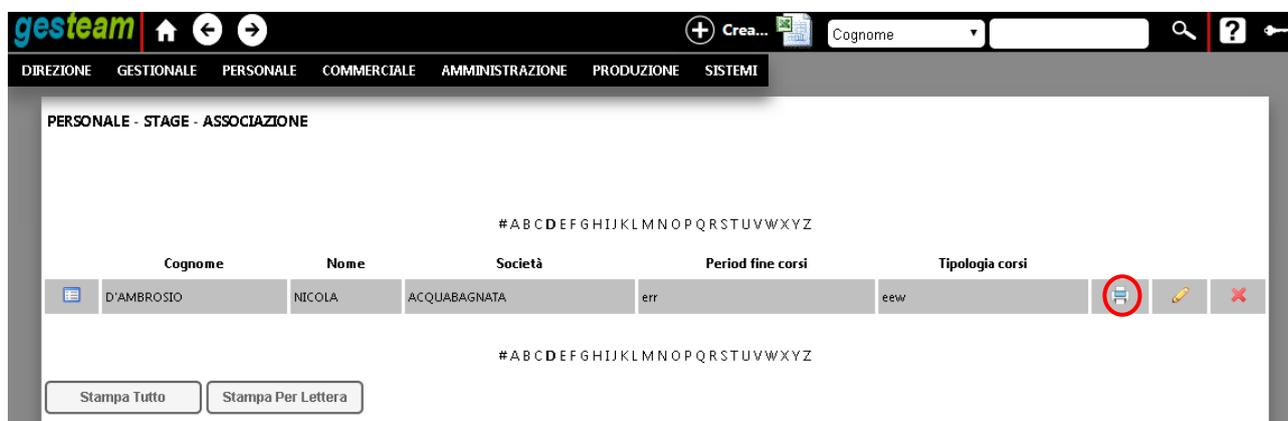


Figura 69: Associazione stage – Tasto Stampa singola associazione

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 70) dove sono riepilogati i dati dell'associazione:



Figura 70: Associazione stage – Visualizzazione della sezione Stampa singolo stage

Cliccando il tasto  "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 71).

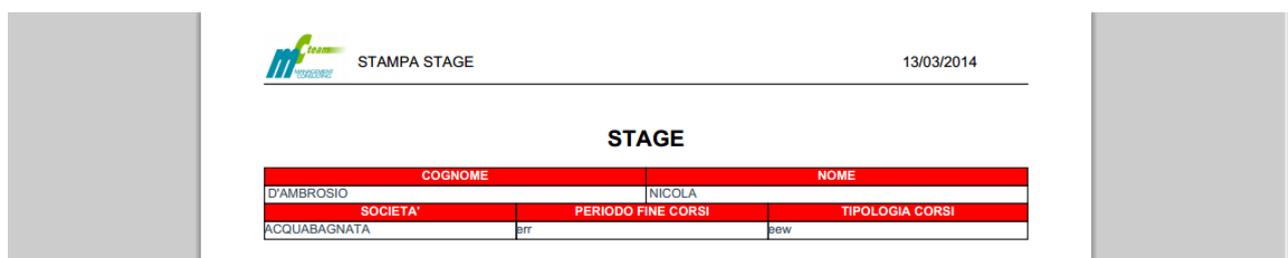


Figura 71: Associazione stage – Formato stampa singola associazione

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 72).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 73).



Figura 72: Associazione stage – Risultati della ricerca



Figura 73: Associazione stage – Stampa selezione

2.2.2.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 74). E' possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Cognome
- Società



Figura 74: 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.

2.2.2.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 75) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola associazione (Figura 76).



Figura 75: Associazione stage – Tasto “Visualizza”



Figura 76: Associazione stage – Visualizza associazione

2.2.2.7 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle associazioni è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 77). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco delle associazioni (Figura 78).

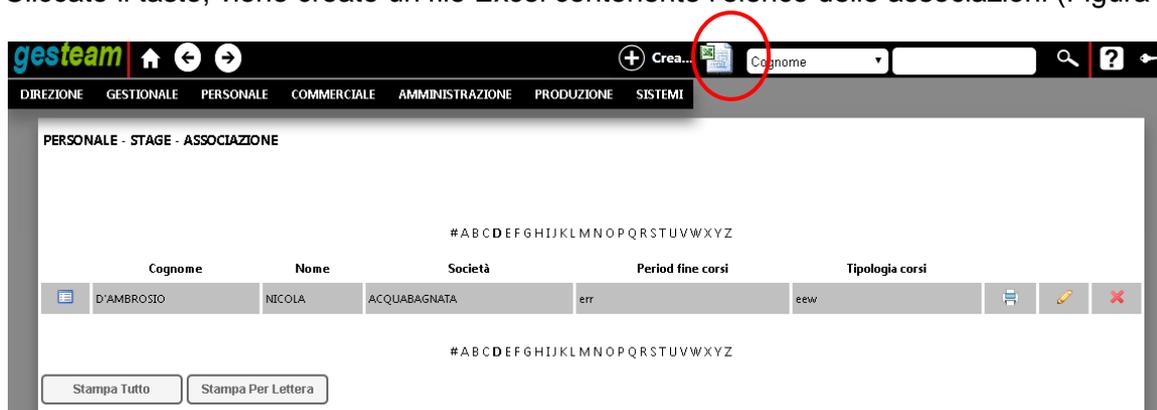


Figura 77: Associazione stage – Tasto esportazione Excel

	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	ABBEY 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 78: Associazione stage – Elenco delle associazioni esportato

2.3 Contratti

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

2.3.1 Lettera

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Lettera** (Figura 79).



Figura 79: Lettera - Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 80).



Figura 80: Lettera - Home del tool

Da qui è possibile:

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

6. Effettuare una ricerca, tramite il tasto  “Cerca”
7. Visualizzare i dati relativi ad una lettera, tramite il tasto  ”Visualizza”
8. 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”.

2.3.1.1 Creazione

Per inserire una nuova lettera è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 81). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad una lettera (Figura 82).



Figura 81: Lettera – Tasto “Crea”



Figura 82: 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 82). Viene quindi visualizzata la seguente pagina dove è possibile scrivere la lettera d’interesse; per inserirla si clicca sul pulsante “*Crea*” in basso (Figura 83).

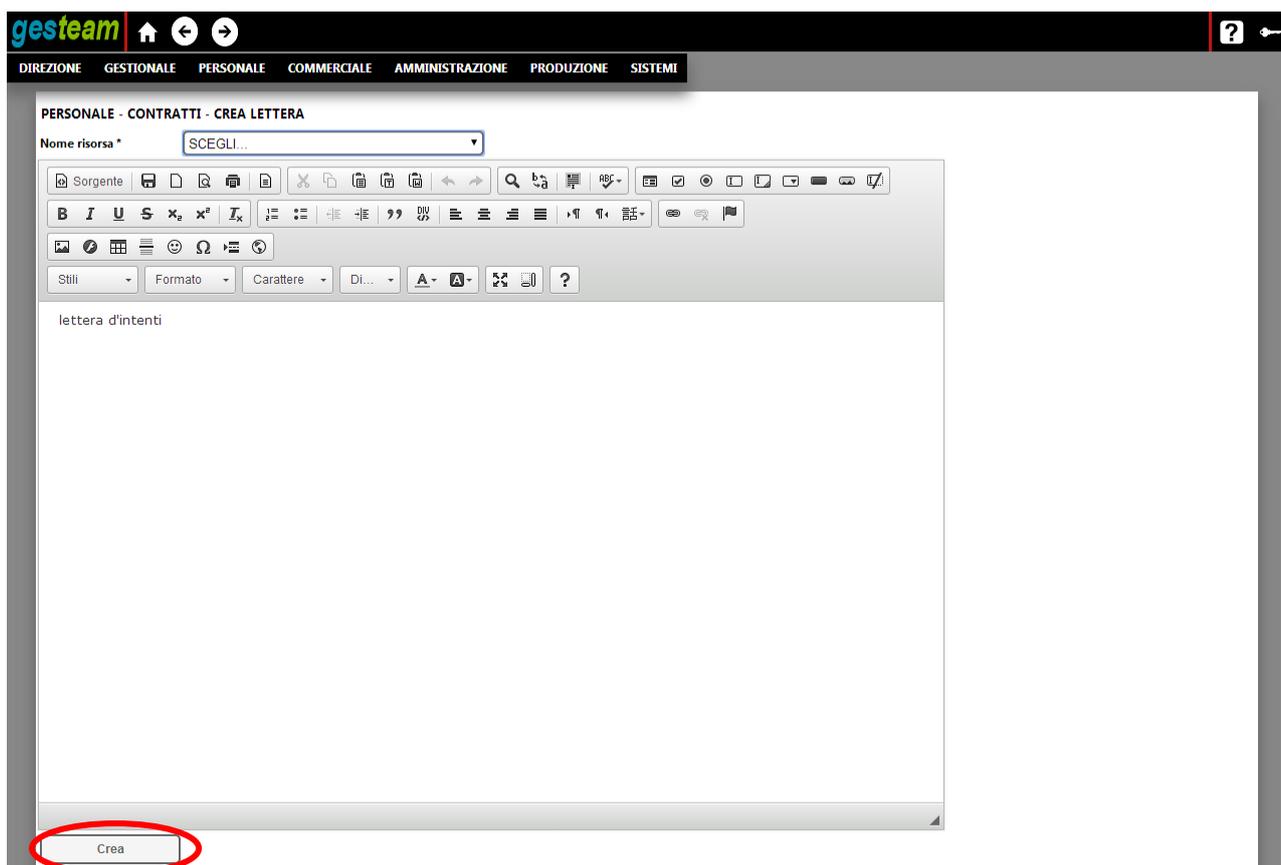


Figura 83: Lettera – Inserimento di una lettera

Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 84). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** la nuova lettera appare inserita nella tabella in home.

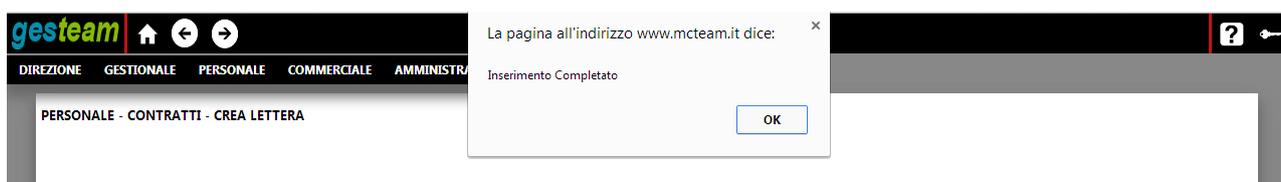


Figura 84: Lettera – Alert di inserimento completato

Per creare una nuova tipologia di lettera occorre inserire il nome della tipologia di lettera standard desiderata nella schermata di “Crea lettera” (Figura 85) e cliccare sul tasto “Crea” in basso.



Figura 85: Lettera – Creazione nuova tipologia di lettera

A questo punto occorre scrivere il template e cliccare sul tasto “Crea template” in basso (Figura 86). A questo punto la nuova tipologia di lettera appare inserita nella tendina delle varie tipologie.

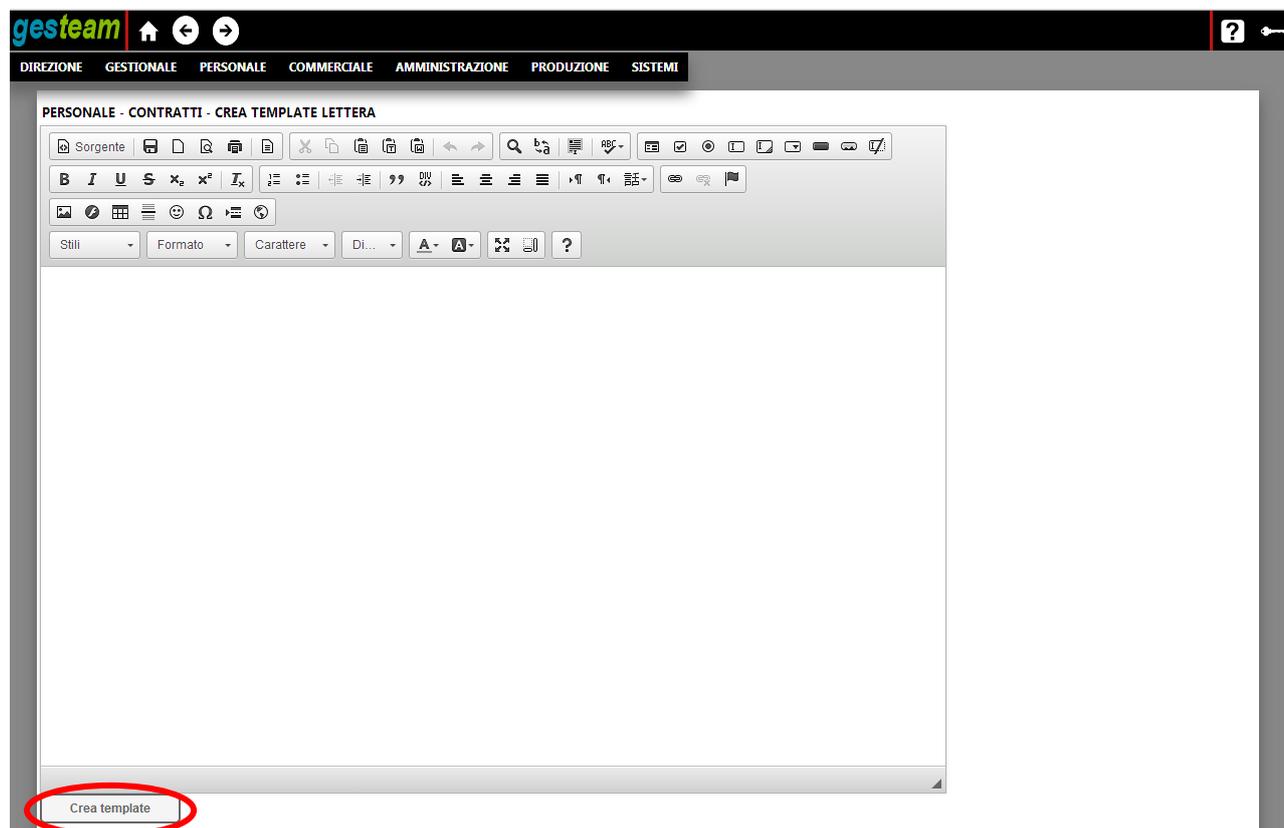


Figura 86: Lettera – Creazione del template di una nuova tipologia di lettera

2.3.1.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una lettera, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla lettera d'interesse (Figura 87).

*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 87: Lettera – Tasto Modifica

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica del testo della lettera (Figura 88). 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”.

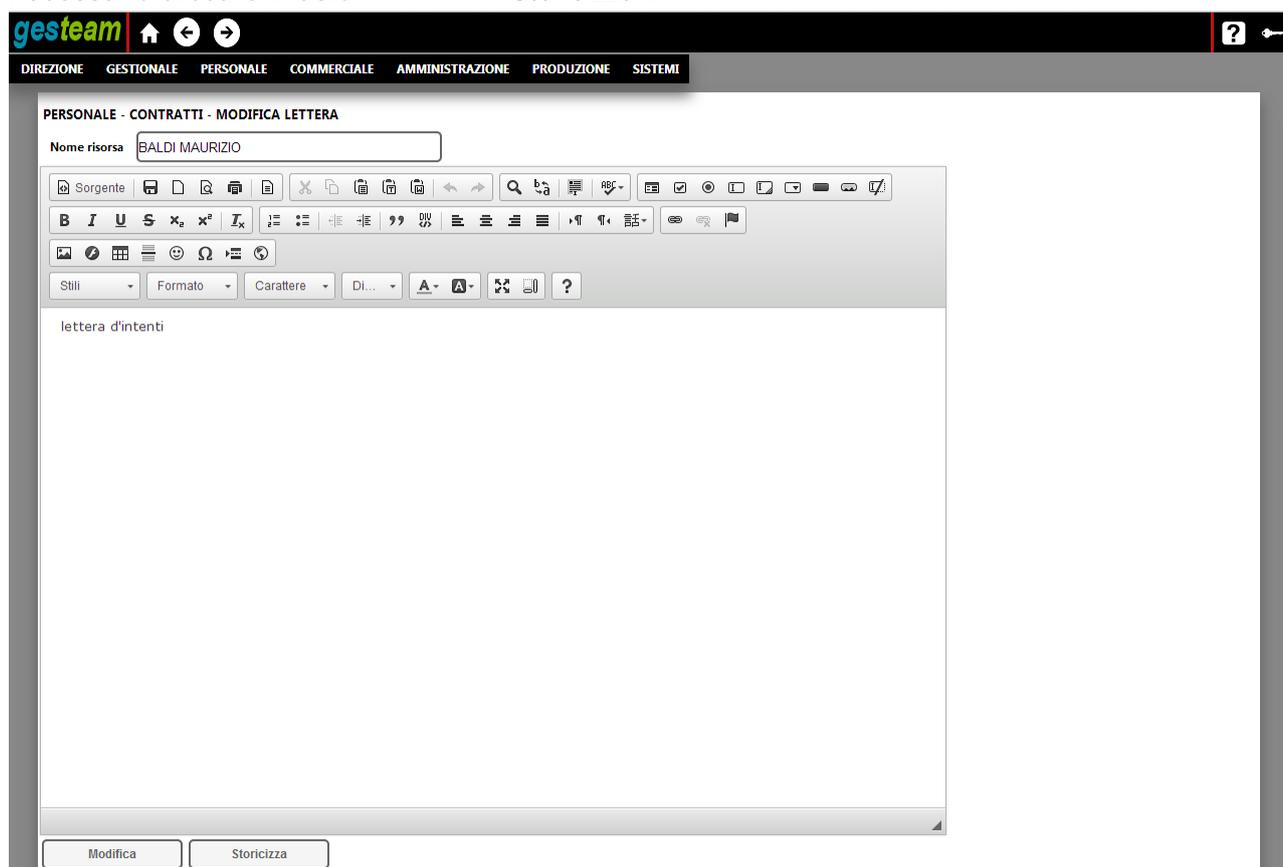


Figura 88: Lettera – Schermata per la modifica di una lettera

2.3.1.3 Eliminazione

Per eliminare una lettera, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla lettera d'interesse nella tabella della home (Figura 89).



Figura 89: Lettera – Tasto Elimina

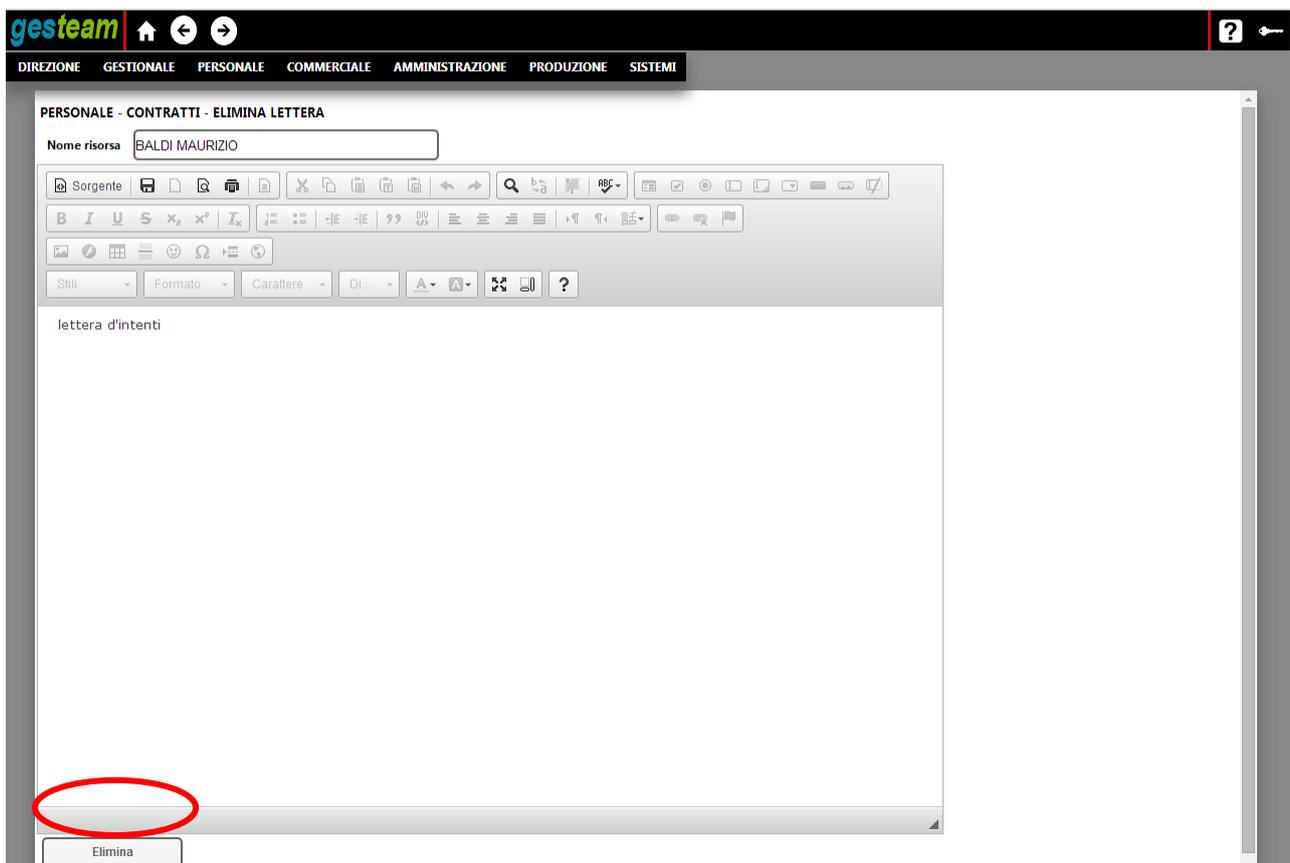


Figura 90: Lettera – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “Elimina” (Figura 90) è possibile cancellare la lettera selezionata.

*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*

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 91).

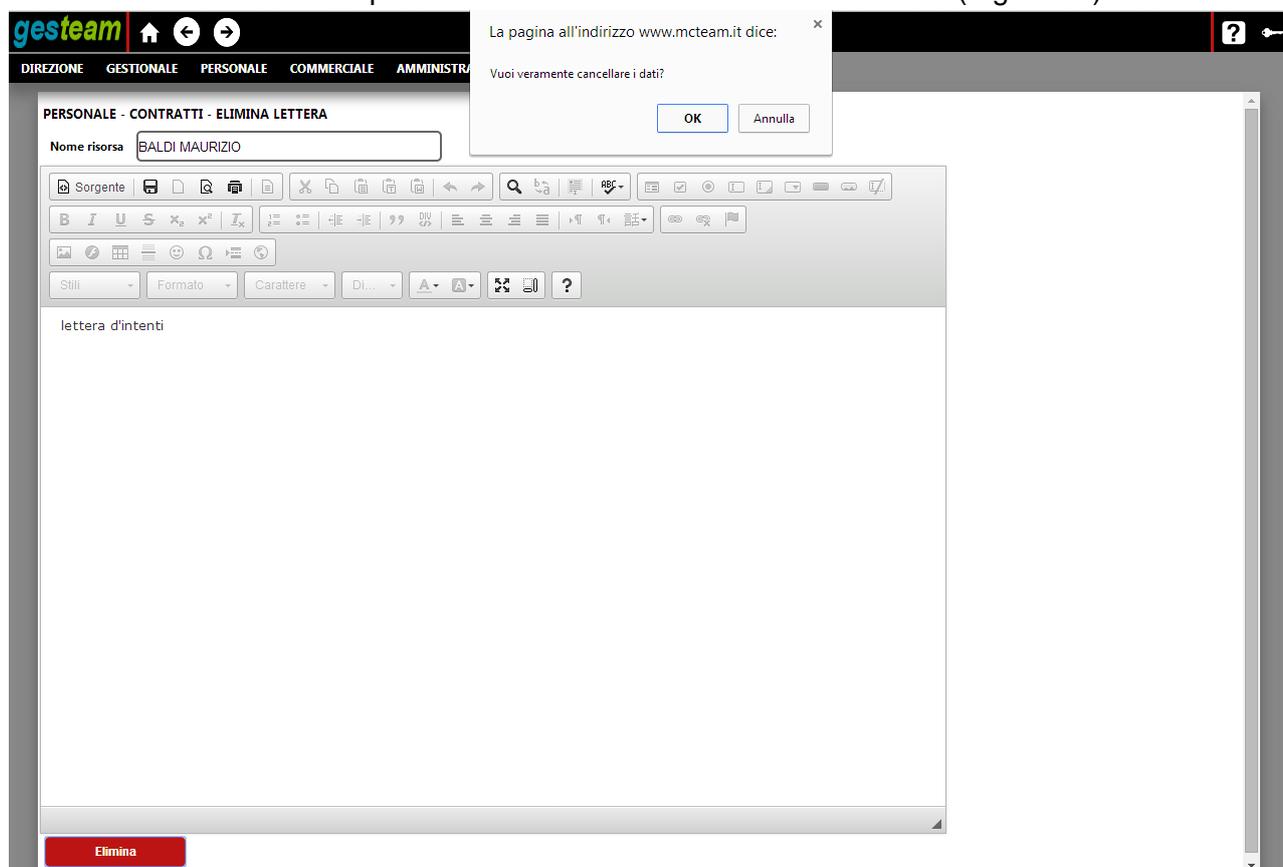


Figura 91: Lettera – Conferma eliminazione

2.3.1.4 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 92).



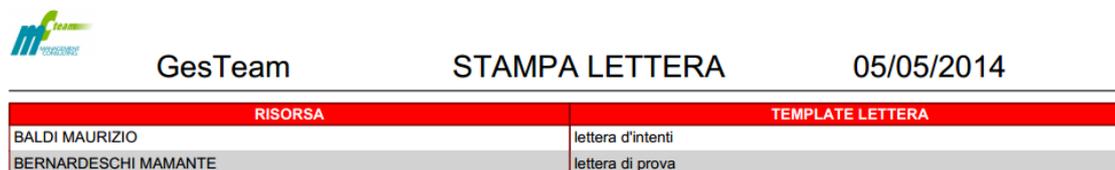
Figura 92: Lettera – Stampa Tutto

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 93).



Figura 93: Lettera – Stampa per lettera

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



The screenshot shows the 'Stampa Lettera' page. At the top left is the 'gesteam' logo. The page title is 'STAMPA LETTERA' and the date is '05/05/2014'. Below this is a table with two columns: 'RISORSA' and 'TEMPLATE LETTERA'.

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

Figura 94: 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 95).



Figura 95: Lettera – Tasto Stampa

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 96) dove è mostrata la lettera:

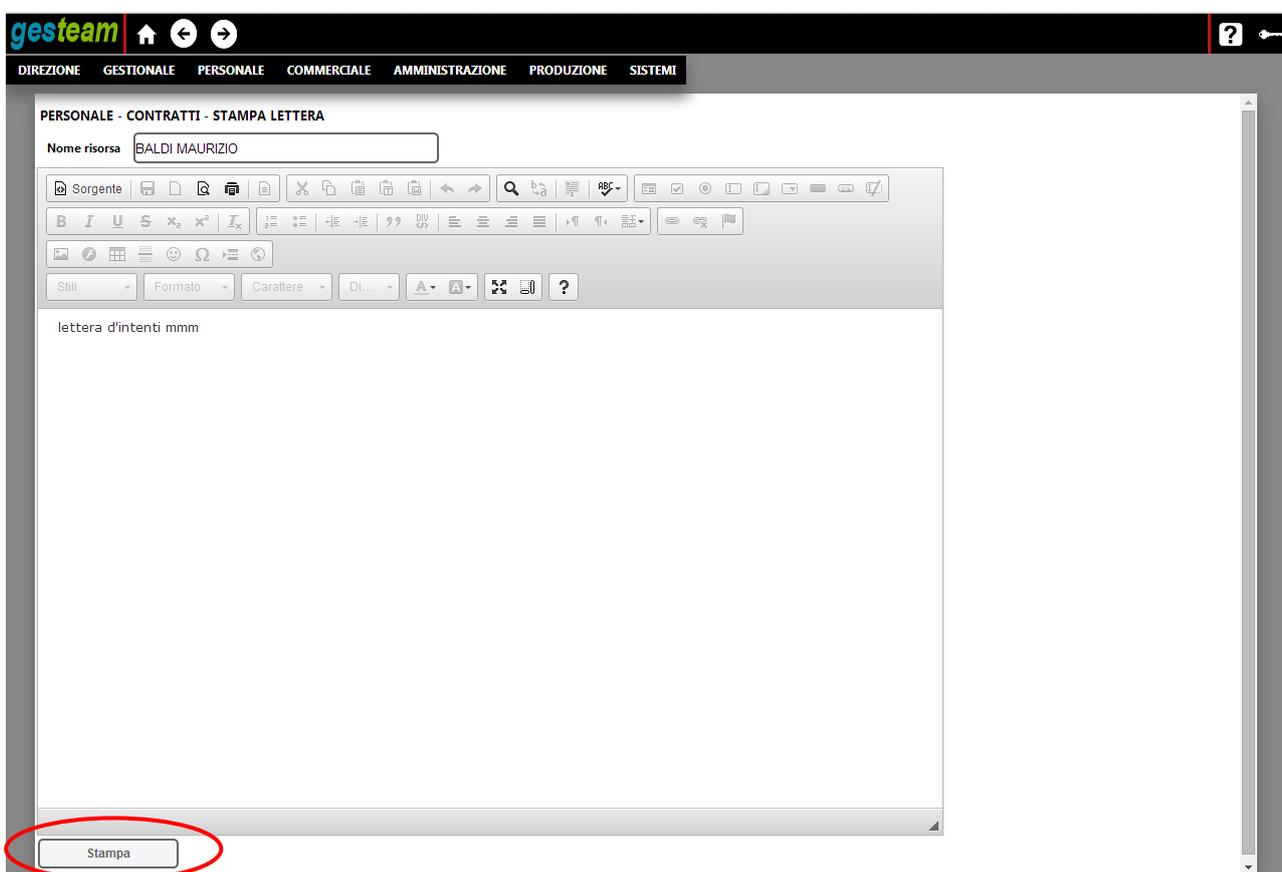


Figura 96: Lettera – Visualizzazione della sezione stampa singola lettera

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 97).

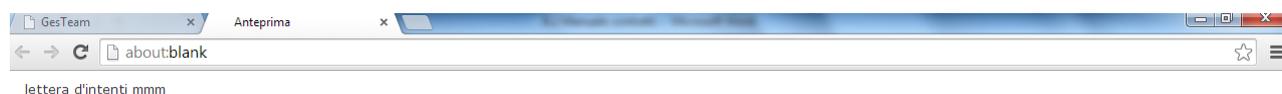


Figura 97: Lettera– Formato stampa singola lettera

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 98).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 99).

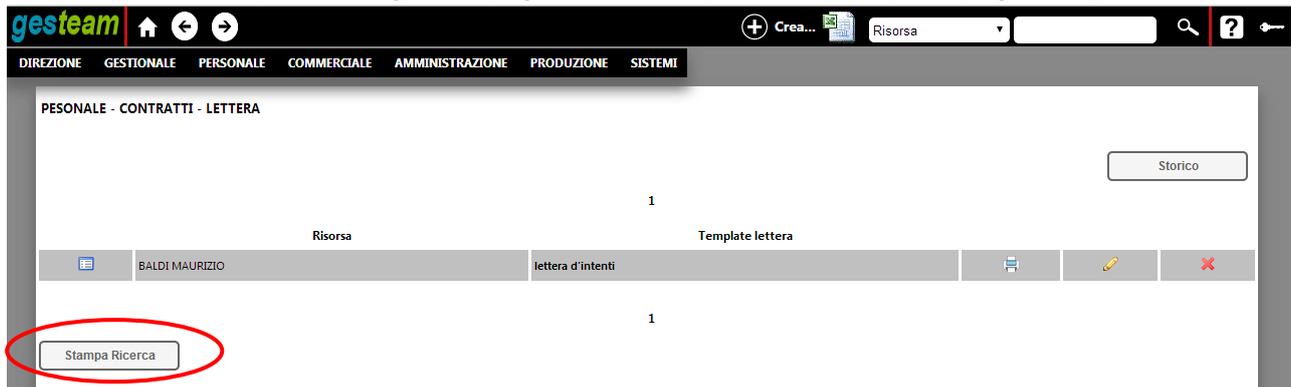


Figura 98: Lettera – Risultati della ricerca

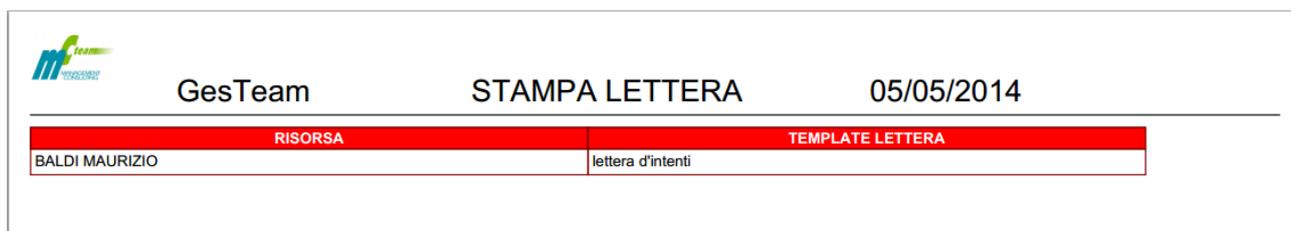


Figura 99: Lettera – Stampa selezione

2.3.1.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 100). E' possibile effettuare la ricerca attraverso un più parametri:

- Risorsa
- Template



Figura 100: 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.

2.3.1.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “*Visualizza*” (Figura 101) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola lettera (Figura 102).

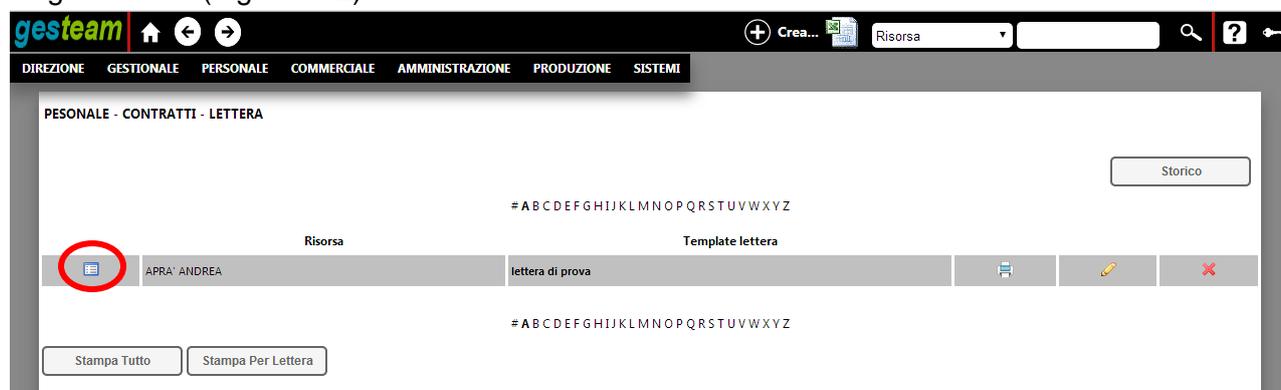


Figura 101: Lettera – Tasto Visualizza

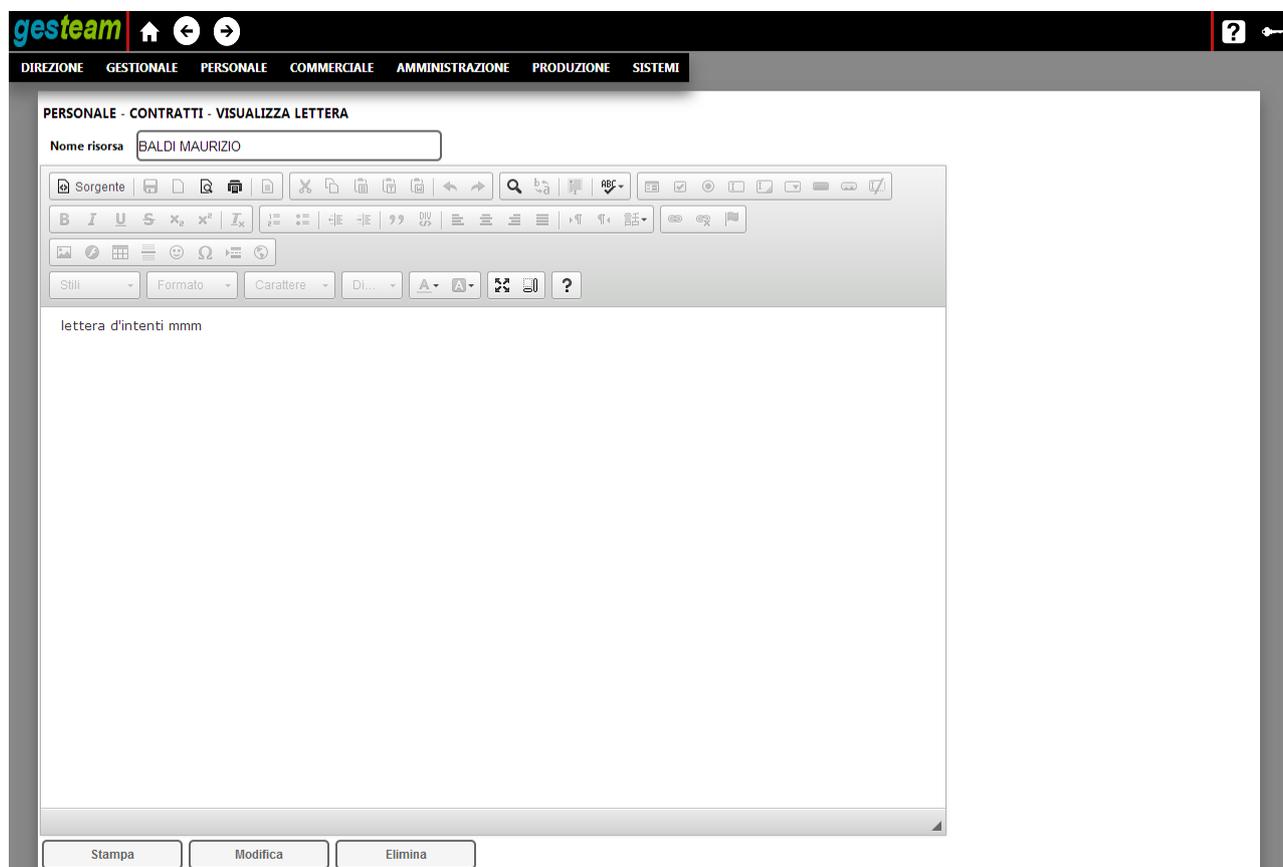


Figura 102: Lettera – Visualizza lettera

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.

2.3.1.7 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle lettere è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 103). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 104).



Figura 103: 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 104: 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 105).

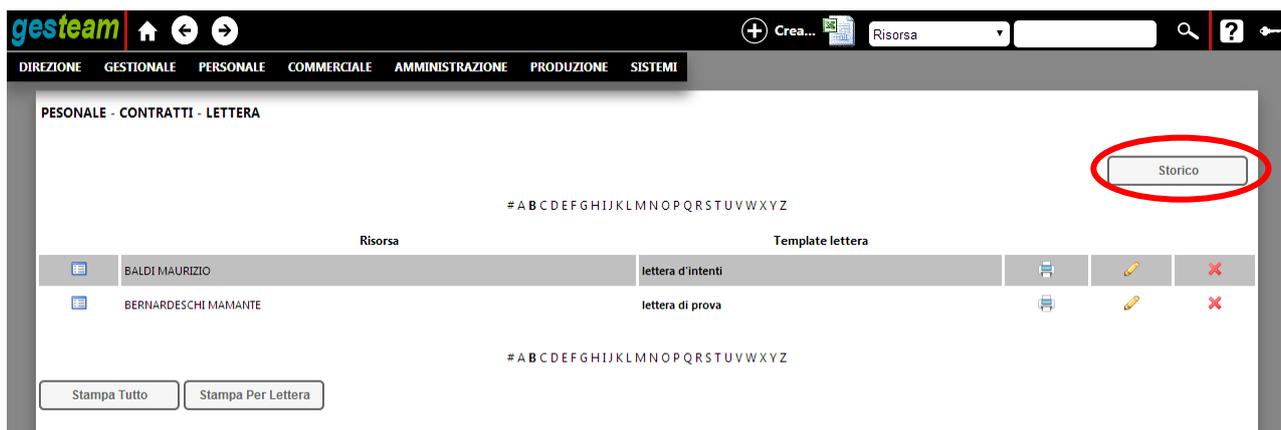


Figura 105: Lettera – Accesso allo storico lettera

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle lettere (Figura 106).



Figura 106: 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 107) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola commessa e stampare (Figura 108).

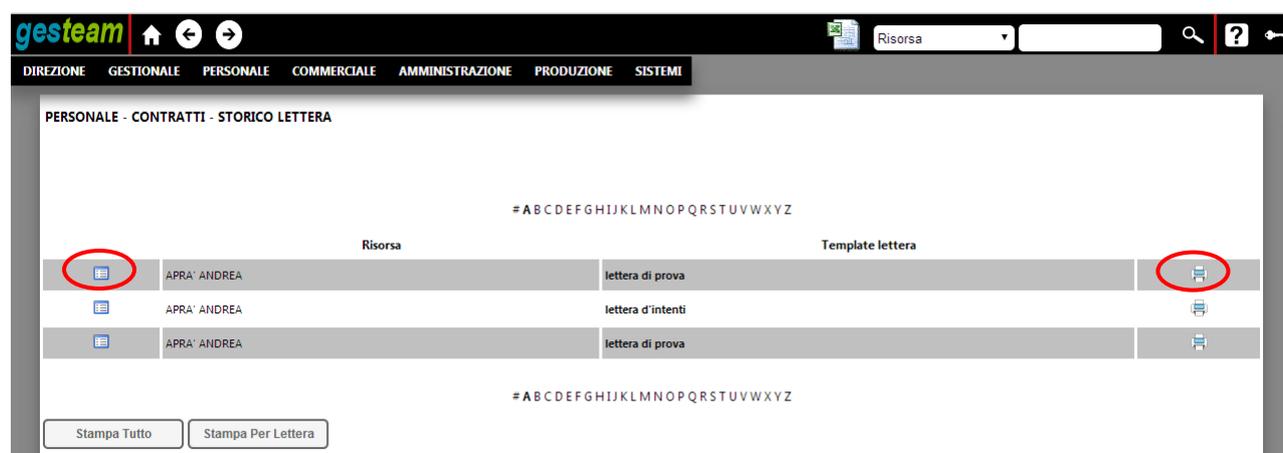


Figura 107: Lettera – Tasto Visualizza e tasto Stampa dello storico

Cliccando i tasti si accede alla pagina (Figura 108) dove è presente la lettera e da lì è possibile stampare un file seguendo il medesimo procedimento descritto precedentemente.

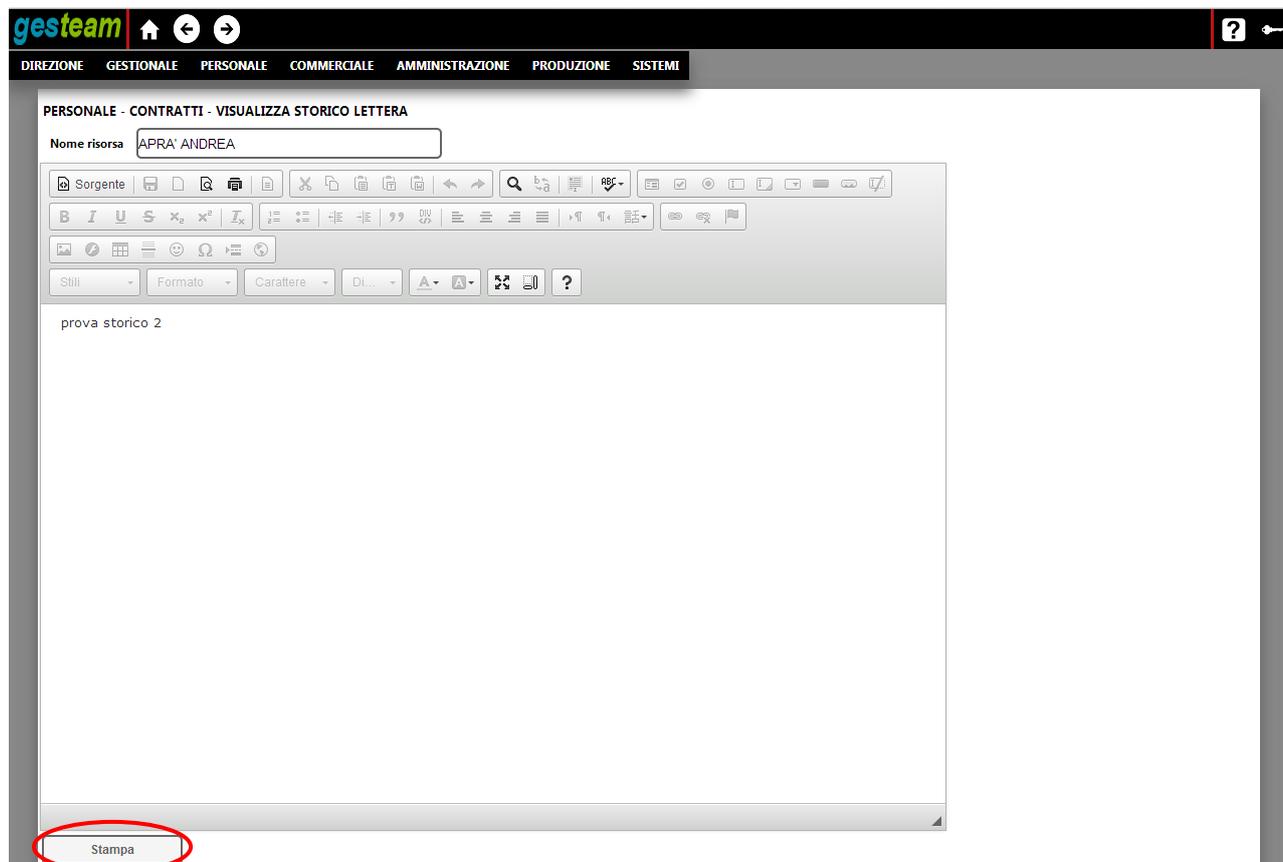


Figura 108: Lettera – Visualizza e Stampa lettera nello storico

2.3.2 Contratto

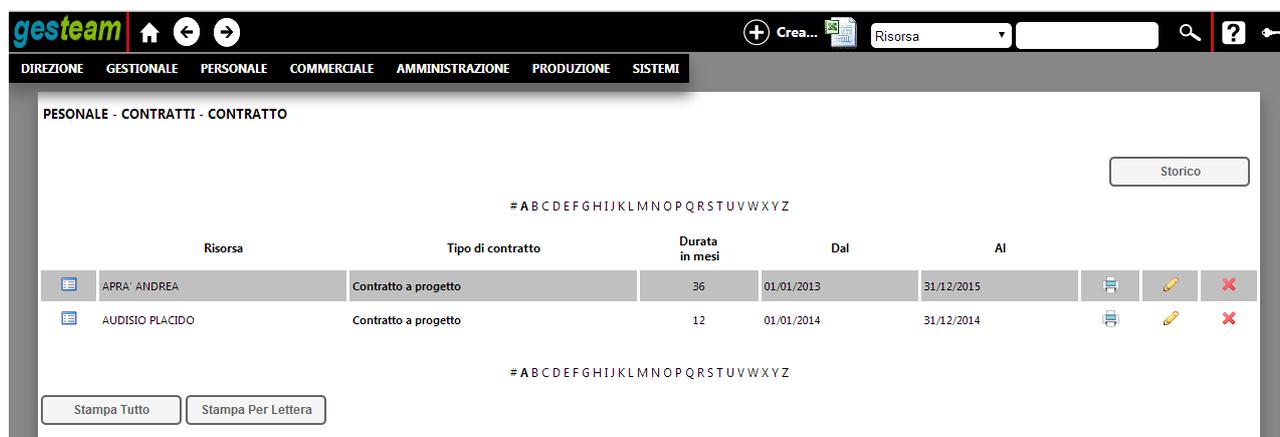
Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Contratto** (Figura 109).



Figura 109: Contratto – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 110).

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



PESONALE - 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	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 110: 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".

2.3.2.1 Creazione

Per inserire un nuovo contratto è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 111). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un contratto (Figura 112).



gesteam + Crea... Risorsa

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PESONALE - CONTRATTI - CONTRATTO

Storico

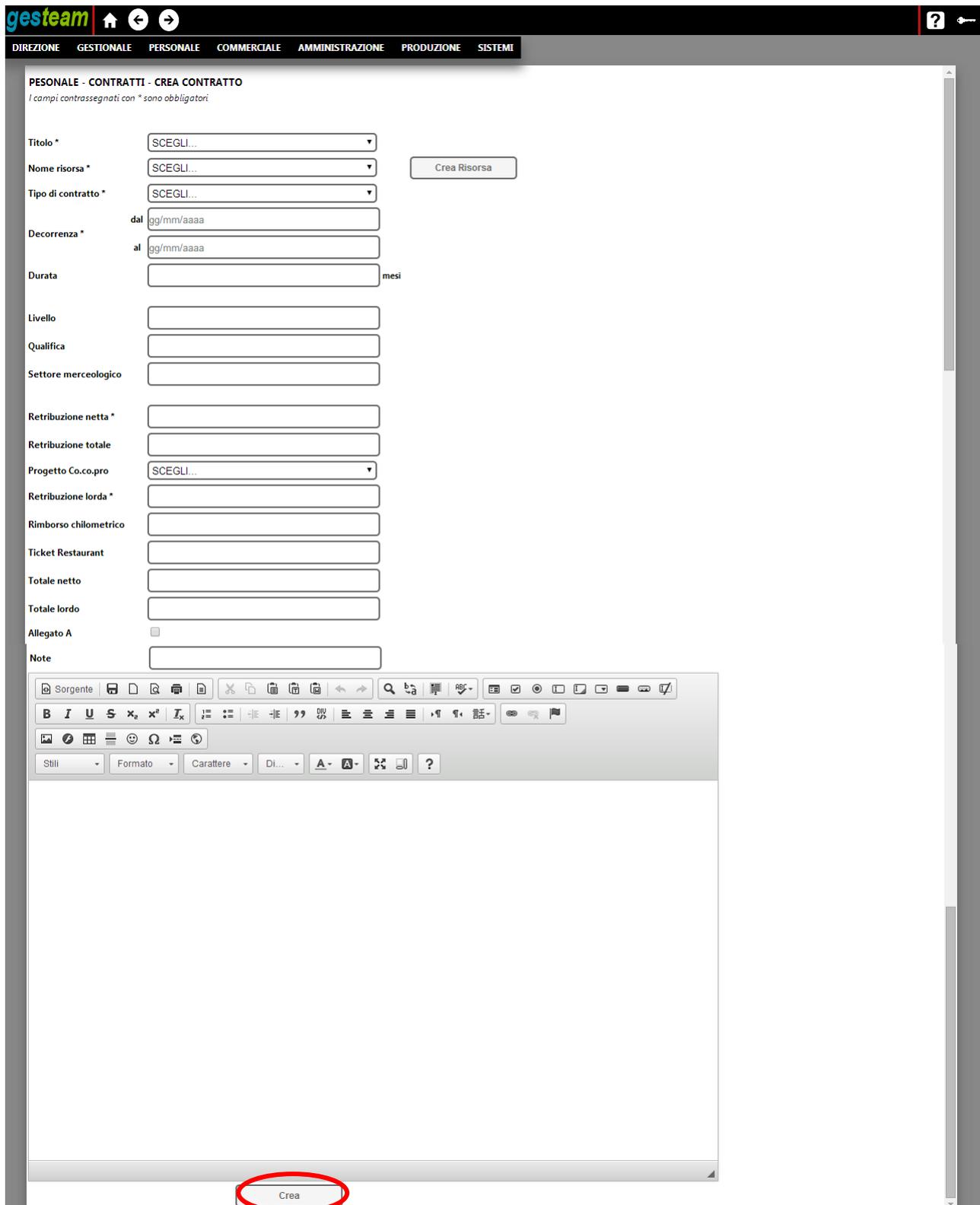
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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 111: Contratto – Tasto Crea



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

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

PESONALE - 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 112: Contratto – Crea contratto

Per inserire il contratto si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 112). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’inserimento riuscito (Figura 113). Dopo aver cliccato sul tasto OK il nuovo contratto appare inserito nella tabella in home.

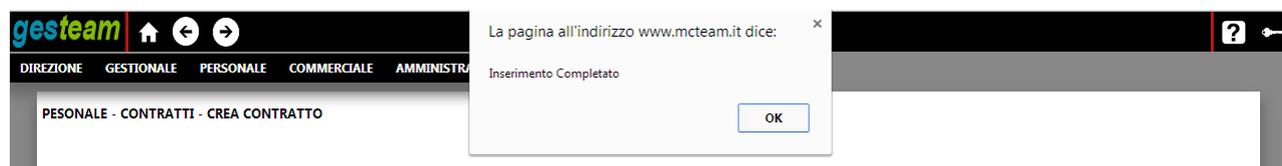


Figura 113: Contratto – Alert di inserimento completato

2.3.2.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un contratto, è necessario cliccare sull'icona  relativa al contratto d'interesse (Figura 114).

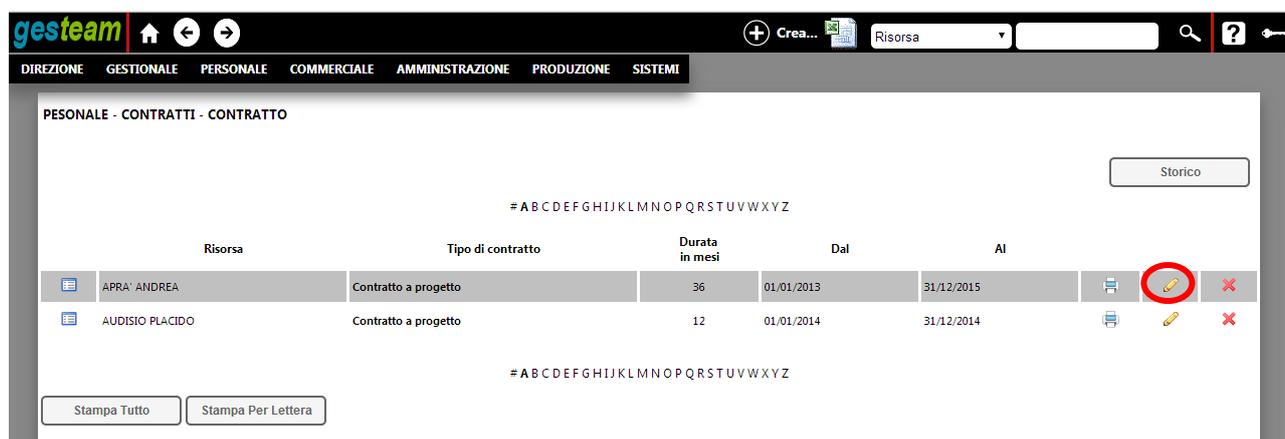
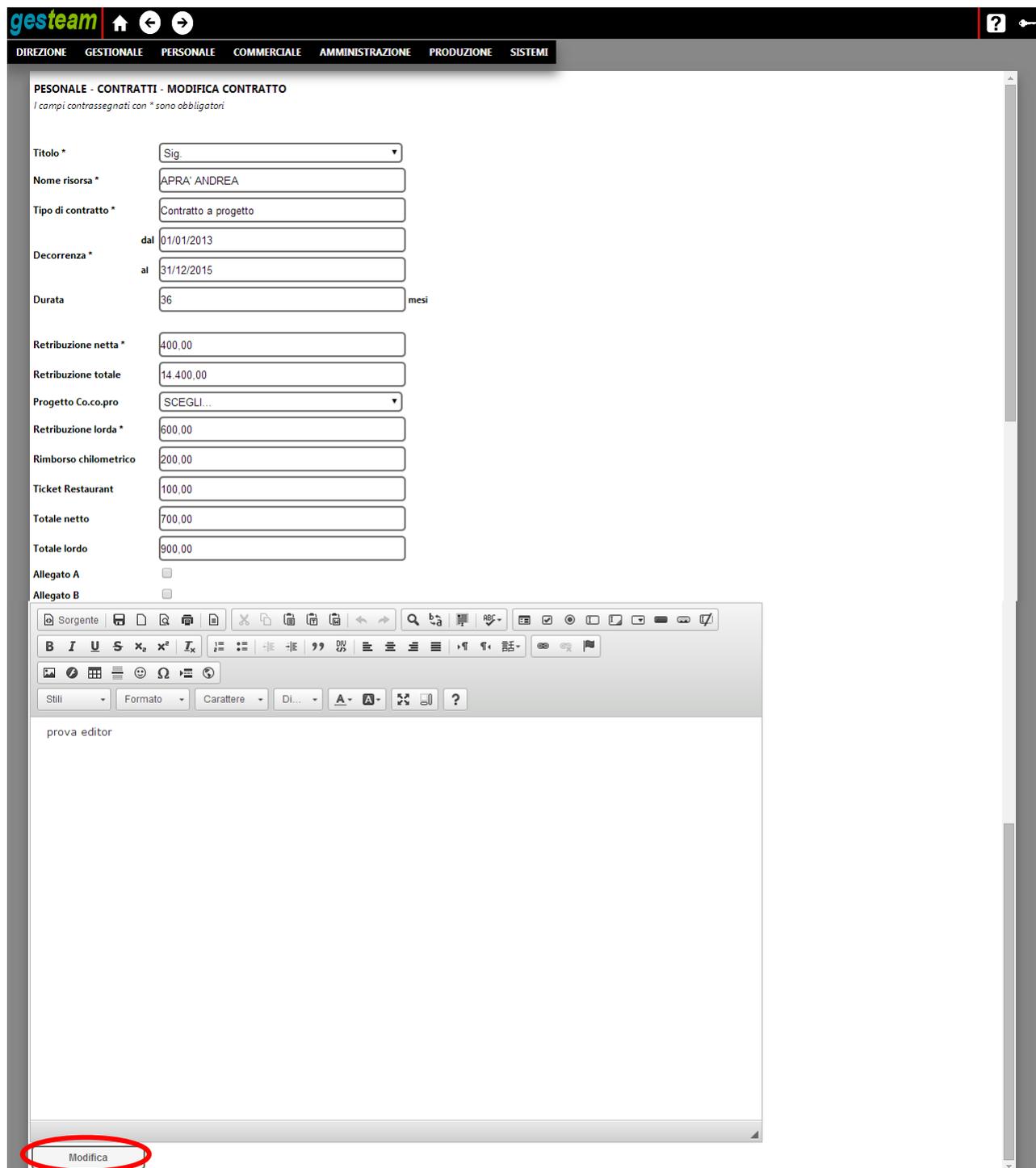


Figura 114: Contratto – Tasto Modifica

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica del testo della lettera (Figura 115).



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 115: Contratto – Schermata per la modifica di un contratto

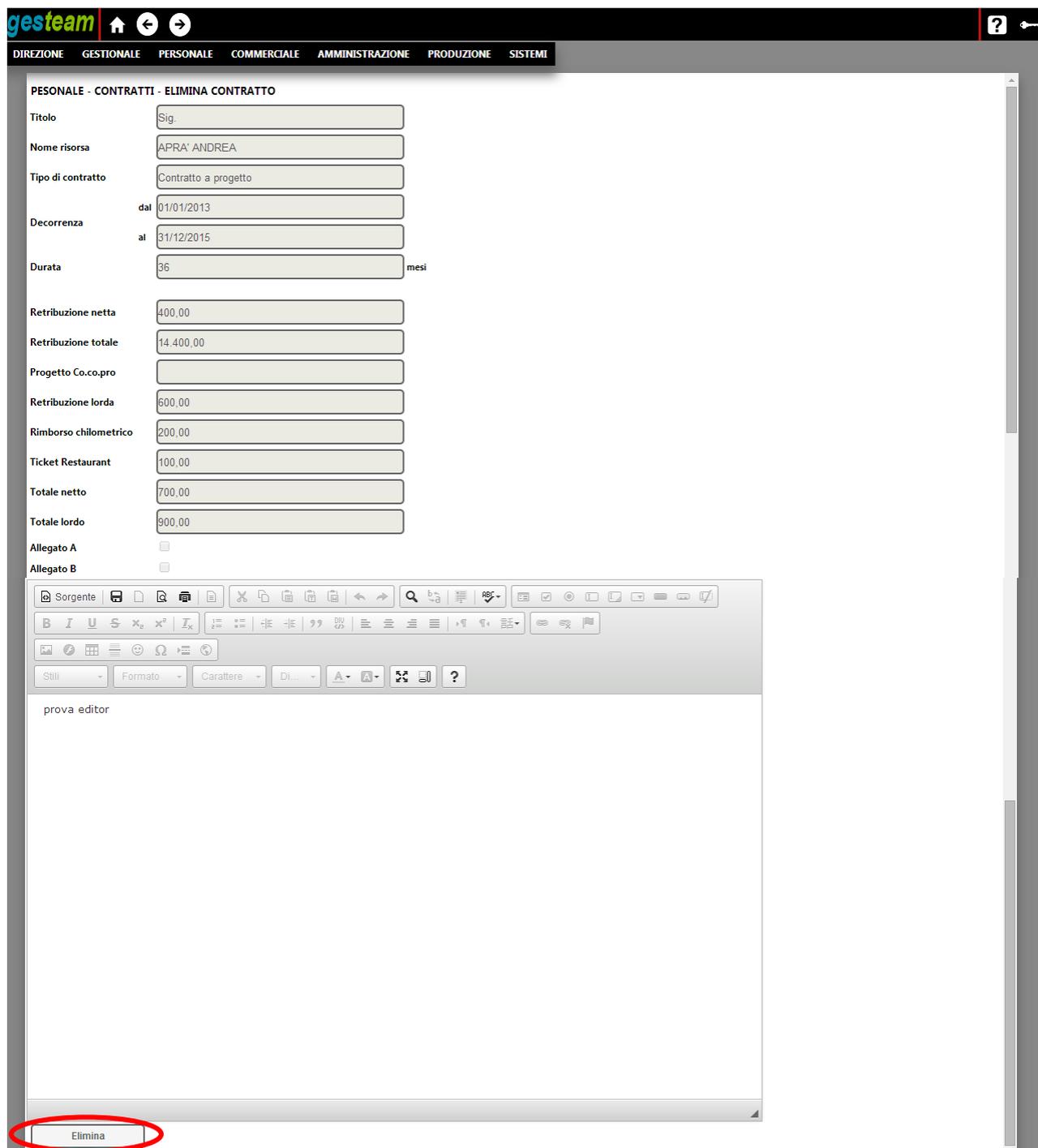
Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica.

2.3.2.3 Eliminazione

Per eliminare un contratto, è necessario cliccare sull'icona  relativa al contratto d'interesse nella tabella della home (Figura 116).



Figura 116: 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 117: Contratto – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “*Elimina*” (Figura 117) è possibile cancellare il contratto selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 118).

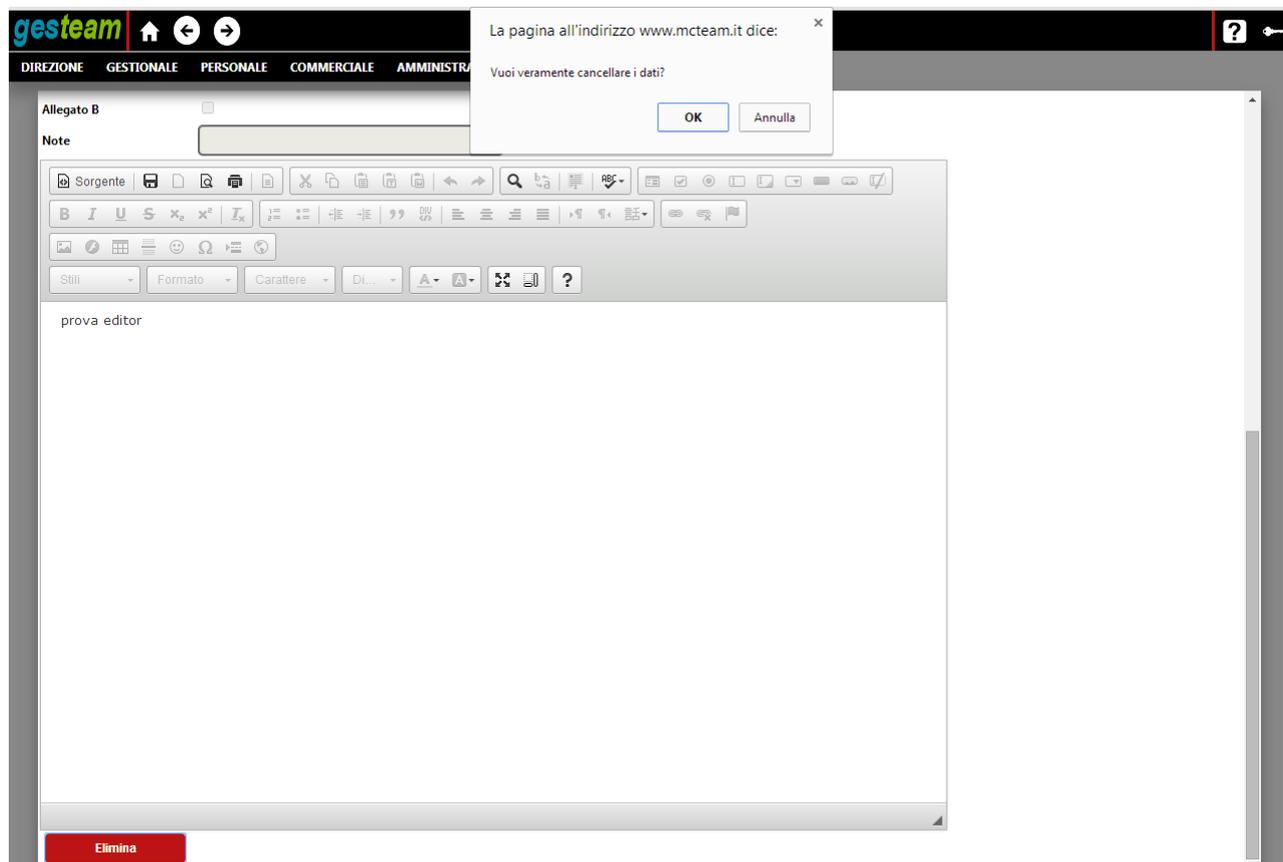


Figura 118: Contratto – Conferma eliminazione

2.3.2.4 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 119).

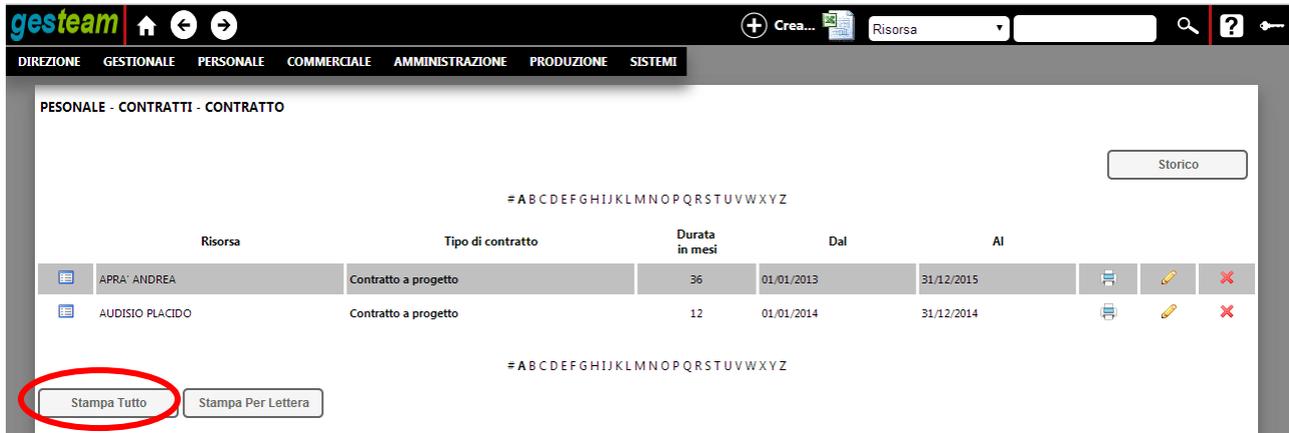


Figura 119: Contratto – Stampa Tutto

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 120).

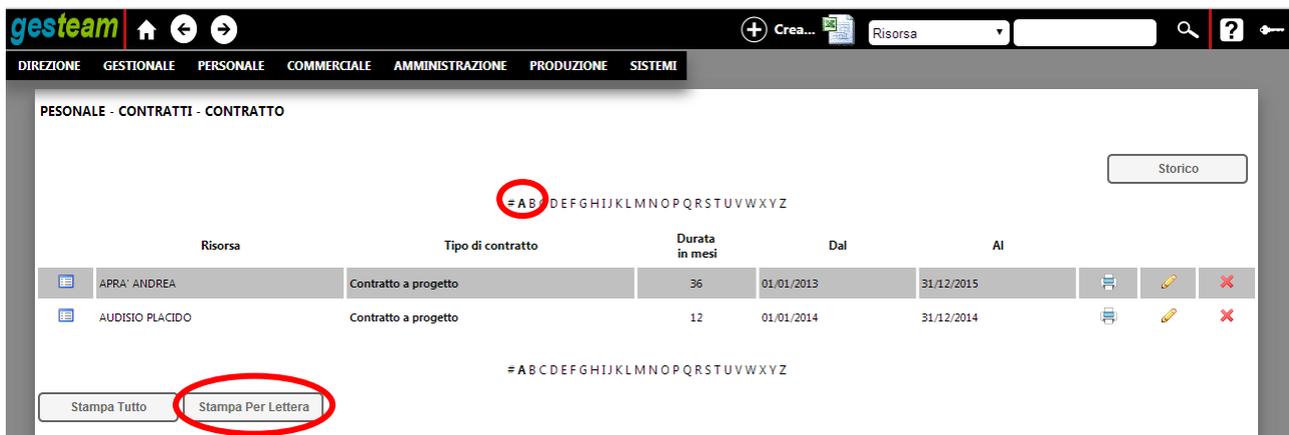


Figura 120: Contratto – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 121):

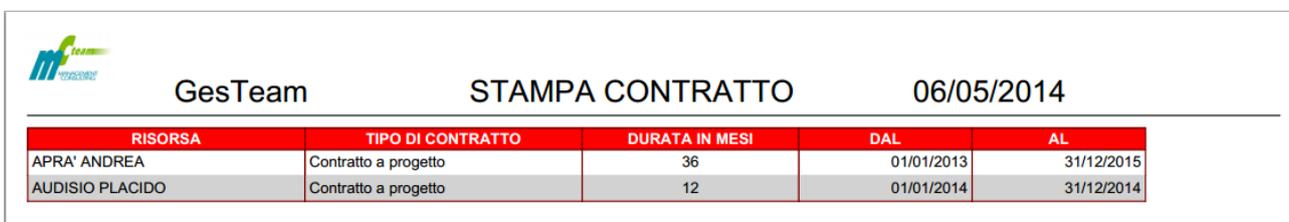


Figura 121: Contratto – Stampa elenco dei contratti

b. Stampa singolo contratto



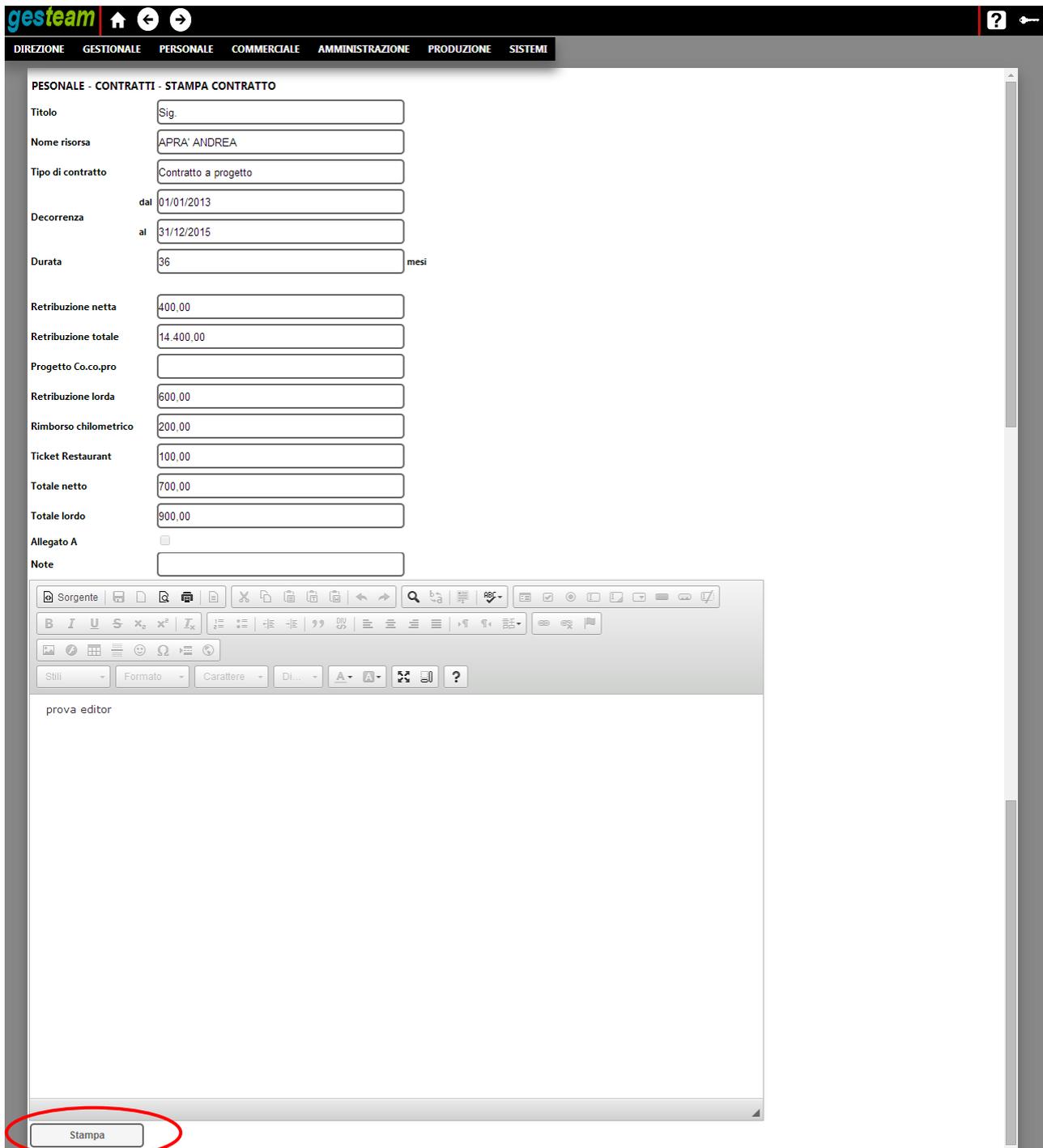
Questo documento è riservato e non può essere riprodotto né discusso con terze parti senza concessione scritta ed autorizzata da MC TEAM.
 The information contained in this document is property of MC Team.
 It is confidential and may not be reproduced nor disclosed to third parties without prior written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

Per stampare i dettagli relativi ad una singolo contratto è necessario cliccare sul tasto  relativo al contratto d'interesse (Figura 122).



Figura 122: Contratto – Tasto Stampa

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 123) 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 123: Contratto – Visualizzazione della sezione stampa singolo contratto

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 124).

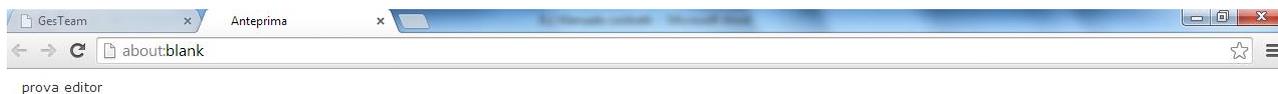


Figura 124: Contratto – Formato stampa singolo contratto

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 125).

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

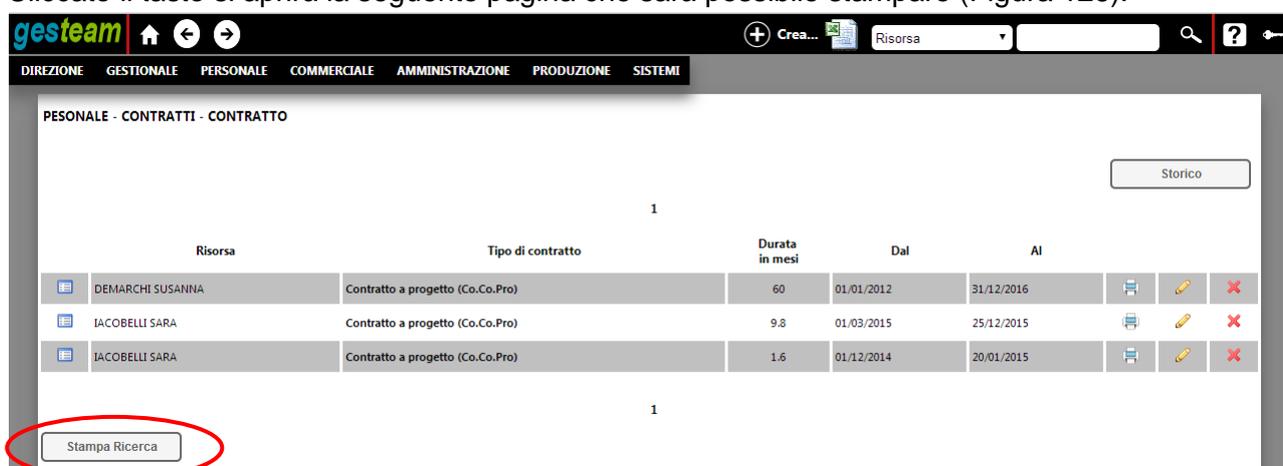


Figura 125: Contratto – Risultati della ricerca

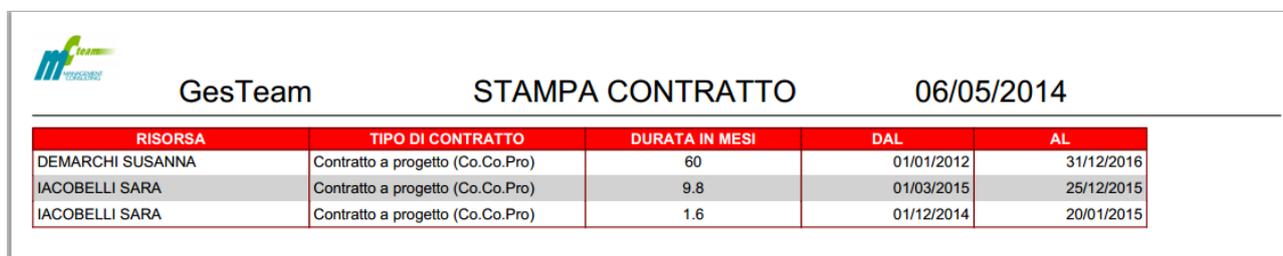


Figura 126: Contratto – Stampa selezione

2.3.2.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  "Cerca" posto in alto a destra (Figura 127). E' possibile effettuare la ricerca attraverso un più parametri:

- Risorsa
- Contratto



Figura 127: 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.

2.3.2.6 Visualizza

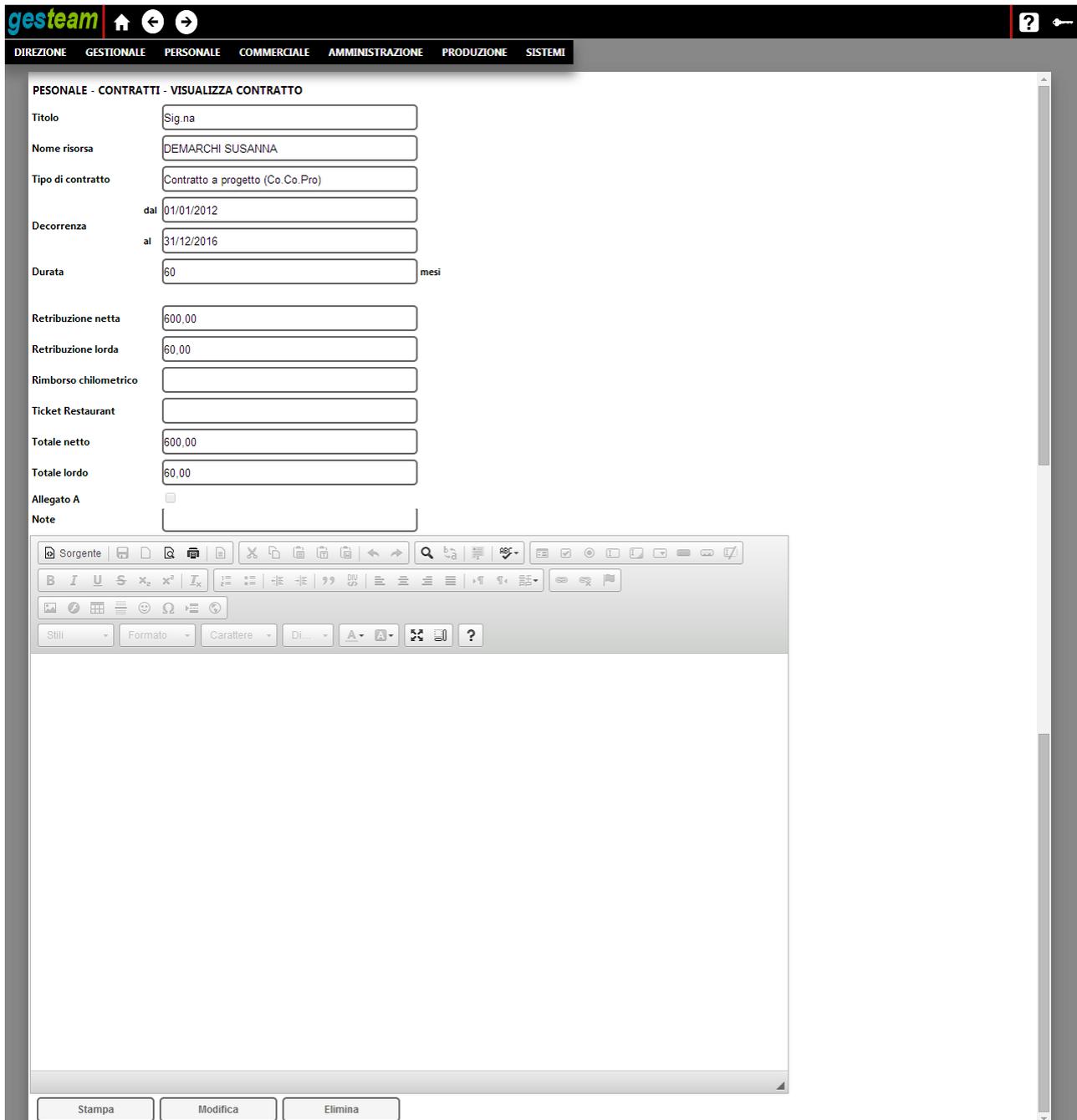
Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 128) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo contratto (Figura 129).



The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. The top navigation bar includes 'DIREZIONE', 'GESTIONALE', 'PERSONALE', 'COMMERCIALE', 'AMMINISTRAZIONE', 'PRODUZIONE', and 'SISTEMI'. The main content area is titled 'PERSONALE - CONTRATTI - CONTRATTO'. It features a search bar with 'Risorsa' selected and a search icon. Below the search bar is a table of contracts. The first row is circled in red, highlighting the 'Visualizza' icon (a small document icon) next to the resource name 'APRA' ANDREA'. The table columns are: Risorsa, Tipo di contratto, Durata in mesi, Dal, and Al. The second row shows 'AUDISIO PLACIDO' with a duration of 12 months, starting from 01/01/2014 and ending on 31/12/2014. At the bottom of the table, there are 'Stampa Tutto' and 'Stampa Per Lettera' buttons.

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 128: Contratto – Tasto Visualizza



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

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:

Sorgente | | |

Figura 129: 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.

2.3.2.7 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco delle lettere è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 130). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 131).



Figura 130: 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
BACCIOTTINI CARLO	Contratto a tempo indeterminato	12	25/04/2014	31/12/2014
BERNARDESCHI MAMANTE	Collaborazione occasionale	12	01/01/2014	31/12/2014
DEMARCHI SUSANNA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	60	01/01/2012	31/12/2016
IACOBELLI SARA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	9.8	01/03/2015	25/12/2015
IACOBELLI SARA	Contratto a progetto (Co.Co.Pro)	1.6	01/12/2014	20/01/2015
IACOBELLI SARA	Contratto di apprendistato	36	01/01/2014	31/12/2016

Figura 131: 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 132).



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	🖨️	✏️	✖️
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 132: Contratto – Accesso allo storico contratto

In questo modo si accederà alla home page dello storico dei contratti (Figura 133).



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		🖨️
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

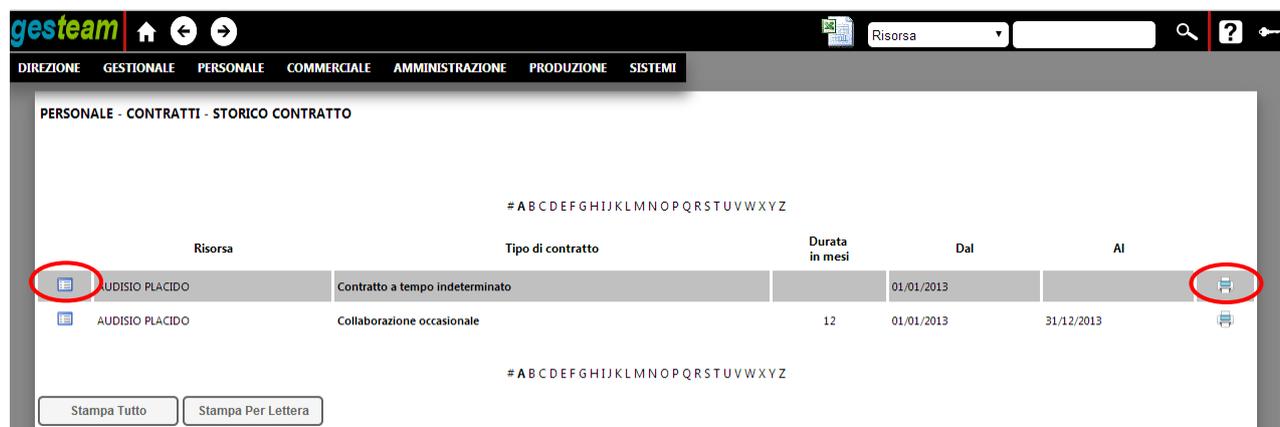
Figura 133: Contratto – Home del tool storico contratto

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

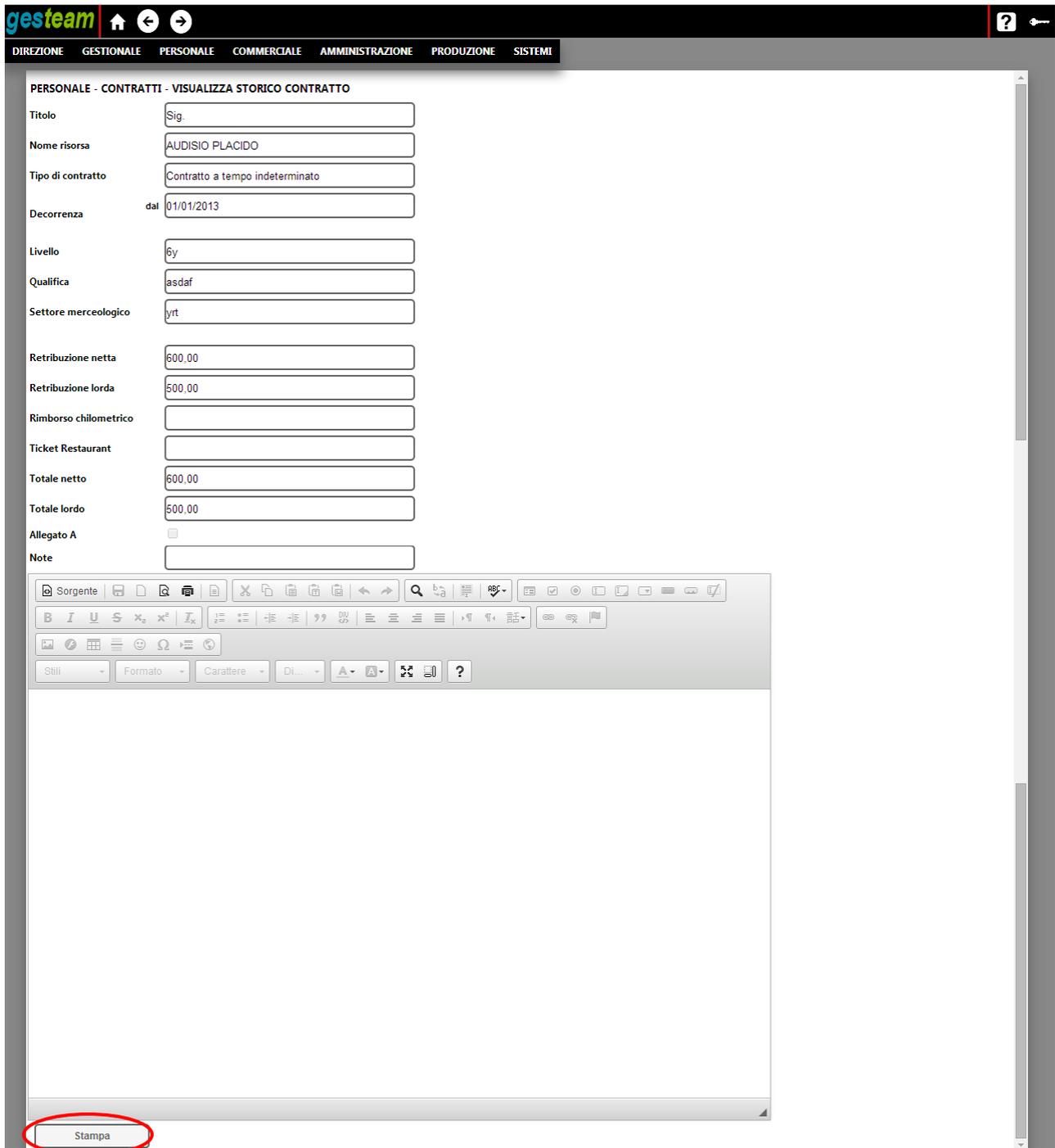
Cliccando sul tasto  "Visualizza" oppure "Stampa" (Figura 134) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singolo contratto e stampare (Figura 135).



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 134: Contratto – Tasto Visualizza e tasto Stampa dello storico

Cliccando i tasti si accede alla pagina (Figura 135) 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 135: Contratto – Visualizza e Stampa contratto nello storico

2.3.3 Progetto

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Progetto** (Figura 136).

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 136: Progetto – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 137).

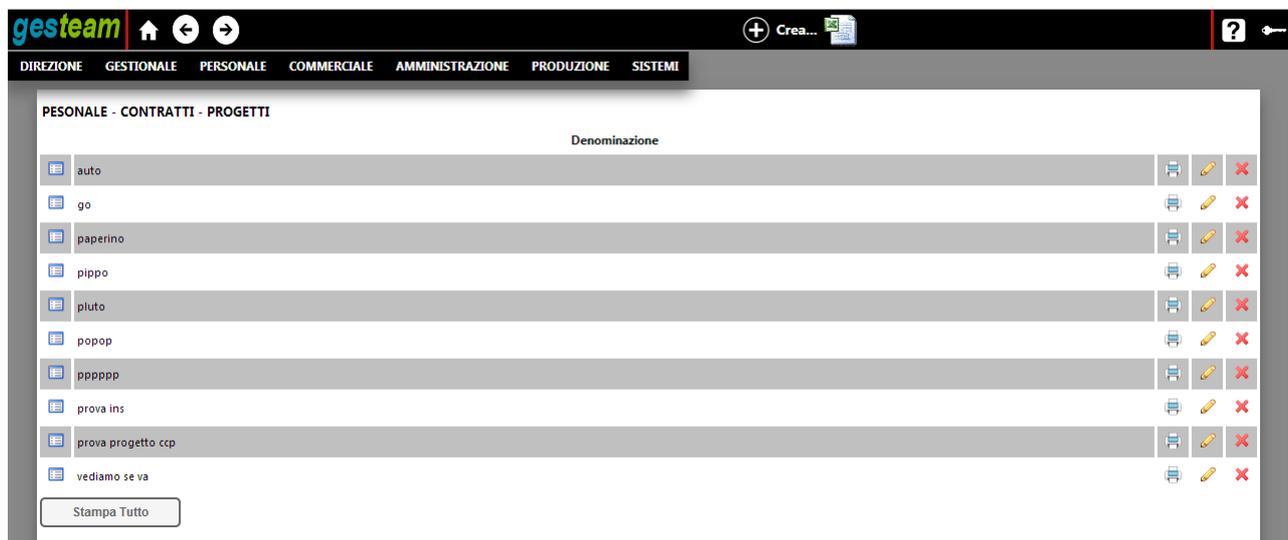


Figura 137: Progetto - Home del tool

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".

2.3.3.1 Creazione

Per inserire un nuovo progetto è necessario utilizzare il tasto “ Crea...”, posto in alto a destra (Figura 138). Così facendo si accede alla schermata che permette l’inserimento dei dati relativi ad un progetto (Figura 139).

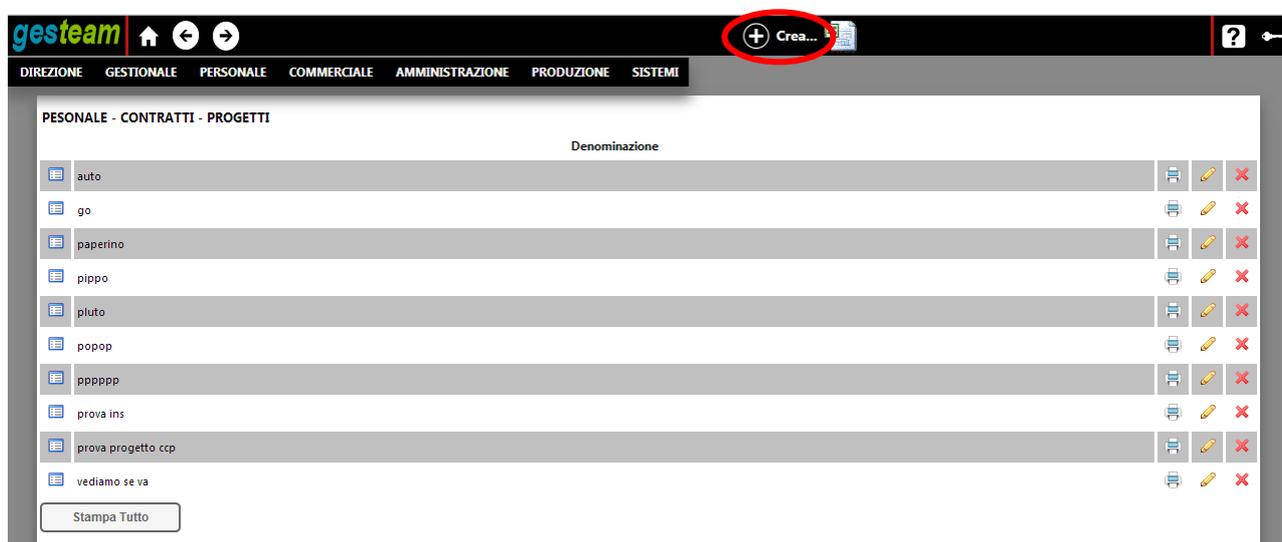


Figura 138: Progetto – Tasto Crea



Figura 139: 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 139). Viene quindi visualizzata la seguente videata dove è possibile scrivere il progetto d’interesse; per inserirlo si clicca sul pulsante “Crea” in basso (Figura 140).

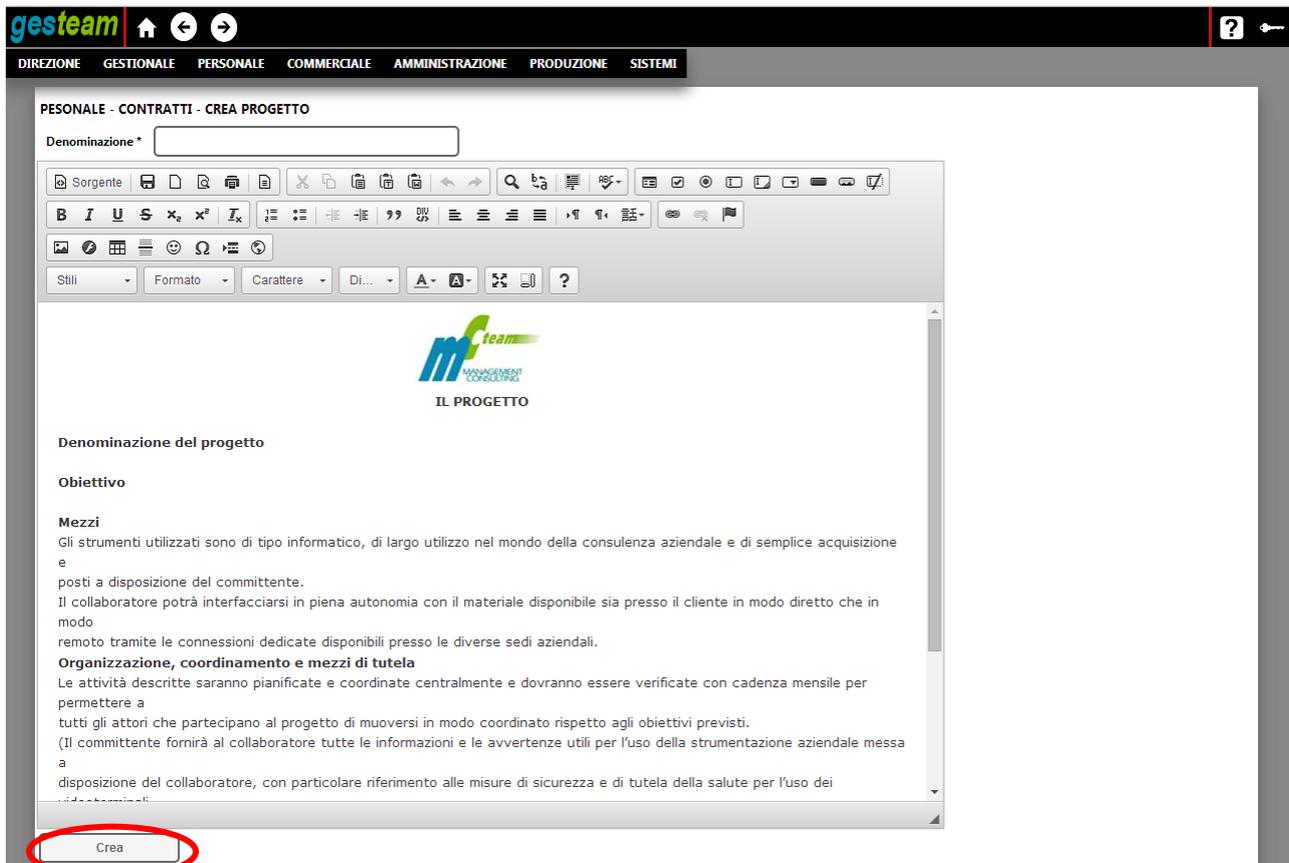


Figura 140: Progetto – Inserimento di un progetto

Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 141). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo progetto appare inserito nella tabella in home.

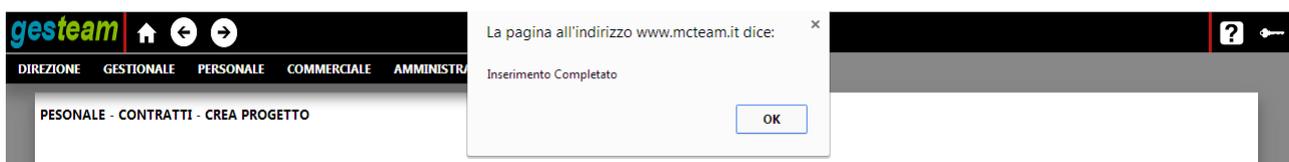


Figura 141: Progetto – Alert di inserimento completato

Per creare una nuova tipologia di progetto occorre inserire il nome della tipologia di progetto standard desiderato nella schermata di “Crea progetto” (Figura 142) e cliccare sul tasto “Crea” in basso.



Figura 142: Progetto – Creazione nuova tipologia di progetto

A questo punto occorre scrivere il template e cliccare sul tasto “Crea template” in basso (Figura 143). A questo punto la nuova tipologia di progetto appare inserita nella tendina delle varie tipologie.

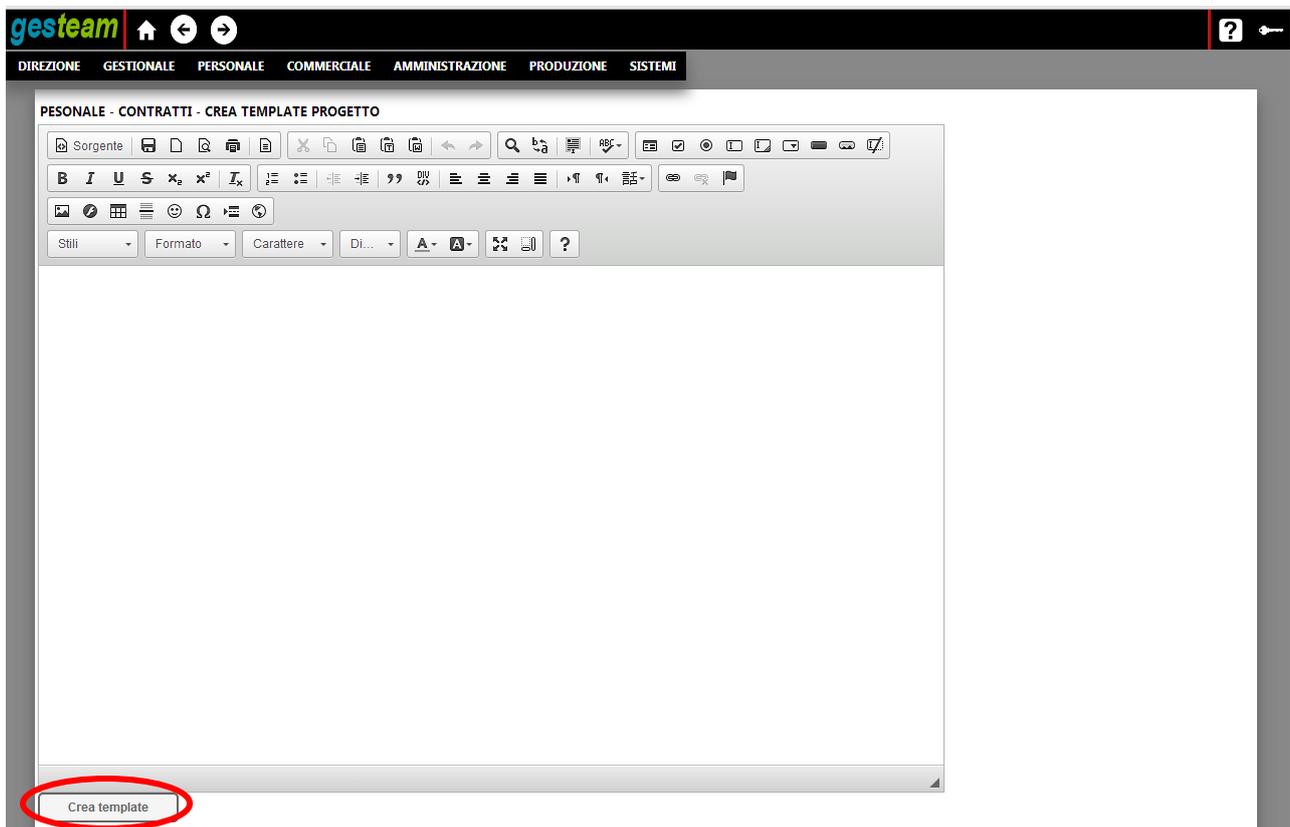


Figura 143: Progetto – Creazione del template di una nuova tipologia di progetto

2.3.3.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa al progetto d'interesse (Figura 144).

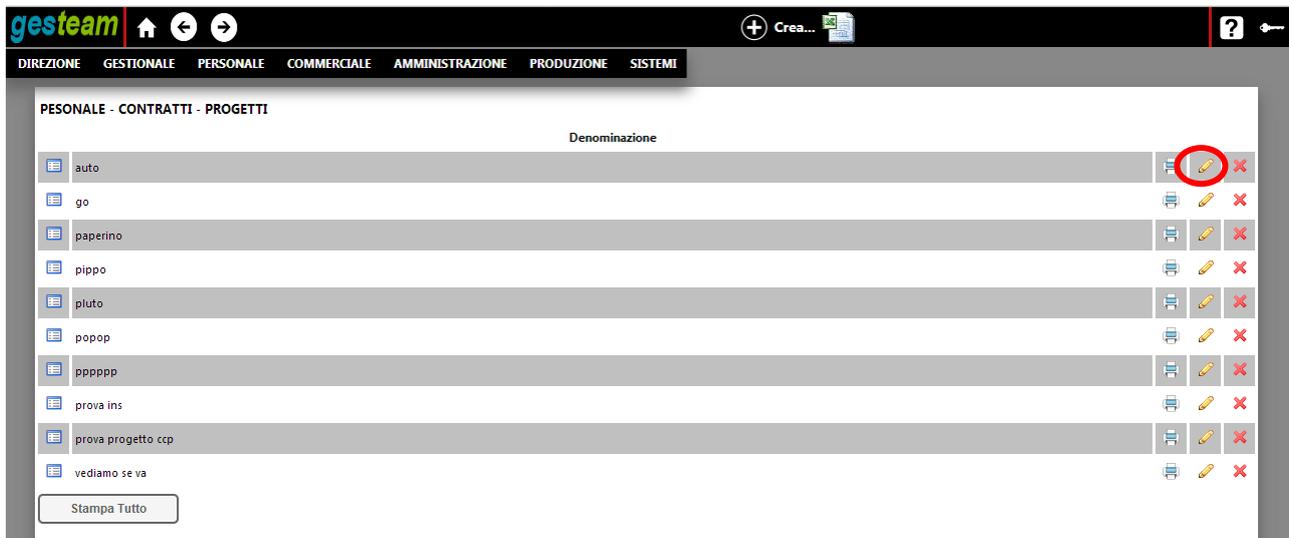


Figura 144: Progetto – Tasto Modifica

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica del testo del progetto (Figura 145). Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto “Modifica”. Viene quindi visualizzato un alert che comunica l’avvenuta modifica.

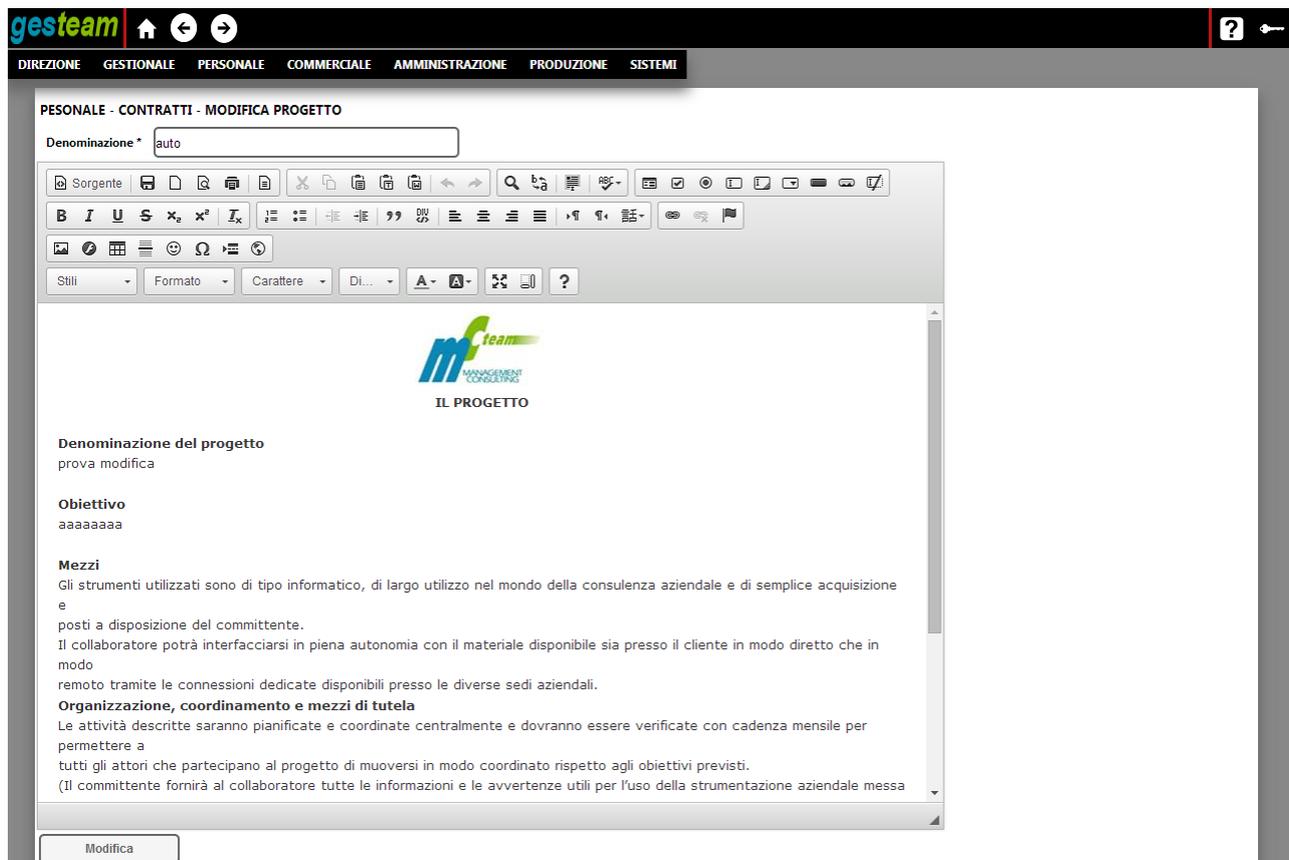


Figura 145: Progetto – Schermata per la modifica di un progetto

2.3.3.3 Eliminazione

Per eliminare un progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa al progetto d'interesse nella tabella della home (Figura 146).

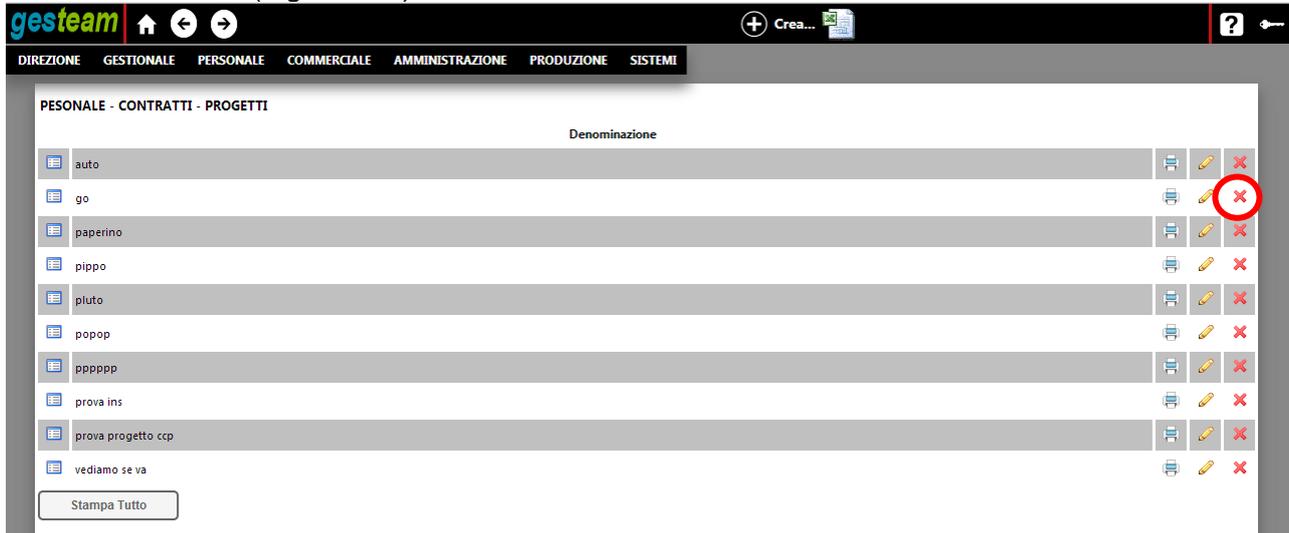


Figura 146: Progetto – Tasto Elimina

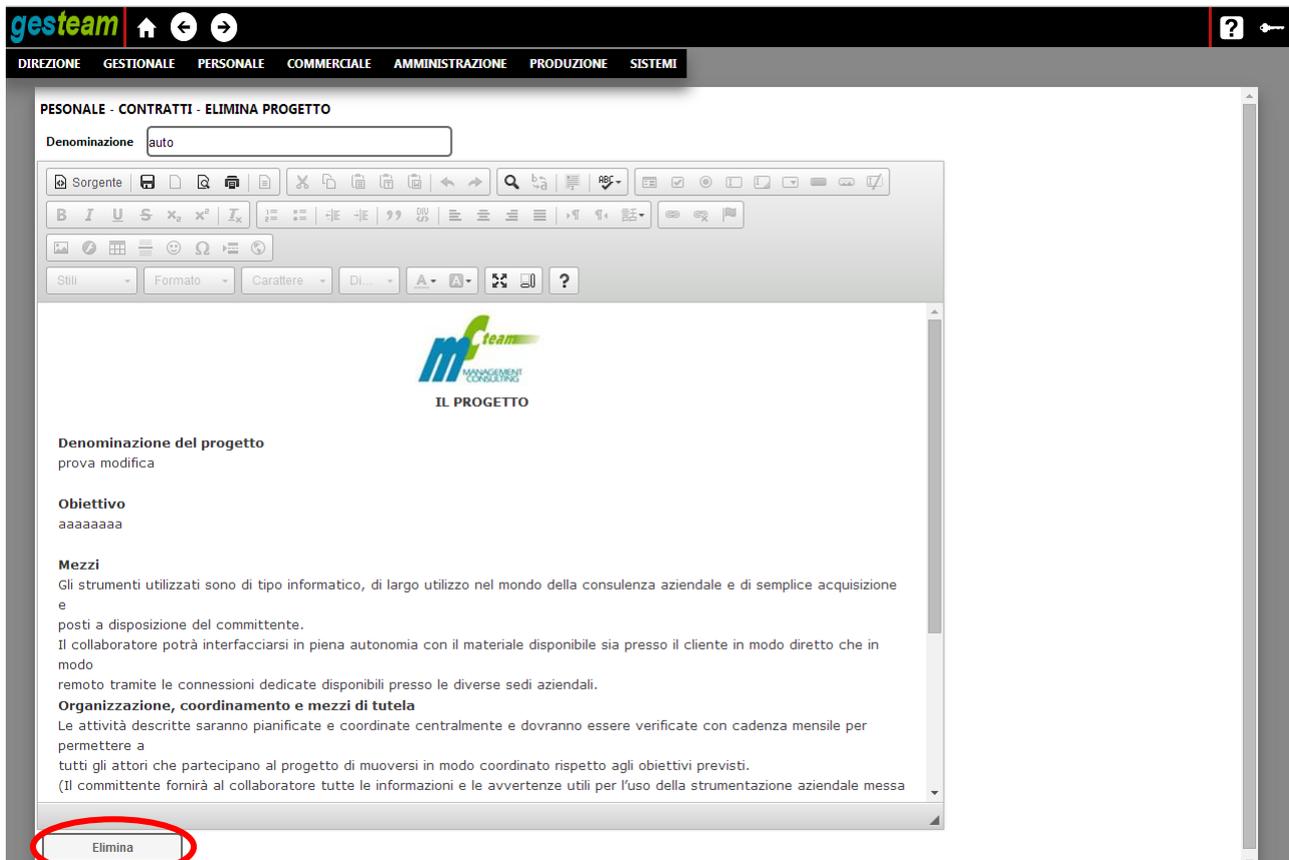


Figura 147: Progetto – Schermata Elimina

Cliccando il tasto “*Elimina*” (Figura 147) è possibile cancellare il progetto selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 148).

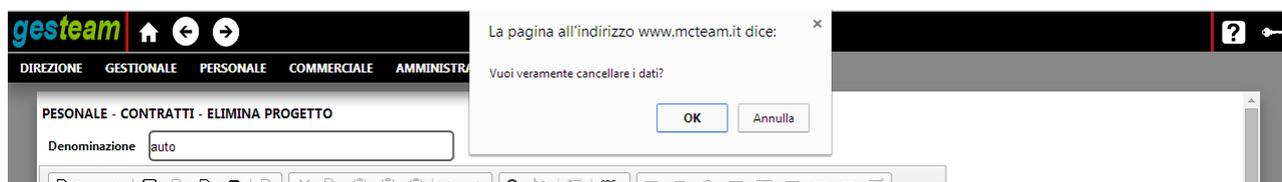


Figura 148: Progetto – Conferma eliminazione

2.3.3.4 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 149), verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 150).

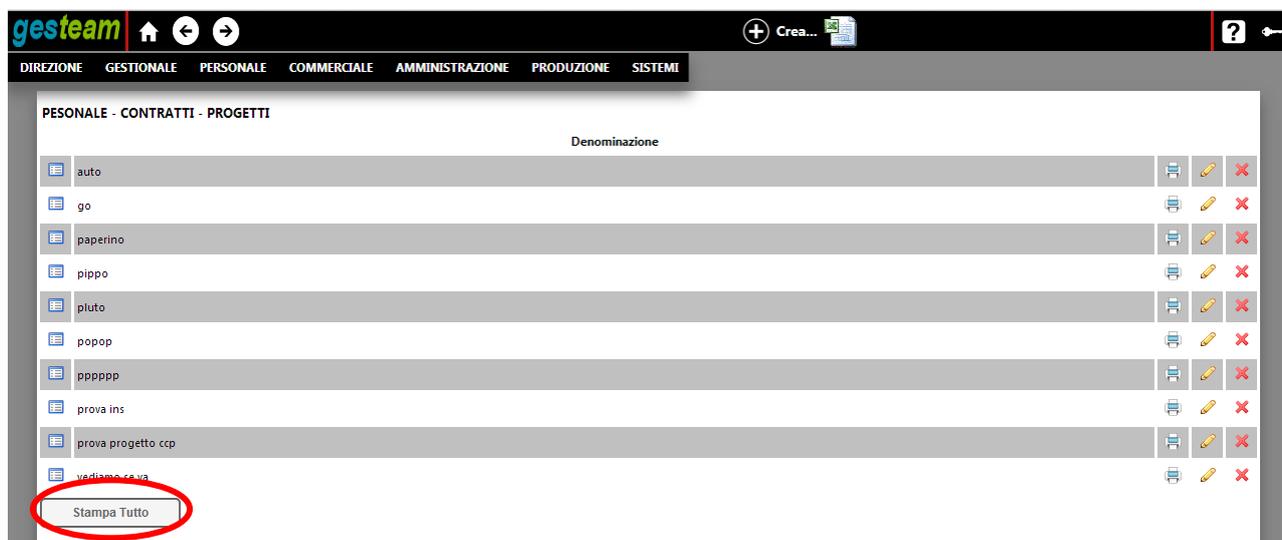
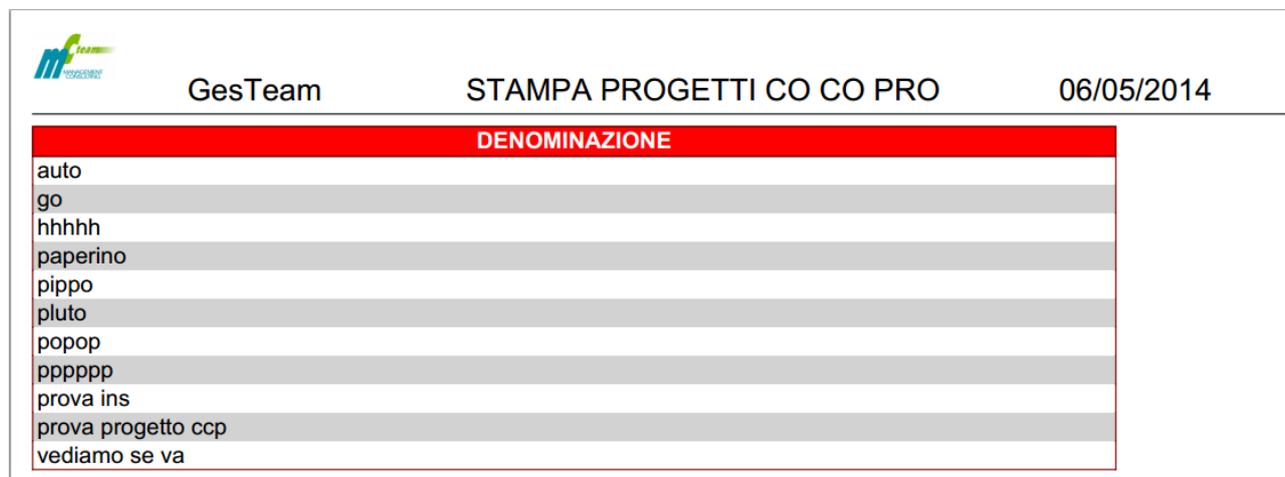


Figura 149: Progetto – Stampa Tutto



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

Figura 150: Progetto – Formato Stampa Tutto

b. Stampa singolo progetto

Per stampare i dettagli relativi ad un singolo progetto è necessario cliccare sul tasto  relativo al progetto d'interesse (Figura 151).

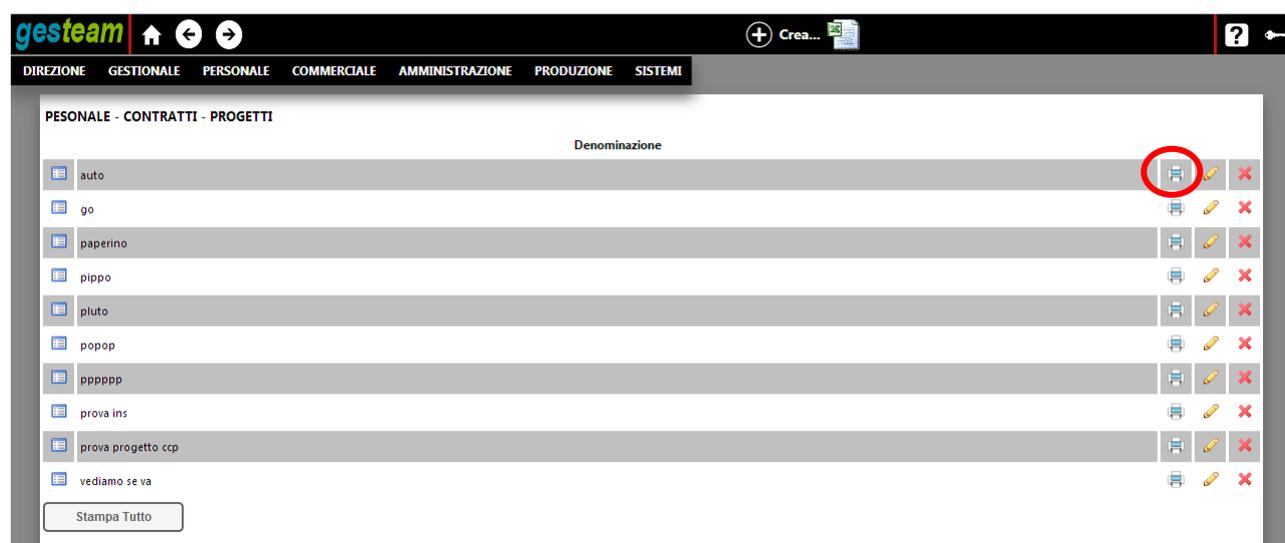


Figura 151: Progetto – Tasto Stampa

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 152) dove è mostrato il progetto:

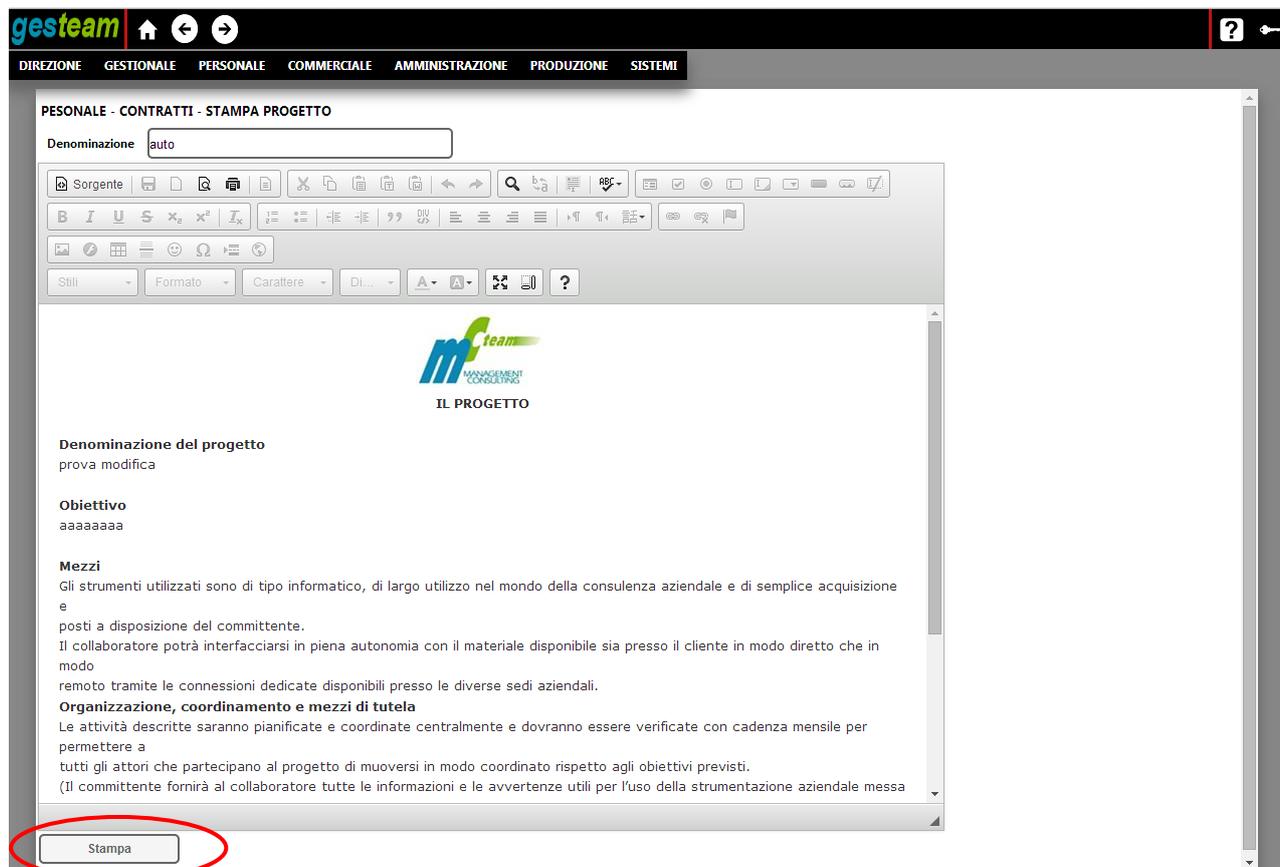


Figura 152: Progetto – Visualizzazione della sezione stampa singolo progetto

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 153).

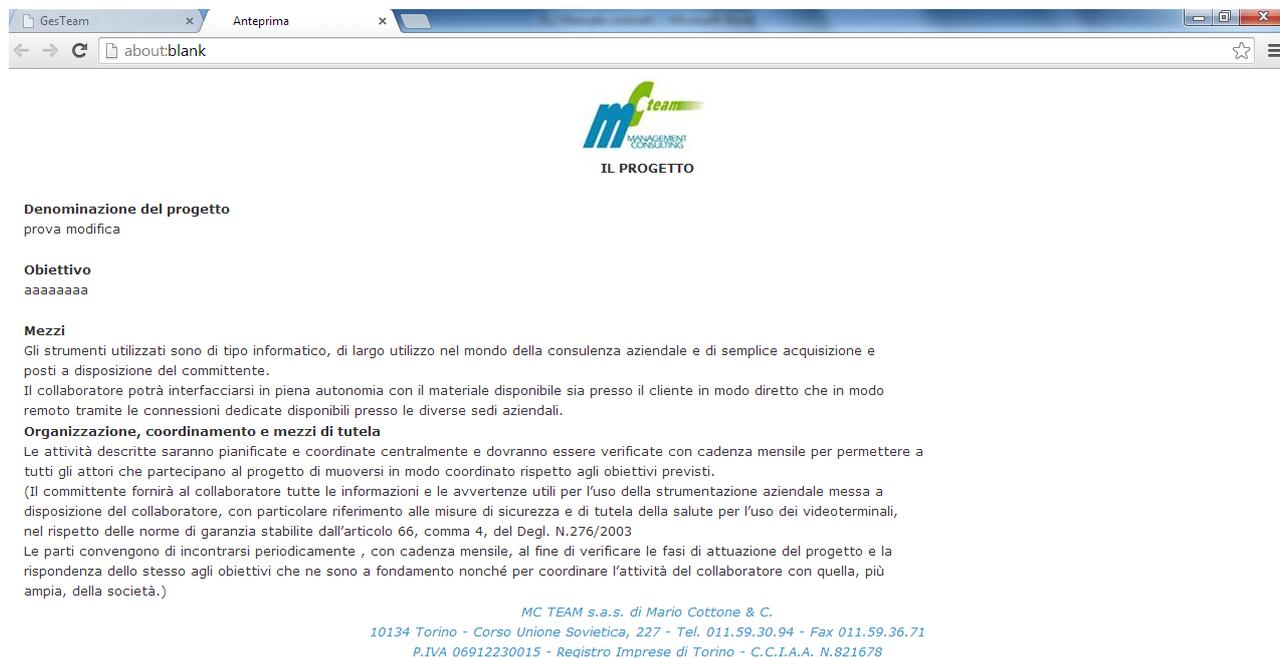


Figura 153: Progetto – Formato stampa singolo progetto

2.3.3.5 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 154) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo progetto (Figura 155).

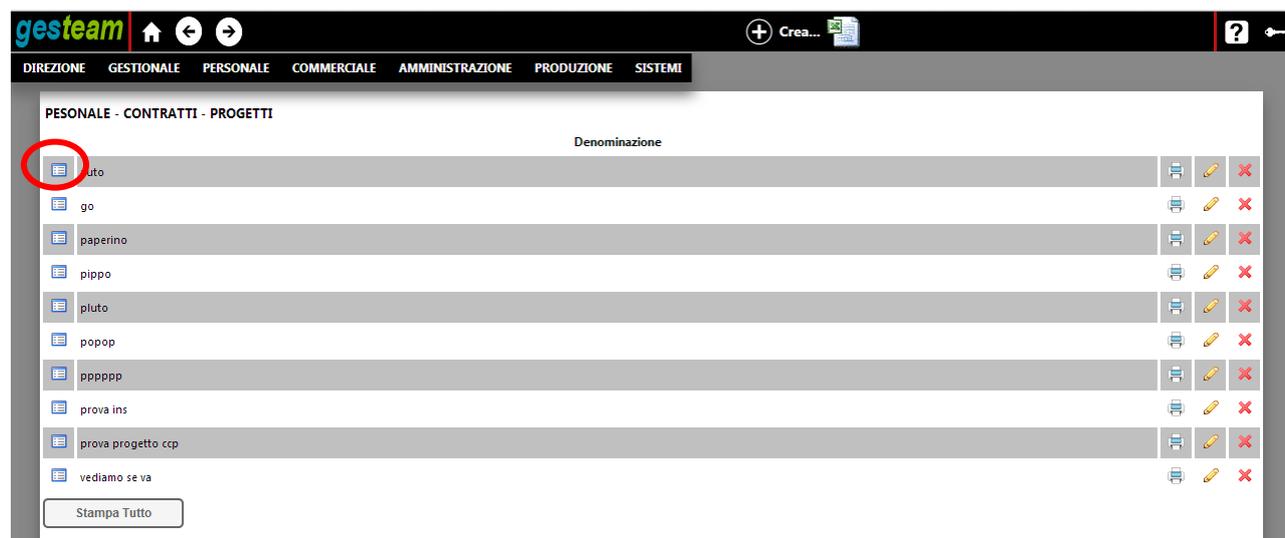


Figura 154: Progetto – Tasto Visualizza

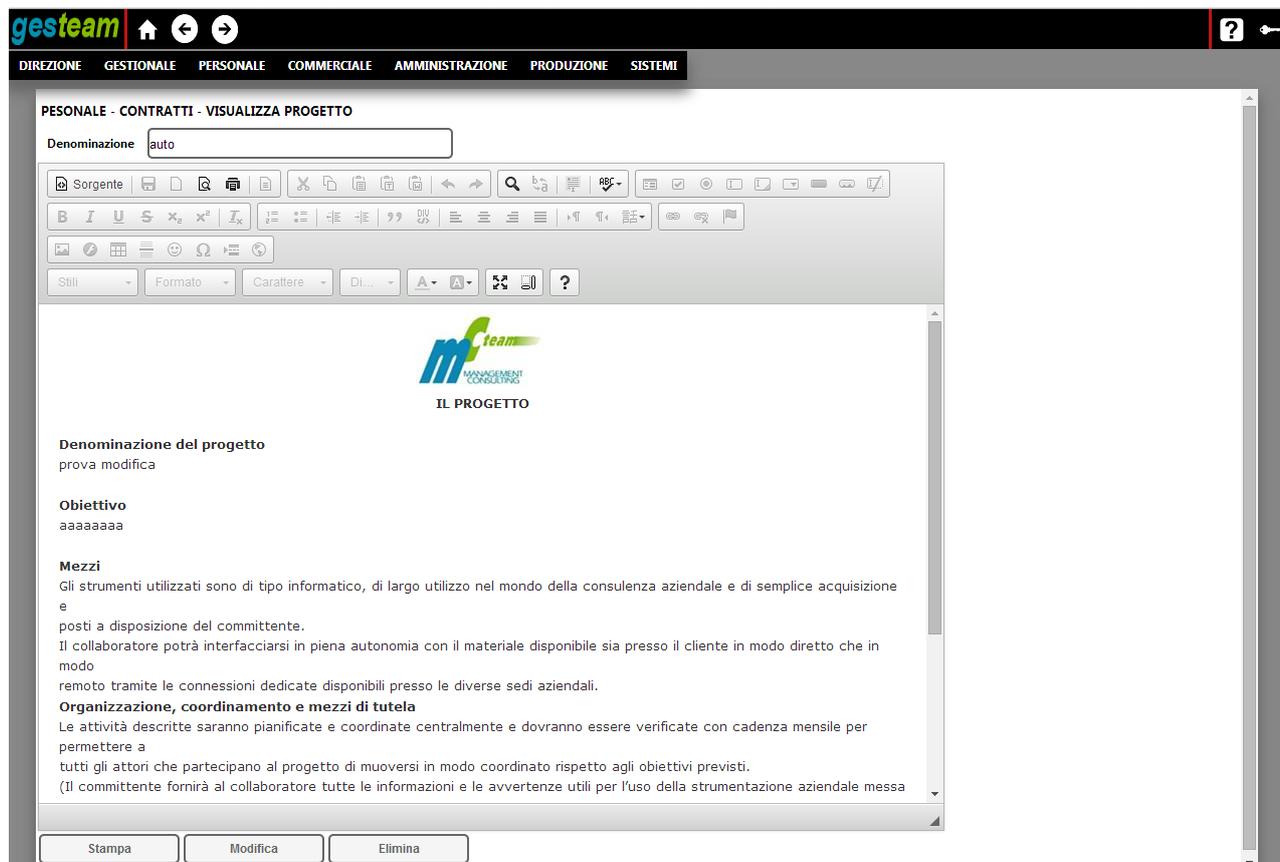


Figura 155: Progetto – Visualizza progetto

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.

2.3.3.6 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei progetti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 156). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 157).

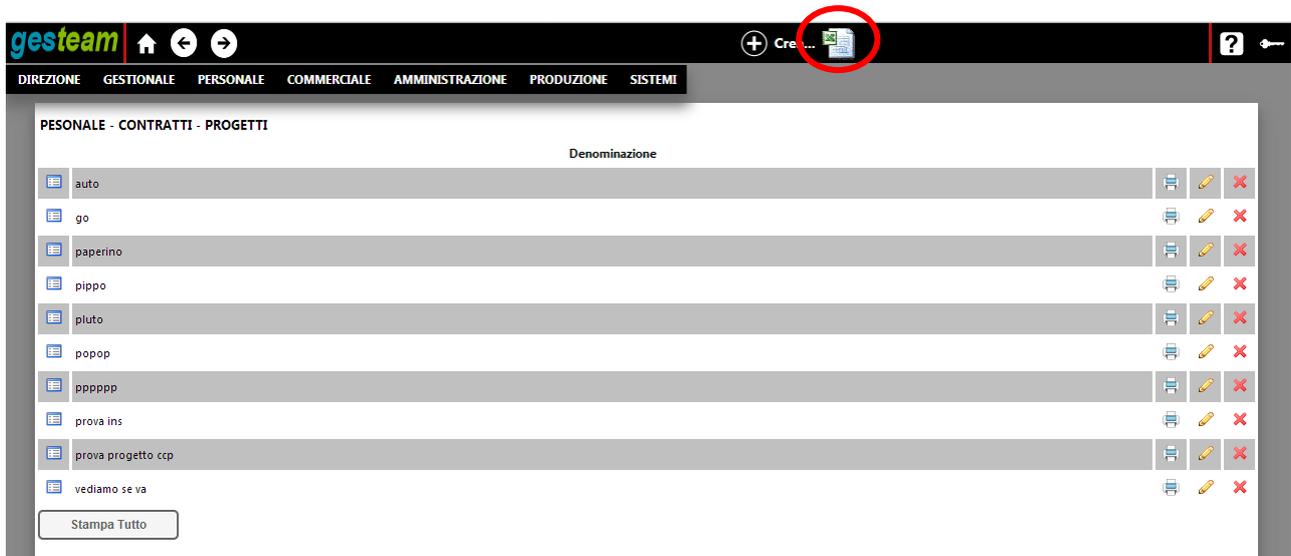


Figura 156: Progetto – Tasto esportazione Excel

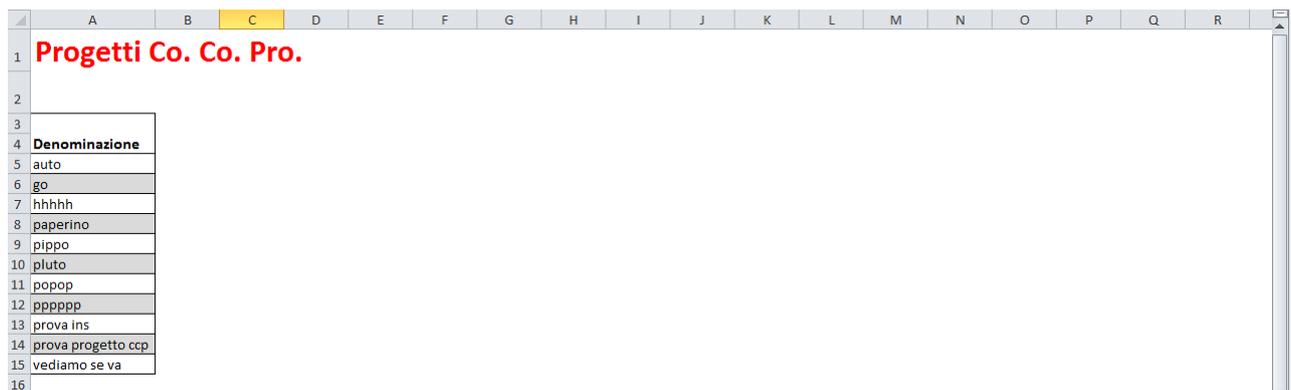


Figura 157: Progetto – Elenco dei progetti esportato

2.3.4 Variazione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Variazione** (Figura 158).



Figura 158: 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 159).

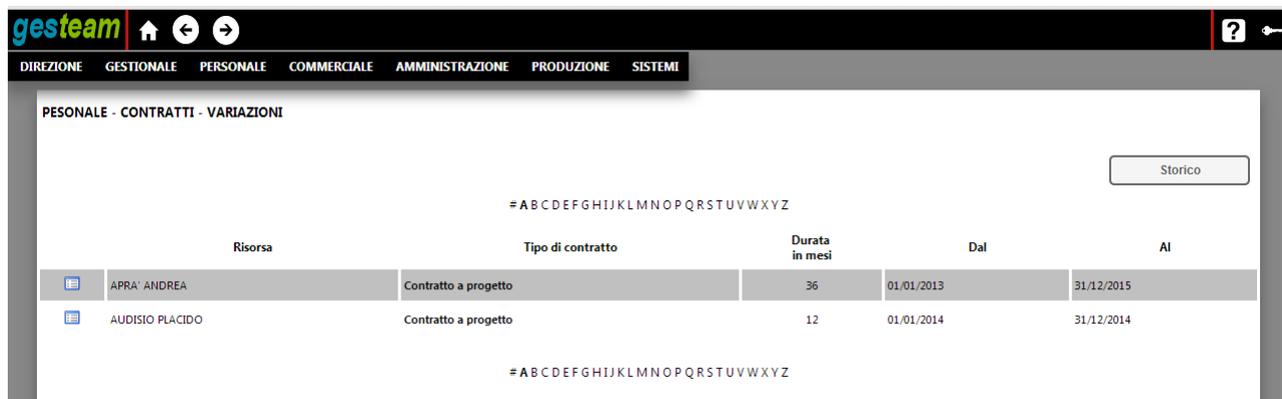


Figura 159: Variazione - Home del tool

Da qui è possibile:

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

2.3.4.1 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 160) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola variazione (Figura 161).

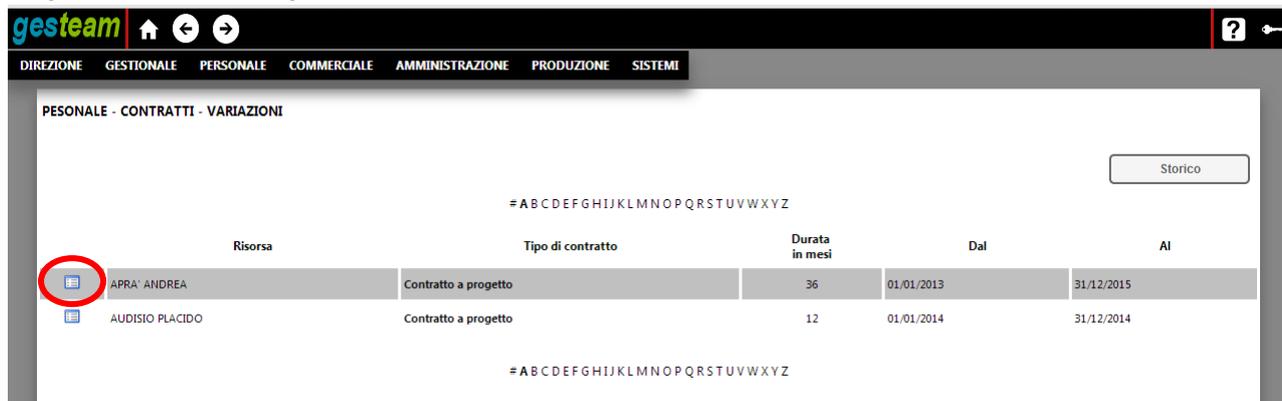
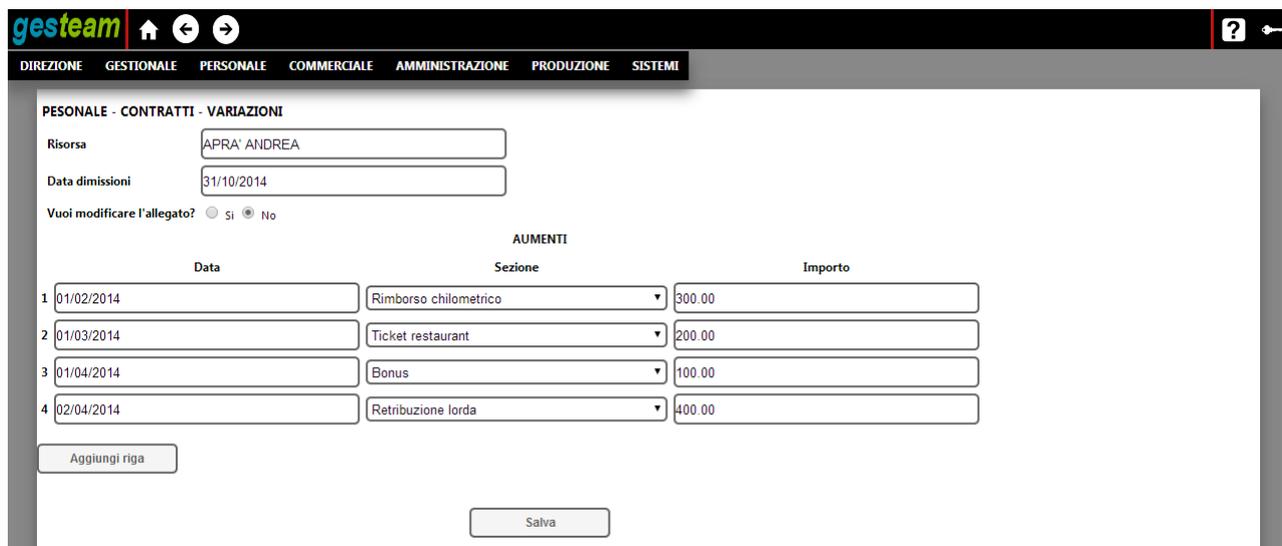


Figura 160: Variazione – Tasto Visualizza



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

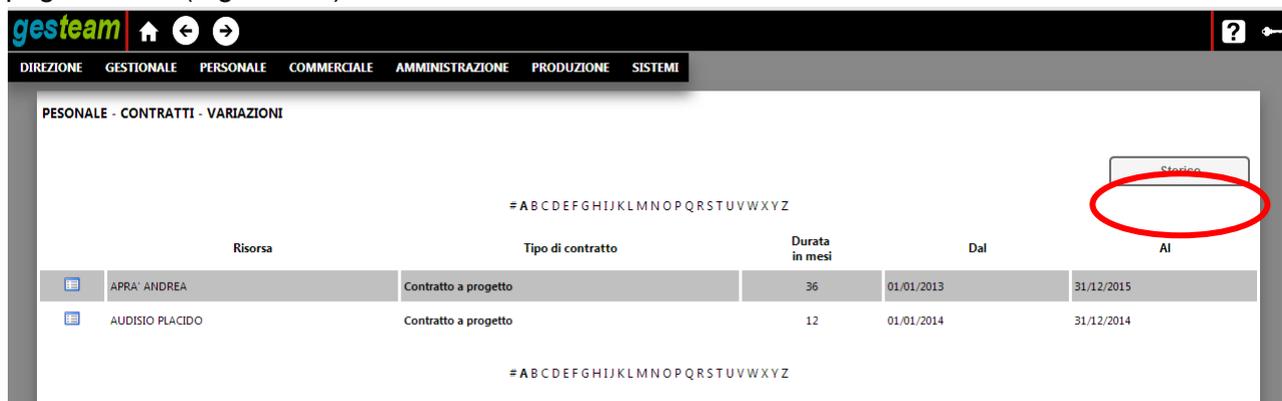
Salva

Figura 161: 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".

2.3.4.2 Storico Variazioni

Per accedere allo storico delle variazioni è necessario cliccare sul pulsante "Storico" nella home page del tool (Figura 162).



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 162: Variazioni – Accesso allo storico Variazioni

In questo modo si accederà alla home page dello storico delle variazioni (Figura 163).



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 163: Variazioni – Home del tool storico variazioni

Da qui è possibile:

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

2.3.4.3 Visualizza singola variazione

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 164) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola variazione (Figura 165).



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 164: Variazioni – Tasto Visualizza dello storico

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 165) dove è presente la variazione e da lì è possibile scaricare la lettera di dimissioni tramite il tasto dell'allegato .



PESONALE - CONTRATTI - STORICO VARIAZIONI

Risorsa: AUDISIO PLACIDO
 Data dimissioni: 08/04/2014
 Lettera di dimissioni: 

	Data	AUMENTI Sezione	Importo
1	01/03/2014	lordo	100.00
2	15/03/2014	km	100.00

Figura 165: Variazioni – Visualizza variazioni nello storico

2.3.5 Allegato A

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Allegato A** (Figura 166).



Benvenuti su GesTeam

Offre diverse funzionalità:

- Permette ai collaboratori di accedere ai dati del cliente e di creare documenti.
- Permette, ai consulenti, la creazione di documenti e la gestione dei contratti.

PER INIZIARE, CLICCARE SUL LOGO "GESTEAM" NEL MENU.

CONTRATTI...

- Lettera
- Contratto
- Progetto
- Variazione
- Allegato A
- Allegato B**
- REPORT...

Figura 166: Allegato A – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 167).

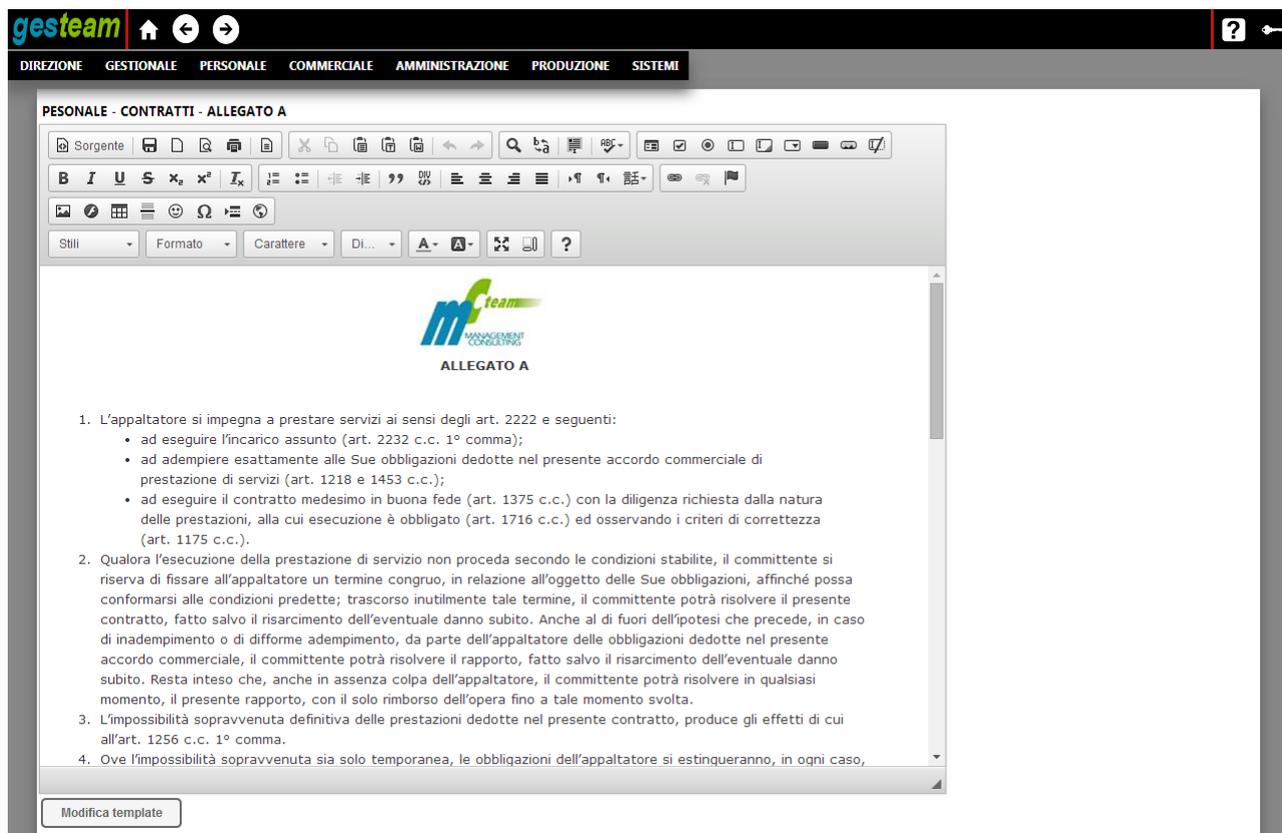


Figura 167: Allegato A - Home del tool

Da qui è possibile:

1. Modificare il template e salvare tramite il tasto  "Modifica Template", apparirà un alert che comunica l'avvenuta modifica (Figura 168).

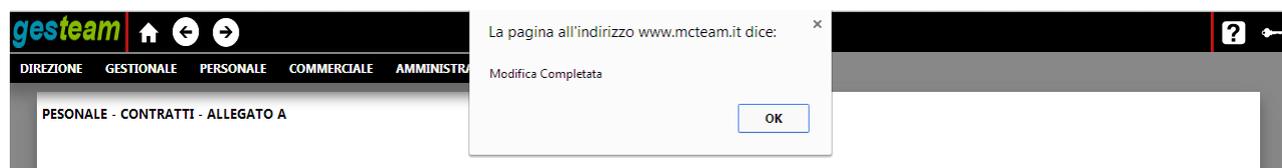


Figura 168: Allegato A – Alert di modifica completata

2.3.6 Allegato B

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Allegato B** (Figura 169).



Figura 169: Allegato B – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 170).

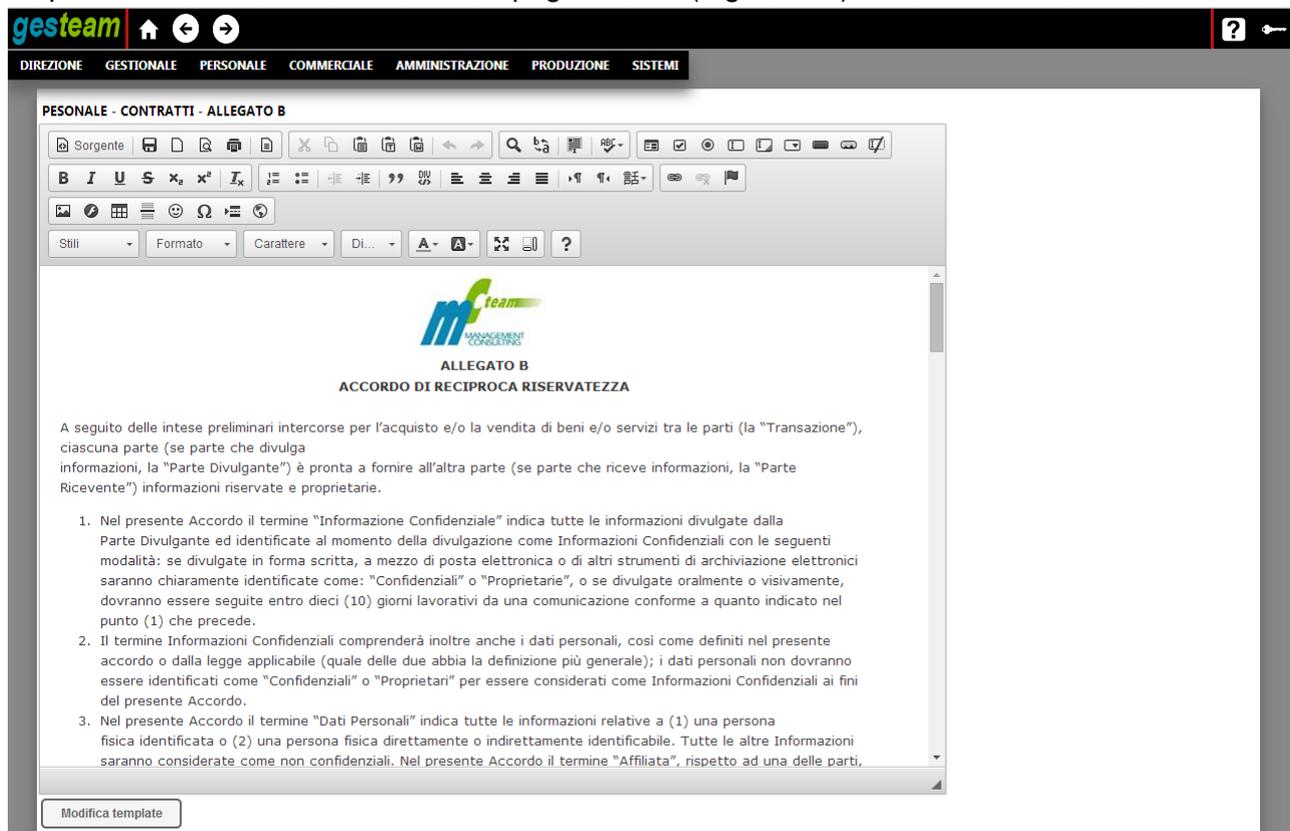


Figura 170: Allegato B - Home del tool

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

2.3.7 Report

Il tool si divide in: Risorse e Scadenze.

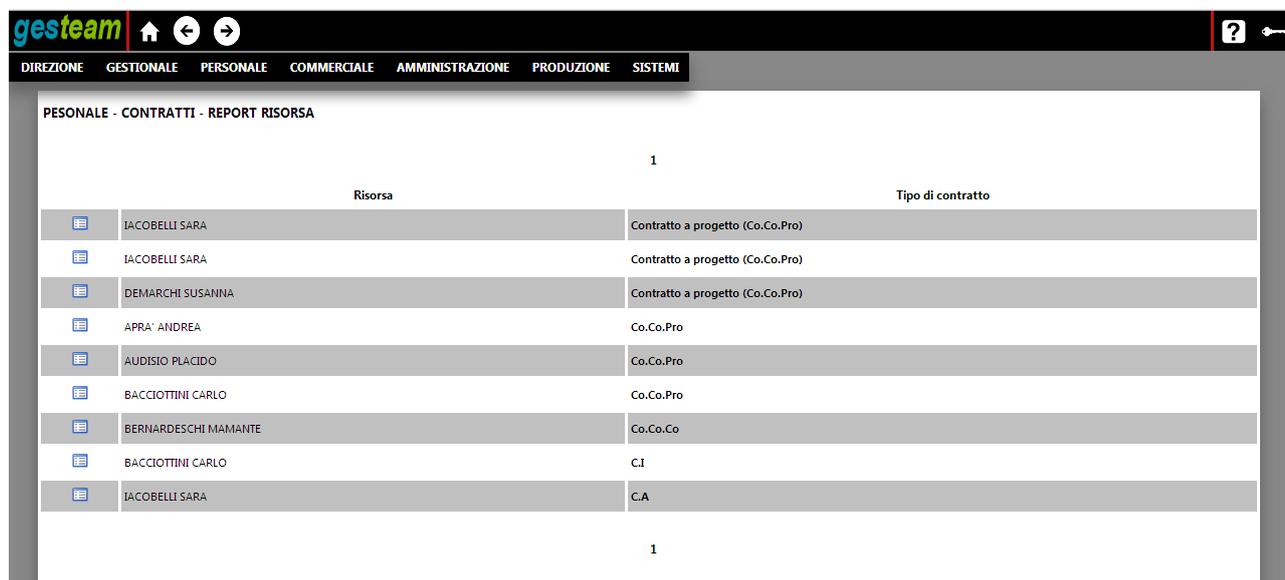
2.3.7.1 Risorse

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Report > Risorse** (Figura 171).



Figura 171: Report Risorse – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 172).



	Risorsa	Tipo di contratto
		1
	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	C.I
	IACOBELLI SARA	C.A
		1

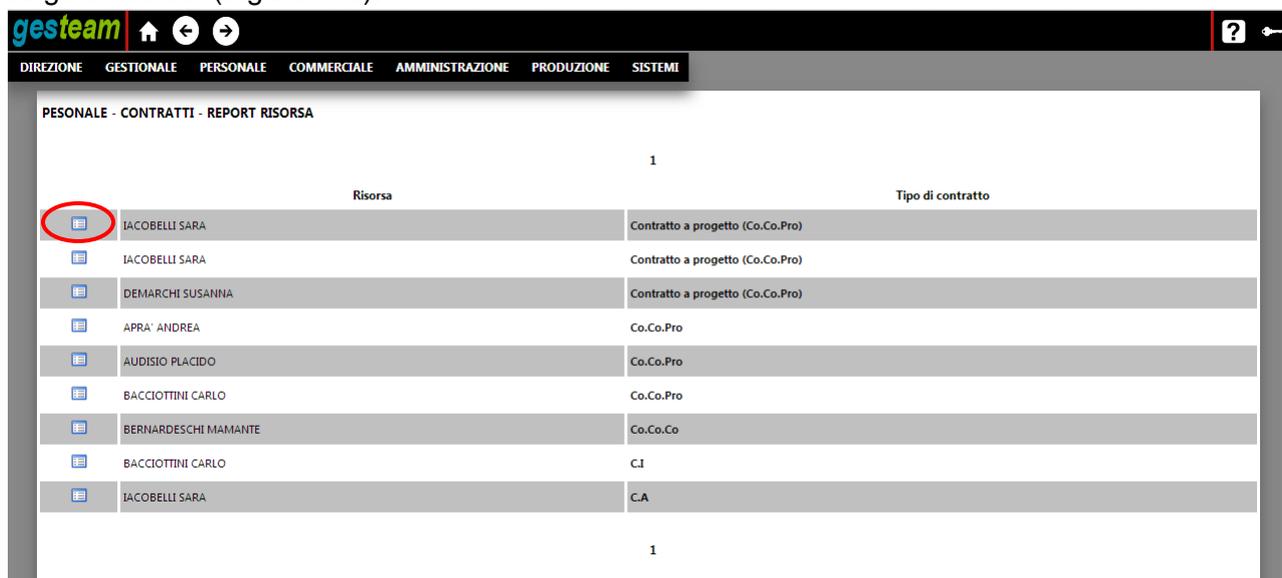
Figura 172: Report Risorsa– Accesso al tool

Da qui è possibile:

1. Visualizzare i dati relativi ad un report risorsa tramite il tasto  "Visualizza".

2.3.7.2 Visualizza

Cliccando sul tasto  "Visualizza" (Figura 173) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola risorsa (Figura 174).



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	C.I
IACOBELLI SARA	C.A

Figura 173: Report Risorsa – Tasto Visualizza

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 174) 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 175).



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 174: 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 175: Report Risorsa – Formato Stampa Risorsa

2.3.7.3 Scadenze

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Contratti > Report > Scadenze** (Figura 176).

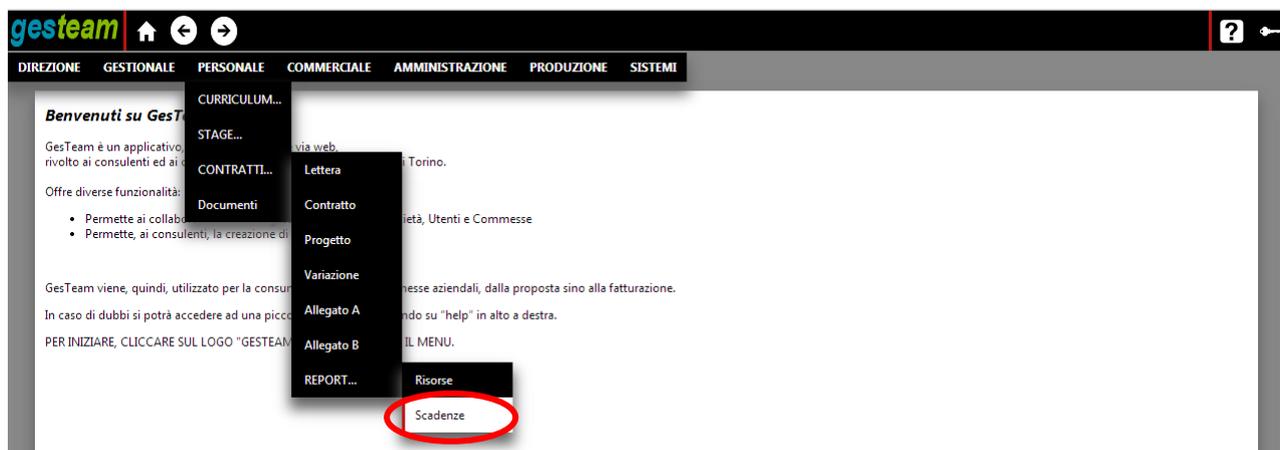


Figura 176: Report Scadenze – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 177).

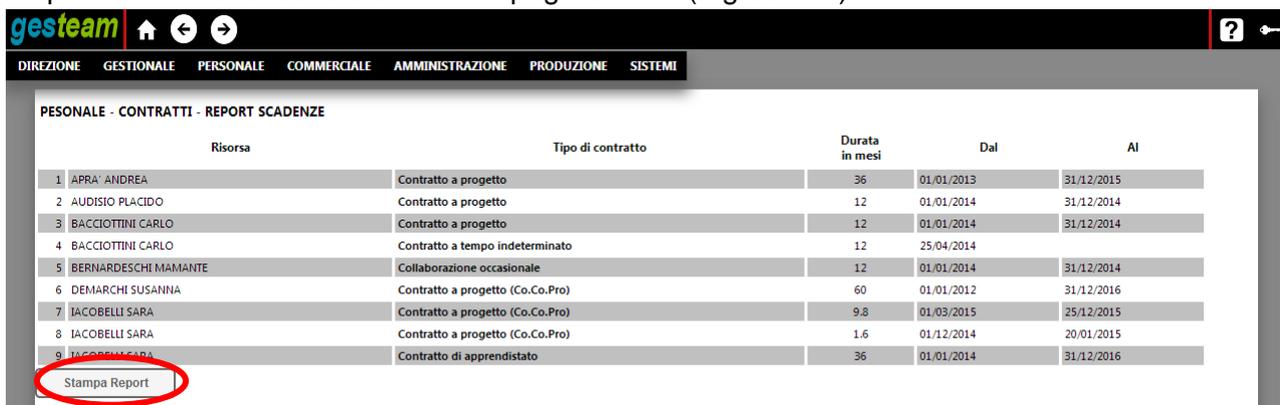


Figura 177: Report Scadenze – Home del tool Scadenze

Cliccando sul tasto "Stampa Report" si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 178).

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 178: Report Scadenze – Formato Stampa Scadenze

2.4 Documenti

Per accedere al tool è necessario selezionare **Personale > Documenti** (Figura 56).



Figura 179: Documenti – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 57).

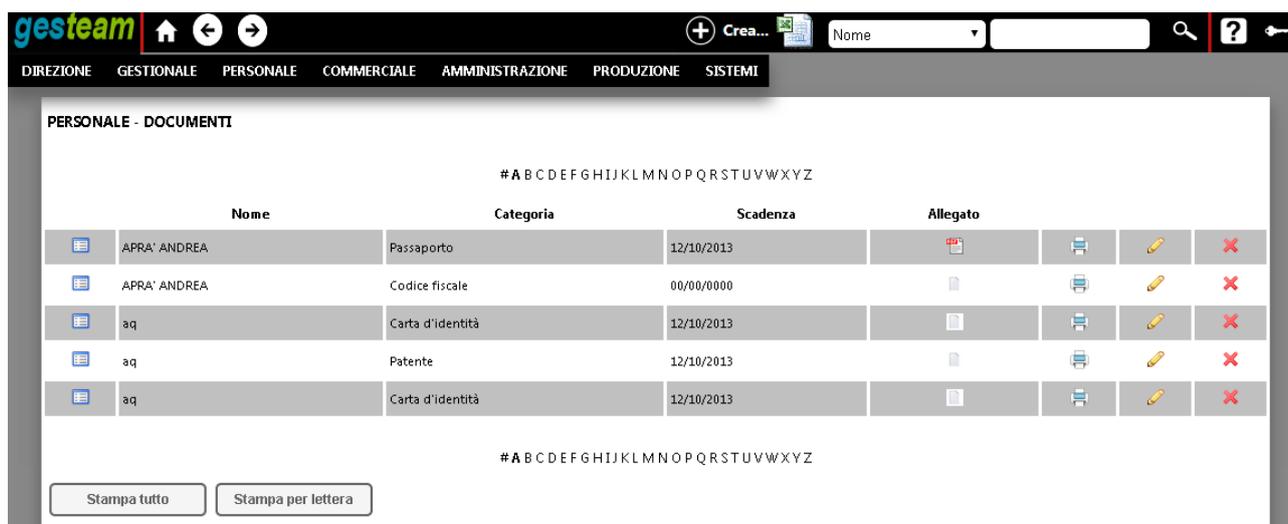


Figura 180: Documenti – Videata

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".

2.4.1 Creazione

Per inserire un nuovo documento è necessario utilizzare il tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 58). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un documento (Figura 59).

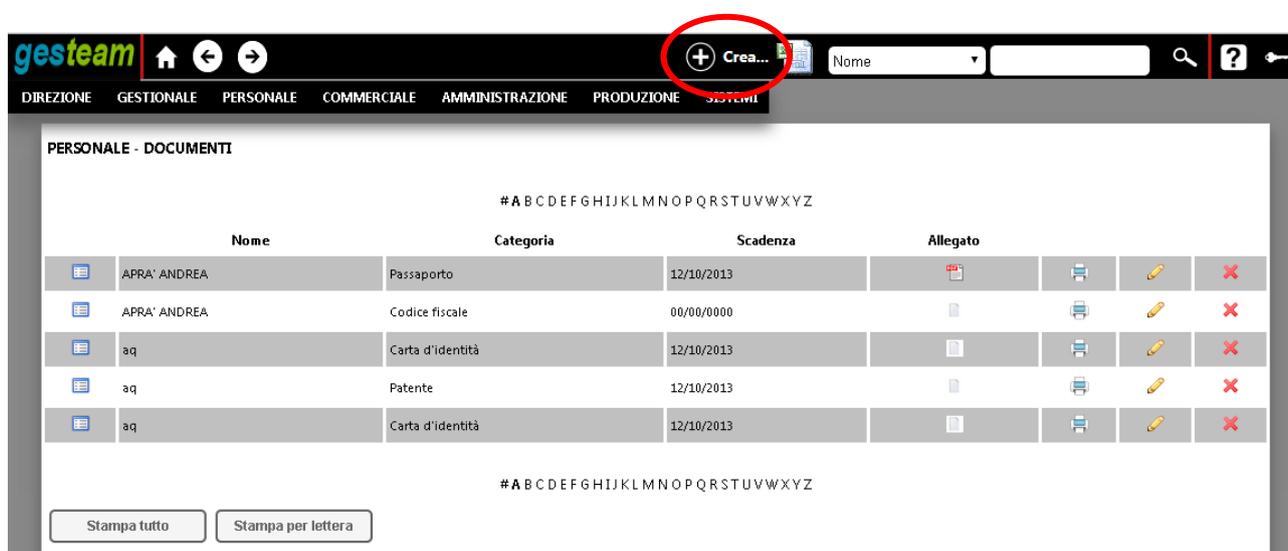


Figura 181: Documenti – Tasto "Crea"



Figura 182: 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 183) nella quale è possibile selezionare il percorso e il file da inserire come allegato. Cliccando poi su “Apri” la finestra di scelta scompare e il nome del file selezionato compare nel campo **Allegato** (Figura 184).

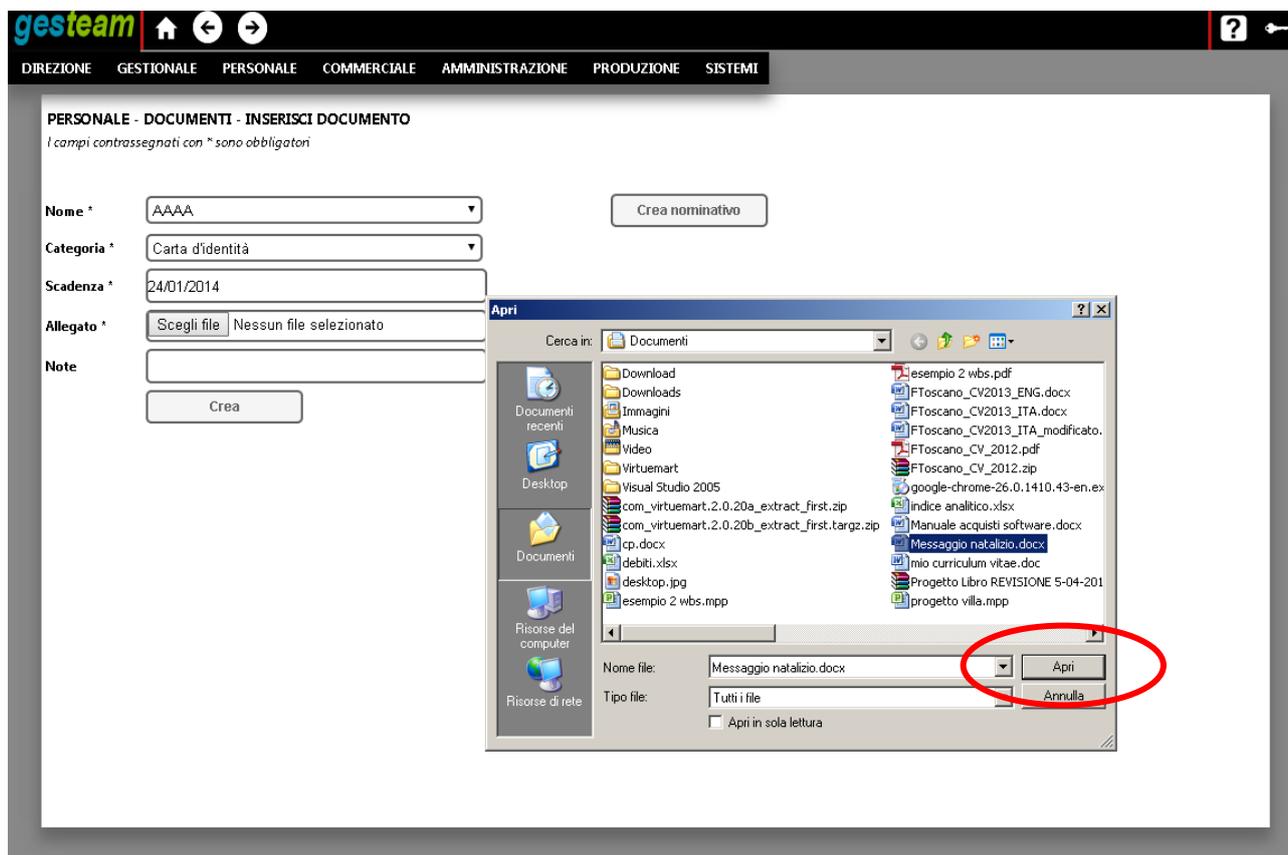


Figura 183: Documenti – Finestra di scelta

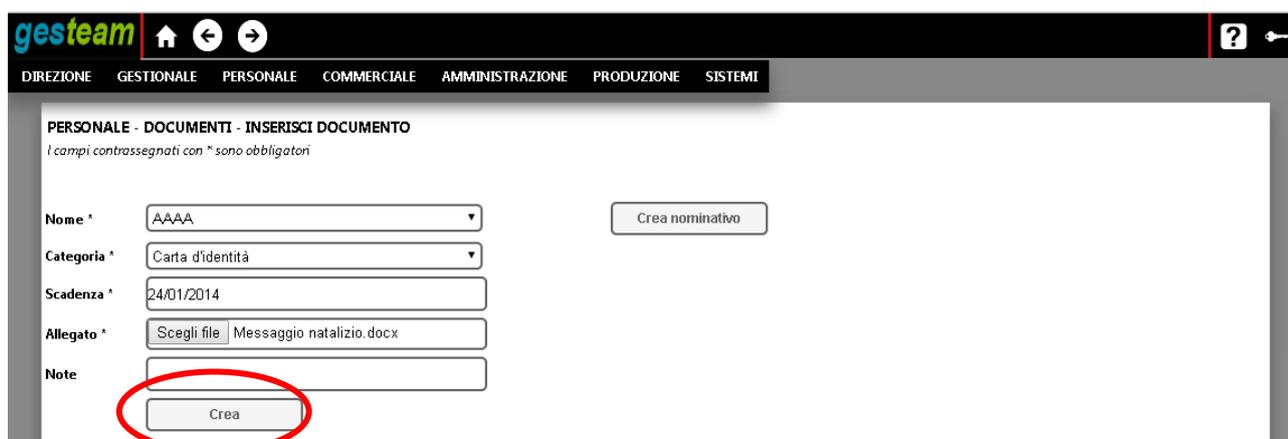


Figura 184: Documenti – Compilazione dei campi

Per inserire l'allegato si clicca sul pulsante "Crea" in basso (Figura 184). Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 60). Dopo aver cliccato sul tasto **OK** il nuovo documento appare inserito nella tabella in home.

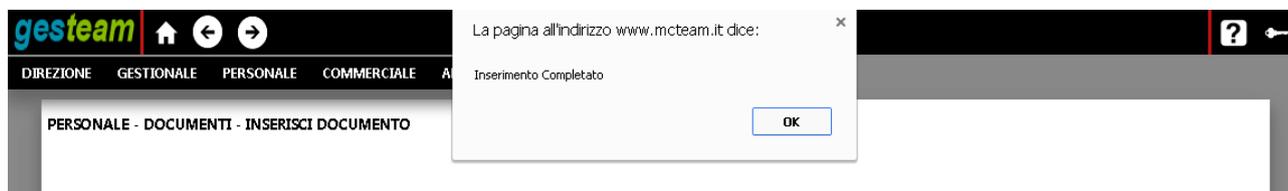


Figura 185: Documenti – Alert di Inserimento Completato

2.4.2 Modifica

Per modificare i dati relativi ad un documento, è necessario cliccare sull'icona  relativa al documento d'interesse (Figura 61).

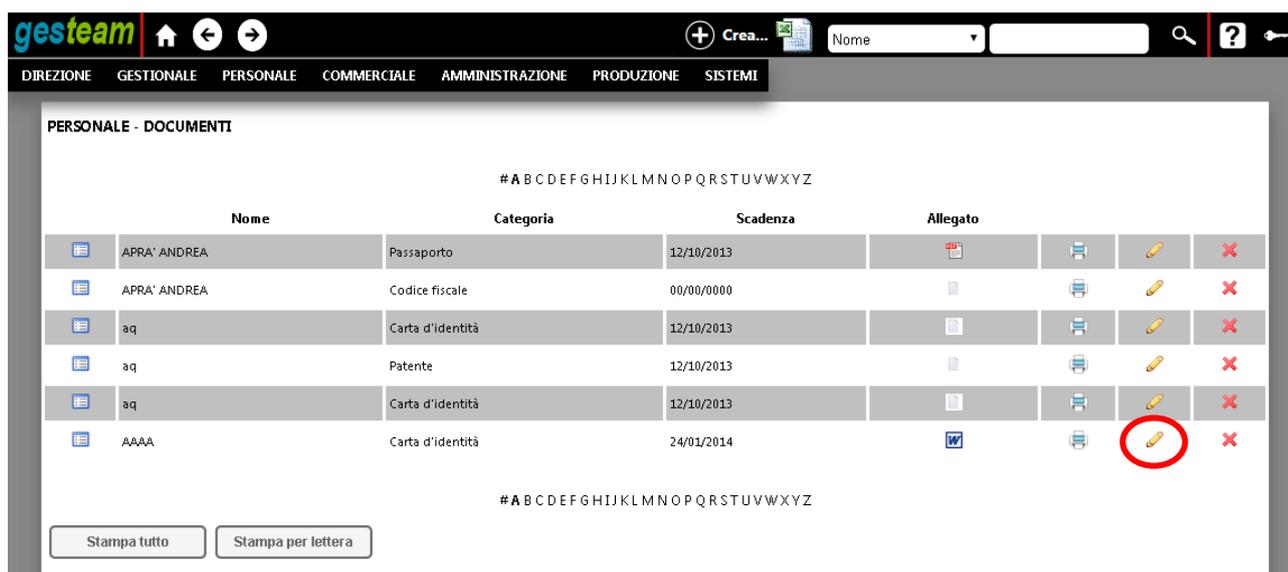


Figura 186: Documenti – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 62); 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 *

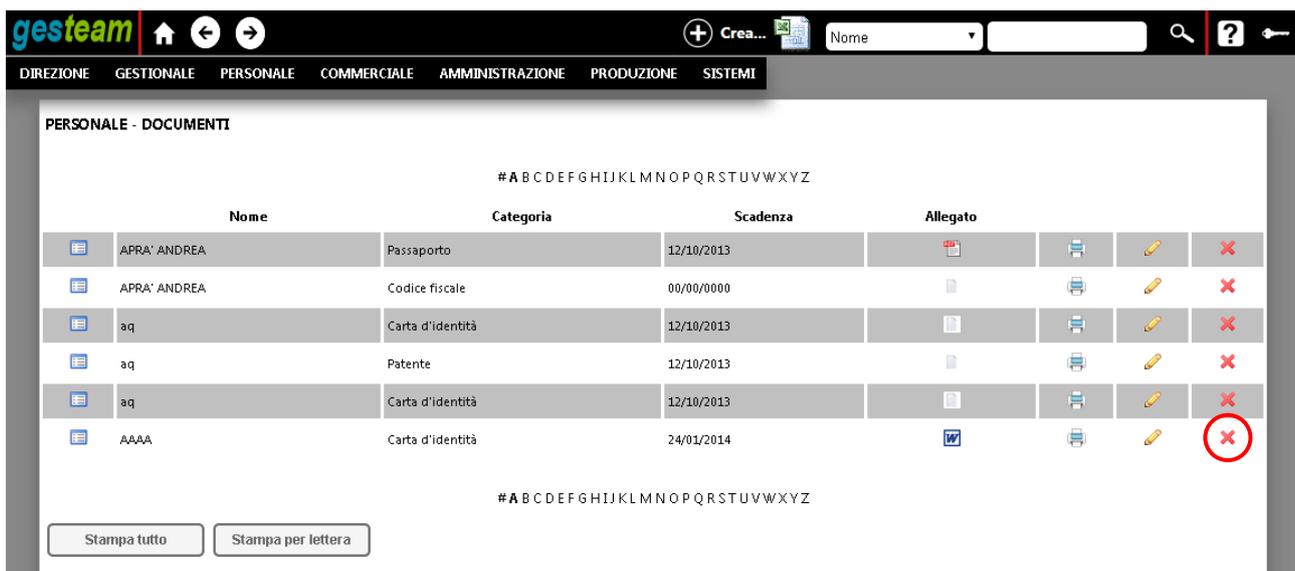
Vuoi modificare l'allegato? Si No

Note

Figura 187: Documenti – Schermata per la modifica di un documento

2.4.3 Eliminazione

Per eliminare un documento, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'allegato d'interesse nella tabella della home (Figura 63).



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 188: Documenti – Tasto Elimina Documento

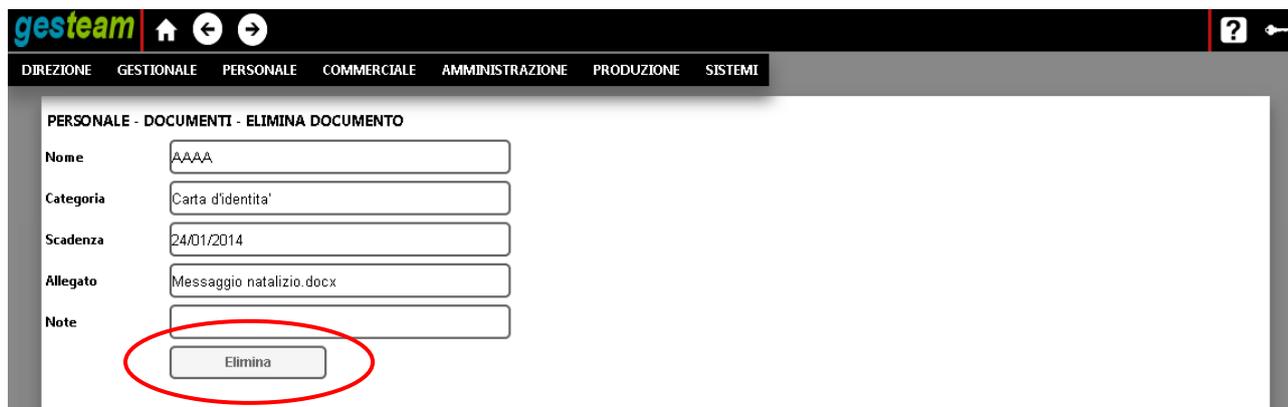


Figura 189: Documenti – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  “*Elimina*” (Figura 64) è possibile cancellare il documento selezionato. Verrà richiesta la conferma prima dell’eliminazione definitiva dal sistema (Figura 65).



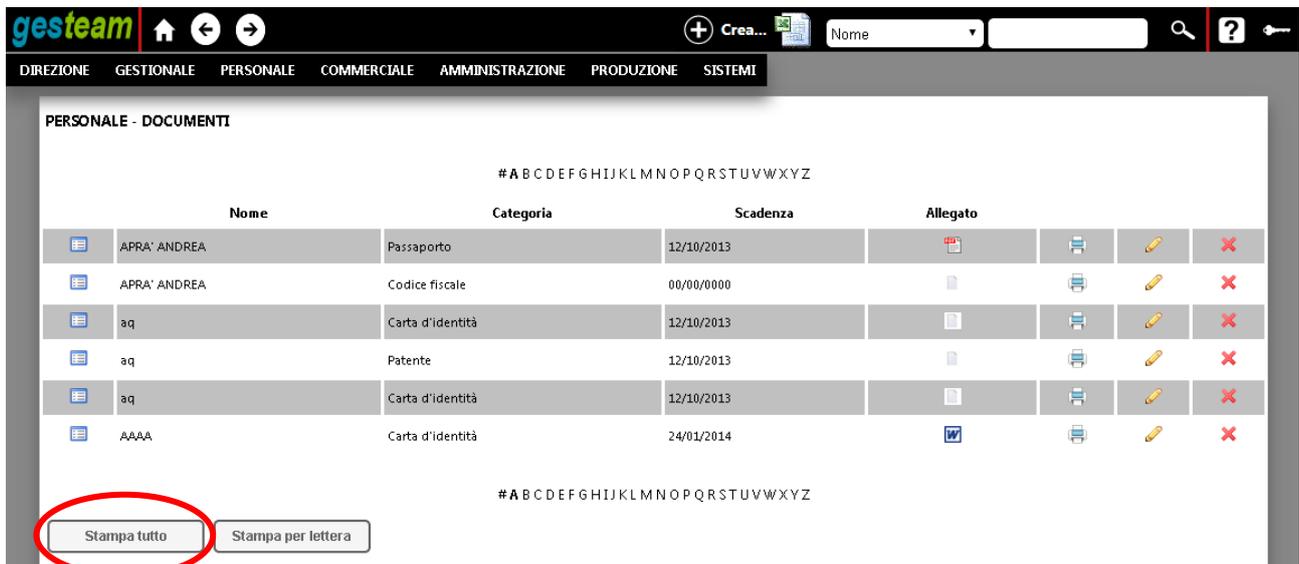
Figura 190: Documenti – Conferma eliminazione

2.4.4 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

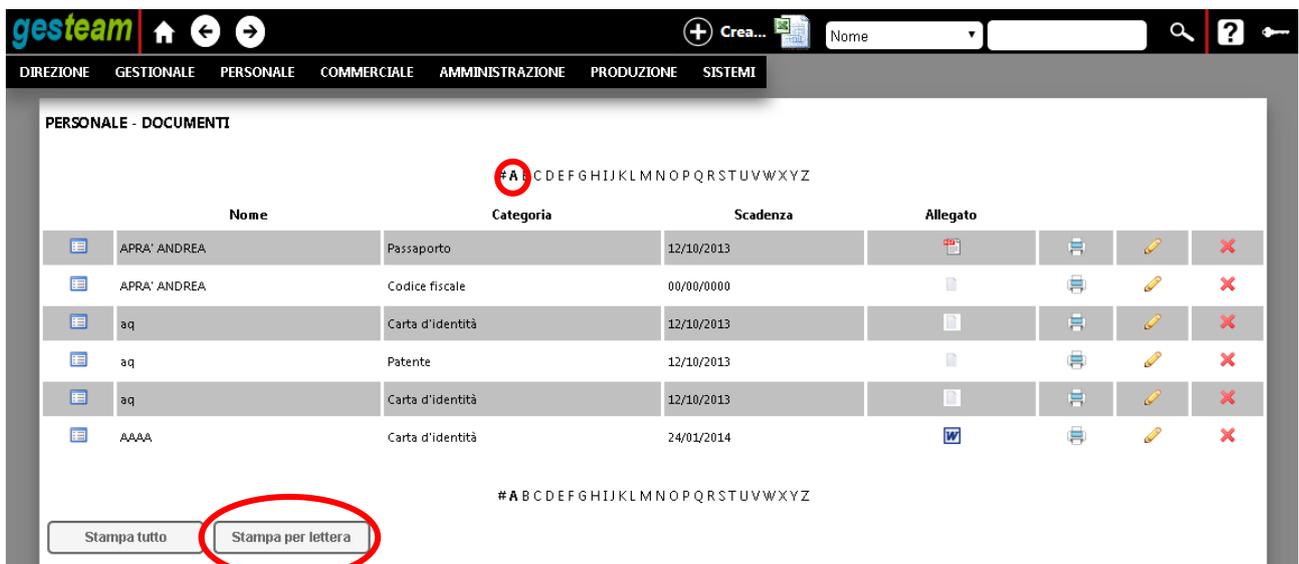
Per stampare l’elenco di tutti i documenti cliccare sul tasto  “*Stampa Tutto*” nell’home page di **Documenti** (Figura 66).



The screenshot shows the 'PERSONALE - DOCUMENTI' section of the software. At the top, there is a navigation bar with 'gesteam' and several menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below this is a search bar and a 'Crea...' button. The main area contains a table with columns: Nome, Categoria, Scadenza, and Allegato. The table lists several documents for 'APRA' ANDREA', including a Passaporto, Codice fiscale, and multiple Carte d'identità. Below 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 left, two buttons are visible: 'Stampa tutto' (circled in red) and 'Stampa per lettera'.

Figura 191: Documenti – Stampa Tutto

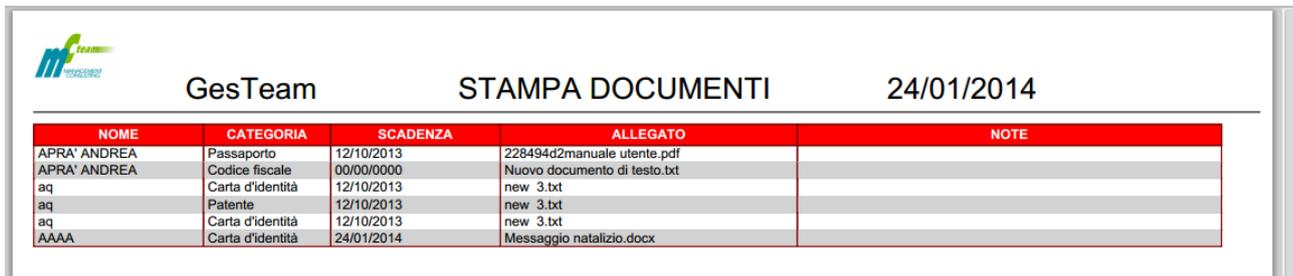
Per stampare l'elenco di tutti i documenti il cui nome comincia con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto "Stampa per Lettera" (Figura 67).



This screenshot is similar to the previous one, but with the 'Stampa per lettera' button 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 also circled in red, indicating that the user has selected the filter for documents starting with 'A'.

Figura 192: Documenti – Stampa per lettera

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 68):

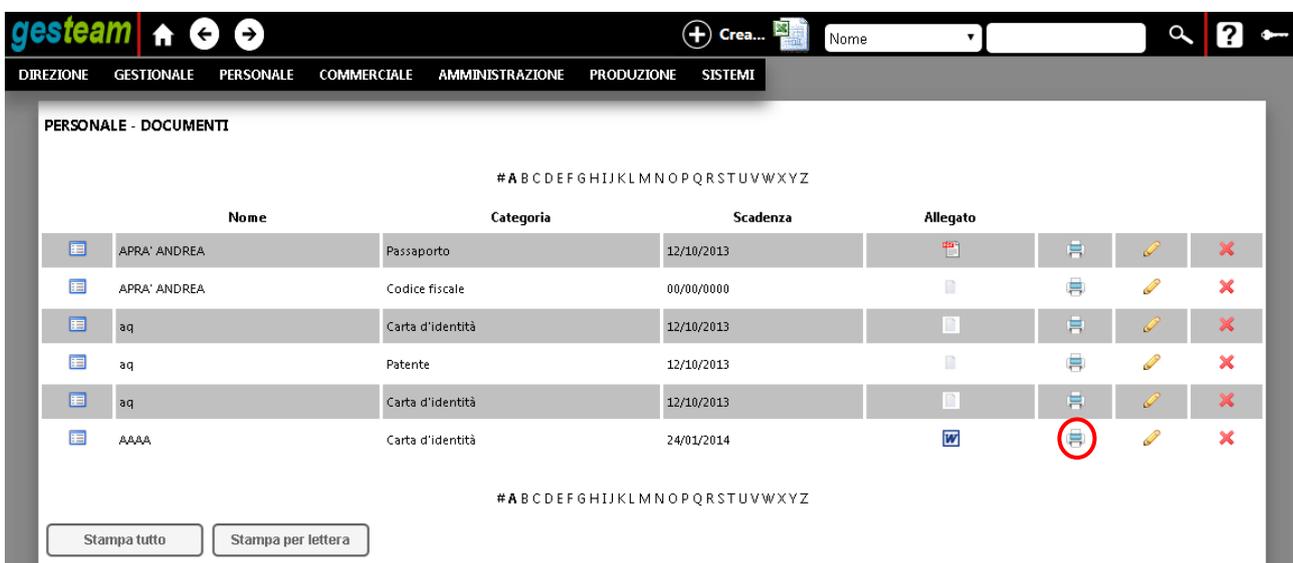


NOME	CATEGORIA	SCADENZA	ALLEGATO	NOTE
APRA' ANDREA	Passaporto	12/10/2013	228494d2manuale utente.pdf	
APRA' ANDREA	Codice fiscale	00/00/0000	Nuovo documento di testo.txt	
aq	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
aq	Patente	12/10/2013	new 3.txt	
aq	Carta d'identità	12/10/2013	new 3.txt	
AAAA	Carta d'identità	24/01/2014	Messaggio natalizio.docx	

Figura 193: 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 69).



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 194: Documenti – Tasto Stampa singolo documento

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 70) dove sono riepilogati i dati del documento:



PERSONALE - DOCUMENTI - STAMPA DOCUMENTO

Nome:

Categoria:

Scadenza:

Note:

Figura 195: Documenti – Visualizzazione della sezione Stampa singolo documento

Cliccando il tasto “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 71).

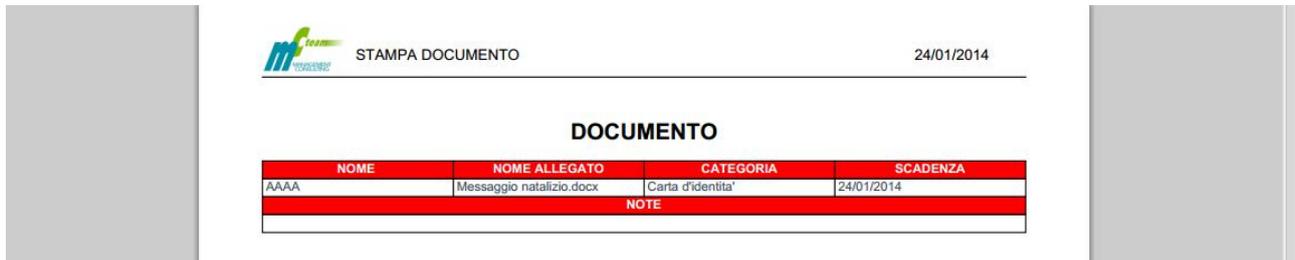


Figura 196: Documenti – Formato stampa singolo documento

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 72).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 73).

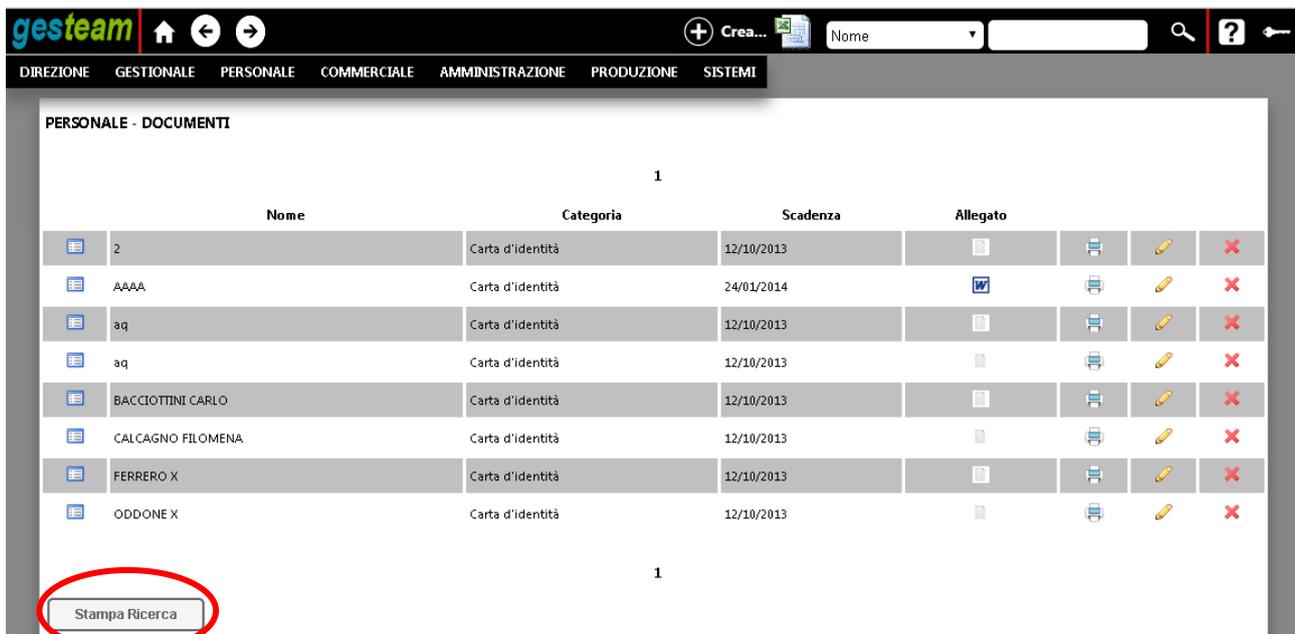


Figura 197: Documenti – Risultati della ricerca

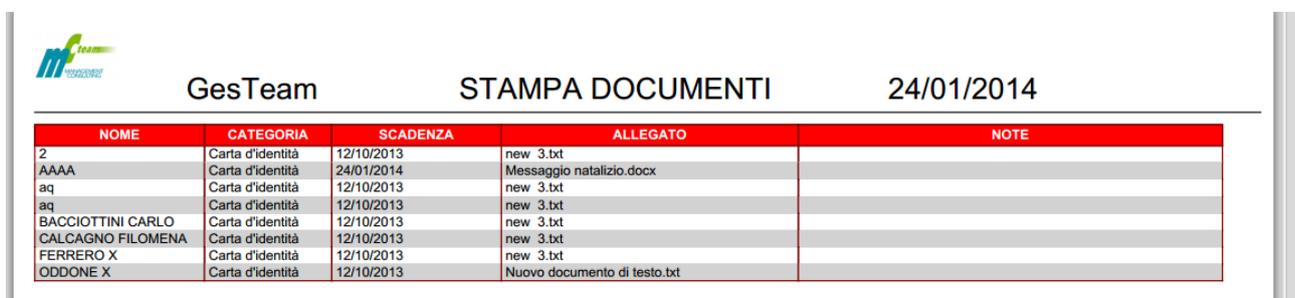


Figura 198: Documenti – Stampa selezione

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

2.4.5 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 74). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso due parametri diversi:

- Nome
- Categoria

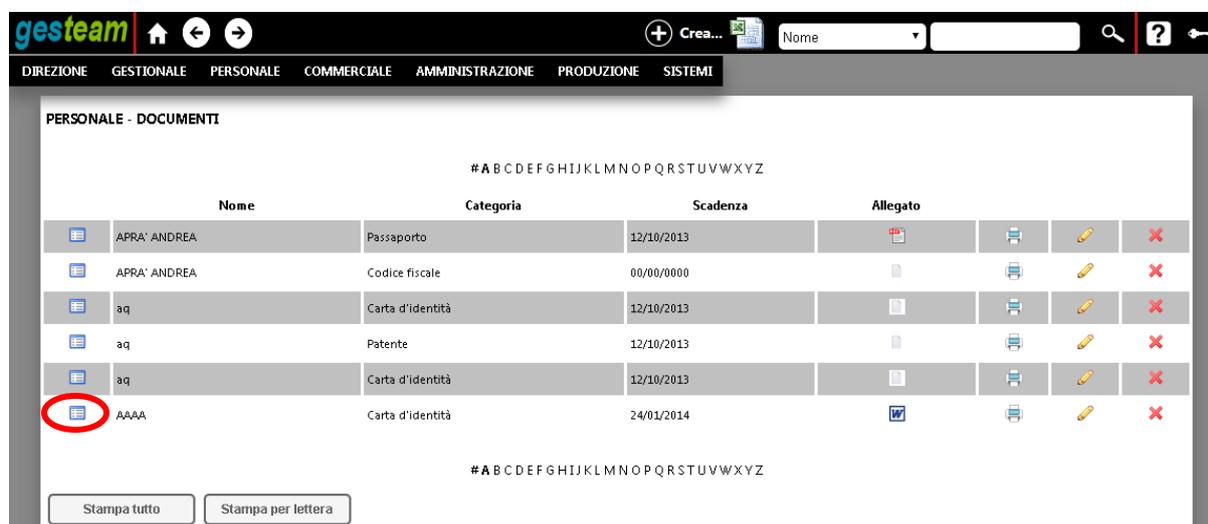


Figura 199: Documenti – Sezione Cerca dell’home page di Documenti

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.

2.4.6 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 75) è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo documento (Figura 76).



	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 200: Documenti – Tasto “Visualizza”

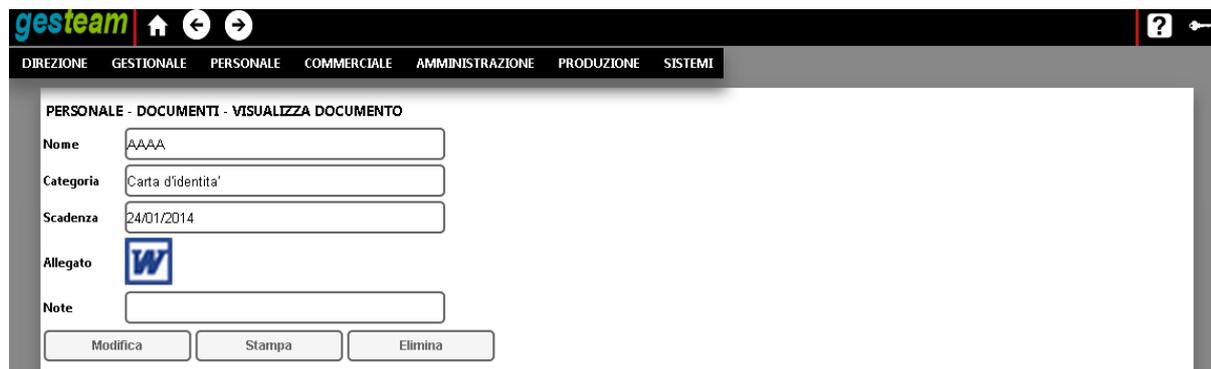


Figura 201: Documenti – Visualizza documento

2.4.7 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco dei documenti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 77). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco dei documenti (Figura 78).



Figura 202: 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 203: Documenti – Elenco dei documenti esportato