

GesTeam

MANUALE OPERATIVO

GesTeam Produzione

STATO: BOZZA FINALE

Autori

Data ultima modifica	23/06/2014
Redatto da	Iacobelli Sara
Data di approvazione	26/06/2014
Approvato da	Lombardi Gabriele

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione delle modifiche	Autore	Data
0	Prima versione del documento	Iacobelli Sara	23/06/2014

Indice

1.	Introduzione	5
2.	Produzione.....	6
2.1	Consuntivi	6
2.1.1	Inserisci	6
2.1.1.1	Introduzione.....	6
2.1.1.2	Creazione	7
2.1.2	St. Risorsa	7
2.1.2.1	Introduzione.....	7
2.2	Schede Progetto	11
2.2.1	Introduzione	11
2.2.2	Creazione	12
2.2.3	Modifica	13
2.2.4	Eliminazione	15
2.2.5	Stampa	16
2.2.6	Ricerca	20
2.2.7	Visualizza	20
2.2.8	Esporta in Excel.....	21
2.3	Calendario.....	23
2.3.1	Visualizzazione dei calendari.....	24
2.3.2	Gestione degli eventi	26
2.3.3	Creazione	28
2.3.4	Modifica	30
2.3.5	Eliminazione	31
2.3.6	Gestione delle ferie.....	32
2.3.7	Stampa	36
2.3.8	Ricerca	40
2.3.9	Visualizzazione del singolo evento	41
2.3.10	Esporta in Excel	42

Indice delle figure

FIGURA 1: PAGINA DEL LOGIN.....	5
FIGURA 2: HOME PAGE	5
FIGURA 3: INSERISCI – ACCESSO AL TOOL.....	6
FIGURA 4: INSERISCI – HOME DEL TOOL	6
FIGURA 5: INSERISCI – CREAZIONE CONSUNTIVO	7
FIGURA 6: ST.RISORSA – ACCESSO AL TOOL	8
FIGURA 7: ST.RISORSA – HOME DEL TOOL	8
FIGURA 8: ST.RISORSA – VISUALIZZA CONSUNTIVO.....	9
FIGURA 9: ST.RISORSA – FORMATO STAMPA CONSUNTIVO	10
FIGURA 10: SCHEDE PROGETTO – ACCESSO AL TOOL	11
FIGURA 11: SCHEDE PROGETTO – HOME DEL TOOL	11
FIGURA 12: SCHEDE PROGETTO – TASTI CHE PERMETTONO L’ACCESSO ALLA CREAZIONE.....	12
FIGURA 13: SCHEDE PROGETTO – TASTO “CREA”	12
FIGURA 14: SCHEDE PROGETTO – MASCHERA DI CREAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO	13
FIGURA 15: SCHEDE PROGETTO – ALERT DI INSERIMENTO.....	13
FIGURA 16: SCHEDE PROGETTO – TASTO “MODIFICA”	14
FIGURA 17: SCHEDE PROGETTO – SCHERMATA PER LA MODIFICA DI UNA SCHEDA PROGETTO	14
FIGURA 18: SCHEDE PROGETTO – TASTO ELIMINA SCHEDA PROGETTO	15
FIGURA 19: SCHEDE PROGETTO – SCHERMATA ELIMINA.....	15
FIGURA 20: SCHEDE PROGETTO – CONFERMA ELIMINAZIONE	16
FIGURA 21: SCHEDE PROGETTO – STAMPA TUTTO	16
FIGURA 22: SCHEDE PROGETTO – STAMPA ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO	17
FIGURA 23: SCHEDE PROGETTO – TASTO STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO	17
FIGURA 24: SCHEDE PROGETTO – VISUALIZZAZIONE DELLA SEZIONE STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO	18
FIGURA 25: SCHEDE PROGETTO – FORMATO STAMPA SINGOLA SCHEDA PROGETTO.....	19
FIGURA 26: SCHEDE PROGETTO – RISULTATI DELLA RICERCA.....	19
FIGURA 27: SCHEDE PROGETTO – STAMPA SELEZIONE.....	19
FIGURA 28: SCHEDE PROGETTO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI SCHEDE PROGETTO	20
FIGURA 29: SCHEDE PROGETTO – TASTO “VISUALIZZA”	20
FIGURA 30: SCHEDE PROGETTO – VISUALIZZA SCHEDA PROGETTO	21
FIGURA 31: SCHEDE PROGETTO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL	21
FIGURA 32: SCHEDE PROGETTO – ELENCO DELLE SCHEDE PROGETTO ESPORTATO.....	22
FIGURA 33: CALENDARIO – ACCESSO AL TOOL	23
FIGURA 34: CALENDARIO – HOME DEL TOOL.....	23
FIGURA 35: CALENDARIO – SELEZIONE DEL MESE O DELLA SETTIMANA	24
FIGURA 36: CALENDARIO – CALENDARIO MENSILE.....	25
FIGURA 37: CALENDARIO – CALENDARIO SETTIMANALE.....	26
FIGURA 38: CALENDARIO – ACCESSO ALLA GESTIONE DEGLI EVENTI.....	27
FIGURA 39: CALENDARIO – TABELLA DEGLI EVENTI DEL GIORNO SELEZIONATO.....	28
FIGURA 40: CALENDARIO – SELEZIONE DEL GIORNO	29
FIGURA 41: CALENDARIO – LINK “INSERISCI UN NUOVO EVENTO”	30
FIGURA 42: CALENDARIO – MASCHERA DI CREAZIONE.....	30
FIGURA 43: CALENDARIO – ALERT DI INSERIMENTO COMPLETATO	30
FIGURA 44: CALENDARIO – TABELLA DEGLI EVENTI DI UN GIORNO	31
FIGURA 45: CALENDARIO – MODIFICA EVENTO	31
FIGURA 46: CALENDARIO – TASTO ELIMINA EVENTO	31
FIGURA 47: CALENDARIO – MASCHERA DI ELIMINAZIONE	32

FIGURA 48: CALENDARIO – CONFERMA ELIMINAZIONE	32
FIGURA 49: CALENDARIO – SELEZIONE OPZIONE FERIE	33
FIGURA 50: CALENDARIO – INSERIMENTO FERIE	33
FIGURA 51: CALENDARIO – ALERT DI INSERIMENTO FERIE COMPLETATO	34
FIGURA 52: CALENDARIO – VISUALIZZAZIONE DELLE FERIE DEL CALENDARIO	34
FIGURA 53: CALENDARIO – TASTO “ELIMINA FERIE”	35
FIGURA 54: CALENDARIO – TASTO “ELIMINA”	35
FIGURA 55: CALENDARIO – POPUP DI CONFERMA ELIMINAZIONE	36
FIGURA 56: CALENDARIO – STAMPA ANNO	36
FIGURA 57: CALENDARIO – FILE STAMPABILE	37
FIGURA 58: CALENDARIO – TASTO “STAMPA MESE”	37
FIGURA 59: CALENDARIO – CALENDARIO MENSILE STAMPABILE	38
FIGURA 60: CALENDARIO – STAMPA ANNUALE	38
FIGURA 61: CALENDARIO – FILE STAMPABILE CON TUTTI I DODICI CALENDARI MENSILI DELL’ANNO	39
FIGURA 62: CALENDARIO – TASTO “STAMPA SETTIMANA”	40
FIGURA 63: CALENDARIO – CALENDARIO SETTIMANALE STAMPABILE	40
FIGURA 64: CALENDARIO – SEZIONE CERCA DELL’HOME PAGE DI CALENDARIO	41
FIGURA 65: CALENDARIO – TASTO “VISUALIZZA”	41
FIGURA 66: CALENDARIO – VISUALIZZA EVENTO	41
FIGURA 67: CALENDARIO – TASTO ESPORTAZIONE EXCEL.....	42
FIGURA 68: CALENDARIO – ELENCO DEGLI EVENTI.....	42

1. Introduzione

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

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

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

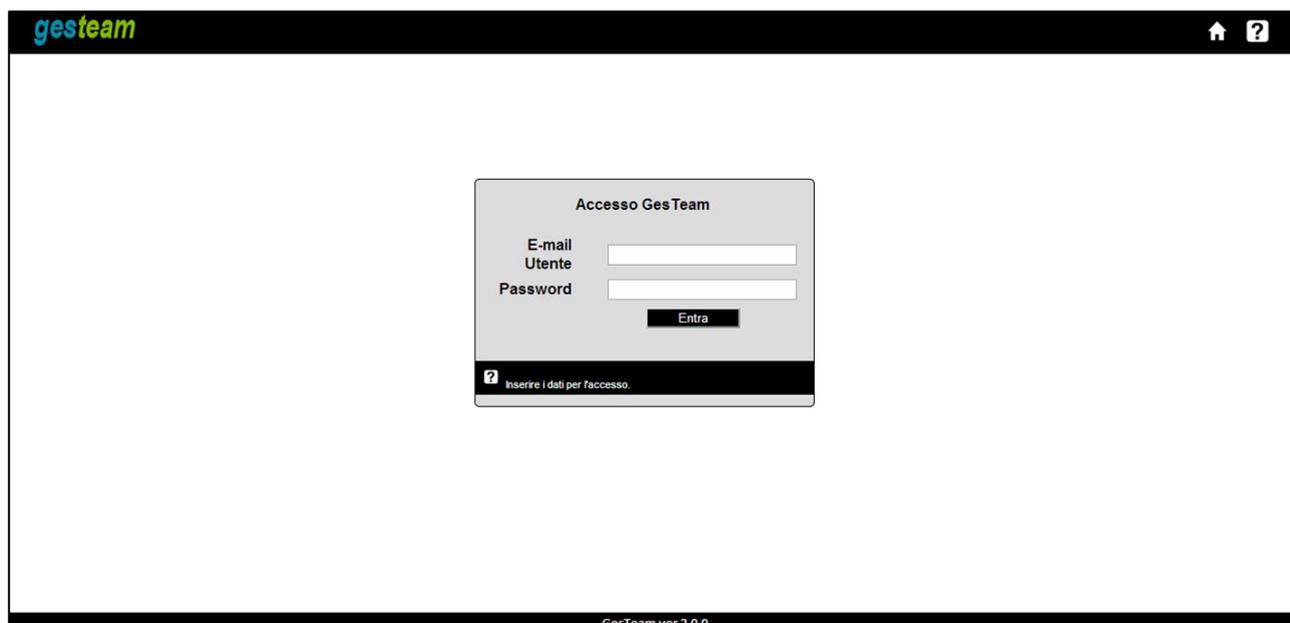


Figura 1: pagina del login

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

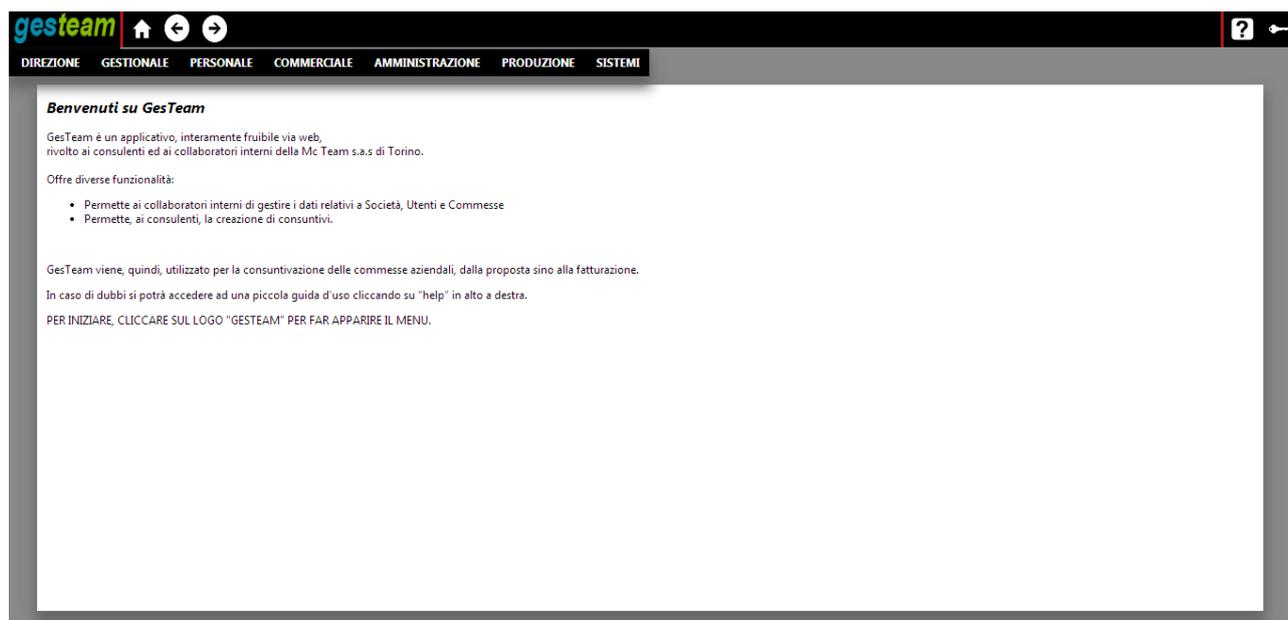


Figura 2: home page

2. Produzione

Le risorse esterne possono inserire i loro consuntivi e consultare lo storico della commessa o della risorsa. Sono gestibili anche le schede progetto.

2.1 Consuntivi

Il tool è suddiviso in “Inserisci” e “St. Risorsa”.

Il tool ha lo scopo di permettere ai consulenti la compilazione dei consuntivi finalizzati al monitoraggio delle presenze presso i clienti tramite il sotto-tool “inserisci” e la verifica dei dati inseriti tramite il sotto-tool “St.Risorsa”.

2.1.1 Inserisci

2.1.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare Produzione > Consuntivi > Inserisci (Figura 3).

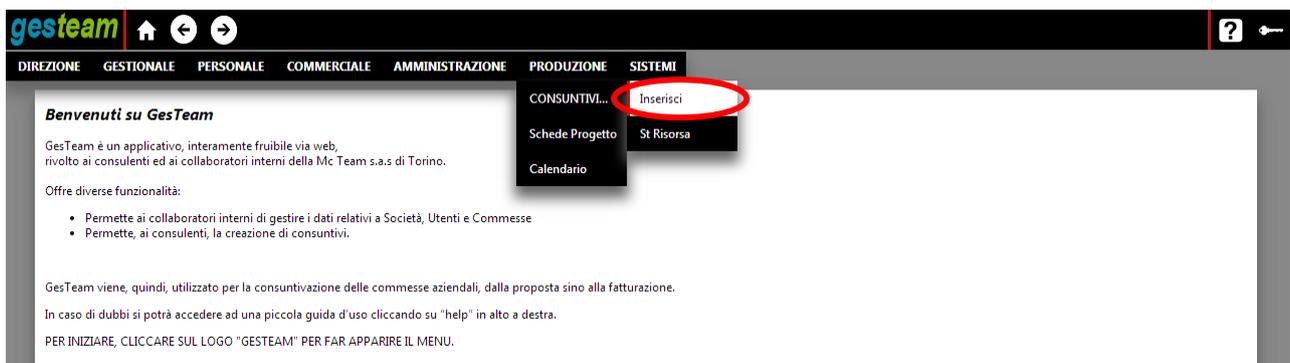


Figura 3: Inserisci – Accesso al tool

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

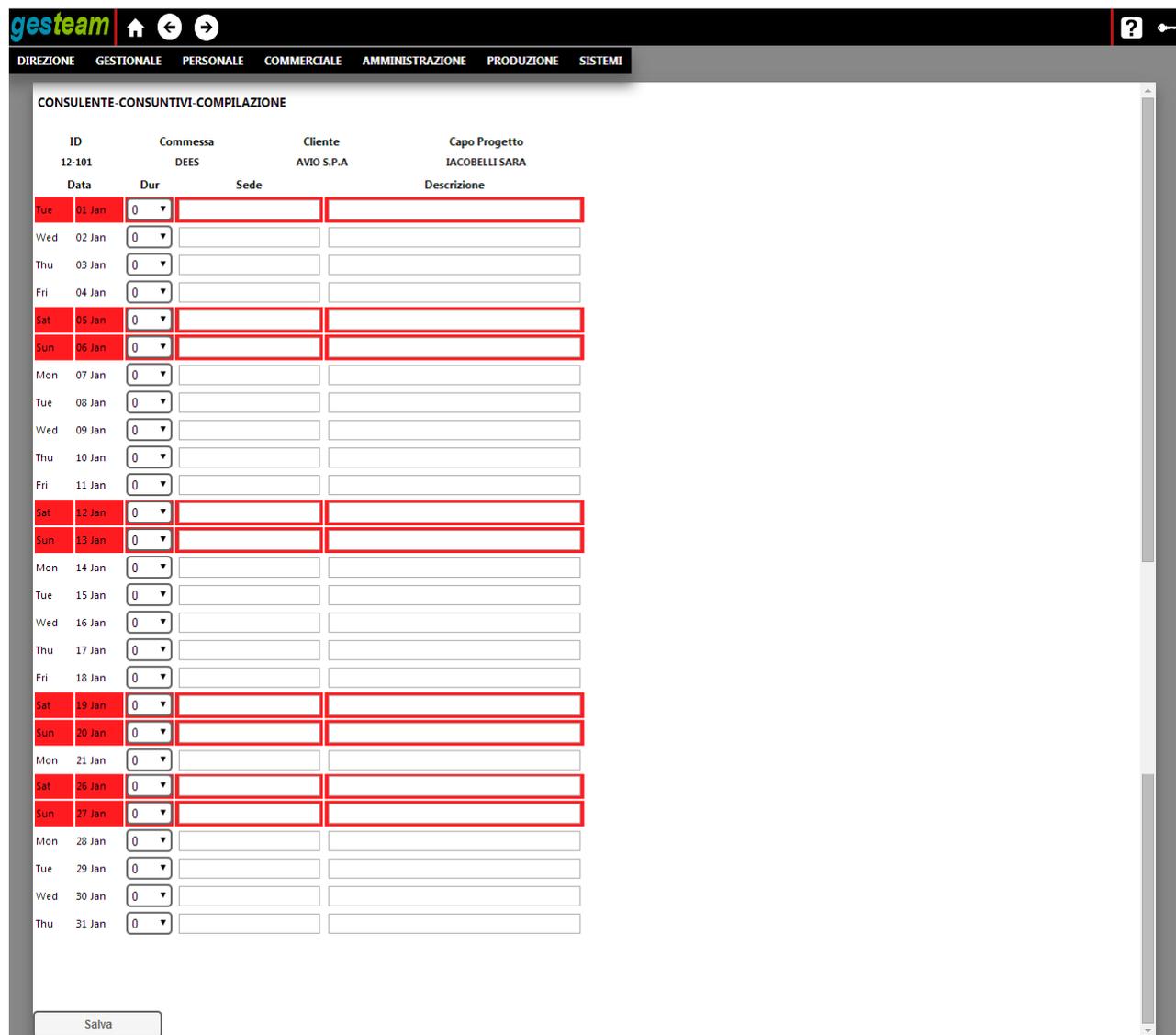


Figura 4: Inserisci – Home del tool

In questa sezione è possibile creare o modificare una scheda; è possibile spuntare il campo “Commissa” e “Periodo” e compilare i campi necessari.

2.1.1.2 Creazione

Per inserire il consuntivo occorre cliccare sul tasto "Crea" in basso. A questo punto è possibile procedere alla compilazione della tabella e cliccare sul tasto "Salva" (Figura 5). Verrà visualizzato un alert che comunica l'avvenuto inserimento.



ID	Commissa	Cliente	Capo Progetto
12-101	DEES	AVIO S.P.A	IACOBELLI SARA
Data	Dur	Sede	Descrizione
Tue 01 Jan	0		
Wed 02 Jan	0		
Thu 03 Jan	0		
Fri 04 Jan	0		
Sat 05 Jan	0		
Sun 06 Jan	0		
Mon 07 Jan	0		
Tue 08 Jan	0		
Wed 09 Jan	0		
Thu 10 Jan	0		
Fri 11 Jan	0		
Sat 12 Jan	0		
Sun 13 Jan	0		
Mon 14 Jan	0		
Tue 15 Jan	0		
Wed 16 Jan	0		
Thu 17 Jan	0		
Fri 18 Jan	0		
Sat 19 Jan	0		
Sun 20 Jan	0		
Mon 21 Jan	0		
Sat 26 Jan	0		
Sun 27 Jan	0		
Mon 28 Jan	0		
Tue 29 Jan	0		
Wed 30 Jan	0		
Thu 31 Jan	0		

Figura 5: Inserisci – Creazione consuntivo

2.1.2 St. Risorsa

2.1.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Produzione > Consuntivi > St. Risorsa** (Figura 6).

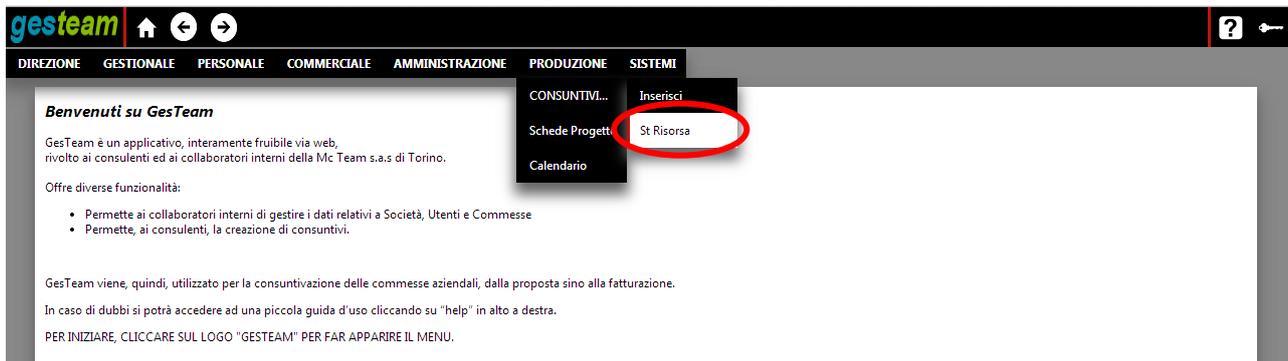


Figura 6: St.Risorsa – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 7).



Figura 7: St.Risorsa – Home del tool

In questa sezione è possibile visualizzare/stampare una scheda scegliendo dalla tendina i campi di interesse. Per visualizzare il consuntivo si clicca sul tasto “Visualizza” in basso (Figura 8).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

CONSULENTE-CONSUNTIVI-STAMPA RISORSA CNS

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

Stampa

Figura 8: St.Risorsa – Visualizza consuntivo

Cliccando sul tasto "Stampa" verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 9).

REPORT CONSUNTIVO COMMESSA

ID	Commessa	Cliente	Risorsa	
11-114	COMMESSA TEST	AVVOCATO PARINI DANIELE	IACOBELLI SARA	
Data	Dur	Sede	Descrizione	Totale
Wed 01 Jan	0,5	p1	p11	0,5
Thu 02 Jan	0,0	p2	p22	0,0
Fri 03 Jan	0,5	p3		0,5
Sat 04 Jan	1,0	p4		1,0
Sun 05 Jan	0,0	p5		0,0
Mon 06 Jan	0,0			0,0
Tue 07 Jan	0,0			0,0
Wed 08 Jan	0,0			0,0
Thu 09 Jan	0,0			0,0
Fri 10 Jan	0,0			0,0
Sat 11 Jan	0,0			0,0
Sun 12 Jan	0,0			0,0
Mon 13 Jan	0,0			0,0
Tue 14 Jan	0,0			0,0
Wed 15 Jan	0,0			0,0
Thu 16 Jan	0,0			0,0
Fri 17 Jan	0,0			0,0
Sat 18 Jan	0,0			0,0
Sun 19 Jan	0,0			0,0
Mon 20 Jan	0,0			0,0
Tue 21 Jan	0,0			0,0
Wed 22 Jan	0,0			0,0
Thu 23 Jan	0,0			0,0
Fri 24 Jan	0,0			0,0
Sat 25 Jan	0,0			0,0
Sun 26 Jan	0,0			0,0
Mon 27 Jan	0,0			0,0
Tue 28 Jan	0,0			0,0
Wed 29 Jan	0,0			0,0
Thu 30 Jan	0,0			0,0
Fri 31 Jan	0,0			0,0
TOTALE MESE:	2,0			2,0
Capo Progetto		Responsabile		
capo_progetto capo_progetto		COTTONE MARIO		

Figura 9: St.Risorsa – Formato stampa consuntivo

2.2 Schede Progetto

Lo scopo del tool è quello di permettere alle risorse l'inserimento e la gestione delle schede progetto finalizzate alla descrizione delle attività svolte presso i clienti.

2.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Produzione > Schede Progetto** (Figura 10).



Figura 10: Schede progetto – Accesso al tool

In questo modo si accederà alla home page del tool (Figura 11).

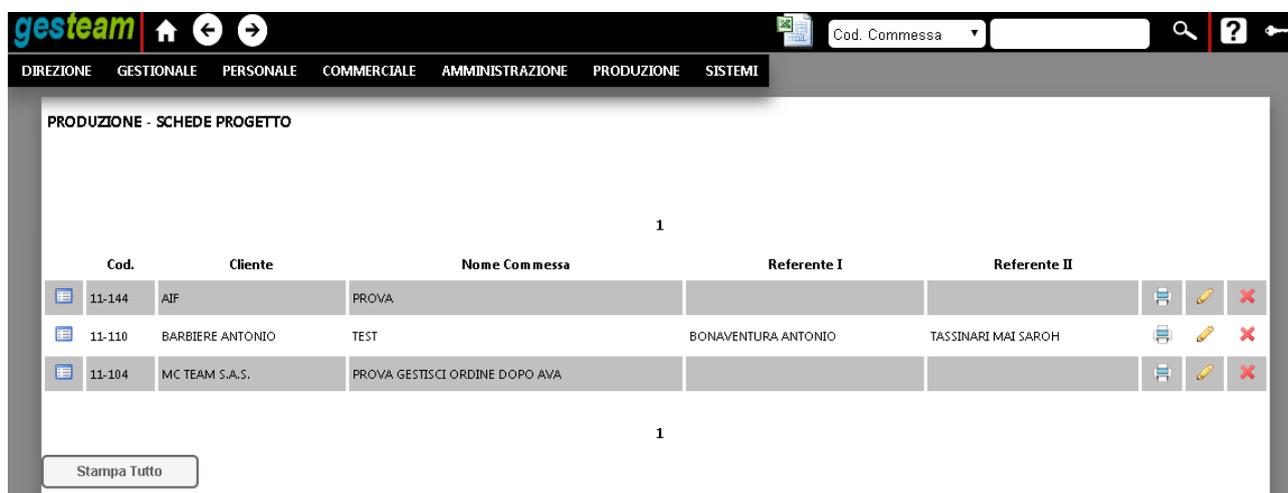


Figura 11: Schede progetto – Home del tool

Da qui è possibile:

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

7. Esportare in Excel l'elenco delle schede progetto tramite il tasto  "Esporta in Excel"

È inoltre possibile creare una nuova scheda progetto mediante il tasto " Crea...".

2.2.2 Creazione

Per inserire una nuova scheda progetto è necessario accedere alla schermata per la modifica, l'eliminazione, la stampa o la visualizzazione (Figura 12) e cliccare sul tasto " Crea...", posto in alto a destra (Figura 13). Così facendo si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad una scheda progetto (Figura 14).

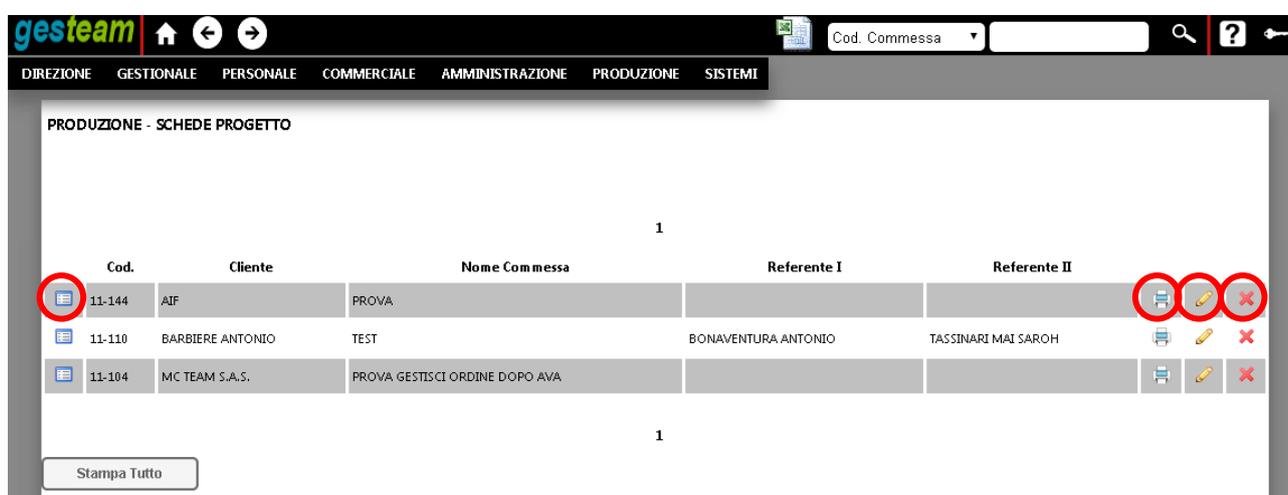
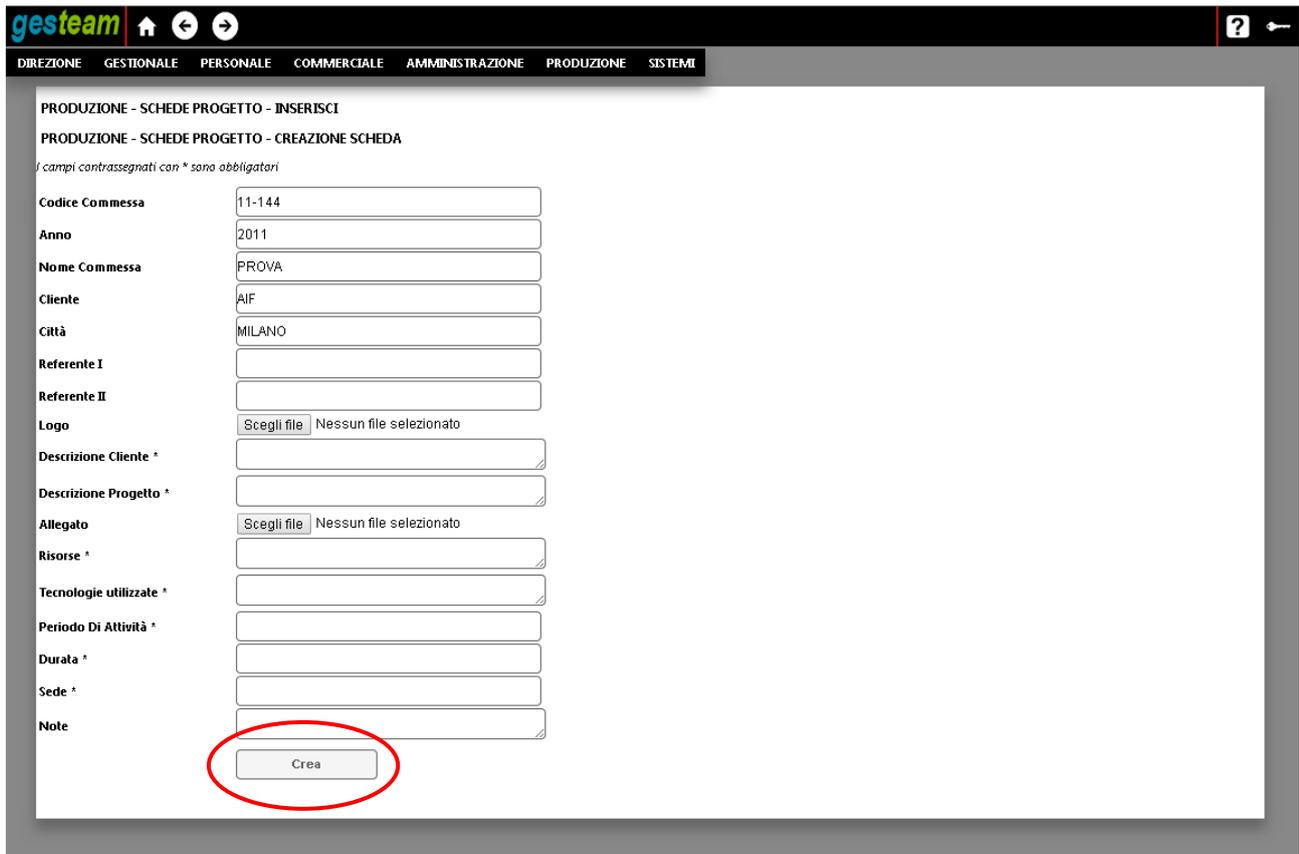


Figura 12: Schede progetto – Tasti che permettono l'accesso alla creazione



Figura 13: Schede progetto – Tasto "Crea"



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

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

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - INSERISCI
PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - CREAZIONE SCHEDA

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Codice Commessa	<input type="text" value="11-144"/>
Anno	<input type="text" value="2011"/>
Nome Commessa	<input type="text" value="PROVA"/>
Cliente	<input type="text" value="AIF"/>
Città	<input type="text" value="MILANO"/>
Referente I	<input type="text"/>
Referente II	<input type="text"/>
Logo	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Descrizione Cliente *	<input type="text"/>
Descrizione Progetto *	<input type="text"/>
Allegato	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Risorse *	<input type="text"/>
Tecnologie utilizzate *	<input type="text"/>
Periodo Di Attività *	<input type="text"/>
Durata *	<input type="text"/>
Sede *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

Figura 14: Schede progetto – Maschera di creazione della scheda progetto

Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'inserimento riuscito (Figura 15).

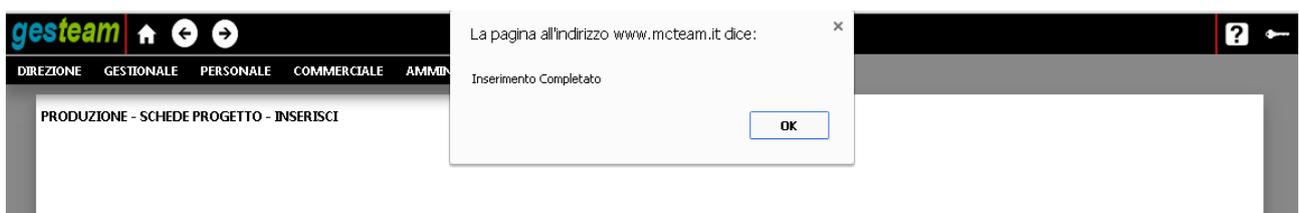
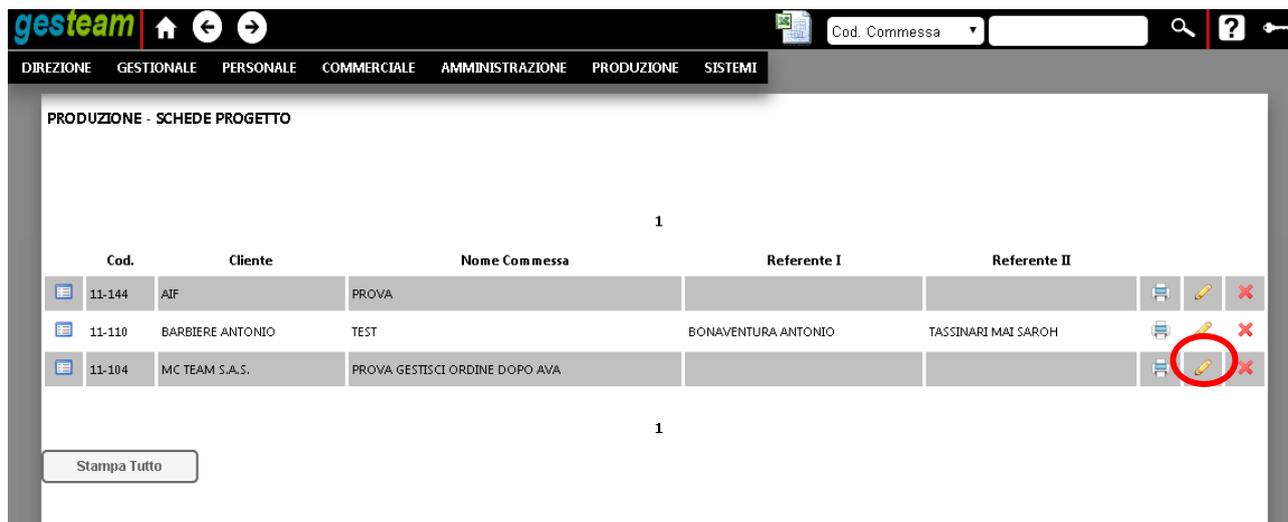


Figura 15: Schede progetto – Alert di inserimento

2.2.3 Modifica

Per modificare i dati relativi ad una scheda progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla scheda progetto d'interesse (Figura 16).

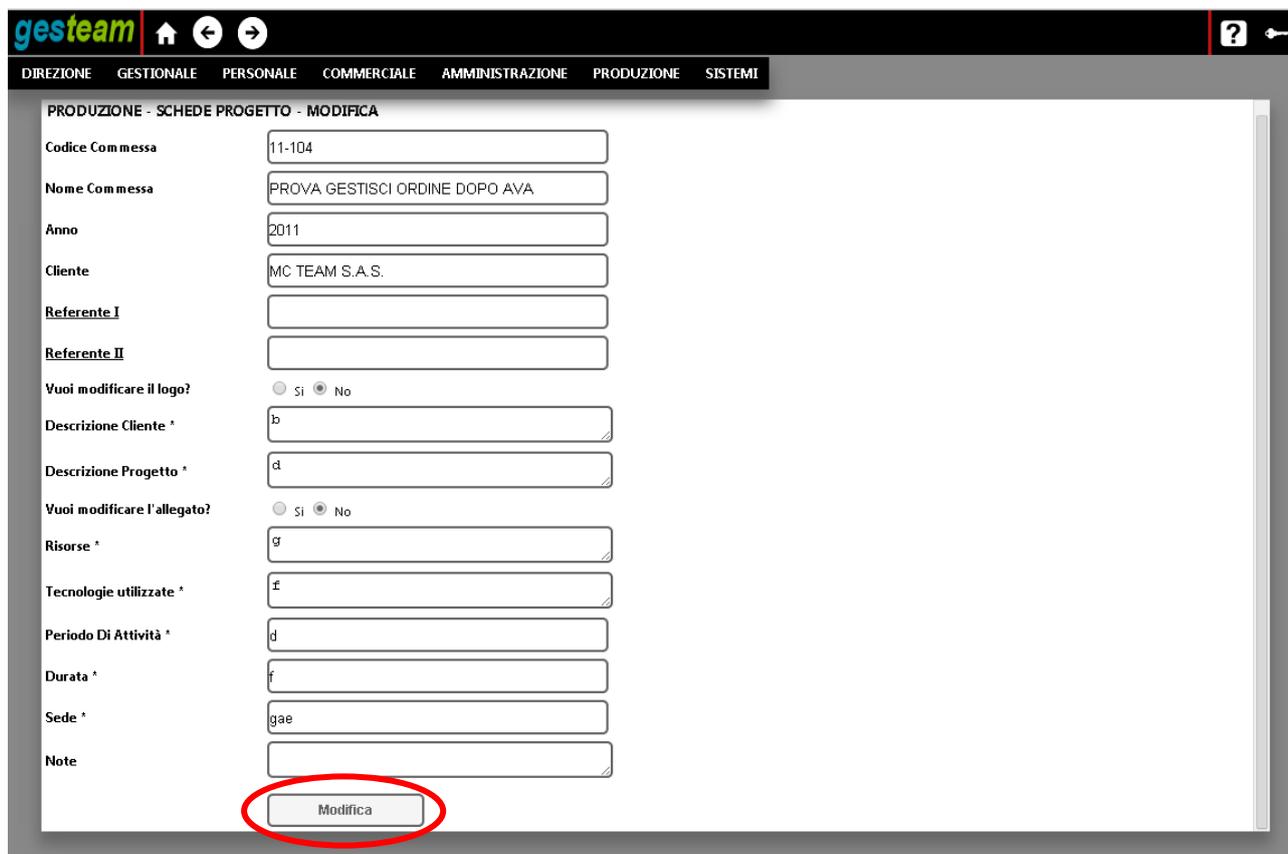


Cod.	Cliente	Nome Commessa	Referente I	Referente II	
11-144	AIF	PROVA			[Print] [Edit] [Delete]
11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH	[Print] [Edit] [Delete]
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA			[Print] [Edit] [Delete]

Figura 16: Schede progetto – Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 17); è possibile modificare tutti i campi.

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



PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - MODIFICA

Codice Commessa: 11-104

Nome Commessa: PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA

Anno: 2011

Cliente: MC TEAM S.A.S.

Referente I: []

Referente II: []

Vuoi modificare il logo? Si No

Descrizione Cliente *: b

Descrizione Progetto *: d

Vuoi modificare l'allegato? Si No

Risorse *: g

Tecnologie utilizzate *: f

Periodo Di Attività *: d

Durata *: f

Sede *: gae

Note: []

Modifica

Figura 17: Schede progetto – Schermata per la modifica di una scheda progetto

2.2.4 Eliminazione

Per eliminare una scheda progetto, è necessario cliccare sull'icona  relativa alla scheda progetto d'interesse nella tabella della home (Figura 18).

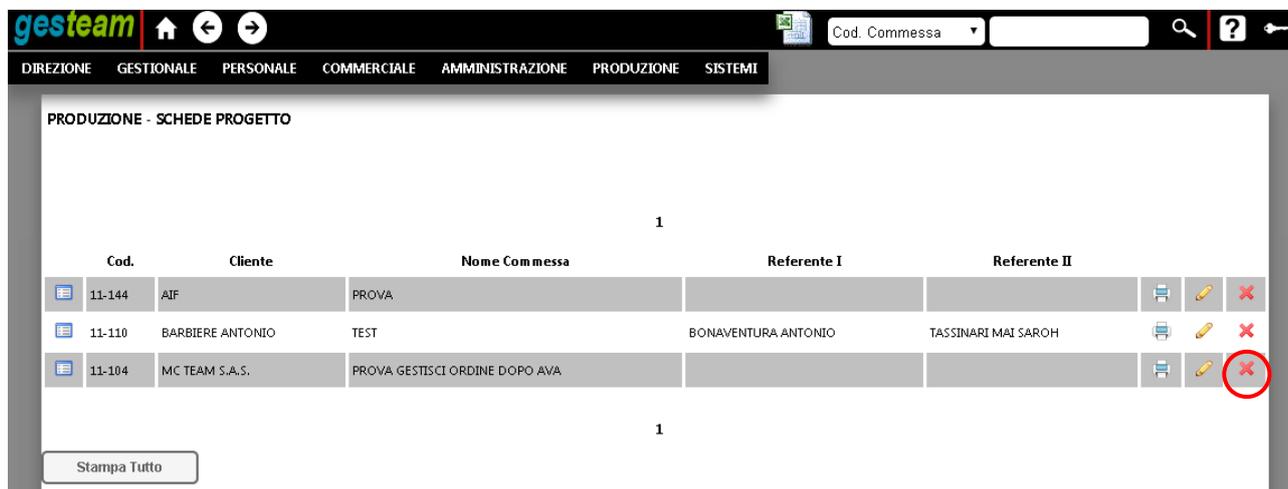


Figura 18: Schede progetto – Tasto Elimina Scheda progetto

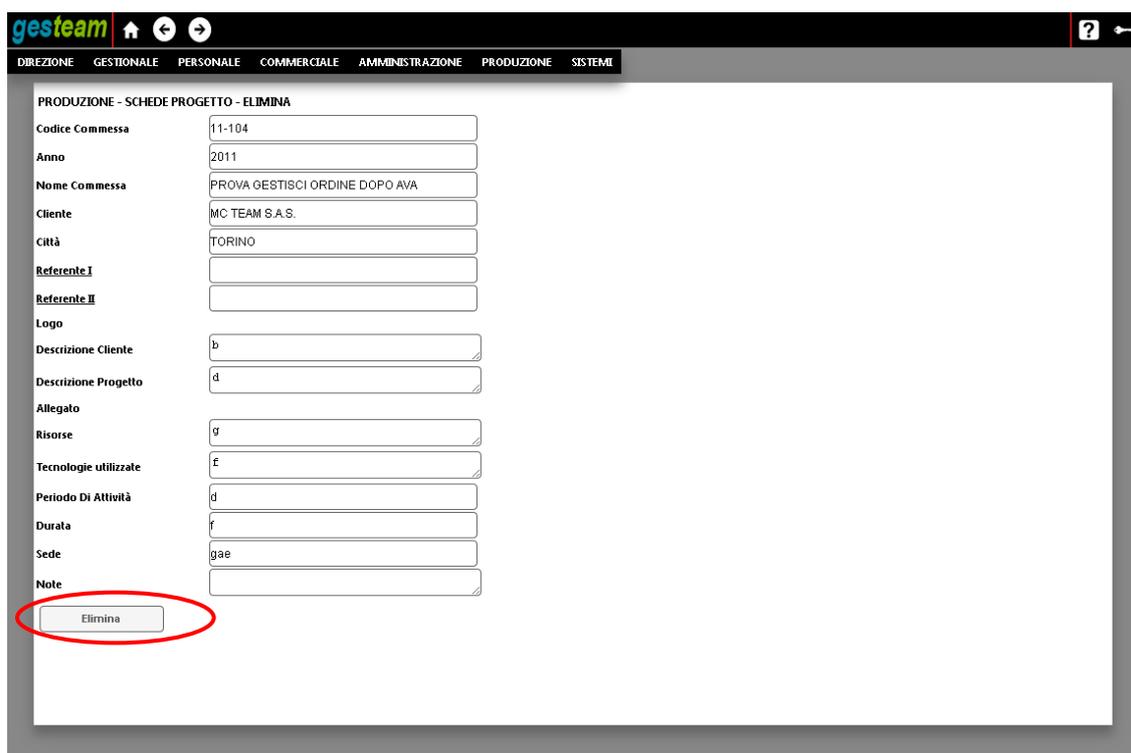


Figura 19: Schede progetto – Schermata Elimina

Cliccando il tasto  "Elimina" (Figura 19) è possibile cancellare la scheda progetto selezionata.

Verrà richiesta la conferma prima dell'eliminazione definitiva dal sistema (Figura 20).

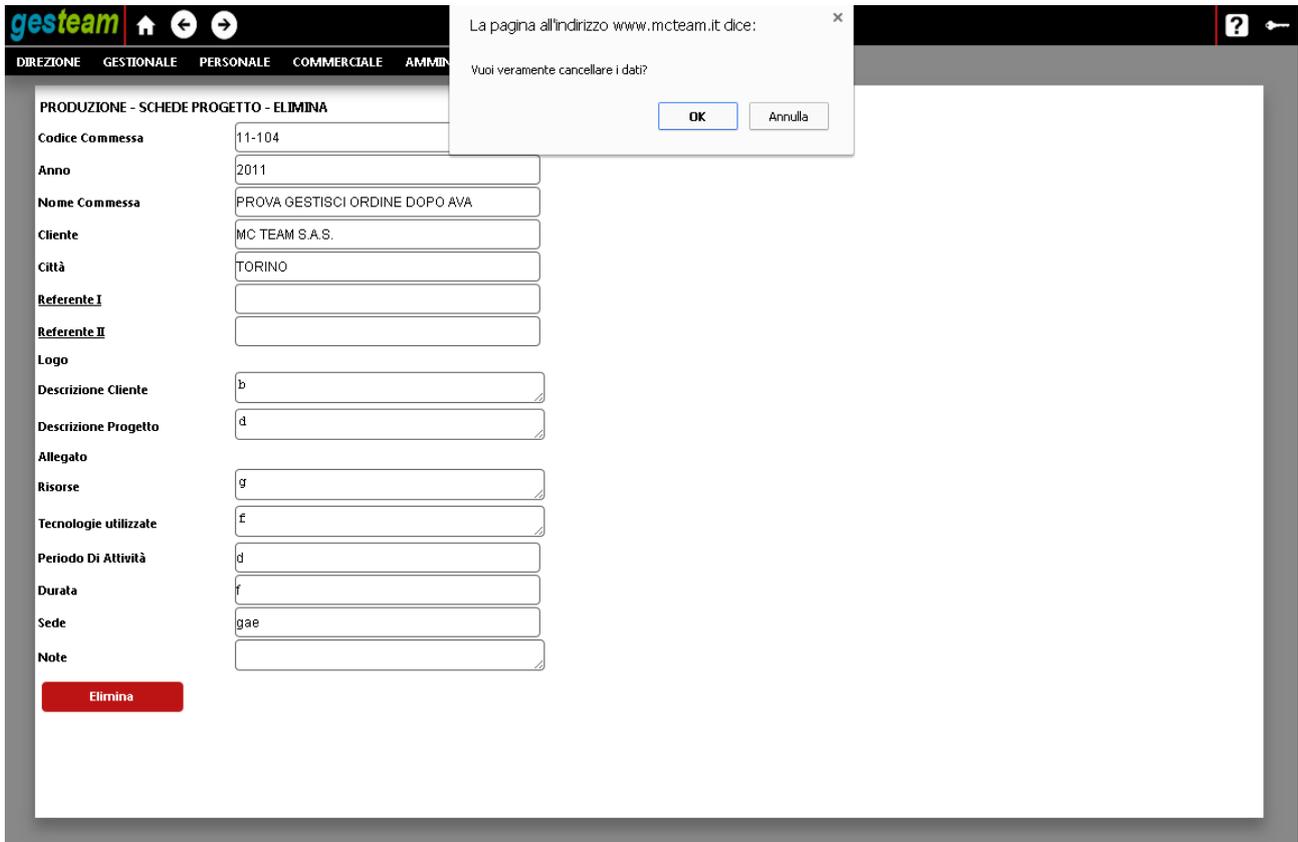


Figura 20: Schede progetto – Conferma eliminazione

2.2.5 Stampa

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

a. Stampa tutto

Per stampare l'elenco di tutte le schede progetto cliccare sul tasto  "Stampa Tutto" nell'home page di Schede Progetto (Figura 21).

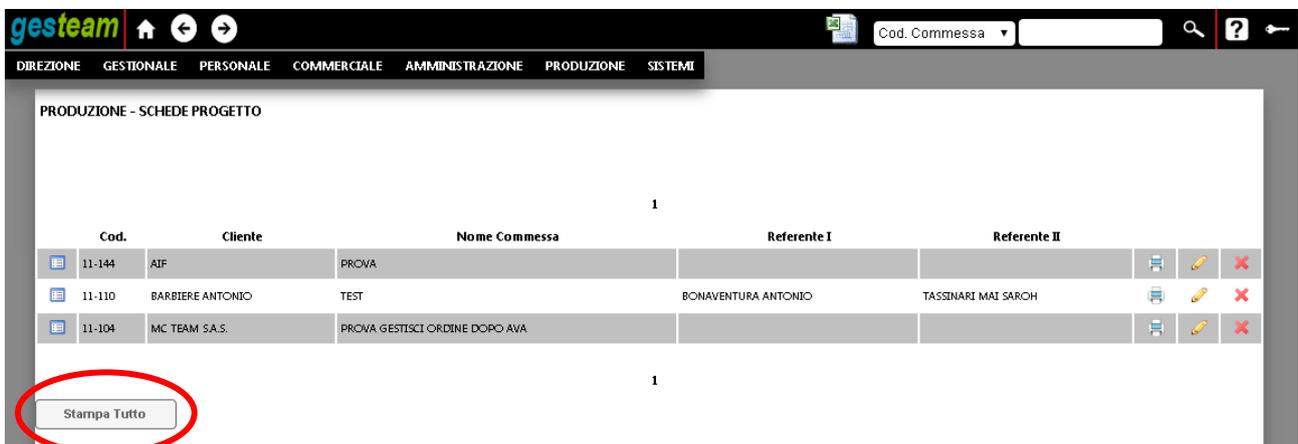
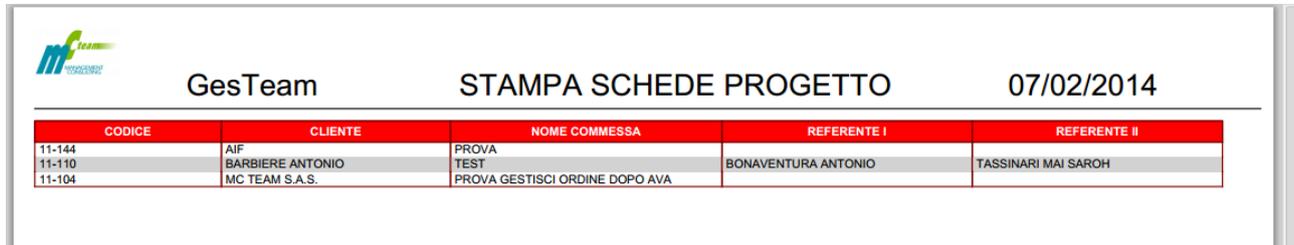


Figura 21: Schede progetto – Stampa Tutto

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 22):

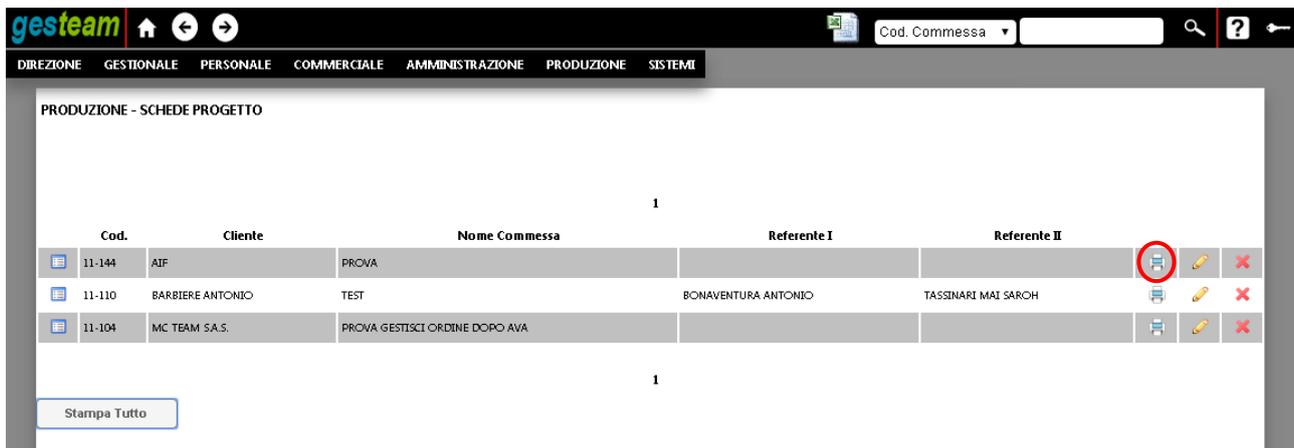


CODICE	CLIENTE	NOME COMMESSA	REFERENTE I	REFERENTE II
11-144	AIF	PROVA		
11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA		

Figura 22: Schede progetto – Stampa elenco delle schede progetto

b. Stampa singola scheda progetto

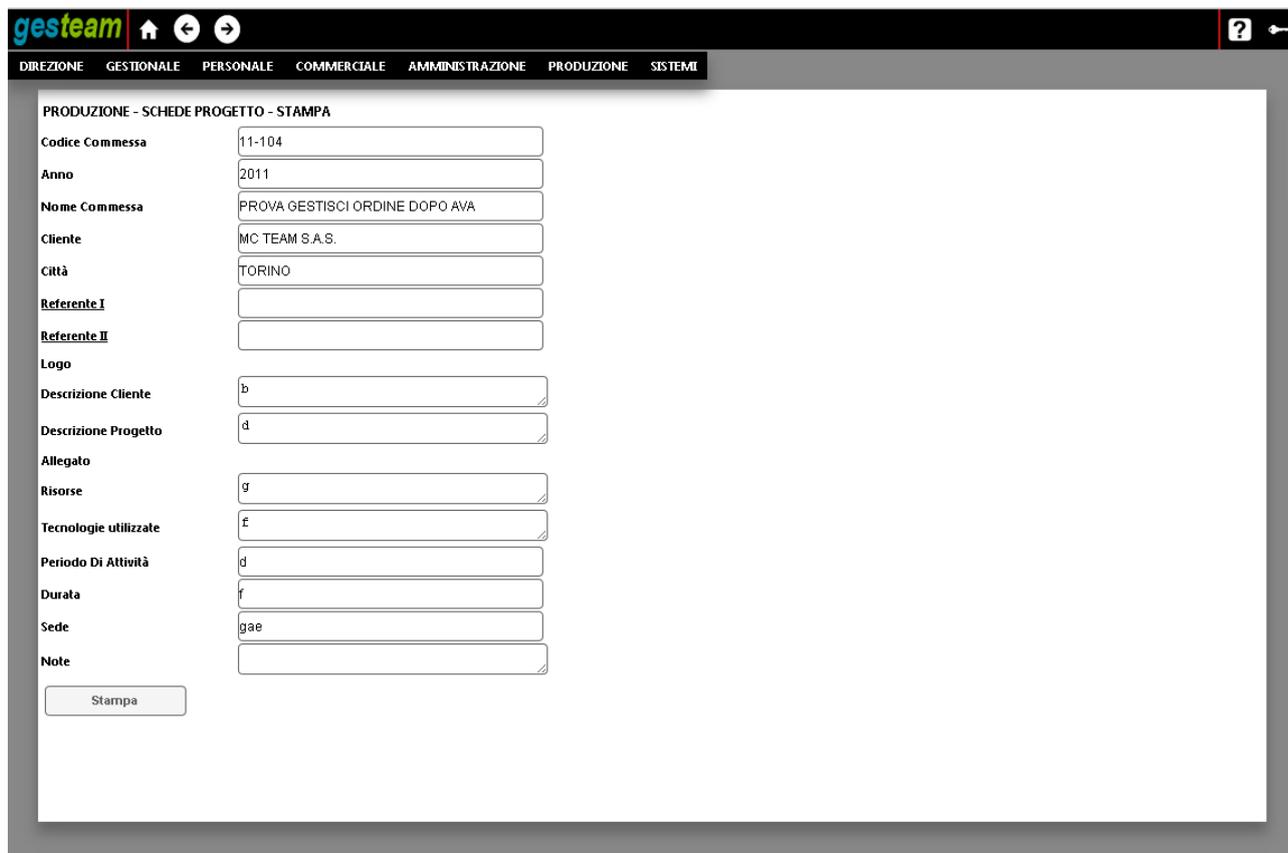
Per stampare i dettagli relativi ad una singola scheda progetto è necessario cliccare sul tasto  relativo alla scheda progetto d'interesse (Figura 23).



Cod.	Cliente	Nome Commessa	Referente I	Referente II	
11-144	AIF	PROVA			
11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH	
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA			

Figura 23: Schede progetto – Tasto Stampa singola scheda progetto

Cliccando il tasto si accede alla pagina (Figura 24) dove sono riepilogati i dati della scheda progetto:



gesteam |    |  

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - STAMPA

Codice Commessa	11-104
Anno	2011
Nome Commessa	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA
Cliente	MC TEAM S.A.S.
Città	TORINO
Referente I	
Referente II	
Logo	
Descrizione Cliente	b
Descrizione Progetto	d
Allegato	
Risorse	g
Tecnologie utilizzate	E
Periodo Di Attività	d
Durata	f
Sede	gae
Note	

Figura 24: Schede progetto – Visualizzazione della sezione Stampa singola scheda progetto

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 25).

STAMPA SCHEDA CLIENTE
 Anno 2011

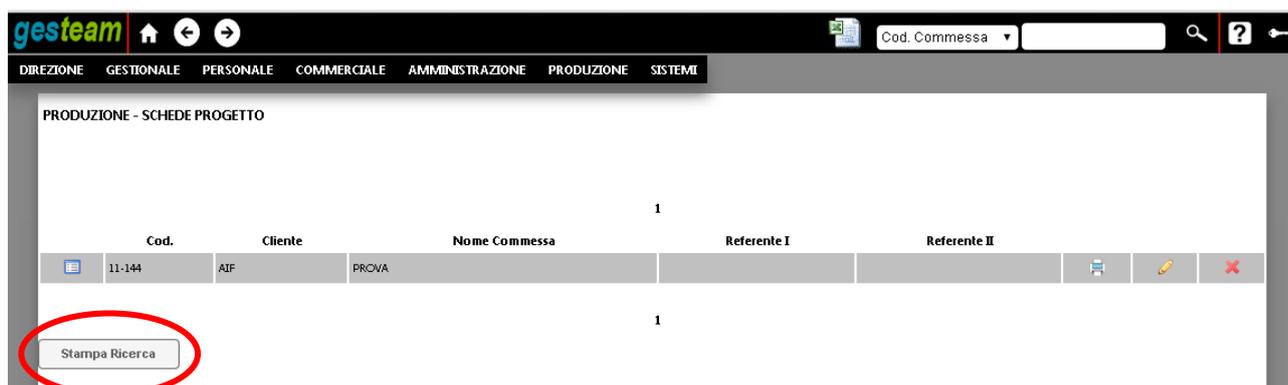
Fornitore	MC TEAM s.a.s.
Progetto	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA
Cliente	MC TEAM S.A.S.
Città	TORINO
Descr. Cliente	b
Descr. Progetto	d
Risorse	g
Periodo	d
Svolgimento Attività	
Sede	gae
Consulente	
Note	

Figura 25: Schede progetto – Formato stampa singola scheda progetto

c. Stampa ricerca

È infine possibile stampare il risultato di una ricerca. Per fare ciò, il procedimento è analogo alla stampa dell'elenco di tutte le schede progetto: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto "Stampa Ricerca", al fondo della pagina (Figura 26).

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 27).



The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, SISTEMI. Below this, the main content area is titled 'PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO'. It displays a table with columns: Cod., Cliente, Nome Commessa, Referente I, and Referente II. The table contains one row of data: Cod. 11-144, Cliente AIF, Nome Commessa PROVA, Referente I, and Referente II. At the bottom of the table, there is a 'Stampa Ricerca' button, which is circled in red in the original image.

Figura 26: Schede progetto – Risultati della ricerca

STAMPA SCHEDE PROGETTO 07/02/2014

CODICE	CLIENTE	NOME COMMESSA	REFERENTE I	REFERENTE II
11-144	AIF	PROVA		
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA		

Figura 27: Schede progetto – Stampa selezione

2.2.6 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 28). E' possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cod. Commessa
- Nome Commessa
- Cliente



Figura 28: Schede progetto – Sezione Cerca dell’home page di Schede progetto

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

2.2.7 Visualizza

Cliccando sul tasto  “Visualizza” (Figura 29) è possibile visualizzare i dettagli relativi alla singola scheda progetto (Figura 30).

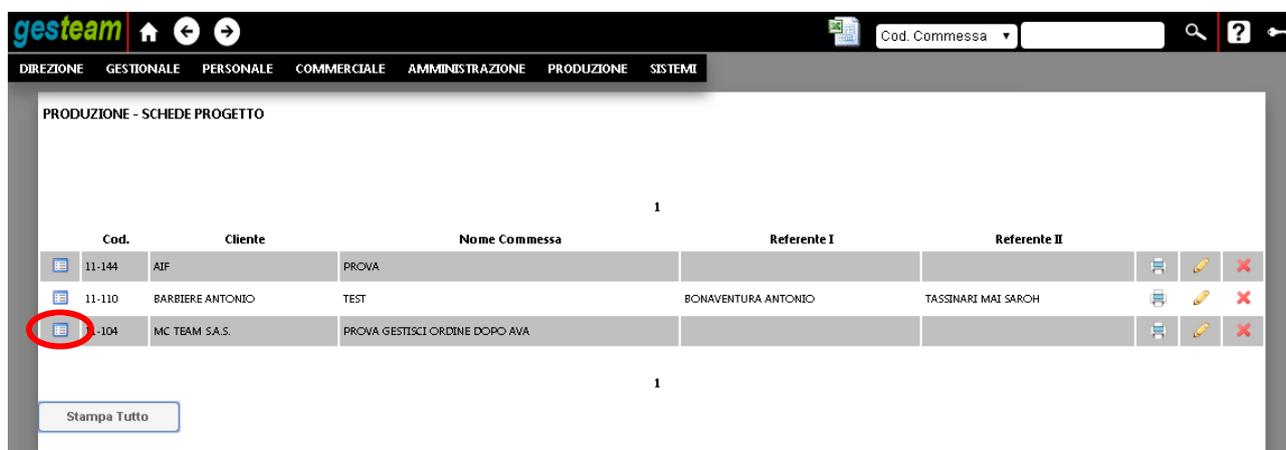
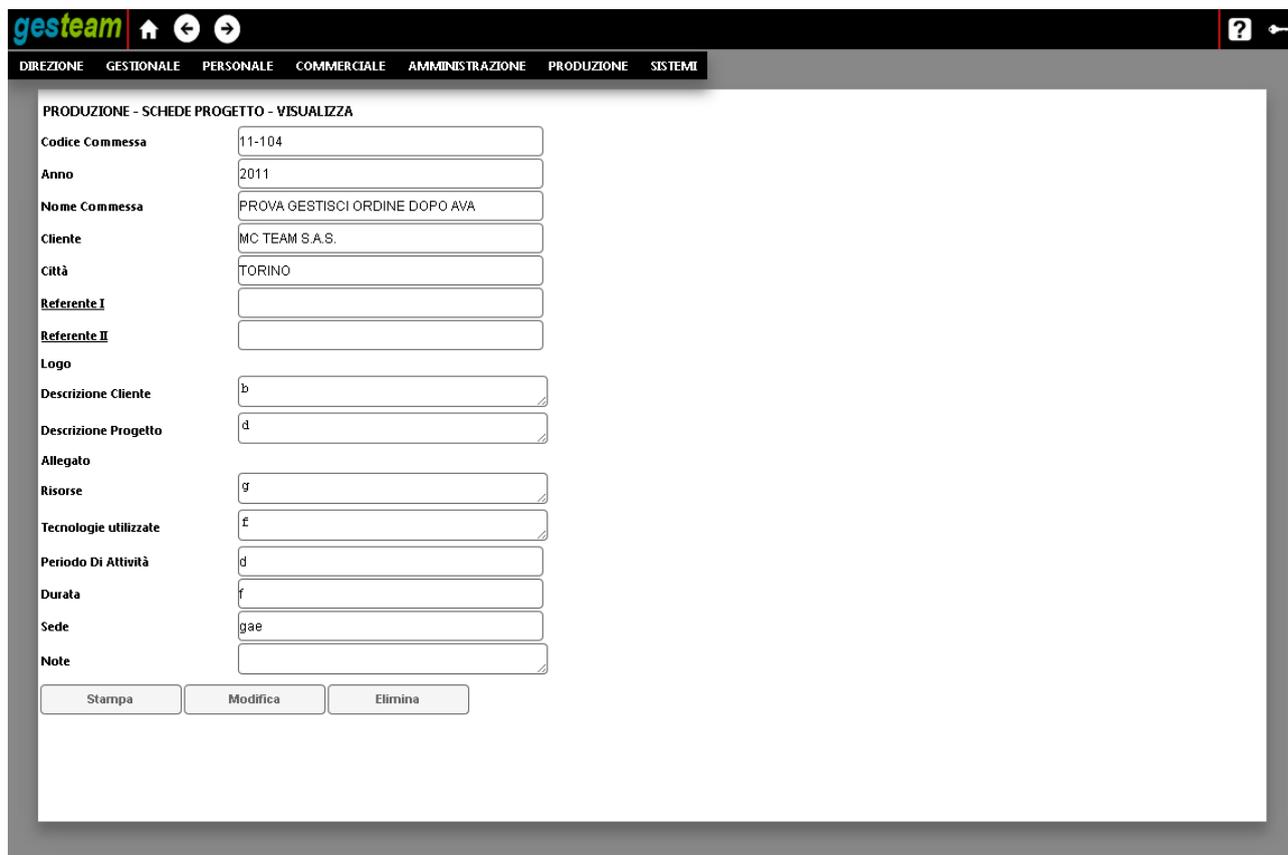


Figura 29: Schede progetto – Tasto “Visualizza”



PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO - VISUALIZZA

Codice Commessa: 11-104
 Anno: 2011
 Nome Commessa: PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA
 Cliente: MC TEAM S.A.S.
 Città: TORINO
 Referente I:
 Referente II:
 Logo:
 Descrizione Cliente: b
 Descrizione Progetto: d
 Allegato:
 Risorse: g
 Tecnologie utilizzate: E
 Periodo Di Attività: d
 Durata: f
 Sede: gae
 Note:

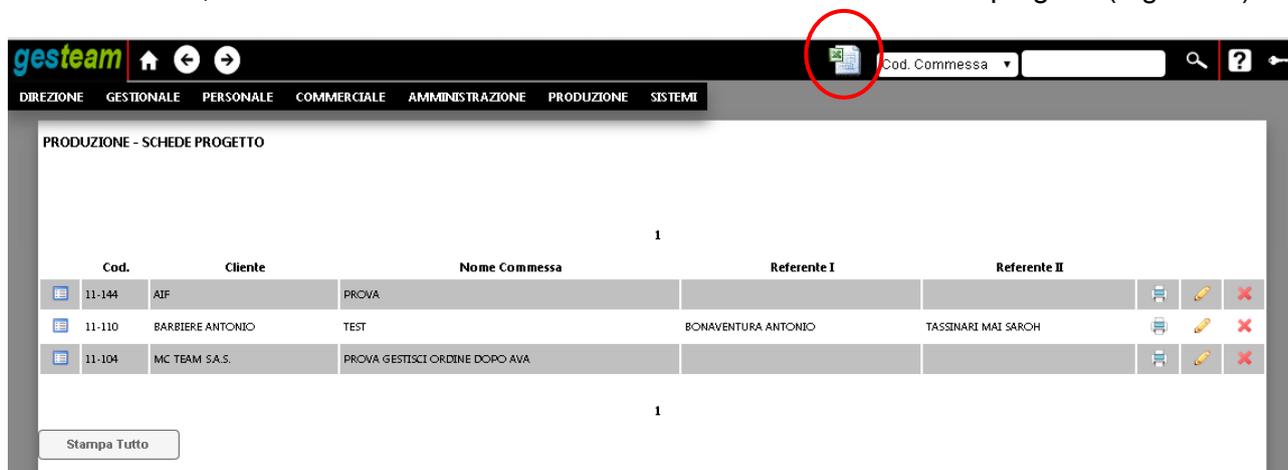
Stampa Modifica Elimina

Figura 30: Schede progetto – Visualizza scheda progetto

Se alla commessa relativa alla scheda progetto da visualizzare non è associata alcuna scheda progetto appare un alert.

2.2.8 Esporta in Excel

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



PRODUZIONE - SCHEDE PROGETTO

Cod.	Cliente	Nome Commessa	Referente I	Referente II
11-144	AIF	PROVA		
11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH
11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA		

Stampa Tutto

Figura 31: Schede progetto – Tasto esportazione Excel

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	SCHEDE PROGETTO										
2											
3											
4	Cod.	Cliente	Nome Commessa	Referente I	Referente II						
5	11-144	AIF	PROVA								
6	11-110	BARBIERE ANTONIO	TEST	BONAVENTURA ANTONIO	TASSINARI MAI SAROH						
7	11-104	MC TEAM S.A.S.	PROVA GESTISCI ORDINE DOPO AVA								
8											

Figura 32: Schede progetto – Elenco delle schede progetto esportato

2.3 Calendario

Per accedere al tool è necessario selezionare **Produzione > Calendario** (Figura 33).



Figura 33: Calendario – Accesso al tool

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

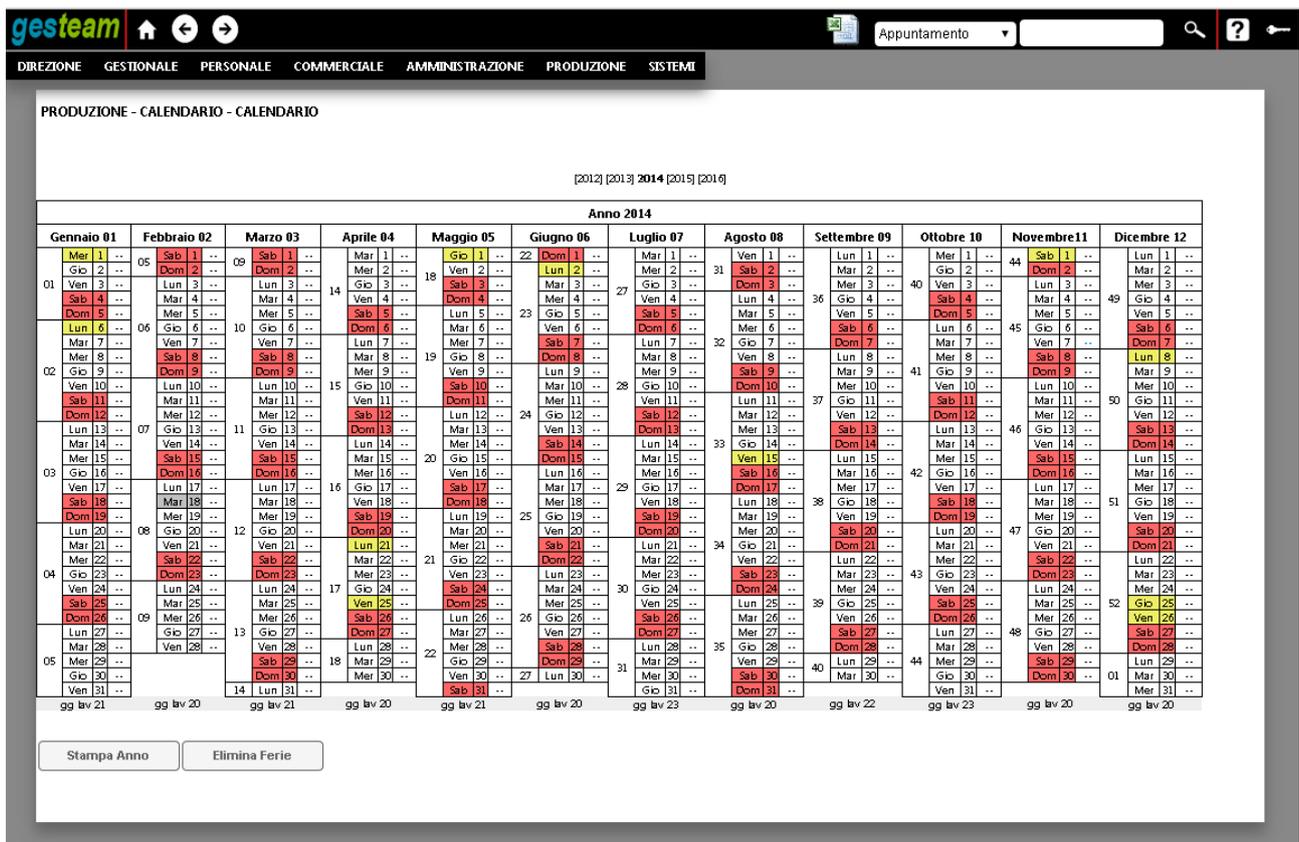


Figura 34: Calendario – Home del tool

Da qui è possibile:

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

1. Stampare il calendario annuale, tramite il tasto "Stampa anno"
2. Effettuare una ricerca, tramite il tasto
3. Accedere al calendario mensile e settimanale
4. Visualizzare gli eventi previsti in un dato giorno
5. Eliminare le ferie inserite tramite il tasto
6. Esportare in excel la tabella degli eventi di un determinato anno tramite il tasto

Sono possibili, accedendo alle apposite sezioni, la stampa mensile tramite il tasto "Stampa Mese" e la stampa settimanale tramite il tasto "Stampa Settimana".

2.3.1 Visualizzazione dei calendari

Selezionando sulla home uno degli anni visibili in alto (Figura 35) è possibile visualizzare:

- il calendario relativo ad un determinato **mese** cliccando sul corrispondente link sull'intestazione della tabella
- il calendario relativo ad una determinata **settimana** cliccando sul numero alla sinistra dei giorni che compongono la settimana desiderata

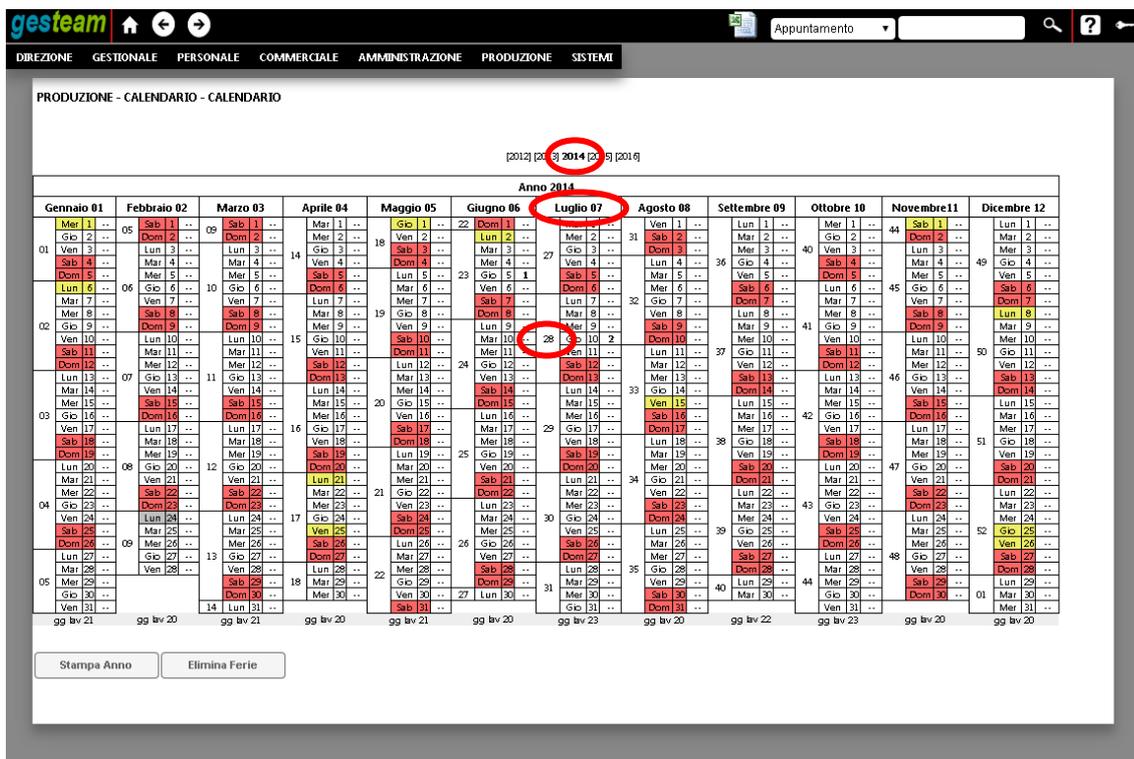


Figura 35: Calendario – Selezione del mese o della settimana

a. Calendario mensile

Se la selezione è stata effettuata su un **mese** compare una tabella con il calendario mensile (Figura 36).

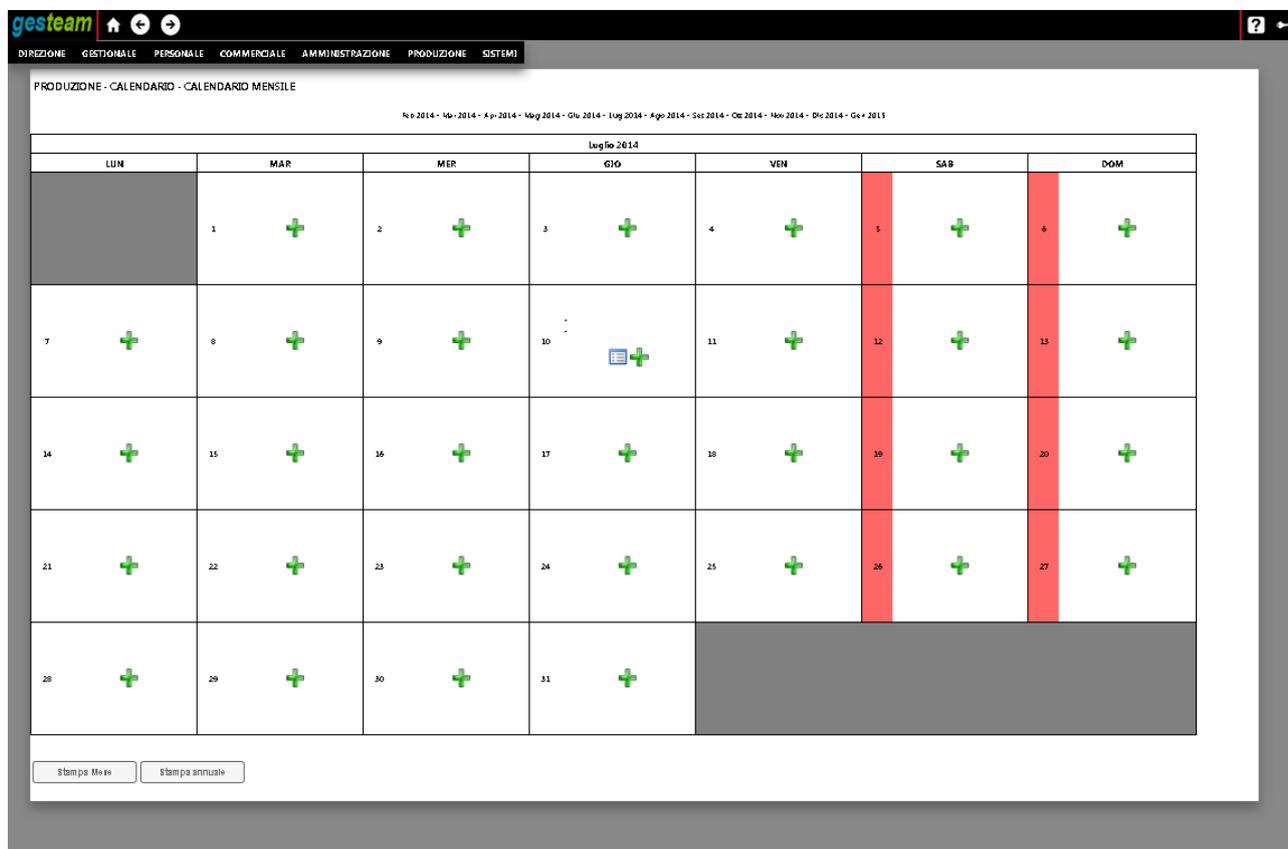


Figura 36: Calendario – Calendario mensile

b. Calendario settimanale

Se la selezione è stata effettuata su una **settimana** compare una tabella con il calendario settimanale (Figura 37).

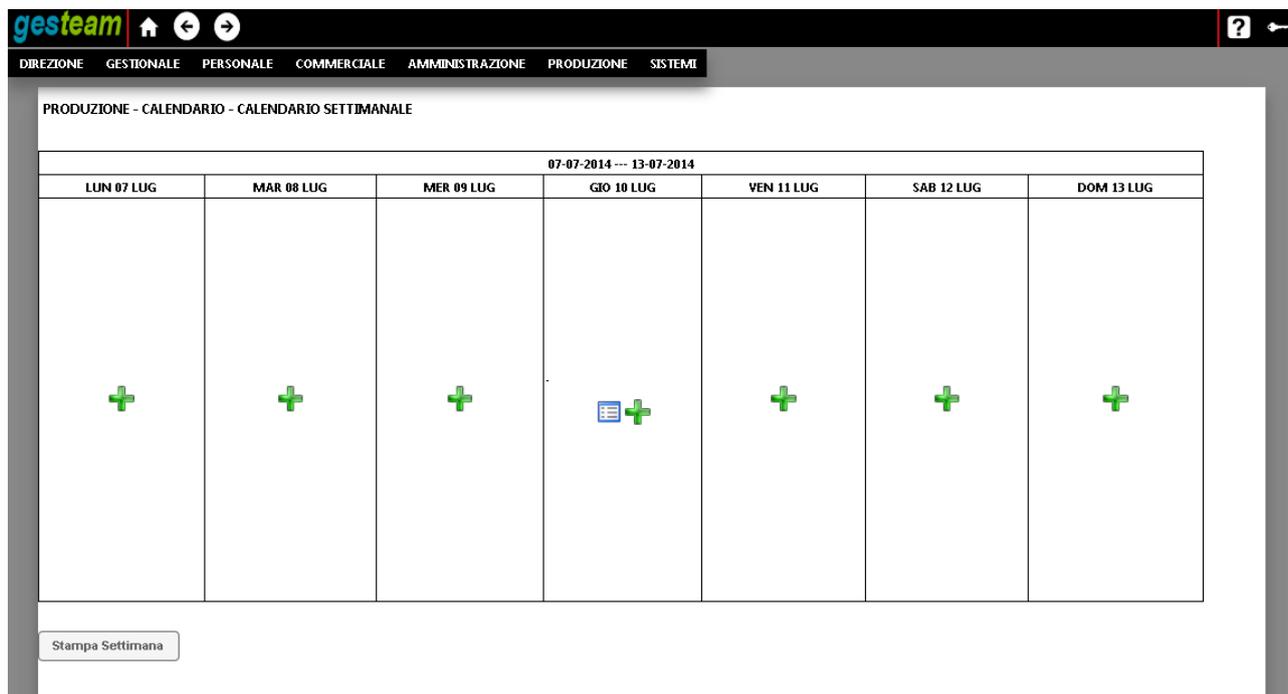


Figura 37: Calendario – Calendario settimanale

2.3.2 Gestione degli eventi

Cliccando sul tasto  “Visualizza” in corrispondenza del giorno desiderato sul calendario annuale, mensile o settimanale (Figura 38) si accede alla tabella degli eventi del giorno stesso (Figura 39).



The screenshot shows the 'gesteam' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'gesteam' logo and several menu items: DIREZIONE, GESTIONALE, PERSONALE, COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE, PRODUZIONE, and SISTEMI. Below this, the main content area is titled 'PRODUZIONE - CALENDARIO - EVENTI'. It displays a table with the following columns: Data, Categoria, Titolo, Luogo, Ora inizio, Ora fine, and Frequenza. A single row is visible with the date '10-07-2014', category 'Appuntamento', and start/end times of '8:00'. To the right of the table, there are three icons: a pencil (Modify), a plus sign (Create), and a red X (Delete). Below the table, there is a link that says 'Inserisci un nuovo evento'.

Data	Categoria	Titolo	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Frequenza
10-07-2014	Appuntamento			8:00	8:00	-

Figura 39: Calendario – Tabella degli eventi del giorno selezionato

Da qui è possibile creare, modificare ed eliminare un evento rispettivamente con i tasti + “Crea”,  “Modifica” ed  “Elimina”; la creazione è possibile anche cliccando sulla casella corrispondente ad un giorno privo di eventi.

2.3.3 Creazione

Per inserire un nuovo evento occorre effettuare una delle seguenti operazioni (Figura 40):

- cliccare sui trattini in corrispondenza di un giorno privo di eventi sul calendario annuale
- cliccare sul numero in corrispondenza di un giorno nel quale vi sia inserito almeno un evento, poi sul link “Inserisci un nuovo evento” sotto la tabella che appare in seguito (Figura 41)
- cliccare sul tasto + “Crea” in corrispondenza del giorno desiderato sul calendario mensile oppure sul calendario annuale

Compare così la videata che va compilata per l’inserimento di tutti dati relativi all’evento (Figura 42). Dopo aver cliccato sul tasto “Inserisci” appare l’alert di avvenuto inserimento dell’evento (Figura 43).

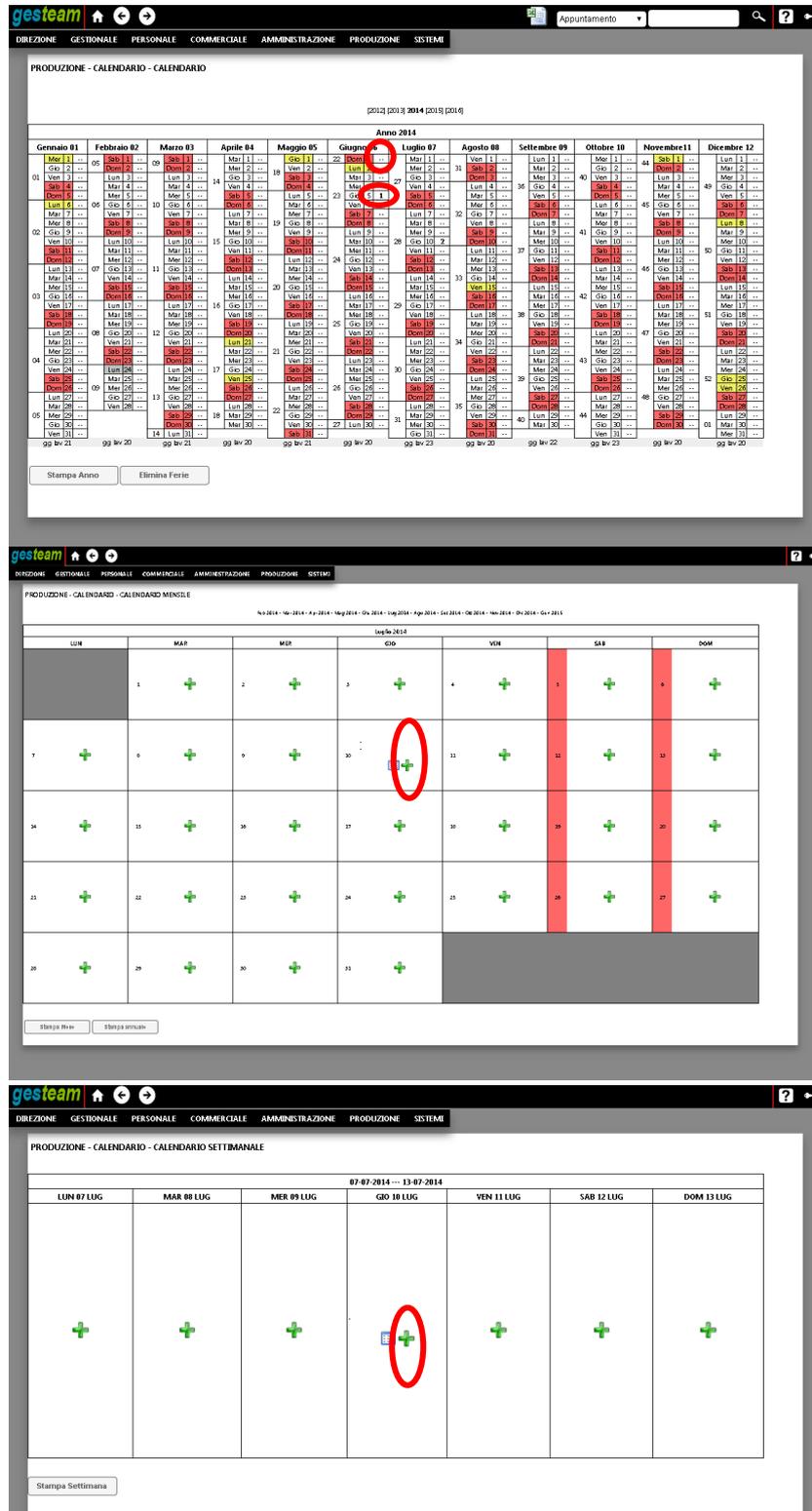


Figura 40: Calendario – Selezione del giorno

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



Figura 41: Calendario – Link “Inserisci un nuovo evento”

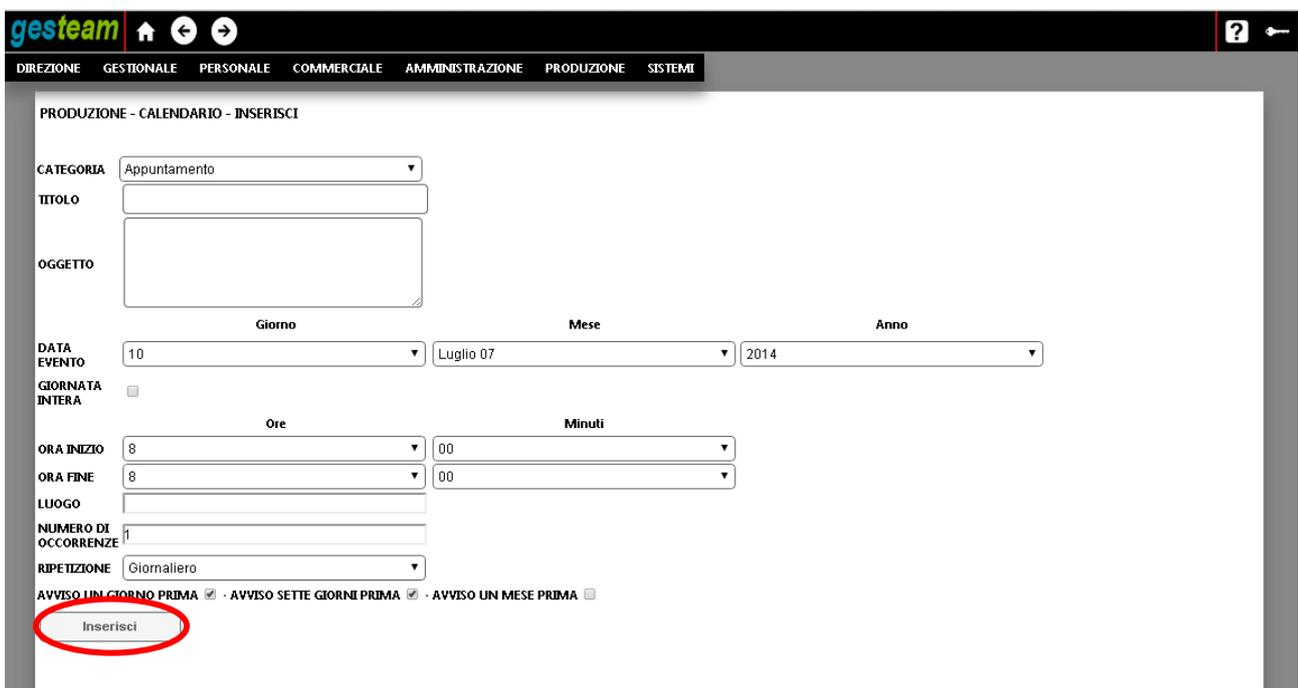


Figura 42: Calendario – Maschera di creazione



Figura 43: Calendario – Alert di inserimento completato

2.3.4 Modifica

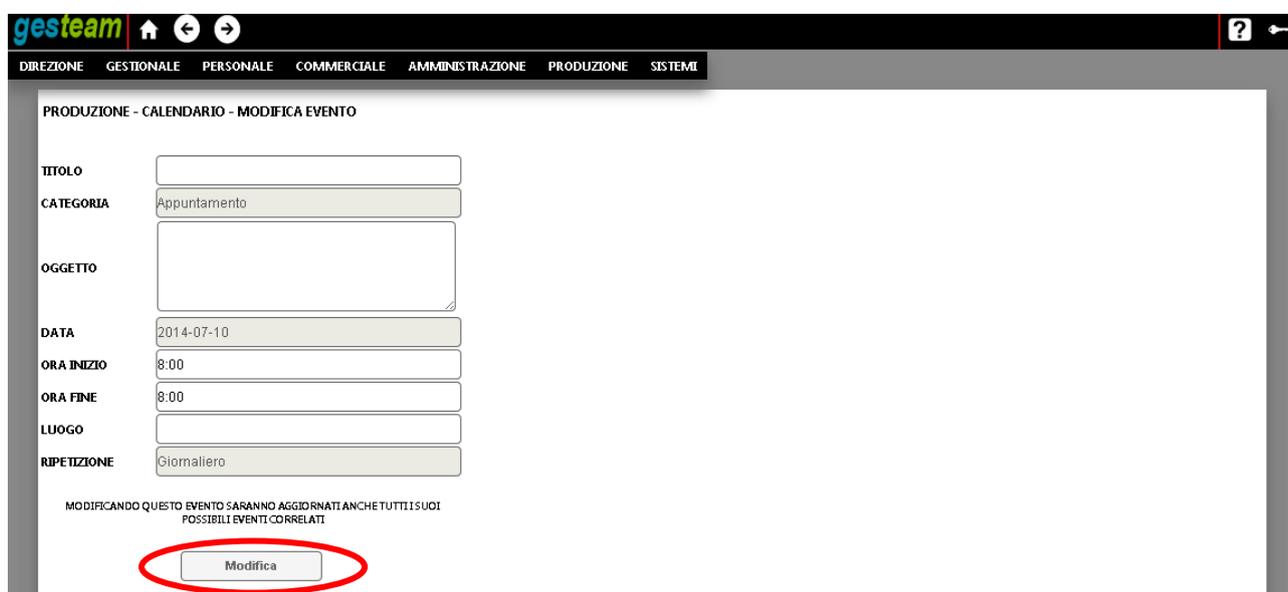
La modifica di un evento è possibile cliccando sul tasto sulla tabella relativa al giorno nel quale questo è stato inserito (Figura 44).



Data	Categoria	Titolo	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Frequenza	
10-07-2014	Appuntamento			8:00	8:00	-	 

Figura 44: Calendario – Tabella degli eventi di un giorno

Sarà così visualizzata la maschera di modifica dell'evento desiderato (Figura 45); è possibile modificare tutti i campi. Per salvare le modifiche è necessario cliccare il tasto "Modifica". Viene quindi visualizzato un alert che comunica l'avvenuta modifica.



PRODUZIONE - CALENDARIO - MODIFICA EVENTO

TITOLO:

CATEGORIA:

OGGETTO:

DATA:

ORA INIZIO:

ORA FINE:

LUOGO:

RIPETIZIONE:

MODIFICANDO QUESTO EVENTO SARANNO AGGIORNATI ANCHE TUTTI I SUOI POSSIBILI EVENTI CORRELATI

Figura 45: Calendario – Modifica evento

2.3.5 Eliminazione

Per eliminare un evento, è necessario cliccare sull'icona  relativa all'evento d'interesse nella tabella relativa al giorno in cui questo è stato inserito (Figura 46).



Data	Categoria	Titolo	Luogo	Ora inizio	Ora fine	Frequenza	
10-07-2014	Appuntamento			8:00	8:00	-	 

Figura 46: Calendario – Tasto Elimina Evento

Cliccando il tasto  “Elimina” è possibile cancellare l’evento selezionato (Figura 47). L’eliminazione dell’evento dal sistema sarà confermato da un apposito alert (Figura 48).

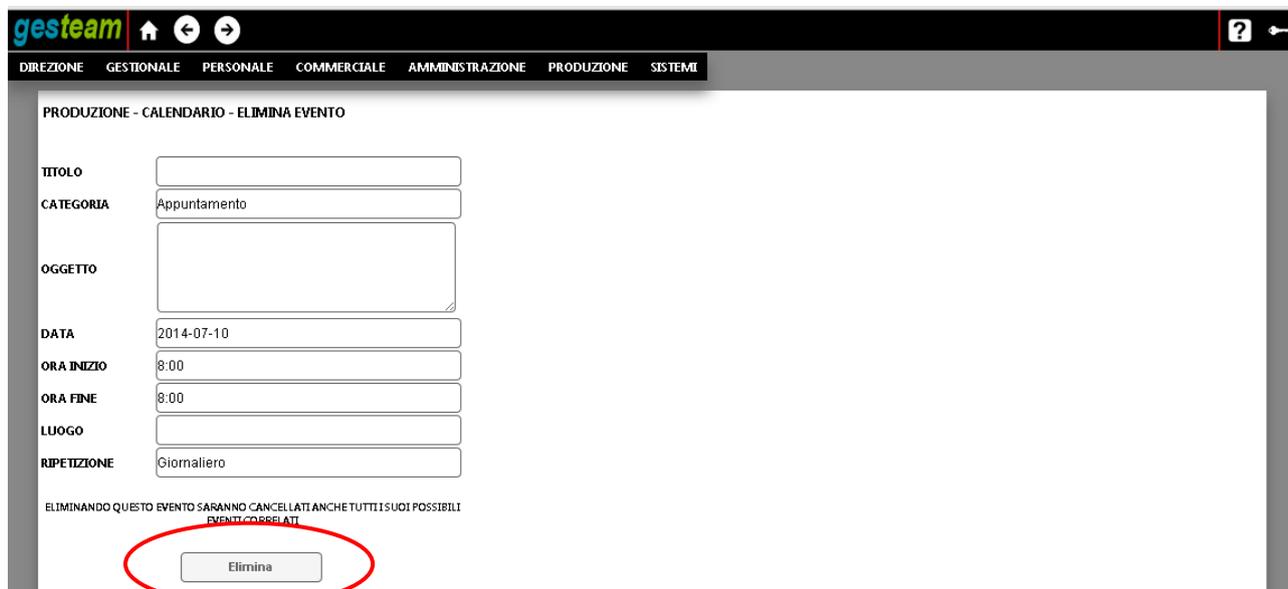


Figura 47: Calendario – Maschera di eliminazione

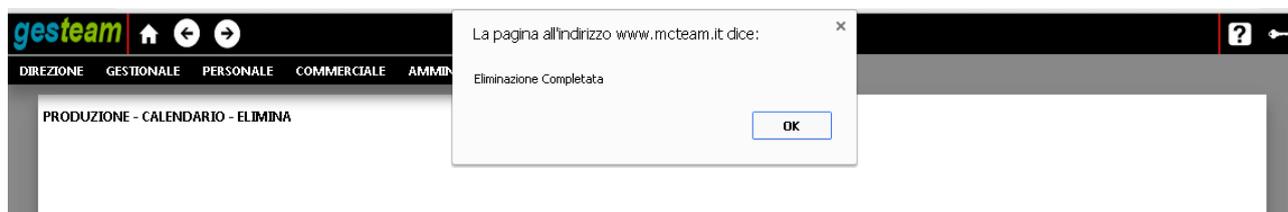
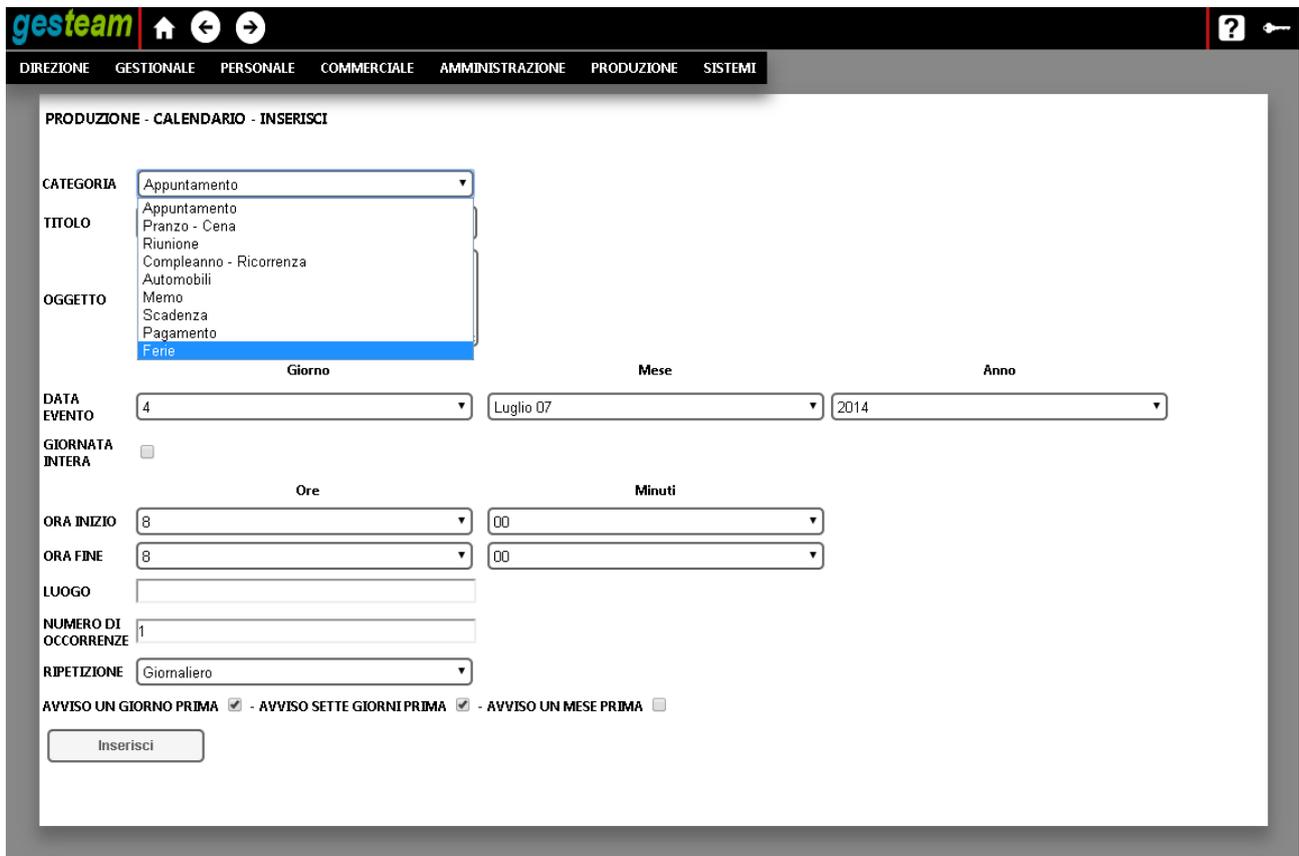


Figura 48: Calendario – Conferma eliminazione

2.3.6 Gestione delle ferie

a. Inserimento

L’inserimento di un periodo di ferie è possibile accedendo alla maschera di inserimento degli eventi e selezionando la categoria “Ferie” dall’apposito menu a tendina (Figura 49).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - CALENDARIO - INSERISCI

CATEGORIA: Appuntamento

TITOLO: Appuntamento
Pranzo - Cena
Riunione
Compleanno - Ricorrenza
Automobili

OGGETTO: Memo
Scadenza
Pagamento
Ferie

Giorno Mese Anno

DATA EVENTO: 4 Luglio 07 2014

GIORNATA INTERA:

Ore Minuti

ORA INIZIO: 8 00

ORA FINE: 8 00

LUOGO:

NUMERO DI OCCORRENZE: 1

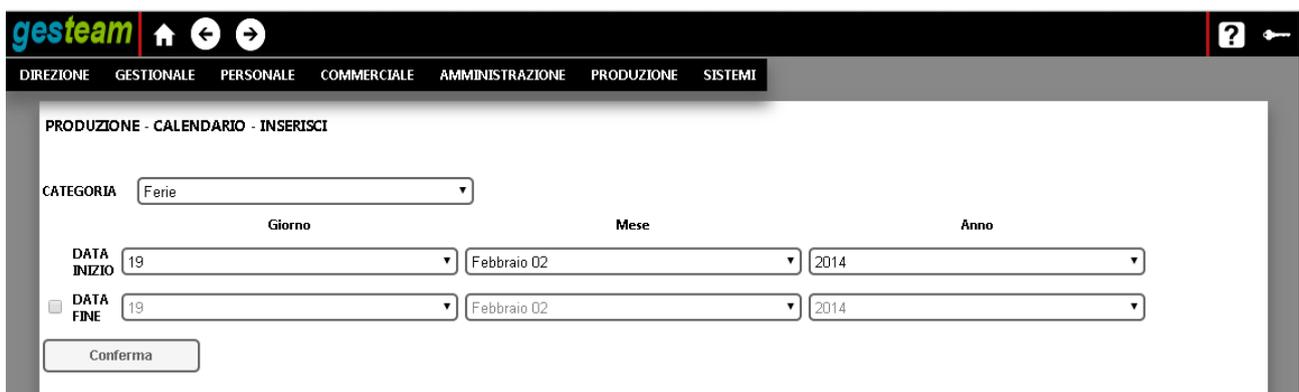
RIPETIZIONE: Giornaliero

AVVISO UN GIORNO PRIMA - AVVISO SETTE GIORNI PRIMA - AVVISO UN MESE PRIMA

Inserisci

Figura 49: Calendario – Selezione opzione Ferie

Appare così la maschera di inserimento di un periodo di ferie (Figura 50).



gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

PRODUZIONE - CALENDARIO - INSERISCI

CATEGORIA: Ferie

Giorno Mese Anno

DATA INIZIO: 19 Febbraio 02 2014

DATA FINE: 19 Febbraio 02 2014

Conferma

Figura 50: Calendario – Inserimento ferie

Per inserire il periodo di ferie è sufficiente cliccare sul tasto "Conferma".

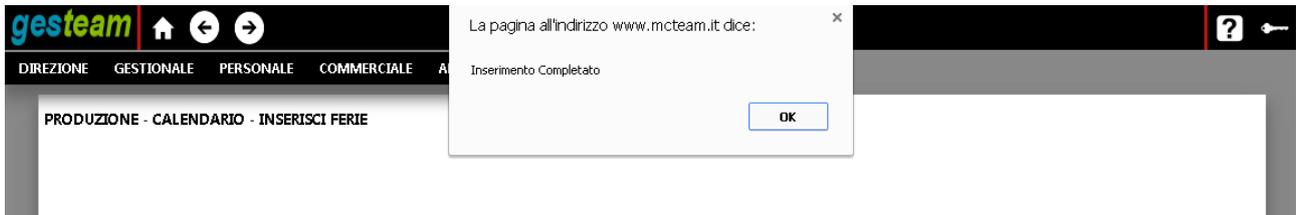


Figura 51: Calendario – Alert di inserimento ferie completato

Dopo l'inserimento le caselle relative ai giorni di ferie sono colorati di verde nel calendario (Figura 52).

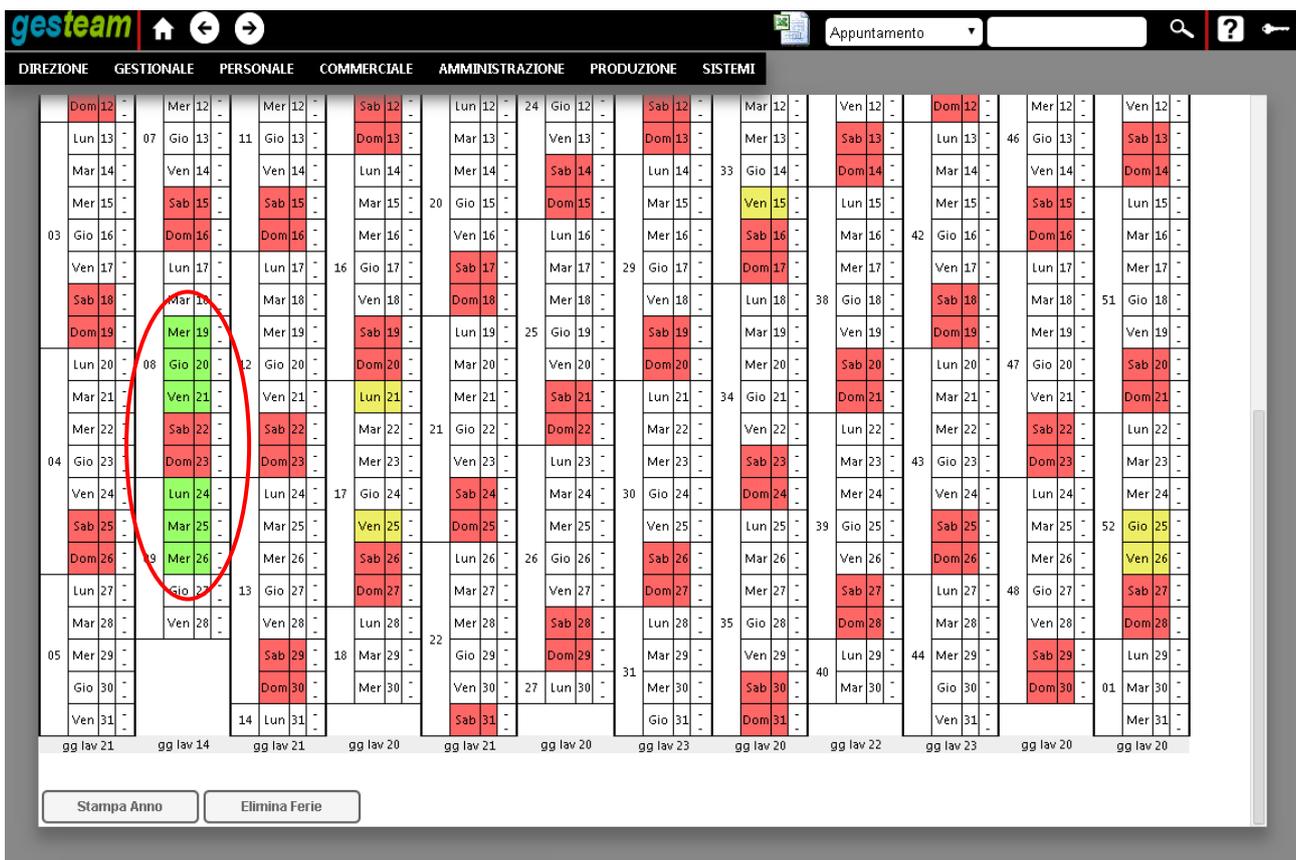


Figura 52: Calendario – Visualizzazione delle ferie del calendario

b. Eliminazione

L'eliminazione del piano ferie di un dato anno è possibile selezionando l'anno desiderato tra quelli indicati in alto e cliccando il tasto "Elimina Ferie" in basso (Figura 53). Verrà visualizzata la maschera di eliminazione sulla quale è necessario selezionare i giorni di ferie da eliminare e cliccare sul tasto "Elimina" (Figura 54). Apparirà un popup di eliminazione prima dell'eliminazione dei dati dal sistema (Figura 55).

Figura 53: Calendario – Tasto “Elimina Ferie”

Figura 54: Calendario – Tasto “Elimina”

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

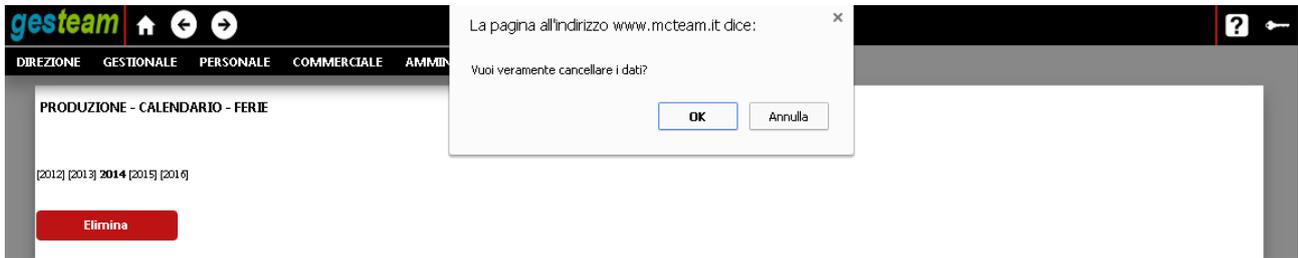


Figura 55: Calendario – Popup di conferma eliminazione

2.3.7 Stampa

a. Stampa Anno

Selezionando l'anno di interesse è possibile stamparne il calendario cliccando sul tasto "Stampa Anno" (Figura 56). Verrà così visualizzato un file che è possibile stampare (Figura 57).

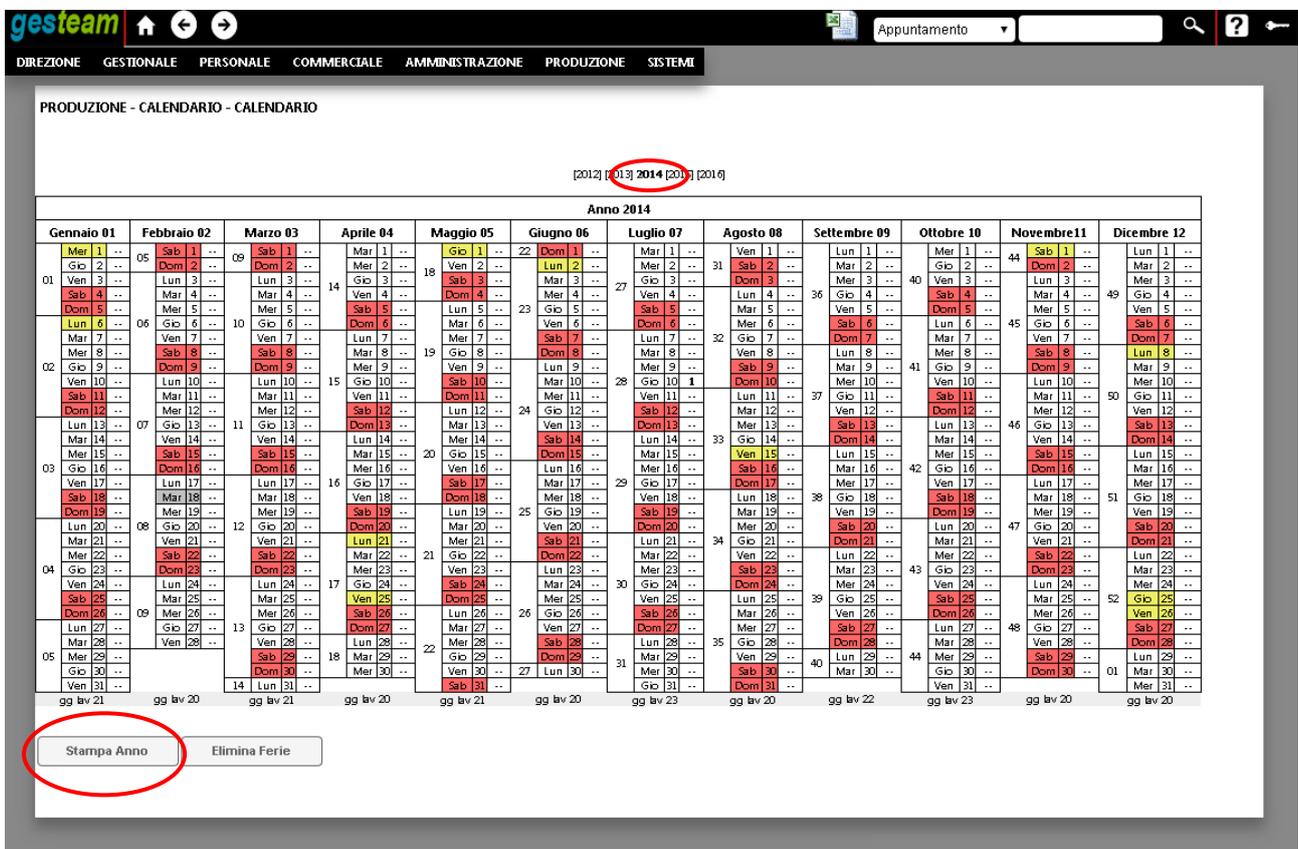


Figura 56: Calendario – Stampa Anno

Anno 2014												
Gennaio 01	Febbraio 02	Marzo 03	Aprile 04	Maggio 05	Giugno 06	Luglio 07	Agosto 08	Settembre 09	Ottobre 10	Novembre 11	Dicembre 12	
Mer 1 -	Sab 1 -	Sab 1 -	Mar 1 -	18 Gio 1 -	Dom 1 -	Mar 1 -	Ven 1 -	Lun 1 -	Mer 1 -	Sab 1 -	Lun 1 -	gg lav 21
Gio 2 -	Dom 2 -	Dom 2 -	Mer 2 -	Ven 2 -	Lun 2 -	Mer 2 -	Sab 2 -	Mar 2 -	Gio 2 -	Dom 2 -	Mar 2 -	gg lav 20
Ven 3 -	Lun 3 -	Lun 3 -	Gio 3 -	Sab 3 -	Mar 3 -	Gio 3 -	Dom 3 -	Mer 3 -	Ven 3 -	Lun 3 -	Mer 3 -	gg lav 21
Sab 4 -	Mar 4 -	Mar 4 -	Ven 4 -	Dom 4 -	Mer 4 -	Ven 4 -	Lun 4 -	Mar 4 -	Sab 4 -	Mar 4 -	Ven 4 -	gg lav 20
Dom 5 -	Mer 5 -	Mer 5 -	Mar 5 -	Sab 5 -	Lun 5 -	Sab 5 -	Mar 5 -	Ven 5 -	Dom 5 -	Mer 5 -	Ven 5 -	gg lav 21
Lun 6 -	Gio 6 -	Gio 6 -	Mar 6 -	Dom 6 -	Mer 6 -	Dom 6 -	Mer 6 -	Sab 6 -	Lun 6 -	Gio 6 -	Sab 6 -	gg lav 20
Mar 7 -	Ven 7 -	Ven 7 -	Lun 7 -	Mer 7 -	Mer 7 -	Lun 7 -	Gio 7 -	Mar 7 -	Mer 7 -	Ven 7 -	Dom 7 -	gg lav 21
Mer 8 -	Sab 8 -	Sab 8 -	Mar 8 -	Gio 8 -	Dom 8 -	Mar 8 -	Ven 8 -	Lun 8 -	Mer 8 -	Sab 8 -	Lun 8 -	gg lav 20
Gio 9 -	Dom 9 -	Dom 9 -	Mer 9 -	Ven 9 -	Ven 9 -	Lun 9 -	Mar 9 -	Sab 9 -	Mar 9 -	Dom 9 -	Mar 9 -	gg lav 21
Ven 10 -	Lun 10 -	Lun 10 -	Gio 10 -	Sab 10 -	Mar 10 -	Gio 10 -	Dom 10 -	Mer 10 -	Ven 10 -	Lun 10 -	Mer 10 -	gg lav 20
Sab 11 -	Mar 11 -	Mar 11 -	Ven 11 -	Dom 11 -	Mer 11 -	Ven 11 -	Lun 11 -	Gio 11 -	Sab 11 -	Mar 11 -	Gio 11 -	gg lav 21
Dom 12 -	Mer 12 -	Mer 12 -	Sab 12 -	Lun 12 -	Gio 12 -	Sab 12 -	Mar 12 -	Ven 12 -	Dom 12 -	Mer 12 -	Ven 12 -	gg lav 20
Lun 13 -	Gio 13 -	Gio 13 -	Mar 13 -	Dom 13 -	Ven 13 -	Dom 13 -	Mer 13 -	Sab 13 -	Lun 13 -	Gio 13 -	Sab 13 -	gg lav 21
Mar 14 -	Ven 14 -	Ven 14 -	Lun 14 -	Mer 14 -	Sab 14 -	Lun 14 -	Gio 14 -	Dom 14 -	Mar 14 -	Ven 14 -	Dom 14 -	gg lav 20
Mer 15 -	Sab 15 -	Sab 15 -	Mar 15 -	Dom 15 -	Gio 15 -	Dom 15 -	Mar 15 -	Ven 15 -	Lun 15 -	Sab 15 -	Lun 15 -	gg lav 21
Gio 16 -	Dom 16 -	Dom 16 -	Mer 16 -	Ven 16 -	Lun 16 -	Mer 16 -	Sab 16 -	Mar 16 -	Gio 16 -	Dom 16 -	Mar 16 -	gg lav 20
Ven 17 -	Lun 17 -	Lun 17 -	Gio 17 -	Sab 17 -	Mar 17 -	Gio 17 -	Dom 17 -	Mer 17 -	Ven 17 -	Lun 17 -	Mer 17 -	gg lav 21
Sab 18 -	Mar 18 -	Mar 18 -	Ven 18 -	Dom 18 -	Mer 18 -	Ven 18 -	Lun 18 -	Gio 18 -	Sab 18 -	Mar 18 -	Ven 18 -	gg lav 20
Dom 19 -	Mer 19 -	Mer 19 -	Sab 19 -	Lun 19 -	Gio 19 -	Sab 19 -	Mar 19 -	Ven 19 -	Dom 19 -	Mer 19 -	Ven 19 -	gg lav 21
Lun 20 -	Gio 20 -	Gio 20 -	Mar 20 -	Dom 20 -	Ven 20 -	Dom 20 -	Mer 20 -	Sab 20 -	Lun 20 -	Gio 20 -	Sab 20 -	gg lav 20
Mar 21 -	Ven 21 -	Ven 21 -	Lun 21 -	Mer 21 -	Mer 21 -	Lun 21 -	Gio 21 -	Dom 21 -	Mar 21 -	Ven 21 -	Dom 21 -	gg lav 21
Mer 22 -	Sab 22 -	Sab 22 -	Mar 22 -	Gio 22 -	Dom 22 -	Mar 22 -	Ven 22 -	Lun 22 -	Mer 22 -	Sab 22 -	Lun 22 -	gg lav 20
Gio 23 -	Dom 23 -	Dom 23 -	Mer 23 -	Ven 23 -	Lun 23 -	Mer 23 -	Sab 23 -	Mar 23 -	Gio 23 -	Dom 23 -	Mar 23 -	gg lav 21
Ven 24 -	Lun 24 -	Lun 24 -	Gio 24 -	Sab 24 -	Mar 24 -	Gio 24 -	Dom 24 -	Mer 24 -	Ven 24 -	Lun 24 -	Mer 24 -	gg lav 20
Sab 25 -	Mar 25 -	Mar 25 -	Ven 25 -	Dom 25 -	Mer 25 -	Ven 25 -	Lun 25 -	Gio 25 -	Sab 25 -	Mar 25 -	Gio 25 -	gg lav 21
Dom 26 -	Mer 26 -	Mer 26 -	Sab 26 -	Lun 26 -	Gio 26 -	Sab 26 -	Mar 26 -	Ven 26 -	Dom 26 -	Mer 26 -	Ven 26 -	gg lav 20
Lun 27 -	Gio 27 -	Gio 27 -	Mar 27 -	Dom 27 -	Mer 27 -	Dom 27 -	Mar 27 -	Sab 27 -	Lun 27 -	Mer 27 -	Sab 27 -	gg lav 21
Mar 28 -	Ven 28 -	Ven 28 -	Lun 28 -	Mer 28 -	Sab 28 -	Lun 28 -	Gio 28 -	Dom 28 -	Mar 28 -	Ven 28 -	Dom 28 -	gg lav 20
Mer 29 -	Sab 29 -	Sab 29 -	Mar 29 -	Gio 29 -	Dom 29 -	Mar 29 -	Ven 29 -	Lun 29 -	Mer 29 -	Sab 29 -	Lun 29 -	gg lav 21
Gio 30 -	Dom 30 -	Dom 30 -	Mer 30 -	Ven 30 -	Lun 30 -	Mer 30 -	Sab 30 -	Mar 30 -	Gio 30 -	Dom 30 -	Mer 30 -	gg lav 20
Ven 31 -	Lun 31 -	Lun 31 -	Gio 31 -	Sab 31 -	Mar 31 -	Gio 31 -	Dom 31 -	Mer 31 -	Ven 31 -	Lun 31 -	Mer 31 -	gg lav 21

Figura 57: Calendario – File stampabile

a. Stampa Mese

Accedendo alla tabella relativa al mese desiderato e cliccando sul tasto "Stampa mese" (Figura 58) si apre un file con il calendario relativo al mese prescelto che è possibile stampare (Figura 59).

Figura 58: Calendario – Tasto "Stampa mese"

Luglio 2014						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Figura 59: Calendario – Calendario mensile stampabile

Cliccando su “Stampa Annuale” (Figura 60) si apre un file PDF con tutti i calendari mensili dell’anno relativo al mese selezionato (Figura 61).

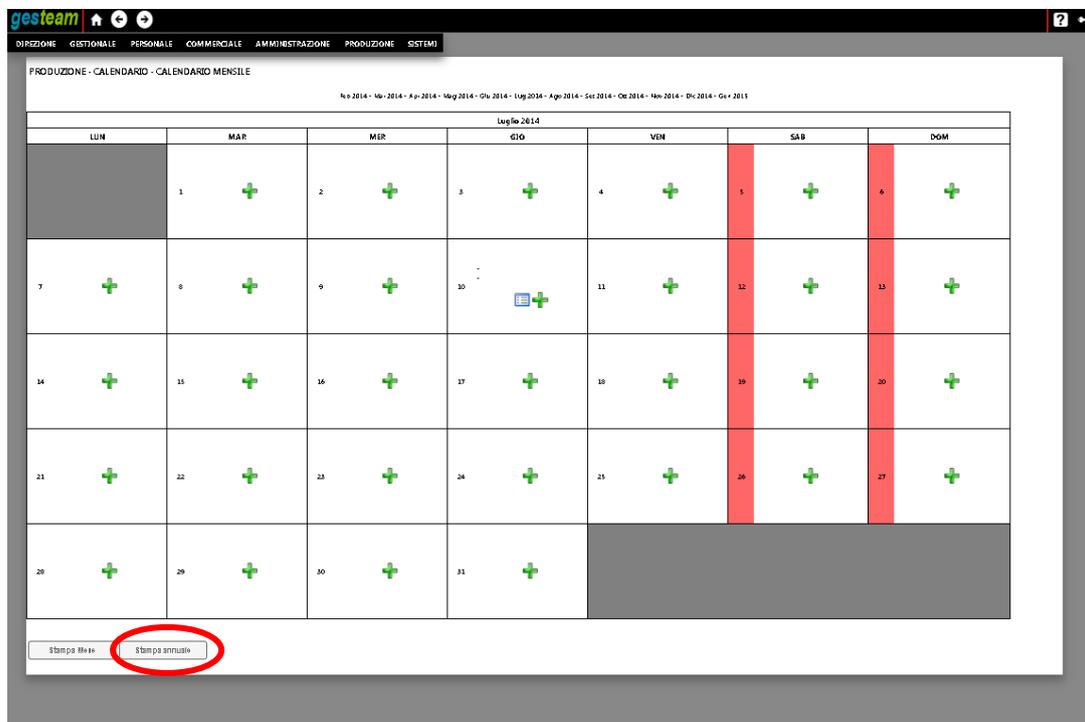
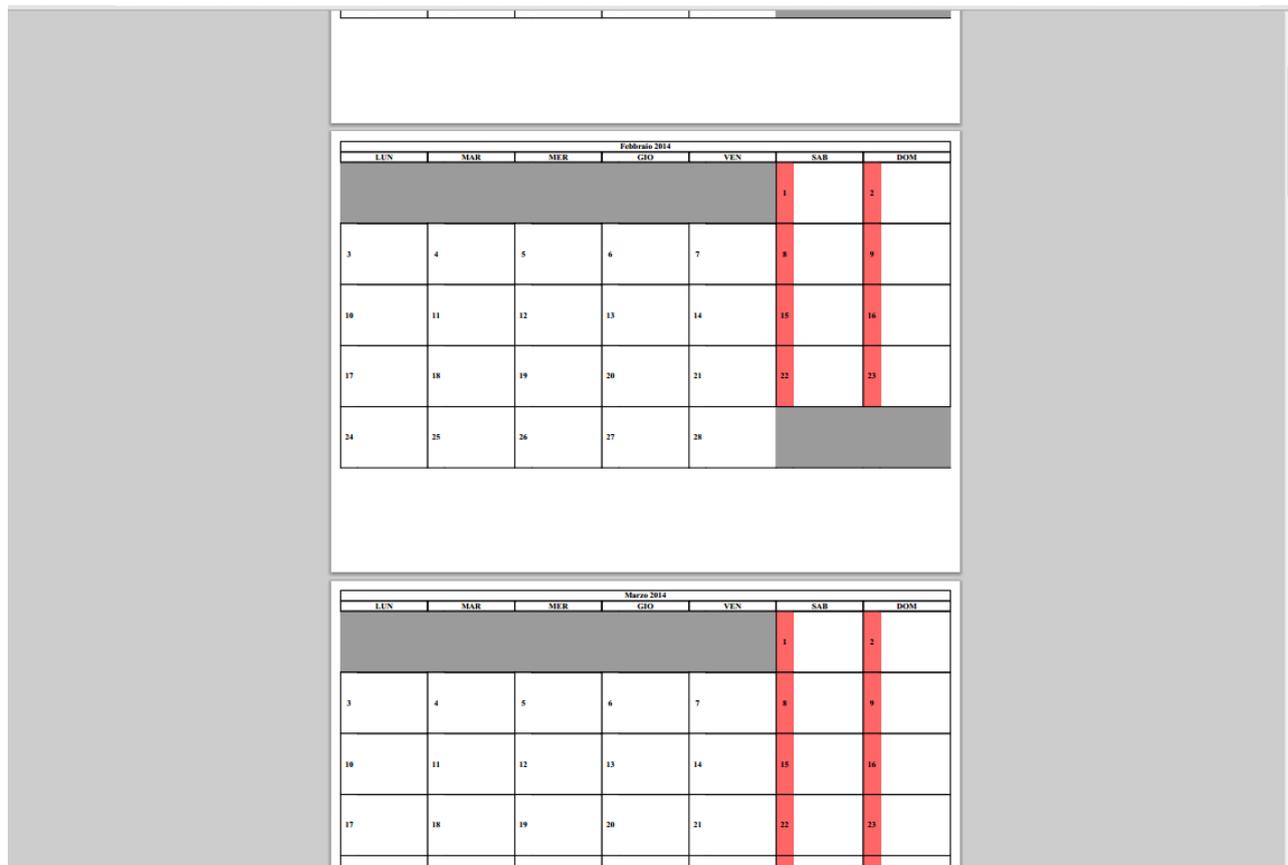


Figura 60: Calendario – Stampa annuale



Febbraio 2014						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Marzo 2014						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Figura 61: Calendario – File stampabile con tutti i dodici calendari mensili dell'anno

b. Stampa Settimana

Accedendo alla tabella relativa alla settimana desiderata e cliccando sul tasto “Stampa settimana” (Figura 62) si apre un file con il calendario relativo alla settimana prescelta che è possibile stampare (Figura 63).

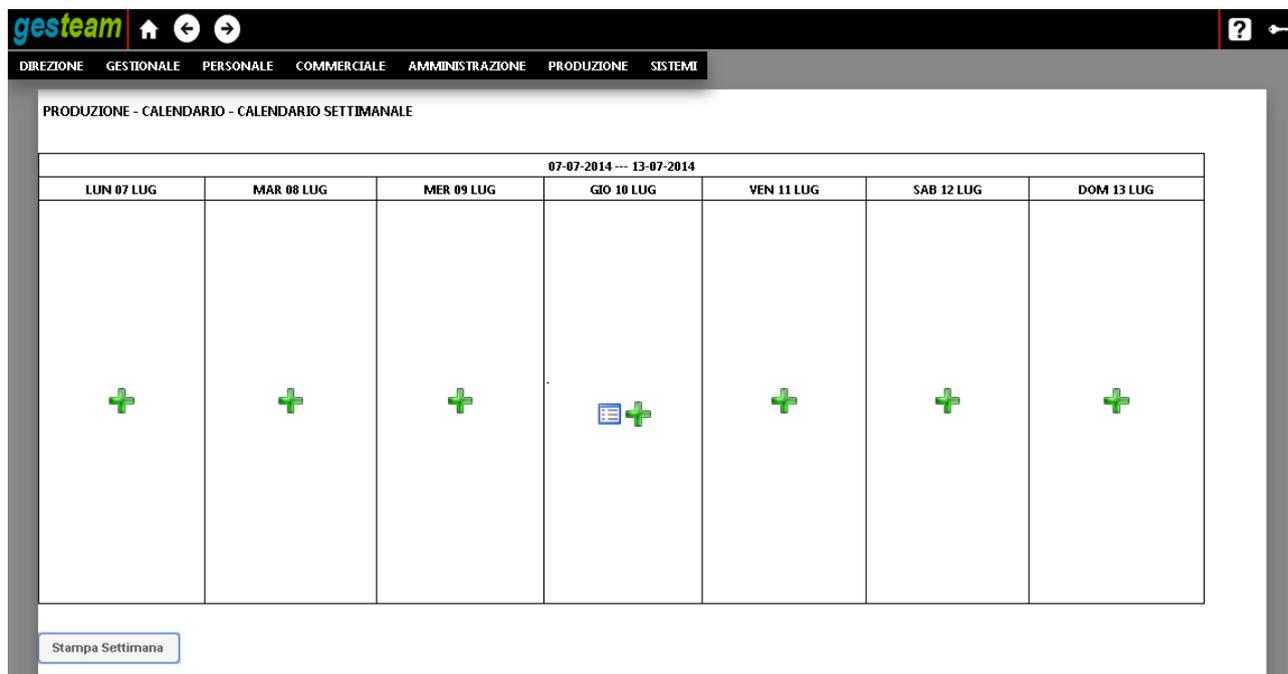


Figura 62: Calendario – Tasto “Stampa Settimana”

07-07-2014 -- 13-07-2014						
LUN 07 LUG	MAR 08 LUG	MER 09 LUG	GIO 10 LUG	VEN 11 LUG	SAB 12 LUG	DOM 13 LUG
07	08	09	10	11	12	13

Figura 63: Calendario – Calendario settimanale stampabile

2.3.8 Ricerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto  “Cerca” posto in alto a destra (Figura 64). E' possibile effettuare la ricerca attraverso otto categorie di eventi diversi:

- Appuntamento
- Pranzo-Cena
- Riunione
- Compleanno-Ricorrenza
- Automobili
- Memo
- Scadenza

- Pagamento



Figura 64: Calendario – Sezione Cerca dell’home page di Calendario

Se viene scelto il parametro “*Appuntamento*”, nel form a destra deve essere inserito il titolo dell’evento di categoria “*Appuntamento*” da ricercare; analogamente per le altre categorie. Il sistema non distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte della stringa da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l’elenco di tutti gli eventi appartenenti alla categoria selezionata.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico di titolo.

2.3.9 Visualizzazione del singolo evento

Cliccando sul tasto  “*Visualizza*” (Figura 65) nella tabella relativa al giorno desiderato è possibile visualizzare i dettagli relativi al singolo evento (Figura 66).



Figura 65: Calendario – Tasto “*Visualizza*”

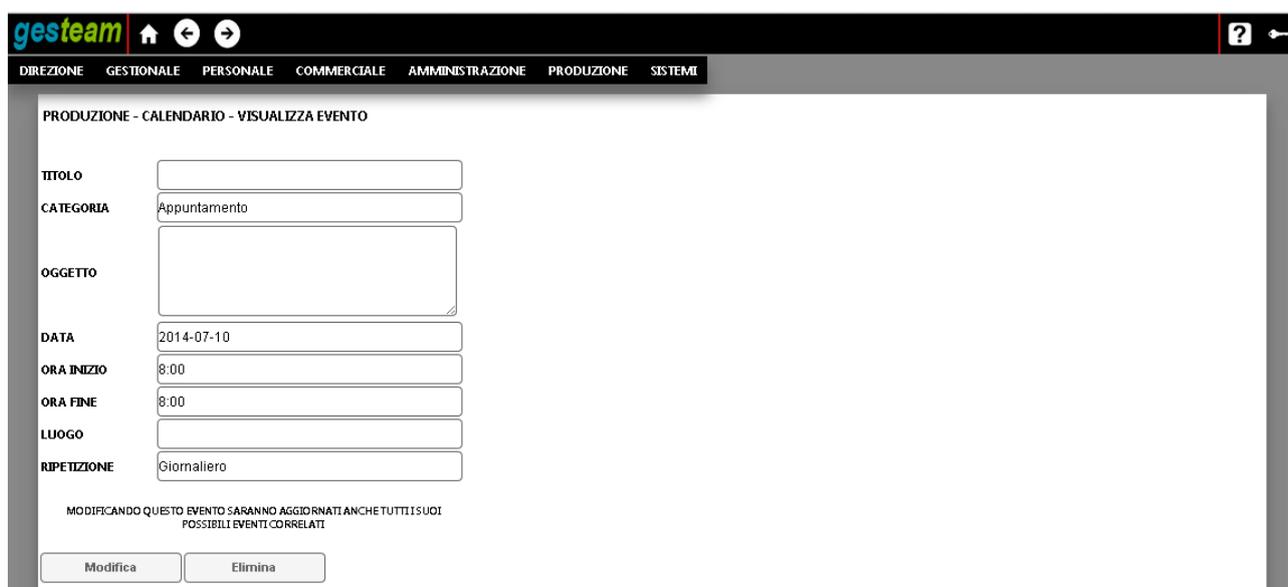


Figura 66: Calendario – *Visualizza evento*

2.3.10 Esporta in Excel

Per esportare in Excel la tabella gli eventi relativi ad un certo anno è sufficiente selezionare l'anno tra quelli indicati in alto ed utilizzare il tasto (Figura 67). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli eventi inseriti nell'anno prescelto (Figura 68).

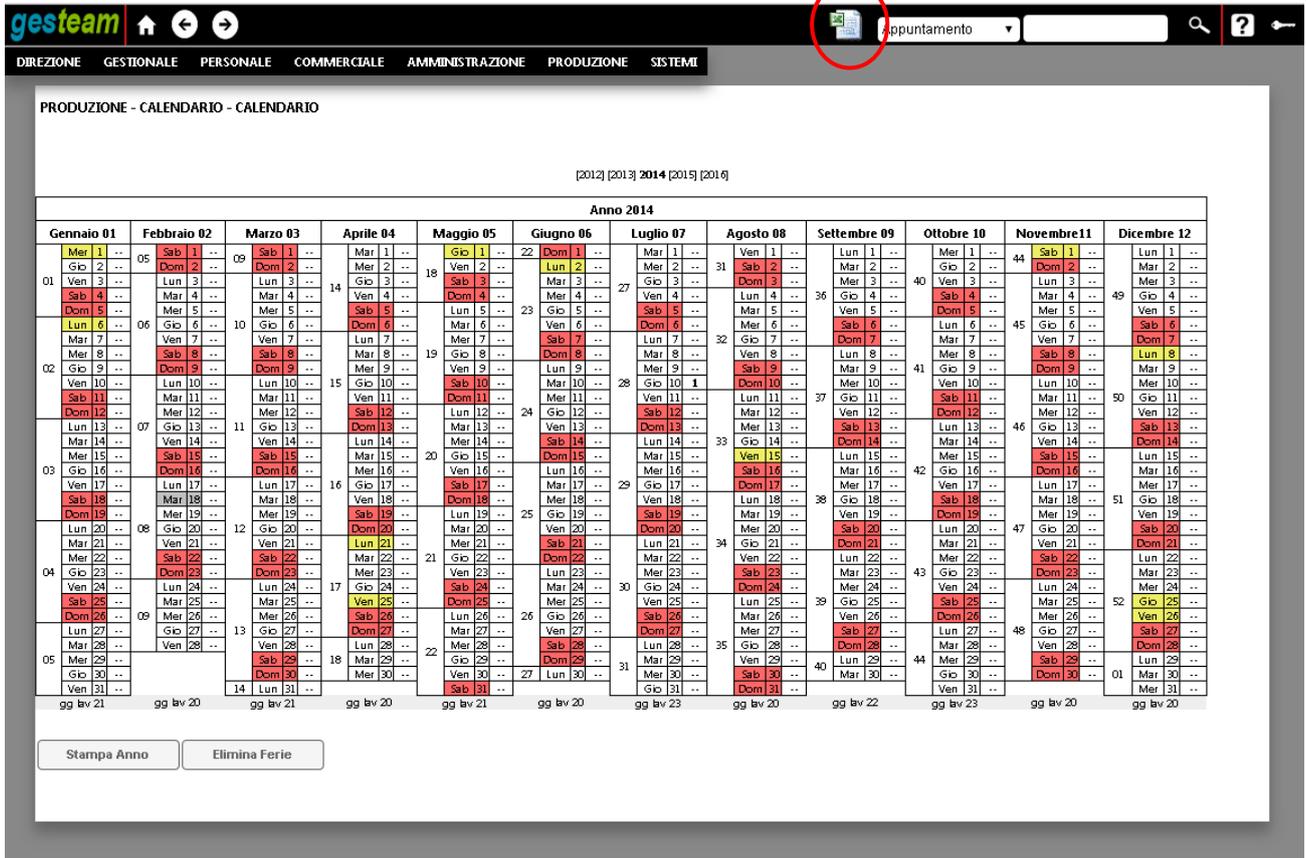


Figura 67: Calendario – Tasto esportazione Excel

Eventi					
Data	Titolo	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Oggetto
05/06/2014		8.00	8.00		
10/07/2014		8.00	8.00		
10/07/2014		8.00	8.00		

Figura 68: Calendario – Elenco degli eventi