

GesTeam

MANUALE OPERATIVO

GesTeam Sistemi

STATO: BOZZA FINALE

Autori

Data ultima modifica	10/06/2014
Redatto da	Iacobelli Sara
Data di approvazione	16/06/2014
Approvato da	Lombardi Gabriele

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione delle modifiche	Autore	Data
0	Prima versione del documento	Iacobelli Sara	10/06/2014

Indice

1.	Introduzione	4
2.	Sistemi	5
2.1	Accessi.....	5
2.1.1	Introduzione	5
2.1.2	Creazione	6
2.1.3	Modifica	7
2.1.4	Elimina	9
2.1.5	Stampa	10
2.1.6	Cerca	14
2.1.7	Esporta in Excel.....	16
2.2	Password	18
2.2.1	Introduzione	18
2.2.2	Generazione	19
2.2.3	Esportazione in Excel	19
2.2.4	Generazione di un nuovo insieme di password	19

Indice delle figure

FIGURA 1: PAGINA DEL LOGIN.....	4
FIGURA 2: HOME PAGE	4
FIGURA 3: ACCESSI - ACCESSO AL TOOL	5
FIGURA 4: ACCESSI – HOME DEL TOOL	5
FIGURA 5: ACCESSI - TASTO “CREA”	6
FIGURA 6: ACCESSI - CREA UTENTE	7
FIGURA 7: ACCESSI - TASTO “MODIFICA”	8
FIGURA 8: ACCESSI - MODIFICA DI UN UTENTE.....	8
FIGURA 9: ACCESSI - TASTO “ELIMINA”.....	9
FIGURA 10: ACCESSI - ELIMINA UTENTE	9
FIGURA 11: ACCESSI - CONFERMA ELIMINAZIONE.....	10
FIGURA 12: ACCESSI – TASTO “STAMPA TUTTO”	11
FIGURA 13: ACCESSI – TASTO “STAMPA PER LETTERA”	11
FIGURA 14: ACCESSI - STAMPA UTENTI.....	12
FIGURA 15: ACCESSI - TASTO “STAMPA”.....	12
FIGURA 16: ACCESSI – RIEPILOGO STAMPA SINGOLO UTENTE	13
FIGURA 17: ACCESSI - STAMPA SINGOLO UTENTE	13
FIGURA 18: ACCESSI – TASTO “STAMPA RICERCA”	14
FIGURA 19: ACCESSI - STAMPA RICERCA	14
FIGURA 20: ACCESSI - CERCA	14
FIGURA 21: ACCESSI - TASTO “VISUALIZZA”	15
FIGURA 22: ACCESSI - VISUALIZZA UTENTE	16
FIGURA 23: ACCESSI - TASTO “ESPORTA IN EXCEL”	16
FIGURA 24: ACCESSI - ELENCO DEGLI UTENTI ESPORTATO	17
FIGURA 25: PASSWORD - ACCESSO ALLA SEZIONE	18
FIGURA 26: PASSWORD - VIDEATA.....	18
FIGURA 27: PASSWORD - OUTPUT DELLA GENERAZIONE DELLE PASSWORD.....	19
FIGURA 28: PASSWORD - OUTPUT DELL’ESPORTAZIONE SU FILE EXCEL	19
FIGURA 29: PASSWORD - TASTO “INDIETRO”	20

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)

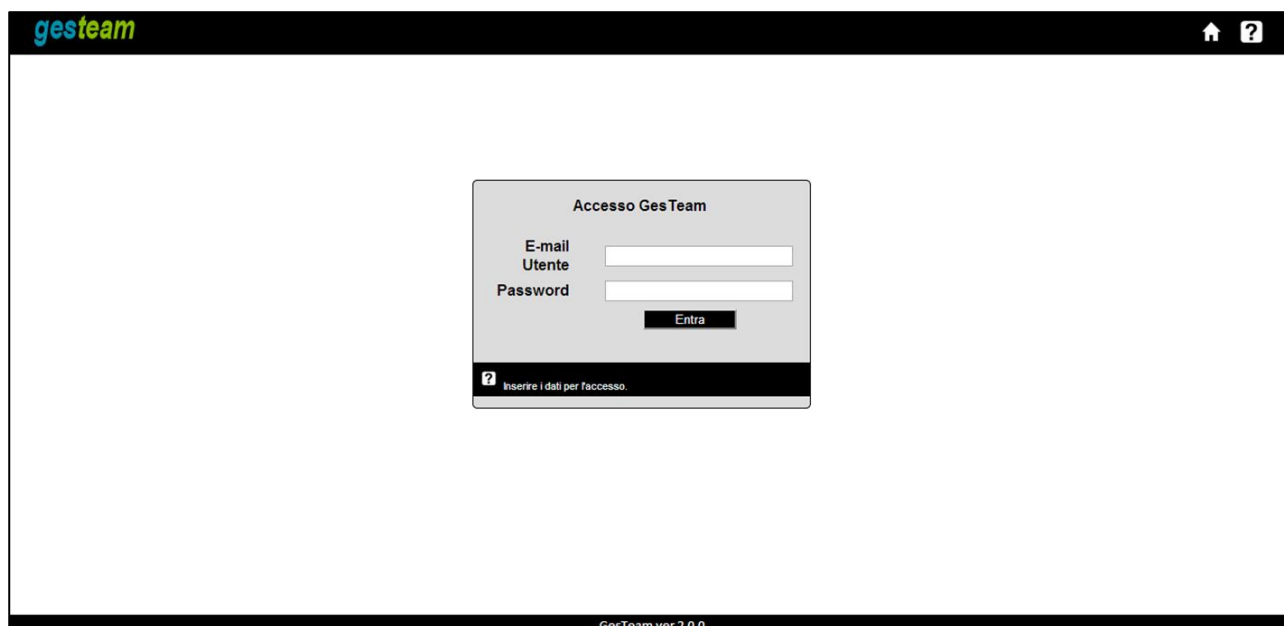


Figura 1: pagina del login

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

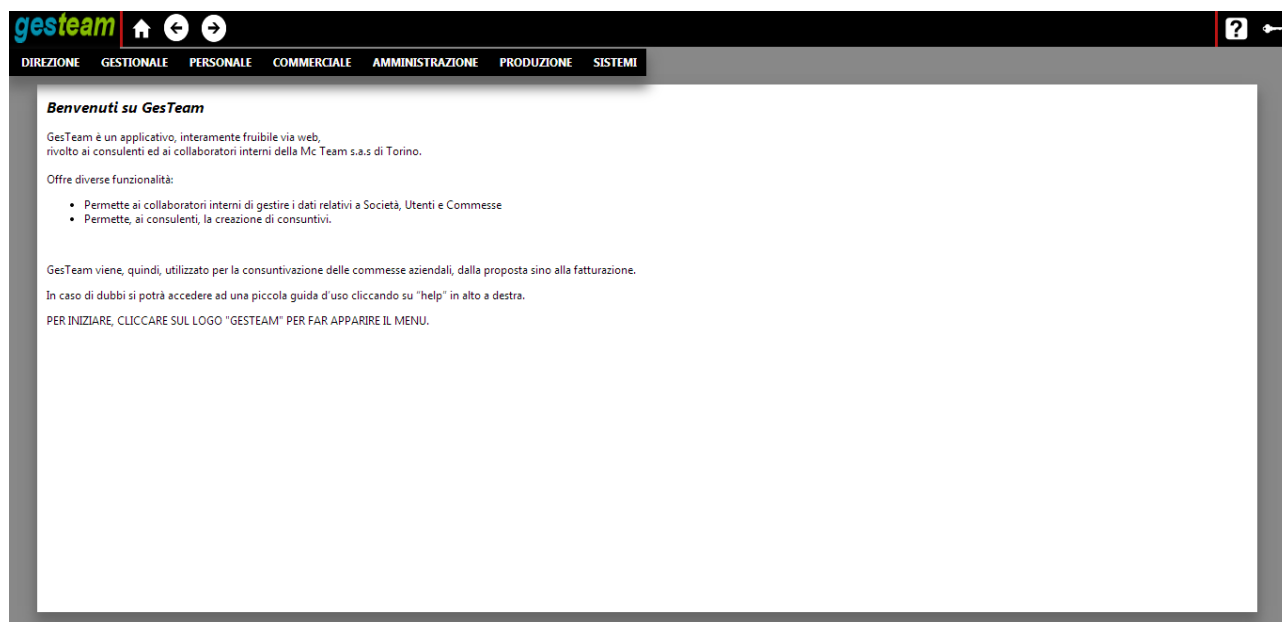


Figura 2: home page

2. Sistemi

In questa sezione è possibile gestire gli account utente per l'accesso all'applicativo e creare nuove password tramite un generatore di password.

2.1 Accessi

Il tool ha la funzione di gestire i dati relativi agli accessi all'applicativo controllando inoltre quali sezioni possono essere viste dagli utenti e quali no.

2.1.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Sistemi** > **Accessi** nel menu in alto (Figura 3).

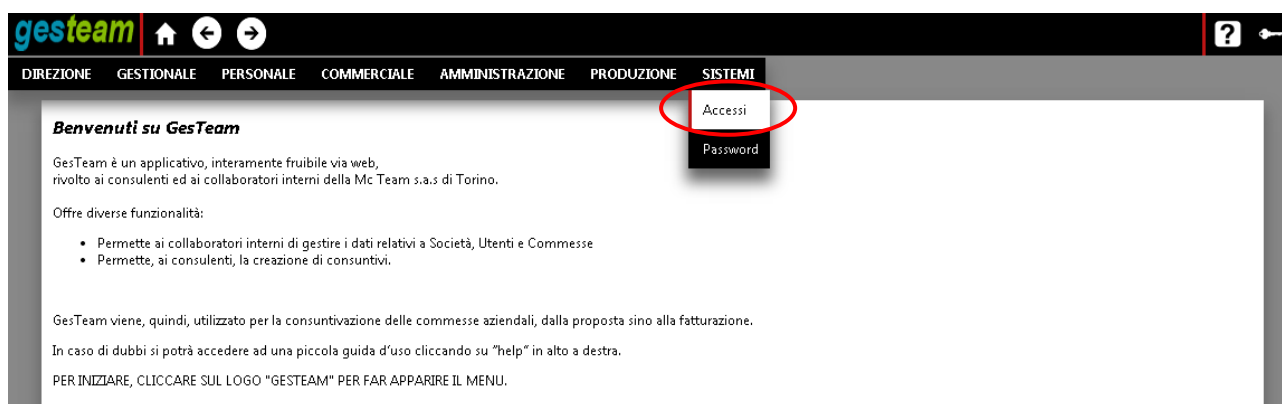


Figura 3: Accessi - Accesso al tool

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

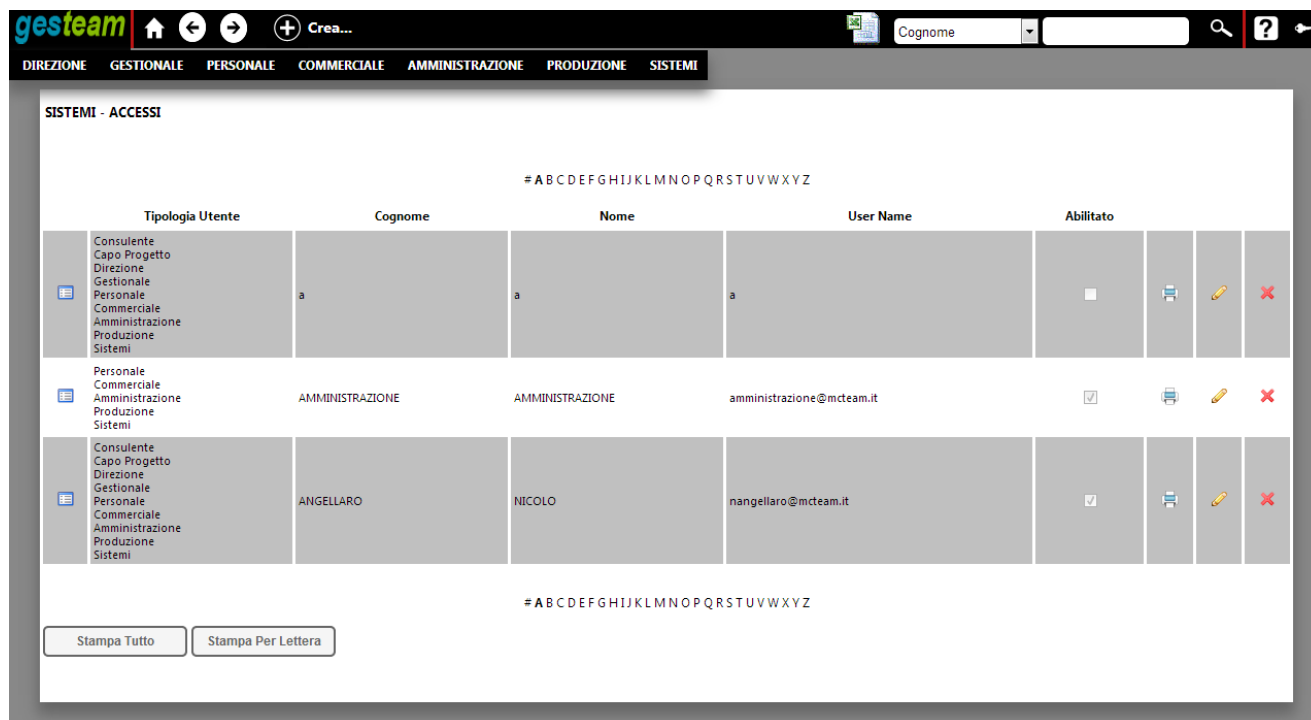



Figura 4: Accessi – Home del tool

Da qui è possibile:

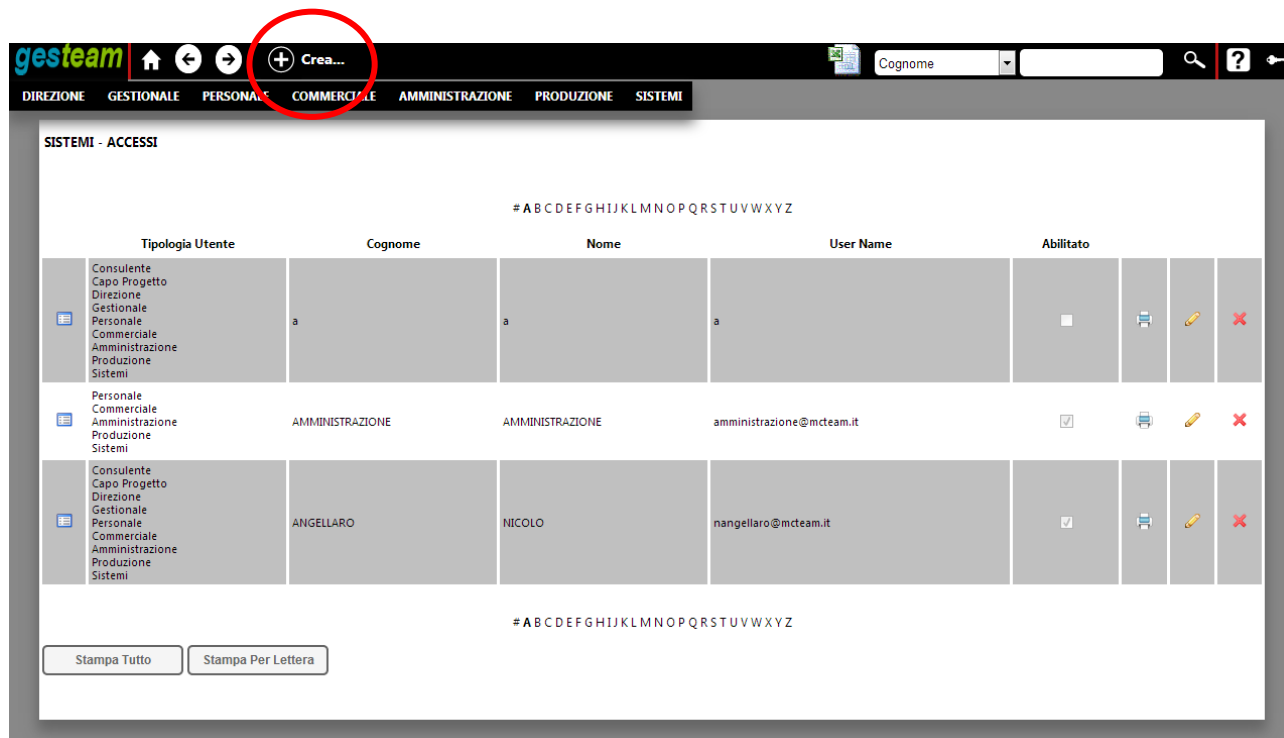
1. Inserire un nuovo utente, tramite il tasto  "Crea"
2. Modificare un utente, tramite il tasto  "Modifica"
3. Eliminare un utente, tramite il tasto  "Elimina"
4. Stampare un utente, tramite il tasto  "Stampa"
5. Stampare l'elenco degli utenti, tramite il tasto "Stampa Tutto"
6. Effettuare una ricerca,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

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

2.1.2 Creazione

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

Cliccato il tasto, si accede alla schermata che permette l'inserimento dei dati relativi ad un utente (Figura 6)



Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 5: Accessi - Tasto "Crea"

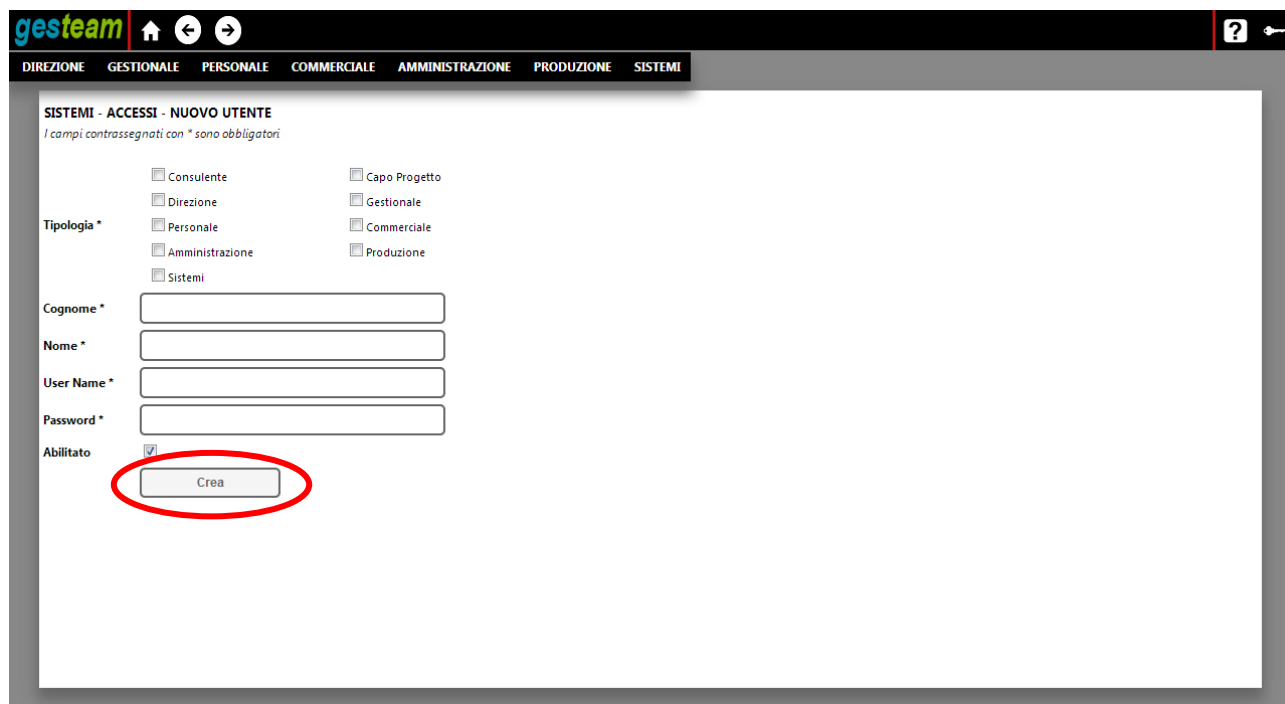




Figura 6: Accessi - Crea Utente

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

2.1.3 Modifica

Per modificare un utente, è necessario cliccare sul tasto  (Figura 7) relativa all’utente d’interesse, nella pagina delle società.

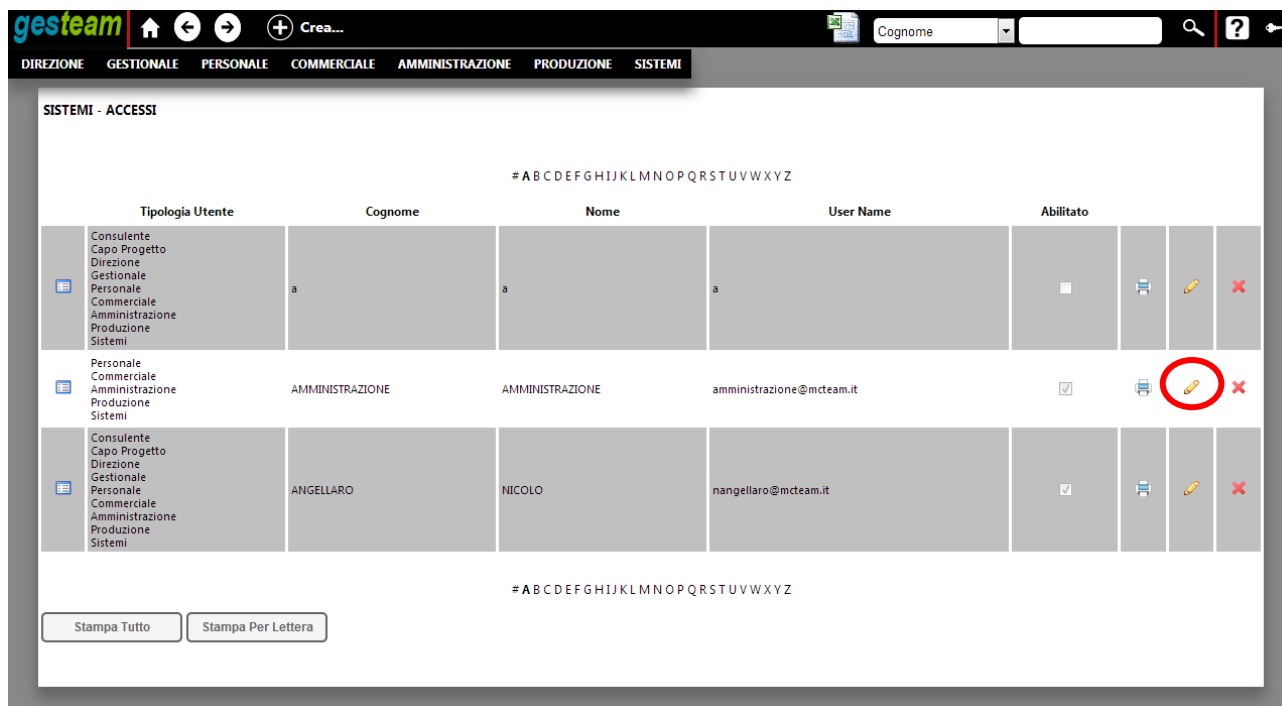


Figura 7: Accessi - Tasto "Modifica"

Cliccato il tasto, si accede alla pagina per la modifica dei dati (Figura 8); è possibile modificare tutti i campi.

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

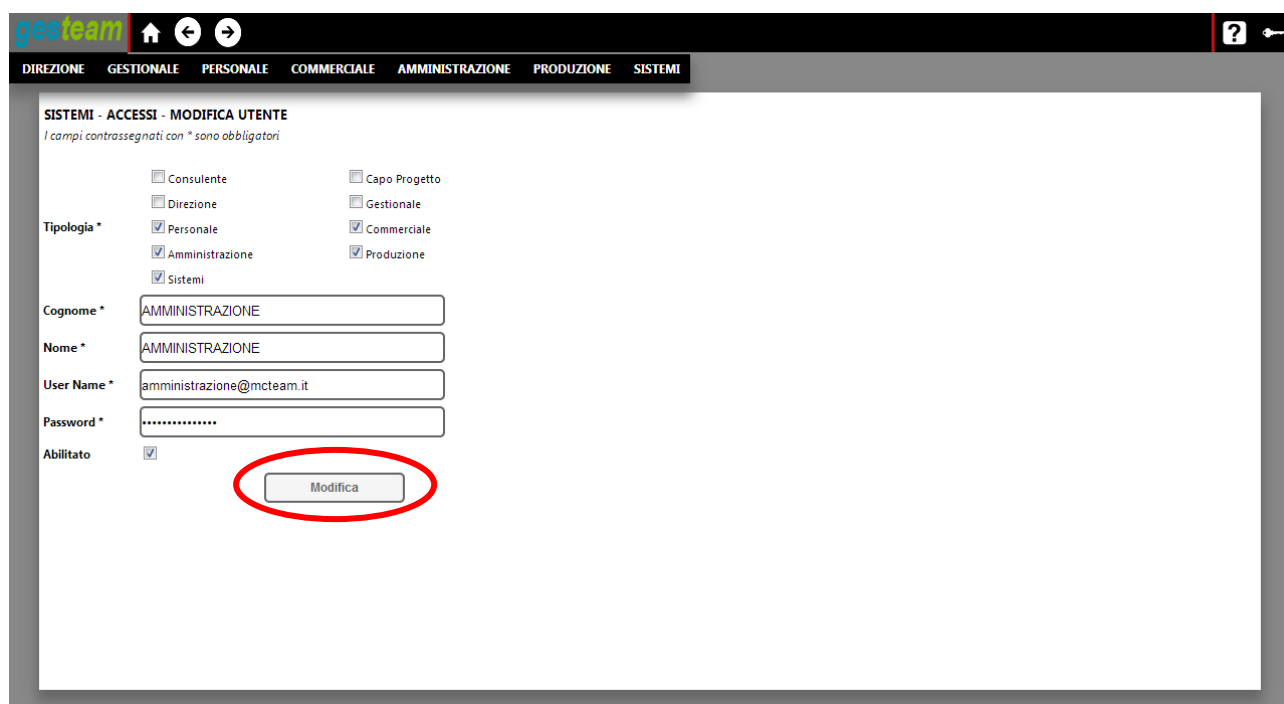


Figura 8: Accessi - Modifica di un utente

2.1.4 Elimina

Per eliminare un utente, è necessario cliccare sull'icona **✖** relativa all'utente d'interesse, nella pagina degli utenti (Figura 9).

SISTEMI - ACCESSI						
# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato		
<input type="checkbox"/> Consulente <input type="checkbox"/> Capo Progetto <input type="checkbox"/> Direzione <input type="checkbox"/> Gestionale <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Consulente <input type="checkbox"/> Capo Progetto <input type="checkbox"/> Direzione <input type="checkbox"/> Gestionale <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Produzione <input type="checkbox"/> Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>		
# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						

Stampa Tutto Stampa Per Lettera

Figura 9: Accessi - Tasto "Elimina"

Una volta cliccato si accederà alla pagina di eliminazione (Figura 10).

gesteam

DIREZIONE GESTIONALE PERSONALE COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE PRODUZIONE SISTEMI

SISTEMI - ACCESSI - ELIMINA UTENTE

Consulente Capo Progetto
 Direzione Gestionale
 Personale Commerciale
 Amministratore Produzione
 Sistemi

Cognome:

Nome:

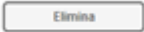
User Name:

Password:

Abilitato:

Elimina

Figura 10: Accessi - Elimina utente

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

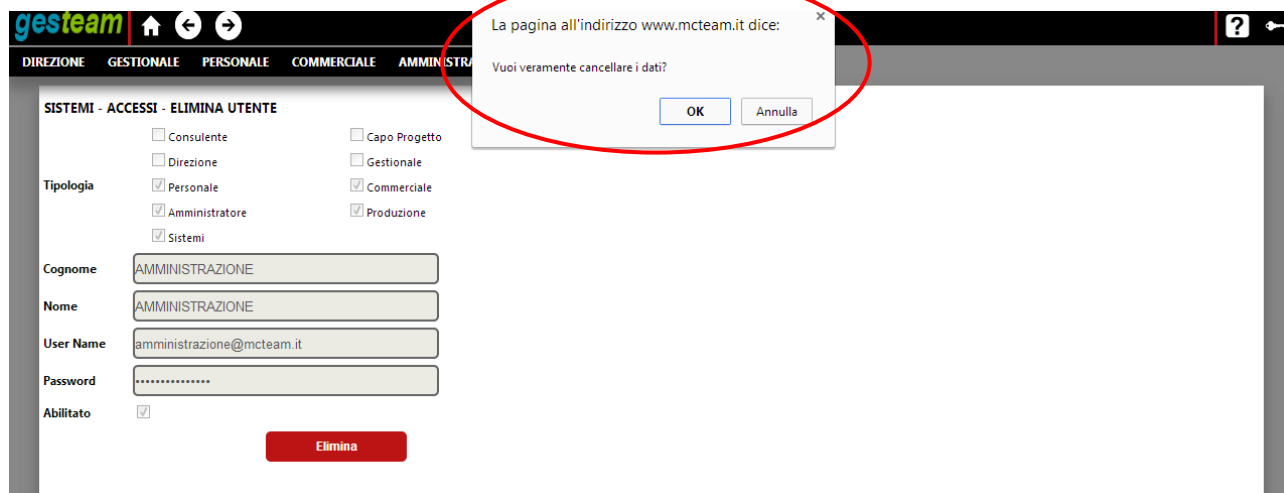



Figura 11: Accessi - Conferma eliminazione

2.1.5 Stampa

Su **GesTeam** è possibile effettuare diverse stampe: elenco degli utenti, elenco degli utenti che iniziano per una stessa lettera, stampa di un singolo utente, stampa di una ricerca.

a. Stampa tutto e stampa per lettera

Per stampare l’elenco di tutti gli utenti cliccare sul tasto  “*Stampa Tutto*” nell’home page di **Accessi**, (Figura 12).

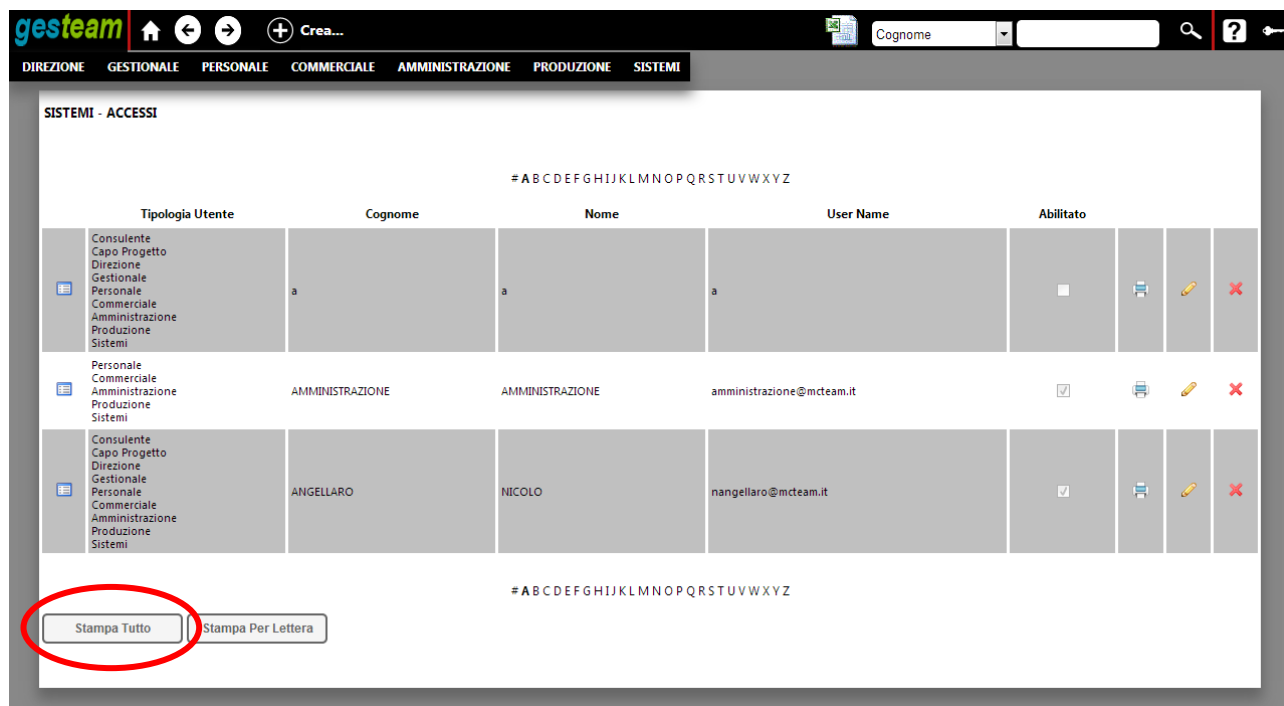


Figura 12: Accessi – Tasto “Stampa Tutto”

Per stampare l'elenco di tutti gli utenti che cominciano con una certa lettera occorre posizionarsi sulla lettera desiderata e cliccare sul tasto  “Stampa Per Lettera” (Figura 13).

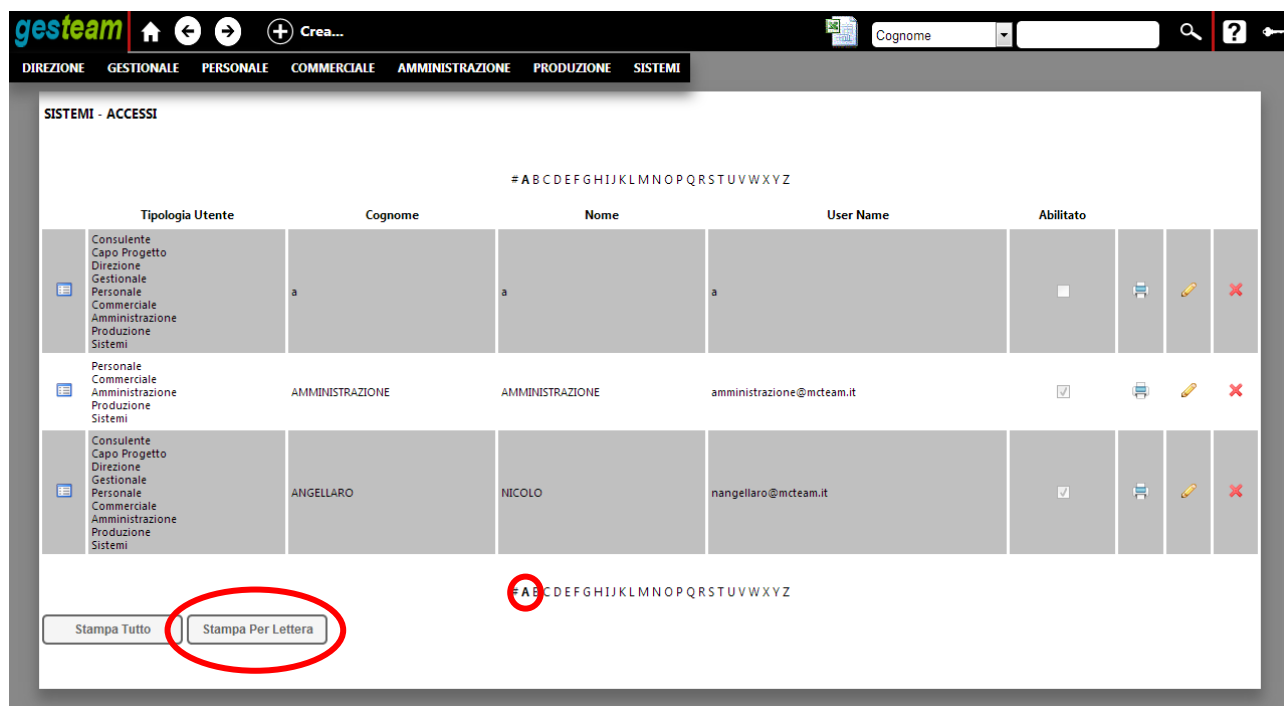
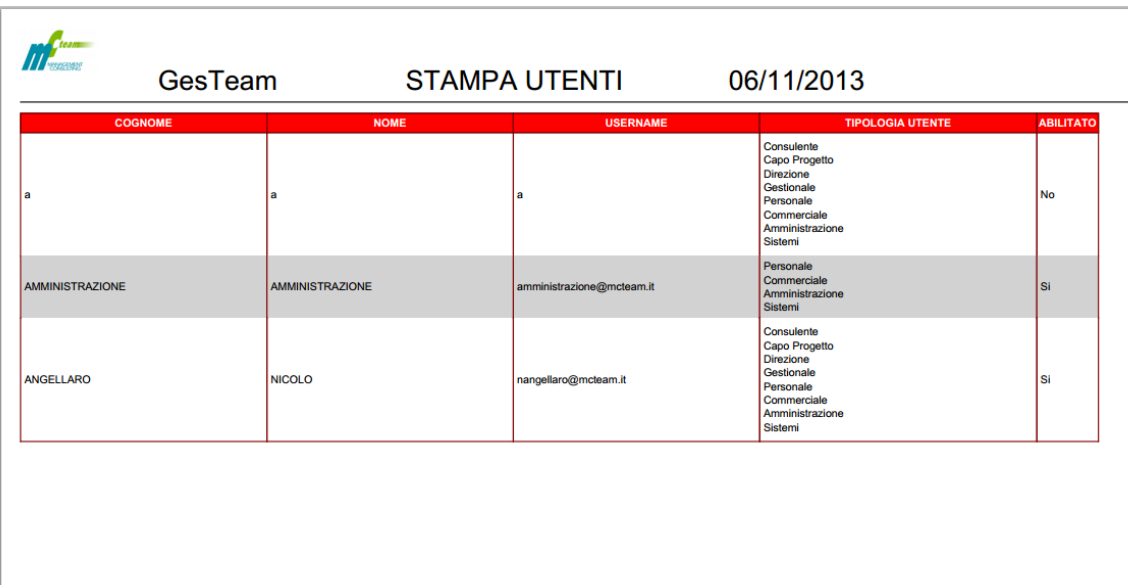


Figura 13: Accessi – Tasto “Stampa per Lettera”

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 14):

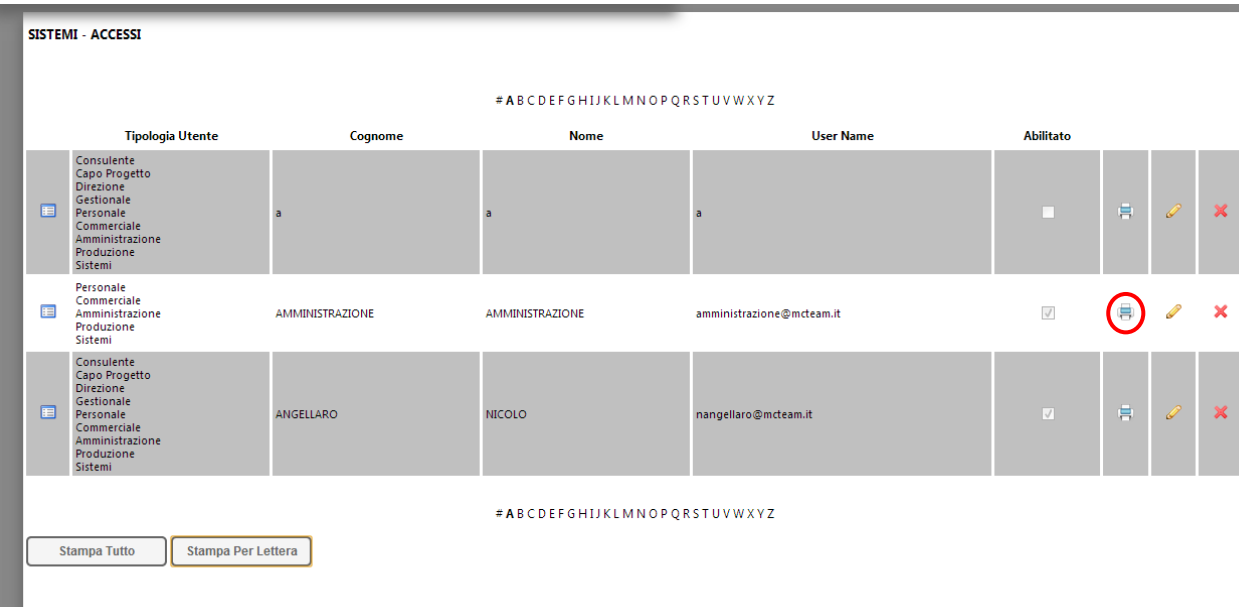


COGNOME	NOME	USERNAME	TIPOLOGIA UTENTE	ABILITATO
a	a	a	Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Sistemi	No
AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	Personale Commerciale Amministrazione Sistemi	Si
ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Sistemi	Si

Figura 14: Accessi - Stampa Utenti

b. Stampa singolo utente

Per stampare un singolo utente cliccare sul tasto  relativo all'utente d'interesse (Figura 15).












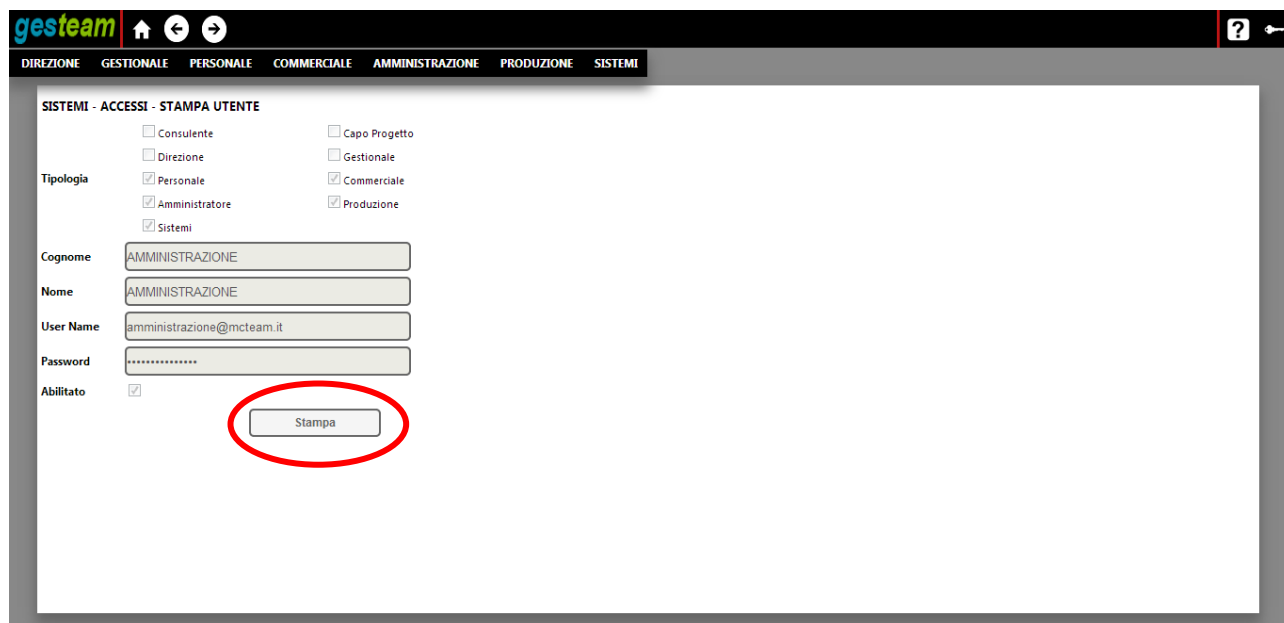
Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato			
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>			
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>			
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>			

Figura 15: Accessi - Tasto "Stampa"

Una volta cliccata l'icona si accede alla pagina dove sono riepilogati i dati dell'utente(Figura 16):



SISTEMI - ACCESSI - STAMPA UTENTE

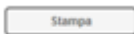
Tipologia

Consulente Capo Progetto
 Direzione Gestionale
 Personale Commerciale
 Amministratore Produzione
 Sistemi

Cognome: AMMINISTRAZIONE
 Nome: AMMINISTRAZIONE
 User Name: amministrazione@mcteam.it
 Password: *****
 Abilitato:

Stampa

Figura 16: Accessi – Riepilogo stampa singolo utente

Cliccando il tasto  “Stampa” verrà visualizzato un file che sarà possibile stampare (Figura 17).



STAMPA UTENTE

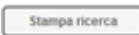
AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE

Cognome	Nome	Username	Abilitato
AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	si

Tipologia
 Personale - Commerciale - Amministrazione - Produzione - Sistemi

Figura 17: Accessi - Stampa singolo utente

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 utenti: dopo aver effettuato una ricerca, si clicca sul tasto  “Stampa Ricerca” (Figura 18), al fondo della pagina.

Cliccato il tasto si aprirà la seguente pagina che sarà possibile stampare (Figura 19).

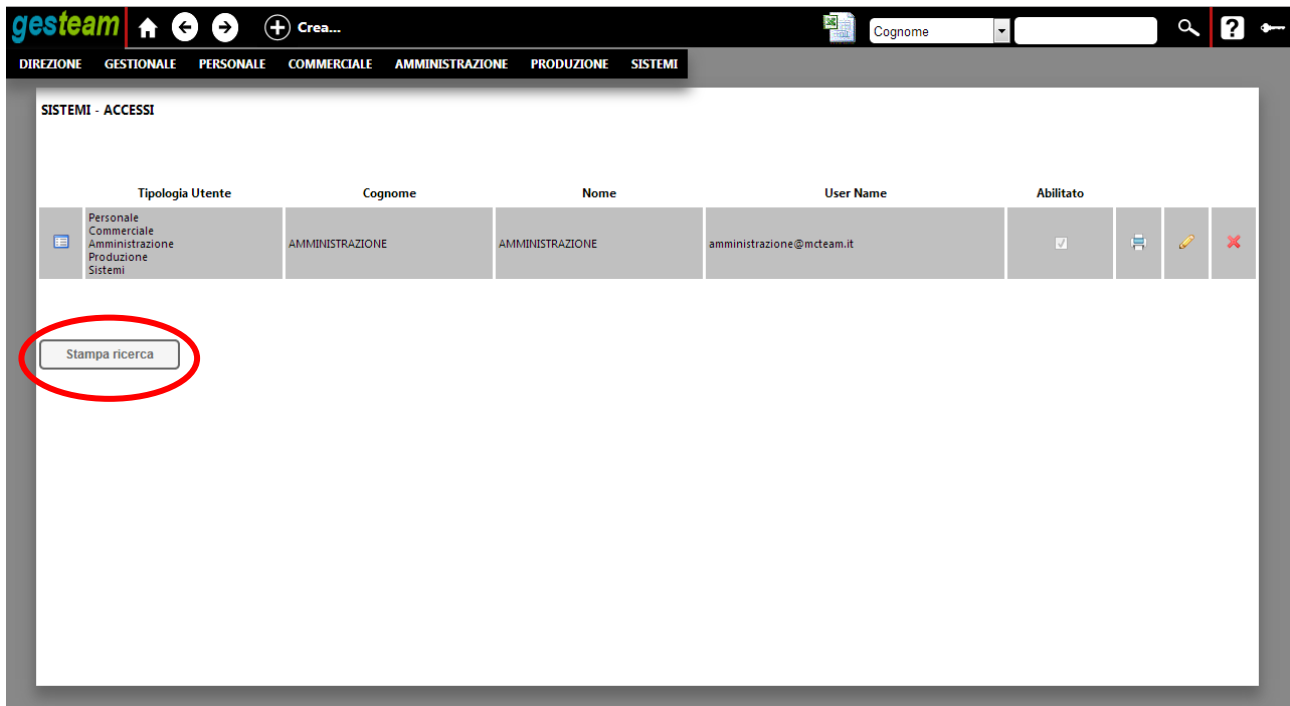


Figura 18: Accessi – Tasto “Stampa Ricerca”

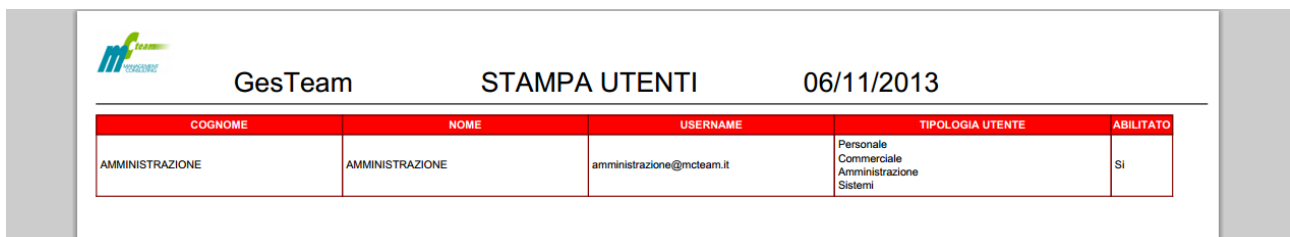


Figura 19: Accessi - Stampa Ricerca

2.1.6 Cerca

Per effettuare una ricerca occorre utilizzare il tasto “Cerca” posto in alto a destra (Figura 20). E’ possibile effettuare la ricerca attraverso tre parametri diversi:

- Cognome
- Nome
- Abilitato




Figura 20: Accessi - Cerca

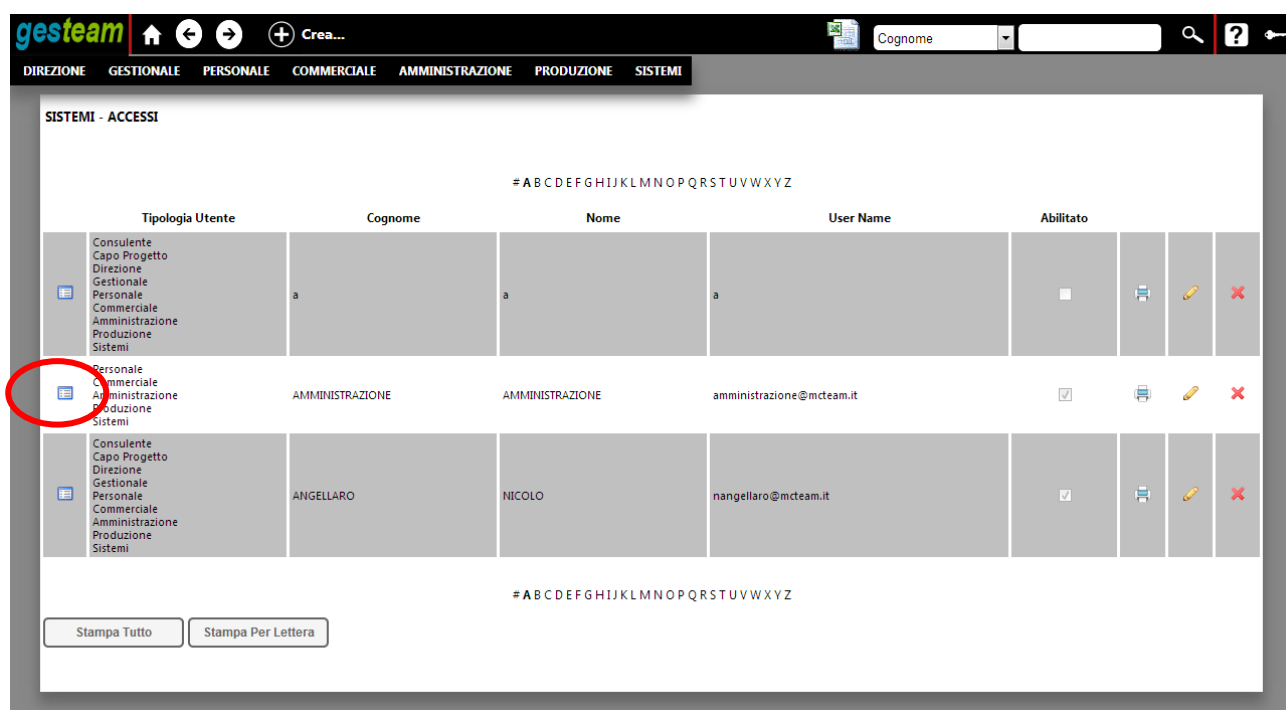
Se viene scelto il parametro “Cognome”, nel form a destra deve essere inserito il cognome dell’utente da ricercare; se viene scelto il parametro “Nome”, si deve inserire nel campo a fianco il nome dell’utente da cercare; se viene scelto il parametro “Abilitato” compare un menu a tendina che permette di filtrare i risultati per utenti abilitati oppure per non abilitati. Il sistema non distingue

tra caratteri maiuscoli e minuscoli e funziona anche inserendo solo parte del cognome o nome da cercare. Se il campo viene lasciato vuoto verrà visualizzato l'elenco di tutti gli utenti.

I risultati ottenuti saranno visualizzati in ordine alfabetico.

1.1.1. Visualizza

Per visualizzare i dati relativi ad un utente è necessario utilizzare il tasto  "Visualizza" (Figura 21). Cliccato il tasto, si accede alla pagina per visualizzare i dati relativi all'utente (Figura 22).












Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato				
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>				
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>				
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>				

Figura 21: Accessi - Tasto "Visualizza"

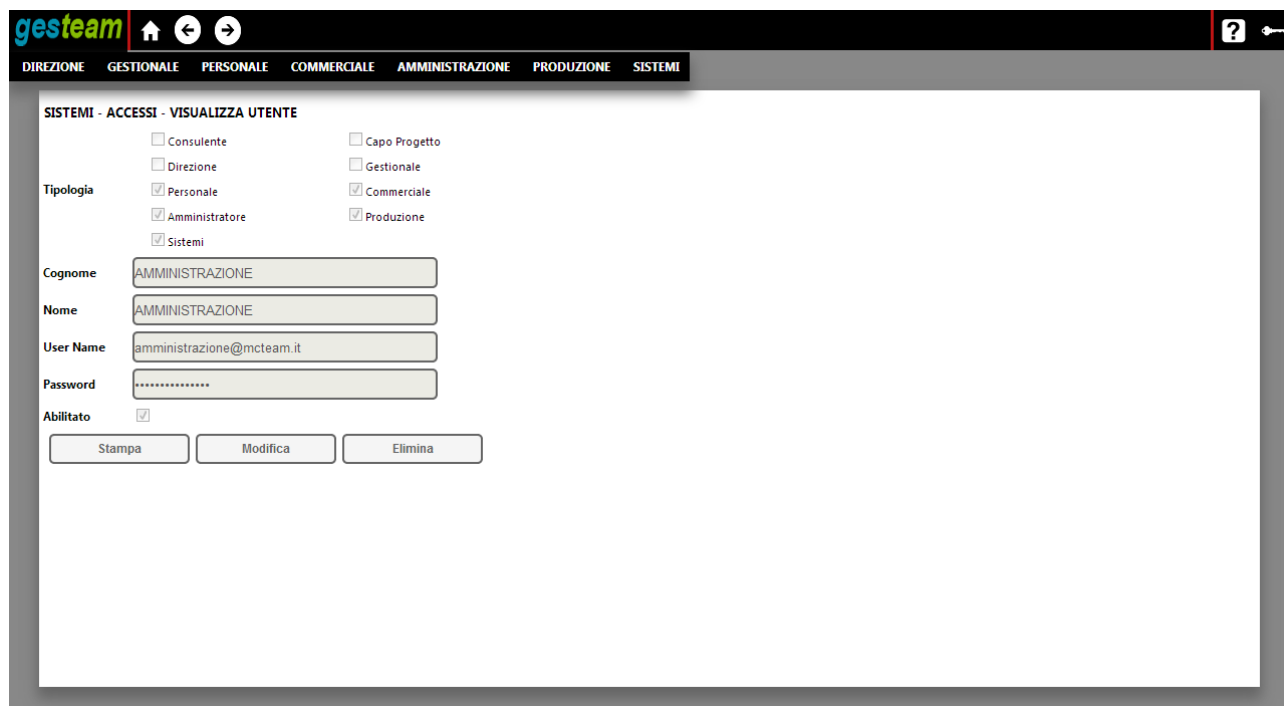

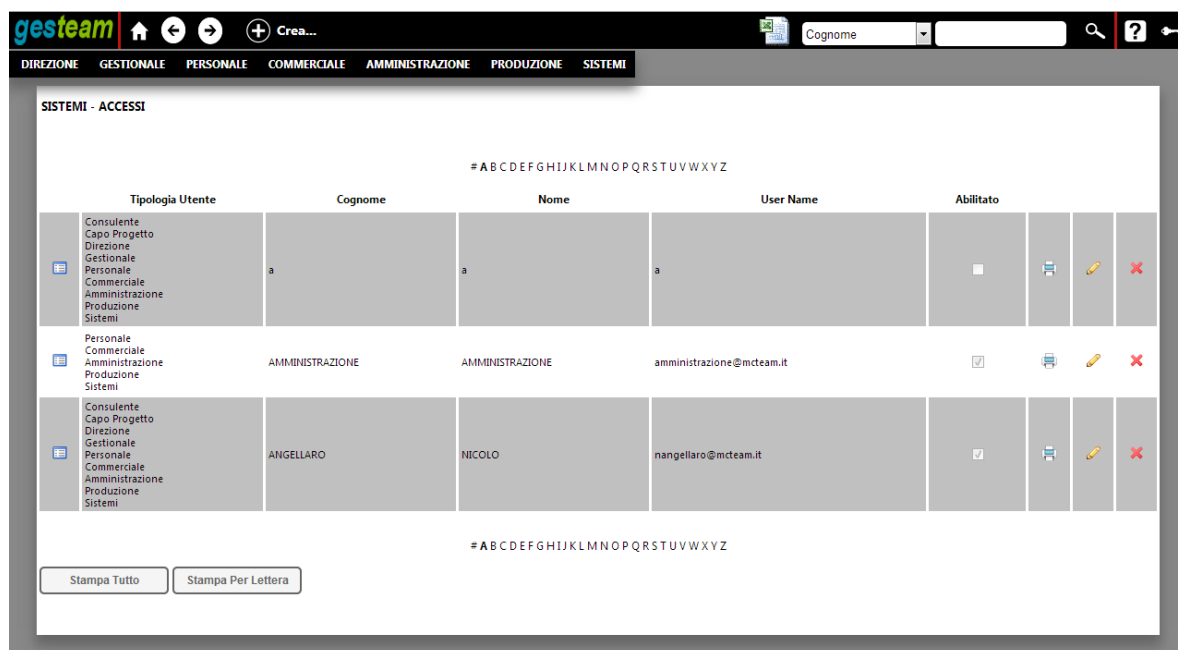


Figura 22: Accessi - Visualizza Utente

2.1.7 Esporta in Excel

Per esportare in Excel l'elenco degli utenti è sufficiente utilizzare il tasto  (Figura 23). Cliccato il tasto, viene creato un file Excel contenente l'elenco degli utenti (Figura 24).



Tipologia Utente	Cognome	Nome	User Name	Abilitato
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	a	a	a	<input type="checkbox"/>
Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulente Capo Progetto Direzione Gestionale Personale Commerciale Amministrazione Produzione Sistemi	ANGELLARO	NICOLO	nangellaro@mcteam.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 23: Accessi - Tasto "Esporta in Excel"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Utenti													
2														
3														
4	Id	Nome	Cognome	Mail	Abilitato	Ruoli								
5	96	a	a	a	No	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
6	46	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	amministrazione@mcteam.it	Si	Commerciale				Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
7	33	NICOLO	ANGELLARO	nangellar@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
8	10	DANIELE	BALDI	dbaldi@mcteam.it	Si			Capo Progetto	Consulente		Produzione			
9	24	MAMANTE	BERNARDESCHI	mbernardeschi@mcteam.it	Si				Consulente					
10	64	ALESSANDRA	BORILE	aborile@mcteam.it	Si		Gestionale	Capo Progetto	Consulente			Direzione		
11	16	MUSTAFA	BUZALJKO	bmustafa@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
12	3	capo_progetto	capo_progetto	capo_progetto	Si			Capo Progetto						
13	97	LISA	CARBONARO	lcarbonaro@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
14	47	JESSICA	CHILLEM	jchillem@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
15	1	COMMERCIALE	COMMERCIALE	commerciale@mcteam.it	Si	Commerciale								
16	4	CONSULENTE	CONSULENTE	consulente@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
17	42	FEDERICA	COTTONE	fcottone@mcteam.it	Si		Gestionale							
18	12	MARIO	COTTONE	mcottone@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi
19	26	NICOLA	D'AMBROSIO	ndambrosio@mcteam.it	Si			Capo Progetto	Consulente			Direzione		
20	14	EROS	DELLI SANTI	edellisanti@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
21	9	STEFANO	FANTONE	sfantone@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
22	25	GIUSI	GALATI	ggalati@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
23	2	GESTIONALE	GESTIONALE	gestionale@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente		Produzione			
24	58	Campoccia	Gianluca	gcampoccia@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	
25	17	MARCELLO	GILARDI	mgilardi@mcteam.it	Si				Consulente		Produzione			
26	34	SARA	IACOBELLI	siacobelli@mcteam.it	Si	Commerciale	Gestionale	Capo Progetto	Consulente	Amministratore	Produzione	Direzione	Personale	Sistemi

Figura 24: Accessi - Elenco degli utenti esportato

2.2 Password

Il tool ha la funzione di permettere la generazione di password permettendo all'utente la scelta di quantità, lunghezza e tipo di caratteri da inserire.

2.2.1 Introduzione

Per accedere al tool è necessario selezionare **Sistemi** > **Password** nel menu in alto (Figura 25).



Figura 25: Password - Accesso alla sezione

Compare così una maschera di inserimento dalla quale è possibile generare una o più password, specificando negli appositi campi il numero di caratteri numerici, alfabetici o speciali dei quali ciascuna password deve essere composta (Figura 26).

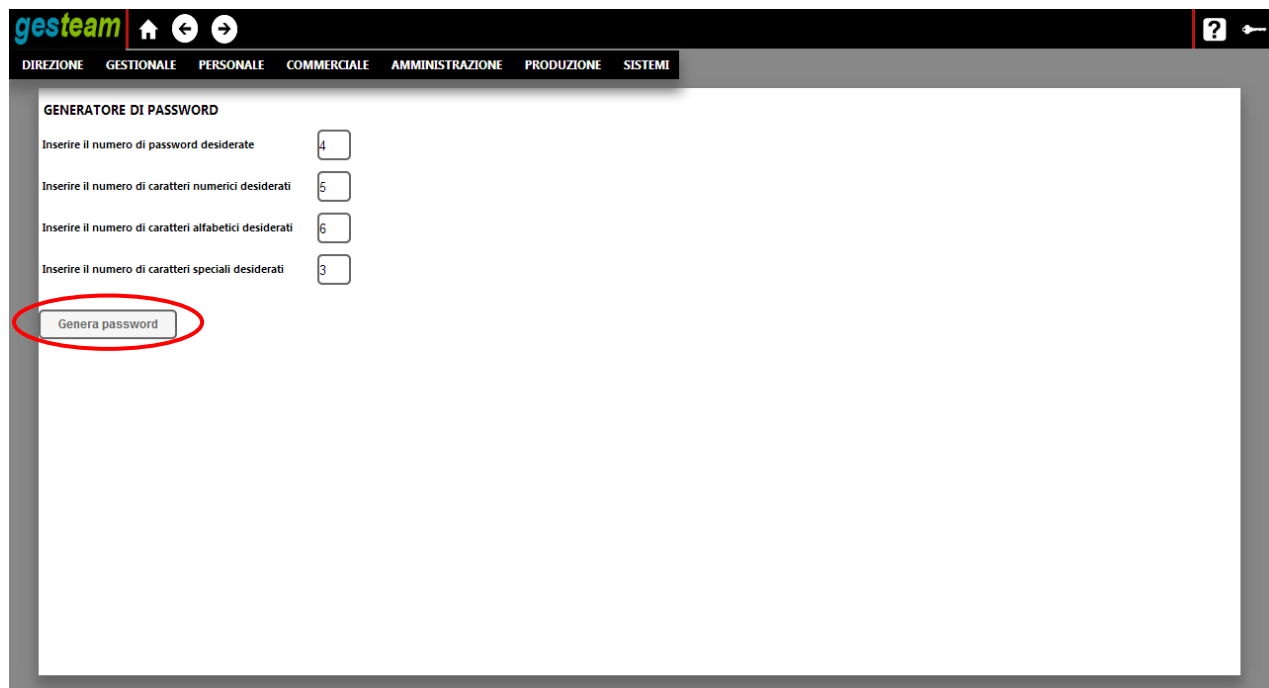


Figura 26: Password - Videata

2.2.2 Generazione

Per generare le password desiderate è necessario compilare i campi presenti nella home (Figura 26). Una volta compilati i form, si può procedere alla generazione cliccando sul pulsante “*Genera password*” (Figura 26). Appare così una videata nella quale appaiono in output le password desiderate (Figura 27).



Figura 27: Password - Output della generazione delle password

2.2.3 Esportazione in Excel

Per esportare su file Excel l’elenco delle password appena generate è necessario cliccare sul tasto “*Salva in Excel*” (Figura 27). Cliccato il tasto, viene creato il file Excel contenente le password desiderate (Figura 28).

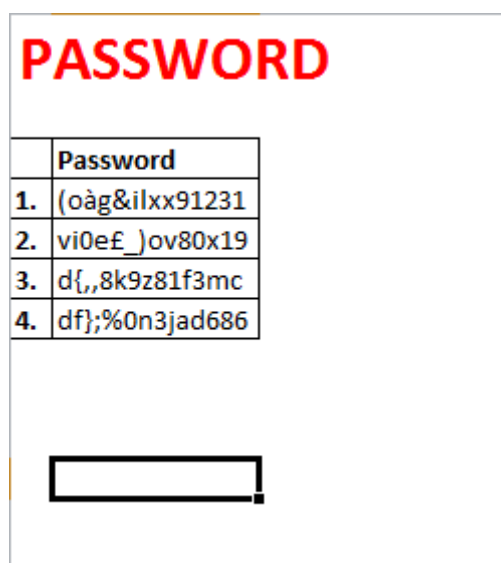


Figura 28: Password - Output dell’esportazione su file Excel

2.2.4 Generazione di un nuovo insieme di password

Cliccando sul tasto “*Indietro*” (Figura 29) si ritorna alla maschera di inserimento (Figura 25) ed è così possibile generare un nuovo insieme di password. Nei form sono inseriti in automatico i parametri dell’ultima generazione di password, ma possono essere reimpostati.



Figura 29: Password - Tasto "Indietro"