S.A.L. - STATO AVANZAMENTO LAVORI

Time Sheet

Sunto

Lo Stato Avanzamento Lavori, o più comunemente abbreviato come SAL, è il documento che attesta l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavoro di qualsiasi tipo e di qualsiasi misura, al fine di …

Pasquale Lanciotto

Pasquale.lanciotto@ppq.it

REDAZIONE

Revisione	Redatto da	Funzione	Data	Approvato da	Funzione	Data
00	*Lanciotto P.*	*SSF*	*15/02/2011*			
01	*Lanciotto P.*	*SSF*	*09/12/2016*			

Document Status: Draft 2
Document Version: 2.2

1 Sommario

1 Sommario 1
2 Indice delle figure 2
3 Introduzione 3
3.1 Lista 3
3.1.1 Ricerca 3
3.1.2 Ordinamento 3
3.1.3 Inserimento 3
3.1.4 Modifica 4
3.1.5 Cancellazione 4
3.2 Dettaglio 4
4 Accesso all'applicativo 4
5 Elenco funzionalità 5
5.1 Lista SAL 6
5.1.1 Inserimento 6
5.1.2 Stampa SAL 6
5.1.3 Stampe 7
5.1.3.1 Stampa SAL per commessa 7
5.1.3.2 Stampa SAL per commessa e figura 8
5.1.3.3 Stampa SAL per Lavoro 8
5.1.4 Ricerca 8
5.1.5 Cancellazione 9
5.1.6 Modifica 9
5.2 Dettaglio SAL 9
5.3 Lista tipologie 10
5.4 Dettaglio tipologia 10
5.5 Lista Figure 10
5.6 Dettaglio figura 11
5.7 Lista clienti 11
5.8 Dettaglio clienti 12
5.9 Lista commesse 12
5.10 Dettaglio commessa 12

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

5.11 Lista commissionanti 13
5.12 Dettaglio commissionanti 13
5.13 Lista collaboratori 13
5.14 Dettaglio collaboratori 14
6 Funzioni amministrative 14
6.1 Lista Applicazioni 14
6.2 Dettaglio applicazione 15
6.3 Lista aziende 15
6.4 Dettaglio azienda 16
6.5 Lista utenti 16
6.6 Dettaglio utenti 17

2 Indice delle figure

Figura 1 – Login – Accesso autenticato al sistema 4
Figura 2 – Selezione azienda 5
Figura 3 – Menù amministratore 5
Figura 4 – Lista applicazioni 15
Figura 5 – Dettaglio applicazione 15
Figura 6 – Lista aziende 16
Figura 7 – Dettaglio azienda 16
Figura 8 – Lista utenti 17
Figura 9 – Dettaglio utente 17
Figura 10 – Popup conferma uscita 17
Figura 11 – Menù operatore 14
Figura 12 – Lista tipologie 10
Figura 13 – Dettaglio tipologia 10
Figura 14 – Lista figure 11
Figura 15 – Dettaglio figura 11
Figura 16 – Lista clienti 11
Figura 17 – Dettaglio cliente 12
Figura 18 – Lista commesse 12
Figura 19 – Dettaglio commessa 13
Figura 20 – Lista commissionanti 13
Figura 21 – Dettaglio commissionanti 13
Figura 22 – Lista collaboratori 14
Figura 23 – Dettaglio collaboratori 14
Figura 24 – Lista SAL 6
Figura 25 – Dettaglio SAL 9
Figura 26 – Report SAL per Collaboratore e Mese 6
Figura 27 – Elenco stampe disponibili 7
Figura 28 – Stampa SAL per commessa 7
Figura 29 – Report SAL per commessa e data 7
Figura 30 – Stampa SAL per commessa e figura 8
Figura 31 – Report SAL per commessa e figura 8

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

3 Introduzione

Lo Stato Avanzamento Lavori, o più comunemente abbreviato come SAL, è il documento che attesta l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavoro di qualsiasi tipo e di qualsiasi misura, al fine di poter calcolare l'importo che il committente (Il committente - si eviti di chiamarlo cliente - è la figura che commissiona un lavoro, indipendentemente dall'entità o dall'importo) del lavoro, deve pagare all'azienda commissionata per lo svolgimento del compito.
É un documento tipico nelle cosiddette gestioni per commessa e per progetto.
Ogni componente dell'applicativo è composto da:

- Lista;
- Dettaglio;

3.1 Lista

La lista riporta in elenco i dati presenti in una determinata sezione. I dati riportati sono limitati ad un numero di 10 elementi per volta allo scopo di non appesantire inutilmente il browser che visualizza i dati. Se si desidera accedere ai 10 elementi successivi è possibile farlo attraverso la funzione di paginazione.
Le funzionalità presenti in una lista sono:

- Ricerca;
- Ordinamento dei dati presenti in lista;
- Inserimento di un nuovo elemento;
- Modifica di un elemento esistente;
- Cancellazione di un elemento esistente;

3.1.1 Ricerca

Nella sezione ricerca è possibile attivare dei filtri di ricerca per i principali attributi presenti in lista. La valorizzazione di uno a più attributi di ricerca consente di attivare un filtro sui dati riportati in elenco visualizzando in tal modo solo i dati interessati.

3.1.2 Ordinamento

I dati riportati in elenco possono essere ordinati cliccando sull'intestazione della colonna della lista. La selezione della colonna della lista ordinerà i dati in modo crescente. Se viene cliccata nuovamente la stessa colonna, l'ordine dei dati sarà invertito (decrescente se prima era crescente e vice-versa).
L'ordinamento sullo colonne non è cumulativo. Se seleziono un'altra colonna l'ordine precedente viene annullato a favore della nuova colonna selezionata.

3.1.3 Inserimento

Dalla lista, se utente abilitato alla funzionalità, è possibile accedere alla sezione di inserimento.
L'inserimento di un nuovo elemento presenta una mappa con tutti i dati necessari all'inserimento del nuovo elemento.
I dati in mappa obbligatori sono evidenziati in rosso e nella descrizione dell'attributo, in corrispondenza del valore, è riportato un (*) (carattere "*" tra parentesi tonde).
Dopo aver compilato la mappa è possibile cliccare sul pulsante "Conferma" per consolidare i dati oppure, cliccare sul pulsante "Indietro" per annullare l'inserimento del dati e ritornare alla lista.
<u>Attenzione! Se si preme il tasto "Indietro" i dati digitati in mappa e non ancora confermati attraverso il tasto "Conferma" saranno persi!</u>

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

3.1.4 Modifica

Dalla lista, se utente abilitato alla funzionalità, è possibile accedere alla sezione di modifica del dato esistente.
La modifica di un elemento presenta una mappa con tutti i dati che è possibile variare.
I dati in mappa obbligatori sono evidenziati in rosso e nella descrizione dell'attributo, in corrispondenza del valore, è riportato un (*) (carattere "*" tra parentesi tonde).
Dopo aver compilato la mappa è possibile cliccare sul pulsante "Conferma" per consolidare i dati oppure, cliccare sul pulsante "Indietro" per annullare la modifica del dati e ritornare alla lista.
Attenzione! Se si preme il tasto "Indietro" i dati digitati in mappa e non ancora confermati attraverso il tasto "Conferma" saranno persi!

3.1.5 Cancellazione

Dalla lista, se utente abilitato alla funzionalità, è possibile accedere alla sezione di cancellazione del dato esistente.
La cancellazione elemento presenta una mappa con tutti i dati protetti e riportati in rosso.
Per effettuare la cancellazione è necessario confermare l'operazione premendo il tasto "Conferma".
La funzione di cancellazione verifica sempre che esistano le condizioni di cancellazione del dato. Ad esempio, se tento di cancellare un collaboratore già utilizzato nelle SAL, l'applicativo ritornerà il messaggio di errore: *Collaboratore utilizzato in SAL. Cancellazione non permessa*. In questo caso, per poter cancellare il collaboratore, sarà necessario cancellare prima tutte le SAL ad esso associato.

3.2 Dettaglio

Il dettaglio di un elemento è rappresentato da una mappa che riporta tutti gli attributi dell'elemento in questione.
Dal dettaglio è possibile confermare le operazioni precedentemente descritte: Inserimento, Modifica e Cancellazione.

4 Accesso all'applicativo

Per poter accedere al modulo SAL bisogna essere utenti censiti a sistema e quindi essere stati precedentemente abilitati dall'amministratore del sistema ad accedere alle funzionalità dell'applicativo.

Figura 1 – Login – Accesso autenticato al sistema

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene presentato un elenco di aziende con la quale l'utente è abilitato ad operare. Per proseguire è necessario selezionare un'azienda e cliccare sul pulsante Conferma.

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

Figura 2 – Selezione azienda

5 Elenco funzionalità

Dopo aver selezionato l'azienda e premuto il bottone conferma, viene presentato il menù contenente tutte le funzionalità a cui l'utente è abilitato.

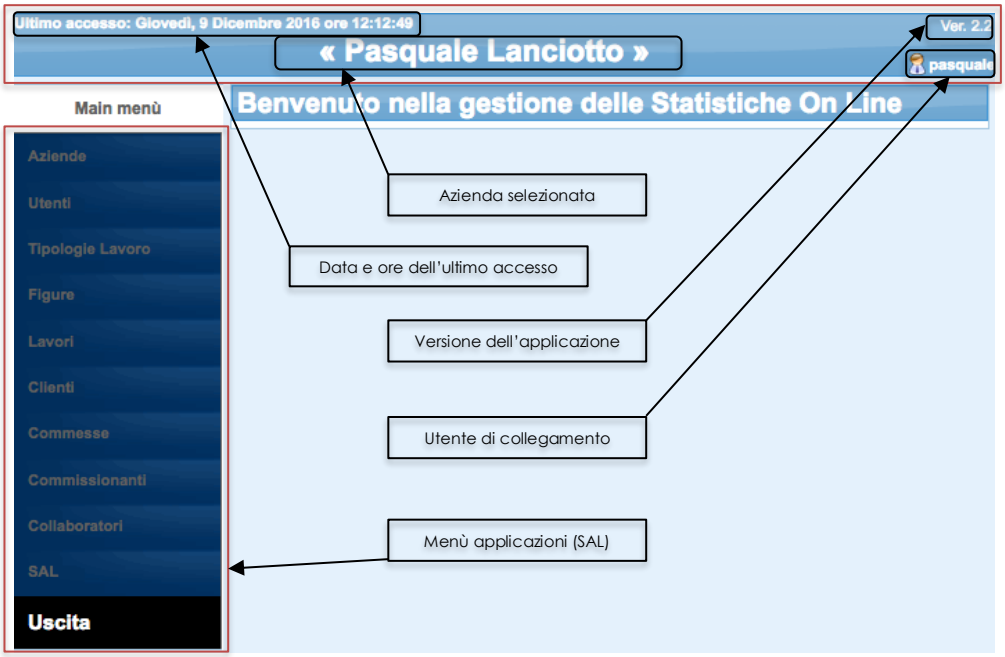


Figura 3 – Funzionalità abilitate

L'immagine sopra schematizza la struttura dell'applicazione.
Nella sezione in alto troviamo i seguenti elementi:

- Data e ora dell'ultimo accesso
- Azienda di lavoro
- Versione dell'applicazione
- Utente di collegamento

Nella sezione centrale viene visualizzata l'applicazione correntemente selezionata (nell'immagine sopra sono stati riportati, per semplicità di esposizione, i commenti delle varie sezioni.)
Nella sezione di sinistra è presente il menù con le applicazioni attivabili:

- Aziende
- Utenti
- Tipologie Lavoro
- Figure
- Lavori
- Clienti
- Commesse

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

- Commissionanti
- Collaboratori
- SAL

Iniziamo con l'affrontare la sezione principale dell'applicativo: **SAL**

5.1 Lista SAL

A seguire è riportato un esempio con un elenco di SAL presenti a sistema.

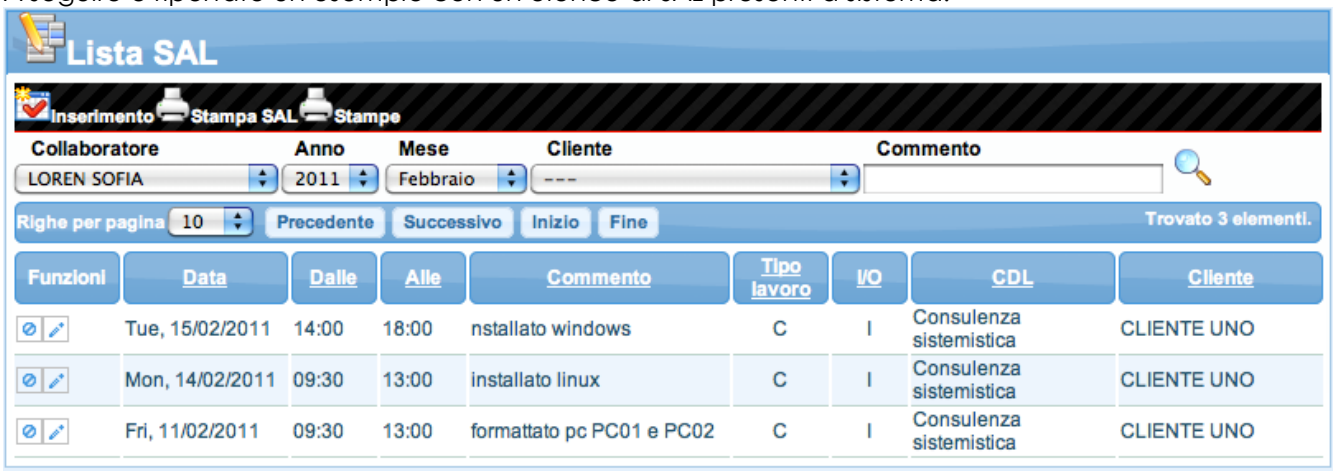


Figura 4 – Lista SAL

Da questo elenco è possibile attivare le funzioni di:

- Inserimento
- Stampa SAL
- Stampe
- Ricerca
- Cancellazione
- Modifica

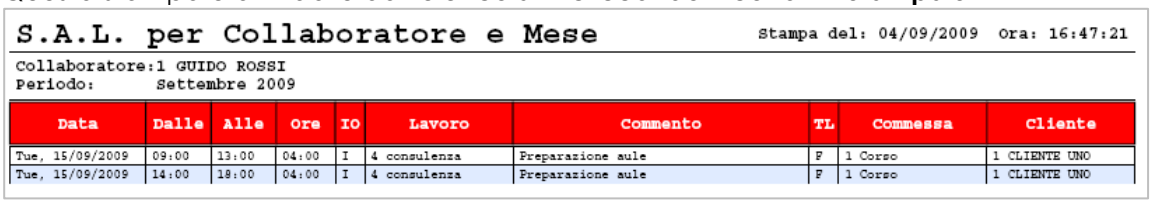
5.1.1 Inserimento

Per inserire una nuova SAL cliccare sul bottone "Inserimento" per accedere alla mappa di dettaglio contenente i dati da compilare.

5.1.2 Stampa SAL

Quello che segue è un estratto della stampa delle SAL relative ad un collaboratore e ad un unico mese. Le stampe generate dall'applicativo sono tutte in formato PDF. Quando viene richiamata una stampa viene aperto il visualizzatore predefinito per i file PDF.

Questa stampa è attivabile dall'elenco SAL cliccando l'icona **Stampa SAL**



S.A.L. per Collaboratore e Mese — Stampa del: 04/09/2009 Ora: 16:47:21

Collaboratore:1 GUIDO ROSSI
Periodo: Settembre 2009

Data	Dalle	Alle	Ore	IO	Lavoro	Commento	TL	Commessa	Cliente
Tue, 15/09/2009	09:00	13:00	04:00	I	4 consulenza	Preparazione aule	F	1 Corso	1 CLIENTE UNO
Tue, 15/09/2009	14:00	18:00	04:00	I	4 consulenza	Preparazione aule	F	1 Corso	1 CLIENTE UNO

Figura 5 – Report SAL per Collaboratore e Mese

5.1.3 Stampe

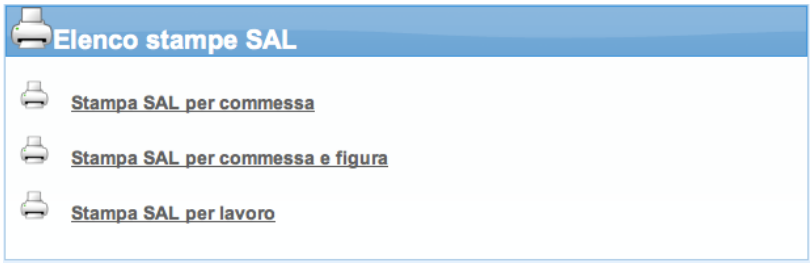


Figura 6 – Elenco stampe disponibili

5.1.3.1 Stampa SAL per commessa

La valorizzazione della data sia di inizio che di fine è necessaria per produrre un report valorizzato. Tutti gli altri parametri della richiesta se lasciati vuoti vengono ignorati. Nell'esempio riportato nell'immagine sotto vengono stampate tutte le SAL il cui periodo è compreso tra il 1 gennaio 2009 ed il 31 dicembre 2009 quale che sia il collaboratore, quale che sia il commissionante, quale che sia la commessa.

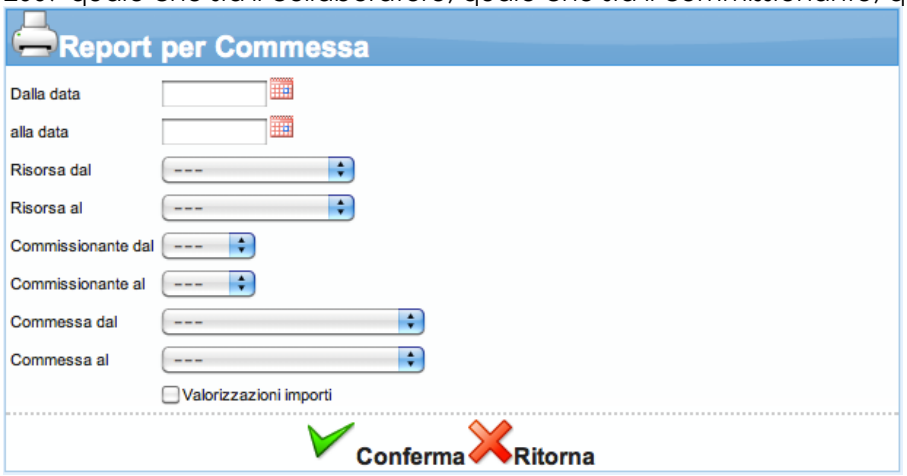


Figura 7 – Stampa SAL per commessa

A seguire il report generato con i parametri impostati dalla precedente selezione.

S.A.L. per Commessa e data — Stampa del: 16/02/2011 Ora: 22:34:11

Dalla data: 01/02/2009 Alla data: 31/12/2010
Dal commissionante: Alla commissionante:
Dalla commessa: Alla commessa:
Dalla risorsa: Alla risorsa:

Data	Dalle	Alle	Ore	IO	Lavoro	Descrizione attività	TL	Risorsa	Società
Commissionante: DEMO									
Commessa: Consulenza sistemistica									
Mon, 01/03/2010	09:00	13:00	04:00	I	9 CONSULENZA	Installazione e configurazione server apache	F	BUFFON GIANLUIGI	1 CLIENTE UNO
Mon, 01/03/2010	14:00	18:00	04:00	I	9 CONSULENZA	Installazione e configurazione server apache	F	BUFFON GIANLUIGI	1 CLIENTE UNO
Tue, 02/03/2010	09:00	13:00	04:00	I	9 CONSULENZA	Installazione e configurazione server mysql	F	BUFFON GIANLUIGI	1 CLIENTE UNO
Tue, 02/03/2010	14:00	18:00	04:00	I	9 CONSULENZA	Installazione e configurazione server mysql	F	BUFFON GIANLUIGI	1 CLIENTE UNO
TOTALE ORE PER COMMESSA 16:00 (Consulenza sistemistica)									
Commessa: Analisi bilancio									
Mon, 01/03/2010	09:00	13:00	04:00	I	4 ANALISI	Analisi conti attivi	F	LOREN SOFIA	2 UFFICIO CONTABILE SAS
Mon, 01/03/2010	14:00	18:00	04:00	I	4 ANALISI	Analisi conti attivi	F	LOREN SOFIA	2 UFFICIO CONTABILE SAS
Tue,	09:00	13:00	04:00	I	4 ANALISI	Analisi conti attivi	F	LOREN SOFIA	2 UFFICIO

Figura 8 – Report SAL per commessa e data

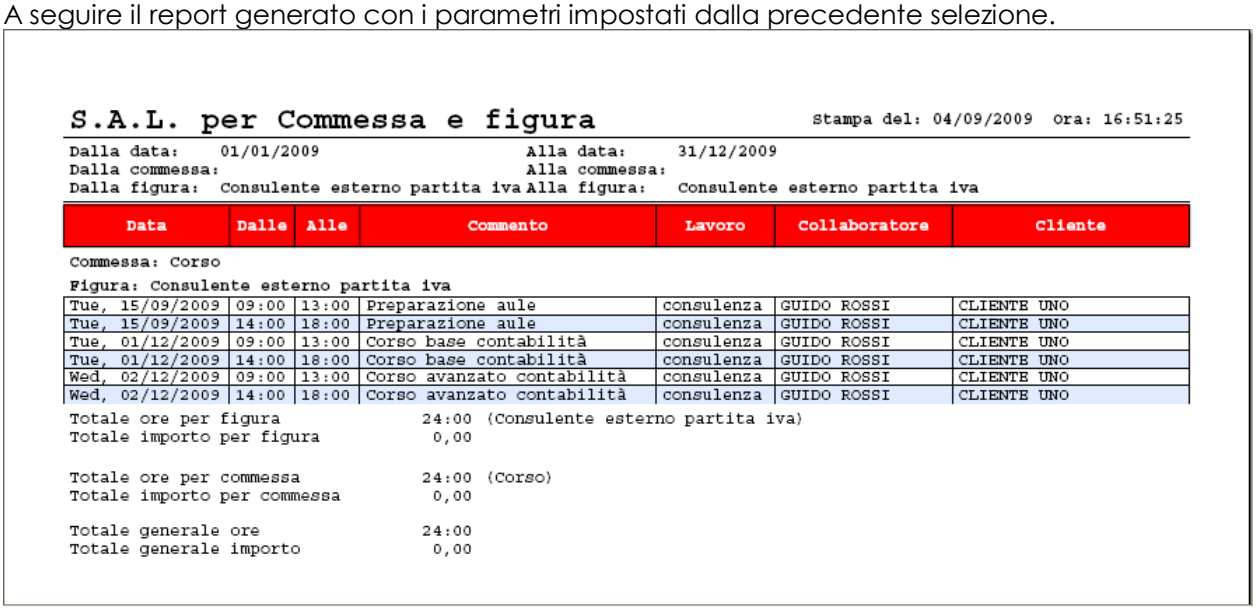
Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

5.1.3.2 Stampa SAL per commessa e figura

La valorizzazione della data sia di inizio che di fine è necessaria per produrre un report valorizzato. Tutti gli altri parametri della richiesta se lasciati vuoti vengono ignorati. Nell'esempio riportato nell'immagine sotto vengono stampate tutte le SAL il cui periodo è compreso tra il 1 gennaio 2009 ed il 31 dicembre 2009 quale che sia la commessa, quale che sia la figura. Se Dettaglio è selezionato, vengono riportati tutti i dettagli.

Figura 9 – Stampa SAL per commessa e figura

A seguire il report generato con i parametri impostati dalla precedente selezione.



S.A.L. per Commessa e figura — Stampa del: 04/09/2009 Ora: 16:51:25

Dalla data: 01/01/2009 — Alla data: 31/12/2009
Dalla commessa: — Alla commessa:
Dalla figura: Consulente esterno partita iva — Alla figura: Consulente esterno partita iva

Data	Dalle	Alle	Commento	Lavoro	Collaboratore	Cliente
Commessa: Corso						
Figura: Consulente esterno partita iva						
Tue, 15/09/2009	09:00	13:00	Preparazione aule	consulenza	GUIDO ROSSI	CLIENTE UNO
Tue, 15/09/2009	14:00	18:00	Preparazione aule	consulenza	GUIDO ROSSI	CLIENTE UNO
Tue, 01/12/2009	09:00	13:00	Corso base contabilità	consulenza	GUIDO ROSSI	CLIENTE UNO
Tue, 01/12/2009	14:00	18:00	Corso base contabilità	consulenza	GUIDO ROSSI	CLIENTE UNO
Wed, 02/12/2009	09:00	13:00	Corso avanzato contabilità	consulenza	GUIDO ROSSI	CLIENTE UNO
Wed, 02/12/2009	14:00	18:00	Corso avanzato contabilità	consulenza	GUIDO ROSSI	CLIENTE UNO

Totale ore per figura 24:00 (Consulente esterno partita iva)
Totale importo per figura 0,00

Totale ore per commessa 24:00 (Corso)
Totale importo per commessa 0,00

Totale generale ore 24:00
Totale generale importo 0,00

Figura 10 – Report SAL per commessa e figura

5.1.3.3 Stampa SAL per Lavoro

TODO.

5.1.4 Ricerca

È possibile filtrare per collaboratore, Anno, Mese, Cliente e Commento. Per attivare la ricerca cliccare l'icona 🔍

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

5.1.5 Cancellazione

Per cancellare definitivamente una riga di SAL cliccando sull'icona verrà aperto il dettaglio della SAL con tutti i campi evidenziati in rosso e sarà possibile confermare la cancellazione cliccando sul tasto "Conferma" (icona) oppure, annullare l'operazione di cancellazione cliccando sul tasto "Ritorna" (icona).

5.1.6 Modifica

Per accedere alla SAL selezionata cliccare sull'icona .

5.2 Dettaglio SAL

Quello che segue è la funzione principale dell'applicativo, quella che una volta configurato, verrà maggiormente utilizzato: il dettaglio della SAL.
Come primo campo della maschera troviamo il **Cognome e nome del collaboratore** che sta inserendo o modificando la SAL.
Tale dato non è modificabile. Per cambiare il collaboratore di una SAL è necessario cancellare e reinserire la SAL.
A seguire, sulla stessa riga, se previsto nel collaboratore, è presente la **figura** per la quale la SAL deve essere compilata. Selezionando la figura interessata, verrà automaticamente visualizzato il costo assegnato al collaboratore.
Nella riga successiva troviamo il campo **Data**. E' possibile digitare manualmente la data, che deve essere nel formato gg/mm/aaaa (giorno/mese/anno) oppure, più comodamente, selezionarla dal calendario cliccando sull'icona . Un esempio di calendario è già stato riscontrato nel dettaglio della Commessa.
Dopo aver selezionato la data viene automaticamente visualizzato sulla stessa riga il giorno della settimana relativo alla data digitata o selezionata (es.: Lunedì, Martedì, Mercoledì e via dicendo fino a Domenica).
A seguire troviamo la selezione **dell'orario di inizio e fine SAL**. L'orario di inizio e di fine va dalle ore 00 alle ore 23 ed i minuti vanno da 00 a 55 con un incremento di 5 minuti per volta (es.: 0, 5, 10, 15, 20, 25, ... fino a 55)

Figura 11 – Dettaglio SAL

Sulla riga successiva troviamo il **Lavoro**, selezionabile da un elenco a discesa. Tale elenco è il contenuto dell'elenco lavori visto in precedenza.

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

Sulla riga successiva troviamo la **Commessa di lavoro**. Anch'essa è selezionabile da un'elenco a discesa e rappresenta il contenuto dell'elenco commesse aperte visto in precedenza. Dopo aver selezionato la commessa interessata, verrà automaticamente visualizzato il cliente relativo alla commessa.

Sulla riga successiva troviamo il **Tipo di lavoro** Anch'esso è selezionabile da un'elenco a discesa e rappresenta il contenuto dell'elenco lavori visto in precedenza.
Sulla stessa riga possiamo specificare se il lavoro è stato eseguito in sede o in esterno (**In/Out**).

Ed Infine, sulla riga successiva, troviamo il **commento** del lavoro eseguito. Il commento spiega sinteticamente e brevemente il lavoro svolto.

Confermare le modifiche cliccando sull'icona oppure annullare le modifiche cliccando sull'icona .

5.3 Lista tipologie

Lista delle tipologie di lavoro gestibili nella compilazione della SAL. Il report delle SAL (Stampa SAL dall'elenco SAL) produrrà uno specchietto con il numero delle ore che sono state fatte dal collaboratore suddivise per tipologia.

Figura 12 – Lista tipologie

5.4 Dettaglio tipologia

Figura 13 – Dettaglio tipologia

5.5 Lista Figure

La figura, se gestita, è un elemento fondamentale nella gestione della SAL. Ogni figura ha un elenco di "fasce" (al massimo cinque) che l'amministratore del sistema può, o meno, attribuire al collaboratore per consentire al collaboratore stesso in fase di caricamento SAL di acquisire il corretto compenso che gli è stato assegnato.
Una migliore comprensione di questo concetto la si ha nella funzione di Dettaglio SAL, che vedremo successivamente.

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

Figura 14 – Lista figure

5.6 Dettaglio figura

È possibile specificare al massimo cinque dettagli per ognuno dei quali è possibile specificare cinque importi differenti. E' poi nella gestione collaboratori, che vedremo più avanti, come interagisce la figura.

Figura 15 – Dettaglio figura

5.7 Lista clienti

Elenco dei clienti per cui vengono svolti i lavori e di cui bisogna tenere traccia tramite le SAL. È possibile filtrare l'elenco dei clienti per: Attivo, Ragione Sociale, Indirizzo, CAP, Città, Provincia.

Per attivare il filtro cliccare sull'icona Cerca,.per accedere al cliente selezionato cliccare sull'icona , per cancellare definitivamente un cliente cliccare sull'icona

Figura 16 – Lista clienti

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

5.8 Dettaglio clienti

Quello che segue è il dettaglio del cliente. Confermare le modifiche cliccando sull'icona oppure annullare le modifiche cliccando sull'icona .

Figura 17 – Dettaglio cliente

5.9 Lista commesse

Elenco delle commesse di lavoro presenti a sistema. È possibile filtrare per stato commessa - Open Closed Suspended- , per Descrizione della commessa e per Cliente.

Per attivare la ricerca cliccare sull'icona , per accedere alla commessa selezionato cliccare sull'icona , per cancellare definitivamente una commessa cliccare sull'icona

Figura 18 – Lista commesse

5.10 Dettaglio commessa

Quello che segue è il dettaglio della commessa di lavoro. Confermare le modifiche cliccando sull'icona oppure annullare le modifiche cliccando sull'icona .

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

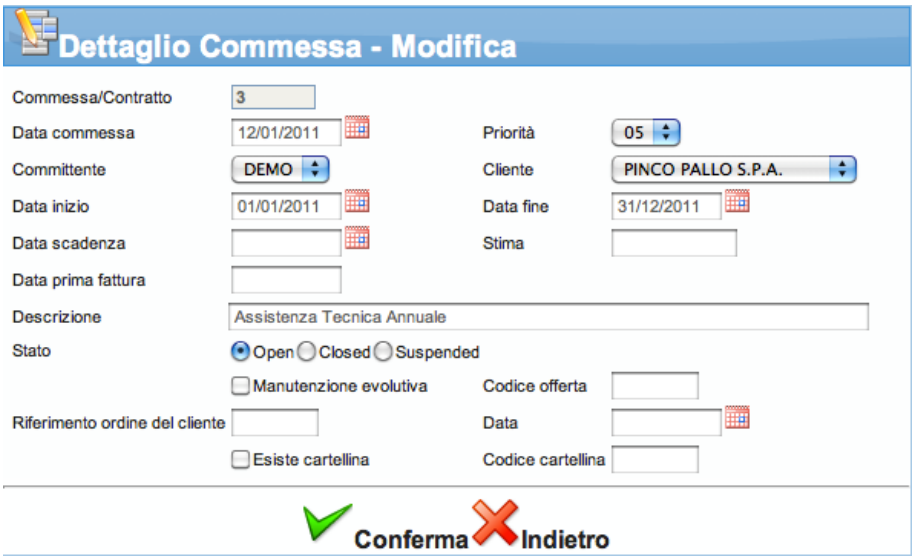


Figura 19 – Dettaglio commessa

5.11 Lista commissionanti

Elenco commissionanti presenti a sistema. Per accedere al commissionante selezionato cliccare sull'icona , per cancellare definitivamente un commissionante cliccare sull'icona

Figura 20 – Lista commissionanti

5.12 Dettaglio commissionanti

Quello che segue è il dettaglio della commessa di lavoro. Confermare le modifiche cliccando sull'icona oppure annullare le modifiche cliccando sull'icona .

Figura 21 – Dettaglio commissionanti

5.13 Lista collaboratori

Elenco commissionanti presenti a sistema. Per accedere al collaboratore selezionato cliccare sull'icona , per cancellare definitivamente un collaboratore cliccare sull'icona

Figura 22 – Lista collaboratori

5.14 Dettaglio collaboratori

Quello che segue è il dettaglio della commessa di lavoro. E' in questa sezione che entrano in gioco le figure viste in precedenza.
Un collaboratore può essere contemporaneamente docente in un corso e coordinatore didattico in un altro corso assumendo quindi due figure distinte con compensi differenti. E' grazie alla gestione delle figure all'interno del collaboratore che è possibile gestire questa differenziazione ed assegnare, in base alle fasce, costi orari differenti.
Nel caso in cui venga impostato un costo orario manualmente, tale costo prevarrà su tutti gli altri.
Confermare le modifiche cliccando sull'icona ✔ oppure annullare le modifiche cliccando sull'icona ✘
.

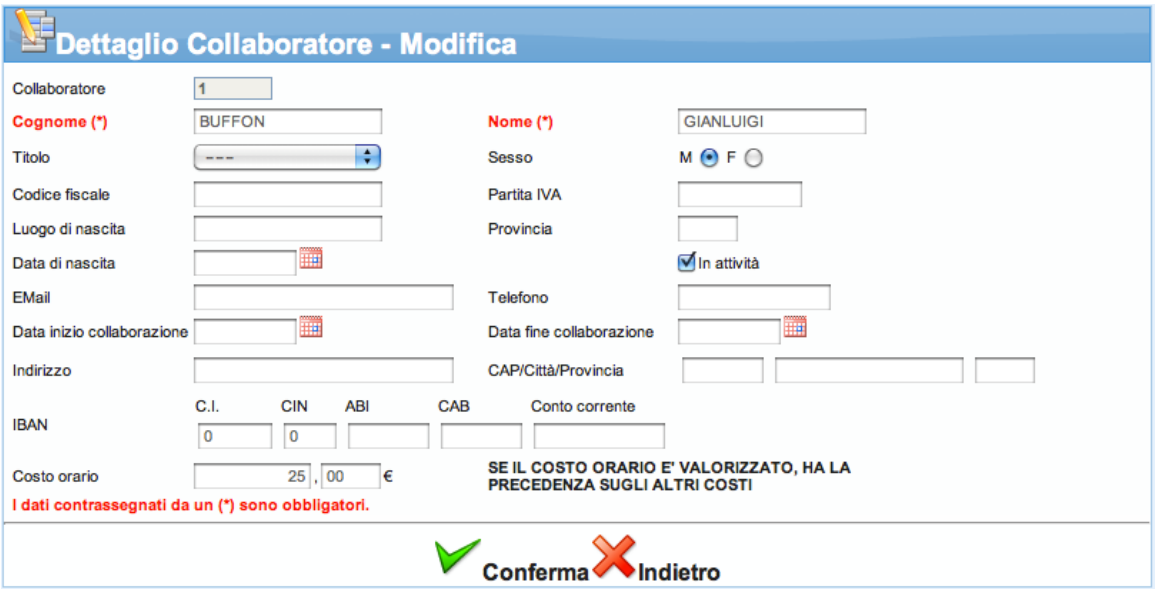


Figura 23 – Dettaglio collaboratori

6 Funzioni amministrative

6.1 Lista Applicazioni

Con la gestione delle applicazioni sarà possibile personalizzare tutte le funzioni e sarà possibile impostare l'ordinamento con cui le funzionalità appaiono nel menù.

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

Funzioni	Descrizione	Tipologia	Identificativo	Item Num	Item Type
	Applicazioni	Applicazioni SAL	Applicazione	1	M
	Aziende	Applicazioni SAL	aziende	2	M
	Utenti	Applicazioni SAL	utenti	3	M
	Tipologie Lavoro	Applicazioni SAL	tipologie_lavoro	10	M
	Figure	Applicazioni SAL	figure	11	M
	Lavori	Applicazioni SAL	lavori	12	M
	Clienti	Applicazioni SAL	clienti	16	M
	Commesse	Applicazioni SAL	commesse	17	M
	Commissionanti	Applicazioni SAL	commissionanti	18	M
	Collaboratori	Applicazioni SAL	collaboratori	20	M

Figura 24 – Lista applicazioni

6.2 Dettaglio applicazione

Quello che segue sono i dati che è possibile specificare per un'applicazione. Tali informazioni non dovranno essere modificate se non da utenti amministratori esperti.

Figura 25 – Dettaglio applicazione

6.3 Lista aziende

Elenco delle aziende presenti a sistema. Per inserire una nuova azienda cliccare sull'icona "Inserimento"; per modificare i dati di un'azienda cliccare sull'icona modifica e per cancellare una

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it

azienda cliccare sull'icona ✕. Nel caso di cancellazione verrà presentata il dettaglio dell'azienda con tutti i campi in rosso; le uniche operazioni consentite saranno la conferma della cancellazione cliccando sull'icona ✔ oppure, l'annullamento della cancellazione cliccando sull'icona ✕.
Attenzione, la cancellazione elimina definitivamente l'azienda dal database.

Figura 26 – Lista aziende

6.4 Dettaglio azienda

Specificare i dati generali dell'azienda e confermare i dati con il tasto ✔ Conferma. I dati in rosso evidenziati anche dal carattere (*) sono obbligatori.

Figura 27 – Dettaglio azienda

6.5 Lista utenti

Elenco degli utenti abilitati all'accesso dell'applicativo. Per inserire un nuovo utente cliccare sull'icona "Inserimento" e successivamente abilitare l'utente all'accesso di una azienda;
Per modificare un utente cliccare sull'icona modifica
Per cancellare un utente cliccare sull'icona ✕. Nel caso di cancellazione verrà presentata il dettaglio dell'utente con tutti i campi in rosso; le uniche operazioni consentite saranno la conferma della cancellazione cliccando sull'icona ✔ oppure, l'annullamento della cancellazione. Cliccando sull'icona ✕.

Attenzione, la cancellazione elimina definitivamente l'utente dal database.

Figura 28 – Lista utenti

6.6 Dettaglio utenti

E' dal dettaglio utenti che è possibile specificare quali sono le aziende a cui l'utente è abilitato e quali sono le applicazioni a cui l'utente è abilitato ad accedere. Nel caso in cui siano presenti più aziende, è possibile selezionarle a piacimento e abilitare quindi l'utente all'utilizzo di più aziende. È possibile accedere all'applicativo con una azienda per volta.Se si ha necessità di accedere ai dati di un'altra azienda sarà necessario effettuare l'uscita dall'applicazione tramite il collegamento Uscita presente nell'ultima voce del menù e rientrare con l'azienda interessata.

Figura 29 – Dettaglio utente

Popup di conferma per l'uscita dall'applicazione. Confermando con OK ci si ritroverà nella pagina di Accesso iniziale pronti per un nuovo accesso.

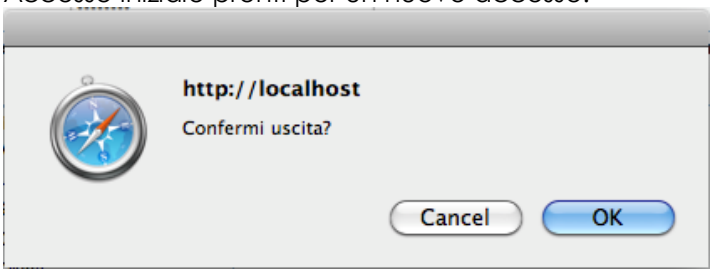


Figura 30 – Popup conferma uscita

FINE DOCUMENTO

Via Matteotti, 39 21051 Arcisate (VA)
Cell. 338 6320674
Email: pasquale.lanciotto@ppg.it