

Gestione della Commessa

- [Commessa](#)
- [Timelog Commessa](#)

Commessa

Cliccando su *Gestione della Commessa Commessa* dal menu principale si apre la seguente schermata dalla quale possiamo visualizzare le commesse esistenti e crearne di nuove.

The screenshot shows the 'Gestione della Commessa' interface. On the left is a sidebar menu with 'GESTIONE DELLA COMMESSA' and 'Commessa' highlighted. The main area displays a 'Calendario' section with a table of commissions. The table has columns for '#', 'ID', 'Denominazione', 'Cliente', 'Codice', 'Data Inizio', and 'Colore'. Three commissions are listed:

#	ID	Denominazione	Cliente	Codice	Data Inizio	Colore	
1	1	JC01	Vittoria	JC01	2022-01-17	Yellow	[Info] [Edit] [Delete]
2	2	JC02	all	JC02	2022-01-17	Grey	[Info] [Edit] [Delete]
3	33	This is the way	Mandaloro	segreto	2024-02-24	Blue	[Info] [Edit] [Delete]

Buttons for 'Tabella orarie' and 'Crea' are visible in the top right of the table area.

Cliccando sulla freccia in alto a destra , si può espandere la visualizzazione del calendario.

Cliccando su **Crea** in alto a destra, apparirà la seguente schermata, dalla quale possiamo creare una nuova commessa. I campi obbligatori che devono essere obbligatoriamente compilati sono: *Denominazione*, *Cliente* e *Codice*.

The screenshot shows the 'Crea Commessa' form. It contains the following fields:

- Denominazione:
- Cliente:
- Mansioni:
- Codice:
- Colore:
- Data Inizio:
- Data Fine:

A '+ Crea' button is located in the bottom right corner.

La nuova commessa viene generata cliccando su **Crea** a in seguito su **Salva** o su **Salva e Chiudi**.

Cliccando su pulsante  in alto a destra, compare la seguente schermata:

Home - Commesse

Tabelle orarie Esporta ▾

Tabella oraria commessa per utente Tabella oraria commesse per giorni

marzo 2022

	JC01	JC02	Totale (h)	Totale €
Totale (h)	0	0	0	0

Da qui è possibile visualizzare le tabelle orarie delle commesse, selezionandole per utente o per giorni.

Home - Commesse

Tabelle orarie Esporta ▾

Tabella oraria commessa per utente Tabella oraria commesse per giorni

marzo 2022

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale (h)	Totale €	
JC01																																0	0	
JC02																																	0	0
Totale (h)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Esporta ▾

Le tabelle possono essere esportate in formato Excel o in PDF tramite un click su

Timelog Commessa

Dal Menu principale, cliccando su *Gestione della Commessa Job Timelog*, si apre la seguente schermata:

Home - Job Timelogs

Job Timelogs Crea 📄

Visualizzo 1-4 di 4 elementi.

ID	ID Commessa	ID utente	Inizio	Fine	approvato	Approval User ID	
<input type="text"/>	Seleziona...	Seleziona...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona...	
43	JC01 - JC01		27-01-2022 11:00:00	27-01-2022 12:00:00	<input type="checkbox"/>	(nessun valore)	✎ ✖
44	JC01 - JC01		26-01-2022 12:00:00	26-01-2022 13:00:00	<input type="checkbox"/>	(nessun valore)	✎ ✖
45	JC01 - JC01		27-01-2022 10:00:00	27-01-2022 11:00:00	<input type="checkbox"/>	(nessun valore)	✎ ✖
41	JC02 - JC02		25-01-2022 09:00:00	25-01-2022 10:00:00	<input type="checkbox"/>	(nessun valore)	✎ ✖

Crea

I job vengono creati tramite un click sul pulsante **Crea**. I job già esistenti possono invece essere:

• esportati in HTML, CSV, PDF o Excel  

modificati 

cancellati 