

Configurazione Fascicolo del fabbricato

Inserimento Archivio Contenuto Classificazione

Dal menù principale selezionare la voce "Fascicolo Fabbricato". Accedere al sottomenù "Archivi Contenuto". All'interno della lista visualizzata, cliccare sul tasto "Nuovo" presente nella toolbar (barra degli strumenti). Si apre una maschera in cui vanno inseriti i dati richiesti. Come tipologia di navigazione, selezionare "Classificazione". Una volta completati tutti i campi, cliccare su "Crea e Chiudi" per salvare. L'archivio sarà così creato correttamente.

Inserimento Archivio Contenuto Raggruppatore

Accedere al menù "Fascicolo Fabbricato" e selezionare "Archivi Contenuto". Dalla lista, cliccare sul tasto "Nuovo" presente nella toolbar (barra degli strumenti) per aprire la maschera di creazione. Inserire i dati richiesti e scegliere "Raggruppatore" come tipologia di navigazione. Selezionare una delle opzioni disponibili tra i raggruppatori. Infine, cliccare su "Crea e Chiudi" per confermare. Il nuovo archivio verrà creato con successo.

Modifica Archivio Contenuto

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", entrare in "Archivi Contenuto". Selezionare l'archivio da modificare e aprirne il dettaglio. Apportare le modifiche necessarie nei campi e salvare l'operazione. Le modifiche saranno subito attive.

Cancellazione Archivio Contenuto

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Archivi Contenuto". All'interno dell'elenco visualizzato, individuare l'archivio da eliminare e selezionarlo tramite la casella di spunta. Cliccare sull'icona "X" presente nella toolbar per avviare la cancellazione e confermare l'operazione quando richiesto. Al termine, l'archivio verrà definitivamente rimosso dal sistema.

Esportazione Excel Lista Archivi

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", accedere alla sezione "Archivi Contenuto". Cliccare sul pulsante "Esporta in XLS". Il sistema genera un file Excel con la lista completa degli archivi, disponibile nella cartella di download del proprio dispositivo.

Inserimento Categoria Contenuto

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Categorie Contenuto". Nella schermata che si apre, cliccare sul tasto "Nuovo" presente nella toolbar (barra degli strumenti) per avviare l'inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su "Salva". La nuova categoria viene così creata e

resa disponibile.

Modifica Categoria Contenuto

Dalla sezione “Fascicolo Fabbricato” > “Categorie Contenuto”, selezionare la categoria da modificare. Aprire il dettaglio, aggiornare i dati necessari e cliccare su “Salva”. La modifica viene applicata immediatamente.

Cancellazione Categoria Contenuto

Accedere a “Categorie Contenuto” all’interno del menù “Fascicolo Fabbricato”. Selezionare la categoria da eliminare, cliccare sull’icona “X” e confermare. La categoria viene così rimossa.

Esportazione Excel Lista Categorie

Nel menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare “Categorie Contenuto”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il file generato sarà disponibile nella cartella di download del dispositivo e conterrà l’elenco completo delle categorie esportate.

Inserimento Classi Contenuto

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Classi Contenuto”. Nella schermata che si apre, cliccare sul tasto “Nuovo” presente nella toolbar (barra degli strumenti). Inserire i dati richiesti e cliccare su “Salva”. Al termine dell’operazione, viene creata una nuova classe di contenuti.

Modifica Classi Contenuto

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Classi Contenuto”. Individuare la classe da modificare all’interno dell’elenco, aprire il dettaglio e aggiornare i dati desiderati. Per completare l’operazione, cliccare sul pulsante “Salva”. Le modifiche verranno applicate immediatamente.

Cancellazione Classi Contenuto

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Classi Contenuto”. All’interno della lista visualizzata, individuare la classe da eliminare e selezionarla. Cliccare sull’icona “X” presente nella toolbar (barra degli strumenti) e confermare l’operazione. La classe verrà così definitivamente rimossa dal sistema.

Inserimento Tipologia Fabbricato

Accedere al menù "Fascicolo Fabbricato" e cliccare su "Tipologia Fabbricato". Nella schermata che si apre, cliccare sul tasto "Nuovo" presente nella toolbar (barra degli strumenti). Compilare i dati richiesti e salvare l'operazione. La nuova tipologia sarà così creata e disponibile nell'elenco.

Modifica Tipologia Fabbricato

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", entrare in "Tipologia Fabbricato". Selezionare la tipologia da modificare, aprire il dettaglio, aggiornare i campi e cliccare su "Salva". Le modifiche saranno registrate immediatamente.

Cancellazione Tipologia Fabbricato

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Tipologia Fabbricato". Dalla lista visualizzata, spuntare la tipologia da eliminare, cliccare sull'icona "X" e confermare l'eliminazione. Se la tipologia è associata a un fascicolo tipo, non sarà possibile eliminarla.

Inserimento Tipo Fornitore Contenuti

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Tipo Fornitore Contenuti". Nella lista che si apre, cliccare sul tasto "Nuovo" presente nella toolbar. Inserire i dati richiesti e cliccare su "Salva". Al termine dell'operazione, viene creata una nuova tipologia di fornitore. Successivamente, andando nella funzione "Indice fascicoli" e aggiungendo un fornitore a un fascicolo, la nuova tipologia sarà visibile e selezionabile nell'elenco.

Modifica Tipo Fornitore Contenuti

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Tipo Fornitore Contenuti". Dalla lista disponibile, individuare il tipo fornitore da modificare e aprire il dettaglio. Inserire i nuovi dati e cliccare su "Salva" per confermare le modifiche. Al termine dell'operazione, la tipologia aggiornata sarà visibile nel sistema.

Associa Archivi a Tipo Fornitore

Accedere al menù "Fascicolo Fabbricato" e selezionare la voce "Tipo Fornitore Contenuti". Individuare il tipo fornitore da aggiornare e aprire il dettaglio. Nella parte inferiore della schermata, selezionare il tab "Elenco Archivi" e cliccare sul pulsante "Associa/Dissocia". Si aprirà una finestra in cui, dal tab inferiore, sarà possibile selezionare gli archivi da associare. Dopo averli selezionati, cliccare su "Aggiungi alla selezione" e successivamente su "Termina Selezione". Per concludere, cliccare su "Salva" nel dettaglio del tipo fornitore. L'elenco degli archivi risulterà aggiornato.

Dissocia Archivi da Tipo Fornitore

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Tipo Fornitore Contenuti". Scegliere dall'elenco

il tipo fornitore da modificare e aprire il dettaglio. Andare al tab “Elenco Archivi” e cliccare su “Associa/Dissocia”. All’interno della finestra che si apre, selezionare, dal tab superiore, gli archivi da dissociare. Cliccare su “Rimuovi dalla selezione” e poi su “Termina Selezione”. Infine, cliccare su “Salva” per registrare le modifiche. L’elenco degli archivi verrà aggiornato correttamente.

Cancellazione Tipo Fornitore Contenuti

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, accedere alla voce “Tipo Fornitore Contenuti”. All’interno dell’elenco, spuntare il tipo fornitore da eliminare, cliccare sull’icona “X” e confermare l’eliminazione. Una volta completata l’operazione, la tipologia non sarà più visibile né selezionabile nella funzione “Indice fascicoli”.

Inserimento Fascicolo Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. Cliccare sul tasto “Nuovo” in alto a sinistra per avviare la creazione. Nella maschera di inserimento, compilare i campi richiesti. Al termine, cliccare su “Salva”. Il nuovo fascicolo tipo sarà ora disponibile e selezionabile nella funzione “Indice fascicoli”. Si ricorda che, se la tipologia fornitore è già associata a un fascicolo, essa non potrà essere eliminata.

Modifica Fascicolo Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. Individuare dall’elenco il fascicolo tipo da modificare, aprire il dettaglio e aggiornare i dati necessari. Cliccare su “Salva” per confermare le modifiche. La versione aggiornata sarà immediatamente visibile.

Inserimento Contenuto Previsto su Tipo Fascicolo

Accedere al menù “Fascicolo Fabbricato” e selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. Dall’elenco, cliccare su un fascicolo tipo. In basso, selezionare il tab “Contenuti Previsti” e cliccare sul tasto “Nuovo”. Dopo aver inserito i dati richiesti, cliccare su “Salva”. Il contenuto sarà aggiunto correttamente all’elenco. Anche il contatore nella sezione “Dati Stato” verrà aggiornato. Se si tenta di aggiungere una classe di contenuto già presente, il sistema mostrerà un messaggio di errore.

Cancellazione Contenuto Previsto su Fascicolo Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. Cliccare su uno degli elementi dell’elenco. Accedere al tab “Contenuti Previsti”, selezionare il record da rimuovere e cliccare sull’icona “X”. Confermare l’operazione e cliccare su “Salva” nel dettaglio del fascicolo tipo. L’elenco dei contenuti e il contatore nella sezione “Dati Stato” verranno aggiornati.

Associa Tipologia Fabbricato a Fascicolo Tipo

Accedere a “Fascicolo Tipo” dal menù “Fascicolo Fabbricato”. Selezionare un fascicolo tipo e aprirne il dettaglio. Spostarsi nel tab “Tipologia Fabbricato” e cliccare su “Associa/Dissocia”. Nella finestra che si apre, selezionare le tipologie da associare e cliccare su “Aggiungi alla selezione”. Concludere con “Termina Selezione” e cliccare su “Salva” nel dettaglio. L’elenco delle tipologie sarà aggiornato, così come il contatore presente nella sezione “Dati Stato”.

Dissocia Tipologia Fabbricato da Fascicolo Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, accedere a “Fascicolo Tipo”. Selezionare un elemento e aprire il dettaglio. Entrare nel tab “Tipologia Fabbricato”, cliccare su “Associa/Dissocia” e selezionare le tipologie da dissociare. Utilizzare il comando “Rimuovi dalla selezione” e poi cliccare su “Termina Selezione”. Infine, cliccare su “Salva” per aggiornare i dati. Anche in questo caso, il contatore della sezione “Dati Stato” verrà aggiornato.

Cancellazione Fascicolo Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. All’interno dell’elenco, selezionare il fascicolo da eliminare e cliccare sull’icona “X”. Confermare per completare la cancellazione. Si ricorda che non è possibile eliminare un fascicolo tipo che abbia contenuti o tipologie associate.

Esportazione in XLS dei Fascicoli Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il file verrà salvato nella cartella di download e conterrà l’elenco completo dei fascicoli tipo presenti nel sistema.

Inserimento Modello Documento

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Modelli Documenti”. Cliccare sul tasto “Nuovo” in alto a sinistra per aprire la maschera di creazione. Inserire i dati richiesti e cliccare su “Salva” per completare l’operazione. Il nuovo modello sarà così disponibile per l’associazione ai contenuti.

Modifica Modello Documento

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, accedere alla voce “Modelli Documenti”. Dall’elenco visualizzato, selezionare il modello da modificare e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche desiderate nei campi disponibili e cliccare su “Salva” per confermare. Il modello aggiornato sarà subito disponibile all’uso.

Cancellazione Modello Documento

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare “Modelli Documenti”. Nella lista, individuare il modello da eliminare, spuntarlo e cliccare sull'icona “X”. Confermare l'operazione per completare la cancellazione. Il modello verrà rimosso definitivamente dal sistema.

Associa Utenti a Funzione

Dal menù “Profilazione Utenti”, selezionare la voce “Profilazione Utenti”. Individuare una funzione dalla lista e aprirne il dettaglio. Nella parte inferiore della schermata, accedere al tab “Utenti Abilitati”. Per associare nuovi utenti, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”. Si aprirà una finestra: dal tab inferiore selezionare gli utenti da abilitare e cliccare su “Aggiungi alla selezione”. Concludere con “Termina Selezione” e cliccare su “Salva” nel dettaglio della funzione. Al termine, l'elenco degli utenti sarà aggiornato. L'utente associato visualizzerà la card corrispondente alla funzione.

Dissocia Utenti da Funzione

Sempre nel menù “Profilazione Utenti”, accedere alla funzione da cui si vogliono dissociare utenti. Aprire il dettaglio e accedere al tab “Utenti Abilitati”. Cliccare su “Associa/Dissocia”. Nella finestra che si apre, selezionare gli utenti da rimuovere dal tab superiore e cliccare su “Rimuovi dalla selezione”. Completare con “Termina Selezione” e infine cliccare su “Salva”. Gli utenti dissociati non visualizzeranno più la card associata alla funzione.

Inserimento Tipo Checklist

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare la voce “Tipo Checklist”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” in alto a sinistra per aprire la maschera di creazione. Compilare i dati richiesti, selezionando obbligatoriamente il tipo fascicolo e un archivio, tra quelli disponibili in base ai contenuti previsti. Al termine, cliccare su “Salva”. La nuova checklist sarà creata correttamente.

Modifica Tipo Checklist

Sempre in “Configurazioni Checklist”, accedere alla voce “Tipo Checklist”. Dall'elenco, selezionare la checklist da modificare, aprire il dettaglio e aggiornare i dati desiderati. Per confermare, cliccare su “Salva”. Le modifiche saranno subito applicate.

Cancellazione Tipo Checklist

Accedere a “Tipo Checklist” dal menù “Configurazioni Checklist”. Dalla lista visualizzata, selezionare la checklist da eliminare, cliccare sull'icona “X” e confermare. La checklist verrà eliminata definitivamente dal sistema.

Associa/Dissocia Contenuti del Fascicolo Tipo da un Tipo Checklist

Dal menù "Configurazioni Checklist", selezionare "Tipo Checklist". Scegliere la checklist da modificare e aprire il dettaglio. Cliccare sul pulsante "Associa Contenuti da Tipo Fascicolo". Si aprirà una finestra. All'interno della finestra, cliccare su "Associa/Dissocia". Per associare, selezionare dal tab inferiore i contenuti desiderati e cliccare su "Aggiungi alla selezione". Per dissociare, selezionare dal tab superiore i contenuti da rimuovere e cliccare su "Rimuovi dalla selezione". Completare cliccando su "Termina Selezione" e poi su "Salva" nella finestra principale. Al termine, la checklist sarà aggiornata con l'elenco corretto dei contenuti.

Presenza Richiesta

Dal menù "Configurazioni Checklist", selezionare la voce "Tipo Checklist". Scegliere la checklist da modificare e aprire il dettaglio. Cliccare sul pulsante "Presenza Richiesta" situato nella parte sinistra della schermata. Confermare l'operazione cliccando su "Sì" quando richiesto. Attendere il messaggio di conferma. Tutti i contenuti presenti nella checklist avranno la checkbox "Presenza" abilitata.

Presenza NON Richiesta Dal menù "Configurazioni Checklist", selezionare la voce "Tipo Checklist". Aprire il dettaglio della checklist desiderata e cliccare sul pulsante "Presenza NON Richiesta" nella colonna sinistra. Confermare con "Sì" e attendere la notifica di fine operazione. Tutti i contenuti avranno la checkbox "Presenza" disabilitata.

Verifica Richiesta

Dal menù "Configurazioni Checklist", selezionare la voce "Tipo Checklist". Accedere al dettaglio della checklist e cliccare sul pulsante "Verifica Richiesta" posto sulla sinistra. Confermare cliccando su "Sì". Al termine dell'operazione, tutti i contenuti presenti avranno la checkbox "Verifica" attiva.

Verifica NON Richiesta

Sempre nella sezione "Tipo Checklist", aprire il dettaglio della checklist e cliccare su "Verifica NON Richiesta". Dopo aver cliccato su "Sì", attendere la conferma del sistema. Tutti i contenuti avranno la checkbox "Verifica" disattivata.

Validità Richiesta

Accedere a "Tipo Checklist" dal menù "Configurazioni Checklist". Selezionare la checklist da modificare e cliccare su "Validità Richiesta" nella barra laterale. Confermare cliccando su "Sì". Tutti i contenuti avranno la checkbox "Validità" attivata.

Validità NON Richiesta

Dal menù "Configurazioni Checklist", selezionare "Tipo Checklist". Entrare nel dettaglio della checklist e cliccare su "Validità NON Richiesta". Confermare con "Sì". Il sistema disattiverà la checkbox

“Validità” per tutti i contenuti associati.

Reimposta controlli avanzamento

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare “Tipo Checklist”. Aprire il dettaglio della checklist da aggiornare. Cliccare sul pulsante “Reimposta controlli avanzamento” nella barra laterale. Confermare cliccando su “Sì” quando richiesto. L’operazione azzerà i valori dei campi “Presenza”, “Verifica” e “Validità” su tutti i contenuti presenti nella checklist.

Esportazione Tipo Checklist

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare “Tipo Checklist”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel contenente l’elenco completo delle checklist, che sarà disponibile nella cartella di download del proprio dispositivo.

Inserimento Tipo Raggruppatore

Selezionare il menù di primo livello “Raggruppatori”. Selezionare la voce “Tipo Raggruppatore”. Cliccare il pulsante “Nuovo” in alto a sinistra. Inserire i dati richiesti nel form di creazione. Cliccare il pulsante “Salva”. Al termine dell’operazione, viene creato un nuovo tipo raggruppatore. Andando a creare un nuovo archivio e scegliendo come navigazione l’opzione “Raggruppatore”, il tipo appena inserito sarà presente in lista e selezionabile.

Modifica Tipo Raggruppatore

Dal menù di primo livello “Raggruppatori”, selezionare la voce “Tipo Raggruppatore”. All’interno della lista visualizzata, individuare l’elemento che si desidera modificare e cliccarci sopra per aprire il dettaglio. Aggiornare i campi necessari nel form di modifica. Una volta completate le modifiche, cliccare sul pulsante “Salva” per confermare. Il sistema aggiornerà automaticamente i dati e renderà immediatamente effettive le modifiche apportate.

Cancellazione Tipo Raggruppatore

Selezionare il menù di primo livello “Raggruppatori”. Accedere alla voce “Tipo Raggruppatore”. All’interno dell’elenco visualizzato, individuare il tipo raggruppatore che si intende eliminare e selezionarlo tramite la casella di spunta. Cliccare sull’icona “X” posta nella barra degli strumenti e confermare l’operazione quando richiesto. Al termine della procedura, il tipo raggruppatore verrà rimosso definitivamente dal sistema.

Esportazione Tipo Raggruppatore

Dal menù di primo livello “Raggruppatori”, selezionare la voce “Tipo Raggruppatore”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar. Il sistema genererà un file Excel contenente l’elenco completo dei tipi raggruppatore. Il file verrà automaticamente scaricato e sarà disponibile nella cartella di download del proprio dispositivo.

Inserimento Raggruppatore

Selezionare il menù di primo livello “Raggruppatori”. Accedere alla voce “Raggruppatori”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” in alto a sinistra. Compilare i dati richiesti nella maschera di creazione e cliccare su “Salva”. Al termine dell’operazione, il nuovo raggruppatore sarà disponibile per l’associazione agli archivi.

Modifica Raggruppatore

Dal menù “Raggruppatori”, selezionare la voce “Raggruppatori”. Dall’elenco disponibile, individuare il raggruppatore da modificare e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per rendere effettivi i cambiamenti.

Cancellazione Raggruppatore

Accedere alla sezione “Raggruppatori” dal menù “Raggruppatori”. Selezionare il raggruppatore da eliminare spuntandolo nella lista. Cliccare sull’icona “X” presente nella toolbar e confermare l’operazione. Il raggruppatore sarà definitivamente rimosso dal sistema.

Inserimento Track

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere alla voce “Track”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” in alto a sinistra per aprire la maschera di creazione. Compilare i dati richiesti nel form e cliccare sul pulsante “Crea e Chiudi”. Al termine dell’operazione, viene creata una nuova track. Quando si accede al dettaglio di una sottocategoria e si desidera associare una track a un contenuto, sarà possibile selezionare quella appena creata dall’elenco disponibile.

Modifica Track

Dal menù di primo livello “Track Approvazione”, selezionare la voce “Track”. Dall’elenco visualizzato, individuare la track da modificare e aprire il dettaglio. Aggiornare i dati desiderati nel form e cliccare su “Salva”. Le modifiche apportate saranno immediatamente effettive.

Aggiunta di uno stato alla Track

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere alla voce “Track”. Dall’elenco disponibile, individuare la track a cui si vuole aggiungere uno stato e aprirne il dettaglio. Nella parte bassa della schermata, cliccare sul pulsante “Nuovo” presente nella sezione “Stati”. Compilare i

campi richiesti nella maschera di inserimento, quindi cliccare su “Crea e Chiudi”. Il nuovo stato sarà aggiunto alla track selezionata e apparirà nell’elenco sottostante.

Aggiunta di un’azione allo stato della Track

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere al menù di secondo livello “Track”. Scegliere nella lista la track che si vuole modificare e aprire il dettaglio. Nel dettaglio, selezionare il tab in basso “Stati Track” e scegliere uno degli stati elencati. Si aprirà il dettaglio dello stato. In basso, accedere al tab “Azioni disponibili”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” per aprire la maschera di creazione dell’azione. Compilare i dati richiesti, quindi cliccare sul pulsante “Salva” nel dettaglio dello stato. Infine, cliccare su “Salva” anche nel dettaglio della track. Al termine dell’operazione, viene aggiornato l’elenco delle azioni disponibili per lo stato selezionato.

Cancellazione Track

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere al menù di secondo livello “Track”. Dall’elenco visualizzato, individuare la track che si desidera eliminare. Spuntare la casella corrispondente e cliccare sull’icona “X” presente nella toolbar. Confermare l’operazione quando richiesto. La track sarà rimossa definitivamente dal sistema.

Inserimento Stato Approvazione

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere alla voce “Stati Approvazione”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” in alto a sinistra. Compilare i campi richiesti nella maschera di creazione e cliccare su “Salva”. Al termine dell’operazione, viene creato un nuovo stato approvativo che sarà selezionabile durante la definizione del processo di validazione di un contenuto.

Modifica Stato Approvazione

Dal menù di primo livello “Track Approvazione”, selezionare la voce “Stati Approvazione”. Dall’elenco visualizzato, individuare lo stato approvativo da modificare e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche desiderate nei campi disponibili. Una volta completata l’operazione, cliccare su “Salva”. Le modifiche saranno applicate e immediatamente visibili nel sistema.

Cancellazione Stato Approvazione

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere alla voce “Stati Approvazione”. Individuare lo stato approvativo che si desidera eliminare, selezionarlo nella lista e cliccare sull’icona “X” nella barra degli strumenti. Confermare l’operazione. Il sistema rimuoverà definitivamente lo stato selezionato.

Esportazione in XLS Stati Approvazione

Accedere al menù "Track Approvazione" e selezionare la voce "Stati Approvazione". Cliccare sul pulsante "Esporta in XLS". Il sistema genererà un file Excel con l'elenco completo degli stati approvativi. Il file sarà salvato nella cartella di download del dispositivo.

Inserimento Ruolo Approvativo

Selezionare il menù di primo livello "Track Approvazione". Selezionare il menù di secondo livello "Ruoli Approvativi". Cliccare il pulsante "Nuovo" in alto a sinistra. Inserire i dati richiesti nel form di creazione. Cliccare il pulsante "Crea e Chiudi". Al termine dell'operazione, viene creato un ruolo approvativo.

Modifica Ruolo Approvativo

Selezionare il menù di primo livello "Track Approvazione". Accedere al menù di secondo livello "Ruoli Approvativi". Dall'elenco visualizzato, selezionare il ruolo che si desidera modificare e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche desiderate nel form di modifica. Cliccare il pulsante "Salva" per applicare le modifiche.

Cancellazione Ruolo Approvativo

Selezionare il menù di primo livello "Track Approvazione". Accedere al menù di secondo livello "Ruoli Approvativi". Dall'elenco visualizzato, individuare il ruolo che si intende eliminare e spuntarlo. Cliccare sull'icona "X" nella barra degli strumenti e confermare l'operazione.

Associazione Utenti a Ruolo Approvativo

Selezionare il menù di primo livello "Track Approvazione". Accedere al menù di secondo livello "Ruoli Approvativi". Dall'elenco visualizzato, selezionare il ruolo desiderato e aprire il dettaglio. Nella sezione inferiore, accedere al tab "Utenti". Cliccare sul pulsante "Associa/Dissocia". Si aprirà una finestra contenente l'elenco degli utenti disponibili. Selezionare gli utenti da associare tramite la tab inferiore e cliccare su "Aggiungi alla selezione". Completare l'operazione cliccando su "Termina Selezione", quindi cliccare su "Salva" nel dettaglio del ruolo. Al termine dell'operazione, l'elenco degli utenti associati sarà aggiornato.

Inserimento Gruppo di Notifica

Selezionare il menù di primo livello "Gruppi Di Notifica". Selezionare il menù di secondo livello "Gruppi Di Notifica". Cliccare il pulsante "Nuovo" in alto a sinistra. Inserire il nome del gruppo di notifica. Cliccare il pulsante "Crea e Chiudi". Al termine dell'operazione, viene creato il gruppo di notifica. Nel dettaglio di una sottocategoria, quando si va a scegliere un gruppo di notifica da associare a quel contenuto sarà possibile selezionare il nuovo gruppo dall'elenco.

Modifica Gruppo di Notifica

Selezionare il menù di primo livello "Gruppi Di Notifica". Selezionare il menù di secondo livello "Gruppi Di Notifica". Scegliere nella lista il gruppo che si vuole modificare, aprire il dettaglio, inserire i dati. Cliccare il pulsante "Salva". Al termine dell'operazione, il gruppo di notifica viene modificato.

Cancellazione Gruppo di Notifica

Selezionare il menù di primo livello "Gruppi Di Notifica". Selezionare il menù di secondo livello "Gruppi Di Notifica". Dalla lista spuntare il gruppo da eliminare e cliccare sull'azione "X" di eliminazione e confermare la scelta. Al termine dell'operazione, il gruppo di notifica viene cancellato.

Aggiunta Nuovo Destinatario Personalizzato

Selezionare il menù di primo livello "Gruppi Di Notifica". Selezionare il menù di secondo livello "Gruppi Di Notifica". Dalla lista scegliere un gruppo a cui aggiungere un nuovo destinatario e aprire il dettaglio. Cliccare il pulsante "Nuovo Destinatario Personalizzato". Inserire descrizione e email. Cliccare il pulsante "Crea e Chiudi". Al termine dell'operazione, il gruppo di notifica viene modificato: il nuovo destinatario è visibile nell'elenco "Lista Destinatari" nel dettaglio del gruppo.

Aggiunta Nuovo Destinatario da Sistema

Selezionare il menù di primo livello "Gruppi Di Notifica". Selezionare il menù di secondo livello "Gruppi Di Notifica". Dalla lista scegliere un gruppo a cui aggiungere un nuovo destinatario e aprire il dettaglio. Cliccare il pulsante "Nuovo Destinatario Da Sistema". Nella finestra che si apre, cliccare nell'icona con i tre puntini e selezionare un utente dall'elenco. Cliccare il pulsante "Crea e Chiudi". Al termine dell'operazione, il gruppo di notifica viene modificato: il nuovo destinatario è visibile nell'elenco "Lista Destinatari" nel dettaglio del gruppo.

Inserimento Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Cliccare il pulsante "Nuovo" in alto a sinistra. Inserire i campi richiesti. Cliccare il pulsante "Crea e Chiudi". Al termine dell'operazione, viene creato un nuovo tipo di domanda.

Modifica Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Scegliere nella lista l'oggetto che si vuole modificare, aprire il dettaglio, inserire i dati. Cliccare il pulsante "Salva". Al termine dell'operazione, il tipo di domanda viene modificato.

Associa Utenti a Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Scegliere un tipo domanda dalla lista e aprirne il dettaglio. Nel dettaglio c'è il tab in basso "Utenti Abilitati alle Risposte" che permette di inserire un nuovo elemento alla lista cliccando il pulsante "Associa/Dissocia". Dopo aver cliccato il pulsante si apre una finestra. Scegliere dal tab in basso gli utenti da associare, selezionarli e cliccare "Aggiungi alla selezione". Cliccare poi il pulsante in basso "Termina Selezione". Cliccare il pulsante "Salva" del dettaglio della funzione. Al termine dell'operazione, il tipo di domanda viene modificato: l'elenco degli utenti abilitati alle risposte viene aggiornato.

Dissocia Utenti da Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Scegliere un tipo domanda dalla lista e aprirne il dettaglio. Nel dettaglio c'è il tab in basso "Utenti Abilitati alle Risposte" che permette di inserire un nuovo elemento alla lista cliccando il pulsante "Associa/Dissocia". Dopo aver cliccato il pulsante si apre una finestra. Scegliere dal tab in alto gli utenti già associati che si vogliono dissociare, selezionarli e cliccare "Rimuovi dalla selezione". Cliccare poi il pulsante in basso "Termina Selezione". Cliccare il pulsante "Salva" del dettaglio della funzione. Al termine dell'operazione, il tipo di domanda viene modificato: l'elenco degli utenti abilitati alle risposte viene aggiornato.

Cancellazione Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Dalla lista spuntare il tipo domanda da eliminare e cliccare sull'azione "X" di eliminazione e confermare la scelta. Al termine dell'operazione, il tipo di domanda viene cancellato.

Inserisci Nuovi Contenuti Previsti Per Tipo Fascicolo

Selezionare il menù di primo livello "Aggiornamenti Fascicolo". Selezionare il menù di secondo livello "Inserisci Nuovi Contenuti Previsti". Nella finestra che si apre scegliere come Tipo Oggetto l'opzione "Per Tipo Fascicolo". Scegliere il Tipo Fascicolo da aggiornare. Cliccare il pulsante "Procedi" e poi l'opzione "Sì" alla successiva domanda. Al termine dell'operazione, i nuovi contenuti previsti sono visibili nell'elenco di contenuti associati a qualsiasi fascicolo del tipo selezionato.

Inserisci Nuovi Contenuti Previsti Per Singolo Fascicolo

Selezionare il menù di primo livello "Aggiornamenti Fascicolo". Selezionare il menù di secondo livello "Inserisci Nuovi Contenuti Previsti". Nella finestra che si apre scegliere come Tipo Oggetto l'opzione "Per Singolo Fascicolo". Scegliere il Fascicolo da aggiornare. Cliccare il pulsante "Procedi" e poi l'opzione "Sì" alla successiva domanda. Al termine dell'operazione, i nuovi contenuti previsti sono visibili nell'elenco di contenuti associati al fascicolo selezionato.

Aggiorna Contenuti Previsti Esistenti Per Tipo Fascicolo

Selezionare il menù di primo livello “Aggiornamenti Fascicolo”. Selezionare il menù di secondo livello “Aggiorna Contenuti Previsti Esistenti”. Nella finestra che si apre scegliere come Tipo Oggetto l'opzione “Per Tipo Fascicolo”. Scegliere il Tipo Fascicolo da aggiornare. Cliccare il pulsante “Aggiorna” e poi l'opzione “Sì” alla successiva domanda. Al termine dell'operazione, i contenuti previsti già presenti tra quelli associati a qualsiasi fascicolo del tipo selezionato vengono aggiornati.

Aggiorna Contenuti Previsti Esistenti Per Singolo Fascicolo

Selezionare il menù di primo livello “Aggiornamenti Fascicolo”. Selezionare il menù di secondo livello “Aggiorna Contenuti Previsti Esistenti”. Nella finestra che si apre scegliere come Tipo Oggetto l'opzione “Per Singolo Fascicolo”. Scegliere il Fascicolo da aggiornare. Cliccare il pulsante “Aggiorna” e poi l'opzione “Sì” alla successiva domanda. Al termine dell'operazione, i contenuti previsti già presenti tra quelli associati al fascicolo selezionato vengono aggiornati.

From:
<https://wiki.gwcloud.it/> - **GwCloud Wiki**

Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:configuratore:fascicolo_fabbricato

Last update: **2025/07/16 10:51**

