

Configurazione Gestione Spazi

Filtro edifici

Accedere al menù “Anagrafiche base” e selezionare la voce “Edifici”. Il sistema mostrerà l’elenco degli edifici presenti. Per effettuare una ricerca, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i campi di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. Verranno visualizzati solo i risultati corrispondenti ai criteri indicati.

Esporta edifici in xls

Accedere alla sezione “Edifici” dal menù “Anagrafiche base”. Una volta visualizzata la lista degli edifici, cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” nella barra comandi. Il file con i dati presenti nella lista verrà scaricato automaticamente in formato Excel.

Modifica attributi gestione edifici

Entrare nella sezione “Edifici” dal menù “Anagrafiche base”. Selezionare il record da modificare e accedere alla scheda di dettaglio. All’interno della sezione “Gestione edificio” modificare o integrare i dati desiderati, quindi cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà le informazioni in banca dati e nella scheda.

Filtro complessi

Accedere al menù “Anagrafiche base” e selezionare la voce “Complessi”. Verrà mostrata la lista dei complessi disponibili. Per effettuare una ricerca, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti, compilare i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato con i soli risultati corrispondenti.

Esporta complessi in xls

Dalla sezione “Complessi” accessibile tramite il menù “Anagrafiche base”, cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” nella barra comandi. Il sistema scaricherà automaticamente un file Excel con i dati visualizzati nella lista dei complessi.

Filtro elenco edifici da scheda complesso

Accedere alla sezione “Complessi” dal menù “Anagrafiche base” e selezionare un record dalla lista. Nella scheda di dettaglio, cliccare sul tab “Elenco edifici”, quindi premere il pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Inserire i criteri desiderati e avviare la ricerca con “Filtra”. Verranno visualizzati solo gli edifici che corrispondono ai filtri impostati.

Esporta elenco edifici in xls da scheda complesso

All'interno del tab "Elenco edifici", cliccare sul pulsante "Esporta in XLS". Il sistema genererà automaticamente un file Excel contenente i dati visibili in elenco.

Filtro piani

Dal menù "Localizzazioni", selezionare "Piani". Il sistema mostra l'elenco disponibile. Per filtrare i risultati, utilizzare il pulsante "Filtro", compilare i campi di ricerca e cliccare su "Filtra". L'elenco verrà aggiornato con i risultati corrispondenti.

Esportazione piani in xls

Accedere alla sezione "Piani" e cliccare sul pulsante "Esporta in XLS". Verrà scaricato un file Excel contenente i dati presenti nell'elenco visualizzato.

Filtro elenco stanze

Accedere alla sezione "Piani" e selezionare un piano dall'elenco. Nella scheda di dettaglio, cliccare sul tab "Elenco stanze". Cliccare sul pulsante "Filtro", inserire i criteri desiderati e cliccare su "Filtra". Verranno mostrate solo le stanze che corrispondono ai parametri impostati.

Filtro aree funzionali

Dal menù "Localizzazioni", selezionare la voce "Aree funzionali". Il sistema mostrerà la lista degli elementi presenti. Per cercare specifiche aree funzionali, cliccare su "Filtro", compilare i campi necessari e premere "Filtra". L'elenco verrà aggiornato con i risultati corrispondenti ai criteri inseriti.

Esportazione aree funzionali in xls

Sempre all'interno della sezione "Aree funzionali", cliccare sul pulsante "Esporta in XLS". Il sistema scaricherà un file Excel con i dati presenti nella lista delle aree funzionali.

Filtro vani

Dal menù "Localizzazioni", accedere alla sezione "Vani". Il sistema visualizzerà l'elenco dei vani presenti. Per effettuare una ricerca, cliccare su "Filtro", inserire i criteri desiderati e premere "Filtra". Verranno mostrati solo i vani che soddisfano i criteri impostati.

Filtro spazi logici

Accedere alla sezione “Spazi logici” dal menù “Localizzazioni”. Il sistema mostrerà l’elenco degli spazi disponibili. Per filtrare i dati, cliccare sul pulsante “Filtro”, compilare i campi desiderati e cliccare su “Filtra”. Verranno visualizzati solo gli spazi che soddisfano i criteri impostati.

Esportazione postazioni di lavoro in xls

Accedere alla sezione “Postazioni di lavoro” dal menù “Localizzazioni”. Una volta visualizzata la lista, cliccare su “Esporta in XLS” per generare un file Excel contenente le postazioni elencate.

Filtro postazioni di lavoro

Sempre nella sezione “Postazioni di lavoro”, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca e premere su “Filtra” per aggiornare la lista in base ai parametri indicati.

Inserimento destinazioni d’uso urbanistiche

Dal menù di I livello “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Urbanistiche”. Cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Compilare i dati richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo record sarà salvato e visibile nell’elenco.

Modifica destinazioni d’uso urbanistiche

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Urbanistiche”. Selezionare il record da modificare, aggiornare i dati e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

Filtro destinazioni d’uso urbanistiche

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Urbanistiche”. Cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco si aggiornerà con i risultati corrispondenti.

Cancellazione destinazioni d’uso urbanistiche

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Urbanistiche”. Spuntare il record da eliminare, cliccare su “Elimina” e confermare l’operazione.

Esportazione destinazioni d'uso urbanistiche in xls

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Urbanistiche”. Cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema scaricherà un file Excel con i dati mostrati nella lista.

Inserimento destinazioni d'uso funzionale

Dal menù di I livello “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Funzionale”. Cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Compilare i dati richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per confermare.

Modifica destinazioni d'uso funzionale

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Funzionale”. Selezionare il record da modificare, aggiornare i dati e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

Filtro destinazioni d'uso funzionale

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Funzionale”. Una volta visualizzata la lista, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato con i risultati corrispondenti.

Cancellazione destinazioni d'uso funzionale

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Funzionale”. Una volta visualizzata la lista, spuntare il record da eliminare, cliccare su “Elimina” e confermare.

Esportazione destinazioni d'uso funzionale in xls

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Vani” e selezionare “Destinazioni d’Uso Funzionale”. Una volta visualizzata la lista, cliccare liccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel con i dati mostrati nell’elenco.

Inserimento classificazione aree funzionali

Dal menù di I livello “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e

selezionare “Classificazione Aree Funzionali”. Cliccare su “Nuovo”, compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi”.

Modifica classificazione aree funzionali

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Classificazione Aree Funzionali”, selezionare un record, modificare i dati e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

Filtro classificazione aree funzionali

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Classificazione Aree Funzionali”. Cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco si aggiornerà con i risultati corrispondenti.

Cancellazione classificazione aree funzionali

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Classificazione Aree Funzionali”, selezionare un record, cliccare su “Elimina” e confermare l’operazione.

Esportazione classificazione aree funzionali in xls

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Classificazione Aree Funzionali”, cliccare su “Esporta in XLS” per generare un file Excel con i dati presenti nella lista.

Inserimento destinazione d’uso prevalente

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” > “Destinazione d’Uso Prevalente”. Cliccare su “Nuovo”, compilare i campi richiesti e salvare.

Modifica destinazione d’uso prevalente

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente la voce “Destinazione d’Uso Prevalente”. Al caricamento della lista, selezionare un record, modificare i campi desiderati nella scheda di dettaglio e cliccare su “Salva”.

Filtro destinazione d’uso prevalente

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente la voce “Destinazione d’Uso Prevalente”. Una volta visualizzata la lista, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”.

Cancellazione destinazione d’uso prevalente

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente la voce “Destinazione d’Uso Prevalente”. Al caricamento della lista. selezionare un record, cliccare su “Elimina” e confermare.

Esportazione destinazione d’uso prevalente in xls

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Destinazione d’Uso Prevalente”, cliccare su “Esporta in XLS” per ottenere un file Excel con i dati.

Inserimento macroaree

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Macroaree”. Cliccare su “Nuovo”, compilare i dati richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi”.

Modifica macroaree

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Macroaree”. Al caricamento della lista,selezionare un record e modificarlo editando i campi desiderati. Cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

Filtro macroaree

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Macroaree”. Al caricamento della lista, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco si aggiornerà con i risultati corrispondenti.

Cancellazione macroaree

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Macroaree”. Al caricamento della lista, selezionare il record da eliminare, cliccare su “Elimina” e confermare.

Esportazione macroaree in xls

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Macroaree”. Al caricamento della lista, cliccare su “Esporta in XLS” per ottenere i dati in formato Excel.

Inserimento tipologia utilizzo

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Tipologia Utilizzo”. Cliccare su “Nuovo”, compilare i dati richiesti e salvare.

Modifica tipologia utilizzo

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Tipologia Utilizzo”. Al caricamento della lista, selezionare un record, modificarlo editando i campi desiderati e cliccare su “Salva”.

Filtro tipologia utilizzo

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Tipologia Utilizzo”. Al caricamento della lista, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco si aggiornerà con i risultati corrispondenti.

Cancellazione tipologia utilizzo

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Tipologia Utilizzo”. Al caricamento della lista, selezionare il record da eliminare, cliccare su “Elimina” e confermare.

Esportazione tipologia utilizzo in xls

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Tipologia Utilizzo”. Al caricamento della lista, cliccare su “Esporta in XLS” per ottenere i dati esportati.

Inserimento palette di colori

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere a “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Palette di Colori”. Cliccare su “Nuovo”, inserire i dati richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi”.

Modifica palette di colori

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Palette di Colori”. Al caricamento della lista, selezionare un record, modificarlo editando i campi desiderati e cliccare su “Salva”.

Filtro palette di colori

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Palette di Colori”. Al caricamento della lista, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco si aggiorerà con i risultati corrispondenti.

Cancellazione palette di colori

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Palette di Colori”, selezionare il record da eliminare, cliccare su “Elimina” e confermare.

Esportazione palette di colori in xls

Dal menù “Impostazione Spazi”, accedere alla sezione “Impostazione Aree Funzionali” e successivamente alla voce “Palette di Colori”, cliccare su “Esporta in XLS” per esportare i dati in formato Excel.

Inserimento anagrafica dipartimenti

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Dipartimenti”. Una volta visualizzata la lista, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella barra degli strumenti per aprire il modulo di inserimento. Compilare i campi richiesti e selezionare “Crea” o “Crea e Chiudi” per confermare. Il nuovo dipartimento verrà salvato in banca dati e aggiunto alla lista.

Modifica anagrafica dipartimenti

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Dipartimenti”. Selezionare un record dalla lista per aprire la scheda di dettaglio. Modificare i dati desiderati e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare. Le modifiche verranno salvate in banca dati.

Cancellazione anagrafica dipartimenti

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Dipartimenti”. All'interno della lista dei dipartimenti, selezionare il record da eliminare spuntando il relativo checkbox. Cliccare sul pulsante “Elimina” nella barra comandi. Confermare l'operazione quando richiesto. Il sistema procederà con la cancellazione del record anche dalle eventuali mappe collegate.

Filtro anagrafica dipartimenti

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Dipartimenti”. Nella sezione “Anagrafica Dipartimenti”, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata mostrando solo i dipartimenti corrispondenti.

Esportazione anagrafica dipartimenti in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Dipartimenti”. Nella sezione “Anagrafica Dipartimenti”, cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati visualizzati in elenco.

Importazione massiva anagrafica dipartimenti da csv

Accedere alla sezione “Anagrafica Dipartimenti”, quindi cliccare sul pulsante “Importa da CSV”. Selezionare il file da caricare. Il sistema elaborerà il contenuto del file, mostrando l'esito dell'operazione e aggiornando automaticamente l'anagrafica con i nuovi dipartimenti.

Inserimento anagrafica U.O.

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Una volta visualizzata la lista, cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i dati richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo record verrà registrato e inserito nell'elenco.

Modifica anagrafica U.O.

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Selezionare un record dall'elenco per aprire la scheda di dettaglio. Aggiornare le informazioni necessarie, quindi cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare. Le modifiche verranno salvate in banca dati.

Cancellazione anagrafica U.O.

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Nella lista visualizzata, spuntare il checkbox corrispondente al record da eliminare. Cliccare su “Elimina” nella barra comandi e confermare l'operazione. Il sistema cancellerà il record dalla banca dati e, se localizzato, anche dalle mappe.

Filtro anagrafica U.O.

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. Verranno mostrati solo i record corrispondenti ai parametri inseriti.

Esportazione anagrafica U.O. in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati presenti nella lista.

Importazione massiva anagrafica U.O. da csv

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Cliccare sul pulsante “Importa da CSV”. Selezionare il file desiderato da caricare. Il sistema mostrerà l’esito dell’operazione e aggiornerà automaticamente l’anagrafica delle Unità Organizzative.

Inserimento personale U.O.

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Selezionare il record di interesse dalla lista per aprire la scheda di dettaglio. Accedere al tab “Personale associato” e cliccare su “Nuovo”. Compilare il modulo con le informazioni richieste e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per confermare. Il nuovo personale verrà associato all’unità organizzativa selezionata.

Modifica personale U.O.

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Selezionare il record di interesse e accedere alla scheda di dettaglio. Aprire il tab “Personale associato”, selezionare il nominativo da modificare e aggiornare i dati. Per confermare le modifiche cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

Cancellazione personale U.O.

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Selezionare il record di interesse, accedere al tab “Personale associato” e spuntare il checkbox accanto al nominativo da rimuovere. Cliccare su “Elimina” nella barra comandi e confermare l’operazione. Il sistema eliminerà il collegamento tra personale e unità organizzativa.

Filtro personale U.O.

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Selezionare il record di interesse e accedere al tab “Personale associato”. Cliccare su “Filtro”, compilare i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra”. Verranno visualizzati solo i nominativi corrispondenti ai filtri inseriti.

Esportazione personale U.O. in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Selezionare il record desiderato e aprire il tab “Personale associato”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il sistema scaricherà un file Excel con l’elenco delle persone associate all’unità selezionata.

Importazione massiva personale U.O. da csv

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica U.O.”. Selezionare un record e accedere al tab “Personale associato”. Cliccare su “Importa da CSV”, selezionare il file da caricare. Il sistema mostrerà l’esito dell’operazione e aggiornerà automaticamente l’elenco del personale associato.”

Inserimento funzioni operative

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Funzioni Operative”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella barra degli strumenti. Si apre il modulo di inserimento: compilare le informazioni richieste e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per confermare. Il nuovo record sarà visibile nell’elenco.

Modifica funzioni operative

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Funzioni Operative”. Selezionare un record dalla lista per aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà il record nella banca dati.

Cancellazione funzioni operative

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Funzioni Operative”. Selezionare uno o più record dalla lista spuntando il checkbox corrispondente. Cliccare sul pulsante “Elimina” e confermare l’operazione. I record selezionati saranno rimossi dalla banca dati.

Filtro funzioni operative

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Funzioni Operative”. Cliccare su “Filtro” nella barra degli strumenti, compilare i campi di ricerca e cliccare su “Filtra”. Verranno mostrati solo i record che soddisfano i criteri inseriti.

Esportazione funzioni operative in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Funzioni Operative”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel con i dati visualizzati nella lista.

Importazione massiva funzioni operative da csv

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Funzioni Operative”. Cliccare sul pulsante “Importa da CSV”, selezionare il file da caricare. Il sistema elaborerà i dati e aggiornerà automaticamente l’anagrafica.

Inserimento anagrafica personale

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Personale”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i dati richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo nominativo verrà registrato nella banca dati e aggiunto all’elenco.

Modifica anagrafica personale

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Personale”. Selezionare un record dalla lista per aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà il record.

Cancellazione anagrafica personale

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Personale”. Spuntare il checkbox accanto al nominativo da rimuovere. Cliccare su “Elimina” e confermare. Il record verrà cancellato dalla banca dati.

Filtro anagrafica personale

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Personale”. Cliccare su “Filtro” nella barra degli strumenti, inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato con i risultati corrispondenti.

Esportazione anagrafica personale in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Personale”. Cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel con i dati presenti nella lista.

Importazione massiva anagrafica personale da csv

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Anagrafica Personale”. Cliccare sul pulsante “Importa da CSV”, selezionare il file da caricare. Il sistema elaborerà i dati e aggiornerà automaticamente l’anagrafica

Inserimento tipo dipendente

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Tipo Dipendente”. Cliccare su “Nuovo” nella barra degli strumenti, compilare i dati richiesti nel modulo e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo tipo dipendente.

Modifica tipo dipendente

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Tipo Dipendente”. Selezionare il record da modificare, aggiornare le informazioni nella scheda di dettaglio e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare le modifiche.

Cancellazione tipo dipendente

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Tipo Dipendente”. Spuntare il checkbox accanto al record da eliminare, cliccare su “Elimina” e confermare. Il sistema rimuoverà il tipo dipendente dalla banca dati.

Filtro tipo dipendente

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Tipo Dipendente”. Cliccare sul pulsante “Filtro”, inserire i parametri di ricerca e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato con i risultati corrispondenti.

Esportazione tipo dipendente in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Tipo Dipendente”. Cliccare su “Esporta in XLS” per generare un file Excel con i dati presenti nella lista.

Importazione massiva tipo dipendente da csv

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Tipo Dipendente”. Cliccare su “Importa da CSV”, selezionare il file da caricare. Il sistema elaborerà il contenuto e aggiornerà automaticamente l’elenco dei tipi dipendente.

Inserimento status dipendente

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Status Dipendente”. Cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Compilare i dati richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per confermare l’inserimento.

Modifica status dipendente

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Status Dipendente”. Selezionare il record da modificare, aggiornare le informazioni nella scheda e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

Cancellazione status dipendente

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Status Dipendente”. Spuntare il checkbox accanto al record da eliminare, cliccare su “Elimina” e confermare. Il sistema rimuoverà il record dalla banca dati.

Filtro status dipendente

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Status Dipendente”. Cliccare su “Filtro”, inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato mostrando solo i risultati corrispondenti.

Esportazione status dipendente in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Status Dipendente”. Cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel con i dati presenti nell’elenco.

Importazione massiva status dipendente da csv

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Status Dipendente”. Cliccare su “Importa da CSV”, selezionare il file da caricare. Il sistema elaborerà il contenuto e aggiornerà automaticamente l’elenco degli status dipendente.

Inserimento work setting

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Work Setting”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per confermare. Il nuovo record verrà salvato e visualizzato nella lista.

Modifica work setting

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Work Setting”. Selezionare un record dalla lista, modificare i dati nella scheda e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà le informazioni nella banca dati.

Cancellazione work setting

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Work Setting”. Spuntare il checkbox del record da eliminare, cliccare su “Elimina” e confermare. Il sistema cancellerà il record selezionato.

Filtro work setting

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Work Setting”. Cliccare su “Filtro”, inserire i criteri di ricerca e premere su “Filtra”. Verranno mostrati solo i record che corrispondono ai parametri inseriti.

Esportazione work setting in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Work Setting”. Cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel con i dati presenti nell’elenco.

Associa mansione a work setting

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Work Setting”. Selezionare un record e aprire il tab “Mansioni associate”. Cliccare su “Associa mansione” e scegliere le mansioni da collegare tramite la lista disponibile. Confermare cliccando su “Salva” o “Associa”. Le mansioni verranno associate al work setting selezionato.

Dissocia mansione da work setting

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Work Setting”. Selezionare un record e aprire il tab “Mansioni associate”. Spuntare le mansioni da dissociare e cliccare su “Dissocia”. Confermare l’operazione per rimuovere il collegamento tra mansione e work setting.

Inserimento mansioni

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Mansioni”. Cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi”. La nuova mansione verrà salvata nella banca dati.

Modifica mansioni

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Mansioni”. Selezionare un record dall’elenco, modificare le informazioni nella scheda e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare i dati.

Cancellazione mansioni

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Mansioni”. Spuntare il checkbox accanto al record da eliminare e cliccare su “Elimina”. Confermare l’operazione per procedere con la cancellazione dalla banca dati.

Filtro mansioni

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Mansioni”. Cliccare su “Filtro”, inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato con i risultati corrispondenti.

Esportazione mansioni in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Mansioni”. Cliccare su “Esporta in XLS” per generare un file Excel con i dati presenti nella lista.

Importazione massiva mansioni da csv

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Mansioni”. Cliccare su “Importa da CSV”, selezionare il file da caricare. Il sistema elaborerà il contenuto e aggiornerà automaticamente l’anagrafica delle mansioni.

Modifica layout grafici

Dal menù “Layout grafici”, accedere alla sezione “Layout Grafici”. Selezionare un layout esistente, apportare le modifiche necessarie nella scheda di dettaglio e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare le informazioni.

Filtro layout grafici

Dal menù “Layout grafici”, accedere alla sezione “Layout Grafici”. Cliccare sul pulsante “Filtro”, inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato in base ai parametri indicati

Filtro regola caricamento disegni

Dal menù “Layout grafici”, accedere alla sezione “Regola Caricamento Disegni”. Cliccare su “Filtro”, compilare i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra”. Verranno visualizzate solo le regole corrispondenti ai parametri inseriti.

Gestione regola di caricamento disegni

Dal menù “Layout grafici”, accedere alla sezione “Regola Caricamento Disegni”. Selezionare una regola dall’elenco oppure cliccare su “Nuovo” per crearne una nuova. Compilare i dati richiesti o modificarli nella scheda di dettaglio e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare le modifiche.

Modifica disegni

Dal menù “Layout Grafici”, accedere alla sezione “Disegni”. Selezionare un disegno dalla lista per aprire la scheda di dettaglio. Modificare i dati desiderati e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà il disegno selezionato.

Filtro disegni

Dal menù “Layout Grafici”, accedere alla sezione “Disegni”. Cliccare su “Filtro”, compilare i campi di ricerca e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato mostrando solo i disegni corrispondenti ai criteri inseriti.

Disegni - download file dwg

Dal menù “Layout Grafici”, accedere alla sezione “Disegni”. Selezionare un record e cliccare sull’icona di download disponibile nella riga. Il sistema scaricherà il file DWG associato al disegno.

Filtro layout folder

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Layout Folder”. Cliccare su “Filtro”, inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato in base ai parametri impostati.

Esporta elenco layout folder in xls

Dal menù “Anagrafiche organizzazione”, accedere alla sezione “Layout Folder”. Cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel con i dati visualizzati nella lista.

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

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

Last update: **2025/07/16 13:05**

