

Configurazione Utenze e Consumi

Inserimento Tipo Servizio

Spostarsi nel menù di II livello “Tipo Servizio” del menù “IMPOSTAZIONI”. All’apertura della lista, cliccare il tasto “Nuovo” nella toolbar. Inserire i campi necessari e salvare. Il nuovo record viene inserito in lista e si apre automaticamente la relativa scheda di dettaglio.

Modifica Tipo Servizio

Accedere al menù di II livello “Tipo Servizio” del menù “IMPOSTAZIONI”. Selezionare un record in lista, modificare i campi desiderati e salvare per aggiornare il contenuto.

Filtri Tipo Servizio

Accedere al menù di II livello “Tipo Servizio” del menù “IMPOSTAZIONI”. Nella toolbar della lista cliccare sul simbolo del filtro, inserire le regole desiderate e confermare per aggiornare l’elenco in base ai criteri impostati.

Esportazione XLS Tipo Servizio

Accedere al menù di II livello “Tipo Servizio” del menù “IMPOSTAZIONI”. Nella toolbar cliccare l’azione “Esporta in XLS” per scaricare un file contenente l’elenco dei record presenti in lista.

Inserimento Tipo Utenza

Accedere al menù di II livello “Tipo Utenza” del menù “IMPOSTAZIONI”. All’apertura della lista, cliccare il tasto “Nuovo” nella toolbar. Inserire i campi richiesti e salvare. Il record viene salvato e visualizzato nella relativa scheda.

Modifica Tipo Utenza

Accedere al menù di II livello “Tipo Utenza” del menù “IMPOSTAZIONI”. Selezionare un record dalla lista, modificare i campi necessari e salvare.

Filtri Tipo Utenza

Nel menù di II livello “Tipo Utenza” del menù “IMPOSTAZIONI”, cliccare sull’icona filtro della toolbar. Compilare i criteri di ricerca e avviare il filtro per aggiornare la lista.

Esportazione XLS Tipo Utenza

Dal menù di II livello “Tipo Utenza” all'interno di “IMPOSTAZIONI”, cliccare sull'azione “Esporta in XLS” per generare un file Excel con i dati della lista.

Inserimento Unità di Misura

Accedere al menù di II livello “Unità di Misura” del menù “IMPOSTAZIONI”. Cliccare su “Nuovo”, inserire i dati richiesti nella schermata di dettaglio e salvare. Ogni coppia codice e tipo servizio deve essere univoca.

Modifica Unità di Misura

Nel menù di II livello “Unità di Misura” del menù “IMPOSTAZIONI”, selezionare un record dalla lista, aggiornare i campi e salvare.

Filtri Unità di Misura

Dal menù “Unità di Misura” in “IMPOSTAZIONI”, cliccare sull'icona del filtro nella toolbar, inserire i criteri e avviare il filtro. La lista si aggiornerà secondo le regole impostate.

Esportazione XLS Unità di Misura

All'interno del menù “Unità di Misura” di “IMPOSTAZIONI”, cliccare su “Esporta in XLS” per salvare i dati della lista in un file Excel.

Eliminazione Unità di Misura

Accedere al menù “Unità di Misura” sotto “IMPOSTAZIONI”. Selezionare uno o più record dalla lista e cliccare sul tasto di eliminazione. I dati selezionati saranno rimossi.

Inserimento Intestatari Utenza

Nel menù di II livello “Intestatari Utenza” di “ANAGRAFICHE”, cliccare “Nuovo” nella toolbar della lista, compilare i campi richiesti e salvare. L'inserimento viene registrato con codice univoco.

Modifica Intestatari Utenza

Dal menù “Intestatari Utenza” di “ANAGRAFICHE”, selezionare un record e modificarne i dati, poi

salvare.

Importazione Intestatari Utenze da CSV

Nel menù “Intestatari Utenza” di “ANAGRAFICHE”, cliccare sull’azione “Importa da CSV”, caricare il file desiderato e confermare. I dati verranno inseriti massivamente.

Eliminazione Intestatari Utenza

Nel menù “Intestatari Utenza” di “ANAGRAFICHE”, selezionare uno o più record, poi cliccare sul tasto di eliminazione per rimuoverli.

Esportazione in XLS Intestatari Utenze

Nel menù “Intestatari Utenza” di “ANAGRAFICHE”, cliccare sul tasto “Esporta XLS” per scaricare un report Excel dei record presenti.

Inserimento Fornitori

Dal menù “Fornitori” di “ANAGRAFICHE”, cliccare su “Nuovo” nella toolbar. Inserire i dati e salvare. Il codice del fornitore è univoco.

Modifica Fornitori

All’interno del menù “Fornitori” sotto “ANAGRAFICHE”, selezionare un record, modificarlo e salvare le modifiche.

Importazione Fornitori da CSV

Nel menù “Fornitori” di “ANAGRAFICHE”, cliccare su “Importa da CSV”, selezionare il file da caricare e confermare l’importazione massiva.

Eliminazione Fornitori

Dal menù “Fornitori” in “ANAGRAFICHE”, selezionare uno o più record e cliccare su “Elimina” per rimuoverli definitivamente.

Lista dei record dell'anagrafica Profilazione Utenti

Accedere al menù di I livello “Profilazione Utenti” e selezionare la voce “Profilazione Utenti”. Viene

mostrata la lista completa dei record registrati.

Filtro Profilazione Utenti

Dal menù “Profilazione Utenti”, cliccare sull’icona “Filtro” nella toolbar della lista. Impostare i criteri desiderati e avviare la ricerca cliccando su “Filtra”. La lista si aggiorerà mostrando solo i record che soddisfano i criteri impostati.

Profilazione Utenti a funzione/app modulo Utenze e Consumi

Selezionare il record di interesse e accedere alla relativa scheda di dettaglio. Cliccare il pulsante “Associa/Dissocia” nella toolbar della lista degli utenti abilitati. Nella schermata che si apre, selezionare dalla lista “Elementi da Selezionare” gli utenti da associare, quindi cliccare su “Aggiungi Alla Selezione”. Gli utenti verranno spostati nella lista “Elementi Selezionati”. Confermare l’associazione cliccando su “Termina Selezione” e chiudere la schermata cliccando su “Chiudi”.

Dissocia Utente da Funzione/App

Selezionare il record desiderato e accedere alla scheda di dettaglio. Cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia” per aprire il form dedicato. Selezionare nella lista “Elementi Selezionati” gli utenti da rimuovere, cliccare su “Rimuovi dalla Selezione”, poi su “Termina Selezione” per confermare. Infine, chiudere il form cliccando su “Chiudi”. L’utente selezionato non sarà più associato alla funzione o app.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:configuratore:utenze_consumi

Last update: **2025/07/16 12:46**

