

# Gestione Contenuti fascicoli

Questa funzione consente di organizzare, classificare e archiviare qualsiasi contenuto che componga il fascicolo del fabbricato, garantendo una struttura ordinata e facilmente consultabile. Attraverso una configurazione avanzata, è possibile definire una struttura gerarchica ad albero per classificare in modo preciso tutti i tipi di contenuti presenti nel fascicolo. I documenti e i file che possono essere archiviati includono documenti amministrativi, fotografie, schede tecniche digitali, planimetrie in formato CAD, modelli BIM, fogli di calcolo e corrispondenza e-mail. Alcuni contenuti possono essere classificati come obbligatori, assicurando che le informazioni essenziali siano sempre presenti e aggiornate. Per garantire la qualità e la validità dei documenti, è possibile applicare un processo di approvazione (workflow), che permette la revisione e la convalida dei file caricati. Inoltre, la gestione dei contenuti prevede la possibilità di assegnare una data di scadenza o un periodo di validità ai documenti, in modo che il sistema possa segnalare automaticamente la necessità di aggiornamento o rinnovo. Elenco delle principali funzionalità:

- Navigazione Fascicolo
- Dettagli Contenuti
- Struttura Completa
- Carica contenuti
- Aggiungi Documento
- Aggiungi Relazione Fotografica
- Aggiungi Modello 3D
- Scarica Modelli Documento Contenuti
- Gestione FAQ e Domande del Fascicolo
- Ricerca contenuti

## Visualizzazione lista contenuti (per archivio)

Scegliere l'immobile per cui si vuole consultare il fascicolo documentale dalla finestra di selezione. Si apre il menù di primo livello 'Visualizzazione per archivio' e il menù di secondo livello 'Visualizzazione per archivio'. Dalla dashboard di navigazione selezionare sulla sinistra l'archivio da visualizzare (di default è selezionato il primo archivio). È consultabile la lista dei contenuti relativi all'archivio scelto.

## Raggruppa lista contenuti

Selezionare il campo per cui si desidera raggruppare i contenuti dal menù a tendina 'Raggruppa per'. L'elenco dei contenuti viene automaticamente aggiornato in base alla modalità di raggruppamento scelta.

## Filtra lista contenuti per forma

Accedendo alla sezione Filtri, l'utente può selezionare la voce "Forma" tra le opzioni disponibili. Una volta selezionata la forma desiderata, la lista si aggiorna mostrando solo i contenuti associati a tale filtro.

## **Filtra lista contenuti per categoria**

Dalla sezione Filtri, l'utente può scegliere “Categoria” tra le opzioni proposte. Dopo la selezione, la lista visualizzerà unicamente i contenuti pertinenti alla categoria indicata.

## **Filtra lista contenuti per classe**

L'utente può utilizzare il filtro “Classe” nella sezione Filtri per restringere la lista dei contenuti. La visualizzazione si aggiorna mostrando solo gli elementi corrispondenti alla classe selezionata.

## **Filtra lista contenuti per stato di caricamento**

Attraverso la sezione Filtri, è possibile selezionare “Caricamento” per filtrare i contenuti in base allo stato di caricamento. L'elenco mostra solo quelli che rispecchiano il criterio scelto.

## **Filtra lista contenuti per stato di scadenzario**

Selezionando l'opzione “Scadenzario” nei Filtri, si ottiene una lista aggiornata dei contenuti in base allo stato del loro scadenzario.

## **Filtra lista contenuti per stato di validità**

Il filtro “Validità” consente di mostrare unicamente i contenuti che corrispondono allo stato di validità selezionato.

## **Ricerca nella lista**

L'utente può cliccare sull'icona della lente di ingrandimento nella barra strumenti della lista. Digitando una parola chiave, i risultati saranno ordinati dando priorità ai contenuti che corrispondono al testo inserito.

## **Attiva mostra filtri**

Cliccare sull'icona del filtro nella barra della lista per attivare la funzione mostra filtri. Si potranno così inserire criteri specifici direttamente sotto ogni colonna per una ricerca più puntuale.

## **Disattiva mostra filtri**

Per disattivare i filtri visualizzati sotto le colonne, cliccare nuovamente sull'icona del filtro. I campi

scompariranno e la funzione sarà disabilitata.

## **Mostra/nascondi colonne**

Accedendo all'icona "Mostra/Nascondi Colonne" nella barra degli strumenti, è possibile selezionare quali colonne visualizzare o nascondere nella lista dei contenuti tramite le relative checkbox.

## **Cambia l'ordine delle colonne**

Dalla stessa sezione "Mostra/Nascondi Colonne", è possibile modificare l'ordine delle colonne trascinandole nella posizione desiderata. Le modifiche si rifletteranno immediatamente nell'elenco visualizzato.

## **Cambia densità**

Cliccando sull'icona dedicata alla densità, si può modificare lo spessore delle righe dell'elenco dei contenuti, rendendo la visualizzazione più compatta o più estesa.

## **Anteprima contenuto da visualizzazione per archivio**

Per visualizzare in anteprima un contenuto, cliccare sull'apposita icona nella colonna 'Anteprima'. Se il file è in formato PDF, verrà aperto direttamente nel browser; in caso contrario, sarà scaricato nel proprio computer.

## **Visualizzazione lista contenuti (standard)**

Selezionare l'oggetto di interesse dal menù per consultare il relativo fascicolo documentale. Si apre il menù di primo livello 'Visualizzazione per archivio', seguito dal menù di secondo livello 'Dettagli'. In un nuovo tab sarà visibile la lista dei contenuti disponibili per quella classe, secondo l'organizzazione definita in Geoweb.

## **Modifica un contenuto**

Per modificare un contenuto, accedere alla sua scheda di dettaglio, apportare le modifiche desiderate e cliccare sul pulsante 'Salva'. Il sistema aggiorna il contenuto con i dati inseriti.

## **Cancella un contenuto**

Dalla lista dei contenuti, selezionare l'elemento da eliminare. Cliccare sull'icona di eliminazione (X) e confermare l'operazione. Il contenuto verrà definitivamente rimosso dal sistema.

## **Manda in verifica**

Per inviare un contenuto in verifica, accedere alla scheda di dettaglio e cliccare sul pulsante dedicato presente nella relativa toolbar. Confermare l'operazione cliccando su 'Sì'. Lo stato del contenuto verrà aggiornato a 'In Verifica'.

## **Crea revisione**

Per creare una nuova revisione del contenuto corrente, accedere alla sua scheda di dettaglio e cliccare sul pulsante 'Crea Revisione'. Alla comparsa della finestra di conferma, cliccare su 'Sì'. Il sistema genera una nuova versione visibile all'interno del tab 'Revisioni' e imposta lo stato del contenuto attuale su 'Respinto'. Una volta creata la revisione, il contenuto non potrà più essere modificato.

## **Inserire una domanda sul contenuto**

All'interno della scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante 'Gestione FAQ e Domande del fascicolo'. Nella finestra che si apre, cliccare sull'icona '+' in alto a destra per aggiungere una nuova domanda. Dopo aver selezionato la tipologia e compilato i campi, la nuova domanda sarà visibile nell'elenco.

## **Cancellare una domanda sul contenuto**

All'interno della scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante 'Gestione FAQ e Domande del fascicolo'. Selezionare una delle domande esistenti e cliccare sull'icona del cestino a destra. Dopo la conferma, la domanda verrà rimossa dall'elenco.

## **Anteprima contenuto da dettaglio**

All'interno della scheda di dettaglio, nella sezione 'Dati File', cliccare sul pulsante 'Anteprima'. Se il contenuto è un PDF, verrà aperto direttamente nel browser; in caso contrario, sarà avviato il download del file sul proprio dispositivo.

## **Aggiorna documento**

Se il contenuto è in formato DOC, è disponibile il pulsante 'Aggiorna Documento'. Cliccandolo, sarà possibile selezionare un nuovo file dal proprio computer. Una volta completata l'operazione, il file sarà aggiornato con la nuova versione.

## **Scarica contenuto**

All'interno della scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante 'Scarica Documento'. Il file sarà salvato nella

cartella di download del proprio dispositivo.

## **Consulta versioni contenuto**

Quando il contenuto è di tipo DOC, è disponibile il pulsante 'Elenco Versioni'. Cliccando su di esso si apre una nuova finestra contenente l'elenco completo delle versioni salvate del file, se presenti.

## **Carica contenuto da dettaglio**

All'interno della scheda di dettaglio, individuare un contenuto con stato 'DA CARICARE'. Cliccare sul pulsante 'Carica Documento', selezionare il file dal proprio computer e completare l'operazione. Il contenuto passa automaticamente allo stato 'CARICATO' e sarà consultabile nella sezione 'Dati File'.

## **Carica allegato**

Accedere al tab 'Allegati' presente nella scheda del contenuto. Cliccare sull'icona di caricamento nella toolbar, selezionare il file da allegare e confermare. Il file sarà aggiunto alla lista degli allegati visibili all'interno della stessa scheda.

## **Esportazione in excel della lista dei contenuti**

Per esportare l'elenco dei contenuti, cliccare sul pulsante 'Esporta in XLS' nella toolbar. Al termine dell'operazione, il file Excel sarà disponibile nella cartella di download del dispositivo, contenente la lista degli oggetti esportati.

## **Manda in verifica il contenuto**

Selezionare uno o più contenuti dalla lista. Cliccare sul pulsante 'Manda in Verifica', quindi su 'Applica'. Lo stato dei contenuti selezionati verrà aggiornato a 'In Verifica'.

## **Download dei contenuti**

Per scaricare in blocco i contenuti, cliccare sul pulsante 'Download Contenuti'. Al termine della procedura, un file ZIP sarà disponibile nella cartella di download del dispositivo, contenente tutti i file organizzati in cartelle secondo la loro classificazione.

## **Invia contenuti**

Selezionare uno o più contenuti e cliccare sul pulsante 'Invia Contenuti'. Compilare i dati richiesti, indicare i destinatari e confermare cliccando su 'Invia'. I contenuti saranno visibili ai destinatari nella card 'Transmittal'.

## Aggiungi relazione fotografica

Nella stessa modalità di caricamento documenti, cliccare sull'icona 'Aggiungi relazione fotografica' (seconda icona a destra sulla riga del contenuto). Selezionare un file ZIP contenente la relazione fotografica, compilare i campi richiesti e completare l'operazione. Il sistema aprirà il dettaglio del contenuto associato.

## Scarica modelli documento

Accedere alla sezione 'Visualizzazione per archivio' e selezionare il menù 'Scarica Modelli Documento Contenuti'. Da qui è possibile scegliere tra i modelli disponibili: i documenti possono essere visualizzati in PDF oppure scaricati in formato Word.

## Aggiungere una domanda per il fascicolo selezionato

Accedere alla sezione 'Gestione FAQ e Domande del Fascicolo'. Cliccare sull'icona '+' in alto a destra. Selezionare la tipologia di domanda, compilare i campi richiesti e confermare. La nuova domanda sarà visibile nell'elenco collegato al fascicolo.

## Filtrare le domande

Sempre all'interno della sezione 'Gestione FAQ e Domande del Fascicolo', cliccare sul pulsante 'Filtrare per tipologia'. Nella finestra che si apre, selezionare la tipologia desiderata e cliccare su 'Applica Filtro'. Il sistema mostrerà solo le domande che corrispondono alla tipologia selezionata.

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

Permanent link:  
[https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset\\_management:fascicolo\\_fabbricato:contenuti\\_fascicolo](https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:fascicolo_fabbricato:contenuti_fascicolo)

Last update: **2025/07/16 14:53**

