

# Verifica Contenuti fascicolo

Questa funzione garantisce la qualità e l'affidabilità dei documenti caricati nel fascicolo del fabbricato. Se un contenuto è soggetto a un processo di approvazione, i responsabili della verifica possono esaminare il documento, valutarne la conformità e fornire un feedback positivo o negativo. Gli utenti incaricati della verifica hanno accesso a una lista di attività (to-do list) che mostra tutti i documenti in fase di validazione. Il sistema consente di tracciare ogni passaggio del processo di approvazione, facilitando la gestione e il controllo della documentazione. In questo modo, si assicura che solo i documenti corretti e validati entrino ufficialmente a far parte del fascicolo del fabbricato.

Elenco delle principali funzionalità:

- Fascicolo Fabbricato
- Navigazione per Archivio
- FAQ e Domande del Fascicolo
- Contenuti per Tipologia
- Contenuti per Forma

## Visualizzazione contenuti da verificare (struttura completa)

Dopo aver selezionato l'oggetto di interesse, si accede al menù di primo livello "Fascicolo Fabbricato". Successivamente, viene mostrato il menù di secondo livello "Fascicolo fabbricato" che presenta un report con tutti i contenuti dello stato "In verifica". È possibile consultare l'elenco completo dei documenti in verifica relativi all'immobile selezionato.

## Azione di verifica contenuto

Per avviare la verifica di un contenuto, selezionare il documento desiderato e cliccare sull'icona corrispondente sulla destra. Nella finestra che si apre, scegliere lo stato finale da attribuire e premere il pulsante "Esegui verifica". Il documento verrà aggiornato con lo stato selezionato.

## Visualizzazione dettaglio da report

Cliccando sull'icona "i" situata a destra del contenuto, viene aperta una finestra che mostra il dettaglio del documento selezionato.

## Anteprima contenuto da report

Cliccare direttamente sul nome del contenuto desiderato per aprirne l'anteprima. Se il file è in formato PDF, viene aperto nel browser; in caso contrario, il file viene scaricato sul computer locale.

## Visualizzazione per archivio

Dopo aver selezionato l'oggetto da consultare, accedere al menù "Fascicolo Fabbricato" e cliccare

sulla voce “Navigazione per archivio”. Nella dashboard di navigazione, selezionare l'archivio desiderato (di default è impostato il primo archivio). Verrà visualizzato l'elenco dei contenuti associati all'archivio selezionato.

## **Raggruppa lista contenuti**

Utilizzando il menù a tendina “Raggruppa per”, selezionare il criterio di raggruppamento desiderato. La lista si aggiornerà dinamicamente in base al criterio selezionato. Filtra lista contenuti per forma/categoria/classe/stato di caricamento/scadenzario/validità Accedendo alla sezione “Filtri”, selezionare uno dei criteri disponibili (Forma, Categoria, Classe, Caricamento, Scadenzario, Validità). La lista dei contenuti verrà filtrata automaticamente in base al parametro selezionato.

## **Ricerca nella lista**

Cliccare sull'icona a forma di lente di ingrandimento posta nella barra degli strumenti. Digitare la stringa desiderata e confermare. L'elenco verrà riorganizzato mostrando in alto i contenuti più pertinenti alla ricerca.

## **Attiva/Disattiva Mostra Filtri**

Cliccare sull'icona del filtro nella toolbar di lista per attivare la ricerca puntuale per colonna. Una volta attivata, compariranno campi testuali sotto ogni intestazione per l'inserimento dei criteri di filtro. Per disattivare la funzionalità, cliccare nuovamente sull'icona del filtro.

## **Mostra/Nascondi colonne**

Attraverso l'icona corrispondente, è possibile aprire una finestra di configurazione da cui selezionare, tramite checkbox, le colonne da visualizzare o nascondere nella lista. Le modifiche si rifletteranno immediatamente nell'interfaccia.

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

Sempre dalla finestra “Mostra/Nascondi Colonne”, è possibile riordinare le colonne trascinandole nella posizione desiderata. L'interfaccia verrà aggiornata con il nuovo ordine.

## **Cambia densità**

Utilizzare l'icona apposita per modificare la densità della visualizzazione. Ad ogni clic, cambia l'altezza delle righe che contengono i contenuti elencati.

## **Anteprima contenuto da Visualizzazione per Archivio**

Cliccare sull'icona nella colonna “Anteprima” accanto al contenuto desiderato. Il file viene aperto nel browser se PDF, oppure scaricato automaticamente.

## **Consultazione dettaglio da Visualizzazione per Archivio**

Cliccare sul record per aprire una finestra contenente i dettagli completi del contenuto.

## **Visualizzazione lista domande**

Dopo aver selezionato l'oggetto, accedere alla sezione “Gestione FAQ e Domande del Fascicolo”. Verrà visualizzata la lista delle domande registrate.

## **Filtrare le domande**

Cliccare sul pulsante “Filtra per tipologia”, selezionare la tipologia desiderata e confermare con “Applica Filtro”. La lista verrà aggiornata mostrando solo le domande della tipologia selezionata.

## **Aggiungere una domanda per il fascicolo selezionato**

All'interno del tab, cliccare sull'icona “+” in alto a destra. Selezionare la tipologia di domanda e compilare i campi richiesti. La nuova domanda comparirà immediatamente nella lista.

## **Visualizzazione contenuti da verificare o verificati (per tipologia o forma)**

Navigare nel menù “Contenuti da verificare” o “Contenuti verificati”, quindi selezionare il filtro desiderato (tipologia o forma). Verrà visualizzato l'elenco dei contenuti filtrati in base al parametro selezionato.

## **Anteprima contenuto da lista**

Cliccare sull'icona “Anteprima” presente nella riga del contenuto. Se il file è un PDF, viene visualizzato nel browser; altrimenti, viene scaricato.

## **Visualizzazione dettaglio del contenuto**

Selezionare un elemento dalla lista per accedere alla pagina di dettaglio corrispondente.

## Anteprima contenuto da dettaglio

All'interno della sezione “Dati File”, cliccare sul pulsante “Anteprima”. Il documento viene visualizzato nel browser oppure scaricato.

## Scarica contenuto

Per scaricare il contenuto, cliccare sul pulsante “Scarica Documento”. Il file verrà salvato nella cartella Download del sistema.

## Consulta versioni contenuto

Nel caso di documenti in formato DOC, cliccare su “Elenco Versioni” per aprire una finestra che mostra tutte le versioni precedenti eventualmente disponibili.

## Verifica contenuto da dettaglio

Selezionare il contenuto desiderato dalla lista, cliccare su “Verifica contenuto” in alto, scegliere lo stato finale da assegnare e confermare con “Esegui verifica”. Il documento verrà aggiornato di conseguenza.

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

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

Last update: **2025/07/16 15:00**

