

Indice Immobili

Scelta Codifica Immobile

Cliccare il menù di Il livello Indici Modelli Codifica del menù Classi Custom. Scegliere un record in lista. All'apertura del dettaglio flaggare la voce Attivo. Attiverà un modello di codifica per gli immobili e i complessi della soluzione. Non si possono attivare due codifiche contemporaneamente.

Inserimento Immobile con complesso esistente

Cliccare il menù di Il livello Immobili per Localizzazione del menù Anagrafica Immobili. Cliccare il tasto Nuovo Immobile. Inserire almeno i campi obbligatori. Scegliere "Sì" alla voce "Appartiene a un complesso esistente" e selezionare il complesso di appartenenza. Cliccare Crea Immobile. Il sistema farà scegliere il complesso di appartenenza e, al salvataggio, l'immobile apparirà nell'elenco immobili del complesso scelto.

Inserimento Immobile con nuovo complesso

Cliccare il menù di Il livello Immobili per Localizzazione del menù Anagrafica Immobili. Cliccare il tasto Nuovo Immobile. Inserire almeno i campi obbligatori. Scegliere "No" alla voce "Appartiene a un complesso esistente" e definire codice e descrizione del nuovo complesso. Cliccare Crea Immobile. Se è stato impostato il modello di codifica ISTAT, il sistema creerà un nuovo complesso con codice complesso uguale al codice immobile, e l'immobile sarà visibile tra quelli del nuovo complesso. Se è stato impostato il modello di codifica LIBERO, il sistema richiederà codice e nome del nuovo complesso e l'immobile verrà incluso nell'elenco immobili del complesso creato.

Modifica Stato Immobile

Cliccare il menù di Il livello Immobili per Localizzazione del menù Anagrafica Immobili. Cliccare un record in lista. Modificare lo stato dell'immobile selezionando "Dismesso". Il record verrà automaticamente spostato nel menù Archivio Immobili.

Mappa Patrimonio

Cliccare il menù di I livello Anagrafica Complessi. Selezionare il menu di Il livello Mappa Patrimonio. Verrà aperta la mappa per la localizzazione dei complessi. Facendo zoom sulla mappa si attiveranno anche i layers relativi agli immobili (edifici, infrastrutture e terreni), consentendo la localizzazione degli immobili inseriti.

Inserimento Complesso

Selezionare l'ambito di riferimento. Accedere al menu di I livello Anagrafica Complessi e

successivamente al menu di II livello Complessi. Cliccare il pulsante Nuovo visualizzato nella toolbar della scheda di lista. Verrà visualizzato il form di inserimento dati, dove sarà possibile valorizzare le informazioni necessarie. Completato l'inserimento, cliccare su Crea oppure Crea e Chiudi per confermare. Il nuovo record verrà salvato in banca dati e la scheda di lista verrà aggiornata.

Inserimento complesso con duplicazione codice

Seguire lo stesso percorso previsto per l'inserimento di un nuovo complesso. Dopo aver cliccato su Nuovo ed essere giunti al form, inserire un codice già presente in banca dati. Completare la valorizzazione delle informazioni. Alla conferma dell'inserimento tramite Crea (o Crea e Chiudi), il sistema restituirà un messaggio di errore, informando che il codice inserito è già presente in banca dati e non è possibile salvare il nuovo record.

Modifica Complesso

Accedere all'ambito di riferimento, poi al menu di I livello Anagrafica Complessi e successivamente al menu di II livello Complessi. Selezionare il record da modificare dalla lista e accedere alla relativa scheda di dettaglio. Effettuare le modifiche necessarie, ad esempio al nome o alla classificazione. Infine, cliccare su Salva oppure Salva e Chiudi per confermare. Il sistema aggiornerà il record in banca dati e la lista visualizzata.

Cancellazione Complesso

Accedere all'ambito di riferimento e ai menù di I e II livello Anagrafica Complessi. Una volta visualizzata la lista dei complessi, selezionare il record da eliminare utilizzando il check di selezione. Cliccare sull'apposito pulsante di eliminazione presente nella toolbar dei comandi. Confermare l'operazione tramite il messaggio di conferma. Il complesso verrà eliminato dalla banca dati e, se localizzato, anche dalle mappe.

Filtro Complesso

Accedere all'ambito di riferimento e ai menù di I e II livello Anagrafica Complessi. Nella lista dei complessi, cliccare sul pulsante Filtro presente nella toolbar. Valorizzare i criteri di ricerca desiderati e avviare la ricerca cliccando sul pulsante Filtra. Il sistema aggiornerà la lista mostrando solo i record che soddisfano i criteri impostati.

Esporta complessi in XLS

Accedere all'ambito di riferimento, poi ai menù di I e II livello Anagrafica Complessi. Nella schermata della lista elementi, cliccare sul tasto funzione "Esporta Complessi in XLS" disponibile nella toolbar comandi. Il sistema genererà un file in formato XLS contenente i dati presenti nella lista, che verrà scaricato automaticamente sul client.

Importazione massiva Complessi

Dall'ambito di riferimento accedere ai menù di I e II livello Anagrafica Complessi. All'interno della lista elementi selezionare il tasto funzione "Importa dati complessi da CSV". Si aprirà il form per la selezione del file da caricare. Dopo aver scelto il file CSV, il sistema visualizzerà l'esito del caricamento, indicando il numero di record importati. I nuovi complessi saranno inseriti automaticamente nell'anagrafica.

Inserimento nuovo immobile

Accedere all'ambito di riferimento e navigare nei menù di I e II livello Anagrafica Immobili. Selezionare il pulsante Nuovo dalla toolbar della lista. Verrà aperto il form di inserimento, dove sarà possibile valorizzare i dati richiesti. Alla conferma con Crea (o Crea e Chiudi), il sistema salverà il nuovo immobile in banca dati e aggiornerà la lista.

Inserimento immobile con duplicazione del codice

Accedere all'ambito di riferimento e seguire il percorso per l'inserimento di un nuovo immobile. Dopo aver aperto il form e inserito un codice già esistente in banca dati, cliccando su Crea (o Crea e Chiudi), il sistema mostrerà un messaggio di errore che avvisa della presenza del codice già registrato, impedendo il salvataggio del nuovo record.

Inserimento immobile con duplicazione del codice

Accedere all'ambito di riferimento e seguire il percorso per l'inserimento di un nuovo immobile. Dopo aver aperto il form e inserito un codice già esistente in banca dati, cliccando su Crea (o Crea e Chiudi), il sistema mostrerà un messaggio di errore che avvisa della presenza del codice già registrato, impedendo il salvataggio del nuovo record.

Modifica puntuale immobile

Accedere all'ambito di riferimento e navigare nei menù di I e II livello Anagrafica Immobili. Selezionare il record di interesse dalla lista e accedere alla relativa scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie ai dati disponibili, come ad esempio il nome o la classificazione. Una volta terminate le modifiche, cliccare su Salva oppure Salva e Chiudi per registrare l'aggiornamento. Il sistema aggiornerà il record in banca dati e nella lista.

Filtro Immobile

Accedere all'ambito di riferimento e ai menù di I e II livello Anagrafica Immobili. All'interno della scheda lista cliccare sul pulsante Filtro presente nella toolbar. Compilare i campi relativi ai criteri di ricerca e cliccare sul pulsante Filtra per avviare la ricerca. Il sistema aggiornerà la visualizzazione della lista mostrando solo i record corrispondenti ai criteri selezionati.

Esportazione immobili in XLS

Accedere all'ambito di riferimento e aprire i menù di I e II livello Anagrafica Immobili. Una volta visualizzata la lista degli elementi, cliccare sull'apposito tasto funzione "Esporta in XLS" presente nella toolbar comandi. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati correnti e ne avvierà automaticamente il download sul client.

Importazione immobili da CSV

Navigare all'interno dell'ambito di riferimento e accedere ai menù di I e II livello Anagrafica Immobili. All'interno della schermata lista elementi, selezionare il tasto funzione "Importa dati Immobili da CSV". Il sistema aprirà il form per la selezione del file da caricare. Una volta caricato il file, verrà mostrato l'esito dell'importazione, con indicazione del numero di record importati rispetto a quelli presenti nel file. I dati saranno integrati automaticamente nell'anagrafica degli immobili.

Esportazione archivio immobili (DISMESSI) in XLS

Accedere all'ambito di riferimento e selezionare i menù di I e II livello Archivio Immobili. Visualizzata la lista degli immobili dismessi, cliccare sull'apposito tasto funzione "Esporta dati immobili in XLS" nella toolbar comandi. Il sistema elaborerà un file Excel con i dati visualizzati e ne avvierà il download sul client.

Filtro archivio immobili (DISMESSI)

Accedere ai menù di I e II livello Archivio Immobili. All'interno della lista immobili dismessi cliccare sul pulsante Filtro presente nella toolbar. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su Filtra per avviare la ricerca. Il sistema mostrerà solo i record che rispondono ai criteri impostati, aggiornando dinamicamente la lista.

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

Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:gest_pat_immob:indice_immob

Last update: **2025/07/16 16:02**

