

Gestione utenze

La funzione “Gestione Utenze” consente di registrare tutti i contratti di utenza per gli immobili relativi a diversi tipi di servizi, come energia elettrica, gas, servizi idrici, telecomunicazioni e telefonia mobile. Per ogni utenza è possibile definire il contratto del fornitore, l'intestatario, la data di attivazione e gli immobili serviti. Inoltre, permette di aggregare i consumi derivanti dalla bollettazione con quelli monitorati, consentendo un confronto tra energia acquistata e consumata tramite strumenti di monitoraggio.

Inserimento Utenze

Per inserire una nuova utenza, accedere al menu principale del sistema, cliccare sulla voce “Utenze” e poi selezionare “Utenze Attive”. Nella schermata che si apre, cliccare sul pulsante “Nuovo” situato nella toolbar in alto. Verrà visualizzato un modulo di inserimento nel quale è possibile compilare i campi richiesti. Una volta completata la compilazione, cliccare su “Crea” oppure su “Crea e Chiudi” per confermare l'inserimento. Il nuovo record verrà salvato e la lista aggiornata automaticamente.

Inserimento Utenze con duplicazione codice

Per creare una nuova utenza, accedere al menu principale del sistema, cliccare sulla voce “Utenze” e poi selezionare “Utenze Attive”. Nella schermata che si apre, selezionare il pulsante “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Compilare i campi previsti, inserendo intenzionalmente un codice già presente nel sistema. Dopo aver cliccato su “Crea” o “Crea e Chiudi”, il sistema restituirà un messaggio di errore segnalando che il codice inserito è già in uso, impedendo così il salvataggio del record.

Modifica Utenze

Accedere al menu principale, selezionare la voce “Utenze” e successivamente “Utenze Attive”. Dalla lista visualizzata, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio. Modificare i campi come necessario e confermare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Le modifiche saranno salvate e la lista aggiornata.

Cancellazione Utenza

Dal menu principale, entrare nella sezione “Utenze” e cliccare su “Utenze Attive”. Nella lista visualizzata, selezionare con il check il record da eliminare. Utilizzare il pulsante “Elimina” presente nella toolbar. Il sistema chiederà una conferma prima di procedere con l'eliminazione definitiva del record dalla banca dati.

Filtro Utenza

Entrare nella sezione “Utenze” dal menu principale e selezionare “Utenze Attive”. Nella lista, cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar. Compilare i criteri di ricerca desiderati e avviare il filtro cliccando su “Filtra”. Verranno mostrati solo i record che soddisfano i criteri impostati.

Importazione massiva utenze da CSV

Dal menu principale, accedere a “Utenze” e selezionare “Utenze Attive”. Cliccare sul pulsante “Importa da CSV” per aprire il modulo di caricamento. Selezionare il file CSV desiderato. Al termine, il sistema mostrerà un messaggio con il numero di record importati e l'anagrafica sarà aggiornata automaticamente.

Esportazione XLS Utenze Attive

Accedere al menu “Utenze” e selezionare “Utenze Attive”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” nella toolbar per esportare la lista corrente delle utenze attive in formato Excel.

Consultazione Lista Consumi da Bollettazione da Utenza

Entrare nel menù “Utenze” e selezionare “Utenze Attive”. Selezionare il record di interesse e aprire la scheda di dettaglio. Spostarsi sul tab “Consumi da Bollettazione” per visualizzare l'elenco delle bollette associate all'utenza.

Filtri Consumi da Bollettazione da Utenza

Dopo aver selezionato un'utenza dal menu “Utenze” > “Utenze Attive” e aperto la scheda di dettaglio, accedere al tab “Consumi da Bollettazione”. Cliccare su “Filtro”, inserire i criteri di ricerca e avviare la ricerca con “Filtra”. Verranno mostrati solo i consumi corrispondenti ai criteri.

Consultazione Lista Consumi da Monitoraggio da Utenza

Accedere al menu principale, selezionare “Utenze” e poi “Utenze Attive”. Selezionare un record e accedere alla scheda di dettaglio. Spostarsi sul tab “Consumi da Monitoraggio” per visualizzare le rilevazioni collegate all'utenza.

Dismissione Utenza

Accedere al menu “Utenze” e cliccare su “Utenze Attive”. Selezionare un record. Nella scheda di dettaglio cliccare su “Dismetti Utenza”. L'utenza verrà dismessa e non apparirà più tra le attive.

Consultazione Lista Utenze Dismesse

Dal menu principale, selezionare la voce “Utenze Dismesse” e successivamente cliccare su “Utenze Dismesse”. Verrà visualizzata la lista delle utenze dismesse presenti in anagrafica.

Filtri Utenze Dismesse

Entrare nella sezione “Utenze Dismesse” dal menu principale. Utilizzare il pulsante “Filtro” per aprire la maschera di ricerca. Compilare i criteri e cliccare su “Filtra” per aggiornare la lista con i risultati desiderati.

Esportazione XLS Utenze Dismesse

Accedere alla sezione “Utenze Dismesse” dal menu principale. Cliccare su “Esporta in XLS” per generare il file Excel con i dati presenti nella lista.

Consultazione Archivio Utenze

Dal menu principale, selezionare la voce “Archivio” e poi “Archivio Utenze” per accedere all'anagrafica e consultare i record archiviati.

Filtri Archivio Utenze

Accedere a “Archivio” dal menu principale e selezionare “Archivio Utenze”. Cliccare su “Filtro”, impostare i criteri e avviare la ricerca con “Filtra”. I risultati saranno aggiornati in base alle condizioni specificate.

Esportazione XLS Archivio Utenze

All'interno del menù “Archivio”, selezionare “Archivio Utenze”. Cliccare su “Esporta in XLS” per scaricare la lista in formato Excel.

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

Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:gestione_utenze_e_consumi:gest_utenze

Last update: **2025/07/21 07:17**

