

Assegnazione PDL

La funzione di assegnazione delle Postazioni di Lavoro (PDL) consente di assegnare specifici spazi sia a persone fisiche che a unità organizzative o funzioni operative all'interno dell'edificio. Le postazioni possono essere assegnate a un singolo soggetto oppure rese condivisibili tra più risorse in un'ottica di workspace condiviso. Anche in questo caso, l'assegnazione può essere programmata in anticipo, con effetto a partire da una data prestabilita, permettendo così una gestione flessibile e dinamica degli spazi lavorativi. La funzione consente di supportare anche i modelli più complessi di Desk Sharing per ottimizzare l'occupazione di posti di lavoro da parte di personale che lavora in Smart Working e che si reca solo in determinati giorni nelle sedi aziendali. La funzione è in grado di supportare anche sistemi di prenotazione dei posti di lavoro.

Selezione Edificio per il quale si vuole Gestire la Gestione PDL

All'accesso alla funzione si apre la finestra di scelta dell'edificio. L'utente può selezionare un edificio dall'elenco o utilizzare il filtro per effettuare una ricerca. Una volta selezionato l'edificio, la pagina mostra i dati relativi.

Accesso a Assegnazione PDL da Inventario Spazi

L'accesso avviene tramite il percorso dell'inventario spazi. Una volta aperta la pagina, vengono mostrati i dati relativi all'edificio selezionato.

Visualizzazione di una Planimetria

Dal menù principale, selezionare la voce "Planimetrie". All'interno dell'albero delle planimetrie, scegliere quella che si desidera visualizzare. Verrà mostrata la planimetria corrispondente al piano selezionato.

Attivazione/disattivazione layer grafici della planimetria

Sulla destra dello schermo, cliccare su un layer non attivo per accenderlo, oppure deselezionare un layer attivo per spegnerlo. I layer vengono visualizzati in base alle selezioni effettuate.

Consultazione Informazioni Spazio Logico da Selezione in Planimetria

Verificare che il layer di visualizzazione degli spazi logici sia attivo. In planimetria, selezionare il poligono dello spazio logico di interesse, quindi cliccare sul record corrispondente nella lista. Si aprirà la scheda di dettaglio dello spazio logico selezionato.

Filtro grafico di Spazi Logici selezionati in planimetria

In planimetria, selezionare uno o più poligoni degli spazi logici. In basso verrà visualizzata la lista dei poligoni selezionati. Cliccare sul pulsante “Applica filtro in mappa” presente nella toolbar della lista. Verranno mostrati solo i poligoni filtrati.

Consultazione Piani

Dal menù principale, accedere alla sezione “Anagrafica Spazi” e selezionare la voce “Piani”. Dalla lista, scegliere il piano desiderato per aprire la relativa scheda di dettaglio e visualizzare le informazioni disponibili.

Consultazione Informazioni Area Funzionale da selezione in Planimetria

In planimetria, selezionare il poligono dell'area funzionale di interesse. Cliccare sul record presente in lista per accedere alla scheda di dettaglio dell'area funzionale.

Consultazione Spazi Logici

Accedere al menù “Anagrafica Spazi” e selezionare la voce “Spazi Logici”. Dalla lista visualizzata, cliccare sul record desiderato per aprire la relativa scheda di dettaglio.

Consultazione Aree Funzionali

Accedere al menù “Anagrafica Spazi” e selezionare la voce “Aree Funzionali”. Dalla lista, selezionare un record per aprire la scheda di dettaglio e consultare le informazioni.

Visualizzazione Elenco Spazi Logici da scheda di dettaglio Area Funzionale

All'interno della scheda di dettaglio dell'area funzionale, selezionare il tab “Elenco Spazi Logici”. Verrà mostrato l'elenco corrispondente.

Visualizzazione Elenco PDL da scheda di dettaglio Area Funzionale

Nella scheda di dettaglio dell'area funzionale, selezionare il tab “Elenco PDL”. Verrà visualizzato l'elenco delle postazioni di lavoro (PDL) associate.

Zoom in planimetria da lista Spazi Logici

Dal menù “Anagrafica Spazi”, accedere alla voce “Spazi Logici”. Dopo aver selezionato un record dalla lista, cliccare sull’icona nella colonna “Posizione”. La planimetria si aprirà mostrando lo zoom sull’oggetto selezionato.

Selezione PDL da Planimetria

Verificare che almeno uno dei layer di visualizzazione delle PDL sia attivo. In planimetria, selezionare una o più postazioni. Verrà visualizzato l’elenco delle PDL selezionate.

Inserisci PDL in planimetria

Nella parte destra dello schermo, selezionare il tab di editing situato dietro al tab di selezione/visualizzazione dei layer. Dal menù a discesa accanto al tasto “Nuovo”, scegliere “Postazioni di Lavoro”. Cliccare su “Nuovo”: la planimetria entra in modalità editing e il cursore assume la forma di un cerchio. Fare clic nei punti desiderati per inserire una o più PDL. Per terminare l’inserimento, cliccare sull’icona a forma di freccia nella toolbar degli strumenti. Le PDL saranno inserite nella planimetria.

Sposta PDL in Planimetria

Selezionare una postazione di lavoro in planimetria. Dal tab di editing, cliccare su “Edita Singolo”. La planimetria entra in modalità editing e una icona arancione appare sopra la PDL selezionata. Posizionarsi sull’icona, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare la PDL nella nuova posizione. Rilasciare il mouse e cliccare sull’icona del floppy disk per salvare oppure su “Annulla” per annullare. La PDL viene spostata.

Elimina PDL da Planimetria

Selezionare una postazione di lavoro in planimetria. Aprire il tab di editing e cliccare su “Elimina Singolo”. Confermare l’operazione e attendere il messaggio di esecuzione corretta. La PDL viene eliminata.

Visualizzazione Elenco Postazioni di Lavoro

Dal menù principale, accedere alla sezione “Anagrafica PDL” e quindi a “Gestione PDL”. Selezionare la voce “Postazioni di lavoro”. Verrà visualizzato l’elenco delle postazioni di lavoro presenti nell’edificio.

Visualizzazione Elenco Postazioni di Lavoro Libere

Sempre nella sezione “Gestione PDL” del menù “Anagrafica PDL”, selezionare la voce “Postazioni Libere”. Verrà mostrato l’elenco delle postazioni di lavoro attualmente libere presenti nell’edificio.

Visualizzazione Elenco Postazioni di Lavoro Fisse

Sempre nella sezione “Gestione PDL” del menù “Anagrafica PDL”, cliccare su “Postazioni di lavoro fisse”. Si visualizzerà l’elenco delle postazioni di lavoro fisse registrate nell’edificio.

Zoom su PDL da elenco PDL

All’interno dell’elenco delle PDL, cliccare sull’icona a forma di mirino nella colonna “Posizione” del record desiderato. La planimetria si aprirà mostrando lo zoom sulla postazione selezionata.

Spostamenti effettuati negli Ultimi 30 gg

Accedere al menù “Anagrafica PDL” e, nella sezione “Spostamenti Passati” in basso a sinistra, selezionare la voce “Spostamenti effettuati negli Ultimi 30 gg”. Verrà visualizzato l’elenco corrispondente agli spostamenti registrati nell’ultimo mese.

Tutti gli spostamenti Effettuati

Dalla stessa sezione “Spostamenti Passati” in basso a sinistra, selezionare la voce “Tutti gli spostamenti Effettuati”. Verrà visualizzato l’elenco completo di tutti gli spostamenti registrati.

Tutti gli spostamenti Programmati

Accedere alla sezione “Spostamenti Futuri” dal menù “Anagrafica PDL” e selezionare la voce “Tutti gli spostamenti Programmati”. Verrà mostrato l’elenco completo degli spostamenti previsti, se presenti nel sistema.

Spostamenti Programmati Puntuali

Sempre nella sezione “Spostamenti Futuri” del menù “Anagrafica PDL”, selezionare la voce “Spostamenti Programmati Puntuali”. Sarà visualizzato l’elenco degli spostamenti pianificati con data e ora precisa.

Spostamenti Programmati Confermati

Dalla sezione “Spostamenti Futuri”, selezionare la voce “Spostamenti Programmati Confermati”. Verrà visualizzato l’elenco di tutti gli spostamenti già confermati dagli utenti o dal sistema.

Spostamenti Programmati da Confermare

Nella medesima sezione “Spostamenti Futuri”, selezionare la voce “Spostamenti Programmati da Confermare”. Verrà mostrato l'elenco degli spostamenti pianificati in attesa di conferma.

Spostamenti Programmati Annullati

Infine, dalla sezione “Spostamenti Futuri” in basso a sinistra, selezionare la voce “Spostamenti Programmati Annullati”. Verrà visualizzato l'elenco degli spostamenti annullati, se presenti.

Assegna PDL a Persona

Nell'elenco delle PDL visualizzate, cliccare sul pulsante “Assegna a Persona” situato nella colonna “Assegna”. Si aprirà una finestra di assegnazione. All'interno di questa finestra, cliccare sul tasto con i tre pallini presenti accanto al campo “Persona” per aprire la finestra di selezione. Cercare la persona desiderata nella lista, selezionarla attivando il flag nella prima colonna e cliccare su “Applica”. Indicare la data di inizio assegnazione oppure lasciare la data proposta. Specificare se l'assegnazione è già confermata o se necessita di conferma successiva. Inserire eventuali note aggiuntive, quindi cliccare su “Assegna e chiudi”. La postazione verrà assegnata alla persona scelta.

Assegna PDL a U.O.

Dall'elenco delle PDL visualizzate, selezionare con un flag quelle da assegnare a una U.O., poi cliccare sul pulsante “Assegna a U.O.” presente nella toolbar. Si aprirà la finestra di assegnazione. Cliccare sul tasto con i tre pallini nel campo “U.O. Assegnataria”, cercare la U.O. nella lista, selezionarla con il flag e cliccare su “Applica”. Impostare la data di inizio assegnazione e specificare se la PDL deve risultare prenotabile. Infine, cliccare su “Assegna e chiudi” per completare l'operazione. La PDL risulterà assegnata all'unità operativa selezionata.

Assegna PDL a Funzione

Dall'elenco delle PDL visualizzate, selezionare con un flag quelle da assegnare a una Funzione, quindi cliccare su “Assegna a U.O.” nella toolbar. Nella finestra che si apre, cliccare sui tre pallini nel campo “Funzione Assegnataria”, cercare la funzione nella lista, flaggarla e cliccare su “Applica”. Impostare la data di inizio assegnazione e indicare se la PDL è prenotabile. Concludere cliccando su “Assegna e chiudi”. La PDL sarà ora associata alla funzione operativa selezionata.

Rendi non Disponibile PDL

Dall'elenco delle PDL, selezionare con un flag quelle che si intende rendere non disponibili. Cliccare sul pulsante “Rendi NON Disponibile” nella toolbar. Nella finestra che si apre, indicare la data di inizio della non disponibilità e cliccare su “Salva e chiudi”. La PDL selezionata risulterà non disponibile.

Cambia Worksetting PDL

Selezionare dall'elenco le PDL di cui si desidera modificare la tipologia. Cliccare sul pulsante "Cambia Worksetting". All'apertura della finestra, cliccare sul tasto con i tre pallini nel campo "Cambia Worksetting", selezionare la nuova tipologia dalla lista tramite flag e cliccare su "Applica". Definire la data di inizio validità del nuovo setting e infine cliccare su "Salva e chiudi". La tipologia della PDL sarà aggiornata.

Rendi Disponibile PDL

Selezionare dall'elenco le PDL che si desidera rendere disponibili e cliccare su "Rendi Disponibile" nella toolbar. All'apertura della finestra, indicare la data di inizio disponibilità e specificare se la PDL è prenotabile. Per concludere, cliccare su "Salva e chiudi". La PDL sarà contrassegnata come disponibile.

Consulta Elenco Personale

Dal menù principale, accedere alla sezione "Assegnatari" e selezionare la voce "Personale". Verrà visualizzato l'elenco completo del personale registrato nel sistema.

Visualizzazione Report PDL Prenotabili

Dal menù principale, accedere alla sezione "Report" e selezionare la voce "Report PDL Prenotabili". Verrà visualizzato il report con l'elenco delle PDL prenotabili.

Visualizzazione Report Fabbisogno PDL

Accedere alla sezione "Assegnatari" e selezionare "Report Fabbisogno PDL". Il sistema mostrerà il report con il fabbisogno di postazioni di lavoro.

Visualizzazione Report Disponibilità PDL

Dal menù "Assegnatari", selezionare la voce "Report Disponibilità PDL". Verrà visualizzato il report con lo stato di disponibilità delle postazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:programmazione_spazi:assegnazione_pdl

Last update: 2025/07/18 11:22



