

# Configurazione anagrafiche tecniche

## Inserimento di una famiglia associata ad una classe di attributi specifici

Per associare una nuova famiglia a una determinata classe di attributi specifici, accedere al menu Anagrafiche Tecniche e selezionare la voce Classi Attributi Specifici.

Il sistema mostrerà la lista delle classi configurate. Selezionare la voce desiderata per accedere alla relativa scheda di dettaglio, quindi aprire il tab Famiglie associate.

All'interno di questa sezione, cliccare sull'azione Nuovo per inserire una nuova famiglia. Il sistema provvederà ad associare la famiglia selezionata alla classe di attributi specifici corrispondente.

L'associazione sarà visibile anche tramite la funzione Gestione Anagrafiche Tecniche: in fase di creazione di un nuovo record appartenente alla famiglia appena associata, quest'ultima erediterà automaticamente gli attributi specifici previsti dalla classe selezionata.

## Cancellazione di una famiglia associata ad una classe di attributi specifici

Per eliminare una famiglia precedentemente associata a una classe di attributi specifici, accedere al menu Anagrafiche Tecniche e selezionare la voce Classi Attributi Specifici. Dalla lista visualizzata, cliccare sulla classe di interesse per aprirne la scheda di dettaglio, quindi accedere al tab Famiglie Associate. In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco delle famiglie collegate alla classe.

Per rimuovere una famiglia, selezionarla e cliccare sull'icona X corrispondente. Il sistema procederà con l'eliminazione dell'associazione, rimuovendo la famiglia selezionata dalla classe.

## Modifica Famiglie

Modifica di una famiglia associata a una classe di attributi specifici: per modificare o integrare i dati di una famiglia associata a una classe di attributi specifici, accedere al menu "Anagrafiche Tecniche" e selezionare la voce "Classi Attributi Specifici". Dalla lista visualizzata, cliccare sulla classe desiderata per accedere alla scheda di dettaglio, quindi selezionare il tab "Famiglie associate". All'interno di questa sezione è possibile aggiornare le informazioni relative alla famiglia. Una volta effettuate le modifiche, cliccare sul pulsante "Salva" per confermare l'aggiornamento, oppure su "Salva e Chiudi" per salvare e uscire dalla schermata. Il sistema confermerà l'operazione aggiornando il record in banca dati e riflettendo la modifica anche nella lista.

## Filtro Famiglie

Per effettuare una ricerca mirata tra le classi di attributi specifici, accedere al menu "Anagrafiche Tecniche" e selezionare la voce "Classi Attributi Specifici". Nella maschera di lista, cliccare sul pulsante "Filtro" presente nella toolbar e valorizzare i criteri di ricerca desiderati. Una volta impostati i filtri, selezionare il pulsante "Filtra" per avviare la ricerca. Il sistema aggiornerà la visualizzazione mostrando solo le famiglie che soddisfano i criteri di ricerca specificati dall'utente.

## **Esportazione XLS Famiglie**

Dal menù “Anagrafiche Tecniche” selezionare “Classi Attributi Specifici”  
Cliccare su una voce per aprire la scheda di dettaglio e selezionare il tab “Famiglie associate”  
Selezionare il pulsante Esporta in XLS. Il sistema scarica il file excel con I dati delle famiglie per selezionate.

## **Rendere visibile un attributo specifico di una famiglia delle Funzioni Tecniche**

Accedere al menù “Anagrafiche Tecniche” e selezionare la voce “Classi Attributi Specifici”.  
All'interno dell'elenco, fare clic su una voce per aprire la relativa scheda di dettaglio, quindi selezionare il tab “Famiglie associate” e scegliere la famiglia oggetto della modifica. A questo punto si apre il dettaglio della famiglia selezionata, che mostra l'elenco dei suoi attributi specifici.  
Dall'elenco, selezionare l'attributo che si desidera rendere visibile. Verrà visualizzato il dettaglio dell'attributo: cliccare sul widget “Visibile”, spuntare l'opzione e procedere con il salvataggio. Il sistema aggiorna il record. Per verificarne l'effetto, accedere alla sezione Gestione Anagrafiche Tecniche, scegliere una funzione tecnica appartenente alla famiglia appena modificata, quindi aprire il tab “Attributi specifici” e selezionare l'azione “Edita”. Si aprirà il dettaglio della classe, che mostra l'elenco degli attributi specifici visibili, compreso quello reso visibile precedentemente.  
Modificando uno di questi attributi e salvando il modulo, il sistema aggiornerà automaticamente l'elenco degli attributi specifici in sola lettura, visualizzandolo nella funzione tecnica con la nuova configurazione applicata.

## **Rendere non visibile un attributo specifico di una famiglia delle Funzioni Tecniche**

Accedere al menù “Anagrafiche Tecniche” e selezionare la voce “Classi Attributi Specifici”.  
All'interno dell'elenco, fare clic su una voce per aprire la relativa scheda di dettaglio, quindi selezionare il tab “Famiglie associate” e scegliere la famiglia oggetto della modifica. A questo punto si apre il dettaglio della famiglia selezionata, che mostra l'elenco dei suoi attributi specifici.  
Dall'elenco, selezionare l'attributo che si desidera rendere non visibile. Verrà visualizzato il dettaglio dell'attributo: cliccare sul widget “Visibile”, togliere la spunta e procedere con il salvataggio. Il sistema aggiorna il record.  
Per verificarne l'effetto, accedere alla sezione Gestione Anagrafiche Tecniche, scegliere una funzione tecnica appartenente alla famiglia appena modificata, quindi aprire il tab “Attributi specifici” e selezionare l'azione “Edita”. Si aprirà il dettaglio della classe, che mostra l'elenco degli attributi specifici visibili; quindi, quello reso non visibile non sarà più presente. Modificando uno di questi attributi e salvando il modulo, il sistema aggiornerà automaticamente l'elenco degli attributi specifici in sola lettura, visualizzandolo nella funzione tecnica con la nuova configurazione applicata. (quindi l'attributo non sarà più presente)

## **Rendere visibili più attributi specifici di una famiglia delle Funzioni Tecniche**

Dal menù “Anagrafiche Tecniche” selezionare “Classi Attributi Specifici”.  
Cliccare su una voce per aprire la scheda dettaglio, selezionare il tab “Famiglie associate” e scegliere

la famiglia su cui si vogliono modificare gli attributi.

Si apre il dettaglio della famiglia scelto con l'elenco dei suoi attributi specifici. Selezionare dalla lista gli attributi da rendere visibili e cliccare sull'azione posta nella toolbar dal nome "Rendi visibile/non visibile"

Si apre una maschera con il widget "Visibile", spuntarlo e salvare la modifica. Il sistema risponde mostrando che il record viene aggiornato. Andando su Gestione Anagrafiche Tecniche e scegliendo una funzione tecnica appartenente alla famiglia modificata, andare sul tab "Attributi specifici" e cliccare l'azione "Edita". Si apre il dettaglio di classe con l'elenco degli attributi specifici visibili, tra cui quelli della famiglia modificata in precedenza. Modificando un attributo e salvando la form, viene aggiornato l'elenco degli attributi specifici in sola lettura presente nella funzione tecnica con la famiglia modificata.

## **Rendere non visibili più attributi specifici di una famiglia delle FT**

Dal menù "Anagrafiche Tecniche" selezionare "Classi Attributi Specifici".

Cliccare su una voce per aprire la scheda dettaglio, selezionare il tab "Famiglie associate" e scegliere la famiglia su cui si vuole modificare il comportamento degli attributi specifici. Si apre il dettaglio della famiglia scelto con l'elenco dei suoi attributi specifici. Selezionare dalla lista gli attributi da rendere non visibili e cliccare sull'azione posta nella toolbar dal nome "Rendi visibile/non visibile"

Si apre il dettaglio dell'attributo, cliccare sul widget "Visibile", togliere la spunta e salvare la modifica. Il sistema risponde mostrando che il record viene aggiornato. Andando su Gestione Anagrafiche Tecniche e scegliendo una funzione tecnica appartenente alla famiglia modificata, andare sul tab "Attributi specifici" e cliccare l'azione "Edita". Si apre il dettaglio di classe con l'elenco degli attributi specifici visibili, quelli modificati non saranno visibili. Modificando un attributo e salvando la form, viene aggiornato l'elenco degli attributi specifici in sola lettura presente nella funzione tecnica con la configurazione della famiglia modificata.

## **Inserimento Classificazione senza attributi specifici**

Dal menu di I livello "Anagrafiche tecniche" selezionare "Classificazione senza attributi specifici".

Cliccare su "Nuovo" ed inserire i dati richiesti.

Selezionare il pulsante Crea (oppure Crea e Chiudi) per confermare l'inserimento. Il sistema risponde mostrando che viene inserito il nuovo record e aggiornata la lista. Nel caso in cui venga inserito un codice Classe Elemento già presente in banca dati, il sistema visualizzerà un messaggio e bloccherà l'inserimento fino a quando non verrà inserito un codice non esistente.

## **Modifica Classificazione senza attributi specifici**

Dal menu di I livello "Anagrafiche tecniche" selezionare "Classificazione senza attributi specifici".

Selezionare il record di interesse dalla lista e visualizzarne la scheda di dettaglio. Modificare/integrare i dati. Selezionare il pulsante Salva (oppure Salva e Chiudi) per confermare la modifica. Il sistema aggiornerà il record.

## **Elimina Classificazione senza attributi specifici**

Accedere al menu di primo livello “Anagrafiche Tecniche” e selezionare la voce “Classificazione senza attributi specifici”. Il sistema mostrerà la maschera con l'elenco degli elementi presenti. All'interno della lista, individuare il record da eliminare e spuntare il checkbox corrispondente. Successivamente, fare clic sul pulsante “Elimina” situato nella barra comandi della lista. Il sistema presenterà un messaggio di conferma per la cancellazione. Confermare l'operazione selezionando il relativo pulsante. A questo punto, il sistema elimina definitivamente il record selezionato dalla banca dati e ne dà riscontro a video.

### **Filtro Classificazioni senza attributi specifici**

Accedere al menu di primo livello “Anagrafiche Tecniche” e selezionare la voce “Classificazione senza attributi specifici”. Il sistema visualizza la maschera di lista degli elementi disponibili. Per eseguire una ricerca mirata, cliccare sul pulsante “Filtro” presente nella barra degli strumenti della lista. A questo punto si aprirà l'interfaccia per l'inserimento dei criteri: Compilare i campi desiderati con i parametri di ricerca. Una volta completata l'impostazione, cliccare sul pulsante “Filtra” per avviare la ricerca. Il sistema aggiornerà la visualizzazione, mostrando esclusivamente i record che corrispondono ai criteri impostati.

### **Esportazione XLS Classificazione senza attributi specifici**

Accedere al menu di primo livello “Anagrafiche Tecniche” e selezionare la voce “Classificazione senza attributi specifici”. Il sistema visualizzerà la maschera contenente la lista degli elementi. Selezionare uno o più record dalla lista che si desidera esportare. A questo punto, cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” disponibile nella barra comandi. Il sistema provvederà a generare ed esportare un file in formato Excel (XLS) contenente i dati dei record selezionati.

### **Inserimento Classificazione Destinazione Uso Spazi**

Accedere al menu di primo livello “Anagrafiche Tecniche” e selezionare la voce “Classificazione Destinazione Uso Spazi”. Dalla maschera visualizzata, cliccare sul pulsante “Nuovo” per avviare la creazione di un nuovo record. Compilare i campi richiesti inserendo i dati relativi alla nuova classificazione. Una volta completata la compilazione, selezionare il pulsante “Crea” oppure “Crea e Chiudi” per confermare l'inserimento. Il sistema provvederà a inserire il nuovo record e ad aggiornare automaticamente la lista. Nel caso in cui il codice inserito sia già presente in banca dati, il sistema bloccherà l'operazione e mostrerà un messaggio di errore, informando l'utente che il codice è già utilizzato e che il salvataggio non può essere completato.

## **Modifica Classificazione Destinazione Uso Spazi**

Per modificare una classificazione relativa alla destinazione d'uso degli spazi, accedere al menu di primo livello Anagrafiche tecniche e selezionare la voce Classificazione Destinazione Uso Spazi. Viene visualizzata una lista contenente tutti i record presenti. Selezionare il record di interesse per accedere alla relativa scheda di dettaglio. All'interno della scheda è possibile aggiornare o integrare le informazioni disponibili. Una volta completata la modifica, cliccare sul pulsante Salva per confermare l'aggiornamento, oppure su Salva e Chiudi per salvare e tornare alla lista. Il sistema confermerà l'operazione aggiornando automaticamente sia il record in banca dati sia la visualizzazione della lista.

## **Elimina Classificazione Destinazione Uso Spazi**

Per eliminare una classificazione esistente relativa alla destinazione d'uso degli spazi, accedere al menu di primo livello Anagrafiche tecniche e selezionare la voce Classificazione Destinazione Uso Spazi. Il sistema mostrerà la maschera contenente la lista di tutti i record presenti. Per procedere con l'eliminazione, selezionare il record desiderato attivando l'apposito check di selezione accanto alla riga corrispondente. Successivamente, cliccare sul pulsante Elimina, disponibile nella toolbar della maschera. Il sistema visualizzerà un messaggio di richiesta conferma per completare l'operazione. Confermando l'azione, il record selezionato verrà definitivamente eliminato dalla banca dati e rimosso dalla lista.

## **Filtro Classificazione Destinazione Uso Spazi**

Dal menu di I livello "Anagrafiche tecniche" selezionare "Classificazione Destinazione Uso Spazi"  
Il sistema visualizza la maschera di lista elementi  
Selezionare il pulsante Filtro visualizzato nella toolbar della lista  
Valorizzare i criteri di ricerca  
Selezionare il pulsante Filtra per avviare la ricerca. Il sistema aggiornerà la vista mostrando soltanto i record che soddisfano i criteri di ricerca impostati dall'utente.

## **Inserimento Classificazione Edifici**

Dal menu di I livello "Anagrafiche tecniche" selezionare "Classificazione Edifici"  
Cliccare su "Nuovo" ed inserire i dati richiesti. Selezionare il pulsante Crea (oppure Crea e Chiudi) per confermare l'inserimento. Il sistema risponde mostrando che Viene inserito il nuovo record e aggiornata la lista. Nel caso in cui venga inserito un codice già esistente il sistema risponde mostrando che Messaggio di errore che informa l'utente che il codice inserito è già presente in banca dati e il record non può essere salvato.

## **Modifica Classificazione Edifici**

Dal menu di I livello "Anagrafiche tecniche" selezionare "Classificazione Edifici" e poi selezionare il record di interesse dalla lista per aprirne la scheda di dettaglio. Modificare/integrare i dati e selezionare il pulsante Salva (oppure Salva e Chiudi) per confermare la modifica. Il sistema risponde mostrando che Aggiornamento del record in banca dati e della lista.

## **Elimina Classificazione Edifici**

Per eliminare una classificazione edificio presente nel sistema, accedere al menu di primo livello Anagrafiche tecniche e selezionare la voce Classificazione Edifici. Il sistema mostrerà l'elenco delle classificazioni esistenti. Per eliminare un record, selezionare la casella di spunta corrispondente al record da cancellare e cliccare sul pulsante Eliminazione disponibile nella barra degli strumenti. Verrà visualizzato un messaggio di conferma: selezionando il pulsante di conferma, il sistema procederà con l'eliminazione definitiva del record selezionato dalla banca dati.

## **Filtro classificazione edifici**

Accedere al menu di primo livello Anagrafiche tecniche e selezionare la voce Classificazione Edifici. Il sistema visualizzerà la lista dei record presenti. Per restringere l'elenco, cliccare sul pulsante Filtro nella toolbar, inserire i criteri desiderati e premere Filtra. I risultati verranno aggiornati mostrando solo i record che soddisfano le condizioni impostate.

## **Esportazione XLS classificazione edifici**

Dal menu Anagrafiche tecniche selezionare Classificazione Edifici. Una volta visualizzata la lista, selezionare uno o più record e cliccare sul pulsante Esporta in XLS. Il sistema genererà un file Excel contenente tutti i record selezionati.

## **Inserimento stati conservativi**

Accedere al menu Anagrafiche tecniche e selezionare Stati Conservativi. Dalla lista visualizzata, cliccare sul pulsante Nuovo e compilare i campi richiesti. Al termine dell'inserimento, cliccare su Crea o su Crea e Chiudi per confermare. Il sistema aggiungerà il nuovo record e aggiornerà automaticamente la lista. Se si tenta di inserire un codice già esistente, verrà visualizzato un messaggio di errore che blocca l'inserimento.

## **Modifica stati conservativi**

Dal menu Anagrafiche tecniche selezionare Stati Conservativi. Nella lista, individuare il record da modificare e cliccarvi sopra per aprire la scheda di dettaglio. Effettuare le modifiche desiderate e cliccare su Salva o Salva e Chiudi per confermare. Il sistema aggiornerà il record nel database e nella lista.

## **Eliminazione stati conservativi**

Accedere al menu Anagrafiche tecniche e selezionare Stati Conservativi. Il sistema mostrerà la lista dei record. Selezionare la casella di spunta del record da eliminare e cliccare su Eliminazione nella toolbar. Alla conferma dell'operazione, il sistema rimuoverà definitivamente il record selezionato dalla

banca dati.

### **Filtro stati conservativi**

Dal menu Anagrafiche tecniche selezionare Stati Conservativi. Nella maschera visualizzata, cliccare sul pulsante Filtro nella toolbar, inserire i criteri desiderati e cliccare su Filtra. Il sistema mostrerà solo i record che rispondono ai criteri impostati.

### **Inserimento criticità oggetti**

Accedere al menu Anagrafiche tecniche e selezionare Criticità Oggetti. Nella schermata visualizzata cliccare su Nuovo e compilare i campi richiesti. Dopo aver completato l'inserimento, selezionare il pulsante Crea o Crea e Chiudi per confermare. Il sistema salverà il nuovo record e aggiornerà la lista. Se viene inserito un codice già esistente, il sistema bloccherà l'operazione con un messaggio di errore.

### **Modifica criticità oggetti**

Dal menu Anagrafiche tecniche selezionare Criticità Oggetti. Scegliere un record dalla lista e cliccarci sopra per aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e cliccare su Salva o Salva e Chiudi per completare l'operazione. Il sistema aggiornerà automaticamente il record nel database e nella visualizzazione.

### **Eliminazione criticità oggetti**

Accedere alla sezione Criticità Oggetti dal menu Anagrafiche tecniche. Selezionare il record da eliminare attivando il check relativo e cliccare su Eliminazione nella barra degli strumenti. Il sistema richiederà una conferma dell'operazione. Cliccando sul pulsante di conferma, il record verrà eliminato definitivamente dal sistema.

### **Filtro criticità oggetti**

Dal menu Anagrafiche tecniche selezionare Criticità Oggetti. Nella maschera visualizzata, utilizzare il pulsante Filtro per aprire i campi di ricerca. Valorizzare i criteri desiderati e cliccare su Filtra. Il sistema mostrerà solo i record che corrispondono ai parametri impostati.

### **Inserimento tipo di utilizzo**

Per inserire un nuovo tipo di utilizzo, accedere al menu Anagrafiche tecniche e selezionare Tipo di Utilizzo. Nella lista visualizzata, cliccare su Nuovo e compilare i campi richiesti. Al termine, cliccare su Crea o su Crea e Chiudi per confermare l'inserimento. Il sistema aggiornerà la lista con il nuovo record. Se si tenta di salvare un codice già presente in archivio, verrà mostrato un messaggio di errore e l'inserimento sarà bloccato.

## **Modifica tipo di utilizzo**

Accedere alla sezione Tipo di Utilizzo nel menu Anagrafiche tecniche. Selezionare il record da modificare e aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e confermare l'operazione cliccando su Salva o su Salva e Chiudi. Il sistema registrerà le modifiche e aggiornerà la lista dei tipi di utilizzo disponibili.

## **Elimina Tipo di Utilizzo**

Per eliminare un tipo di utilizzo presente nel sistema, accedere al menu di primo livello Anagrafiche tecniche e selezionare la voce Tipo di Utilizzo. A questo punto, il sistema mostrerà la maschera contenente la lista di tutti i tipi di utilizzo registrati. Per procedere con la cancellazione, è necessario selezionare il record interessato attivando il check accanto alla relativa riga. Una volta selezionato il record, cliccare sul pulsante Elimina, disponibile nella toolbar della maschera. Il sistema mostrerà un messaggio per richiedere conferma dell'operazione.

Confermando l'eliminazione, il sistema rimuoverà definitivamente il record selezionato dalla banca dati, aggiornando di conseguenza la lista.

## **Filtro Tipo di Utilizzo**

Per facilitare la ricerca di uno specifico tipo di utilizzo, accedere al menu di primo livello Anagrafiche tecniche e selezionare la voce Tipo di Utilizzo. Il sistema mostrerà la maschera con la lista di tutti i record presenti. Per affinare la ricerca, cliccare sul pulsante Filtro, visibile nella toolbar della lista. Verranno così visualizzati i campi attraverso cui è possibile impostare uno o più criteri di ricerca. Dopo aver valorizzato i campi desiderati, selezionare il pulsante Filtra per avviare la ricerca. Il sistema aggiornerà la vista, mostrando soltanto i record che corrispondono ai criteri specificati, facilitando così la consultazione e l'individuazione del dato di interesse.

## **Inserimento Destinazione Uso Prevalente**

Dal menu di I livello "Anagrafiche tecniche" selezionare "Destinazione Uso Prevalente"  
Cliccare su "Nuovo" ed inserire i dati richiesti. Selezionare il pulsante Crea (oppure Crea e Chiudi) per confermare l'inserimento. Il sistema risponde mostrando che viene inserito il nuovo record e aggiornata la lista. Nel caso in cui venga inserito un codice già esistente, il sistema risponde mostrando un messaggio di errore che informa l'utente che il codice inserito è già presente in banca dati e il record non può essere salvato.

## **Modifica della destinazione d'uso prevalente**

Per modificare una voce relativa alla destinazione d'uso prevalente, accedere al menu di primo livello Anagrafiche tecniche e selezionare la voce Destinazione Uso Prevalente. Nella schermata che appare, individuare il record da aggiornare e cliccare sulla riga per accedere alla scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie ai campi disponibili, quindi cliccare su Salva o su Salva e Chiudi per

confermare. Il sistema aggiornerà il record nella banca dati e nella lista visualizzata.

### **Eliminazione della destinazione d'uso prevalente**

Per rimuovere una destinazione d'uso prevalente, accedere al menu Anagrafiche tecniche e selezionare la voce corrispondente. Nella maschera di lista visualizzata, selezionare il record da eliminare attivando il check accanto alla riga interessata. Cliccare quindi sul pulsante Eliminazione nella toolbar. Il sistema chiederà conferma: selezionando il pulsante di conferma, il record sarà eliminato definitivamente dalla banca dati.

### **Filtro sulla destinazione d'uso prevalente**

Per filtrare i dati relativi alla destinazione d'uso prevalente, aprire la sezione corrispondente dal menu Anagrafiche tecniche. Cliccare sul pulsante Filtro nella toolbar e compilare i criteri desiderati. Dopo aver inserito i parametri, cliccare su Filtra. Il sistema mostrerà soltanto i record che corrispondono ai criteri specificati.

### **Inserimento di un nuovo titolo di possesso**

Dal menu Anagrafiche tecniche, accedere alla sezione Titolo di Possesso. Per inserire un nuovo record, cliccare sul pulsante Nuovo e compilare i dati richiesti. Confermare l'inserimento cliccando su Crea o Crea e Chiudi. Il sistema registrerà il nuovo titolo e aggiornerà la lista. Nel caso venga inserito un codice già esistente, il sistema impedirà il salvataggio e mostrerà un messaggio di errore.

### **Modifica di un titolo di possesso**

Per aggiornare un titolo di possesso esistente, entrare nella sezione omonima tramite il menu Anagrafiche tecniche. Selezionare il record dalla lista per accedere alla scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su Salva o Salva e Chiudi per salvare le modifiche. Il sistema aggiornerà il record sia nel database che nella visualizzazione della lista.

### **Eliminazione di un titolo di possesso**

Accedere alla sezione Titolo di Possesso dal menu Anagrafiche tecniche. Una volta caricata la lista, selezionare il record da eliminare attivando il check relativo. Cliccare sul pulsante Eliminazione nella toolbar, confermare l'operazione quando richiesto. Il sistema eliminerà definitivamente il record selezionato.

### **Filtro sui titoli di possesso**

Per ricercare un titolo di possesso specifico, aprire la sezione corrispondente dal menu Anagrafiche tecniche. Cliccare sul pulsante Filtro nella toolbar, inserire i parametri desiderati e cliccare su Filtra. Il sistema mostrerà in lista solo i record che soddisfano i criteri inseriti.

## **Inserimento di una nuova area di gestione**

Dal menu Anagrafiche tecniche, selezionare la voce Area di Gestione. Per creare un nuovo record, cliccare su Nuovo e inserire i dati richiesti. Confermare cliccando su Crea o Crea e Chiudi. Il sistema salverà il nuovo record e aggiornerà la lista. In caso di codice duplicato, verrà mostrato un messaggio di errore e l'inserimento non sarà completato.

## **Modifica di un'area di gestione**

Accedere alla sezione Area di Gestione dal menu Anagrafiche tecniche. Nella lista, individuare il record da modificare e aprirlo. Apportare le modifiche desiderate e confermare l'operazione con Salva o Salva e Chiudi. Il sistema aggiornerà il record e la lista dei dati.

## **Eliminazione di un'area di gestione**

Per eliminare un'area di gestione esistente, entrare nella sezione corrispondente dal menu Anagrafiche tecniche. Attivare il check accanto al record da cancellare e cliccare sul pulsante Eliminazione nella toolbar. Confermare l'operazione quando richiesto. Il sistema rimuoverà definitivamente il record dalla banca dati.

## **Filtro sulle aree di gestione**

Aprire la sezione Area di Gestione dal menu Anagrafiche tecniche. Una volta visualizzata la lista, cliccare su Filtro nella toolbar, compilare i campi con i criteri di ricerca desiderati e cliccare su Filtra. Il sistema mostrerà solamente i record che corrispondono ai parametri inseriti.

## **Elimina Errori Caricamento Planimetrie**

Accedere al menu di primo livello "Configurazione Anagrafiche Tecniche", selezionare lo snippet "Errori Caricamento Planimetrie", quindi cliccare sulla voce "Errori Caricamento Planimetrie". Il sistema presenterà la maschera con l'elenco degli elementi. Individuare il record da eliminare e spuntare la casella di selezione corrispondente. Successivamente, fare clic sul pulsante "Eliminazione" presente nella toolbar dei comandi della maschera. Il sistema mostrerà un messaggio di conferma per la cancellazione. Procedere selezionando il pulsante di conferma. Il sistema risponderà eliminando definitivamente il record selezionato dalla banca dati.

## **Filtro Errori Caricamento Planimetrie**

Accedere al menu di primo livello "Configurazione Anagrafiche Tecniche", selezionare lo snippet "Errori Caricamento Planimetrie", quindi cliccare sulla voce "Errori Caricamento Planimetrie". Il sistema visualizza la maschera con la lista degli elementi caricati. Per eseguire una ricerca specifica all'interno della lista, cliccare sul pulsante "Filtro" presente nella toolbar della maschera. A questo

punto si aprirà l'interfaccia per l'inserimento dei criteri. Da dove si dovrà compilare i campi con i parametri desiderati per la ricerca e poi cliccare sul pulsante "Filtra" per avviare la ricerca. Il sistema aggiornerà la vista mostrando soltanto i record che soddisfano i criteri di ricerca impostati dall'utente.

## **Esportazione XLS Errori Caricamento Planimetrie**

Accedere al menu di primo livello "Configurazione Anagrafiche Tecniche", selezionare lo snippet "Errori Caricamento Planimetrie", quindi cliccare sulla voce "Errori Caricamento Planimetrie". Il sistema mostrerà la maschera contenente l'elenco degli elementi. Dalla lista visualizzata, selezionare uno o più record che si desidera esportare. Fare clic sul pulsante "..." presente nella toolbar della maschera e scegliere l'opzione "Esporta in XLS".

Il sistema procederà con l'esportazione del file Excel (XLS), che conterrà tutti i record selezionati in lista.

## **Consultazione Planimetrie**

Dal menù "Configurazioni per Upload Manager" andare su "Configurazioni Caricamento".

Dal menù ad albero sulla sinistra andare in "Planimetrie". Dalla lista della classe cliccare su un record.

Il sistema risponde mostrando che vengono mostrati i dati della planimetria caricata a sistema.

## **Inserimento temattizzazione impianti**

Dal menù "Configurazioni per Upload Manager" andare su "Configurazioni Caricamento".

Dal menù ad albero sulla sinistra andare in "Tematizzazione impianti".

Dalla toolbar della lista della classe cliccare sull'azione "Nuovo Impianto", inserire i dati richiesti e salvare. Il sistema risponde mostrando che viene creata una nuova temattizzazione degli impianti ed il record viene aggiunto in lista. Una volta caricato un dwg, andare sulla funzione "Navigazione Planimetrie". Se sul dwg esiste una funzione tecnica appartenente all'impianto aggiunto, allora la modifica sarà visibile aprendo nella planimetria corrispondente la temattizzazione FUNCTION.

## **Modifica temattizzazione impianti**

Dal menù "Configurazioni per Upload Manager" andare su "Configurazioni Caricamento".

Dal menù ad albero sulla sinistra andare in "Tematizzazione impianti".

Dalla lista della classe selezionare un record, modificarlo e salvare le modifiche. Il sistema risponde mostrando che la temattizzazione viene modificata e la lista relativa aggiornata. Una volta caricato un dwg, andare sulla funzione "Navigazione Planimetrie". Se sul dwg esiste una funzione tecnica appartenente all'impianto aggiunto, allora la modifica sarà visibile aprendo nella planimetria corrispondente la temattizzazione FUNCTION.

## **Cancellazione temattizzazione impianti**

Dal menù "Configurazioni per Upload Manager" andare su "Configurazioni Caricamento".

Dal menù ad albero sulla sinistra andare in "Tematizzazione impianti".

Selezionare il record di interesse, cliccare sull'azione "X" di eliminazione e confermare l'azione. Il sistema risponde mostrando che La tematizzazione viene eliminata e la lista relativa aggiornata. Una volta caricato un dwg, andare sulla funzione "Navigazione Planimetrie". Se sul dwg esiste una funzione tecnica appartenente all'impianto aggiunto, allora la modifica sarà visibile aprendo nella planimetria corrispondente la tematizzazione FUNCTION e la sua tematizzazione sarà grigia.

### **Modifica mappatura attributi fissi**

Dal menù "Configurazioni per Upload Manager" andare su "Configurazioni Caricamento".

Dal menù di sinistra selezionare "Mappatura Attributi Fissi".

Selezionare una voce della lista, nella scheda dettaglio che si apre modificare il Nome dell'attributo recuperato dal Modello BIM (Il valore da inserire sul campo specificato corrisponde all'attributo presente nel file dwg da cui si vuol recuperare il valore per l'attributo scelto riferito alla classe Geoweb di appartenenza). Il sistema risponde mostrando che Il record viene modificato e il dettaglio aggiornato. Una volta effettuata caricato un file dwg, l'attributo verrà popolato in automatico con il valore riletto nel dwg nel campo specificato dalla modifica. Se la modifica consiste nella cancellazione del valore allora in fase di caricamento del dwg, l'attributo non verrà considerato e quindi non popolato.

### **Modifica mappatura attributi specifici**

Dal menù "Configurazioni per Upload Manager" andare su "Configurazioni Caricamento".

Sulla sinistra trovate "Modifica Mappatura Attributi Specifici".

Selezionare una voce della lista, nella scheda dettaglio che si apre modificare il Nome dell'attributo recuperato dal Modello BIM (Il valore da inserire sul campo specificato corrisponde all'attributo presente nel file dwg da cui si vuol recuperare il valore per l'attributo scelto riferito alla classe Geoweb di appartenenza). Il sistema risponde mostrando che Il record viene modificato e il dettaglio aggiornato. Una volta effettuata caricato un file dwg, l'attributo verrà popolato in automatico con il valore riletto nel dwg nel campo specificato dalla modifica. Se la modifica consiste nella cancellazione del valore allora in fase di caricamento del dwg, l'attributo non verrà considerato e quindi non popolato.

### **Gestione delle Attività**

Il modulo dedicato alla gestione delle attività operative consente di inserire, modificare, esportare e importare in modo massivo le schede relative alle attività manutentive o operative. Le attività sono suddivise in diverse tipologie, ciascuna con caratteristiche specifiche e comportamenti distinti per le sezioni di compilazione.

### **Creazione di una nuova attività**

Per creare una nuova attività, è necessario accedere al menu principale e selezionare la voce "Schede attività operative". Una volta aperto l'elenco, si clicca sul pulsante "Nuova Scheda Attività". Si apre così una maschera in cui è possibile inserire i dati richiesti e selezionare la tipologia dell'attività da

registrare.

## **Tipologie di attività disponibili**

Le attività di controllo frequente sono indicate per verifiche ricorrenti. Dopo aver selezionato questa tipologia, si procede alla compilazione dei campi obbligatori. I tab "Controlli" e "Ricambi e Materiali" risultano in sola lettura.

Le attività richieste correttive vengono utilizzate per gestire interventi non programmati. In questo caso il tab "Controlli" è in sola lettura, mentre "Ricambi e Materiali" è completamente modificabile. Le attività richieste preventive sono pensate per interventi a scopo precauzionale su richiesta. Anche in questo caso le sezioni "Controlli" e "Ricambi e Materiali" restano in sola lettura. Le attività di tipo audit sono utilizzate per verifiche di qualità o ispezioni. Selezionando questa tipologia, la sezione "Controlli" risulta modificabile, mentre "Ricambi e Materiali" è consultabile ma non modificabile. I controlli preventivi sono configurati per pianificazioni a scopo preventivo. Il tab "Controlli" è modificabile, mentre "Ricambi e Materiali" è in sola lettura.

## **Manutenzioni preventive**

Questa tipologia di attività è pensata per interventi programmati di manutenzione. Dopo aver selezionato "Manutenzioni Preventive" come tipo, si procede alla compilazione della scheda. In questo caso la sezione "Controlli" è in sola lettura, mentre il tab "Ricambi e Materiali" è modificabile.

## **Pulizie frequenti e periodiche**

Le attività di pulizia possono essere di tipo frequente o periodico, in base alla programmazione richiesta. Una volta selezionata la tipologia desiderata, si procede con la compilazione della scheda. I tab "Controlli" e "Ricambi e Materiali" potranno essere in sola lettura o modificabili a seconda della configurazione definita.

## **Revisione attrezzature**

Le attività di revisione attrezzature permettono di registrare interventi periodici su macchinari o impianti. Dopo aver selezionato "Revisione Attrezzature" come tipo di attività, si procede all'inserimento dei dati. La sezione "Controlli" è in sola lettura, mentre "Ricambi e Materiali" può essere modificata.

## **Verifiche periodiche**

Questa tipologia viene utilizzata per attività ispettive da effettuare regolarmente. È obbligatorio compilare il campo "Tipo Verifica". Il tab "Controlli" risulta modificabile, mentre "Ricambi e Materiali" è accessibile solo in lettura.

## **Esportazione e importazione delle attività**

Il sistema consente la gestione massiva delle attività tramite operazioni di esportazione e importazione. Per esportare i dati, si accede alla sezione centrale delle attività operative, si selezionano i record desiderati e si utilizza la funzione di esportazione per aggiornamento. Il sistema genera un file Excel contenente i dati selezionati.

Per importare attività aggiornate, si parte dal file esportato modificando solo i campi con intestazione evidenziata. Il file deve essere salvato in formato CSV UTF-8. L'importazione si avvia dalla card "Manuale Operativo", selezionando l'opzione di importazione CSV. Sono inoltre disponibili funzioni di importazione specifica per singoli elementi: controlli, materiali, specializzazioni e risorse accessorie, accessibili dal dettaglio della scheda attività.

## **Servizi**

La sezione dedicata alla gestione dei servizi consente di configurare in dettaglio le categorie e le voci del catalogo servizi. È possibile creare nuove categorie, modificarle, eliminarle, filtrare e ricercare tra quelle esistenti, ed eseguire operazioni di esportazione o importazione massiva.

### **Inserimento di una nuova categoria servizi**

Per inserire una nuova categoria, si accede alla sezione Categorie Servizi dal menu principale e si clicca sull'opzione di creazione. Vengono richiesti alcuni campi obbligatori da compilare. Una volta confermato il salvataggio, la categoria viene registrata nel sistema. Se il codice inserito è già presente in archivio, il sistema blocca l'inserimento notificando l'errore.

### **Modifica ed eliminazione di una categoria servizi**

Per modificare una categoria già presente, si seleziona il record desiderato dalla lista, si accede alla scheda di dettaglio, si apportano le modifiche e si salva. Per eliminarla, si spunta la casella accanto al record, si clicca sull'icona di eliminazione e si conferma l'operazione nella finestra di dialogo.

### **Ricerca, filtro e operazioni massive sulle categorie**

È possibile filtrare l'elenco delle categorie utilizzando i campi disponibili tramite l'apposito pulsante Filtro. Per l'esportazione, si utilizza il comando "Esporta in XLS". L'importazione di nuove categorie avviene selezionando il file CSV da caricare attraverso l'opzione "Importa Categorie dei Servizi CSV".

## **Gestione dei servizi**

Le stesse funzionalità sono disponibili per la sezione dedicata ai servizi. È possibile aggiungere un nuovo servizio cliccando su "Nuovo Servizio di Catalogo", compilando i dati richiesti e salvando. I servizi già presenti possono essere aggiornati modificando la relativa scheda o rimossi tramite

l'azione di eliminazione. Anche in questo caso, sono disponibili le funzioni di filtro, esportazione in Excel e importazione massiva tramite file CSV.

## **Procedure operative**

La sezione consente la gestione della documentazione operativa relativa alle attività svolte. Le operazioni disponibili comprendono la creazione, la modifica, l'eliminazione, la ricerca e la gestione massiva tramite esportazione e importazione di file.

### **Inserimento di una nuova procedura operativa**

Per aggiungere una nuova procedura, si accede alla sezione "Procedure Operative" e si clicca su "Nuovo Documento". Dopo aver compilato i campi richiesti, si procede con il salvataggio. Se viene utilizzato un codice già esistente, il sistema blocca l'operazione e notifica un errore.

### **Modifica ed eliminazione di una procedura operativa**

Per modificare un documento esistente, si seleziona il record dalla lista, si accede alla scheda di dettaglio, si effettuano le modifiche e si salva. Per eliminarlo, si seleziona il record, si clicca sull'icona Elimina e si conferma l'eliminazione nella finestra di dialogo.

### **Ricerca e gestione massiva delle procedure operative**

È possibile cercare documenti specifici tramite l'utilizzo dei filtri nella barra degli strumenti. Per esportare l'elenco in formato Excel si utilizza il comando "Esporta in XLS", che genera un file contenente tutti i documenti presenti nella lista.

## **Discipline**

Le discipline rappresentano le categorie tecniche utilizzate per classificare le attività e le unità tecnologiche. La sezione consente di gestire il loro inserimento, modifica, eliminazione e importazione tramite file CSV.

### **Inserimento, modifica ed eliminazione discipline**

Per aggiungere una nuova disciplina, si accede alla sezione dedicata e si seleziona "Nuovo". Dopo aver inserito i dati richiesti si salva. Se viene utilizzato un codice già presente, il sistema blocca l'operazione. Per modificare o eliminare una disciplina esistente, si seleziona il record, si accede alla scheda di dettaglio per modificarlo o si clicca su "Elimina" per rimuoverlo. È possibile cercare discipline specifiche utilizzando i filtri disponibili e importare nuove discipline da file CSV tramite l'apposita funzione.

## **Unità tecnologiche**

La gestione delle unità tecnologiche permette di classificare impianti, attrezzature e infrastrutture secondo una logica funzionale. Le unità vengono inserite e organizzate tramite una struttura a classi che ne consente l'aggregazione e il filtraggio.

### **Inserimento di una nuova unità tecnologica**

Per creare una nuova unità tecnologica si accede alla sezione corrispondente e si seleziona l'opzione per l'inserimento di un nuovo record. Dopo aver compilato i campi richiesti, si conferma il salvataggio. Il sistema verifica l'unicità del codice inserito e, in caso di duplicazione, blocca l'operazione segnalando l'errore.

### **Modifica, eliminazione e filtro delle unità tecnologiche**

Le unità già presenti possono essere aggiornate selezionando il record e accedendo alla relativa scheda. Le modifiche vengono salvate con un semplice comando. Per eliminare un'unità tecnologica è sufficiente selezionarla dalla lista e confermare l'eliminazione. La funzione di filtro permette di cercare le unità tecnologiche in base a uno o più criteri impostabili nei campi dedicati.

### **Importazione delle unità tecnologiche**

È possibile importare nuove unità tecnologiche o aggiornare quelle esistenti utilizzando file CSV. Il sistema consente sia l'inserimento massivo da file esterni sia l'importazione di aggiornamenti partendo da un file precedentemente esportato. In entrambi i casi è necessario rispettare la struttura del template fornito.

### **Classificazione tecnica**

La sezione dedicata alla classificazione tecnica consente di strutturare le informazioni relative ai componenti o elementi tecnici secondo codifiche predefinite. Le classificazioni sono fondamentali per associare correttamente attività, impianti o materiali a logiche omogenee di gestione.

### **Inserimento, modifica, eliminazione e filtro delle classificazioni tecniche**

L'inserimento di una nuova classificazione avviene accedendo alla relativa sezione, cliccando su "Nuovo" e compilando i dati richiesti. È possibile aggiornare una classificazione aprendo il record esistente e salvando le modifiche. Per eliminare una voce, si seleziona il record dalla lista e si conferma la cancellazione. Il filtro consente di restringere la lista delle classificazioni visibili in base a specifici criteri.

## **Importazione delle classificazioni tecniche**

Anche in questo caso è disponibile l'importazione massiva tramite file CSV. Una volta selezionato il file, il sistema verifica la correttezza dei dati e li inserisce nella banca dati secondo la codifica prevista.

## **Famiglie materiali**

Questa sezione consente di raggruppare i materiali secondo logiche di appartenenza omogenea. La gestione delle famiglie materiali comprende le operazioni di inserimento, modifica, eliminazione, ricerca e importazione.

## **Inserimento e gestione delle famiglie materiali**

Per aggiungere una nuova famiglia di materiali, si seleziona l'opzione "Nuovo" dalla sezione dedicata. Dopo aver compilato i dati, si salva il record. Il sistema segnala eventuali duplicazioni di codice e impedisce il salvataggio se non risolte. È possibile modificare o eliminare famiglie già registrate selezionando il record dalla lista. Le ricerche possono essere effettuate attraverso i filtri integrati. L'importazione avviene caricando un file CSV tramite l'opzione dedicata.

## **Gestione dei materiali**

La sezione dedicata ai materiali consente di registrare ogni componente con i dati identificativi e di collegarlo alla famiglia di appartenenza. Per inserire un nuovo materiale si clicca su "Nuovo", si compilano i dati e si salva. In caso di codice duplicato, il sistema blocca l'operazione. Anche in questo caso sono disponibili le operazioni di modifica, eliminazione, filtro e importazione tramite CSV.

## **Specializzazioni**

La sezione dedicata alle specializzazioni consente di gestire le competenze associate alle risorse impiegate nelle attività operative. È possibile inserire nuove specializzazioni, aggiornare o rimuovere quelle esistenti e caricare dati in modalità massiva tramite file.

## **Inserimento di una nuova specializzazione**

Per aggiungere una nuova specializzazione si accede alla sezione specifica, si clicca su "Nuovo", si compilano i campi richiesti e si salva. Qualora venga utilizzato un codice già esistente, il sistema blocca l'operazione notificando l'errore.

## **Modifica, eliminazione e filtro delle specializzazioni**

Le specializzazioni esistenti possono essere aggiornate selezionando il record e modificando i campi

desiderati. Per eliminarle, è sufficiente selezionare il record dalla lista e confermare l'azione. È possibile filtrare l'elenco delle specializzazioni utilizzando i criteri disponibili nella funzione di ricerca.

## **Importazione delle specializzazioni**

Per inserimenti multipli si può utilizzare la funzione "Importa da CSV", selezionando il file con le nuove specializzazioni e caricandolo nel sistema. I dati saranno automaticamente integrati nell'anagrafica.

## **Risorse accessorie**

Le risorse accessorie rappresentano tutti quegli elementi di supporto che vengono impiegati per facilitare o rendere più efficiente lo svolgimento delle attività operative. All'interno del sistema, la loro gestione avviene in maniera strutturata attraverso una serie di funzioni che permettono di aggiungerne di nuove, modificare quelle esistenti, rimuoverle quando non più necessarie, filtrarle per una ricerca più mirata oppure importarle in modalità massiva tramite file, così da velocizzare l'aggiornamento o la registrazione di più risorse contemporaneamente.

## **Inserimento di una nuova risorsa accessoria**

Per registrare una nuova risorsa accessoria si accede alla sezione dedicata, si clicca su "Nuovo", si inseriscono i dati richiesti e si salva. In caso di codice già presente in anagrafica, l'inserimento viene bloccato e il sistema segnala l'anomalia.

## **Modifica, eliminazione e filtro delle risorse accessorie**

Per aggiornare una risorsa accessoria esistente si seleziona il record, si accede alla scheda e si modificano le informazioni. Per eliminare un record si procede con la selezione e la conferma dell'azione di cancellazione. È inoltre possibile filtrare l'elenco in base a specifici criteri tramite l'apposita funzione. === Importazione delle risorse accessorie === Per effettuare una registrazione massiva di risorse accessorie, si utilizza la funzione "Importa da CSV", caricando il file con i dati da importare. Il sistema inserisce automaticamente i nuovi record nella banca dati.

## **Specializzazioni**

La sezione dedicata alle specializzazioni è pensata per consentire una gestione accurata delle competenze associate alle risorse operative impiegate nel sistema. È possibile creare nuove voci, aggiornare quelle esistenti, rimuovere ciò che non è più necessario o, per ottimizzare le attività di caricamento, utilizzare la funzione di importazione da file. Tutto questo avviene all'interno di un'interfaccia strutturata e intuitiva, pensata per facilitare la manutenzione dell'anagrafica.

## **Inserimento di una nuova specializzazione**

Per registrare una nuova specializzazione si accede alla sezione specifica del sistema e si seleziona l'opzione di inserimento. Dopo aver compilato i dati richiesti, è sufficiente confermare l'operazione con il salvataggio. Se il codice inserito risulta già presente, il sistema lo segnala con un messaggio di errore e blocca la procedura.

## **Modifica, eliminazione e filtro delle specializzazioni**

Le specializzazioni già inserite possono essere aggiornate con facilità. È sufficiente selezionare la voce interessata, accedere alla relativa scheda e modificarne i dati. Per rimuovere una specializzazione, si seleziona il record da eliminare e si conferma l'azione. Per facilitare la ricerca di voci specifiche, è inoltre disponibile una funzione di filtro basata su criteri personalizzabili.

## **Importazione delle specializzazioni**

Quando si desidera caricare più specializzazioni in un'unica operazione, è possibile utilizzare la funzione di importazione massiva. Dopo aver selezionato il file CSV contenente i dati, il sistema provvede a registrarli automaticamente all'interno dell'anagrafica.

## **Risorse accessorie**

Le risorse accessorie rappresentano una componente fondamentale nel supporto alle attività operative. Possono includere strumenti, dispositivi, apparecchiature o qualsiasi altro elemento che contribuisce alla corretta esecuzione delle attività. Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità che permettono una gestione completa e flessibile di queste risorse, garantendo la possibilità di inserire nuovi elementi, modificarli quando necessario, rimuoverli se obsoleti, filtrarli per una consultazione più rapida oppure importarli in blocco da file esterni.

## **Inserimento di una nuova risorsa accessoria**

Per aggiungere una nuova risorsa, è sufficiente accedere alla sezione dedicata, selezionare l'opzione per l'inserimento e compilare i campi previsti. Una volta completata la registrazione, si procede con il salvataggio. In presenza di un codice già registrato, il sistema segnala l'anomalia impedendo il completamento dell'operazione.

## **Modifica, eliminazione e filtro delle risorse accessorie**

La modifica delle informazioni relative a una risorsa avviene selezionando il record interessato e aggiornando i dati all'interno della scheda. Per eliminare una voce, si procede selezionando il record e confermando l'eliminazione. La funzione di filtro consente inoltre di visualizzare in modo mirato solo le risorse corrispondenti a determinati criteri.

## **Importazione delle risorse accessorie**

Per gestire un numero elevato di risorse in un'unica operazione, si può ricorrere alla funzione di importazione massiva. Una volta selezionato il file CSV contenente le nuove risorse, il sistema le inserisce automaticamente all'interno dell'anagrafica, semplificando notevolmente le operazioni di aggiornamento.

## **Materiali**

La sezione dedicata ai materiali permette di registrare e mantenere aggiornato l'elenco degli articoli e componenti utilizzati nelle attività operative. Ogni materiale viene descritto tramite una scheda anagrafica che ne raccoglie i principali dati identificativi e permette il collegamento alla famiglia di appartenenza, assicurando una classificazione ordinata e coerente.

## **Inserimento di un nuovo materiale**

Per creare una nuova voce di materiale è sufficiente accedere alla sezione corrispondente, cliccare sull'opzione di inserimento e compilare i campi richiesti nella maschera. Dopo il salvataggio, il nuovo materiale viene registrato nel sistema. Qualora venga utilizzato un codice già presente, il sistema blocca la registrazione e notifica l'errore.

## **Modifica, eliminazione e filtro dei materiali**

I materiali già registrati possono essere aggiornati accedendo alla loro scheda, modificando le informazioni necessarie e salvando nuovamente. Per eliminare un materiale, si seleziona la voce dalla lista e si conferma l'operazione di cancellazione. La funzione di filtro consente una rapida individuazione dei materiali di interesse, applicando criteri di ricerca personalizzati.

## **Importazione dei materiali**

Quando si desidera inserire un elevato numero di materiali in una sola operazione, è possibile utilizzare la funzione di importazione massiva tramite file CSV. Una volta selezionato il file, il sistema verifica i dati e procede con l'inserimento automatico dei record validi.

## **Controlli**

La sezione dedicata ai controlli consente di definire e gestire le attività di verifica previste all'interno delle singole schede operative. I controlli possono essere configurati per ciascuna attività, indicando cosa deve essere verificato, in quali modalità e con quale frequenza. È possibile intervenire sia sulle singole voci sia in modalità massiva.

## Gestione dei controlli associati a un'attività

Per accedere all'elenco dei controlli associati a una scheda attività, si seleziona l'attività desiderata e si clicca sull'icona corrispondente. La maschera che si apre permette di visualizzare l'elenco esistente, modificarlo, aggiungere nuovi controlli o eliminarne di superflui. Ogni riga può essere aperta per la modifica diretta dei contenuti.

## Importazione dei controlli

Per un'integrazione rapida dei controlli, è possibile ricorrere alla funzione di importazione. Si parte dal download del template CSV disponibile nella maschera dell'attività, lo si compila con i dati necessari e lo si ricarica nel sistema attraverso la funzione "Importa Controlli". Il sistema provvede così ad aggiungere o aggiornare i controlli in modo automatico.

## Materiali

La sezione dedicata ai materiali permette di registrare e mantenere aggiornato l'elenco degli articoli e componenti utilizzati nelle attività operative. Ogni materiale viene descritto tramite una scheda anagrafica che ne raccoglie i principali dati identificativi e permette il collegamento alla famiglia di appartenenza, assicurando una classificazione ordinata e coerente.

## Inserimento di un nuovo materiale

Per creare una nuova voce di materiale è sufficiente accedere alla sezione corrispondente, cliccare sull'opzione di inserimento e compilare i campi richiesti nella maschera. Dopo il salvataggio, il nuovo materiale viene registrato nel sistema. Qualora venga utilizzato un codice già presente, il sistema blocca la registrazione e notifica l'errore.

## Modifica, eliminazione e filtro dei materiali

I materiali già registrati possono essere aggiornati accedendo alla loro scheda, modificando le informazioni necessarie e salvando nuovamente. Per eliminare un materiale, si seleziona la voce dalla lista e si conferma l'operazione di cancellazione. La funzione di filtro consente una rapida individuazione dei materiali di interesse, applicando criteri di ricerca personalizzati.

## Importazione dei materiali

Quando si desidera inserire un elevato numero di materiali in una sola operazione, è possibile utilizzare la funzione di importazione massiva tramite file CSV. Una volta selezionato il file, il sistema verifica i dati e procede con l'inserimento automatico dei record validi.

## Controlli

La sezione dedicata ai controlli consente di definire e gestire le attività di verifica previste all'interno delle singole schede operative. I controlli possono essere configurati per ciascuna attività, indicando cosa deve essere verificato, in quali modalità e con quale frequenza. È possibile intervenire sia sulle singole voci sia in modalità massiva.

### Gestione dei controlli associati a un'attività

Per accedere all'elenco dei controlli associati a una scheda attività, si seleziona l'attività desiderata e si clicca sull'icona corrispondente. La maschera che si apre permette di visualizzare l'elenco esistente, modificarlo, aggiungere nuovi controlli o eliminarne di superflui. Ogni riga può essere aperta per la modifica diretta dei contenuti.

### Importazione dei controlli

Per un'integrazione rapida dei controlli, è possibile ricorrere alla funzione di importazione. Si parte dal download del template CSV disponibile nella maschera dell'attività, lo si compila con i dati necessari e lo si ricarica nel sistema attraverso la funzione "Importa Controlli". Il sistema provvede così ad aggiungere o aggiornare i controlli in modo automatico.

### Importazione dei materiali per singola attività

Per aggiungere rapidamente più materiali a una specifica attività, si accede al dettaglio della scheda e si seleziona l'opzione "Importa Materiali". Dopo aver compilato il file CSV secondo il tracciato fornito, lo si carica nel sistema che provvede ad associare in automatico i materiali all'attività selezionata.

### Importazione delle specializzazioni

Per associare più specializzazioni a un'unica attività, si utilizza la funzione di importazione dedicata. Si scarica il modello CSV dalla maschera dell'attività, lo si compila con le informazioni necessarie e lo si carica selezionando "Importa Specializzazioni". Il sistema aggiorna automaticamente la scheda con le nuove competenze inserite.

### Importazione delle risorse accessorie

Nel caso si debbano associare più risorse accessorie a una scheda attività, è disponibile la funzione "Importa Risorse Accessorie". Una volta selezionato e caricato il file CSV predisposto, il sistema verifica la correttezza dei dati e collega le risorse alla scheda attività in modo automatico.

## Attività con Checklist associate

In alcuni casi è necessario che le attività operative siano accompagnate da una checklist, ovvero da un elenco strutturato di voci che devono essere verificate o eseguite durante l'intervento. Per gestire questo tipo di configurazione, all'interno della scheda attività si accede alla sezione dedicata alle checklist e si aggiungono una o più voci secondo le necessità. Ogni voce può contenere istruzioni specifiche, valori attesi, o opzioni di risposta predefinite. Le checklist così impostate saranno poi disponibili in fase di esecuzione da parte degli operatori sul campo.

## Gestione delle Frequenze

Le attività possono essere pianificate secondo logiche di periodicità. Per configurare una frequenza, si accede alla scheda attività e si imposta la frequenza desiderata, scegliendo tra opzioni giornaliere, settimanali, mensili o personalizzate. Il sistema calcolerà automaticamente le scadenze sulla base del primo intervallo indicato e genererà le relative occorrenze all'interno della programmazione operativa.

## Definizione dei vincoli

All'interno della scheda attività è possibile impostare dei vincoli che ne condizionano l'esecuzione. Tali vincoli possono essere di tipo temporale (ad esempio limitare l'attività a una fascia oraria), logistico (legarla a una specifica area o impianto), o dipendente da condizioni precedenti (come la conclusione di un'attività propedeutica). La corretta configurazione dei vincoli consente al sistema di rispettare le regole operative in fase di pianificazione e assegnazione.

## Gestione delle Abilitazioni Operatore

Ogni attività può richiedere determinate competenze o abilitazioni da parte degli operatori. Nella sezione della scheda dedicata alle abilitazioni si possono specificare i requisiti richiesti, come una specializzazione tecnica o una formazione specifica. Durante la fase di assegnazione, il sistema verifica automaticamente la compatibilità tra le risorse disponibili e i requisiti dell'attività, evitando così assegnazioni errate.

## Esportazione delle attività operative

Oltre all'importazione, il sistema consente l'esportazione massiva delle attività operative in formato Excel. Accedendo alla lista delle attività, si selezionano le schede da esportare e si clicca sull'opzione dedicata. Il file generato potrà essere utilizzato per operazioni di revisione, archiviazione o reimportazione dei dati una volta aggiornati, semplificando la gestione e la manutenzione delle informazioni operative.

## Attività con Checklist associate

In alcuni casi è necessario che le attività operative siano accompagnate da una checklist, ovvero da un elenco strutturato di voci che devono essere verificate o eseguite durante l'intervento. Per gestire questo tipo di configurazione, all'interno della scheda attività si accede alla sezione dedicata alle checklist e si aggiungono una o più voci secondo le necessità. Ogni voce può contenere istruzioni specifiche, valori attesi, o opzioni di risposta predefinite. Le checklist così impostate saranno poi disponibili in fase di esecuzione da parte degli operatori sul campo.

## **Gestione delle Frequenze**

Le attività possono essere pianificate secondo logiche di periodicità. Per configurare una frequenza, si accede alla scheda attività e si imposta la frequenza desiderata, scegliendo tra opzioni giornaliere, settimanali, mensili o personalizzate. Il sistema calcolerà automaticamente le scadenze sulla base del primo intervallo indicato e genererà le relative occorrenze all'interno della programmazione operativa.

## **Definizione dei vincoli**

All'interno della scheda attività è possibile impostare dei vincoli che ne condizionano l'esecuzione. Tali vincoli possono essere di tipo temporale (ad esempio limitare l'attività a una fascia oraria), logistico (legarla a una specifica area o impianto), o dipendente da condizioni precedenti (come la conclusione di un'attività propedeutica). La corretta configurazione dei vincoli consente al sistema di rispettare le regole operative in fase di pianificazione e assegnazione.

## **Gestione delle Abilitazioni Operatore**

Ogni attività può richiedere determinate competenze o abilitazioni da parte degli operatori. Nella sezione della scheda dedicata alle abilitazioni si possono specificare i requisiti richiesti, come una specializzazione tecnica o una formazione specifica. Durante la fase di assegnazione, il sistema verifica automaticamente la compatibilità tra le risorse disponibili e i requisiti dell'attività, evitando così assegnazioni errate.

## **Esportazione delle attività operative**

Oltre all'importazione, il sistema consente l'esportazione massiva delle attività operative in formato Excel. Accedendo alla lista delle attività, si selezionano le schede da esportare e si clicca sull'opzione dedicata. Il file generato potrà essere utilizzato per operazioni di revisione, archiviazione o reimportazione dei dati una volta aggiornati, semplificando la gestione e la manutenzione delle informazioni operative.

## **Esportazione dei controlli associati a un'attività**

Quando è necessario esportare l'elenco dei controlli collegati a una determinata attività, si accede al

dettaglio della scheda e si utilizza l'apposita funzione di esportazione. Il sistema genera un file Excel contenente tutte le informazioni relative ai controlli, utile per revisioni o per successive importazioni aggiornate.

### **Esportazione dei materiali associati a un'attività**

In maniera analoga ai controlli, è possibile esportare i materiali collegati a una scheda attività. Dopo aver selezionato la scheda interessata, si accede alla funzione "Esporta Materiali". Il sistema produrrà un file Excel strutturato contenente le informazioni dettagliate relative ai materiali già associati.

### **Esportazione delle specializzazioni associate a un'attività**

Per verificare o aggiornare le specializzazioni previste su una singola attività, si può generare un file di esportazione tramite la funzione "Esporta Specializzazioni". Il file così ottenuto consente di consultare l'elenco delle specializzazioni richieste e può essere riutilizzato, se necessario, per l'importazione modificata.

### **Esportazione delle risorse accessorie associate a un'attività**

Anche per le risorse accessorie è disponibile una funzione di esportazione. Accedendo alla maschera dell'attività e selezionando l'opzione "Esporta Risorse Accessorie", il sistema restituisce un file Excel con l'elenco di tutte le risorse collegate alla scheda selezionata.

### **Gestione della disattivazione delle schede attività**

Quando una scheda attività non è più utilizzabile, è possibile disattivarla anziché eliminarla. Dalla lista delle attività si seleziona il record desiderato e si procede con la disattivazione tramite l'apposita opzione. La scheda sarà così esclusa dalla pianificazione futura ma resterà disponibile per consultazioni e tracciabilità.

### **Storico delle modifiche**

Per ogni scheda attività, il sistema mantiene uno storico dettagliato delle modifiche apportate. Accedendo alla funzione "Visualizza Cronologia", è possibile consultare le informazioni relative a chi ha effettuato una determinata modifica, in quale data e quali campi sono stati aggiornati. Questo consente una tracciabilità completa e facilita il controllo delle variazioni nel tempo.

### **Duplicazione di una scheda attività**

Se si desidera creare una nuova scheda attività simile a una già esistente, è disponibile la funzione di duplicazione. Selezionando una scheda dalla lista e scegliendo l'opzione "Duplica", il sistema genera una nuova scheda precompilata con gli stessi dati della precedente, che possono essere poi modificati a piacimento prima del salvataggio definitivo.

## **Controllo di completezza della scheda**

Durante la compilazione o la modifica di una scheda attività, il sistema effettua un controllo automatico sulla completezza dei dati inseriti. I campi obbligatori mancanti vengono segnalati con appositi messaggi e non è possibile procedere con il salvataggio finché non sono stati correttamente valorizzati. Questo garantisce la coerenza e l'integrità delle informazioni.

## **Gestione delle attività correlate**

È possibile creare dei legami tra attività diverse che si influenzano reciprocamente o che devono essere svolte in una sequenza definita. All'interno della scheda attività, la sezione "Attività Correlate" consente di aggiungere uno o più collegamenti ad altre schede. Questo permette di definire dipendenze logiche o operative tra gli interventi, migliorando l'organizzazione e il coordinamento.

## **Stampa scheda attività**

Per esigenze di archiviazione o per condivisioni esterne, il sistema consente di generare un documento stampabile della scheda attività. Dopo aver aperto il dettaglio di una scheda, si seleziona l'opzione "Stampa Scheda" per ottenere un file in formato PDF contenente tutte le informazioni registrate. Il documento può essere scaricato, archiviato o trasmesso in base alle necessità operative.

## **Duplicazione massiva di attività**

Nel caso in cui sia necessario creare più copie di una stessa scheda attività, il sistema offre una funzione di duplicazione massiva. Questa opzione consente di replicare una scheda esistente in un numero definito di copie, che potranno poi essere personalizzate singolarmente. La funzionalità è utile per ridurre i tempi di inserimento in situazioni ricorrenti.

## **Associazione di attività a gruppi di impianti**

Le attività possono essere collegate direttamente a specifici gruppi di impianti, in modo da facilitarne la pianificazione e l'assegnazione. Attraverso l'apposita sezione nella scheda attività è possibile selezionare uno o più gruppi, assicurando che l'attività venga eseguita solo sugli impianti appartenenti al gruppo selezionato.

## **Gestione dello stato di approvazione delle attività**

Alcune attività possono richiedere un processo di approvazione prima di essere attive nel sistema. La scheda attività include un campo che consente di impostare lo stato (bozza, in attesa, approvata). Il sistema limita le operazioni disponibili in base allo stato impostato, garantendo così un maggiore controllo.

## **Configurazione dei livelli di priorità**

Ogni attività può essere contrassegnata con un livello di priorità per agevolare la gestione operativa. Selezionando il valore appropriato nella scheda attività, si influenzerà la visibilità dell'intervento all'interno dei flussi di lavoro e nei report di monitoraggio. Le priorità configurabili possono essere ad esempio: bassa, media, alta o urgente.

## **Pianificazione automatica delle attività**

Il sistema consente di automatizzare la generazione delle occorrenze delle attività attraverso la configurazione di regole di pianificazione. Una volta definite le frequenze e le condizioni di attivazione, il sistema genera in automatico i task associati, integrandoli nel calendario delle attività programmate. Questa funzione riduce drasticamente la necessità di inserimenti manuali e assicura la puntualità degli interventi.

## **Configurazione della visibilità delle attività**

Per migliorare la gestione e il controllo delle attività operative, il sistema consente di configurare la visibilità delle schede in base al profilo dell'utente. All'interno della scheda attività è possibile definire se l'attività deve essere visibile solo agli utenti appartenenti a determinati gruppi, uffici o ruoli. Questo garantisce che ciascun operatore visualizzi solamente le attività pertinenti al proprio ambito di competenza.

## **Associazione di documenti di riferimento**

È possibile allegare documentazione di supporto a ciascuna scheda attività. Attraverso l'apposita sezione "Documenti correlati", l'utente può caricare file PDF, immagini o altri formati compatibili. Questi documenti possono includere istruzioni operative, schede tecniche o procedure dettagliate utili durante l'esecuzione.

## **Definizione del comportamento in fase di esecuzione**

Il sistema permette di configurare il comportamento della scheda attività durante la fase di esecuzione. Ad esempio, si può decidere se determinati campi devono essere visibili, modificabili o obbligatori per l'operatore. Questa configurazione garantisce che, al momento dell'esecuzione, l'interfaccia si adatti alle necessità operative e alle policy aziendali.

## **Tracciamento automatico delle esecuzioni**

Ogni volta che un'attività viene eseguita, il sistema registra in automatico l'evento, memorizzando chi ha effettuato l'intervento, quando e con quali risultati. Tutti i dati vengono archiviati nello storico e sono consultabili sia attraverso la scheda attività sia mediante appositi report. Questo tracciamento consente di avere una visione completa sull'operatività e sugli interventi svolti.

## **Controlli di coerenza tra attività e asset**

Durante la configurazione di una nuova scheda, il sistema effettua controlli automatici per verificare che l'attività sia compatibile con gli asset a cui è associata. Se, ad esempio, viene assegnata un'attività a un impianto che non supporta quel tipo di intervento, il sistema segnala l'incongruenza impedendo l'associazione. Questo riduce il rischio di errori in fase di configurazione e garantisce una coerenza operativa.

## **Storico attività eseguite e stato di avanzamento**

Il sistema permette di consultare in qualsiasi momento lo storico delle attività eseguite. Accedendo alla scheda attività è possibile visualizzare l'elenco completo degli interventi effettuati, con dettagli come la data di esecuzione, l'operatore coinvolto e l'esito registrato. Questa funzionalità consente di monitorare lo stato di avanzamento degli interventi nel tempo e fornisce un supporto concreto alla tracciabilità e al controllo qualità.

## **Segnalazione automatica di anomalie**

Durante l'esecuzione delle attività, il sistema può essere configurato per segnalare automaticamente eventuali anomalie riscontrate. Se un controllo non viene superato o se viene selezionata una voce anomala in una checklist, il sistema genera un alert che può attivare un flusso di valutazione o intervento correttivo. Questa funzionalità aiuta a gestire tempestivamente le criticità.

## **Archiviazione delle schede attività**

Quando una scheda attività non è più in uso, anziché eliminarla, è possibile archivarla. Le schede archiviate rimangono disponibili per la consultazione ma non possono più essere selezionate per la pianificazione. Questa funzione consente di mantenere una cronologia completa delle attività senza interferire con la gestione operativa corrente.

## **Personalizzazione del layout delle schede**

Il sistema offre la possibilità di personalizzare il layout delle schede attività in base alle esigenze dell'organizzazione. È possibile decidere quali sezioni visualizzare, l'ordine dei campi, e impostare condizioni per la loro visibilità. Questa configurazione permette di adattare l'interfaccia alle specificità dei diversi ambiti applicativi.

## **Riepilogo generale delle attività**

Attraverso appositi report, il sistema consente di generare un riepilogo generale delle attività registrate, filtrabile per data, stato, tipo di attività o impianto. Questi report sono esportabili in formato Excel o PDF e rappresentano uno strumento utile per analisi statistiche, audit interni o

rendicontazioni.

## **Dashboard e Indicatori di Monitoraggio**

All'interno del sistema è disponibile una dashboard interattiva che consente di monitorare in tempo reale l'andamento delle attività operative. Attraverso indicatori grafici e tabelle riepilogative, è possibile avere una visione sintetica sul numero di attività pianificate, eseguite, in ritardo o in attesa di approvazione. Questi strumenti rappresentano un valido supporto decisionale per la gestione quotidiana delle operazioni.

## **Integrazione con moduli esterni**

Le schede attività possono essere collegate ad altri moduli del sistema, come ad esempio la gestione impianti, gli ordini di lavoro o la pianificazione turni. Questa integrazione consente un flusso continuo di informazioni tra i vari componenti, migliorando la coerenza dei dati e riducendo la necessità di inserimenti duplicati. Le attività diventano così parte di un ecosistema più ampio e sinergico.

## **Controlli sugli accessi e tracciabilità operazioni**

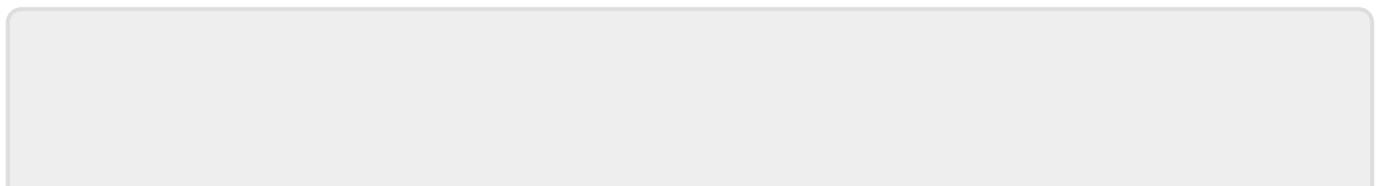
Per ogni azione effettuata all'interno della piattaforma è possibile risalire all'utente che l'ha eseguita grazie a un sistema di logging centralizzato. Questo meccanismo garantisce la tracciabilità completa e contribuisce a rafforzare la sicurezza informatica e la responsabilizzazione degli operatori. La cronologia delle operazioni è consultabile dagli amministratori per attività di audit o controllo interno.

## **Supporto alla pianificazione delle attività**

Il sistema include strumenti avanzati per la pianificazione, che permettono di definire calendari operativi, turnazioni e assegnazioni automatiche delle attività. Grazie a questi strumenti è possibile ottimizzare l'impiego delle risorse, ridurre i tempi morti e distribuire il carico di lavoro in maniera più efficiente. L'utente ha a disposizione visualizzazioni settimanali, mensili o personalizzate.

## **Esportazione riepiloghi per analisi esterne**

Tutti i dati relativi alle attività possono essere esportati in formato Excel o CSV, rendendo possibili ulteriori elaborazioni tramite strumenti di business intelligence o software di analisi esterni. L'esportazione è configurabile per includere solo i campi desiderati e può essere eseguita anche periodicamente per alimentare report automatici o cruscotti direzionali.



Last update: 2025/07/22 08:21 manuali:utenti\_oem:anag\_tecniche:conf\_anag\_tecniche https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti\_oem:anag\_tecniche:conf\_anag\_tecniche

---

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

Permanent link:  
[https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti\\_oem:anag\\_tecniche:conf\\_anag\\_tecniche](https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:anag_tecniche:conf_anag_tecniche)



Last update: **2025/07/22 08:21**