

# Gestione anagrafiche tecniche

## Consultazione Dashboard di sintesi Anagrafiche tecniche

Dal menu di primo livello “home page” cliccare su “sintesi anagrafiche tecniche”. La dashboard che si apre consente di avere una visione immediata della consistenza complessiva delle anagrafiche tecniche presenti nell'ambito selezionato. Ogni riquadro riepilogativo rappresenta una tipologia di anagrafica tecnica e consente l'accesso diretto al relativo menù di gestione. Nella parte inferiore della dashboard è inoltre disponibile la lista degli immobili dell'ambito con indicato, per ciascuno, il numero di anagrafiche tecniche associate, eventuali segnalazioni di variazioni e la presenza di attività critiche. Questo consente un accesso rapido e mirato alle informazioni di dettaglio e alla consultazione del quadro di sintesi del singolo immobile.

## Consultazione elenco immobili da Dashboard di sintesi

Dal riquadro di riepilogo della dashboard di sintesi, cliccare sulla card contrassegnata dalla dicitura “immobili” e dal numero totale di immobili presenti nell'ambito selezionato. Verrà visualizzata la lista completa degli immobili. Da qui sarà possibile andare nel dettaglio del singolo immobile o utilizzare i filtri messi a disposizione nella maschera di lista per raffinare la ricerca e individuare rapidamente i record di interesse.

## Consultazione elenco immobili da menu di secondo livello

Selezionare il menu di primo livello “immobili”

Nel menù verticale a sinistra si apre un albero gerarchico con diversi raggruppamenti tematici. Cliccando sulla prima cartella denominata 'Immobili', si accede alla lista completa di tutti gli immobili presenti nell'ambito selezionato. Le cartelle e sottocartelle successive rappresentano filtri preimpostati, che permettono di accedere direttamente a liste già segmentate per area di gestione, comune o altri criteri organizzativi. Questa modalità consente di risparmiare tempo ed evitare l'applicazione manuale dei filtri, offrendo una consultazione immediata delle informazioni più rilevanti.

## Inserimento Immobile

Selezionare il menu di primo livello “immobili”. Dall'albero gerarchico presente a sinistra, individuare e aprire la cartella di interesse per accedere alla lista degli immobili. Cliccare sul pulsante “Nuovo” presente nella toolbar sopra la lista per avviare la procedura di inserimento. Verrà visualizzata una scheda di inserimento suddivisa in sezioni, in cui l'utente dovrà compilare i campi obbligatori come: codice identificativo dell'immobile, descrizione, indirizzo/localizzazione e informazioni di classificazione. Durante la compilazione è possibile anche valorizzare campi opzionali utili per una descrizione più dettagliata. Una volta completata la compilazione, selezionare il pulsante “Crea” oppure “Crea e Chiudi” per salvare l'inserimento. Il sistema registra il nuovo immobile in banca dati e aggiorna automaticamente la lista visualizzata. Nel caso in cui il codice immobile inserito risulti già presente per lo stesso ambito, il sistema blocca l'operazione e restituisce un messaggio di errore, avvisando l'utente che il codice è già utilizzato e che il salvataggio non può essere completato.

## **Modifica Immobile**

Selezionare il menu di primo livello “immobili”. Dall'albero gerarchico presente a sinistra, individuare e aprire la cartella di interesse per accedere alla lista degli immobili. Identificare il record da modificare e cliccare sulla relativa riga per accedere alla scheda di dettaglio dell'immobile. All'interno della scheda, è possibile aggiornare o integrare le informazioni nei campi editabili, come ad esempio la descrizione o altre informazioni anagrafiche. Dopo aver apportato le modifiche desiderate, premere il pulsante “Salva” (o “Salva e Chiudi”) per confermare le modifiche. Il sistema provvede all'aggiornamento del record in banca dati e alla conseguente visualizzazione delle modifiche nella lista.

## **Filtro Immobili**

Selezionare il menu di primo livello “immobili”. Dall'albero gerarchico presente a sinistra, individuare e aprire la cartella di interesse per accedere alla lista degli immobili. Cliccare sul pulsante “filtro” (icona imbuto) presente nella toolbar sopra la lista e valorizzare i criteri di ricerca nella mascherina che si apre e confermare con il pulsante “filtra” per avviare la ricerca. Il sistema aggiornerà la lista degli immobili visualizzando solamente i record che soddisfano i criteri di ricerca impostati dall'utente.

## **Consultazione Quadro di sintesi dell'immobile da Dashboard di sintesi**

Nell'elenco degli immobili presente nella dashboard, individuare la riga corrispondente all'immobile desiderato e cliccare sull'icona a forma di torta posta nella colonna “Quadro di sintesi”. Verrà aperto un report riepilogativo che mostra il numero di anagrafiche tecniche dell'immobile, le classificazioni tecniche presenti e, per ciascuna di esse, il numero di funzioni tecniche, attrezzature, segnalazioni e attività critiche associate.

## **Consultazione Quadro di sintesi dell'immobile da menu di secondo livello**

Nella lista degli immobili aperta dal menù di secondo livello, cliccare sull'icona a torta della colonna “quadro di sintesi”. Si apre una report che mostra il numero di anagrafiche tecniche presenti nell'immobile e la lista delle classificazioni tecniche presenti nell'immobile con accanto il numero di funzioni tecniche, attrezzature, segnalazioni e attività critiche relative ad ogni classificazione.

## **Apri gestione fascicolo dell'immobile da dettaglio**

Aprire la scheda di dettaglio dell'immobile e cliccare sull'icona in alto “apri fascicolo”. L'utente accede alla gestione fascicolo documentale dell'immobile che si apre in una nuova pagina.

## **Apri consultazione fascicolo dell'immobile da dettaglio**

Aprire la scheda di dettaglio dell'immobile e cliccare sull'icona in alto “apri fascicolo”. L'utente accede

alla consultazione del fascicolo documentale dell'immobile che si apre in una nuova pagina.

## **Esportazione XLS Immobili**

Selezionare il menu di primo livello "immobili". Dall'albero gerarchico presente a sinistra accedere alla lista degli immobili. Una volta caricata la lista, utilizzare la toolbar presente sopra per selezionare l'icona di esportazione "Esporta in XLS" (solitamente raffigurata con un simbolo di foglio Excel o freccia verso il basso). Il sistema genererà un file Excel (.xls) contenente tutti i dati visibili nella lista al momento dell'esportazione. Il file verrà scaricato automaticamente.

## **Importazione massiva Immobili da CSV**

Selezionare il menu di primo livello "immobili". Dall'albero gerarchico presente a sinistra, aprire la lista degli immobili e dalla toolbar selezionare il tasto funzione 'Importa da CSV'. Verrà visualizzato un form per la selezione del file da caricare.

Il file CSV da importare deve rispettare una struttura predefinita, ovvero un template con intestazioni e formati di colonna specifici. Per facilitare la compilazione corretta del file, è possibile scaricare il modello ufficiale cliccando sul pulsante "Scarica template importazione immobili". Tale modello contiene tutte le colonne richieste e l'ordine previsto dal sistema. Inoltre, alcune colonne del template devono essere valorizzate con codifiche specifiche (es. tipologia edilizia, stato conservazione, classificazione tecnica). Per reperire le informazioni corrette da inserire, è necessario consultare lo snippet "Tipologiche import CSV" disponibile nel software, dove sono elencati i valori validi per ciascun campo codificato.

Dopo aver completato e salvato il file CSV secondo quanto previsto, selezionare il file dal form di caricamento e cliccare su "Carica". Il sistema elabora il file e mostra l'esito dell'importazione, indicando il numero di record correttamente caricati rispetto al totale presente nel file. Se l'importazione va a buon fine, l'anagrafica viene popolata automaticamente e la lista degli immobili si aggiorna con i nuovi dati inseriti. Se ci sono dei record che non vengono caricati il sistema presenta la lista aggiungendo in fondo una colonna con l'errore riscontrato. Questa lista si può anche esportare. E' possibile anche importare il file CSV per modificare le informazioni degli immobili già esistenti. Il file di importazione in questo caso controlla se il codice dell'immobile è già esistente in banca dati allora aggiorna le informazioni passate nel file CSV altrimenti lo inserisce.

## **Importazione Immobili da Property**

Selezionare il menu di primo livello "immobili". Dall'albero gerarchico presente a sinistra, aprire la lista degli immobili. Nella toolbar della lista, cliccare sul pulsante "Importa immobili da Property" per avviare la procedura guidata di importazione.

Si aprirà una maschera che consente di selezionare le impostazioni relative all'importazione: è possibile scegliere uno o più immobili da importare dal modulo "Property" del prodotto Asset Management, specificare se includere anche i disegni tecnici eventualmente associati, e confermare i parametri di caricamento.

Dopo aver effettuato le selezioni, cliccare su "Importa" per avviare l'operazione. Il sistema recupera i dati direttamente dal modulo "Property" e aggiorna automaticamente l'elenco degli immobili nella lista corrente, aggiungendo tutti i record nuovi o aggiornati in base ai dati ricevuti dalla sorgente.

## **Cambia stato esercizio dell'immobile**

Sulla toolbar della scheda di dettaglio dell'immobile cliccare in alto sull'icona "cambia stato esercizio". Dalla maschera che si apre, scegliere uno stato di esercizio tra quelli disponibili e salvare. Nella maschera di dettaglio dell'immobile il campo "stato esercizio" si aggiornerà con il valore selezionato.

## **Consulta lo storico dello stato di conservazione dell'immobile**

Dalla scheda di dettaglio dell'immobile, accedere alla funzione di gestione dello stato conservativo cliccando sull'icona "stato conservazione" presente nella toolbar in alto. Si apre una maschera riepilogativa contenente l'elenco cronologico degli stati conservativi già registrati per l'immobile.

## **Registra lo stato di conservazione dell'immobile**

Dalla scheda di dettaglio dell'immobile, accedere alla funzione di gestione dello stato conservativo cliccando sull'icona "stato conservazione" presente nella toolbar in alto. Si apre una maschera riepilogativa contenente l'elenco cronologico degli stati conservativi già registrati per l'immobile. Per inserire un nuovo stato, cliccare sulla toolbar della maschera il pulsante "Registra stato conservativo". Verrà aperta una form in cui compilare i campi richiesti, tra cui: la descrizione dello stato conservativo, manutentore e data di inizio validità. Quest'ultima non può essere successiva alla data corrente, a garanzia della coerenza cronologica dei dati. Dopo aver completato la compilazione, selezionare il pulsante "Salva e Chiudi". Il sistema creerà un nuovo record che sarà automaticamente aggiunto alla lista degli stati conservativi esistenti e associato all'immobile corrente. Questo permette di mantenere una tracciabilità storica delle condizioni conservative dell'immobile.

## **Apri il quadro di sintesi dell'immobile da dettaglio**

Dalla scheda di dettaglio dell'immobile, accedere alla dashboard di sintesi dell'immobile cliccando sull'icona "Quadro Sintesi" presente nella toolbar in alto. Si apre una report che mostra il numero di anagrafiche tecniche presenti nell'immobile e la lista delle classificazioni tecniche presenti nell'immobile con accanto il numero di funzioni tecniche, attrezzature, segnalazioni e attività critiche relative ad ogni classificazione.

## **Consulta il registro di attività dell'immobile**

Dalla lista degli immobili, selezionare la riga corrispondente all'immobile di interesse per accedere alla scheda di dettaglio. Nella barra degli strumenti in alto, cliccare sull'icona "Registro Attività". Verrà aperto un report che elenca tutte le attività eseguite sull'immobile selezionato.

## **Consulta il registro di attività dell'immobile in formato pdf**

All'interno della scheda dettaglio dell'immobile, cliccare sull'icona "Registro Attività" e successivamente, nella finestra che si apre, cliccare sull'icona con il simbolo del PDF. Il report delle attività viene aperto in formato PDF e può essere scaricato sul proprio dispositivo.

### **Consultazione elenco immobili non attivi**

Selezionare il menu di primo livello "immobili" cliccare sullo snippet "immobili non attivi" e successivamente un raggruppamento nell'albero gerarchico a disposizione. L'utente consulta l'elenco degli immobili presenti nell'ambito scelto che sono stati dismessi (quindi con stato "dismesso")

### **Consultazione elenco unità immobiliari da Dashboard di sintesi**

Dal riquadro di riepilogo della dashboard di sintesi, cliccare sulla card contrassegnata dalla dicitura "Unità Immobiliari" e dal numero totale di unità immobiliari presenti nell'ambito selezionato. Verrà visualizzata la lista completa delle unità immobiliari. Da qui sarà possibile andare nel dettaglio della singola unità immobiliare o utilizzare i filtri messi a disposizione nella maschera di lista per raffinare la ricerca e individuare rapidamente i record di interesse.

### **Consultazione elenco unità immobiliari da menu di secondo livello**

Selezionare il menu di primo livello "Unità Immobiliari"

Nel menù verticale a sinistra si apre un albero gerarchico con diversi raggruppamenti tematici. Cliccando sulla prima cartella denominata 'Unità Immobiliari', si accede alla lista completa di tutte le unità immobiliari presenti dell'ambito selezionato. Le cartelle e sottocartelle successive rappresentano filtri preimpostati, che permettono di accedere direttamente a liste già segmentate per categoria catastale o altri criteri organizzativi. Questa modalità consente di risparmiare tempo ed evitare l'applicazione manuale dei filtri, offrendo una consultazione immediata delle informazioni più rilevanti.

### **Inserimento Unità Immobiliare**

Selezionare il menu di primo livello "Unità Immobiliari". Dall'albero gerarchico aprire la lista delle unità immobiliari e cliccare sul pulsante "Nuovo" che si trova sulla toolbar. Si aprirà la scheda di inserimento, in cui compilare i campi obbligatori e opzionali. Dopo aver completato la compilazione, selezionare "Crea" (oppure "Crea e Chiudi") per salvare. Il nuovo record viene registrato in banca dati e la lista viene aggiornata automaticamente. Nel caso in cui si inserisca un codice già presente in banca dati il sistema bloccherà l'inserimento richiedendo di inserire un nuovo codice.

### **Modifica Unità Immobiliare**

Accedere alla lista delle unità immobiliari e selezionare il record da modificare per aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate ai campi disponibili e cliccare su "Salva" (oppure "Salva e Chiudi"). Il sistema aggiorna i dati dell'unità e riflette immediatamente le modifiche nella lista.

## **Filtro Unità Immobiliare**

All'interno della lista è possibile utilizzare il pulsante “Filtro” presente nella toolbar per applicare criteri di ricerca avanzata. Dopo aver valorizzato i parametri di interesse (es. codice, immobile, comune), selezionare “Filtra” per aggiornare la lista. Verranno mostrati solo i record che soddisfano i criteri impostati.

## **Esportazione XLS Unità Immobiliare**

Dalla lista delle unità immobiliari, cliccare sull'icona “Esporta in XLS” presente nella toolbar. Il sistema genera un file Excel contenente i dati visibili in lista (eventualmente filtrati), che potrà essere scaricato ed elaborato localmente.

## **Importazione massiva Unità Immobiliare da CSV**

Selezionare “Unità Immobiliari” dal menu di primo livello. Aprire la lista e cliccare sul tasto “Importa CSV”. Si aprirà un form per caricare il file.

È fondamentale che il file CSV rispetti una struttura predefinita, scaricabile dal pulsante “Scarica template importazione unità immobiliari”. Il template indica le colonne obbligatorie, i formati accettati e l'ordine corretto. Alcune colonne richiedono valori codificati (es. classificazioni, destinazioni d'uso): tali valori devono essere consultati all'interno dello snippet “Tipologiche import CSV” disponibile nel sistema.

Dopo aver compilato correttamente il file CSV, caricarlo tramite il form e cliccare su “Carica”. Il sistema verificherà la correttezza dei dati e mostrerà un messaggio di esito dell'operazione, indicando il numero di record caricati. Se corretti, le unità immobiliari vengono importate e visualizzate in lista.

## **Cambia Stato di Esercizio Unità Immobiliari**

Aprire la lista delle unità immobiliari e cliccare sulla riga dell'unità di interesse per accedere al dettaglio. Dalla toolbar in alto, cliccare sull'icona “Cambia stato esercizio”. Si apre una maschera con l'elenco degli stati disponibili. Selezionare il nuovo stato e confermare. Il campo “Stato esercizio” viene aggiornato e riflette il nuovo valore nella scheda.

## **Consultazione elenco Unità Immobiliari non attive**

Dal menu di primo livello “Unità Immobiliari”, selezionare lo snippet “Unità Immobiliari non attive”. Successivamente, scegliere un raggruppamento dall'albero gerarchico per visualizzare l'elenco delle unità con stato “Dismesso”. L'utente può così monitorare rapidamente le unità fuori esercizio presenti in uno specifico ambito.

## **Consultazione elenco spazi da Quadro di sintesi**

Dal riquadro di riepilogo della dashboard di sintesi, cliccare sulla card “Spazi” che mostra il numero totale di spazi presenti nell’ambito selezionato. Viene così visualizzato l’elenco degli spazi, consentendo all’utente di consultare rapidamente le informazioni associate ad ogni oggetto, come collocazione, stato, classificazione e dimensioni.

### **Consultazione elenco spazi da menu di secondo livello**

Selezionare “Spazi” dal menu di primo livello. Nel menu di secondo livello a sinistra, cliccare sulla cartella gialla per aprire la lista degli spazi. Ogni riga della lista rappresenta uno spazio e include i principali dati anagrafici e gestionali.

### **Inserimento Spazi**

Dopo aver aperto la lista degli spazi tramite l’albero gerarchico, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar. Si aprirà una scheda di inserimento dove l’utente dovrà compilare i campi richiesti, come codice, descrizione, piano, superficie, destinazione d’uso e classificazione. Una volta inserite le informazioni, premere “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l’operazione. Il nuovo spazio viene salvato in banca dati e visualizzato nella lista. Durante la fase di inserimento, se si utilizza un codice già presente per uno spazio nello stesso piano (per stanze) o nello stesso immobile (per altri tipi di spazi), il sistema blocca l’operazione. Dopo aver compilato i dati e selezionato “Crea”, il sistema mostra un messaggio di errore che segnala la duplicazione e impedisce il salvataggio del record. È necessario correggere il codice per procedere.

### **Modifica Spazi**

Accedere alla lista degli spazi, selezionare il record di interesse per aprirne la scheda di dettaglio. Apportare modifiche o integrazioni ai dati e premere “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiorna il record in banca dati e riflette le modifiche nella lista.

### **Filtro Spazi**

Dalla maschera lista, cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar. Valorizzare i criteri desiderati (es. codice, edificio, piano, destinazione) e premere “Filtra”. Il sistema aggiorna la lista mostrando solo i record che soddisfano i criteri impostati.

### **Esportazione XLS Spazi**

Aprire la lista degli spazi e cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genera un file Excel con tutti i dati attualmente visibili nella lista, tenendo conto di eventuali filtri applicati o record selezionati. Il file può essere scaricato e gestito con strumenti come Excel o Calc.

### **Importazione massiva Spazi da CSV**

Dalla lista spazi, selezionare “Importa CSV”. Si apre un form per la selezione del file da caricare. Il file deve rispettare un template specifico, scaricabile tramite il pulsante “Scarica template importazione spazi”. Questo modello include l’ordine e i nomi delle colonne obbligatorie.

Alcuni campi devono contenere valori codificati: per compilarli correttamente, consultare lo snippet “Tipologiche import CSV”, dove sono disponibili le codifiche accettate (es. tipologie di spazio, classificazioni, destinazioni).

Dopo aver selezionato e caricato il file, cliccare su “Carica”. Il sistema verifica la correttezza e visualizza l’esito con il numero di record caricati. I dati vengono importati e la lista si aggiorna automaticamente.

## **Importazione Spazi da Property**

Dalla toolbar della lista, cliccare su “Importa spazi da Property”. Si apre una maschera per impostare l’importazione da un modulo “Property” del prodotto Asset. Selezionare il tipo di spazio da importare. Cliccando su “...” nel campo “Spazi” si apre l’elenco degli oggetti disponibili. Dopo aver selezionato i record, cliccare su “Importa”. I nuovi spazi vengono aggiunti alla lista.

## **Zoom su planimetrie spazio**

Dalla lista spazi, sulla riga di uno spazio dotato di geometria, cliccare sull’icona del “mirino” nella colonna “Geometria”. Il sistema apre la planimetria tematizzata, centrata sull’oggetto selezionato. Se il mirino non è presente, significa che lo spazio non ha una rappresentazione geometrica, probabilmente perché non è stato importato da un file DWG.

## **Cambia Stato di Esercizio Spazio**

Accedere alla scheda dettaglio dello spazio cliccando sulla riga corrispondente nella lista. Nella toolbar cliccare sull’icona “Cambia stato esercizio”. Nella maschera che si apre, scegliere uno stato tra quelli disponibili e salvare. Il campo “Stato esercizio” si aggiorna con il nuovo valore.

## **Consulta lo storico dello stato di conservazione dello spazio**

Accedere alla scheda dettaglio di uno spazio, quindi cliccare sull’icona “Stato conservazione” nella toolbar. Il sistema apre una maschera che elenca tutti i cambiamenti di stato conservativo avvenuti nel tempo.

## **Registra nuovo stato di conservazione dello spazio**

Dalla maschera dello storico conservativo, cliccare su “Registra stato conservativo”. Compilare i campi richiesti, come la descrizione e la data di inizio validità (che non può essere futura), quindi salvare. Il nuovo stato viene aggiunto alla cronologia dello spazio.



## **Consulta il Registro Attività dello spazio**

Accedere alla scheda dettaglio dello spazio cliccando sulla relativa riga nella lista. Nella toolbar in alto, cliccare su “Registro attività”. Il sistema apre un report riepilogativo delle attività svolte sullo spazio.

## **Consultazione elenco spazi non attivi**

Dal menu di primo livello, cliccare sullo snippet “Spazi non attivi”, quindi selezionare un raggruppamento dall’albero gerarchico. Il sistema mostra la lista degli spazi in stato “DisMESSO” o “Annullato”, consentendo un monitoraggio puntuale degli spazi fuori esercizio.

## **Consultazione elenco funzioni tecniche da quadro di sintesi**

Dalla dashboard di sintesi, è possibile consultare rapidamente tutte le funzioni tecniche presenti in un determinato ambito. Per accedere all’elenco, è sufficiente cliccare sulla card “Funzioni Tecniche”, che mostra in evidenza il numero totale di oggetti registrati. Il sistema apre automaticamente la lista, filtrata in base all’ambito selezionato, consentendo all’utente di visualizzare i dati principali di ciascuna funzione, come codice, descrizione, classificazione, stato e localizzazione.

## **Consultazione elenco funzioni tecniche per famiglia di appartenenza**

Accedendo al menu di primo livello “Funzioni Tecniche”, è possibile esplorare le funzioni raggruppate per famiglia. L’albero gerarchico visualizzato a sinistra consente di navigare tra le diverse famiglie presenti: cliccando su una delle cartelle gialle, viene caricata la lista delle funzioni tecniche appartenenti alla famiglia selezionata. Questa modalità di consultazione facilita l’individuazione delle funzioni in base alla loro appartenenza strutturale.

## **Consultazione elenco per classificazione tecnica**

Sempre dal menu “Funzioni Tecniche”, l’utente ha la possibilità di modificare la logica di consultazione selezionando la voce “Funzioni Tecniche per Classificazione Tecnica” dal menu a tendina posto sopra l’albero gerarchico. In questo modo, le funzioni vengono raggruppate secondo la classificazione tecnica di appartenenza. Cliccando su una specifica classificazione, viene visualizzato l’elenco delle relative funzioni.

## **Inserimento di una nuova funzione tecnica**

Per creare una nuova funzione tecnica, si accede alla lista tramite l’albero gerarchico e si seleziona l’azione “Nuovo” dalla toolbar. Viene aperta la scheda di dettaglio in cui devono essere compilati i campi principali. A seconda della configurazione, il codice può essere inserito manualmente oppure generato automaticamente selezionando la classe dell’elemento tecnico e cliccando sull’apposita icona a forma di matita. Dopo aver compilato correttamente tutti i campi richiesti, il salvataggio

consente di aggiungere la nuova funzione alla lista. In caso di duplicazione del codice, il sistema blocca l'operazione e avvisa l'utente con un messaggio di errore. Particolare attenzione va data al popolamento del campo 'Classe Attributi Specifici' e Famiglia.

Dopo aver inserito i dati e aver creato il record la maschera di dettaglio presenta più sezioni e nuovi dati da poter modificare. In particolare la sezione Attributi Specifici che si auto compila con altri campi che rappresentano gli attributi specifici della famiglia selezionata (rileggendo dalle configurazioni fatte in Configurazioni Anagrafiche Tecniche).

## **Modifica di una funzione tecnica esistente**

Per modificare una funzione già presente, è sufficiente selezionarla dalla lista e accedere alla relativa scheda di dettaglio. All'interno della scheda, è possibile aggiornare i dati editabili e salvare le modifiche tramite i pulsanti "Salva" o "Salva e Chiudi". Il sistema aggiorna il record e ne riflette le modifiche nella lista principale.

## **Funzioni di filtro e ricerca**

All'interno della lista è disponibile uno strumento di filtro che consente di raffinare i risultati visualizzati in base a criteri specifici come codice, descrizione, stato, classificazione, ecc. È inoltre presente la funzione di "Filtro per Attributi Specifici", che permette di impostare ricerche mirate sulla base dei campi personalizzati definiti per una determinata famiglia. In entrambi i casi, dopo l'inserimento dei parametri, il pulsante "Filtra" aggiorna la lista mostrando solo i record corrispondenti.

## **Consultazione delle informazioni collegate alla funzione tecnica**

Accedendo alla scheda di dettaglio di una funzione, l'utente può consultare numerose informazioni accessorie. Tra queste:

Il Manuale Operativo, visualizzabile cliccando sull'icona dedicata, che mostra l'elenco delle attività previste per quella funzione;

Lo Stato di Esercizio, aggiornabile tramite apposita funzione presente in toolbar;

Lo storico dello Stato di Conservazione, con possibilità di aggiungere un nuovo stato indicando descrizione e data di validità (che non può essere futura);

I Servizi Attivi, ovvero i servizi manutentivi o gestionali associati alla funzione;

Il Libretto della Funzione Tecnica, che raccoglie le attività storiche organizzate per entità gestionali;

Il Registro Attività, che consente la consultazione delle operazioni svolte e l'inserimento manuale di nuove attività tramite apposito pulsante di aggiunta.

## **Gestione degli attributi specifici e contenuti del fascicolo**

Nel caso in cui la funzione tecnica appartenga a una famiglia che prevede attributi specifici, questi saranno visibili in una sezione dedicata della scheda. È possibile modificarli cliccando sul pulsante "Edita" e salvare le variazioni. Infine, nella sezione "Contenuti Fascicolo" è possibile creare nuovi contenuti informativi da associare direttamente alla funzione tecnica, senza necessità di passare dal

fascicolo generale. Selezionando “Nuovo Contenuto”, si accede a una maschera in cui compilare titolo, descrizione e eventuali file allegati. Il contenuto viene automaticamente collegato all’oggetto.

## **Creazione di Entità Gestionali da Selezione**

Per creare una nuova entità gestionale a partire da più funzioni tecniche, accedere al menu di primo livello “Funzioni Tecniche” e aprire la lista tramite l’albero gerarchico. Dall’elenco visualizzato, selezionare uno o più record, preferibilmente appartenenti alla stessa classe di elemento tecnico. Una volta effettuata la selezione, cliccare sulla voce “Crea Entità Gestionali da selezione” presente nella toolbar delle azioni. Il sistema apre una maschera in cui è possibile impostare i criteri per la creazione della nuova entità. Dopo aver configurato le opzioni desiderate, selezionare “Crea”. L’operazione genera una nuova entità gestionale che include le funzioni tecniche selezionate. Per verificarne la corretta creazione, accedere alla funzione “Modifica Entità Gestionali” e navigare l’albero delle entità per tipo e classificazione. In corrispondenza della classificazione utilizzata, sarà visibile l’entità gestionale appena creata, all’interno della quale, nella sezione “Composizione Entità”, risulteranno elencate le funzioni tecniche selezionate.

## **Zoom su planimetrie della funzione tecnica**

Accedendo alla lista delle funzioni tecniche e posizionandosi sulla riga di un oggetto con geometria associata, è possibile cliccare sull'icona a forma di “mirino” presente nella colonna “Geometria”. Il sistema apre la planimetria tematizzata centrata sull’oggetto selezionato, secondo le configurazioni iniziali. Se il mirino non è presente, significa che la funzione tecnica non è stata importata da un file DWG e non dispone di una rappresentazione grafica.

## **Esportazione dati generali delle funzioni tecniche**

Dalla lista delle funzioni tecniche, dopo aver selezionato uno o più record, è possibile cliccare sull’azione “Esporta Dati Generali” nella toolbar. Il sistema genera un file Excel contenente le informazioni principali dei record selezionati, utili per analisi o archiviazioni esterne.

## **Esportazione attributi specifici**

Dalla lista delle funzioni tecniche, cliccare sull’azione “Esporta per classe specifica - aggiornamento”. Nel popup che appare, selezionare la classificazione desiderata e cliccare su “Esporta”. Il sistema produce un file Excel con l’elenco degli oggetti appartenenti alla classificazione scelta, includendo gli attributi specifici. Il file così generato può essere aggiornato manualmente e successivamente riutilizzato per un’importazione massiva di aggiornamento.

## **Importazione di funzioni tecniche da file CSV**

Accedere alla lista delle funzioni tecniche e selezionare l’azione “Importa da CSV”. È fondamentale scaricare e rispettare il template ufficiale di importazione, disponibile tramite l'apposito link. Per valorizzare correttamente i campi codificati (es. classificazioni), è possibile consultare lo snippet

“Tipologiche Import CSV”. Dopo aver predisposto il file in formato .csv, cliccare sull’area di caricamento e selezionare il file da importare. L’operazione viene completata cliccando su “Carica”. Il sistema aggiorna i record già esistenti e crea nuovi oggetti per i codici non presenti. Se la funzione tecnica appartiene a una classificazione che prevede attributi specifici, è necessario utilizzare il template esteso dedicato a quella classificazione. In alternativa, per importazioni contenenti solo attributi standard, è possibile utilizzare il template generale.

## **Filtro per Attributi Specifici**

Dalla lista, cliccare su “Filtra Attributi Specifici”. Dopo aver selezionato la classificazione tecnica di riferimento, cliccare su “Apri Elenco Filtri” e compilare i campi desiderati nel popup. Una volta confermati i valori, selezionare “Applica Filtro” per visualizzare esclusivamente gli oggetti che rispondono ai criteri impostati.

## **Aggiornamento degli Attributi Specifici**

Dopo aver selezionato dalla lista le funzioni tecniche su cui applicare modifiche, cliccare sul menu azioni (icona con tre puntini) e selezionare “Aggiorna Attributi Specifici”. Il sistema apre una maschera di conferma: cliccando su “Sì”, i record selezionati vengono aggiornati. Gli attributi specifici nascosti configurati nelle varie famiglie non saranno più visibili, mentre quelli impostati come visibili verranno mostrati.

## **Accesso al fascicolo dell'immobile dalla funzione tecnica**

Dalla lista, cliccare sulla riga della funzione tecnica desiderata. Nella scheda di dettaglio, cliccare sull'icona “Apri Fascicolo” nella toolbar in alto. L’utente accede alla gestione completa del fascicolo dell’immobile collegato alla funzione selezionata.

## **Consultazione del fascicolo dell'immobile dalla funzione tecnica**

Analogamente alla modalità precedente, dalla scheda di dettaglio della funzione tecnica è possibile accedere alla consultazione del fascicolo dell’immobile tramite l'icona “Apri Fascicolo” in alto. In questo caso l’accesso è in sola lettura.

## **Consultazione codifica automatica della funzione tecnica**

Per conoscere la logica con cui è stato generato il codice di una funzione tecnica, aprire la relativa scheda e cliccare sull'icona con due anelli incastrati accanto al campo “Codice Funzione”. Si aprirà una maschera riepilogativa che mostra i criteri e la struttura della codifica utilizzata.

## **Consultazione elenco funzioni tecniche non attive**

Dal menu “Funzioni Tecniche”, selezionare lo snippet “Funzioni Tecniche non attive”, quindi scegliere un raggruppamento nell’albero gerarchico. Il sistema mostra la lista delle funzioni tecniche con stato “Dismesso” o “Annullato”, permettendo di visualizzare gli oggetti non più attivi nell’ambito selezionato.

## **Consultazione elenco attrezzature da quadro di sintesi**

Accedendo alla dashboard di sintesi, è possibile visualizzare in modo immediato tutte le attrezzature presenti nell’ambito selezionato. Per consultare l’elenco, è sufficiente cliccare sulla riga “Attrezzature” all’interno del riquadro riepilogativo. Il sistema mostra così la lista filtrata delle attrezzature disponibili, consentendo la verifica delle informazioni principali per ciascun oggetto.

## **Consultazione elenco attrezzature per Famiglia**

Dal menu principale, selezionare la voce “Attrezzature” e utilizzare l’albero gerarchico posizionato a sinistra per individuare la cartella gialla corrispondente a una determinata famiglia. L’albero è già predisposto con un raggruppamento per famiglia, per facilitare l’individuazione delle attrezzature di interesse.

## **Consultazione per Classificazione Tecnica**

All’interno del menu “Attrezzature”, l’albero gerarchico inizialmente mostra i raggruppamenti per famiglia. Per modificare il criterio di consultazione, è possibile aprire il menu a tendina e selezionare la voce “Attrezzature per Classificazione Tecnica”. Dopo aver scelto la classificazione desiderata, cliccando sulla relativa cartella gialla si accede all’elenco filtrato delle attrezzature corrispondenti.

## **Inserimento di una nuova attrezzatura**

Per creare un nuovo record, selezionare “Attrezzature” dal menu principale, accedere all’albero gerarchico, aprire la lista e cliccare sull’azione “Nuovo”. Verrà aperta una maschera per l’inserimento. Dopo aver compilato i campi richiesti, è possibile salvare l’inserimento cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il sistema registra la nuova attrezzatura e aggiorna l’elenco visualizzato.

Nel caso in cui, durante l’inserimento, venga utilizzato un codice già presente in banca dati, il sistema intercetta la duplicazione e impedisce il salvataggio, notificando l’utente tramite un messaggio di errore.

## **Modifica di un’attrezzatura esistente**

Dalla lista attrezzature, selezionare il record da modificare e accedere alla relativa scheda di dettaglio. È possibile aggiornare le informazioni necessarie e confermare le modifiche cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiorna i dati e la lista viene ricaricata.

## Filtri di ricerca

Nella schermata lista, è possibile accedere allo strumento di filtro, valorizzare i criteri desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare l’elenco in base ai parametri impostati. È inoltre disponibile un filtro per Attributi Specifici: dopo aver selezionato la famiglia, si possono valorizzare i campi del popup “Elenco filtri” e applicare il filtro per ottenere solo i record corrispondenti.

## Esportazione dati

Sono disponibili diverse funzionalità per l’esportazione dei dati:

- Esportazione completa dell’elenco visualizzato in formato Excel (XLS);
- Esportazione degli attributi specifici, selezionando una classe e cliccando su “Esporta” per generare il file con le relative informazioni;
- Esportazione dei dati generali, selezionando uno o più record dalla lista e cliccando su “Esporta dati generali”;

## Importazione attrezzature da CSV

Dal menu “Attrezzature”, aprire la lista e cliccare su “Importa da CSV”. È necessario scaricare e rispettare il template ufficiale di importazione. Le tipologiche da utilizzare possono essere consultate nello snippet “Tipologiche import CSV”. Una volta preparato il file, selezionarlo e avviare l’importazione. Il sistema aggiornerà i record già presenti e creerà nuovi oggetti se il codice è nuovo. Se l’attrezzatura appartiene a una classificazione con attributi specifici, occorre usare il template esteso corrispondente.

## Aggiornamento degli attributi specifici

Selezionare i record desiderati, cliccare sul menu azioni e scegliere “Aggiorna Attributi Specifici”. Il sistema aggiorna la visibilità dei campi in base alle configurazioni presenti. Gli attributi nascosti non saranno più visibili, mentre quelli attivati diventeranno modificabili.

## Manuale Operativo dell’attrezzatura

All’interno della scheda dettaglio dell’attrezzatura, cliccando sull’icona “Manuale Operativo”, viene aperto un report che mostra tutte le attività previste per l’oggetto selezionato.

## Gestione dello stato di esercizio e di conservazione

Nella scheda dettaglio è possibile aggiornare lo stato di esercizio cliccando sull’apposita icona e selezionando il valore desiderato. Sempre dalla stessa scheda, cliccando sull’icona “Stato Conservazione”, è possibile consultare lo storico e, se necessario, registrare un nuovo stato compilando i dati richiesti e salvando. Il sistema non consente l’inserimento di date future.

## Consultazione servizi, libretto e registro attività

Tramite le icone presenti nella toolbar della scheda, è possibile accedere:  
Alla sezione “Servizi Attivi”, che mostra i servizi manutentivi collegati all’attrezzatura;  
Al “Libretto”, che elenca le attività svolte sulle entità gestionali associate;  
Al “Registro Attività”, che riepiloga tutte le operazioni compiute sulla singola attrezzatura.

## Consultazione attrezzature non attive

Selezionare dal menu la voce “Attrezzature non attive” e scegliere un raggruppamento dall’albero gerarchico. Il sistema mostra l’elenco delle attrezzature con stato “Dismesso” o “Annullato”, consentendo una rapida consultazione degli oggetti non più in esercizio.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti\\_oem:anag\\_tecniche:gest\\_anag\\_tecniche](https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:anag_tecniche:gest_anag_tecniche)

Last update: **2025/07/22 09:20**

