

# Configurazione manuali e servizi tipo

## Nuova attività di tipo "Attività di Controllo di Processo"

Per creare una nuova attività di tipo Controllo di Processo, è necessario accedere al menu "Schedulazione Attività" e selezionare l'opzione "Nuova attività". Una volta aperta la scheda, si sceglie la tipologia "Controllo di Processo" e si compilano i campi richiesti, come la descrizione, la frequenza di esecuzione e l'ambito operativo. Dopo aver completato l'inserimento, si salva la scheda, che viene subito inserita nella lista delle attività schedule.

## Nuova attività di tipo "Attività richiesta Corrispettivo"

Per schedulare una nuova attività che prevede il riconoscimento di un corrispettivo, si entra nella sezione "Schedulazione Attività" e si clicca su "Nuova attività". Selezionando il tipo "Attività richiesta Corrispettivo" e compilando i campi obbligatori, si può salvare la nuova attività. Il sistema la registra e la inserisce automaticamente nella lista delle attività gestite.

## Nuova attività di tipo "Attività richiesta Preventivo"

Quando si deve registrare un'attività che prevede una richiesta di preventivo, si accede al menu "Schedulazione Attività" e si crea una nuova attività selezionando la tipologia "Richiesta Preventivo". Inseriti tutti i dettagli richiesti, si procede con il salvataggio. L'attività compare quindi nell'elenco aggiornato.

## Nuova attività di tipo "Audit"

Per pianificare un'attività di audit, si entra nella sezione "Schedulazione Attività" e si seleziona "Nuova attività". Scegliendo il tipo "Audit" e compilando i campi descrittivi, si procede con il salvataggio. L'attività viene subito aggiunta alla lista delle attività in programma.

## Nuova attività di tipo "Controlli Preventivi"

Nel caso si voglia pianificare un'attività di Controlli Preventivi, si accede a "Schedulazione Attività" e si seleziona "Nuova attività". Dopo aver indicato la tipologia corretta, si inseriscono le informazioni richieste e si salva la nuova attività, che verrà aggiunta all'elenco.

## Nuova attività di tipo "Manutenzioni Preventive"

Per creare una nuova attività di manutenzione preventiva, si accede alla sezione "Schedulazione Attività" e si clicca su "Nuova attività". Si seleziona la voce "Manutenzione Preventiva" e si compilano i campi previsti. Dopo il salvataggio, la nuova scheda viene aggiunta alla lista delle attività schedule.

## **Nuova attività di tipo "Pulizie Frequenti"**

Quando si desidera schedulare un'attività di pulizie frequenti, si entra nella sezione "Schedulazione Attività" e si seleziona "Nuova attività". Si sceglie il tipo "Pulizie Frequenti", si inseriscono i dati richiesti e si salva. L'attività viene registrata nel sistema e visualizzata nell'elenco.

## **Nuova attività di tipo "Pulizie Periodiche"**

Per registrare un'attività di pulizie con frequenza periodica, si accede alla sezione "Schedulazione Attività" e si crea una nuova attività. Selezionando "Pulizie Periodiche" e inserendo i dati richiesti, si procede al salvataggio. L'attività compare nella lista delle attività in gestione.

## **Nuova attività di tipo "Revisione Attrezzature"**

La pianificazione di una revisione attrezzature avviene accedendo al menu "Schedulazione Attività" e avviando la creazione di una nuova attività. Dopo aver selezionato "Revisione Attrezzature" e completato i campi obbligatori, si salva la scheda. L'attività viene immediatamente inserita nella lista.

## **Nuova attività di tipo "Verifiche Periodiche"**

Per aggiungere una verifica periodica, si accede alla sezione "Schedulazione Attività" e si seleziona "Nuova attività". Dopo aver scelto la tipologia "Verifiche Periodiche" e compilato le informazioni previste, si salva. Il sistema aggiorna automaticamente la lista.

## **Esporta attività per aggiornamento**

Per esportare l'elenco delle attività in un file Excel da aggiornare, si accede alla sezione "Schedulazione Attività" e si apre il tab centrale con l'elenco. Cliccando sull'icona "Esporta", il sistema genera un file XLS che include i dati delle attività modificabili.

## **Importa attività con file esportato da sistema**

Dopo aver scaricato ed eventualmente aggiornato un file esportato, è possibile importarlo nuovamente per aggiornare le attività. Si accede alla schermata delle attività e si clicca su "Importa", selezionando il file XLS modificato. Il sistema integra i dati aggiornati nella lista delle attività.

## **Import CSV controlli da lista attività**

Per associare controlli a un'attività tramite file CSV, si entra nel dettaglio dell'attività nella sezione "Schedulazione Attività" e si clicca sull'icona "Importa Controlli". Dopo aver caricato il file, il sistema associa automaticamente i controlli alla scheda selezionata.

## Import CSV materiali da lista attività

Quando si devono aggiungere materiali a una scheda attività, si apre il dettaglio della stessa e si clicca su “Importa Materiali”. Caricando un file CSV con i dati corretti, il sistema importa e registra i materiali associandoli all’attività.

## Import CSV specializzazioni da lista attività

Per collegare specializzazioni a una scheda attività, si entra nel dettaglio dell’attività nella sezione “Schedulazione Attività”. Cliccando su “Importa Specializzazioni” e caricando il file CSV, il sistema integra automaticamente le informazioni nella scheda selezionata.

## Import CSV risorse accessorie da lista attività

Per associare risorse accessorie a una specifica attività schedulata, è possibile utilizzare la funzione di importazione disponibile nel dettaglio della scheda. Accedendo alla sezione “Schedulazione Attività”, si apre la scheda dell’attività desiderata e si clicca sull’opzione “Importa Risorse Accessorie”. Dopo aver caricato il file CSV preparato secondo la struttura prevista, il sistema integra le nuove risorse direttamente nella scheda selezionata.

## Inserimento categorie servizi

Per creare una nuova categoria di servizio, si accede al menu “Categorie Servizi” e si clicca su “Nuovo”. Dopo aver inserito i dati richiesti, si salva la configurazione. La nuova categoria viene quindi registrata ed elencata nella relativa sezione.

## Inserimento categorie servizi con duplicazione codice

Nel caso in cui venga inserito un codice già utilizzato per un’altra categoria, il sistema blocca il salvataggio e restituisce un messaggio di errore. Per evitare l’anomalia, è necessario utilizzare un codice univoco per ciascuna categoria.

## Modifica categorie servizi

Per aggiornare una categoria esistente, si accede alla sezione “Categorie Servizi”, si seleziona il record desiderato e si apportano le modifiche necessarie. Dopo aver salvato, il sistema aggiorna automaticamente la banca dati e la lista delle categorie visibili.

## Elimina categorie servizi

Quando si vuole rimuovere una categoria di servizi, si accede alla sezione “Categorie Servizi”, si seleziona il record da eliminare e si conferma l’operazione cliccando su “Elimina”. La categoria viene

così rimossa definitivamente dalla banca dati.

## **Filtro categorie servizi**

Per consultare solo una parte delle categorie registrate, è possibile utilizzare i filtri messi a disposizione nel menu “Categorie Servizi”. Inserendo uno o più criteri di ricerca, il sistema aggiorna la lista visualizzando soltanto i record corrispondenti.

## **Esportazione XLS categorie servizi**

Se si desidera esportare la lista delle categorie in formato Excel, è sufficiente accedere alla sezione “Categorie Servizi” e cliccare sull’opzione “Esporta XLS”. Il sistema genera automaticamente un file contenente le informazioni attualmente visualizzate.

## **Importazione massiva categorie servizi da CSV**

Per caricare più categorie contemporaneamente, si accede alla sezione “Categorie Servizi” e si clicca su “Importa CSV”. Dopo aver selezionato il file da caricare e confermato l’operazione, il sistema aggiorna l’anagrafica aggiungendo i nuovi record presenti nel file.

## **Inserimento servizi**

L’inserimento di un nuovo servizio avviene accedendo alla sezione “Organizzazione Servizi”. Cliccando su “Nuovo” e compilando tutti i campi richiesti, si procede con il salvataggio. Il nuovo servizio viene così registrato e incluso nella lista dei servizi disponibili.

## **Inserimento servizi con duplicazione codice**

Nel caso si tenti di inserire un codice già esistente per un altro servizio, il sistema segnala un errore bloccando l’operazione. Per completare l’inserimento è necessario fornire un codice univoco.

## **Modifica servizi**

Per aggiornare le informazioni di un servizio esistente, si accede alla sezione “Organizzazione Servizi”, si seleziona il record da modificare, si apportano le variazioni e si salva. Il sistema aggiorna il record e riflette immediatamente i cambiamenti nella lista.

## **Elimina servizi**

Se si intende eliminare un servizio precedentemente registrato, si accede al menu “Organizzazione Servizi”, si seleziona il servizio da eliminare e si conferma l’operazione. Il sistema provvede a

rimuovere il record dalla banca dati.

## **Filtro servizi**

Per ricercare rapidamente un servizio specifico, è possibile applicare dei filtri nella sezione “Organizzazione Servizi”. Inserendo i criteri nei campi disponibili e cliccando su “Applica filtro”, il sistema mostra solo i servizi che soddisfano le condizioni inserite.

## **Esportazione XLS servizi**

Per esportare la lista dei servizi in un file Excel, si accede alla sezione “Organizzazione Servizi” e si clicca sull’opzione “Esporta XLS”. Il sistema genera un file Excel contenente l’elenco completo dei servizi attualmente visibili nella schermata.

## **Importazione massiva servizi da CSV**

Quando si ha la necessità di caricare più servizi contemporaneamente, è possibile farlo tramite l’importazione da file CSV. Accedendo alla sezione “Organizzazione Servizi” e cliccando su “Importa CSV”, si carica il file correttamente formattato e si conferma l’operazione. Il sistema aggiunge i nuovi record all’anagrafica.

## **Esportazione servizi per aggiornamento**

Per effettuare modifiche di massa sui dati dei servizi, si può scaricare un file Excel di esportazione dedicata. Entrando nella sezione “Organizzazione Servizi”, si clicca sull’icona “Esporta XLS per aggiornamento”. Il file generato conterrà tutte le informazioni modificabili.

## **Importazione servizi per aggiornamento CSV**

Dopo aver esportato il file dei servizi e apportato le modifiche necessarie, si può ricaricarlo nella sezione “Organizzazione Servizi” tramite la funzione “Importa CSV aggiornamento”. Il sistema aggiorna automaticamente i dati dei servizi secondo i nuovi valori inseriti nel file.

## **Inserimento procedure operative**

Per creare una nuova procedura operativa, si accede al menu “Schede attività operative” e si seleziona l’opzione “Nuova Procedura”. Dopo aver inserito le informazioni richieste e salvato, il nuovo record sarà visibile nell’elenco delle procedure operative.

## **Inserimento procedure operative con duplicazione codice**

Nel caso si provi a inserire una nuova procedura utilizzando un codice già esistente, il sistema blocca il salvataggio e mostra un messaggio di errore che segnala la duplicazione. È necessario usare un codice univoco per ogni procedura.

## **Modifica procedure operative**

Per modificare una procedura operativa già esistente, si accede alla sezione “Schede attività operative”, si seleziona il record da aggiornare, si apportano le modifiche desiderate e si salva. La lista delle procedure viene aggiornata di conseguenza.

## **Elimina procedure operative**

Per rimuovere una procedura operativa dall'anagrafica, si accede alla sezione “Schede attività operative”, si seleziona la riga da eliminare e si conferma l'operazione cliccando su “Elimina”. Il sistema cancella definitivamente il record selezionato.

## **Filtro procedure operative**

Per cercare una specifica procedura operativa, si possono utilizzare i filtri disponibili nel menu “Schede attività operative”. Dopo aver inserito i parametri di ricerca, si clicca su “Applica filtro” e il sistema mostrerà solo i risultati corrispondenti.

## **Esportazione XLS procedure operative**

Se si desidera esportare l'elenco delle procedure operative, si accede alla sezione “Schede attività operative” e si clicca su “Esporta XLS”. Viene generato un file Excel contenente tutte le procedure elencate nella schermata attiva.

## **Inserimento discipline**

Per aggiungere una nuova disciplina, si accede al menu “Classificazione Discipline” e si clicca su “Nuovo”. Dopo aver inserito i dati richiesti e salvato, il nuovo record sarà visibile nell'elenco delle discipline.

## **Inserimento discipline con duplicazione codice**

Se si tenta di creare una disciplina con un codice già presente, il sistema impedisce il salvataggio e mostra un messaggio di errore. È necessario utilizzare un codice differente per ogni nuova disciplina.

## **Modifica discipline**

Per aggiornare una disciplina esistente, si accede al menu “Classificazione Discipline”, si seleziona il record da modificare, si apportano le modifiche necessarie e si salva. Il record aggiornato viene immediatamente visualizzato nell’elenco.

## **Elimina discipline**

Per eliminare una disciplina, si entra nella sezione “Classificazione Discipline”, si seleziona la riga corrispondente e si clicca su “Elimina”. Dopo la conferma, il sistema rimuove il record dalla banca dati.

## **Filtro discipline**

La funzione di filtro nella sezione “Classificazione Discipline” consente di ricercare discipline specifiche. Inserendo i criteri di ricerca e cliccando su “Applica filtro”, la lista si aggiorna mostrando solo i risultati corrispondenti.

## **Esportazione discipline per aggiornamento**

Per esportare l’elenco delle discipline con l’intento di modificarle, si accede alla sezione “Classificazione Discipline” e si clicca sull’icona “Esporta XLS”. Il sistema genera un file Excel contenente i dati attualmente registrati e aggiornabili.

## **Importazione discipline per aggiornamento CSV**

Dopo aver scaricato il file Excel delle discipline e averlo modificato secondo necessità, è possibile importarlo nuovamente cliccando su “Importa CSV aggiornamento” nella sezione “Classificazione Discipline”. Il sistema aggiorna i record esistenti in base ai nuovi dati inseriti nel file.

## **Importazione discipline da CSV**

Per importare nuove discipline, si accede alla sezione “Classificazione Discipline” e si seleziona “Importa CSV”. Dopo aver caricato il file, il sistema popola automaticamente l’anagrafica con i nuovi record presenti nel documento.

## **Inserimento unità tecnologiche**

Per inserire una nuova unità tecnologica, si accede al menu “Classificazione Unità Tecnologiche” e si clicca su “Nuovo”. Dopo aver compilato i campi richiesti e confermato il salvataggio, il record viene aggiunto alla lista.

## **Inserimento unità tecnologiche con duplicazione codice**

Se si prova a inserire un nuovo record utilizzando un codice già presente in archivio, il sistema segnala un errore e blocca l'inserimento. È necessario utilizzare un codice univoco per ogni nuova unità tecnologica.

## **Modifica unità tecnologiche**

Per aggiornare le informazioni di una unità tecnologica esistente, si entra nella sezione “Classificazione Unità Tecnologiche”, si seleziona il record da modificare, si effettuano le modifiche e si salva. Il sistema aggiorna automaticamente la banca dati.

## **Elimina unità tecnologiche**

Se si desidera rimuovere una unità tecnologica dal sistema, si accede alla sezione dedicata, si seleziona la riga interessata e si clicca su “Elimina”. Dopo aver confermato l'operazione, il sistema elimina il record selezionato.

## **Filtro unità tecnologiche**

Per facilitare la consultazione dell'elenco delle unità tecnologiche, si possono usare i filtri presenti nella sezione dedicata. Inserendo i parametri nei campi previsti e cliccando su “Applica filtro”, la lista si aggiorna mostrando solo i risultati coerenti con i criteri.

## **Esportazione unità tecnologiche per aggiornamento**

Per esportare i dati delle unità tecnologiche ai fini di un aggiornamento, si accede alla sezione “Classificazione Unità Tecnologiche” e si clicca su “Esporta XLS”. Il sistema genera un file Excel contenente i record modificabili.

## **Importazione unità tecnologiche per aggiornamento CSV**

Dopo aver modificato il file esportato, è possibile importarlo nuovamente selezionando “Importa aggiornamento CSV”. Il sistema aggiorna i record delle unità tecnologiche presenti in archivio con le nuove informazioni.

## **Importazione unità tecnologiche da CSV**

Per inserire nuove unità tecnologiche tramite importazione, si entra nella sezione “Classificazione Unità Tecnologiche” e si clicca su “Importa CSV”. Caricando il file contenente i nuovi dati, il sistema popola automaticamente l'anagrafica.

## **Inserimento classificazione tecnica**

Per creare una nuova classificazione tecnica, si accede al menu “Classificazione Tecnica” e si seleziona “Nuovo”. Dopo aver compilato i campi richiesti e salvato, il sistema registra il nuovo record nella lista.

## **Inserimento classificazione tecnica con duplicazione codice**

Nel caso si utilizzi un codice già presente in archivio, il sistema blocca l'operazione e segnala un messaggio di errore. È necessario utilizzare un codice univoco.

## **Modifica classificazione tecnica**

Per aggiornare i dati di una classificazione tecnica già esistente, si accede alla sezione “Classificazione Tecnica”, si seleziona il record, si effettuano le modifiche e si salva. Il sistema registra le modifiche nella banca dati.

## **Elimina classificazione tecnica**

Per rimuovere una classificazione tecnica dal sistema, è necessario accedere alla sezione “Classificazione Tecnica”, selezionare il record da eliminare e cliccare su “Elimina”. Dopo la conferma, il sistema rimuove definitivamente il record dalla banca dati.

## **Filtro classificazione tecnica**

Per individuare una classificazione tecnica specifica, si può utilizzare il filtro disponibile nella sezione “Classificazione Tecnica”. Inserendo i criteri di ricerca e cliccando su “Applica filtro”, il sistema mostra solo i record corrispondenti.

## **Importazione classificazione tecnica da CSV**

Per importare nuove classificazioni tecniche tramite file, si entra nella sezione “Classificazione Tecnica”, si seleziona “Importa CSV” e si carica il file contenente i nuovi record. Il sistema aggiorna automaticamente l'anagrafica.

## **Inserimento famiglie materiali**

Per aggiungere una nuova famiglia di materiali, si accede alla sezione “Classificazione Materiali > Famiglie” e si clicca su “Nuovo”. Dopo aver inserito i dati richiesti, si salva. Il sistema registra il nuovo record all'interno dell'anagrafica.

## **Inserimento famiglie materiali con duplicazione codice**

Se durante l'inserimento di una nuova famiglia si utilizza un codice già esistente, il sistema blocca l'operazione e segnala l'errore. Per completare l'inserimento è necessario utilizzare un codice univoco.

## **Modifica famiglie materiali**

Per modificare una famiglia di materiali già esistente, si accede alla sezione “Classificazione Materiali > Famiglie”, si seleziona il record da aggiornare, si apportano le modifiche desiderate e si salva. Il sistema aggiorna i dati e la visualizzazione.

## **Elimina famiglie materiali**

Se si desidera eliminare una famiglia di materiali, si accede alla sezione “Classificazione Materiali > Famiglie”, si seleziona il record e si clicca su “Elimina”. Dopo la conferma, il sistema elimina il record dalla banca dati.

## **Filtro famiglie materiali**

Per consultare specifiche famiglie di materiali, si possono applicare filtri nella sezione “Classificazione Materiali > Famiglie”. Inserendo i parametri desiderati nei campi filtro e cliccando su “Applica filtro”, la lista si aggiorna con i risultati corrispondenti.

## **Importazione famiglie materiali da CSV**

Per caricare più famiglie materiali in modo massivo, si accede alla sezione “Classificazione Materiali > Famiglie”, si clicca su “Importa CSV” e si seleziona il file da caricare. Il sistema aggiorna l'anagrafica con i nuovi record.

## **Inserimento materiali**

Per aggiungere un nuovo materiale, si entra nella sezione “Classificazione Materiali > Materiali” e si clicca su “Nuovo”. Dopo aver inserito le informazioni richieste, si salva. Il materiale viene registrato e visualizzato nell'elenco.

## **Inserimento materiali con duplicazione codice**

Nel caso si inserisca un materiale con codice già esistente, il sistema blocca l'operazione e mostra un messaggio di errore. È necessario utilizzare un codice differente.

## Modifica materiali

Per modificare un materiale esistente, si accede alla sezione “Materiali”, si seleziona il record da aggiornare, si apportano le modifiche necessarie e si salva. Il sistema aggiorna il record e riflette le modifiche nell’anagrafica.

## Elimina materiali

Per rimuovere un materiale dall’anagrafica, è necessario accedere alla sezione “Classificazione Materiali > Materiali”, selezionare il record desiderato e cliccare su “Elimina”. Dopo aver confermato l’operazione, il materiale viene eliminato in modo definitivo dal sistema.

## Filtro materiali

Per trovare uno o più materiali in base a determinati criteri, si può utilizzare la funzione di filtro disponibile nella sezione “Materiali”. Inserendo i parametri desiderati nei campi previsti e cliccando su “Applica filtro”, il sistema aggiorna l’elenco mostrando solo i risultati corrispondenti.

## Importazione materiali da CSV

Per inserire nuovi materiali in modalità massiva, si entra nella sezione “Classificazione Materiali > Materiali” e si seleziona l’opzione “Importa CSV”. Dopo aver caricato il file contenente i nuovi record, il sistema aggiorna automaticamente l’anagrafica con i dati forniti.

## Inserimento specializzazioni

Per registrare una nuova specializzazione, si accede al menu “Classificazione Materiali > Specializzazioni” e si clicca su “Nuovo”. Dopo aver inserito i dati richiesti e salvato la scheda, il nuovo record viene aggiunto all’elenco.

## Inserimento specializzazioni con duplicazione codice

Se si prova a creare una specializzazione utilizzando un codice già presente, il sistema impedisce il salvataggio e segnala l’errore. È necessario inserire un codice univoco per procedere.

## Modifica specializzazioni

Per aggiornare una specializzazione già presente in archivio, si entra nella sezione “Specializzazioni”, si seleziona il record da modificare, si effettuano le modifiche desiderate e si salva. Il sistema aggiorna la banca dati con le nuove informazioni.

## Elimina specializzazioni

Quando si desidera rimuovere una specializzazione, si accede alla sezione “Specializzazioni”, si seleziona la riga da eliminare e si clicca su “Elimina”. Dopo la conferma, il sistema elimina definitivamente il record.

## Filtro specializzazioni

Per consultare specifiche specializzazioni, si utilizza la funzione di filtro presente nella sezione “Specializzazioni”. Inserendo i parametri desiderati e applicando il filtro, l’elenco verrà aggiornato mostrando solo i record corrispondenti.

## Importazione specializzazioni da CSV

Per importare nuove specializzazioni tramite file, si accede alla sezione “Specializzazioni”, si seleziona l’opzione “Importa CSV” e si carica il file contenente i nuovi dati. Il sistema aggiorna automaticamente l’anagrafica.

## Inserimento risorse accessorie

Per inserire una nuova risorsa accessoria, si entra nella sezione “Classificazione Materiali > Risorse Accessorie” e si clicca su “Nuovo”. Dopo aver compilato i campi richiesti e salvato, il record viene registrato e visualizzato nella lista.

## Modifica risorse accessorie

Per aggiornare le informazioni di una risorsa accessoria già presente, si accede alla sezione “Risorse Accessorie”, si seleziona il record da modificare, si effettuano le modifiche necessarie e si salva. Il sistema aggiorna i dati e riflette le modifiche nella visualizzazione.

## Elimina risorse accessorie

Per eliminare una risorsa accessoria, si accede alla sezione “Risorse Accessorie”, si seleziona il record desiderato e si clicca su “Elimina”. Dopo la conferma, il sistema rimuove il record dalla banca dati.

## Filtro risorse accessorie

Per semplificare la ricerca tra le risorse accessorie, è possibile applicare dei filtri. Si accede alla sezione “Classificazione Materiali > Risorse Accessorie”, si inseriscono i parametri di ricerca nei campi filtro e si clicca su “Applica filtro”. Il sistema mostra solo i risultati pertinenti.

## Importazione risorse accessorie da CSV

Per caricare nuove risorse accessorie tramite file CSV, si accede alla sezione “Risorse Accessorie”, si clicca su “Importa CSV” e si seleziona il file da caricare. Il sistema popola automaticamente l'anagrafica con i nuovi record.

From:

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



Permanent link:

[https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti\\_oem:configuratore:conf\\_manuali](https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:configuratore:conf_manuali)

Last update: **2025/07/21 09:57**