

APP GW Task

Download App Task

L'utente seleziona la sezione Download dal menu laterale delle pagine di accesso. Tra i download disponibili l'utente sceglie l'APP Geoweb Task. L'utente attende il download del file apk.

Installazione App Task

L'utente esegue l'installazione del file apk scaricato dalla sezione download delle pagine di accesso. Prima di installare la app assicurarsi di aver disinstallato la versione precedente. A seconda della versione di Android potrebbe essere necessario fornire i permessi per l'installazione di app sconosciute. Al termine dell'installazione verificare l'avvenuta installazione.

Login con server di autenticazione Keycloak

L'utente apre l'applicazione nel suo dispositivo. L'utente inserisce l'url del sistema (per le applicazioni gwcloud corrisponde al dns della piattaforma). L'utente inserisce le credenziali fornite dal proprio responsabile (sono le stesse che vengono utilizzate per connettersi alla piattaforma per scaricare l'APP). L'utente clicca su Login e al termine dell'operazione si apre la schermata con la lista dei task da svolgere.

Homepage

I task gestiti nella APP sono suddivisi in task di tipo intervento (quelli per cui c'è bisogno di compilare un rapportino) e Altri Task (quelli per cui c'è bisogno di compilare il sopralluogo o il preventivo o il consuntivo).

L'utente, appena apre l'app, visualizza una schermata che chiamiamo homepage suddivisa in 3 sezioni: Interventi Critici, Tutti gli interventi e Altri Task. La schermata si apre sempre per default sulla sezione "Tutti gli interventi".

Homepage - tutti gli interventi

In questa sezione vengono visualizzati tutti i task di tipo intervento per data decrescente. Per visualizzare la sezione di tutti gli interventi basta selezionare il tasto centrale situato nella barra in fondo (icona con chiave inglese).

Homepage - Altri task

In questa sezione vengono visualizzati tutti i task di tipo 'Altri Task' (sopralluogo, preventivo, consuntivo). Per visualizzare questa sezione basta selezionare il tasto a destra 'Altri Task' situato nella barra in fondo (icona con cartellina).

Homepage - Interventi Critici

In questa sezione vengono visualizzati tutti i task che vengono considerati critici (con altissima priorità). Per visualizzare questa sezione basta selezionare il tasto a sinistra ‘Interventi Critici’ situato nella barra in fondo (icona con un punto esclamativo ‘!’).

Tutti gli interventi - Scelta raggruppamento

Cliccando nel menu principale dell’app (le 3 barrette orizzontali) si apre la sezione per poter raggruppare “Tutti gli interventi” per Luogo/Data, Luogo, Data.

Tutti gli interventi raggruppati per Luogo e data

Dalla sezione ‘Raggruppa tutti gli interventi per’ cliccando sul pulsante ‘Luogo/Data’ il sistema aprirà la sezione “Tutti gli Interventi” della home page con la lista dei task raggruppata per Luogo e Data di prevista esecuzione.

Tutti gli interventi raggruppati per Luogo

Dalla sezione ‘Raggruppa tutti gli interventi per’ cliccando sul pulsante ‘Luogo’ il sistema aprirà la sezione “Tutti gli Interventi” della home page con la lista dei task raggruppata per Luogo di prevista esecuzione.

Tutti gli interventi raggruppati per Data

Dalla sezione ‘Raggruppa tutti gli interventi per’ cliccando sul pulsante ‘Data’ il sistema aprirà la sezione “Tutti gli Interventi” della home page con la lista dei task raggruppata per Data di prevista esecuzione.

Tutti gli interventi senza raggruppamento

Per eliminare il raggruppamento scelto in precedenza, basta aprire la sezione ‘Raggruppa tutti gli interventi per’ e deselezionare il raggruppamento selezionato. Il sistema visualizzerà i task di tipo intervento senza raggruppamento che era stato selezionato in precedenza.

Visualizzazione stato del task

L’utente legge le informazioni contenute nella card che rappresenta il task. Tra le informazioni contenute nella card l’utente legge l’informazione sullo stato in basso a sinistra

Sincronizzazione lista card

L'utente clicca sul pulsante “sincronizza” posto in alto a destra nella toolbar. L'utente attende il termine dell'operazione fino a quando la lista dei task non sarà aggiornata.

Visualizzazione documento principale associato al task

L'utente sceglie dalla lista un task. L'utente clicca sulla card del task individuato. Il sistema aprirà l'interfaccia relativa al documento che va compilato. I documenti sono ‘Rapportino Intervento’ per i task di tipo Intervento, ‘sopralluogo’, ‘Scheda Lavori’ o ‘Computo’ per preventivo /consuntivo.

Inizio Intervento

Dopo aver aperto il task, l'utente clicca sul pulsante “Inizia” posto in alto sotto la label “Inizio:” per dare inizio all'intervento. Al termine dell'operazione la data di inizio viene mostrata e non è modificabile. Se si procede con il completamento degli altri campi e si ‘Salva’ il task passerà dallo stato ‘Assegnato’ a ‘In esecuzione’.

Compilazione documento principale associato al task - rapportino di fine intervento

L'utente compila il documento. Al termine dell'operazione, si prevede che: Compilazione documento di tipo Rapportino di fine intervento

Compilazione documento principale associato al task - rapportino di fine intervento - referente cliente

Se il campo “Referente cliente” è obbligatorio (l'utente sarà informato dell'obbligatorietà da un messaggio arancione posto sotto il campo di riferimento) l'utente inputa il nome del referente. Al termine dell'operazione verrà compilato il campo referente cliente.

Compilazione documento principale associato al task - rapportino di fine intervento - firma operatore

L'utente firma il rapportino di fine intervento nella sezione dedicata posta sotto la label “Firma operatore” Al termine dell'operazione, si prevede che: Firma del rapportino di fine intervento da parte dell'operatore

Fine Intervento

Dopo aver terminato l'intervento l'utente clicca sul pulsante “Finisci” posto in alto nel documento digitale principale associato al task. Al termine dell'operazione, si prevede che: Passaggio di stato del task da “In esecuzione” a “in rendicontazione”

Compilazione documento principale associato al task - rapportino di fine intervento - firma cliente

Se il referente è obbligatorio, l'utente inserisce il referente cliente L'utente clicca sul pulsante "Firma Cliente" Nella pagina dedicata alla firma del cliente, l'operatore fa firmare chi di dovere nell'apposito spazio posto sotto la label "Firma Cliente" Al termine dell'operazione, si prevede che: Firma del cliente su singolo rapportino di fine intervento

Compilazione documento principale associato al task - rapportino di fine intervento - Livello di soddisfazione del cliente

L'utente operatore chiede a chi di dovere di scegliere il livello di soddisfazione attribuendo una valutazione all'intervento da 1 a 5 Al termine dell'operazione, si prevede che: Valutazione del livello di soddisfazione del cliente

Firma del cliente su più task di tipo intervento in rendicontazione

L'utente clicca sul pulsante che apre il menu laterale posto nella toolbar, in alto a sinistra, lateralmente alla label "TASK" L'utente visualizza il menu laterale. L'utente clicca sul pulsante "Firma Interventi in rendicontazione" L'utente visualizza la lista dei task in rendicontazione per i quali può far apporre la firma al cliente. Al termine dell'operazione, si prevede che: firma cliente su più task in rendicontazione

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



Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:contr_operativo:app_task

Last update: **2025/07/23 08:08**