

# Task Dashboard

Permette ricevere e gestire i task provenienti da altri moduli, come interventi di manutenzione ordinaria o manutenzioni a guasto extra-contratto proveniente dal modulo Interventi Programmati. Il responsabile operativo del fornitore può visualizzare, su una apposita dashboard, i task ricevuti classificati in funzione della priorità, della scadenza e del tipo di attività richiesta. Principali funzionalità:

- Presa in carico del task
- Assegnazione a risorsa
- Programmazione dell'esecuzione
- Annullamento del task
- Esecuzione del task
- Ricerca task

## Visualizzazione dei task

Appena si accede alla card “Task Dashboard” viene aperta una dashboard che visualizza la lista dei Task assegnati al responsabile dell'unità operativa che ha effettuato il login. Se l'utente che accede è responsabile di più unità operative (anche di differenti fornitori) il Sistema mostra la lista dei task della unità operativa definita essere di default.

## Cambio della unità Operativa

Per poter visualizzare la lista dei task di un'altra unità operativa (nel caso in cui l'utente sia responsabile di più unità operative) basta cliccare sul nome della unità operativa, che si è aperta di default, che si trova nella sezione in alto a sinistra sotto il nome del responsabile e poi selezionare dalla lista che si apre l'unità operativa voluta e confermare con il tasto SALVA. Il sistema aggiornerà la lista dei task con quella dei task assegnati alla unità operativa selezionata.

## Sincronizzazione dei task

Cliccare il pulsante Sincronizza (situato in basso a sinistra, nel menu)  
Attendere l'aggiornamento della sincronizzazione e visualizzazione della lista aggiornata dei Task.

## Filtro per alta priorità - attivo

Cliccare sulla card Alta Priorità (situata in alto, accanto al menu). La card risulterà selezionata e il sistema aggiornerà la lista dei task visualizzando in lista solo i Task con priorità alta.

## Filtro per alta priorità - disattivo

Per disattivare il filtro attivato della Alta priorità basta cliccare nuovamente sulla card Alta Priorità

(situata in alto, accanto al menu). La card verrà deselezionata e il sistema aggiornerà la lista dei task visualizzandoli tutti senza applicare il filtro per alta priorità.

### **Filtro per in scadenza - attivo**

Cliccare sulla card In Scadenza (situato in alto, accanto al pulsante Alta Priorità). La card risulterà selezionata e il sistema aggiornerà la lista dei task visualizzando in lista solo i Task che risultano essere in scadenza.

### **Filtro per in scadenza - disattivo**

Per disattivare il filtro attivato della card In Scadenza (situato in alto, accanto al pulsante Alta Priorità) basta cliccare nuovamente sulla card In Scadenza. La card verrà deselezionata e il sistema aggiornerà la lista dei task visualizzandoli tutti senza applicare il filtro per i task in scadenza.

### **Filtro per scaduti-attivo**

Cliccare sulla card Scaduti (situato in alto, accanto al pulsante In scadenza). La card risulterà selezionata e il sistema aggiornerà la lista dei task visualizzando in lista solo i Task che risultano essere scaduti.

### **Filtro per scaduti -disattivo**

Per disattivare il filtro attivato della card Scaduti (situato in alto, accanto al pulsante Alta Priorità) basta cliccare nuovamente sulla card Scaduti. La card verrà deselezionata e il sistema aggiornerà la lista dei task visualizzandoli tutti senza applicare il filtro per i task scaduti.

### **Filtro generico - stato**

Cliccare il pulsante Filtri (situato in alto a sinistra, sopra la lista dei Task). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Stato. Selezionare lo stato nella finestra di dialogo e cliccare Seleziona (in fondo alla lista). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Applica Filtri. Verranno visualizzati in lista i soli Task per tipo di stato

### **Filtro generico - immobile**

Cliccare il pulsante Filtri (situato in alto a sinistra, sopra la lista dei Task). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Immobile. Selezionare il codice riferito al tipo di immobile nella finestra di dialogo e cliccare Seleziona (in fondo alla lista). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Applica Filtri. Verranno visualizzati in lista i soli Task per tipo di immobile.

## **Filtro generico - tipo task**

Cliccare il pulsante Filtri (situato in alto a sinistra, sopra la lista dei Task). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Tipo Task. Selezionare il tipo di task nella finestra di dialogo e cliccare Seleziona (in fondo alla lista). Nella lista dei filtri premere il pulsante Applica Filtri. Verranno visualizzati in lista i soli Task filtrati per tipologia.

## **Filtro generico - servizio**

Cliccare il pulsante Filtri (situato in alto a sinistra, sopra la lista dei Task). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Servizio. Selezionare il tipo di servizio nella finestra di dialogo e cliccare Seleziona (in fondo alla lista). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Applica Filtri. Verranno visualizzati in lista i soli Task filtrati per servizio.

## **Filtro generico - specializzazione**

Cliccare il pulsante Filtri (situato in alto a sinistra, sopra la lista dei Task). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Specializzazione. Selezionare la specializzazione richiesta nella finestra di dialogo e cliccare Seleziona (in fondo alla lista). Nella lista dei filtri premere il pulsante Applica Filtri. Verranno visualizzati in lista i soli Task filtrati per tipo di specializzazione.

## **Filtro generico - assegnatario**

Cliccare il pulsante Filtri (situato in alto a sinistra, sopra la lista dei Task). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Assegnatario. Selezionare l'assegnatario del task nella finestra di dialogo e cliccare Seleziona (in fondo alla lista). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Applica Filtri. Verranno visualizzati in lista i soli Task filtrati per assegnatario.

## **Filtro generico - priorità**

Cliccare il pulsante Filtri (situato in alto a sinistra, sopra la lista dei Task). Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Priorità. Selezionare la priorità desiderata nella finestra di dialogo e cliccare Seleziona. Nella lista dei filtri cliccare il pulsante Applica Filtri (in fondo alla lista). Verranno visualizzati in lista i soli Task filtrati per tipo di priorità.

## **Disattivare filtro generico**

Visualizzare i filtri inseriti accanto al pulsante Filtri, sopra alla lista dei task. Cliccare sull'icona Cancella a forma di x presente in ogni filtro inserito. Il sistema rimuoverà il filtro inserito e verranno visualizzati in lista i task non filtrati per tipo di filtro cancellato.

## Ordinamento per priorità/scadenza

Visualizzare la lista nella Dashboard. Cliccare il pulsante Priorità/Scadenza (in alto a destra) se non è riquadrato/selezionato. Il sistema visualizzerà la lista dei Task ordinata per priorità/scadenza.

## Ordinamento per scadenza/priorità

Premere il pulsante Scadenza/priorità (in alto a destra nella dashboard). Il sistema visualizzerà la lista dei Task ordinata per scadenza/priorità.

## Visualizzazione notifica nuovo task - sincronizza

Nella lista Notifiche posta nel menu a sinistra, cliccare sul pulsante Sincronizza posto sulla notifica (presente solo se creato un nuovo task) di creazione di un nuovo task. Visualizzare il nuovo task a inizio lista contrassegnato rispetto agli altri. Notifica creazione nuovo task e visualizzazione in lista del nuovo task.

## Visualizzazione notifica nuovo task - elimina

Nella lista Notifiche posta nel menu a sinistra, cliccare sul pulsante Elimina posto sulla notifica (presente solo se creato un nuovo task) di creazione di un nuovo task. Eliminazione notifica creazione nuovo task

## Presione in carico del task

Dalla lista dei task cliccare sul nuovo task (quello con stato Aperto e colorato di azzurro) che si vuole prendere in carico. Il task cambia di stato e diventa Preso in carico e viene colorato di bianco e passa tra la lista dei task da assegnare.

## Assegnazione del task

Cliccare l'icona per l'assegnazione e la programmazione (prima iconcina presente nella colonna delle azioni). Nella finestra di dialogo cliccare il pulsante Assegnatario e nella finestra che si apre con l'elenco di tutte le risorse del fornitore selezionarne uno e confermare con il tasto SELEZIONA. La scelta fatta si può visualizzare nella maschera aperta in precedenza accanto al pulsante Assegnatario. Cliccare Salva. Lo stato del task ora è passato ad 'Assegnato' e nella riga che rappresenta il task nella colonna Ass. si vedrà il nome dell'assegnatario.

## Modifica data programmazione task

Cliccare l'icona per l'assegnazione e la programmazione (prima iconcina presente nella colonna delle azioni). Nella finestra di dialogo cliccare il pulsante Data programmata e nella finestra contenente il

calendario scegliere data e ora scorrendo le possibilità e cliccare il pulsante ‘Done’. Nella maschera aperta in precedenza si vedrà la data di programmazione, per confermare cliccare sul pulsante ‘Salva’. Il task verrà aggiornata e nella colonna Scadenza accanto alla etichetta Prevista il comparirà la data di programmazione scelta.

## Annullo del task

Cliccare l’icona per l’annullo del task (a forma di X) presente nella colonna delle azioni. Nella maschera che si apre selezionare la causale, che è un campo obbligatorio, e le eventuali note e confermare con il tasto apposito ‘Conferma’. Il sistema aggiornerà il task che ora avrà come stato ‘Annullo’ e non sarà più modificabile (infatti scompaiono tutte le azioni)

## Esecuzione del task - visualizzazione documenti

Per poter visualizzare i documenti da compilare relativi al task basta cliccare sul task stesso per attivare la sezione “Area download documenti” da dove è possibile visualizzare sia i documenti principali che la documentazione allegata, visualizzarne la tipologia, lo stato e, se compilati, scaricarli tramite il pulsante di download.

## Esecuzione del task - informazione

Per poter visualizzare le informazioni relative al Task basta premere il pulsante Informazioni (a forma di i) presente nella colonna delle azioni. Si aprirà una maschera dettagliata con tutte le informazioni inerenti il task.

## Esecuzione del task - compilazione documento

Per eseguire un task assegnato, individuare la riga corrispondente nella lista e premere il pulsante Esegui Task, situato nella colonna delle azioni. A seconda del tipo di documento associato al task, il sistema aprirà una maschera specifica, contenente una serie di campi da compilare. In tutte le tipologie di documento, è necessario cliccare il pulsante “INIZIA” prima di procedere con la compilazione: questa azione serve a impostare la data di inizio dell’attività, ovvero l’apertura effettiva del documento.

Successivamente, è possibile procedere alla compilazione dei campi richiesti.

Una volta completata la maschera:

- Se non viene impostata una data di fine, è possibile solo salvare i dati cliccando sull’iconcina con la spunta (posta in basso, all’interno di un cerchio). In questo caso, il task passerà automaticamente nello stato “In rendicontazione”.

- Se viene impostata anche la data di fine, allora al momento del salvataggio comparirà anche l’opzione “Salva e chiudi”. Se selezionata, il task verrà chiuso definitivamente.

Dopo la chiusura, il sistema genera e aggiorna automaticamente il file PDF del documento compilato. Il file è visualizzabile nella sezione “Area download documenti”, accessibile cliccando sul task stesso.

## Chiusura del task

La chiusura del task avviene in automatico nel momento in cui si clicca sul pulsante Chiudi e termina task presente nella maschera di compilazione del documento associato al task.

## Visualizzazione dei task chiusi

Cliccare il pulsante Chiusi Recenti posto nel menu a sinistra. Verranno visualizzati in lista i task contrassegnati come Chiusi.

## Visualizzazione dei task in mappa

Con il pulsante Apri Mappa (menu a sinistra) verranno mostrati in mappa i task (ovviamente tutti quelli che hanno dei riferimenti di localizzazione).

Cliccare il pin di uno dei task per visualizzare il popup con le informazioni base del task.

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



Permanent link:  
[https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti\\_oem:contr\\_operativo:task\\_oper](https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:contr_operativo:task_oper)

Last update: **2025/07/23 07:59**