

# Gestione Fascicolo Documentale

## Visualizzazione lista contenuti (per archivio)

Per consultare i contenuti presenti all'interno del fascicolo documentale di un immobile, l'utente deve iniziare selezionando l'immobile desiderato attraverso la finestra di selezione che viene proposta all'avvio della funzionalità. Dopo aver effettuato questa scelta iniziale, il sistema carica automaticamente l'interfaccia composta dal menu di primo livello, denominato "Fascicolo tecnico", e dal menu di secondo livello, chiamato "Dashboard Navigazione". All'interno di quest'ultima, l'utente troverà una colonna laterale sinistra contenente l'elenco degli archivi disponibili. Per impostazione predefinita, viene selezionato il primo archivio presente nell'elenco, ma è sempre possibile modificare la selezione. Una volta selezionato l'archivio di interesse, il sistema aggiorna la visualizzazione principale mostrando l'elenco dei contenuti collegati a quell'archivio. Tali contenuti possono includere documenti, immagini, file tecnici e qualsiasi altro materiale informativo legato all'immobile. Questa funzione è utile per avere un accesso rapido e organizzato a tutte le informazioni documentali, permettendo una navigazione intuitiva tra le varie risorse disponibili per ciascun archivio.

## Raggruppa lista contenuti

All'interno della sezione di visualizzazione contenuti, l'utente ha la possibilità di organizzare la lista dei documenti secondo criteri di raggruppamento personalizzati. Questa funzione si attiva utilizzando il menu a tendina "Raggruppa per", che consente di selezionare uno dei campi disponibili come chiave di raggruppamento. Ad esempio, si può scegliere di raggruppare i contenuti per categoria, per forma, per data o per altri metadati associati. Dopo aver effettuato la selezione, il sistema provvede ad aggiornare automaticamente l'interfaccia, riordinando i contenuti in base al criterio indicato. Ogni gruppo viene presentato come una sezione espandibile o comprimibile, agevolando la consultazione anche in presenza di numerosi documenti. Questo tipo di organizzazione consente all'utente di ottenere una visione d'insieme più strutturata e di accedere più velocemente ai contenuti cercati, riducendo i tempi di navigazione e migliorando l'efficienza operativa.

## Filtra lista contenuti per forma

Per facilitare la consultazione mirata all'interno della dashboard, l'interfaccia mette a disposizione un insieme di filtri che consentono di restringere l'elenco dei contenuti visualizzati. Uno di questi filtri permette di selezionare i documenti in base alla loro forma. Accedendo alla sezione "Filtri", l'utente può scegliere l'opzione "Forma" tra quelle proposte. Una volta selezionata questa voce, il sistema presenta una lista delle forme disponibili, come ad esempio "Documento PDF", "Immagine JPEG", "Modello 3D", ecc. L'utente può quindi selezionare la forma di interesse e confermare la scelta. A seguito di questa azione, il sistema rielabora l'elenco dei contenuti e visualizza solamente quelli che corrispondono alla forma selezionata. Questo filtro risulta particolarmente utile quando si desidera consultare soltanto un certo tipo di documentazione tecnica o amministrativa, migliorando la precisione delle ricerche e semplificando il lavoro quotidiano.

## Filtra lista contenuti per categoria

Un altro criterio utile per affinare la consultazione dei contenuti è il filtro per “Categoria”. Anche in questo caso, l’utente deve accedere alla sezione “Filtri” dell’interfaccia, dove troverà l’opzione “Categoria” tra le varie voci disponibili. Selezionando questa voce, si apre un elenco a discesa che contiene le diverse categorie associate ai documenti archiviati, come ad esempio “Impianti”, “Strutture”, “Certificazioni”, “Fotografie” e così via. Una volta selezionata la categoria desiderata, il sistema provvede ad aggiornare dinamicamente l’elenco, mostrando esclusivamente i contenuti che appartengono alla categoria selezionata. L’utilizzo di questo filtro consente di indirizzare la consultazione verso specifiche aree tematiche del fascicolo, rendendo più immediata la reperibilità delle informazioni necessarie a una determinata attività tecnica o amministrativa.

## Filtra lista contenuti per classe

Il filtro per “Classe” è particolarmente utile quando si vogliono esaminare i contenuti documentali in relazione a una determinata classificazione di riferimento, spesso utilizzata per la suddivisione logica dei dati all’interno del sistema. Per applicarlo, l’utente accede all’area dei filtri e seleziona la voce “Classe”. Dopo questa selezione, viene proposto un elenco di classi disponibili, che possono variare a seconda della configurazione del sistema e dei contenuti già caricati. Selezionando una classe specifica, il sistema esegue un aggiornamento della lista e visualizza solamente i documenti associati alla classe scelta. Questo tipo di filtro consente di segmentare la visualizzazione dei contenuti in modo mirato, risultando particolarmente efficace nelle attività di revisione tecnica, controllo qualità o archiviazione specializzata.

## Filtra lista contenuti per stato di caricamento

Una delle opzioni di filtro più importanti disponibili nella dashboard è quella relativa allo stato di caricamento dei contenuti. Questa funzione consente all’utente di distinguere rapidamente i documenti già inseriti a sistema da quelli che risultano ancora in attesa di essere caricati. Per accedervi, è sufficiente aprire la sezione “Filtri” e selezionare la voce “Caricamento”. A questo punto, l’interfaccia propone un elenco di stati disponibili, come ad esempio “Da caricare”, “Caricato”, “In aggiornamento”, ecc. Dopo aver scelto lo stato desiderato, la lista dei contenuti viene aggiornata automaticamente per includere solo i documenti che corrispondono allo stato selezionato. Questo strumento è fondamentale per il monitoraggio continuo dell’avanzamento delle attività di digitalizzazione, perché consente di visualizzare in modo immediato quali documenti risultano ancora mancanti o incompleti, migliorando il controllo sul processo di alimentazione del fascicolo documentale.

## Filtra lista contenuti per stato di scadenzario

Il sistema offre anche la possibilità di filtrare i contenuti in base allo stato del loro scadenzario. Questa funzionalità è particolarmente utile in tutti quei casi in cui i documenti gestiti abbiano una validità temporale, come certificazioni, autorizzazioni, documenti di manutenzione o ispezioni periodiche. Per attivare questo filtro, si accede come di consueto alla sezione “Filtri” e si seleziona l’opzione “Scadenzario”. Una volta scelto il criterio, ad esempio “Scaduto”, “In scadenza”, o “Valido”, il sistema filtra la lista dei contenuti, mostrando solo quelli che corrispondono allo stato selezionato. Questo

strumento è essenziale per garantire il rispetto delle scadenze normative o contrattuali, aiutando l'utente a mantenere il controllo sui contenuti più critici e a prevenire eventuali omissioni o ritardi.

### **Filtra lista contenuti per stato di validità**

Tra i filtri disponibili per raffinare la visualizzazione della lista, figura anche quello per lo stato di validità. Questo filtro permette di visualizzare i contenuti in base alla loro condizione di validità formale, ossia se un documento è stato approvato, è in attesa di validazione, oppure è stato invalidato per qualche ragione. Selezionando l'opzione "Validità" dalla sezione "Filtri", l'utente può scegliere tra diverse voci come "Valido", "Da validare" o "Non valido". La lista viene così immediatamente rielaborata per mostrare solo i contenuti che rispettano il parametro impostato. Questa funzione si rivela estremamente utile in contesti dove è importante distinguere chiaramente tra documenti ufficialmente approvati e documenti ancora in fase di revisione, migliorando la trasparenza e l'affidabilità del processo documentale.

### **Ricerca nella lista**

Oltre ai filtri predefiniti, il sistema mette a disposizione uno strumento di ricerca libera all'interno della lista dei contenuti. L'utente può cliccare sull'icona della lente di ingrandimento posizionata sulla destra della toolbar di lista, accedendo così a un campo dove è possibile inserire una parola chiave o una stringa di testo. Una volta digitata la stringa, il sistema filtra la lista mostrando solo i contenuti che contengono il testo cercato nei campi visualizzabili. Questa modalità di ricerca è ideale per effettuare ricerche rapide, quando si conosce almeno in parte il titolo, la descrizione o un attributo specifico del contenuto. Permette di risparmiare tempo ed è uno strumento essenziale per navigare efficacemente all'interno di archivi documentali molto estesi.

### **Attiva Mostra Filtri**

Per affinare ulteriormente le possibilità di ricerca e selezione, è disponibile anche la funzionalità "Mostra Filtri". Questa funzione può essere attivata cliccando sull'icona del filtro, posta anch'essa nella parte destra della toolbar della lista, subito dopo l'icona della lente di ingrandimento. Una volta attivata, sotto ciascuna colonna dell'elenco compare una sezione di input, che consente all'utente di inserire valori specifici da cercare all'interno di quella determinata colonna. A differenza dei filtri predefiniti, questa modalità consente una ricerca molto più granulare, campo per campo, ed è ideale quando si conosce il contenuto esatto di un dato attributo o quando si vuole affinare la selezione su più criteri contemporaneamente. Attivare la funzione "Mostra Filtri" rende così la navigazione più interattiva e precisa, migliorando l'usabilità della lista contenuti.

### **Disattiva Mostra Filtri**

Una volta completate le attività di ricerca o filtraggio avanzato, può essere utile ripristinare una visualizzazione semplificata della lista dei contenuti. Per fare ciò, è disponibile la funzionalità "Disattiva Mostra Filtri". Questa opzione si attiva cliccando sull'icona del filtro disattivato, posizionata nella parte destra della toolbar, esattamente accanto all'icona della lente di ingrandimento. Quando si clicca su questa icona, il sistema nasconde le righe di input presenti sotto le intestazioni delle

colonne, disattivando di fatto la ricerca per singolo campo. In questo modo, l'interfaccia torna alla modalità standard di visualizzazione, più ordinata e priva di campi di filtro attivi. Questo consente di concentrarsi su una consultazione più ampia e meno segmentata dell'elenco documentale, utile ad esempio in fase di revisione generale o consultazione esplorativa.

## **Mostra/Nascondi colonne**

Un altro strumento estremamente utile nella personalizzazione della visualizzazione dei contenuti è la funzione "Mostra/Nascondi colonne". L'utente può attivare questa funzionalità cliccando sull'icona dedicata, situata anch'essa nella parte destra della toolbar della lista, immediatamente dopo quella dei filtri. Una volta selezionata, si apre una finestra contenente un elenco di tutte le colonne disponibili. Ogni voce dell'elenco è accompagnata da una checkbox che consente di decidere se quella colonna debba essere visibile oppure nascosta. Questa possibilità di configurazione è particolarmente utile quando si gestiscono elenchi complessi, con molti metadati associati ai contenuti. L'utente può così visualizzare soltanto le informazioni rilevanti per la propria attività, rendendo l'interfaccia più leggibile e funzionale, senza eliminare permanentemente nessuna informazione.

## **Cambia l'ordine delle colonne**

All'interno della stessa finestra di configurazione utilizzata per mostrare o nascondere le colonne, è disponibile anche l'opzione per modificarne l'ordine. Attraverso un semplice sistema di drag-and-drop oppure utilizzando le frecce direzionali messe a disposizione, l'utente può trascinare le intestazioni delle colonne nella posizione desiderata. Una volta confermata la nuova configurazione, la lista si aggiorna e le colonne appaiono secondo l'ordine definito. Questa funzione consente di adattare la visualizzazione alla propria modalità di lavoro, ponendo in evidenza le informazioni più rilevanti per ciascuna fase operativa. La possibilità di riordinare le colonne è particolarmente apprezzata quando si lavora su dataset articolati o si devono confrontare campi specifici visivamente affiancati.

## **Cambia densità**

Per migliorare ulteriormente l'esperienza di navigazione nella lista dei contenuti, è disponibile la funzionalità "Cambia densità". Questa opzione consente di modificare l'altezza delle righe contenenti i dati documentali, permettendo di scegliere una visualizzazione più compatta oppure più spaziosa, in base alle proprie preferenze. Per attivarla, basta cliccare sull'icona specifica posizionata alla destra della toolbar, dopo l'icona che consente di gestire le colonne. Ogni clic modifica progressivamente la larghezza verticale delle righe: una visualizzazione più compatta consente di visualizzare più righe nello stesso spazio, mentre una più estesa migliora la leggibilità di ciascun campo. La funzione è particolarmente utile in fase di revisione massiva, quando si vogliono scorrere rapidamente molti record, o al contrario, quando è importante soffermarsi sui dettagli di ogni contenuto.

## **Anteprima contenuto da lista**

Quando si desidera consultare rapidamente il contenuto di un documento direttamente dalla lista, senza dover accedere al suo dettaglio, è possibile utilizzare la funzionalità di anteprima. Per attivarla,

è sufficiente cliccare sull'icona presente nella colonna "Anteprima" della riga corrispondente al contenuto desiderato. Se il file è in formato PDF o altro formato compatibile con il browser, il documento viene aperto direttamente in una nuova finestra del browser per la consultazione immediata. Se invece il formato non è visualizzabile online, il sistema provvede a scaricare automaticamente il file sul computer dell'utente, rendendolo accessibile dalla cartella download del proprio dispositivo. Questa funzione consente un accesso diretto e veloce ai contenuti, semplificando il processo di consultazione e riducendo il numero di passaggi necessari per visualizzare un documento specifico.

## **Visualizzazione dettaglio del contenuto**

Per accedere a tutte le informazioni associate a un determinato documento archiviato nel fascicolo, è possibile consultarne il dettaglio. Questa operazione si effettua semplicemente cliccando su uno degli elementi presenti nella lista dei contenuti. Non appena si seleziona un contenuto, il sistema apre automaticamente una nuova schermata che contiene tutti i dettagli relativi a quel documento. All'interno di questa schermata, l'utente può visualizzare metadati, informazioni di caricamento, riferimenti associati e, in base al tipo di file, anche opzioni aggiuntive per l'anteprima, la modifica o la gestione del contenuto. La consultazione del dettaglio è utile per esaminare in modo approfondito le caratteristiche di ciascun documento e per accedere alle funzioni di gestione avanzata, come l'associazione ad altri oggetti del sistema o la modifica dei dati informativi.

## **Modifica un contenuto**

Se un documento già presente in archivio necessita di una revisione, è possibile modificarne i dati direttamente dal dettaglio. Dopo aver aperto il contenuto cliccando sulla riga corrispondente nella lista, l'utente può procedere alla modifica delle informazioni desiderate, ad esempio titolo, descrizione, categoria o altri metadati. Una volta completata la modifica, è necessario cliccare sul pulsante "Salva" per registrare le modifiche apportate. Il sistema aggiorna immediatamente il contenuto e ne conserva la nuova configurazione. Questa funzione è essenziale per garantire che i contenuti archiviati siano sempre aggiornati, coerenti e allineati alle esigenze operative o alle eventuali modifiche normative e gestionali.

## **Cancella un contenuto**

Nel caso in cui un documento non sia più rilevante o sia stato caricato erroneamente, è possibile procedere con la sua cancellazione. Per eseguire questa operazione, l'utente deve selezionare il contenuto dalla lista e cliccare sull'icona a forma di "X" corrispondente all'azione di eliminazione. A questo punto, il sistema chiede una conferma dell'operazione tramite un messaggio di sicurezza. Una volta confermata la volontà di eliminare, il contenuto viene rimosso dal sistema e non sarà più visibile nella lista. Questa funzione è utile per mantenere l'archivio pulito e aggiornato, evitando la presenza di documenti obsoleti o duplicati.

## **Anteprima contenuto da dettaglio**

Per visualizzare il file associato a un contenuto senza doverlo necessariamente scaricare, è disponibile

anche una funzionalità di anteprima accessibile direttamente dalla schermata di dettaglio. All'interno della sezione "DATI FILE", è presente il pulsante "Anteprima". Cliccando su questo pulsante, se il file è in formato compatibile (ad esempio PDF), il sistema lo apre direttamente nel browser, offrendo una consultazione rapida e senza interruzioni. Se il formato non è supportato, viene avviato automaticamente il download del file sul computer dell'utente. Questo approccio consente una rapida verifica del contenuto, evitando passaggi superflui.

## **Aggiorna documento**

Nel caso di documenti in formato modificabile, come ad esempio i file di tipo DOC, il sistema consente di aggiornare il file associato senza dover eliminare e ricreare l'intero contenuto. Per fare ciò, nella schermata di dettaglio del documento è disponibile il pulsante "Aggiorna Documento". Questa opzione compare solo se il contenuto è stato caricato in una forma che supporta la sostituzione file. Una volta cliccato il pulsante, viene richiesto di selezionare un nuovo file dal proprio filesystem. Dopo la selezione, il nuovo documento viene caricato e sostituisce quello precedente, mantenendo però intatti i metadati e le associazioni del contenuto. Questa funzione è particolarmente utile per aggiornamenti periodici o revisioni di documenti, come certificazioni o relazioni tecniche, garantendo la continuità documentale.

## **Scarica contenuto**

Quando si ha la necessità di conservare una copia locale di un documento archiviato nel sistema, è possibile utilizzare la funzione "Scarica Documento". Questa opzione è disponibile direttamente all'interno della schermata di dettaglio del contenuto. Una volta cliccato il pulsante, il sistema avvia il download del file selezionato e lo salva automaticamente nella cartella Download del proprio computer o dispositivo. Il file così scaricato conserva il formato originale e può essere archiviato, stampato o condiviso secondo le necessità operative. Questa funzione si rivela utile ogni qualvolta l'utente debba effettuare analisi offline, conservare evidenze per attività ispettive o semplicemente consultare il contenuto al di fuori del sistema gestionale.

## **Consulta versioni contenuto**

Per i documenti soggetti a revisioni, è importante poter consultare lo storico delle versioni precedenti. Questa possibilità è offerta dal sistema tramite il pulsante "Elenco Versioni", disponibile nella schermata di dettaglio ma solo per i contenuti caricati in forma modificabile, come i file DOC. Cliccando su questa voce, si apre una finestra dedicata che mostra tutte le versioni del documento caricate nel tempo. Per ogni versione sono visibili informazioni come la data di caricamento, l'autore della modifica e, se disponibile, eventuali commenti di versione. Questa funzione permette di ricostruire l'evoluzione del documento, risalire a modifiche pregresse e, se necessario, ripristinare una versione precedente. È particolarmente utile in contesti collaborativi o in processi soggetti a validazione.

## **Carica contenuto da dettaglio**

In presenza di contenuti con stato "DA CARICARE", il sistema consente di completarne l'inserimento

attraverso una funzionalità di caricamento disponibile nella schermata di dettaglio. Per farlo, l'utente deve cliccare sul pulsante "Carica Documento", che attiva l'apertura di una finestra per la selezione del file desiderato dal proprio filesystem. Una volta selezionato il documento corretto, il sistema provvede a caricarlo e ad aggiornarne automaticamente lo stato, che passerà da "DA CARICARE" a "CARICATO". Il file caricato diventa immediatamente consultabile dalla sezione "DATI FILE" e integrato a pieno titolo nel fascicolo digitale. Questa funzione garantisce flessibilità e continuità nei flussi di lavoro, consentendo di completare le attività documentali anche in momenti successivi alla creazione del contenuto.

## **Consultazione elenco file di modello del Modello Federato**

Il sistema consente di accedere a una vista dettagliata dei file che compongono il cosiddetto "Modello Federato". Per farlo, l'utente deve cliccare sull'anteprima relativa a "Modello Federato 2D" presente in dashboard. Si apre così una schermata che mostra l'elenco completo dei file federati. Ogni elemento dell'elenco riporta informazioni utili come la disciplina, il sistema, la zona o il livello a cui appartiene, il nome del file, la sua revisione, il formato, la data dell'ultimo caricamento e la dimensione in byte. Questa vista è pensata per offrire un controllo strutturato e preciso dei modelli integrati, facilitando l'identificazione e la consultazione delle singole componenti del modello architettonico o impiantistico.

## **Consultazione Modello Federato**

Per esplorare visivamente l'insieme dei modelli federati, il sistema mette a disposizione una funzione di consultazione interattiva. All'interno del report dei file di modello federato, è presente una lente di ingrandimento che, se cliccata, apre una nuova scheda del browser. Questa finestra prende il nome di "BIM Explorer". Nella parte sinistra della schermata viene visualizzato l'elenco di tutti i file di modello federato disponibili. Selezionando uno o più di questi file, essi vengono caricati nella parte centrale della pagina, permettendo all'utente di navigare tra le geometrie, analizzare i dettagli tecnici e consultare in tempo reale la struttura del modello tridimensionale o bidimensionale. Questa funzione è indispensabile per tutti gli operatori che devono esaminare modelli digitali complessi e verificare la coerenza tra le varie componenti integrate.

## **Consultazione Relazione Fotografica**

Per visualizzare in anteprima una relazione fotografica archiviata all'interno del fascicolo documentale, è sufficiente accedere alla dashboard e selezionare la relazione desiderata. Una volta individuata, si clicca sull'opzione "Anteprima". Questa azione apre un popup contenente un visualizzatore integrato di immagini che consente di sfogliare le fotografie associate alla relazione selezionata. Il componente di visualizzazione permette una consultazione immediata delle immagini, senza necessità di scaricare i file sul proprio dispositivo. La consultazione della relazione fotografica risulta particolarmente utile per effettuare sopralluoghi visivi a distanza, per valutazioni tecniche o per conservare evidenza documentale delle condizioni di un sito o impianto.

## **Associazione Contenuto a Funzione**

Nel sistema è possibile associare un contenuto documentale a una specifica funzione tecnica. Per procedere con questa operazione, è necessario accedere al tab “Riferimenti” all’interno del dettaglio del contenuto. Da qui, si clicca sui tre puntini relativi al widget denominato “Funzione”. Il sistema apre un popup con la lista delle funzioni tecniche disponibili. L’utente può quindi selezionare l’oggetto tecnico da associare al contenuto. Una volta confermata la selezione, il legame viene salvato. L’associazione risulta visibile anche accedendo alle card “Gestione Anagrafiche Tecniche” e “Consultazione Anagrafiche Tecniche”: entrando nel dettaglio dell’oggetto associato, nel tab “Contenuti Fascicolo” si potrà visualizzare e consultare il contenuto precedentemente collegato. Questa funzione consente di integrare pienamente la documentazione tecnica al patrimonio informativo degli oggetti gestiti.

## **Associazione Contenuto a Posizione**

Analogamente all’associazione con una funzione tecnica, il sistema consente di collegare un contenuto a una specifica posizione. L’operazione si avvia sempre dal tab “Riferimenti” del dettaglio del contenuto, cliccando sui tre puntini presenti accanto al widget “Posizione”. Si apre una finestra popup contenente la lista delle posizioni configurate nel sistema. L’utente seleziona la posizione corretta e conferma l’operazione. Il contenuto risulterà così associato a quella posizione e sarà consultabile, come nel caso precedente, anche dal tab “Contenuti Fascicolo” presente nella scheda di dettaglio dell’oggetto selezionato. Questo tipo di associazione è fondamentale per la tracciabilità documentale e la localizzazione delle informazioni all’interno dell’edificio o impianto gestito.

## **Associazione Contenuto ad Attrezzatura**

Per associare un documento a una determinata attrezzatura censita nel sistema, si accede alla sezione “Riferimenti” e si clicca sull’icona con i tre puntini nel widget denominato “Attrezzatura”. Si apre una lista delle attrezzature disponibili, da cui è possibile selezionare l’oggetto desiderato. Una volta effettuata l’associazione, il contenuto diventa parte integrante del patrimonio informativo legato all’attrezzatura. Anche in questo caso, sarà visibile e consultabile all’interno delle schede “Gestione Anagrafiche Tecniche” e “Consultazione Anagrafiche Tecniche”. Questo meccanismo consente di legare documentazione come manuali, schede tecniche o certificazioni direttamente all’oggetto fisico a cui fanno riferimento.

## **Associazione Contenuto ad Unità Immobiliare**

Infine, è possibile associare un contenuto a una specifica unità immobiliare. L’operazione si svolge come per gli altri riferimenti: si accede al tab “Riferimenti”, si clicca sull’icona dei tre puntini nel widget “Unità Immobiliare” e si seleziona dalla lista l’unità da collegare. Dopo la conferma, il documento risulterà associato a quell’unità specifica e sarà visibile nel tab “Contenuti Fascicolo” della relativa anagrafica. Questa associazione è particolarmente utile per garantire che ogni unità abitativa o funzionale abbia i propri documenti di riferimento aggiornati e consultabili in modo immediato.

## **Crea nuovo contenuto di tipo Documento**

Per creare un nuovo contenuto di tipo documento all’interno del fascicolo digitale, l’utente deve prima



selezionare l'immobile di interesse dalla finestra iniziale. Una volta scelto l'immobile, si accede al menu di primo livello denominato "Navigazione Contenuti". All'interno di questa sezione è presente l'azione "Nuovo Documento", che può essere attivata per avviare la procedura di creazione. Viene quindi aperta una finestra in cui l'utente è chiamato a inserire tutti i dati richiesti, come ad esempio titolo, categoria, descrizione e file allegato. Dopo aver completato la compilazione, è sufficiente cliccare sul pulsante "Crea". Il nuovo documento verrà automaticamente aggiunto al fascicolo associato all'immobile e sarà visibile nella dashboard di navigazione per consultazioni future.

### **Crea nuovo contenuto di tipo Relazione Fotografica**

La creazione di un nuovo contenuto di tipo relazione fotografica segue una procedura simile. Anche in questo caso l'utente seleziona l'immobile dal quale vuole gestire i contenuti e accede al menu "Navigazione Contenuti". Tra le azioni disponibili si trova "Nuova Relazione Fotografica". Dopo aver attivato il comando, si apre una maschera per l'inserimento dei dati: titolo della relazione, descrizione, eventuali riferimenti tecnici e, naturalmente, il caricamento delle immagini fotografiche. Una volta compilati tutti i campi, cliccando su "Crea" la relazione fotografica viene generata e resa disponibile nella dashboard.

### **Crea nuovo contenuto di tipo Modello Federato**

Per creare un nuovo contenuto di tipo modello federato, l'utente segue i medesimi passaggi iniziali: selezione dell'immobile e accesso al menù "Navigazione Contenuti". Qui si trova l'azione "Nuovo Modello Federato", che apre una finestra di compilazione. In questa finestra è possibile definire le caratteristiche del modello, allegare i file relativi e indicare le informazioni strutturali richieste. Dopo la conferma con il pulsante "Crea", il nuovo modello viene salvato nel fascicolo documentale e diventa disponibile nella navigazione per eventuali operazioni di consultazione, verifica o aggiornamento.

### **Scarica Modelli Documento**

Il sistema consente anche di scaricare modelli predefiniti utili alla creazione di nuovi contenuti. Dopo aver selezionato l'immobile, l'utente deve accedere al menù di primo livello "Navigazione Contenuti" e quindi cliccare sulla voce del menù di secondo livello "Scarica Modelli Documento Contenuti". Da qui è possibile visualizzare l'elenco dei modelli disponibili e selezionare quelli desiderati. I documenti possono essere visualizzati in formato PDF per la consultazione oppure scaricati in formato Word per la compilazione. Questa funzione è particolarmente utile per mantenere la coerenza formale e contenutistica dei documenti inseriti nel fascicolo, assicurando uniformità tra i contenuti creati da utenti diversi.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti\\_oem:doc\\_tecnica:gest\\_fasc\\_doc](https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:doc_tecnica:gest_fasc_doc)

Last update: **2025/07/23 08:25**



