

Creazione nuovi Ordini Operativi

Questa funzione permette di creare nuovi ordini operativi per servizi all'interno di un contratto. Il processo è guidato da un wizard che consente di definire il perimetro del servizio, specificando su quali immobili deve essere eseguito. Si possono gestire diverse tipologie di ordini, come la creazione di nuovi ordini, il subentro di nuove ditte, l'estensione di contratti o la continuità operativa su immobili precedentemente gestiti da altri fornitori. Il wizard guida l'utente nella definizione del contratto, stabilendo quali attività sono incluse e su quali oggetti verranno eseguite. Durante la configurazione dell'ordine, è possibile caricare una pianificazione tramite fogli Excel e visualizzare un'anteprima del piano con una timeline delle attività previste. Una volta completata la definizione del contratto, l'ordine può essere avviato.

Creazione di un Nuovo Ordine

La procedura per creare un nuovo ordine inizia dalla selezione della card “Nuovo Ordine” presente nella schermata principale. All'interno del campo “Tipo Processo”, è necessario scegliere l'opzione “Nuovo Ordine” per indicare al sistema la tipologia di operazione che si intende avviare. Una volta impostato il tipo di processo, si procede alla compilazione del form che raccoglie tutte le informazioni necessarie per la creazione dell'ordine: tra i dati richiesti possono rientrare informazioni identificative, riferimenti operativi, ambiti territoriali e altri parametri essenziali. Completata la compilazione, è sufficiente cliccare sul pulsante “Crea” per confermare la registrazione dell'ordine. Terminata questa fase, l'ordine verrà inserito nella lista degli “Ordini in Preparazione”, dove sarà possibile accedervi per proseguire con la configurazione.

Configurazione dei Servizi Ordinati

Una volta creato l'ordine, la fase successiva è la configurazione dei servizi. Accedendo all'ordine dalla sezione “Ordini in Preparazione”, è possibile avviare l'inserimento dei “Servizi Ordinati” cliccando sul pulsante “Nuovo” per definire un servizio da zero oppure selezionando un “Servizio Tipo” predefinito. Una volta inserito un servizio, bisogna completare la sua configurazione attraverso due azioni specifiche: “Criteri Contabili”, per definire le regole economiche, e “Criteri Operativi”, per configurare le modalità di esecuzione. Inoltre, in questa fase è necessario associare gli immobili su cui il servizio sarà eseguito. La procedura guidata consente di muoversi tra i vari passaggi utilizzando i pulsanti “Avanza” per procedere allo step successivo e “Indietro” per tornare a quello precedente.

Definizione delle Attività e delle Entità Gestionali

Per ogni servizio configurato, l'utente deve definire le attività previste e le entità gestionali coinvolte. Le attività possono essere aggiunte manualmente cliccando su “Nuovo”, oppure importate in blocco da un file Excel utilizzando l'azione “Importa Servizio XLS”, riservata ai servizi programmati. Il sistema offre la possibilità di visualizzare un'anteprima della struttura definita tramite l'azione “Anteprima Definizione”, oppure esportarla in Excel con “Esporta Definizione”. Anche in questa fase è possibile avanzare o retrocedere tra gli step tramite i pulsanti dedicati.

Consultazione e Programmazione del POC

Dopo la configurazione delle attività, è possibile consultare il Piano Operativo Contrattuale (POC). Selezionando l'ordine e poi il servizio programmato, l'utente può accedere al riepilogo degli interventi tramite l'azione “Riepilogo Interventi per Servizio”. Il sistema consente di visualizzare un'anteprima del piano o di scaricarlo tramite l'azione “Download POC”. La programmazione può avvenire mediante importazione di un file XLS, nei casi di servizi a data fissa o calcolata, oppure direttamente dal referente operativo, qualora la pianificazione non sia centralizzata. Anche in questa fase sono disponibili i comandi “Avanza” e “Indietro”.

Messa in Esecuzione dell'Ordine

Una volta completata tutta la configurazione, è possibile inviare l'ordine in esecuzione. Per farlo, l'utente deve selezionare l'ordine e cliccare sul pulsante “Passa in esecuzione”. Questo passaggio rappresenta la chiusura della fase di creazione e l'avvio operativo dell'ordine. Da questo momento, il sistema genererà automaticamente il relativo POC e, se presenti Servizi Programmati, inizierà a produrre i POP (Piani Operativi Periodici) mensili associati.

Creazione di un'Estensione Ordine

La creazione di un'estensione ordine segue una logica simile alla creazione di un nuovo ordine, ma è finalizzata all'ampliamento di un ordine già esistente. Per avviare il processo, è necessario selezionare la card “Nuovo Ordine” e scegliere “Estensione Ordine” come tipo di processo. Dopo aver selezionato questa opzione, l'utente deve compilare tutti i campi richiesti nel form, che riguardano l'ordine originale da estendere, i dati dell'estensione e altri parametri operativi. Una volta completata la compilazione, si può concludere la procedura cliccando su “Crea”. A questo punto, l'ordine di estensione sarà visibile all'interno dell'elenco “Ordini in Preparazione”.

Configurazione dei Servizi Ordinati per Estensione

Analogamente a quanto avviene per un nuovo ordine, anche per l'estensione si procede con la configurazione dei servizi. Dalla sezione degli ordini in preparazione, si accede all'ordine esteso e si definiscono i “Servizi Ordinati” utilizzando l'opzione “Nuovo” oppure partendo da un “Servizio Tipo”. Ogni servizio va poi completato nei suoi elementi contabili e operativi attraverso le rispettive azioni, ed è necessario associare anche in questo caso gli immobili coinvolti. La navigazione tra i passaggi avviene sempre tramite i comandi “Avanza” e “Indietro”.

Fasi non previste nell'Estensione Ordine

Nella gestione di un'estensione ordine non sono previste le fasi relative alla definizione delle attività né l'importazione dei servizi tramite Excel. L'interfaccia risulta quindi semplificata rispetto al processo di creazione di un nuovo ordine.

Consultazione e Programmazione del POC per Estensione

Una volta completata la configurazione, è possibile visualizzare le informazioni sul piano operativo utilizzando l'azione “Riepilogo Interventi per Servizio”. Per i servizi programmati è disponibile l'anteprima del Piano Operativo Contrattuale, nonché la possibilità di scaricarne una copia. In questa tipologia di ordine, la programmazione del POC è in carico al referente operativo, quindi l'utente dovrà attendere che tale operazione venga completata prima di procedere con l'esecuzione.

Messa in Esecuzione dell'Estensione Ordine

Con tutte le informazioni completate, si conclude il processo di configurazione cliccando sul pulsante “Passa in esecuzione”. Da questo momento l'estensione ordine entra in vigore e viene generato il relativo Piano Operativo Contrattuale per i servizi programmati, che alimenterà la pianificazione mensile dei POP attraverso lo schedulatore automatico del sistema.

Creazione di un Subentro Ordine

Il processo di subentro ordine consente di gestire il passaggio operativo tra un soggetto uscente e uno subentrante, mantenendo una continuità strutturale e operativa nel sistema. Per iniziare la procedura, occorre selezionare la card “Nuovo Ordine” e impostare il campo “Tipo Processo” su “Subentro Ordine”. Dopo aver selezionato questa opzione, l'utente dovrà compilare il form proposto, inserendo tutte le informazioni richieste, tra cui riferimenti al contratto precedente, periodo di subentro, e i nuovi riferimenti gestionali. Una volta completati tutti i dati necessari, si conclude la fase di creazione cliccando sul pulsante “Crea”.

Configurazione dei Servizi Ordinati per Subentro

Una volta creato, l'ordine sarà visibile all'interno dell'elenco “Ordini in Preparazione”. Accedendo al dettaglio, l'utente potrà definire i “Servizi Ordinati”. Come per gli altri tipi di ordine, è possibile procedere con la creazione ex novo attraverso il pulsante “Nuovo” o selezionare un “Servizio Tipo” già configurato. A ogni servizio vanno poi associati i criteri contabili e operativi tramite le rispettive azioni, oltre agli immobili interessati dal subentro. Navigare tra i passaggi è sempre possibile grazie ai pulsanti “Avanza” e “Indietro”.

Fasi non previste per il Subentro

Nel caso dei subentri, alcune fasi intermedie risultano semplificate: non è prevista la definizione delle attività, l'importazione tramite Excel, né la consultazione del riepilogo degli interventi o del POC. Questo consente una gestione più snella e diretta della configurazione.

Messa in Esecuzione dell'Ordine di Subentro

Una volta completata la configurazione dei servizi e assegnati tutti i riferimenti necessari, è possibile

passare alla fase esecutiva. Selezionando l'ordine in elenco, l'utente deve cliccare sul pulsante “Passa in esecuzione”. Con questa azione, l'ordine entra ufficialmente in vigore: viene generato il relativo Piano Operativo Contrattuale (POC) e il sistema si occuperà della produzione automatica dei POP mensili, se previsti, assicurando continuità nei flussi operativi tra soggetti coinvolti.

Creazione di un Ordine in Continuità

La procedura per creare un ordine in continuità viene utilizzata nei casi in cui si desidera mantenere senza interruzioni l'erogazione dei servizi già attivi, avviando un nuovo ordine strettamente collegato al precedente. Per iniziare, è necessario selezionare la card “Nuovo Ordine” e, nel campo “Tipo Processo”, scegliere l'opzione “Ordine in continuità”. Dopo aver impostato questa opzione, si apre la maschera per la compilazione del form, dove l'utente dovrà inserire tutti i dati necessari per descrivere il nuovo ordine. Completata questa fase, si procede cliccando sul pulsante “Crea” per finalizzare la creazione dell'ordine.

Configurazione dei Servizi Ordinati per Ordine in Continuità

Una volta creato, l'ordine in continuità apparirà nella lista degli “Ordini in Preparazione”. A questo punto, è possibile selezionare l'ordine e avviare la configurazione dei “Servizi Ordinati”. Per questa tipologia, la creazione dei servizi deve avvenire necessariamente partendo da un “Servizio Tipo”. Dopo l'inserimento, come per gli altri tipi di ordine, è necessario completare la configurazione utilizzando le azioni “Criteri Contabili” e “Criteri Operativi”, oltre ad associare gli immobili pertinenti. Anche in questo caso, la procedura guidata consente di muoversi tra i passaggi utilizzando i pulsanti “Avanza” e “Indietro”.

Fasi non previste per Ordine in Continuità

Rispetto alla creazione di un nuovo ordine, la modalità in continuità prevede un processo più semplificato. In particolare, non sono richiesti la definizione delle attività, l'associazione delle entità gestionali, né l'importazione dei servizi da Excel.

Consultazione e Programmazione del POC

Per verificare la pianificazione dei servizi, l'utente può accedere alla funzione “Riepilogo Interventi per Servizio”, selezionare il servizio desiderato e visualizzare l'anteprima del Piano Operativo Contrattuale (POC). È possibile anche scaricare il file tramite l'azione “Download POC”. La programmazione dei servizi, in questa modalità, viene demandata al referente operativo dell'ordine, che si occuperà direttamente di completare la pianificazione.

Messa in Esecuzione dell'Ordine in Continuità

Dopo aver concluso le configurazioni richieste, è possibile procedere con l'avvio dell'ordine. Selezionando l'elemento corrispondente dalla lista, si deve cliccare sul pulsante “Passa in esecuzione”

per attivarlo. A seguito di questa azione, il sistema genera automaticamente il Piano Operativo Contrattuale (POC) per i servizi programmati e avvia la schedulazione mensile dei Piani Operativi Periodici (POP), assicurando così la continuità nella gestione operativa dei servizi.

Consultazione e Programmazione del Piano Operativo Contrattuale (POC)

Una volta completata la configurazione dei servizi per un ordine, è possibile accedere alla fase di consultazione e programmazione del Piano Operativo Contrattuale (POC), documento centrale nella gestione delle attività pianificate. Per iniziare, è necessario selezionare l'ordine di interesse e utilizzare l'azione “Riepilogo Interventi per Servizio”. Questa funzione permette di visualizzare l'elenco dettagliato degli interventi previsti per ciascun servizio configurato. Selezionando uno specifico servizio programmato, è possibile accedere all'anteprima del piano attraverso l'azione “Anteprima POC”, che consente di verificare in formato tabellare la distribuzione degli interventi nel tempo. Qualora si desideri ottenere una copia del documento, è disponibile anche l'azione “Download POC” per scaricare il file Excel con tutti i dati del piano operativo. La programmazione del POC può avvenire in due modalità. Nel caso di servizi a data fissa o calcolata, l'utente ha la possibilità di effettuare una importazione massiva tramite file Excel, utilizzando un template predefinito. In alternativa, qualora previsto dalla configurazione, la programmazione viene gestita direttamente dal referente operativo dell'ordine, che dovrà completare manualmente le informazioni richieste all'interno del sistema. In quest'ultimo caso, l'utente incaricato della configurazione dovrà attendere il completamento di tale attività prima di procedere con l'esecuzione dell'ordine. Come per le fasi precedenti, la navigazione tra i vari step del processo è possibile tramite i comandi “Avanza” e “Indietro”, che consentono di muoversi agevolmente lungo il flusso operativo.

Modifica Referente Ordine

Nel corso della gestione degli ordini, può rendersi necessario aggiornare il referente responsabile di uno specifico ordine. Per eseguire questa operazione, si deve accedere alla lista degli ordini e cliccare sull'icona “i” posta nella prima colonna della tabella. Questo permette di aprire la maschera di dettaglio relativa all'ordine selezionato. All'interno di questa maschera, è necessario spostarsi nella sezione “Ordine” e cliccare sul pulsante “Modifica Referenti”. Si aprirà una nuova schermata nella quale è possibile selezionare il nuovo referente tramite un apposito campo a discesa. Una volta effettuata la selezione, è sufficiente cliccare su “Salva e Chiudi” per confermare la modifica. Il referente aggiornato sarà subito visibile nella scheda dell'ordine.

Modifica del Referente Operativo

La procedura per modificare il referente operativo segue gli stessi passaggi descritti in precedenza. Dopo aver aperto la maschera di dettaglio dell'ordine, si accede alla scheda “Ordine” e si clicca su “Modifica Referenti”. Nella schermata dedicata, sarà possibile selezionare un nuovo utente da assegnare come referente operativo, utilizzando il campo corrispondente. Anche in questo caso, la modifica si conferma cliccando su “Salva e Chiudi”. Il nuovo referente operativo sarà immediatamente aggiornato all'interno della scheda dell'ordine, permettendo una gestione coerente e puntuale delle responsabilità operative legate all'ordine in questione.

Nuova Unità Operativa

La creazione di una nuova unità operativa consente di estendere la struttura organizzativa coinvolta nella gestione dell'ordine. Per procedere, è necessario accedere alla lista degli ordini e cliccare sull'icona "i" collocata nella prima colonna. Si apre così la maschera di dettaglio dell'ordine selezionato. All'interno di questa maschera, bisogna spostarsi nel tab "Unità Operative" e cliccare sul pulsante "Modifica Unità Operative". A questo punto, selezionare il pulsante "Nuovo" per aprire il modulo di inserimento. Nella schermata che si apre, l'utente può inserire tutte le informazioni richieste per la nuova unità: dati identificativi, denominazione, codice e altri campi obbligatori. Una volta completato l'inserimento, è possibile finalizzare l'operazione cliccando su "Crea" oppure "Crea e Chiudi". Il sistema aggiorna automaticamente l'elenco delle unità operative associate all'ordine. È importante ricordare che ogni unità operativa deve avere un codice univoco: il sistema effettua un controllo su questo campo per evitare duplicazioni.

Modifica Unità Operativa

Per modificare i dati di una unità operativa già esistente, si accede alla stessa sezione "Unità Operative" all'interno della maschera di dettaglio dell'ordine, cliccando sul pulsante "Modifica Unità Operative". Nella schermata che compare, è necessario individuare il record corrispondente all'unità che si intende aggiornare e cliccarvi sopra. Si aprirà così una maschera di dettaglio in cui sarà possibile aggiornare le informazioni desiderate. Dopo aver effettuato le modifiche, l'operazione si conferma cliccando su "Salva" o "Salva e Chiudi". La lista verrà aggiornata con le nuove informazioni inserite.

Eliminazione Unità Operativa

Per eliminare un'unità operativa associata a un ordine, è necessario accedere alla sezione "Riferimento ODA/Posizione" dalla maschera di dettaglio dell'ordine, dopo aver cliccato sull'icona "i" nella lista. Da qui, selezionare il pulsante "Modifica Riferimento ODA". Nella schermata che si apre, cliccare su "Associa/Dissocia" per gestire le posizioni associate. Selezionare i record che si desidera rimuovere e cliccare su "Aggiungi alla selezione", quindi su "Termina Selezione". A questo punto, l'elenco delle unità operative verrà aggiornato rimuovendo le unità selezionate. È importante notare che il sistema non consente l'eliminazione dell'unità operativa predefinita, ovvero quella che costituisce il riferimento principale dell'ordine.

Riferimenti ODA

La gestione dei riferimenti ODA (Ordini di Acquisto) è una funzione essenziale per collegare correttamente le unità operative alle posizioni contrattuali. Per eseguire questa operazione, si accede alla maschera di dettaglio dell'ordine selezionando l'icona "i" dalla lista ordini. Una volta all'interno, è necessario posizionarsi nel tab "Unità Operative" e cliccare su "Modifica Unità Operative". Nella schermata che compare, l'utente può visualizzare l'elenco delle unità operative associate all'ordine. Per eliminare una di esse, è sufficiente selezionare il record desiderato e cliccare sull'icona della "X" rossa. Il sistema chiederà una conferma prima di procedere con l'eliminazione definitiva. Una volta confermata l'operazione, l'unità verrà rimossa dalla lista aggiornata.

Nuovo Tariffario

Per associare un nuovo tariffario a un ordine, si accede alla maschera di dettaglio cliccando sull'icona "i" nella lista degli ordini. All'interno della schermata, ci si sposta nel tab "Tariffario" e si seleziona l'opzione "Modifica Tariffario". Da qui, cliccando su "Nuovo", si apre la maschera per l'inserimento dei dati del nuovo tariffario. L'utente dovrà compilare i campi previsti, specificando le informazioni economiche e contrattuali che definiscono il tariffario. Una volta completata la compilazione, si può confermare cliccando su "Crea" o "Crea e Chiudi". Il sistema aggiornerà automaticamente la lista dei tariffari associati all'ordine.

Modifica Tariffario

La modifica di un tariffario esistente segue un percorso simile. Dalla maschera "Modifica Tariffario", è sufficiente cliccare sul record che si intende aggiornare. Verrà visualizzata la maschera di dettaglio in cui apportare le modifiche necessarie. Al termine, cliccare su "Salva" o "Salva e Chiudi" per aggiornare il record.

Eliminazione Tariffario

Per rimuovere un tariffario associato a un ordine, accedere sempre alla sezione "Modifica Tariffario", selezionare il record da eliminare e cliccare sull'icona con la "X" rossa. Il sistema chiederà conferma dell'operazione. Confermando, il tariffario verrà definitivamente eliminato dalla lista associata all'ordine.

Nuova Voce Tariffario

Per inserire una nuova voce all'interno di un tariffario già esistente, è necessario accedere alla maschera di dettaglio dell'ordine, cliccando sull'icona "i". Dal tab "Tariffario", selezionare "Modifica Tariffario" e accedere al sotto-tab "Voci Tariffario". Qui è presente il pulsante "Nuovo" che consente di aprire il modulo per l'inserimento di una nuova voce. All'interno del form, l'utente potrà compilare i campi richiesti, come descrizione, codice, unità di misura e prezzo. Al termine dell'inserimento, è possibile salvare la voce cliccando su "Crea" o "Crea e Chiudi". La nuova voce sarà immediatamente visibile nell'elenco aggiornato del tariffario.

Modifica Voce Tariffario

Per modificare una voce tariffaria esistente, l'utente deve accedere al tab "Voci Tariffario" all'interno della sezione "Modifica Tariffario". Cliccando sul record desiderato, si aprirà la relativa maschera di dettaglio, dove sarà possibile aggiornare le informazioni. Una volta effettuate le modifiche, sarà sufficiente cliccare su "Salva" o "Salva e Chiudi" per rendere effettivi i cambiamenti.

Eliminazione Voce Tariffario

Per eliminare una voce tariffaria, selezionare il record corrispondente nel tab “Voci Tariffario” e cliccare sull’icona della “X” rossa. Il sistema chiederà conferma prima di procedere con la rimozione definitiva. Una volta confermata, la voce verrà eliminata dall’elenco.

Copia Tariffario

Per duplicare un tariffario esistente all’interno dell’ambito corrente, accedere alla schermata “Modifica Tariffario” e selezionare l’azione “Copia Tariffario”. Si aprirà una finestra di selezione in cui sarà possibile scegliere il tariffario da copiare. Dopo la selezione, cliccare su “Copia” per generare automaticamente una nuova copia del tariffario che verrà visualizzata nella lista.

Duplica Tariffario

Questa funzione consente di creare una copia identica di un tariffario esistente. Dalla schermata “Modifica Tariffario”, selezionare il record da duplicare e cliccare sull’azione “Duplica Tariffario”. Il sistema creerà una replica del tariffario selezionato, che sarà immediatamente visibile nella lista.

Importa Tariffario

Per importare un nuovo tariffario da file, accedere al tab “Voci Tariffario” nella sezione “Modifica Tariffario” e cliccare su “Importa Tariffario”. Dopo aver scaricato il template fornito, l’utente potrà compilarlo offline e caricarlo nella piattaforma. Le voci del file CSV verranno automaticamente integrate nel tariffario selezionato.

Aggiorna Voci Tariffario

La funzione “Aggiorna Voci da Tariffario” permette di aggiornare in blocco i prezzi finali delle voci presenti, attingendo ai valori di ribasso e rivalutazione di un tariffario di riferimento. Questa azione si avvia dal tab “Voci Tariffario” all’interno della sezione “Modifica Tariffario”.

Nuovo Articolo Prezzario

Per aggiungere un nuovo articolo al prezzario, accedere alla maschera di dettaglio dell’ordine, spostarsi nel tab “Prezzario” e cliccare su “Modifica Prezzario”. Cliccando su “Nuovo”, si apre la maschera per l’inserimento dei dati dell’articolo. Dopo aver inserito le informazioni, è possibile cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per concludere la procedura.

Modifica Articolo Prezzario

Per aggiornare un articolo già presente, accedere al tab “Prezzario” tramite la maschera di dettaglio, cliccare su “Modifica Prezzario” e selezionare il record da modificare nel tab “Voci Tariffario”. Una volta nella maschera di dettaglio, aggiornare le informazioni e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”

per confermare.

Eliminazione Articolo Prezzario

Per eliminare un articolo presente nel prezzario, accedere alla maschera di dettaglio dell'ordine tramite l'icona "i" nella lista. Spostarsi nel tab "Tariffario" e cliccare su "Modifica Tariffario". Accedere quindi al tab "Voci Tariffario" e individuare il record che si desidera rimuovere. Cliccando sull'icona della "X" rossa, il sistema richiederà conferma dell'eliminazione. Una volta approvata, l'articolo sarà rimosso e la lista aggiornata.

Inserimento Utenti Variazione Anagrafiche Tecniche

Per abilitare un utente alla gestione delle variazioni anagrafiche tecniche, entrare nella maschera di dettaglio dell'ordine e accedere al tab "Utenti e Ruoli". Cliccare su "Modifica Utenti e Ruoli", quindi selezionare il tab "Utenti Variazioni Anagrafiche". Da qui, cliccare su "Nuovo" e selezionare l'utente da abilitare. Completare l'operazione cliccando su "Crea" o "Crea e Chiudi". Una volta abilitato, l'utente visualizzerà la card "Variazione Anagrafiche Tecniche" nella schermata principale.

Eliminazione Utenti Variazione Anagrafiche Tecniche

Per rimuovere un utente abilitato, accedere alla maschera di dettaglio dell'ordine, tab "Utenti e Ruoli", e selezionare "Modifica Utenti e Ruoli". All'interno del tab "Utenti Variazioni Anagrafiche", individuare l'utente da eliminare e cliccare sull'icona "X" rossa. Dopo la conferma, il nominativo verrà rimosso e la card non sarà più visibile.

Inserimento Utenti Brogliaccio Contabile

L'abilitazione degli utenti alla funzione di brogliaccio contabile avviene dal tab "Utenti e Ruoli" > "Modifica Utenti e Ruoli". All'interno del tab "Utenti Brogliaccio", cliccare su "Nuovo", selezionare l'utente desiderato e concludere l'operazione con "Crea" o "Crea e Chiudi". L'utente vedrà comparire la card "Brogliaccio Contabile".

Eliminazione Utenti Brogliaccio Contabile

Per rimuovere un utente abilitato al brogliaccio, seguire il percorso standard fino al tab "Utenti Brogliaccio". Selezionare il record corrispondente e cliccare sulla "X" rossa. Una volta confermata l'operazione, la card associata verrà rimossa.

Inserimento Utenti Gestione RDL

Dal tab "Utenti e Ruoli" > "Modifica Utenti e Ruoli", accedere al tab "Utenti RDL" e cliccare su "Nuovo". Nella schermata di inserimento, selezionare l'utente e assegnare il ruolo "Gestore RDL". Confermare con "Crea" o "Crea e Chiudi". L'utente vedrà la card "Gestione RDL" dopo

l'aggiornamento della schermata.

Eliminazione Utenti Gestione RDL

Per revocare il ruolo “Gestore RDL”, accedere al tab “Utenti RDL” e selezionare l’utente da eliminare. Dopo aver cliccato sull’icona “X” rossa e confermato l’operazione, il nominativo sarà rimosso e la card sparirà dalla home.

Inserimento Utenti Esecuzione RDL

Sempre dal tab “Utenti RDL”, cliccare su “Nuovo”, selezionare l’utente desiderato e assegnare il ruolo “Esecutore RDL”. Salvare cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”. La card “Esecuzione RDL” sarà visibile nella schermata principale.

Eliminazione Utenti Esecuzione RDL

Per rimuovere un utente con ruolo di “Esecutore RDL”, accedere al tab “Utenti RDL”, selezionare il record e cliccare sulla “X” rossa. Dopo la conferma, l’utente sarà rimosso dal sistema e la card associata non sarà più visibile.

Inserimento Utenti Gestione ODL

Dalla maschera di dettaglio dell’ordine, accedere a “Modifica Utenti e Ruoli” nel tab “Utenti e Ruoli”. Cliccare su “Nuovo” e selezionare l’utente da abilitare. Assegnare il ruolo “Gestore ODL” e completare l’operazione cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”. La card “Gestione ODL” verrà visualizzata nella schermata iniziale dopo l’aggiornamento.

Eliminazione Utenti Gestione ODL

Per revocare il ruolo di “Gestore ODL”, accedere alla sezione “Utenti RDL”, selezionare l’utente da rimuovere e cliccare sull’icona “X” rossa. Confermare per completare la rimozione.

Inserimento Utenti Gestione ODS

Sempre da “Modifica Utenti e Ruoli”, nel tab “Utenti RDL”, cliccare su “Nuovo”, selezionare l’utente da abilitare e assegnare il ruolo “Gestore ODS”. Concludere cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”. L’utente vedrà la card “Gestione ODS” nella schermata home.

Eliminazione Utenti Gestione ODS

Per eliminare un utente con ruolo di “Gestore ODS”, seguire il percorso nel tab “Utenti RDL”, selezionare il record e cliccare sulla “X” rossa. Dopo l’aggiornamento, la card non sarà più presente.

Inserimento Utenti Monitoraggio Piani Mensili (POP)

Per abilitare un utente alla visualizzazione della card “Monitoraggio Piani Mensili (POP)”, accedere alla maschera di dettaglio dell’ordine tramite l’icona “i” nella lista. Dal tab “Ordine”, cliccare su “Modifica Referenti”. All’apertura della schermata, selezionare l’utente da impostare come “Referente Ordine” e completare l’operazione cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Tornando alla schermata principale e aggiornando la pagina, la card POP sarà visibile.

Inserimento Utenti Gestione Registri Giornalieri

Accedere alla maschera di dettaglio dell’ordine e posizionarsi nel tab “Utenti e Ruoli”. Cliccare su “Modifica Utenti/Ruoli” e accedere al tab “Utenti Interventi Programmati”. Cliccare su “Nuovo”, selezionare l’utente desiderato e assegnare il ruolo “Gestione Registri Giornalieri”. Salvare l’operazione con “Crea” o “Crea e Chiudi”. L’utente sarà abilitato e visibile nella lista.

Inserimento Utenti Monitoraggio Registri Giornalieri

La procedura è identica alla precedente, ma il ruolo da assegnare sarà “Monitoraggio Registri Giornalieri”. Dopo aver salvato, la lista verrà aggiornata e l’utente abilitato sarà visibile nei ruoli assegnati all’ordine.

Procedura Definizione Piano tramite XLS

Per definire un piano servizi tramite file Excel, è necessario selezionare un ordine in fase 2. All’interno della maschera di dettaglio, selezionare un servizio per accedere al suo dettaglio e cliccare su “Importa Servizio XLS”. Scaricare il template fornito dal sistema, compilarlo con le informazioni previste e ricaricarlo nella schermata. Successivamente, accedere al tab “Storico Importazioni” per visualizzare l’elenco dei file importati. Aprire il dettaglio dell’importazione più recente e cliccare su “Carica Dati”. Il sistema importerà le attività previste e le entità associate al servizio.

Visualizzazione Anteprima Definizione Servizio

Per consultare l’anteprima della programmazione di un servizio, selezionare un ordine in fase 2 o 3, accedere alla maschera di dettaglio, e cliccare su un servizio. Selezionare l’azione “Anteprima Definizione Servizio” per aprire una schermata in formato Excel che mostra il dettaglio delle attività e delle entità configurate.

Esporta Definizione Servizio

Per ottenere un file Excel contenente la definizione del servizio, accedere alla maschera di dettaglio di

un ordine in fase 2 o 3, selezionare il servizio desiderato e cliccare su “Esporta Definizione Servizio”. Il sistema genererà un file scaricabile con la struttura completa della programmazione.

Visualizzazione Anteprima Piano

Per consultare il piano operativo configurato, selezionare un ordine in fase 3, 4 o 5 e aprire il dettaglio di un servizio ordinato. Cliccare sull’icona corrispondente alla colonna “Anteprima Piano”. Il sistema aprirà una visualizzazione in stile Excel contenente tutte le informazioni programmate.

Download Anteprima Piano

Per scaricare l’anteprima del piano in formato Excel, selezionare un ordine in fase 3, 4 o 5 e accedere al dettaglio di un servizio. Utilizzare l’icona della colonna “Download Piano” per avviare il download del file.

Download Programmazione Piano

Quando l’ordine ha raggiunto la fase 5, è possibile scaricare la versione definitiva del piano. Accedere al dettaglio di un servizio ordinato e cliccare su “Download Piano”. Il file generato conterrà la programmazione completa e aggiornata, comprensiva di eventuali modifiche effettuate dal fornitore.

Eliminazione Servizio Ordinato

Per eliminare un servizio in fase iniziale, selezionare un ordine in fase 1, individuare uno o più servizi da rimuovere, selezionarli e cliccare su “Elimina Servizio” dalla toolbar. Confermare l’eliminazione: il sistema aggiornerà la lista rimuovendo i servizi selezionati.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:gest_operativa:crea_ord_oper

Last update: **2025/07/23 10:02**

