

# Modifica Entità di gestione

Questa funzione permette di visualizzare tutti gli oggetti e i raggruppamenti di oggetti su cui sono attivi i servizi. Le entità gestionali rappresentano insiemi di elementi, come ad esempio un gruppo di lampade o tutti gli estintori presenti in un edificio. Grazie a questa funzione, è possibile consultare le attività svolte e quelle ancora da eseguire, nonché modificare la composizione delle entità aggiungendo o rimuovendo elementi tecnici o anagrafiche. Inoltre, è possibile visualizzare i servizi attivi su un determinato oggetto e intervenire su di essi, interrompendoli temporaneamente in caso di indisponibilità dell'edificio o del bene, riattivandoli successivamente oppure chiudendoli definitivamente.

## Nuova Entità Gestionale

La creazione di una nuova entità gestionale rappresenta una delle operazioni fondamentali per l'organizzazione del patrimonio informativo nel sistema. Per avviare questa procedura, l'utente deve accedere all'apposita sezione destinata alla gestione delle entità. Una volta giunti nella schermata principale, è possibile avviare l'inserimento di una nuova voce cliccando sul pulsante "Nuovo", generalmente posizionato nella toolbar superiore. Tale azione apre un modulo di inserimento, ovvero una schermata contenente un insieme di campi da compilare.

Nel form è necessario prestare particolare attenzione alla corretta compilazione di tutti i campi contrassegnati come obbligatori, in quanto la loro assenza impedisce il completamento dell'operazione. I dati richiesti possono comprendere informazioni identificative, descrittive e strutturali dell'entità gestionale che si sta creando. Una volta terminato l'inserimento, l'utente può decidere se salvare i dati rimanendo all'interno del modulo, cliccando su "Crea", oppure salvare e uscire dalla schermata mediante l'opzione "Crea e Chiudi". A operazione completata, il sistema provvede ad aggiornare automaticamente sia la lista generale delle entità presenti sia l'alberatura di navigazione laterale, assicurando così la visibilità immediata del nuovo elemento inserito.

## Modifica Entità Gestionale

Nel caso in cui si renda necessario modificare i dati relativi a un'entità gestionale già esistente, il sistema consente un aggiornamento puntuale e preciso delle informazioni. L'utente deve innanzitutto selezionare il record desiderato all'interno della lista visualizzata nella schermata principale. A seguito di questa selezione, si aprirà una maschera di dettaglio che consente di accedere a tutti i campi informativi relativi all'entità. In tale schermata, è possibile intervenire su uno o più campi, aggiornando le informazioni in modo mirato, ad esempio per correggere un errore, aggiungere un dettaglio mancante o allineare i dati ad aggiornamenti organizzativi. Anche in questo contesto, è fondamentale assicurarsi che tutti i campi obbligatori siano correttamente compilati, al fine di evitare errori in fase di salvataggio. Una volta completate le modifiche desiderate, l'utente può confermare l'aggiornamento cliccando su "Salva" per rimanere nella schermata oppure su "Salva e Chiudi" per tornare alla lista principale. Il sistema provvederà automaticamente ad aggiornare i dati sia nella lista che nel menu di navigazione laterale, riflettendo così in tempo reale le modifiche apportate.

## Dismissione Massiva Entità Gestionale

La dismissione di più entità gestionali in un'unica operazione è utile per mantenere aggiornata la base dati, eliminando o archiviando quelle entità che non sono più operative. Per procedere con la dismissione massiva, l'utente deve accedere alla schermata di lista e selezionare manualmente tutti i record che si intende dismettere. Questa selezione può avvenire tramite i checkbox presenti accanto a ciascun elemento nella lista.

Una volta selezionati i record, si deve cliccare sull'azione “Dismetti” disponibile nella toolbar superiore della schermata. Il sistema mostrerà un messaggio di conferma dell'operazione, richiedendo all'utente di approvare definitivamente la scelta. Solamente a seguito di questa conferma, le entità selezionate verranno contrassegnate come dismesse. Una entità dismessa non potrà più essere utilizzata per la pianificazione di nuovi servizi, l'inserimento di interventi o richieste di qualsiasi tipo, ma resterà consultabile a fini storici o documentali.

## Importazione Csv

Il sistema mette a disposizione una funzione di importazione massiva delle entità gestionali tramite l'utilizzo di file CSV, molto utile in fase di prima configurazione o aggiornamento massivo del database. Per accedere a tale funzionalità, l'utente deve entrare nella schermata della lista e cliccare su “Importa Entità CSV” presente nella barra degli strumenti. Il sistema fornisce un template predefinito che può essere scaricato, compilato con i dati corretti e successivamente ricaricato nel sistema. Il template guida l'utente nell'inserimento delle informazioni in formato strutturato, assicurando la compatibilità con i campi previsti dal sistema. Una volta completato il file, è possibile caricarlo utilizzando la barra di upload e, successivamente, premere il pulsante “Carica” per avviare l'importazione. Una volta terminata la procedura, la lista delle entità si aggiornerà automaticamente con i nuovi elementi, e la struttura dell'alberatura laterale rifletterà l'integrazione dei dati appena inseriti.

## Esportazione Xls

Per estrarre i dati presenti nel sistema e utilizzarli per analisi, reportistica o archiviazione, è disponibile la funzione di esportazione in formato Excel. Dalla schermata della lista, l'utente può cliccare su “Esporta in XLS”, azione che permette di generare un file contenente le informazioni dei record presenti o selezionati. Questa operazione è particolarmente utile in contesti di audit, reportistica periodica o per la preparazione di documentazione da condividere con altri stakeholder. Il file generato può essere salvato localmente ed elaborato ulteriormente tramite software esterni.

## Importazione Entità Gestionali Da Bim

Quando il sistema è integrato con soluzioni BIM (Building Information Modeling), è possibile importare automaticamente le entità gestionali definite nei modelli architettonici. Per avviare questa operazione, è necessario cliccare su “Importa Entità Gestionali da BIM” nella toolbar. Si aprirà un form contenente le opzioni necessarie per configurare l'importazione, come il tipo di entità da sincronizzare, eventuali filtri, o associazioni con strutture esistenti. Dopo aver compilato le opzioni

secondo le necessità operative, si clicca su “Importa Dati” per avviare la procedura. Il sistema elaborerà le informazioni ricevute, aggiornando la lista e l'alberatura di navigazione con le nuove entità.

## Dismissione Singola Entità Gestionale

Nel caso in cui si voglia dismettere una sola entità gestionale, il processo è simile a quello massivo ma limitato ad un singolo record. Dopo aver identificato l'entità da dismettere nella lista, l'utente deve selezionarla per accedere alla schermata di dettaglio. All'interno della schermata, è disponibile il comando “Dismetti” che, una volta cliccato, attiva un messaggio di conferma. Confermando l'operazione, il sistema segna l'entità come dismessa. Questa condizione comporta che l'entità non sarà più disponibile per attività operative, pur restando presente nella base dati per eventuali consultazioni storiche.

## Consultazione Libretto Manutentivo

Il sistema consente di consultare per ogni entità gestionale il relativo libretto manutentivo, che contiene tutte le informazioni tecniche e gli interventi registrati. Per accedere a tale documento, è necessario selezionare l'entità dalla lista e cliccare sul pulsante “Libretto” presente nella schermata di dettaglio. Il sistema genera un report completo che consente di visualizzare l'elenco degli interventi eseguiti, con particolare evidenza all'ultimo effettuato. È inoltre disponibile l'opzione di stampa del report in formato PDF, utile per condivisione o archiviazione.

## Consultazione Registro Attività

Analogamente alla consultazione del libretto, è possibile visualizzare il registro delle attività svolte su una determinata entità gestionale. Dalla lista, selezionare il record desiderato e cliccare su “Registro Attività” nella toolbar. Il sistema produrrà automaticamente un report dettagliato con l'elenco cronologico delle attività svolte sull'entità, includendo informazioni come la data, il tipo di attività e l'esecutore. Anche in questo caso, il report è stampabile in PDF, rendendolo disponibile per usi documentali o operativi.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti\\_oem:gest\\_operativa:mod\\_ent\\_gest](https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:gest_operativa:mod_ent_gest)

Last update: **2025/07/23 10:13**

