

Variazione ordini in esecuzione

Questa funzione consente di apportare modifiche agli ordini che sono già in fase di esecuzione. Le variazioni non riguardano la programmazione dei servizi, ma aspetti contrattuali come la modifica dei referenti, degli utenti e dei ruoli assegnati. Permette di aggiornare le unità operative coinvolte, le squadre di manutenzione o operative sul territorio messe a disposizione dal fornitore. Inoltre, consente di modificare i riferimenti agli ordini di acquisto, per garantire nuove coperture economiche in base alle esigenze finanziarie del servizio. È possibile anche aggiornare tariffari e prezzari per contabilizzare eventuali attività extra canone.

Consultazione Ordine

Accedendo alla funzionalità dedicata alla consultazione degli ordini, l'utente può visualizzare un elenco completo di tutti gli ordini attualmente registrati nel sistema. Questa vista è utile per ottenere rapidamente una panoramica dello stato e dei dettagli principali degli ordini in corso di esecuzione. La lista presentata è interattiva e consente una navigazione agevole tra gli elementi. In alcuni contesti di test o in fasi iniziali di utilizzo, è possibile che non vi siano ordini caricati: in tal caso, l'elenco apparirà vuoto e il sistema non mostrerà alcun contenuto.

Modifica Referente Ordine

Per effettuare la modifica del referente associato a un ordine, è necessario accedere alla lista principale degli ordini e cliccare sulla riga corrispondente all'ordine di interesse. Questa azione apre la maschera di dettaglio dell'ordine selezionato. All'interno di questa maschera, l'utente può individuare la sezione dedicata al referente e procedere con la modifica dei dati, aggiornando ad esempio il nome, il recapito o altri riferimenti utili. Dopo aver completato la modifica, è sufficiente salvare le modifiche per aggiornare definitivamente l'informazione. Il sistema conferma l'avvenuta modifica mostrando i nuovi dati del referente nella schermata di dettaglio.

Modifica Referente Operativo

La procedura per aggiornare il referente operativo di un ordine prevede una serie di semplici passaggi. Innanzitutto, è necessario accedere alla lista degli ordini e selezionare quello desiderato cliccando sulla relativa riga. Si aprirà così la maschera di dettaglio, all'interno della quale è possibile individuare la sezione relativa al referente operativo. Una volta effettuate le modifiche necessarie ai dati (ad esempio nominativo, struttura di appartenenza, contatti), è possibile salvare. Il sistema aggiornerà automaticamente la maschera, mostrando il nuovo referente operativo assegnato all'ordine.

Nuova Unità Operativa

Per aggiungere una nuova unità operativa a un ordine già presente nel sistema, l'utente deve prima selezionare l'ordine desiderato dalla lista disponibile. Una volta aperta la relativa maschera di dettaglio, è possibile accedere alla sezione dedicata alla gestione delle unità operative. Da qui,

cliccando sull'apposito comando, è possibile avviare la creazione di una nuova unità, compilando i campi richiesti con le informazioni pertinenti. Dopo il salvataggio, il sistema aggiornerà la lista delle unità operative collegate all'ordine, includendo anche quella appena creata, visibile nell'elenco aggiornato.

Modifica Unità Operativa

La modifica di una unità operativa associata a un ordine è una funzione utile per tenere allineati i dati organizzativi. Dopo aver selezionato l'ordine dalla lista principale, l'utente deve entrare nella maschera di dettaglio e accedere alla sezione relativa alle unità operative. Da qui è possibile individuare la specifica unità da modificare e apportare le variazioni desiderate, come ad esempio il nome, la sede o altri dati identificativi. Una volta salvate le modifiche, il sistema aggiornerà la lista e la visualizzazione rifletterà i nuovi dati inseriti, garantendo coerenza informativa.

Elimina Unità Operativa

L'eliminazione di una unità operativa è un'operazione che può rendersi necessaria nel caso in cui un elemento non sia più rilevante o sia stato inserito erroneamente. L'utente, dopo aver selezionato dalla lista l'ordine di interesse, accede alla maschera di dettaglio e alla sezione contenente le unità operative associate. Selezionando quella da rimuovere e utilizzando il comando di eliminazione, è possibile completare l'operazione. A seguito della conferma, il sistema aggiorna la lista, eliminando la voce selezionata, che non sarà più visibile tra le unità operative dell'ordine.

Modifica Riferimenti ODA

Per aggiornare i riferimenti relativi all'Ordine di Acquisto (ODA), è necessario accedere alla maschera di dettaglio dell'ordine selezionato. Da qui, l'utente può modificare le informazioni legate all'ODA, come il numero identificativo, la data o altri riferimenti amministrativi. Una volta salvate le modifiche, il sistema aggiorna la vista, mostrando immediatamente le nuove posizioni associate all'ODA appena indicato, offrendo così un riscontro visivo immediato della modifica effettuata.

Nuovo Tariffario

La creazione di un nuovo tariffario è una funzionalità utile per definire in dettaglio le condizioni economiche applicabili a un determinato ordine. Dopo aver selezionato un ordine dalla lista principale, è possibile accedere alla sezione "Tariffari" e cliccare sull'opzione per aggiungere un nuovo elemento. L'utente dovrà compilare tutti i campi richiesti relativi al tariffario (descrizione, validità, importi ecc.) e procedere con il salvataggio. Il sistema risponderà aggiornando la lista dei tariffari associati all'ordine, che includerà anche quello appena creato.

Modifica Tariffario

Per modificare un tariffario esistente, l'utente deve accedere alla lista degli ordini e selezionare quello desiderato. All'interno della relativa maschera, è possibile individuare il tariffario da aggiornare e

cliccare sull'apposito pulsante di modifica. Verrà così aperta una finestra o una sezione in cui è possibile apportare le variazioni necessarie (ad esempio aggiornamento importi, modifiche alla descrizione o al periodo di validità). Al termine dell'operazione, salvando le modifiche, il sistema aggiornerà automaticamente la lista dei tariffari, visualizzando i nuovi dati.

Elimina Tariffario

Nel caso in cui un tariffario non sia più valido o sia stato inserito per errore, è possibile procedere con la sua eliminazione. Dopo aver selezionato l'ordine dalla lista e aver individuato il tariffario da rimuovere, l'utente può cliccare sull'opzione di eliminazione. Il sistema richiederà una conferma dell'operazione. Una volta confermata la volontà di cancellare il tariffario, il sistema aggiorna la lista e il tariffario eliminato non sarà più visibile tra quelli associati all'ordine selezionato.

Nuova Voce Tariffario

Per aggiungere una nuova voce all'interno di un tariffario già esistente, è necessario selezionare l'ordine di interesse dalla lista disponibile. Una volta aperta la maschera di dettaglio, si accede alla sezione relativa al tariffario. Da qui, l'utente può avviare la creazione di una nuova voce, compilando i campi richiesti come codice, descrizione, unità di misura e prezzo. Una volta salvate le informazioni, il sistema aggiorna la lista e la nuova voce comparirà tra quelle già presenti nel tariffario.

Modifica Voce Tariffario

Qualora sia necessario aggiornare i dati di una voce esistente nel tariffario, si accede alla maschera di dettaglio dell'ordine e si entra nella sezione tariffario. Selezionando la voce che si intende modificare, si possono cambiare i dati rilevanti come la descrizione, l'importo o altri parametri economici. Una volta salvate le modifiche, il sistema aggiorna automaticamente la lista, mostrando i nuovi dati appena inseriti.

Elimina Voce Tariffario

Per eliminare una voce dal tariffario, l'utente deve accedere alla sezione dedicata all'interno della maschera dell'ordine. Dopo aver identificato la voce da rimuovere, è sufficiente selezionarla e confermare l'operazione di cancellazione. Il sistema, completata l'eliminazione, aggiorna la lista rimuovendo la voce selezionata, che non sarà più presente tra quelle disponibili nel tariffario.

Copia Tariffario

La funzionalità di copia consente di replicare un tariffario esistente all'interno dello stesso ordine o in un altro contesto operativo. Selezionando l'opzione "Copia Tariffario" dalla maschera relativa all'ordine, il sistema crea automaticamente una copia fedele del tariffario selezionato. Una volta completata l'operazione, la nuova copia appare nella lista dei tariffari, pronta per essere eventualmente modificata o utilizzata in un'altra configurazione.

Duplica Tariffario

Con la funzione di duplicazione, l'utente ha la possibilità di creare una copia identica di un tariffario esistente, mantenendo tutte le informazioni associate, incluse le voci tariffarie. Questa operazione è utile per generare rapidamente un nuovo tariffario con struttura analoga a uno già presente. Dopo la duplicazione, il nuovo elemento viene mostrato nella lista aggiornata dei tariffari.

Importa Tariffario

Per agevolare l'inserimento massivo di voci tariffarie, la piattaforma consente l'importazione da file. Accedendo all'ordine di interesse e alla sezione tariffario, l'utente può caricare un file CSV contenente le voci desiderate. Dopo aver completato l'importazione, il sistema inserisce automaticamente i dati in tabella e la lista si aggiorna mostrando tutte le nuove righe caricate correttamente.

Aggiorna Voci Tariffario

Questa funzionalità consente di aggiornare in blocco i prezzi delle voci già presenti in un tariffario. Dopo aver selezionato l'ordine e aperto la sezione relativa al tariffario, si può procedere con l'aggiornamento massivo. Il sistema applica le modifiche ai prezzi finali delle voci e aggiorna la lista in tempo reale, allineando i dati economici secondo i nuovi parametri forniti.

Nuovo Articolo Prezziario

All'interno della maschera dell'ordine, nella sezione dedicata al prezziario, è possibile inserire un nuovo articolo. L'utente avvia l'operazione selezionando l'opzione di creazione nuovo articolo e inserisce tutte le informazioni necessarie: codice, descrizione, categoria, prezzo unitario, ecc. Una volta completato e salvato il modulo, la lista si aggiorna mostrando il nuovo articolo prezziario.

Modifica Articolo Prezziario

Per aggiornare le informazioni di un articolo già presente nel prezziario, l'utente deve accedere all'elenco degli articoli e selezionare quello desiderato. Dopo l'apertura della maschera di modifica, si possono correggere o aggiornare tutti i campi, come il codice, la descrizione, la categoria o il prezzo. Il salvataggio delle modifiche comporta l'aggiornamento della lista che rifletterà i dati aggiornati.

Elimina Articolo Prezziario

Nel caso in cui un articolo del prezziario non sia più necessario, è possibile procedere con la sua eliminazione. L'utente accede alla sezione "Prezziario" all'interno dell'ordine, seleziona la voce da cancellare e conferma l'operazione. Il sistema, una volta eseguita la rimozione, aggiorna la lista, eliminando definitivamente l'articolo selezionato dal prezziario.

Inserimento utenti Variazione Anagrafiche Tecniche

Per abilitare un nuovo utente alla gestione delle variazioni delle anagrafiche tecniche, è necessario accedere alla sezione utenti all'interno della maschera dell'ordine. Da qui è possibile aggiungere un nuovo nominativo utilizzando l'apposito comando. Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna automaticamente la lista degli utenti abilitati, includendo il nuovo soggetto.

Eliminazione utenti Variazione Anagrafiche Tecniche

Nel caso in cui un utente non debba più avere accesso alla funzionalità di variazione delle anagrafiche tecniche, è possibile procedere con la sua eliminazione. Accedendo alla sezione di gestione utenti nella maschera ordine, l'operatore può selezionare il nominativo da rimuovere e confermare. Il sistema aggiorna la lista eliminando l'utente.

Inserimento utenti Brogliaccio Contabile

Per autorizzare un utente alla gestione del brogliaccio contabile, si accede all'ordine e alla sezione dedicata alla gestione utenti. Qui è possibile aggiungere un nominativo alla lista degli utenti abilitati. Dopo il salvataggio, il nuovo utente viene visualizzato tra quelli autorizzati.

Eliminazione utenti Brogliaccio Contabile

La rimozione di un utente dalla gestione del brogliaccio contabile avviene selezionando il nominativo desiderato nella sezione dedicata della maschera ordine. Dopo la conferma dell'operazione, il sistema elimina l'utente dalla lista.

Monitoraggio Ordini Operativi (card che si aggiorna nella home)

Dopo aver effettuato operazioni sugli ordini operativi, è possibile verificarne l'impatto direttamente dalla home del sistema. Una delle card presenti nella dashboard si aggiorna automaticamente mostrando il numero aggiornato degli ordini operativi in gestione. L'utente può visualizzare questo aggiornamento ricaricando la schermata principale.

Programmazione Contrattuale dei Servizi (card che si aggiorna nella home)

Anche le operazioni relative alla programmazione contrattuale dei servizi vengono monitorate tramite una card nella dashboard principale. Dopo ogni aggiornamento rilevante, tornando alla home del sistema e aggiornando la pagina, la card mostrerà un nuovo valore coerente con l'intervento appena effettuato.

Inserimento utenti Gestione RDL

Per abilitare un utente alla gestione dei Registri di Lavorazione (RDL), si accede all'apposita sezione di configurazione utenti. Aggiungendo il nominativo e salvando l'operazione, il sistema aggiorna la lista degli utenti abilitati.

Eliminazione utenti Gestione RDL

Quando un utente non deve più avere accesso alla gestione degli RDL, lo si può rimuovere dalla lista tramite la sezione utenti nella maschera dell'ordine. Dopo la conferma, il nominativo sarà eliminato dalla lista degli autorizzati.

Inserimento utenti Esecuzione RDL

La gestione degli utenti autorizzati all'esecuzione dei RDL avviene nella sezione utenti dell'ordine. Aggiungendo il nuovo nominativo e salvando, la lista si aggiorna mostrando l'utente appena inserito tra quelli abilitati.

Eliminazione utenti Esecuzione RDL

Per rimuovere un utente autorizzato all'esecuzione dei RDL, è sufficiente accedere alla lista utenti e selezionare quello desiderato. Dopo aver confermato la cancellazione, il sistema aggiorna l'elenco eliminando l'utente selezionato.

Inserimento utenti Gestione ODL

L'abilitazione di un utente alla gestione degli Ordini di Lavoro (ODL) si effettua dalla maschera dell'ordine, nella sezione utenti. Aggiungendo un nuovo nominativo e salvando, il sistema aggiorna la lista con il soggetto appena abilitato.

Eliminazione utenti Gestione ODL

Nel caso in cui un utente debba essere escluso dalla gestione degli ODL, è possibile eliminarlo dalla lista accedendo alla sezione utenti. Una volta selezionato e confermata l'eliminazione, il sistema rimuove il nominativo.

Inserimento utenti Monitoraggio Piani Mensili POP

Per consentire a un utente di accedere al monitoraggio dei Piani Operativi Programmati (POP) mensili, si accede alla sezione configurazione utenti. Dopo aver inserito il nominativo e salvato, tornando alla home e aggiornando la schermata, le card mostreranno i valori aggiornati secondo le nuove abilitazioni.

Inserimento utenti Gestione Registri Giornalieri

Questa funzionalità consente di aggiungere un utente alla gestione dei registri giornalieri. Dopo aver effettuato l'inserimento nella sezione utenti, il sistema aggiorna la lista visualizzando il nuovo soggetto tra quelli abilitati.

Inserimento utenti Monitoraggio Registri Giornalieri

Infine, per abilitare un utente al monitoraggio dei registri giornalieri, si procede all'inserimento dalla sezione di configurazione utenti. Una volta completata l'operazione, il sistema aggiorna l'elenco, includendo il nuovo nominativo tra quelli autorizzati.

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2025/07/23 10:12**

