

Gestione Ruoli Operativi

Questa funzione consente di definire, per ogni funzionalità dell'applicazione e per ciascun ruolo previsto, quali utenti ricopriranno determinati incarichi. In questo modo, è possibile avere una dashboard riassuntiva che mostra tutti i ruoli assegnati e permette di aggiungerne di nuovi.

Inserimento gestore anagrafica tecnica

Per abilitare un utente come gestore dell'Anagrafica Tecnica, è necessario accedere alla sezione dedicata nel menu "Anagrafica Tecnica" e selezionare la scheda "Gestione Utenti". A questo punto si clicca su "Nuovo" e si sceglie il nominativo desiderato. Una volta salvata l'associazione, il sistema aggiorna automaticamente la lista degli utenti includendo il nuovo gestore.

Eliminazione gestore anagrafica tecnica

Per rimuovere un utente precedentemente associato come gestore dell'Anagrafica Tecnica, si accede alla stessa sezione, si apre la scheda "Gestione Utenti" e si seleziona il nominativo da eliminare. Confermando l'operazione, il sistema aggiorna la lista e rimuove il gestore selezionato.

Inserimento consultatore anagrafica tecnica

Nel caso si voglia abilitare un utente alla sola consultazione dell'Anagrafica Tecnica, si entra nel menu "Anagrafica Tecnica" e si accede alla sezione "Consultatori". Qui si aggiunge un nuovo nominativo e si salva. L'utente sarà visibile nella lista dei consultatori autorizzati.

Eliminazione consultatore anagrafica tecnica

Per revocare a un utente il ruolo di consultatore dell'Anagrafica Tecnica, si accede alla sezione "Consultatori" e si seleziona il nominativo da rimuovere. Dopo aver confermato l'eliminazione, il sistema provvede a rimuovere l'utente dalla lista dei consultatori.

Inserimento consultatore planimetrie

Per concedere a un utente il permesso di consultare le planimetrie, si accede alla sezione "Consultatori Planimetrie" nel menu "Anagrafica Tecnica". Una volta inserito il nominativo desiderato e salvata l'operazione, il sistema aggiorna automaticamente la lista dei soggetti abilitati alla consultazione delle planimetrie.

Eliminazione consultatore planimetrie

Quando si desidera revocare l'abilitazione alla consultazione delle planimetrie, si accede alla stessa

sezione, si seleziona il nominativo da rimuovere e si conferma l'operazione. Il sistema rimuove l'utente indicato dalla lista dei consultatori autorizzati.

Inserimento gestore fascicolo

Per assegnare a un utente il ruolo di gestore del Fascicolo, si accede al menu “Documentazione Tecnica” e si apre la sezione “Gestione Fascicolo”. Dopo aver inserito il nominativo e salvato, il sistema aggiorna la lista dei gestori includendo il nuovo soggetto abilitato.

Eliminazione gestore fascicolo

Nel caso in cui un utente debba essere rimosso dal ruolo di gestore del Fascicolo, si accede alla sezione “Gestione Fascicolo” e si elimina il nominativo desiderato. Dopo la conferma, il sistema aggiorna la lista dei gestori eliminando il soggetto selezionato. Inserimento consultatore fascicolo

====

Per autorizzare un utente alla sola consultazione del Fascicolo, si accede alla sezione “Consultatori Fascicolo” in “Documentazione Tecnica”. Inserendo il nominativo e salvando l'operazione, l'utente viene aggiunto alla lista dei soggetti autorizzati alla consultazione.

Eliminazione consultatore fascicolo

Quando si vuole revocare l'abilitazione alla consultazione del Fascicolo, si accede alla stessa sezione, si seleziona il nominativo da rimuovere e si conferma l'operazione. Il sistema aggiorna la lista eliminando l'utente interessato.

Inserimento consultatore rapportini digitali

Per abilitare un utente alla consultazione dei Rapportini Digitali, si accede alla sezione “Consultatori Rapportini Digitali” all'interno del menu “Documentazione Tecnica”. Dopo aver inserito il nominativo desiderato e confermato l'operazione con il salvataggio, l'utente viene registrato correttamente nella lista dei consultatori abilitati.

Eliminazione consultatore rapportini digitali

Per rimuovere un utente dall'elenco dei consultatori dei Rapportini Digitali, si accede alla stessa sezione, si seleziona il nominativo da eliminare e si conferma l'operazione. Il sistema aggiorna la lista rimuovendo l'utente indicato.

Inserimento consultatore modelli BIM

Per concedere a un utente l'accesso in sola lettura ai Modelli BIM, si accede al menu “BIM” e si seleziona la sezione “Consultatori BIM”. Qui si inserisce il nominativo dell'utente da abilitare e si

salva. Il sistema aggiorna la lista dei consultatori con l'utente appena aggiunto.

Eliminazione consultatore modelli BIM

Quando si intende revocare l'accesso ai Modelli BIM a un utente, si accede alla sezione "Consultatori BIM", si seleziona il nominativo da rimuovere e si clicca su "Elimina", confermando successivamente l'operazione. Il sistema provvede a rimuovere il soggetto selezionato.

Inserimento gestore contratti/ODA

Per attribuire a un utente la gestione dei Contratti o degli Ordini di Acquisto (ODA), si accede al menu "Gestione Contratti/ODA" e si seleziona l'opzione "Nuovo". Dopo aver scelto il nominativo da abilitare e salvato l'associazione, l'utente viene incluso nella lista dei gestori abilitati.

Eliminazione gestore contratti/ODA

Nel caso in cui un utente debba essere rimosso dal ruolo di gestore dei Contratti o degli ODA, si accede alla sezione corrispondente, si seleziona il nominativo da rimuovere e si conferma l'eliminazione. Il sistema aggiorna automaticamente la lista escludendo l'utente selezionato.

Inserimento utente creazione e modifica ordini

Per consentire a un utente di creare e modificare ordini, si accede alla sezione "Gestione Ordini". Si inserisce il nominativo dell'utente e si assegnano i permessi specifici relativi alla creazione e modifica degli ordini. Dopo aver salvato, l'utente risulta correttamente abilitato nell'elenco.

Eliminazione utente creazione e modifica ordini

Se si desidera revocare a un utente la possibilità di creare e modificare ordini, si accede alla sezione "Gestione Ordini", si seleziona il nominativo da rimuovere e si conferma l'operazione. Il sistema rimuove l'utente dalla lista dei soggetti abilitati.

Inserimento utente modifica manuale operativo

Per autorizzare un utente alla modifica del Manuale Operativo, si entra nel menu "Gestione Manuale Operativo" e si aggiunge il nominativo desiderato. Una volta salvata la configurazione, il sistema aggiorna la lista degli utenti abilitati alla modifica.

Eliminazione utente modifica manuale operativo

Per rimuovere l'abilitazione di un utente alla modifica del Manuale Operativo, si accede alla stessa

sezione, si seleziona il nominativo da eliminare e si conferma l'operazione. Il sistema provvede a rimuovere l'utente dalla lista dei soggetti autorizzati.

Inserimento utente modifica entità gestionali

Per abilitare un utente alla modifica delle Entità Gestionali, si accede alla sezione “Gestione Entità” e si seleziona la funzione di modifica utenti. A questo punto si inserisce il nominativo da abilitare e si salva l'operazione. L'utente verrà inserito nell'elenco di coloro che possono intervenire in modifica sulle entità.

Eliminazione utente modifica entità gestionali

Per revocare l'abilitazione alla modifica delle Entità Gestionali, si accede alla sezione “Gestione Entità”. Dopo aver selezionato l'utente da rimuovere, si clicca su “Elimina” e si conferma l'operazione. Il sistema aggiorna la lista rimuovendo il nominativo.

Inserimento utente verifica risorse operative

Per autorizzare un utente alla verifica delle risorse operative, si accede al menu “Controllo Risorse”. All'interno della sezione dedicata agli utenti verificatori, si inserisce il nominativo dell'utente e si salva. Il sistema registra l'utente come soggetto abilitato alla verifica.

Eliminazione utente verifica risorse operative

Nel caso in cui si voglia revocare l'abilitazione alla verifica delle risorse operative, si accede alla sezione “Controllo Risorse”, si seleziona il nominativo da rimuovere e si conferma l'eliminazione. Il sistema aggiorna la lista degli utenti verificatori rimuovendo l'utente selezionato.

Inserimento utente registrazione ticket

Per abilitare un utente alla registrazione dei ticket, si accede al menu “Interventi e Ticket” e si seleziona la funzione di gestione utenti. Dopo aver inserito il nominativo e confermato l'operazione, l'utente viene aggiunto all'elenco dei soggetti abilitati alla registrazione dei ticket.

Eliminazione utente registrazione ticket

Per revocare la possibilità di registrare ticket, si accede alla sezione “Gestione Utenti” in “Interventi e Ticket”, si seleziona l'utente da eliminare e si conferma la rimozione. Il sistema aggiorna l'elenco rimuovendo il nominativo.

Inserimento utente gestione ticket

Per conferire a un utente la possibilità di gestire i ticket, si accede al menu “Interventi e Ticket” e si seleziona la sezione dedicata alla gestione. Si aggiunge il nominativo dell’utente e si salva. Da quel momento, l’utente sarà abilitato a gestire i ticket assegnati.

Eliminazione utente gestione ticket

Per rimuovere l’abilitazione alla gestione dei ticket, si entra nella sezione “Interventi e Ticket” e si elimina il nominativo dalla lista degli utenti abilitati. Il sistema aggiorna immediatamente l’elenco.

Inserimento utente monitoraggio ticket

Se si desidera abilitare un utente al monitoraggio dei ticket, si accede al menu “Interventi e Ticket” e si seleziona la funzione “Monitoraggio Ticket”. Inserendo il nominativo e salvando l’operazione, l’utente sarà incluso nella lista dei soggetti autorizzati al monitoraggio.

Eliminazione utente monitoraggio ticket

Per rimuovere un utente precedentemente abilitato al monitoraggio dei ticket, si accede alla sezione “Monitoraggio Ticket”, si seleziona il nominativo e si conferma l’eliminazione. Il sistema aggiorna l’elenco escludendo l’utente selezionato.

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



Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:int_prog:gest_r_oper

Last update: **2025/07/24 10:40**