

# Gestione ODL

Permette la gestione degli ODL che si innestano nel workflow delle Richieste di Lavoro

Principali funzionalità:

- Consultazione ODL
- Avanzamento del processo ed esecuzione delle varie azioni

## Consultazione di un ODL in esecuzione

Per visualizzare un ordine di lavoro (ODL) attualmente in esecuzione, è sufficiente accedere alla dashboard, la quale si apre automaticamente all'ingresso nel sistema. Da qui, è possibile cliccare sulla card denominata "Esecuzione ODL". Si aprirà una lista filtrata che mostra esclusivamente gli ODL in fase di esecuzione. Selezionando uno di questi elementi, verrà visualizzato il dettaglio completo dell'ODL, con tutte le informazioni relative al suo stato di avanzamento.

## Consultazione ODL in approvazione

All'avvio dell'applicativo, viene presentata la dashboard principale. Per accedere agli ODL che si trovano nello stato di approvazione, occorre cliccare sulla card "Approvazione ODL". La lista sottostante si aggiorna automaticamente per mostrare solo gli ordini in questa fase del processo. Selezionandone uno, il sistema mostrerà i dettagli dell'ODL in stato "in approvazione".

## Consultazione ODL in rendicontazione

Anche per questa funzionalità si parte dalla dashboard principale, che viene aperta automaticamente. Selezionando la card "Rendicontazione ODL" si ottiene un elenco filtrato degli ordini attualmente in fase di rendicontazione. Cliccando su uno di questi ODL, è possibile aprirne il dettaglio per consultare tutte le informazioni associate a questa fase specifica.

## Consultazione ODL da albero gerarchico

Per esplorare gli ODL partendo dalla struttura gerarchica degli immobili, è necessario accedere al menu di secondo livello e aprire l'albero gerarchico. Cliccando su una delle cartelle gialle presenti nell'albero, si attiva un filtro automatico sulla lista degli ODL, che si aggiorna mostrando solo quelli relativi alla sezione selezionata. Da questa lista è poi possibile cliccare su un ODL per visualizzarne il dettaglio completo.

## Esportazione dei dati di ODL selezionati da todolist

All'interno della lista degli ODL disponibile nella todolist, è possibile selezionare uno o più ordini di

lavoro. Una volta effettuata la selezione, si accede alla toolbar delle azioni e si clicca sull'icona con i tre puntini. Dal menu che si apre, scegliendo l'opzione "Esportazione completa XLS", viene avviato il download di un file in formato Excel contenente tutti i dati relativi agli ODL selezionati.

### **Esportazione dei dati dei campi presenti in lista di ODL selezionati da todolist**

Dalla schermata della todolist è possibile selezionare uno o più ordini di lavoro dalla lista disponibile. Dopo aver effettuato la selezione, si accede alla toolbar delle azioni e si clicca sull'icona con i tre puntini. A questo punto, selezionando la voce "Esportazione XLS", viene generato e scaricato un file Excel che contiene solo i dati relativi ai campi attualmente visibili nella lista degli ODL selezionati.

### **Visualizzazione in formato PDF dei dati di ODL selezionati da todolist**

Nella todolist, dopo aver selezionato alcuni ODL dalla lista, è possibile ottenere una visualizzazione in formato PDF dei relativi dati. Per farlo, si accede alla toolbar delle azioni, si clicca sull'icona con i tre puntini e si seleziona la voce "Report RDL/ODL". Il sistema apre automaticamente un file PDF contenente le informazioni dettagliate degli ODL selezionati.

### **Esportazione dei dati di ODL selezionati da albero gerarchico**

Utilizzando l'albero gerarchico disponibile nel menu di secondo livello, è possibile cliccare su una delle cartelle gialle per filtrare automaticamente la lista degli ODL associati a quella sezione. Dopo aver selezionato gli ODL desiderati, si clicca sulla toolbar delle azioni e si sceglie "Esportazione completa XLS". Il sistema provvederà a scaricare un file Excel contenente tutti i dati completi degli ODL selezionati.

### **Esportazione dei dati dei campi presenti in lista di ODL selezionati da albero gerarchico**

Seguendo una procedura simile alla precedente, si accede all'albero gerarchico e si seleziona una cartella gialla per filtrare gli ODL. Dopo aver selezionato quelli di interesse, si utilizza la toolbar delle azioni per cliccare sull'icona dei tre puntini e scegliere "Esportazione XLS". Verrà così generato un file Excel che riporta i soli campi attualmente visibili nella lista degli ODL selezionati.

### **Visualizzazione in formato PDF dei dati di ODL selezionati da albero gerarchico**

Dopo aver aperto l'albero gerarchico e selezionato una cartella gialla, si visualizzano gli ODL relativi a quella sezione. Selezionando gli ordini desiderati dalla lista filtrata, è possibile cliccare sull'icona dei tre puntini nella toolbar delle azioni e selezionare la voce "Report RDL/ODL". Il sistema genererà automaticamente un file PDF con tutte le informazioni dettagliate degli ODL selezionati.

### **Visualizza documenti e allegati della richiesta associata ad un ODL**

Accedendo alla toolbar delle azioni di un ODL, è possibile cliccare sulla voce "Documenti e Allegati

Richiesta". Si aprirà una maschera strutturata in due schede: una dedicata ai documenti e l'altra agli allegati. In questo spazio l'utente può consultare i file precedentemente caricati, relativi alla richiesta associata all'ODL selezionato.

### **Visualizzazione in formato PDF dei dati dell'ODL**

Dalla toolbar delle azioni dell'ODL, è presente l'opzione "Report". Cliccando su questa voce, viene generato automaticamente un file PDF che contiene i dati completi dell'ordine di lavoro in questione, offrendo una visualizzazione sintetica ma dettagliata delle informazioni.

### **Visualizza Ticket associato all'ODL**

Sempre dalla toolbar delle azioni, è disponibile la voce "Visualizza Ticket". Selezionandola, viene aperta in sola lettura la schermata con il dettaglio del ticket da cui è stato originato l'ODL. Questo consente di accedere rapidamente al contesto iniziale dell'intervento.

### **Visualizza Notifiche**

Attraverso la toolbar delle azioni, è possibile accedere alla voce "Visualizza Notifiche". Cliccando su di essa, il sistema mostra la lista cronologica di tutte le operazioni eseguite sul ticket correlato all'ODL, permettendo di seguire la tracciabilità delle modifiche e degli aggiornamenti.

### **Allegare un documento relativo all'esecuzione di un ODL**

All'interno della sezione "Azioni Disponibili", è possibile selezionare la voce "Allegati Esecuzione". Questa operazione apre una maschera dedicata al caricamento dei file. Dopo aver selezionato i documenti da allegare, si può cliccare su "Salva e chiudi" per confermare l'upload. I file così caricati vengono elencati nella maschera stessa e risultano consultabili anche dalla sezione "Documenti e Allegati Richiesta", accedendo al tab "Allegati" nella toolbar dell'ODL.

### **Richiedere un nuovo intervento per un ODL in approvazione**

Nel caso in cui sia necessario richiedere un nuovo intervento relativamente a un ODL che si trova nello stato "in approvazione", è possibile utilizzare la funzione presente nella sezione "Azioni Disponibili". Selezionando la voce "Richiedi Nuovo Intervento", si apre una maschera di conferma attraverso la quale il sistema notifica che la richiesta è stata presa in carico. Di conseguenza, lo stato di esecuzione dell'ODL viene aggiornato a "Programmato" e viene automaticamente creato un nuovo record tra i Rapportini di Intervento, dove sarà poi necessario compilare il nuovo rapportino associato.

### **Allegare un documento relativo all'esecuzione di un ODL**

Attraverso la sezione "Azioni Disponibili", è possibile nuovamente accedere alla funzione "Allegati Esecuzione" per caricare documenti relativi alla fase esecutiva dell'ODL. Una volta aperta la

maschera specifica per il caricamento, l'utente può selezionare i file da allegare e completare l'operazione cliccando su "Salva e chiudi". I documenti verranno caricati e visualizzati nell'elenco presente nella maschera, ed è possibile consultarli anche accedendo alla sezione "Documenti e Allegati Richiesta" attraverso la toolbar, selezionando il tab "Allegati".

## Approvazione ODL di un ODL in approvazione

Quando un ODL si trova nello stato "in approvazione", è possibile concluderne il ciclo approvativo utilizzando l'azione "Approva ODL" disponibile nella sezione "Azioni Disponibili". Selezionando questa voce, si apre una maschera dove è possibile inserire tutte le informazioni necessarie all'approvazione. Dopo aver completato la compilazione e aver salvato i dati, l'ODL viene approvato e avanza di stato nel processo gestionale.

## Approvazione Consuntivo di un ODL in Rendicontazione

Per finalizzare l'approvazione di un ODL che si trova nello stato "in rendicontazione", è necessario utilizzare la funzione "Approva Consuntivo" disponibile tra le "Azioni Disponibili". Il sistema apre una maschera dedicata all'inserimento dei dati di approvazione. Una volta compilati i campi richiesti, l'utente può procedere con il salvataggio, completando così l'approvazione o, eventualmente, il rifiuto del consuntivo. Anche in questo caso, l'ODL prosegue nel flusso operativo cambiando stato secondo l'esito dell'operazione.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti\\_oem:int\\_rich:gest\\_odl](https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:int_rich:gest_odl)

Last update: **2025/07/23 10:51**

