

Gestione RDL

Permette la gestione delle Richieste di Lavoro seguendo un workflow completamente configurabile. La configurazione riguarda tipologia di richiesta, la natura dell'intervento e le tipologie di documenti da produrre nelle fasi di preventivazione e rendicontazione.

Il workflow prevede una fase di sopralluogo se configurata nel servizio, la fase di esecuzione, rendicontazione e contabilizzazione. Tutti i passaggi sono configurabili e diversificabile per servizio e possono prevedere l'invio di messaggi e notifiche ai soggetti interessati.

Il sistema offre la possibilità di monitorare le richieste in corso, raggruppate in base alla fase del processo in cui si trovano, oltre ad avere accesso allo storico delle richieste chiuse e a tutta la documentazione relativa.

Principali funzionalità:

- Consultazione Richieste di Lavoro
- Avanzamento del processo ed esecuzione delle varie azioni
- Consultazione storico richieste
- Report singola RDL
- Esportazione richieste in formato XLS

Nuova RDL (Apertura/Assegnazione)

Per procedere con l'inserimento di una nuova Richiesta di Lavoro, l'utente deve cliccare sul pulsante "Nuova RDL" disponibile nel menu laterale. Viene così aperta una maschera di inserimento contenente tutti i campi previsti per definire i dati iniziali della richiesta. Dopo aver completato la compilazione, è sufficiente confermare i dati inseriti per registrare la RDL nel sistema. In automatico, la richiesta viene salvata e assegnata allo stato "Valorizzazione/Assegnazione".

Valorizzazione/Approvazione - annulla RDL

Qualora si renda necessario annullare una richiesta già inserita e in fase di valorizzazione o approvazione, l'utente può farlo accedendo al dettaglio della RDL. Da questa schermata è possibile selezionare l'opzione dedicata all'annullamento. Una volta confermata l'azione, il sistema aggiorna lo stato della richiesta impostandolo su "Annullata", con conseguente uscita della stessa dal ciclo attivo di gestione.

Valorizzazione/Approvazione - richiedi sopralluogo

Quando la RDL prevede la possibilità di effettuare un sopralluogo, è necessario accedere al dettaglio della richiesta per attivare la funzione specifica. Se la funzionalità è disponibile per quella richiesta,

viene visualizzato un comando per l'inserimento della richiesta di sopralluogo. Dopo la selezione, il sistema registra l'azione e consente l'inserimento dei dati raccolti nella successiva fase di visita tecnica.

Valorizzazione/Approvazione - visualizzazione scheda sopralluogo

Se la richiesta comprende una fase di sopralluogo, la relativa scheda informativa può essere consultata dall'interno della schermata di dettaglio della RDL. In questa sezione il sistema rende disponibili tutte le informazioni raccolte nel corso del sopralluogo, offrendo così un quadro utile alla valutazione finale della richiesta.

Valorizzazione/Approvazione - approvazione sopralluogo

Nel caso in cui la RDL includa un sopralluogo, e i dati risultino completi, è possibile procedere con la loro approvazione. L'utente, accedendo al dettaglio della richiesta, può esaminare la scheda compilata e confermare l'approvazione dei contenuti. A seguito della validazione, il sistema aggiorna lo stato della RDL in funzione dell'esito.

Valorizzazione/Approvazione - inserimento costi

Durante la fase di valorizzazione della richiesta, è possibile procedere con l'inserimento dei costi associati. Accedendo al dettaglio della RDL, l'utente ha la possibilità di compilare i campi dedicati alle voci di costo previste. Questi campi consentono di specificare gli importi relativi alle singole attività o forniture necessarie per la realizzazione dell'intervento. Una volta completata la compilazione e confermati i dati, il sistema registra le informazioni e le integra nella richiesta in esame.

Valorizzazione/Approvazione - conferma valorizzazione

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e completato la compilazione dei campi previsti, l'utente può procedere alla conferma della valorizzazione. Questa operazione viene effettuata dal dettaglio della RDL e consente di validare i dati raccolti fino a quel momento. Con la conferma, il sistema registra ufficialmente le informazioni e aggiorna lo stato della richiesta, rendendola pronta per l'invio alla fase di approvazione.

Valorizzazione/Approvazione - richiesta approvazione

Una volta che la valorizzazione è stata completata e confermata, è possibile inviare la richiesta formale di approvazione. Per farlo, l'utente deve accedere alla schermata di dettaglio della RDL e selezionare l'apposita azione disponibile. Il sistema prende in carico la richiesta e la inoltra agli attori competenti secondo i flussi approvativi definiti, aggiornando di conseguenza lo stato della RDL.

Approvazione RDL - approvazione richiesta

Durante la fase di approvazione, l'utente responsabile ha la possibilità di autorizzare formalmente la richiesta. Accedendo al dettaglio della RDL in approvazione, viene visualizzata l'opzione "Approva". Selezionando questa azione e confermando l'operazione, il sistema aggiorna lo stato della richiesta, contrassegnandola come "Approvata" e consentendone il passaggio alla fase esecutiva.

Approvazione RDL - richiesta chiarimenti

Nel corso dell'analisi della richiesta in approvazione, può capitare che l'utente individuato per la revisione ritenga necessario ottenere maggiori informazioni. In questo caso, è possibile attivare la funzione di richiesta chiarimenti direttamente dalla schermata di dettaglio della RDL. Se selezionata, la richiesta viene restituita al mittente con l'indicazione della motivazione e il sistema aggiorna lo stato della RDL per riflettere la necessità di ulteriori integrazioni.

Approvazione RDL - annullamento richiesta

Se durante la fase di approvazione si decide di non proseguire con una RDL, è possibile procedere con l'annullamento della richiesta. Accedendo alla schermata di dettaglio della RDL interessata, l'utente incaricato trova l'opzione specifica per l'annullamento. Una volta confermata l'azione, il sistema aggiorna lo stato della RDL a "Annullata" e ne interrompe il processo approvativo.

Esecuzione RDL - presa in carico

Quando la RDL passa alla fase esecutiva, è necessario che venga formalmente presa in carico dall'operatore incaricato. L'utente, accedendo alla schermata di dettaglio della richiesta, può selezionare l'apposita azione per la presa in carico. Dopo la conferma, il sistema registra l'operazione e assegna l'attività all'utente, aggiornando lo stato della RDL.

Esecuzione RDL - inserimento rapportino

Durante l'esecuzione delle attività previste dalla RDL, l'operatore ha la possibilità di inserire un rapportino a documentazione dell'intervento svolto. Questa operazione avviene tramite l'accesso alla sezione dedicata, dove è possibile compilare i campi previsti e allegare eventuali documenti. Il rapportino, una volta salvato, viene integrato nel ciclo esecutivo della RDL.

Esecuzione RDL - richiesta proroga

Se per motivi operativi si rende necessario posticipare la data di completamento della RDL, l'utente può inoltrare una richiesta di proroga. Tale richiesta viene effettuata dal dettaglio della RDL, dove è presente l'apposita funzione per l'inserimento delle motivazioni e della nuova data proposta. Il sistema registra la richiesta e la sottopone al processo di approvazione previsto.

Esecuzione RDL - allegati

Durante la fase di esecuzione, l'utente ha la possibilità di allegare alla RDL file e documenti utili allo svolgimento dell'attività o alla rendicontazione dell'intervento. Tramite la sezione "Allegati" presente nel dettaglio della richiesta, è possibile caricare file di diverso formato che vengono archiviati nel sistema come parte integrante della documentazione della RDL.

Esecuzione RDL - richiesta sospensione

Nel caso in cui l'attività debba essere temporaneamente sospesa, è possibile inviare una richiesta di sospensione. L'utente deve accedere al dettaglio della RDL e utilizzare l'opzione prevista per specificare le motivazioni della sospensione. Il sistema registra la richiesta e modifica lo stato della RDL, mettendola in attesa di decisione.

Esecuzione RDL - chiusura RDL

Al termine delle attività previste, l'utente può procedere alla chiusura ufficiale della RDL. Per farlo è necessario accedere alla schermata di dettaglio e selezionare l'azione "Chiudi RDL". Dopo la conferma, il sistema aggiorna lo stato della richiesta in "Chiusa" e conclude il ciclo operativo.

Sospensione - autorizzazione sospensione

Una volta ricevuta la richiesta di sospensione, l'utente autorizzato alla gestione della RDL può approvarla. Accedendo al dettaglio della richiesta, è possibile visualizzare le motivazioni inserite e decidere se confermare la sospensione. In caso affermativo, il sistema aggiorna lo stato della RDL impostandolo su "Sospesa".

Sospensione - ripresa attività

Quando vengono meno le motivazioni che hanno determinato la sospensione della RDL, è possibile procedere alla ripresa delle attività. L'utente deve accedere alla schermata di dettaglio della richiesta e selezionare l'opzione "Ripresa attività". Il sistema riattiva la RDL e ne aggiorna lo stato, riprendendo la gestione dal punto in cui era stata interrotta.

Chiusura RDL - verifica approvazione rapportini

Prima di poter chiudere definitivamente una RDL, è fondamentale verificare che tutti i rapportini associati risultino approvati. Questa verifica avviene accedendo al dettaglio della richiesta, dove il sistema presenta l'elenco dei rapportini. Solo nel caso in cui tutti siano approvati, sarà possibile procedere alla chiusura della RDL.

Chiusura RDL - verifica allegati

Prima di procedere alla chiusura definitiva di una RDL, è necessario controllare che tutti gli allegati richiesti siano stati correttamente inseriti. Questa verifica può essere effettuata accedendo alla

schermata di dettaglio della RDL, dove è presente una sezione specifica dedicata agli allegati. Qui l'utente può consultare la documentazione disponibile, come schede tecniche, fotografie o rapportini firmati, e accertarsi che sia completa e coerente con quanto richiesto.

Chiusura RDL - verifica scadenza proroga

Nel caso in cui, durante l'esecuzione della RDL, sia stata richiesta e approvata una proroga, prima della chiusura è necessario verificarne la scadenza. Accedendo al dettaglio della richiesta, l'utente può visualizzare la data aggiornata. La chiusura sarà consentita solo se la scadenza risulta raggiunta o superata, in modo da garantire il rispetto delle tempistiche autorizzate.

Chiusura RDL - verifica stato rapportini

Oltre a verificarne l'approvazione, è importante controllare anche lo stato generale dei rapportini associati alla RDL. Accedendo al dettaglio della richiesta, l'utente può consultare la lista dei rapportini per verificarne la compilazione, trasmissione e validazione. La chiusura della RDL può avvenire solo se tutti i rapportini risultano correttamente completati e in stato idoneo.

Chiusura RDL - conferma chiusura

Dopo aver effettuato tutte le verifiche necessarie – sui rapportini, sugli allegati e sulla scadenza di eventuali proroghe – è possibile procedere con la chiusura definitiva della RDL. L'utente deve selezionare l'azione “Conferma chiusura” dalla schermata di dettaglio. Il sistema effettua un controllo di coerenza sui dati inseriti e, in assenza di anomalie, aggiorna lo stato della richiesta a “Chiusa”.

Annullamento RDL - verifica approvazione rapportini

Nel caso in cui si voglia annullare una RDL già in stato avanzato, è necessario verificare se siano presenti rapportini approvati. Questa verifica si effettua accedendo al dettaglio della RDL, dove il sistema mostra lo stato di ciascun rapportino. Se uno o più rapportini risultano approvati, l'annullamento potrebbe non essere consentito o richiedere una procedura di revoca specifica.

Annullamento RDL - verifica stato rapportini

Analogamente, prima dell'annullamento è essenziale controllare anche lo stato dei rapportini non ancora approvati. Sempre dalla schermata di dettaglio della RDL, l'utente può accedere alla sezione dei rapportini e verificare che non siano presenti registrazioni in attesa di completamento o validazione. Questa verifica è fondamentale per evitare la perdita di dati rilevanti.

Annullamento RDL - conferma annullamento

Dopo aver completato le necessarie verifiche sui rapportini e su eventuali allegati, si può procedere con l'annullamento della richiesta. L'utente seleziona l'azione “Annulla RDL” nella schermata di

dettaglio e conferma l'operazione. Il sistema aggiorna lo stato della RDL a "Annullata" e la esclude dal ciclo attivo di gestione.

Gestione RDL - apertura dettaglio da lista

Per visualizzare il contenuto di una RDL specifica, è possibile accedere alla lista generale delle richieste e cliccare sul record desiderato. Il sistema apre la schermata di dettaglio relativa alla richiesta selezionata, permettendo all'utente di visualizzare tutte le informazioni: dati generali, stato della RDL, attività in corso, rapportini, allegati e cronologia delle operazioni effettuate.

Gestione RDL - apertura rapportino da lista

Nella sezione dedicata ai rapportini, l'utente può selezionare un singolo elemento dalla lista per consultarne il dettaglio. Questa funzione permette di esaminare il contenuto del rapportino, verificare eventuali allegati, lo stato di compilazione e monitorare l'intero processo di validazione prima della chiusura definitiva della richiesta.

Gestione RDL - apertura allegato da lista

All'interno della sezione degli allegati, l'utente può consultare tutti i file associati alla RDL. Selezionando un file dalla lista, il sistema permette la visualizzazione o il download del documento. Questa funzionalità consente un accesso diretto e rapido alla documentazione di supporto, senza dover navigare in schermate aggiuntive.

Storico RDL - RDL Annullate

Per consultare le richieste di lavoro che sono state annullate, è disponibile una sezione dedicata all'interno dello storico delle RDL. Accedendo a quest'area, l'utente può visualizzare l'elenco completo delle RDL che risultano con stato "Annullata". Le informazioni riportate includono i dettagli della richiesta originaria, la data di creazione, eventuali motivazioni di annullamento e le operazioni effettuate prima della chiusura del ciclo. Questo strumento consente di mantenere traccia delle richieste gestite e di monitorare l'andamento dei processi, anche per fini statistici o di controllo qualità.

Valorizzazione/Approvazione - richiedi preventivo

Durante la fase di valorizzazione o approvazione di una RDL, è possibile attivare la funzione per la richiesta di preventivo. Accedendo alla schermata di dettaglio della richiesta, l'utente può selezionare l'opzione per inviare una richiesta di preventivo. Questa operazione consente di raccogliere stime dettagliate dei costi, utili alla successiva fase di valutazione.

Valorizzazione/Approvazione - visualizzazione preventivo

Se è stato richiesto un preventivo, è possibile visualizzarne il contenuto nella sezione dedicata all'interno della schermata di dettaglio della RDL. L'utente può consultare le informazioni fornite, inclusi i costi previsti per ciascuna voce di spesa e i documenti allegati.

Valorizzazione/Approvazione - approvazione preventivo

Una volta analizzato il contenuto del preventivo, l'utente può procedere con la sua approvazione. Accedendo alla schermata della RDL, è disponibile l'opzione per approvare il preventivo ricevuto. Il sistema registra l'approvazione e consente l'avanzamento della richiesta.

Valorizzazione/Approvazione - emetti ODL

Al termine della fase valutativa, l'utente può emettere un Ordine di Lavoro (ODL) associato alla RDL. Questa funzione è disponibile nel dettaglio della richiesta, dove è possibile generare formalmente l'ODL. Una volta emesso, il sistema lo collega alla RDL per l'esecuzione operativa.

Valorizzazione/Approvazione - gestisci allegati

Durante la valorizzazione o approvazione, l'utente può accedere alla sezione "Allegati" per caricare o gestire documentazione aggiuntiva. I file caricati vengono archiviati nella RDL e risultano disponibili in tutte le fasi successive del processo.

Esecuzione ODL - richiedi nuovo intervento

Nel corso dell'esecuzione dell'ODL, è possibile richiedere un nuovo intervento. Accedendo alla schermata dell'ODL, l'utente seleziona l'apposita funzione e inserisce i dati del nuovo intervento, che verrà poi integrato nel ciclo operativo in corso.

Esecuzione ODL - approvazione operativa

Per confermare la corretta esecuzione operativa di un ODL, l'utente autorizzato può accedere al dettaglio e approvarne formalmente l'operato. Una volta confermata l'approvazione, il sistema registra l'esito e aggiorna lo stato dell'ODL.

Rendicontazione ODL - richiedi consuntivo

Al termine delle attività di un ODL, è possibile attivare la fase di consuntivazione. L'utente accede alla schermata di dettaglio e seleziona la funzione "Richiedi consuntivo", con cui comunica la necessità di registrare i dati di consuntivo.

Rendicontazione ODL - carica consuntivo

Una volta attivata la fase di consuntivazione, è possibile procedere al caricamento dei dati. L'utente accede alla sezione dedicata e compila i campi relativi ai tempi, ai costi e alle risorse impiegate, allegando eventuale documentazione di supporto.

Rendicontazione ODL - richiedi nuovo consuntivo

Se il consuntivo caricato necessita di essere rivisto o aggiornato, l'utente può richiedere l'invio di un nuovo consuntivo. Questa funzione permette di correggere eventuali errori e aggiornare le informazioni prima dell'approvazione finale.

Rendicontazione ODL - visualizza consuntivo

Accedendo alla sezione specifica, è possibile consultare in qualsiasi momento i dati del consuntivo registrato. La schermata mostra le informazioni dettagliate sulle attività rendicontate, inclusi allegati e commenti inseriti.

Rendicontazione ODL - approva consuntivo

Dopo aver verificato i contenuti del consuntivo, l'utente incaricato può procedere alla sua approvazione. Una volta approvato, il sistema registra l'informazione e rende i dati disponibili per le fasi successive.

Contabilizzazione/Chiusura - registra saldo e chiudi

Con il consuntivo approvato, è possibile procedere alla registrazione del saldo economico e alla chiusura dell'ODL. L'utente deve confermare i dati e il sistema aggiorna lo stato della richiesta come "Chiusa".

Contabilizzazione/Chiusura - recupera saldo e chiudi

Qualora sia necessario recuperare il saldo da una registrazione precedente, è possibile utilizzare la funzione "Recupera saldo". Il sistema consente quindi la chiusura dell'ODL con i dati già disponibili.

Avanzamento processo

Durante tutte le fasi di lavorazione, il sistema tiene traccia dello stato di avanzamento della RDL. È possibile accedere a una vista riepilogativa dove ogni utente autorizzato può verificare lo step corrente del processo e lo storico delle operazioni eseguite.

Visualizzazione allegati

In ogni fase di lavorazione, gli utenti possono visualizzare gli allegati caricati nella RDL. Sezione utile per recuperare documenti tecnici, rapportini, fotografie o file caricati nelle fasi precedenti.

Report Richiesta

È disponibile una funzione per generare un report riepilogativo della richiesta. Il documento, esportabile in PDF, contiene tutte le informazioni registrate nella RDL, utili per verifiche, audit o comunicazioni formali.

Visualizzazione ticket

Nel caso in cui la RDL sia collegata a un sistema di ticketing, è possibile accedere alla sezione "Ticket" per visualizzare il contenuto del ticket collegato. Questo consente una visione integrata tra la richiesta tecnica e il tracciamento utente.

Notifiche

Durante l'intero ciclo di vita della RDL, il sistema invia notifiche agli utenti coinvolti. Le notifiche possono riferirsi a cambi di stato, richieste di azione o avvisi informativi. Sono consultabili tramite area dedicata o via email.

Report RDL-ODL

Attraverso una funzione di reportistica dedicata, è possibile esportare un riepilogo delle richieste e degli ordini di lavoro associati. Questo report fornisce una panoramica utile per analisi periodiche, rendicontazioni o controlli di avanzamento.

Esportazione XLS

È disponibile la funzione per esportare in formato Excel i dati delle RDL. L'utente può selezionare i parametri desiderati e ottenere un file XLS con le informazioni filtrate secondo i criteri applicati.

Esportazione completa XLS

Oltre all'esportazione standard, è prevista la possibilità di generare un'esportazione completa. Questa funzione consente di ottenere un file XLS dettagliato con tutti i dati della RDL, utile per archiviazione o elaborazioni successive.

Storico RDL - RDL Concluse

All'interno dello storico delle RDL, è disponibile una sezione dedicata alle richieste concluse. In questa vista l'utente può consultare tutte le RDL il cui ciclo operativo è terminato, con stato “Chiusa”. Le informazioni archiviate includono dati generali, stato finale, rapportini, allegati e cronologia.

From:

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



Permanent link:

https://wiki.gwcloud.it/manuali:utenti_oem:int_rich:gest_rdl

Last update: **2025/07/23 10:46**