

Configurazione Fascicolo del fabbricato

Codice Archivio	Nome Archivio	Navigazione
01	CUSTOM	Raggruppatore
A	Patrimoniale	Classificazione
C	Amministrativo	Classificazione
D	Tecnico Edile	Classificazione
E	Tecnico Implantistico	Classificazione
F	Tecnico Ambiente e Sicurezza	Classificazione
P	Gestionale dell'immobile	Classificazione
R	RAGGRUPPATORE	Raggruppatore

Inserimento Archivio Contenuto Classificazione

Dal menù principale selezionare la voce "Fascicolo Fabbricato". Accedere al sottomenù "Archivi Contenuto". All'interno della lista visualizzata, cliccare sul tasto "Nuovo" presente nella toolbar (barra degli strumenti). Si apre una maschera in cui vanno inseriti i dati richiesti. Come tipologia di navigazione, selezionare "Classificazione". Una volta completati tutti i campi, cliccare su "Crea e Chiudi" per salvare. L'archivio sarà così creato correttamente.

Inserimento Archivio Contenuto Raggruppatore

Accedere al menù "Fascicolo Fabbricato" e selezionare "Archivi Contenuto". Dalla lista, cliccare sul tasto "Nuovo" presente nella toolbar (barra degli strumenti) per aprire la maschera di creazione. Inserire i dati richiesti e scegliere "Raggruppatore" come tipologia di navigazione. Selezionare una delle opzioni disponibili tra i raggruppatori. Infine, cliccare su "Crea e Chiudi" per confermare. Il nuovo archivio verrà creato con successo.

Modifica Archivio Contenuto

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", entrare in "Archivi Contenuto". Selezionare l'archivio da modificare e aprirne il dettaglio. Apportare le modifiche necessarie nei campi e salvare l'operazione. Le modifiche saranno subito attive.

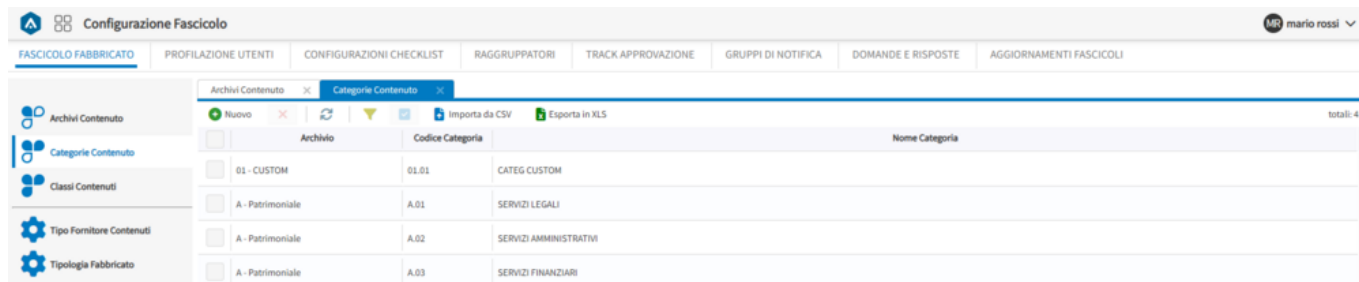
Cancellazione Archivio Contenuto

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Archivi Contenuto". All'interno dell'elenco visualizzato, individuare l'archivio da eliminare e selezionarlo tramite la casella di spunta. Cliccare sull'icona "X" presente nella toolbar per avviare la cancellazione e confermare l'operazione quando richiesto. Al termine, l'archivio verrà definitivamente rimosso dal sistema.

Esportazione Excel Lista Archivi

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, accedere alla sezione “Archivi Contenuto”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il sistema genera un file Excel con la lista completa degli archivi, disponibile nella cartella di download del proprio dispositivo.

Categoria Contenuto



Archivio	Codice Categoria	Nome Categoria
01 - CUSTOM	01.01	CATEG CUSTOM
A - Patrimoniale	A.01	SERVIZI LEGALI
A - Patrimoniale	A.02	SERVIZI AMMINISTRATIVI
A - Patrimoniale	A.03	SERVIZI FINANZIARI

Inserimento Categoria Contenuto

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Categorie Contenuto”. Nella schermata che si apre, cliccare sul tasto “Nuovo” presente nella toolbar (barra degli strumenti) per avviare l’inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Salva”. La nuova categoria viene così creata e resa disponibile.

Modifica Categoria Contenuto

Dalla sezione “Fascicolo Fabbricato” > “Categorie Contenuto”, selezionare la categoria da modificare. Aprire il dettaglio, aggiornare i dati necessari e cliccare su “Salva”. La modifica viene applicata immediatamente.

Cancellazione Categoria Contenuto

Accedere a “Categorie Contenuto” all’interno del menù “Fascicolo Fabbricato”. Selezionare la categoria da eliminare, cliccare sull'icona “X” e confermare. La categoria viene così rimossa.

Esportazione Excel Lista Categorie

Nel menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare “Categorie Contenuto”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il file generato sarà disponibile nella cartella di download del dispositivo e conterrà l’elenco completo delle categorie esportate.

Classi Contenuto

Configurazione Fascicolo

MRI

mario rossi

FASCICOLO FABBRICATO

PROFILAZIONE UTENTI

CONFIGURAZIONI CHECKLIST

RAGGRUPPATORI

TRACK APPROVAZIONE

GRUPPI DI NOTIFICA

DOMANDE E RISPOSTE

AGGIORNAMENTI FASCICOLI

Archivi Contenuto

Categorie Contenuto

Classi Contenuti

Tipo Fornitore Contenuti

Tipologia Fabbricato

Archivi Contenuto

Classi Contenuti

Nuovo

Importa da CSV

Esporta in XLS

01 - CUSTOM

01.01 - CATEG CUSTOM

01.01.01

CLASSE CUSTOM

A - Patrimoniale

A.01 - SERVIZI LEGALI

A.01.02

Titoli legittimanti l'utilizzo immobili di terzi

A - Patrimoniale

A.01 - SERVIZI LEGALI

A.01.03

Regolamenti

A - Patrimoniale

A.01 - SERVIZI LEGALI

A.01.04

Contratti attivi

totali: 210

Inserimento Classi Contenuto

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Classi Contenuto”. Nella schermata che si apre, cliccare sul tasto “Nuovo” presente nella toolbar (barra degli strumenti). Inserire i dati richiesti e cliccare su “Salva”. Al termine dell’operazione, viene creata una nuova classe di contenuti.

Modifica Classi Contenuto

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Classi Contenuto”. Individuare la classe da modificare all’interno dell’elenco, aprire il dettaglio e aggiornare i dati desiderati. Per completare l’operazione, cliccare sul pulsante “Salva”. Le modifiche verranno applicate immediatamente.

Cancellazione Classi Contenuto

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Classi Contenuto”. All’interno della lista visualizzata, individuare la classe da eliminare e selezionarla. Cliccare sull’icona “X” presente nella toolbar (barra degli strumenti) e confermare l’operazione. La classe verrà così definitivamente rimossa dal sistema.

Tipologia Fabbricato

Configurazione Fascicolo

MRI

mario rossi

FASCICOLO FABBRICATO

PROFILAZIONE UTENTI

CONFIGURAZIONI CHECKLIST

RAGGRUPPATORI

TRACK APPROVAZIONE

GRUPPI DI NOTIFICA

DOMANDE E RISPOSTE

AGGIORNAMENTI FASCICOLI

Archivi Contenuto

Categorie Contenuto

Classi Contenuti

Tipo Fornitore Contenuti

Tipologia Fabbricato

Tipologia Fabbricato

Nuovo

	Codice Tipologia	Tipologia Fabbricato
☐	A	Ponti, viadotti e cavalcavia stradali
☐	B	Ponti, viadotti e cavalcavia ferroviari
☐	C	Strade - archivio nazionale delle strade
☐	D	Ferrovie nazionali e regionali - metropolitane

totali: 10

Inserimento Tipologia Fabbricato

Accedere al menù “Fascicolo Fabbricato” e cliccare su “Tipologia Fabbricato”. Nella schermata che si apre, cliccare sul tasto “Nuovo” presente nella toolbar (barra degli strumenti). Compilare i dati

richiesti e salvare l’operazione. La nuova tipologia sarà così creata e disponibile nell’elenco.

Modifica Tipologia Fabbricato

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, entrare in “Tipologia Fabbricato”. Selezionare la tipologia da modificare, aprire il dettaglio, aggiornare i campi e cliccare su “Salva”. Le modifiche saranno registrate immediatamente.

Cancellazione Tipologia Fabbricato

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Tipologia Fabbricato”. Dalla lista visualizzata, spuntare la tipologia da eliminare, cliccare sull’icona “X” e confermare l’eliminazione. Se la tipologia è associata a un fascicolo tipo, non sarà possibile eliminarla.

Tipo Fornitore Contenuti

Configurazione Fascicolo

FASCICOLO FABBRICATO

PROFILAZIONE UTENTI

CONFIGURAZIONI CHECKLIST

RAGGRUPPATORI

TRACK APPROVAZIONE

GRUPPI DI NOTIFICA

DOMANDE E RISPOSTE

AGGIORNAMENTI FASCICOLI

Archivi Contenuto

Categorie Contenuto

Classi Contenuti

Tipo Fornitore Contenuti

Tipo Fornitore Contenuti

Nuovo

Codice Tipo	Tipo Fornitore	Elenco Archivi
ST_001	Fornitore di Test	Gestionale dell'immobile, Tecnico Impiantistico, Tecnico Ambiente e Sicurezza, Tecnico Edile, Patrimoniale
ST_002	Fornitore Software	Patrimoniale, Gestionale dell'immobile

totali: 2

Inserimento Tipo Fornitore Contenuti

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Tipo Fornitore Contenuti”. Nella lista che si apre, cliccare sul tasto “Nuovo” presente nella toolbar. Inserire i dati richiesti e cliccare su “Salva”. Al termine dell’operazione, viene creata una nuova tipologia di fornitore. Successivamente, andando nella funzione “Indice fascicoli” e aggiungendo un fornitore a un fascicolo, la nuova tipologia sarà visibile e selezionabile nell’elenco.

Modifica Tipo Fornitore Contenuti

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Tipo Fornitore Contenuti”. Dalla lista disponibile, individuare il tipo fornitore da modificare e aprire il dettaglio. Inserire i nuovi dati e cliccare su “Salva” per confermare le modifiche. Al termine dell’operazione, la tipologia aggiornata sarà visibile nel sistema.

Associa Archivi a Tipo Fornitore

Accedere al menù “Fascicolo Fabbricato” e selezionare la voce “Tipo Fornitore Contenuti”. Individuare

il tipo fornitore da aggiornare e aprire il dettaglio. Nella parte inferiore della schermata, selezionare il tab "Elenco Archivi" e cliccare sul pulsante "Associa/Dissocia". Si aprirà una finestra in cui, dal tab inferiore, sarà possibile selezionare gli archivi da associare. Dopo averli selezionati, cliccare su "Aggiungi alla selezione" e successivamente su "Termina Selezione". Per concludere, cliccare su "Salva" nel dettaglio del tipo fornitore. L'elenco degli archivi risulterà aggiornato.

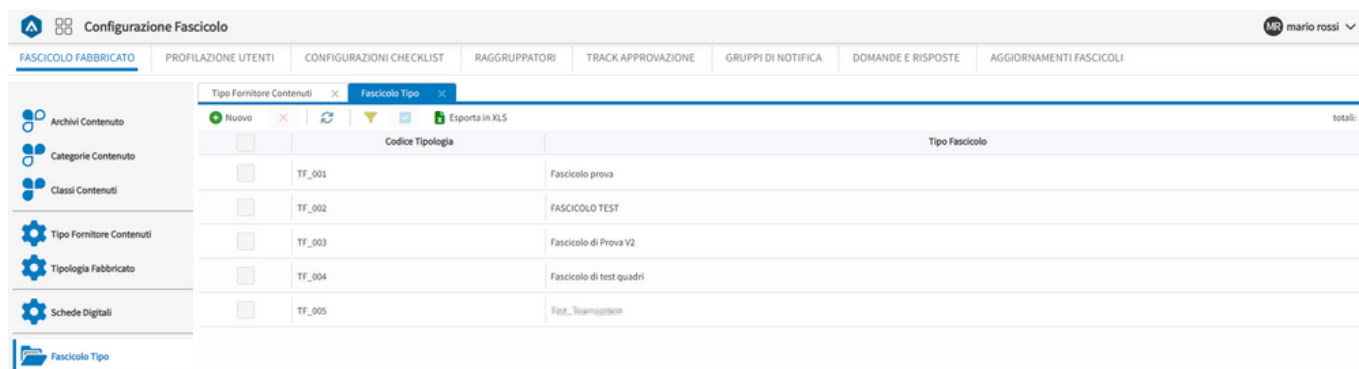
Dissocia Archivi da Tipo Fornitore

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Tipo Fornitore Contenuti". Scegliere dall'elenco il tipo fornitore da modificare e aprire il dettaglio. Andare al tab "Elenco Archivi" e cliccare su "Associa/Dissocia". All'interno della finestra che si apre, selezionare, dal tab superiore, gli archivi da dissociare. Cliccare su "Rimuovi dalla selezione" e poi su "Termina Selezione". Infine, cliccare su "Salva" per registrare le modifiche. L'elenco degli archivi verrà aggiornato correttamente.

Cancellazione Tipo Fornitore Contenuti

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", accedere alla voce "Tipo Fornitore Contenuti". All'interno dell'elenco, spuntare il tipo fornitore da eliminare, cliccare sull'icona "X" e confermare l'eliminazione. Una volta completata l'operazione, la tipologia non sarà più visibile né selezionabile nella funzione "Indice fascicoli".

Fascicolo Tipo



The screenshot shows the 'Configurazione Fascicolo' interface. The left sidebar contains a menu with options: Archivi Contenuto, Categorie Contenuto, Classi Contenuti, Tipo Fornitore Contenuti (selected), Tipologia Fabbricato, Schede Digitali, and Fascicolo Tipo. The main area displays the 'Fascicolo Tipo' configuration table. The table has columns for 'Codice Tipologia' and 'Tipo Fascicolo'. There are 5 rows of data, each with a checkbox in the first column. The table also includes a 'Nuovo' button, a 'Elimina' button (X), a 'Ricarica' button (refresh), a 'Filtra' button (funnel), and an 'Esporta in XLS' button. The total count is 5.

	Codice Tipologia	Tipo Fascicolo
☐	TF_001	Fascicolo prova
☐	TF_002	FASCICOLO TEST
☐	TF_003	Fascicolo di Prova V2
☐	TF_004	Fascicolo di test quadri
☐	TF_005	Test_1234567890

Inserimento Fascicolo Tipo

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Fascicolo Tipo". Cliccare sul tasto "Nuovo" in alto a sinistra per avviare la creazione. Nella maschera di inserimento, compilare i campi richiesti. Al termine, cliccare su "Salva". Il nuovo fascicolo tipo sarà ora disponibile e selezionabile nella funzione "Indice fascicoli". Si ricorda che, se la tipologia fornitore è già associata a un fascicolo, essa non potrà essere eliminata.

Modifica Fascicolo Tipo

Dal menù "Fascicolo Fabbricato", selezionare la voce "Fascicolo Tipo". Individuare dall'elenco il

fascicolo tipo da modificare, aprire il dettaglio e aggiornare i dati necessari. Cliccare su “Salva” per confermare le modifiche. La versione aggiornata sarà immediatamente visibile.

Inserimento Contenuto Previsto su Tipo Fascicolo

Accedere al menù “Fascicolo Fabbricato” e selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. Dall’elenco, cliccare su un fascicolo tipo. In basso, selezionare il tab “Contenuti Previsti” e cliccare sul tasto “Nuovo”. Dopo aver inserito i dati richiesti, cliccare su “Salva”. Il contenuto sarà aggiunto correttamente all’elenco. Anche il contatore nella sezione “Dati Stato” verrà aggiornato. Se si tenta di aggiungere una classe di contenuto già presente, il sistema mostrerà un messaggio di errore.

Cancellazione Contenuto Previsto su Fascicolo Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. Cliccare su uno degli elementi dell’elenco. Accedere al tab “Contenuti Previsti”, selezionare il record da rimuovere e cliccare sull'icona “X”. Confermare l’operazione e cliccare su “Salva” nel dettaglio del fascicolo tipo. L’elenco dei contenuti e il contatore nella sezione “Dati Stato” verranno aggiornati.

Associa Tipologia Fabbricato a Fascicolo Tipo

Accedere a “Fascicolo Tipo” dal menù “Fascicolo Fabbricato”. Selezionare un fascicolo tipo e aprirne il dettaglio. Spostarsi nel tab “Tipologia Fabbricato” e cliccare su “Associa/Dissocia”. Nella finestra che si apre, selezionare le tipologie da associare e cliccare su “Aggiungi alla selezione”. Concludere con “Termina Selezione” e cliccare su “Salva” nel dettaglio. L’elenco delle tipologie sarà aggiornato, così come il contatore presente nella sezione “Dati Stato”.

Dissocia Tipologia Fabbricato da Fascicolo Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, accedere a “Fascicolo Tipo”. Selezionare un elemento e aprire il dettaglio. Entrare nel tab “Tipologia Fabbricato”, cliccare su “Associa/Dissocia” e selezionare le tipologie da dissociare. Utilizzare il comando “Rimuovi dalla selezione” e poi cliccare su “Termina Selezione”. Infine, cliccare su “Salva” per aggiornare i dati. Anche in questo caso, il contatore della sezione “Dati Stato” verrà aggiornato.

Cancellazione Fascicolo Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. All’interno dell’elenco, selezionare il fascicolo da eliminare e cliccare sull'icona “X”. Confermare per completare la cancellazione. Si ricorda che non è possibile eliminare un fascicolo tipo che abbia contenuti o tipologie associate.

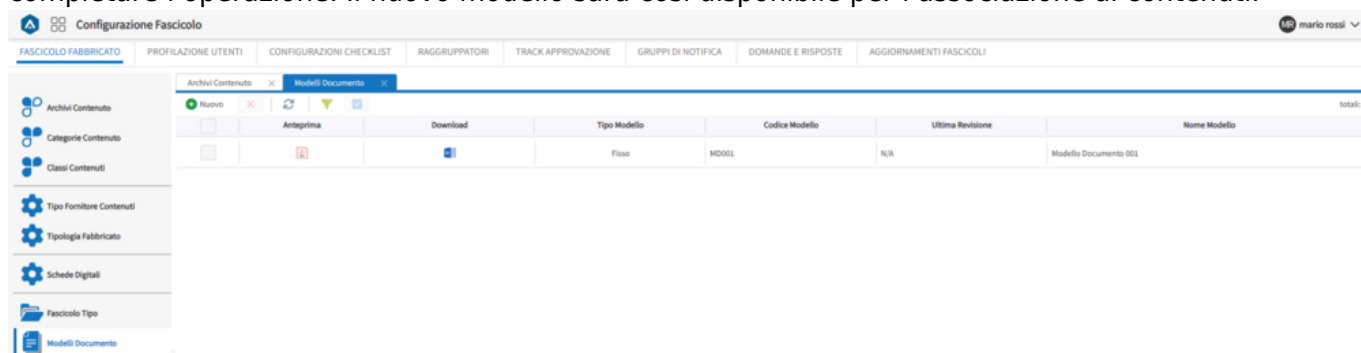
Esportazione in XLS dei Fascicoli Tipo

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Fascicolo Tipo”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il file verrà salvato nella cartella di download e conterrà l’elenco completo dei fascicoli tipo presenti nel sistema.

Modello Documento

Inserimento Modello Documento

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare la voce “Modelli Documenti”. Cliccare sul tasto “Nuovo” in alto a sinistra per aprire la maschera di creazione. Inserire i dati richiesti e cliccare su “Salva” per completare l’operazione. Il nuovo modello sarà così disponibile per l’associazione ai contenuti.



The screenshot shows the 'Modelli Documenti' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Archivi Contenuti, Categorie Contenuti, Classi Contenuti, Tipo Forniture Contenuti, Tipologia Fabbricato, Schede Digitali, Fascicolo Tipo, and Modelli Documenti (selected). The main area has a top bar with 'Nuovo', 'Anteprima', and 'Download' buttons. Below is a table with columns: Tipo Modello, Codice Modello, Ultima Revisione, and Nome Modello. The table contains one row with the following data:

Tipo Modello	Codice Modello	Ultima Revisione	Nome Modello
Fisso	M0001	N/A	Modello Documento 001

Modifica Modello Documento

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, accedere alla voce “Modelli Documenti”. Dall’elenco visualizzato, selezionare il modello da modificare e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche desiderate nei campi disponibili e cliccare su “Salva” per confermare. Il modello aggiornato sarà subito disponibile all’uso.

Cancellazione Modello Documento

Dal menù “Fascicolo Fabbricato”, selezionare “Modelli Documenti”. Nella lista, individuare il modello da eliminare, spuntarlo e cliccare sull'icona “X”. Confermare l’operazione per completare la cancellazione. Il modello verrà rimosso definitivamente dal sistema.

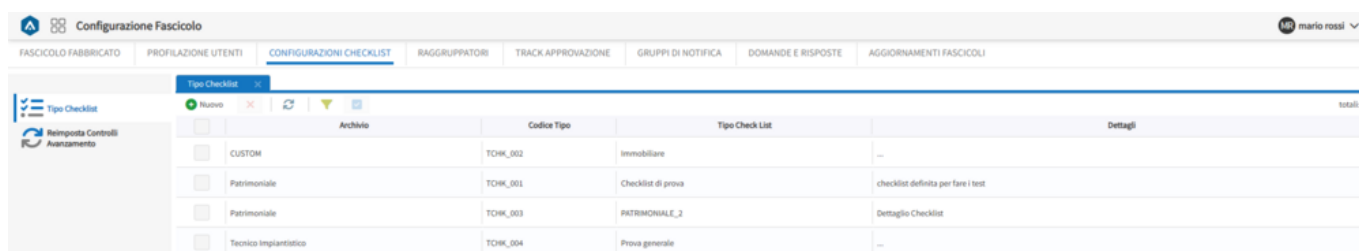
Associa Utenti a Funzione

Dal menù “Profilazione Utenti”, selezionare la voce “Profilazione Utenti”. Individuare una funzione dalla lista e aprirne il dettaglio. Nella parte inferiore della schermata, accedere al tab “Utenti Abilitati”. Per associare nuovi utenti, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”. Si aprirà una finestra: dal tab inferiore selezionare gli utenti da abilitare e cliccare su “Aggiungi alla selezione”. Concludere con “Termina Selezione” e cliccare su “Salva” nel dettaglio della funzione. Al termine, l’elenco degli utenti sarà aggiornato. L’utente associato visualizzerà la card corrispondente alla funzione.

Dissocia Utenti da Funzione

Sempre nel menù “Profilazione Utenti”, accedere alla funzione da cui si vogliono dissociare utenti. Aprire il dettaglio e accedere al tab “Utenti Abilitati”. Cliccare su “Associa/Dissocia”. Nella finestra che si apre, selezionare gli utenti da rimuovere dal tab superiore e cliccare su “Rimuovi dalla selezione”. Completare con “Termina Selezione” e infine cliccare su “Salva”. Gli utenti dissociati non visualizzeranno più la card associata alla funzione.

Tipo Checklist



Nuovo	Archivio	Codice Tipo	Tipo Check List	Dettagli
☐	CUSTOM	TCHK_002	Immobiliare	...
☐	Patrimoniale	TCHK_001	Checklist di prova	checklist definita per fare i test
☐	Patrimoniale	TCHK_003	PATRIMONIALE_2	Dettaglio Checklist
☐	Tecnico Implantatico	TCHK_004	Prova generale	...

Inserimento Tipo Checklist

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare la voce “Tipo Checklist”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” in alto a sinistra per aprire la maschera di creazione. Compilare i dati richiesti, selezionando obbligatoriamente il tipo fascicolo e un archivio, tra quelli disponibili in base ai contenuti previsti. Al termine, cliccare su “Salva”. La nuova checklist sarà creata correttamente.

Modifica Tipo Checklist

Sempre in “Configurazioni Checklist”, accedere alla voce “Tipo Checklist”. Dall’elenco, selezionare la checklist da modificare, aprire il dettaglio e aggiornare i dati desiderati. Per confermare, cliccare su “Salva”. Le modifiche saranno subito applicate.

Cancellazione Tipo Checklist

Accedere a “Tipo Checklist” dal menù “Configurazioni Checklist”. Dalla lista visualizzata, selezionare la checklist da eliminare, cliccare sull'icona “X” e confermare. La checklist verrà eliminata definitivamente dal sistema.

Associa/Dissocia Contenuti del Fascicolo Tipo da un Tipo Checklist

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare “Tipo Checklist”. Scegliere la checklist da modificare e aprire il dettaglio. Cliccare sul pulsante “Associa Contenuti da Tipo Fascicolo”. Si aprirà una finestra. All’interno della finestra, cliccare su “Associa/Dissocia”. Per associare, selezionare dal tab inferiore i contenuti desiderati e cliccare su “Aggiungi alla selezione”. Per dissociare, selezionare dal tab

superiore i contenuti da rimuovere e cliccare su “Rimuovi dalla selezione”. Completare cliccando su “Termina Selezione” e poi su “Salva” nella finestra principale. Al termine, la checklist sarà aggiornata con l’elenco corretto dei contenuti.

Presenza Richiesta

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare la voce “Tipo Checklist”. Scegliere la checklist da modificare e aprire il dettaglio. Cliccare sul pulsante “Presenza Richiesta” situato nella parte sinistra della schermata. Confermare l’operazione cliccando su “Sì” quando richiesto. Attendere il messaggio di conferma. Tutti i contenuti presenti nella checklist avranno la checkbox “Presenza” abilitata.

Presenza NON Richiesta Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare la voce “Tipo Checklist”. Aprire il dettaglio della checklist desiderata e cliccare sul pulsante “Presenza NON Richiesta” nella colonna sinistra. Confermare con “Sì” e attendere la notifica di fine operazione. Tutti i contenuti avranno la checkbox “Presenza” disabilitata.

Verifica Richiesta

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare la voce “Tipo Checklist”. Accedere al dettaglio della checklist e cliccare sul pulsante “Verifica Richiesta” posto sulla sinistra. Confermare cliccando su “Sì”. Al termine dell’operazione, tutti i contenuti presenti avranno la checkbox “Verifica” attiva.

Verifica NON Richiesta

Sempre nella sezione “Tipo Checklist”, aprire il dettaglio della checklist e cliccare su “Verifica NON Richiesta”. Dopo aver cliccato su “Sì”, attendere la conferma del sistema. Tutti i contenuti avranno la checkbox “Verifica” disattivata.

Validità Richiesta

Accedere a “Tipo Checklist” dal menù “Configurazioni Checklist”. Selezionare la checklist da modificare e cliccare su “Validità Richiesta” nella barra laterale. Confermare cliccando su “Sì”. Tutti i contenuti avranno la checkbox “Validità” attivata.

Validità NON Richiesta

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare “Tipo Checklist”. Entrare nel dettaglio della checklist e cliccare su “Validità NON Richiesta”. Confermare con “Sì”. Il sistema disattiverà la checkbox “Validità” per tutti i contenuti associati.

Reimposta controlli avanzamento

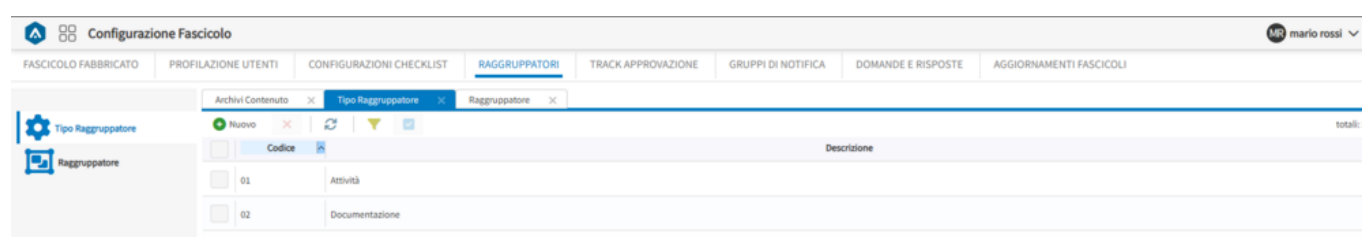
Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare “Tipo Checklist”. Aprire il dettaglio della checklist da aggiornare. Cliccare sul pulsante “Reimposta controlli avanzamento” nella barra laterale. Confermare

clickando su “Sì” quando richiesto. L’operazione azzerà i valori dei campi “Presenza”, “Verifica” e “Validità” su tutti i contenuti presenti nella checklist.

Esportazione Tipo Checklist

Dal menù “Configurazioni Checklist”, selezionare “Tipo Checklist”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel contenente l’elenco completo delle checklist, che sarà disponibile nella cartella di download del proprio dispositivo.

Tipo Raggruppatore



Configurazione Fascicolo	
FASCICOLO FABBRICATO	PROFILAZIONE UTENTI
CONFIGURAZIONI CHECKLIST	RAGGRUPPATORI
TRACK APPROVAZIONE	GRUPPI DI NOTIFICA
DOMANDE E RISPOSTE	AGGIORNAMENTI FASCICOLI

Archivi Contenuto	
Tipo Raggruppatore	Raggruppatore

Codice	Descrizione
01	Attività
02	Documentazione

Inserimento Tipo Raggruppatore

Selezionare il menù di primo livello “Raggruppatori”. Selezionare la voce “Tipo Raggruppatore”. Cliccare il pulsante “Nuovo” in alto a sinistra. Inserire i dati richiesti nel form di creazione. Cliccare il pulsante “Salva”. Al termine dell’operazione, viene creato un nuovo tipo raggruppatore. Andando a creare un nuovo archivio e scegliendo come navigazione l’opzione “Raggruppatore”, il tipo appena inserito sarà presente in lista e selezionabile.

Modifica Tipo Raggruppatore

Dal menù di primo livello “Raggruppatori”, selezionare la voce “Tipo Raggruppatore”. All’interno della lista visualizzata, individuare l’elemento che si desidera modificare e cliccarci sopra per aprire il dettaglio. Aggiornare i campi necessari nel form di modifica. Una volta completate le modifiche, cliccare sul pulsante “Salva” per confermare. Il sistema aggiornerà automaticamente i dati e renderà immediatamente effettive le modifiche apportate.

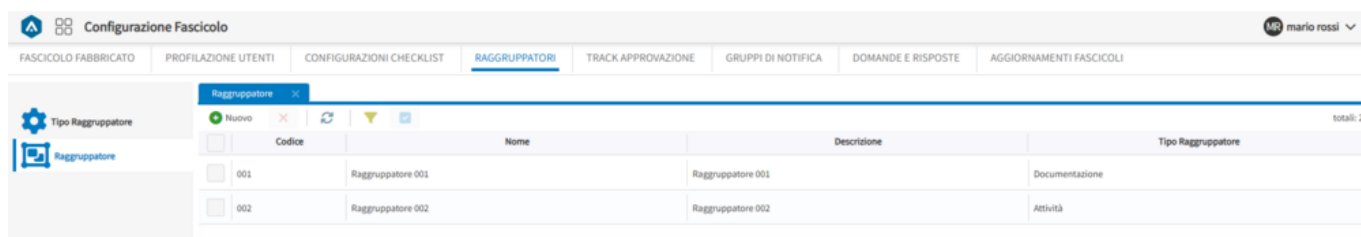
Cancellazione Tipo Raggruppatore

Selezionare il menù di primo livello “Raggruppatori”. Accedere alla voce “Tipo Raggruppatore”. All’interno dell’elenco visualizzato, individuare il tipo raggruppatore che si intende eliminare e selezionarlo tramite la casella di spunta. Cliccare sull’icona “X” posta nella barra degli strumenti e confermare l’operazione quando richiesto. Al termine della procedura, il tipo raggruppatore verrà rimosso definitivamente dal sistema.

Esportazione Tipo Raggruppatore

Dal menù di primo livello “Raggruppatori”, selezionare la voce “Tipo Raggruppatore”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar. Il sistema genererà un file Excel contenente l’elenco completo dei tipi raggruppatore. Il file verrà automaticamente scaricato e sarà disponibile nella cartella di download del proprio dispositivo.

Raggruppatore



Codice	Nome	Descrizione	Tipo Raggruppatore
001	Raggruppatore 001	Raggruppatore 001	Documentazione
002	Raggruppatore 002	Raggruppatore 002	Attività

Inserimento Raggruppatore

Selezionare il menù di primo livello “Raggruppatori”. Accedere alla voce “Raggruppatori”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” in alto a sinistra. Compilare i dati richiesti nella maschera di creazione e cliccare su “Salva”. Al termine dell’operazione, il nuovo raggruppatore sarà disponibile per l’associazione agli archivi.

Modifica Raggruppatore

Dal menù “Raggruppatori”, selezionare la voce “Raggruppatori”. Dall’elenco disponibile, individuare il raggruppatore da modificare e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per rendere effettivi i cambiamenti.

Cancellazione Raggruppatore

Accedere alla sezione “Raggruppatori” dal menù “Raggruppatori”. Selezionare il raggruppatore da eliminare spuntandolo nella lista. Cliccare sull’icona “X” presente nella toolbar e confermare l’operazione. Il raggruppatore sarà definitivamente rimosso dal sistema.

Track

Configurazione Fascicolo

FASCICOLO FABBRICATO

PROFILAZIONE UTENTI

CONFIGURAZIONI CHECKLIST

RAGGRUPPATORI

TRACK APPROVAZIONE

GRUPPI DI NOTIFICA

DOMANDE E RISPOSTE

AGGIORNAMENTI FASCICOLI

MR

mario rossi

Track

Nuovo

Codice

Nome Track

DCWTRACK_01

Approvazione Livello Base

DCWTRACK_02

Approvazione Livello Medio

DCWTRACK_03

Approvazione Livello Alto

DCWTRACK_04

SENZA APPROVAZIONE

totali: 4

Track

Stati Approvazione

Azioni Approvazione

Ruoli Approvativi

Selezionare il menù di primo livello "Track Approvazione". Accedere al menù di secondo livello "Track". Dall'elenco visualizzato, individuare la track che si desidera eliminare. Spuntare la casella corrispondente e cliccare sull'icona "X" presente nella toolbar. Confermare l'operazione quando richiesto. La track sarà rimossa definitivamente dal sistema.

Stato Approvazione

Configurazione Fascicolo					mario rossi	
FASCICOLO FABBRICATO	PROFILAZIONE UTENTI	CONFIGURAZIONI CHECKLIST	RAGGRUPPATORI	TRACK APPROVAZIONE	GRUPPI DI NOTIFICA	DOMANDE E RISPOSTE
AGGIORNAMENTI FASCICOLI						
Stati Approvazione						
Nuovo X						
Track	Stati Approvazione	Stato Approvazione				totali: 6
Azioni Approvazione	Ruoli Approvativi	Icona	Codice Stato	Stato Approvazione		Stato Finale
		☐	CHECK01	VERIFICATO		Si
		☐	CHECK02	ANNULLATO		Si
		☐	CHECK03	RESPINTO		Si
		☐	CHECK04	VERIFICA LIVELLO BASE		No
		☐	CHECK05	VERIFICA LIVELLO MEDIO		No
		☐	CHECK06	VERIFICA LIVELLO ALTO		No

Inserimento Stato Approvazione

Selezionare il menù di primo livello "Track Approvazione". Accedere alla voce "Stati Approvazione". Cliccare sul pulsante "Nuovo" in alto a sinistra. Compilare i campi richiesti nella maschera di creazione e cliccare su "Salva". Al termine dell'operazione, viene creato un nuovo stato approvativo che sarà selezionabile durante la definizione del processo di validazione di un contenuto.

Modifica Stato Approvazione

Dal menù di primo livello "Track Approvazione", selezionare la voce "Stati Approvazione". Dall'elenco visualizzato, individuare lo stato approvativo da modificare e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche desiderate nei campi disponibili. Una volta completata l'operazione, cliccare su "Salva". Le modifiche saranno applicate e immediatamente visibili nel sistema.

Cancellazione Stato Approvazione

Selezionare il menù di primo livello "Track Approvazione". Accedere alla voce "Stati Approvazione". Individuare lo stato approvativo che si desidera eliminare, selezionarlo nella lista e cliccare sull'icona "X" nella barra degli strumenti. Confermare l'operazione. Il sistema rimuoverà definitivamente lo stato selezionato.

Esportazione in XLS Stati Approvazione

Accedere al menù "Track Approvazione" e selezionare la voce "Stati Approvazione". Cliccare sul pulsante "Esporta in XLS". Il sistema genererà un file Excel con l'elenco completo degli stati approvativi. Il file sarà salvato nella cartella di download del dispositivo.

Ruolo Approvativo

Configurazione Fascicolo

FASCICOLO FABBRICATO

PROFILAZIONE UTENTI

CONFIGURAZIONI CHECKLIST

RAGGRUPPATORI

TRACK APPROVAZIONE

GRUPPI DI NOTIFICA

DOMANDE E RISPOSTE

AGGIORNAMENTI FASCICOLI

Track

Stati Approvazione

Azioni Approvazione

Ruoli Approvativi

Ruoli Approvativi

Nuovo

Codice Ruolo	Ruolo Approvativo	N. Utenti
CHECKRA01	Livello Base	1
CHECKRA02	Livello Medio	1
CHECKRA03	Livello Alto	1
CHECKRA04	Approvazione del Property Manager	1

totali: 4

Inserimento Ruolo Approvativo

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Selezionare il menù di secondo livello “Ruoli Approvativi”. Cliccare il pulsante “Nuovo” in alto a sinistra. Inserire i dati richiesti nel form di creazione. Cliccare il pulsante “Crea e Chiudi”. Al termine dell’operazione, viene creato un ruolo approvativo.

Modifica Ruolo Approvativo

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere al menù di secondo livello “Ruoli Approvativi”. Dall’elenco visualizzato, selezionare il ruolo che si desidera modificare e aprire il dettaglio. Apportare le modifiche desiderate nel form di modifica. Cliccare il pulsante “Salva” per applicare le modifiche.

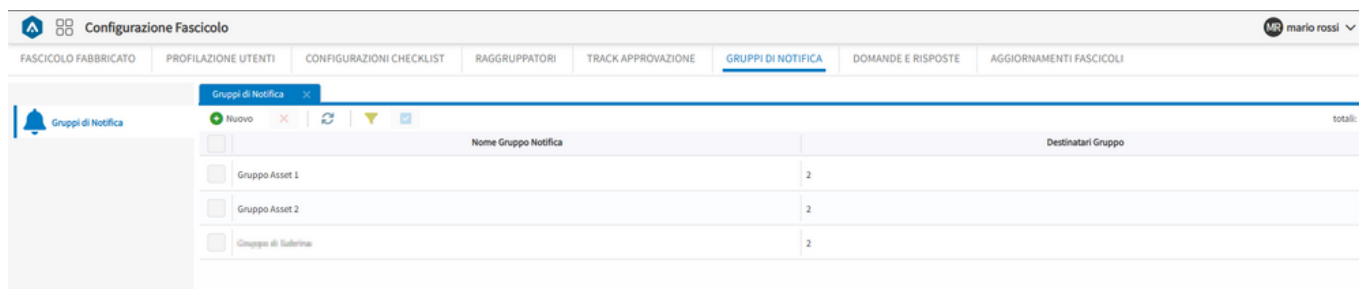
Cancellazione Ruolo Approvativo

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere al menù di secondo livello “Ruoli Approvativi”. Dall’elenco visualizzato, individuare il ruolo che si intende eliminare e spuntarlo. Cliccare sull’icona “X” nella barra degli strumenti e confermare l’operazione.

Associazione Utenti a Ruolo Approvativo

Selezionare il menù di primo livello “Track Approvazione”. Accedere al menù di secondo livello “Ruoli Approvativi”. Dall’elenco visualizzato, selezionare il ruolo desiderato e aprire il dettaglio. Nella sezione inferiore, accedere al tab “Utenti”. Cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”. Si aprirà una finestra contenente l’elenco degli utenti disponibili. Selezionare gli utenti da associare tramite la tab inferiore e cliccare su “Aggiungi alla selezione”. Completare l’operazione cliccando su “Termina Selezione”, quindi cliccare su “Salva” nel dettaglio del ruolo. Al termine dell’operazione, l’elenco degli utenti associati sarà aggiornato.

Gruppo di Notifica



Configurazione Fascicolo

FASCICOLO FABBRICATO | PROFILAZIONE UTENTI | CONFIGURAZIONI CHECKLIST | RAGGRUPPATORI | TRACK APPROVAZIONE | **GRUPPI DI NOTIFICA** | DOMANDE E RISPOSTE | AGGIORNAMENTI FASCICOLI

Gruppi di Notifica

totali: 3

Nome Gruppo Notifica	Destinatari Gruppo
Gruppo Asset 1	2
Gruppo Asset 2	2
Gruppo di Interesse	2

Inserimento Gruppo di Notifica

Selezionare il menù di primo livello “Gruppi Di Notifica”. Selezionare il menù di secondo livello “Gruppi Di Notifica”. Cliccare il pulsante “Nuovo” in alto a sinistra. Inserire il nome del gruppo di notifica. Cliccare il pulsante “Crea e Chiudi”. Al termine dell’operazione, viene creato il gruppo di notifica. Nel dettaglio di una sottocategoria, quando si va a scegliere un gruppo di notifica da associare a quel contenuto sarà possibile selezionare il nuovo gruppo dall’elenco.

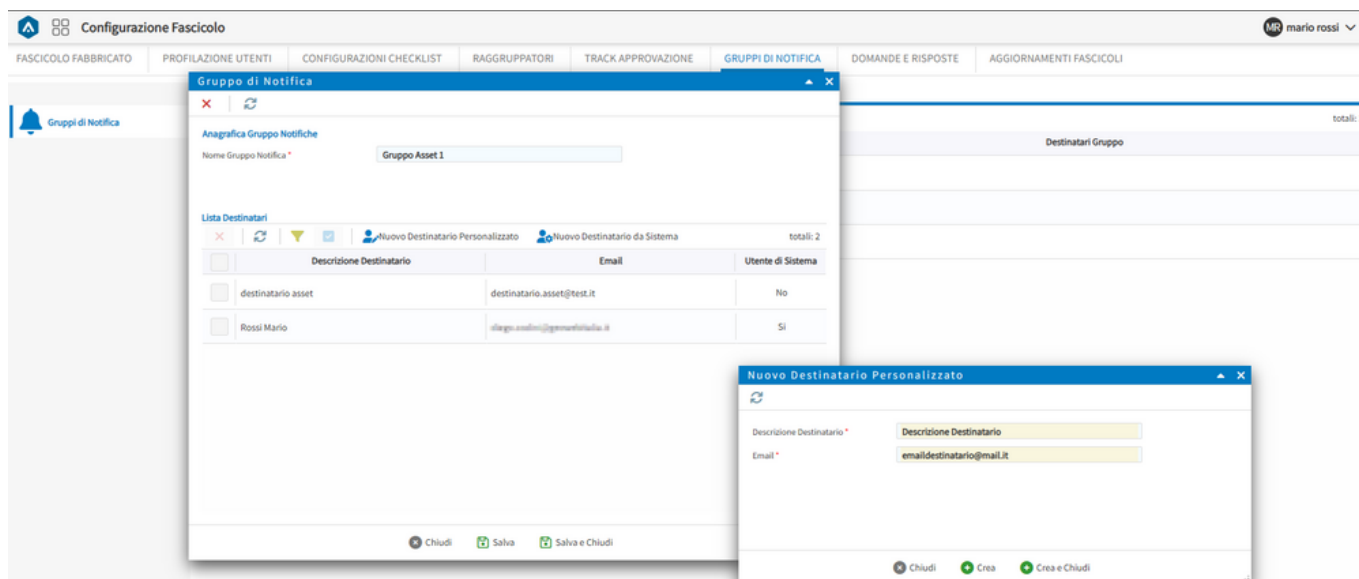
Modifica Gruppo di Notifica

Selezionare il menù di primo livello “Gruppi Di Notifica”. Selezionare il menù di secondo livello “Gruppi Di Notifica”. Scegliere nella lista il gruppo che si vuole modificare, aprire il dettaglio, inserire i dati. Cliccare il pulsante “Salva”. Al termine dell’operazione, il gruppo di notifica viene modificato.

Cancellazione Gruppo di Notifica

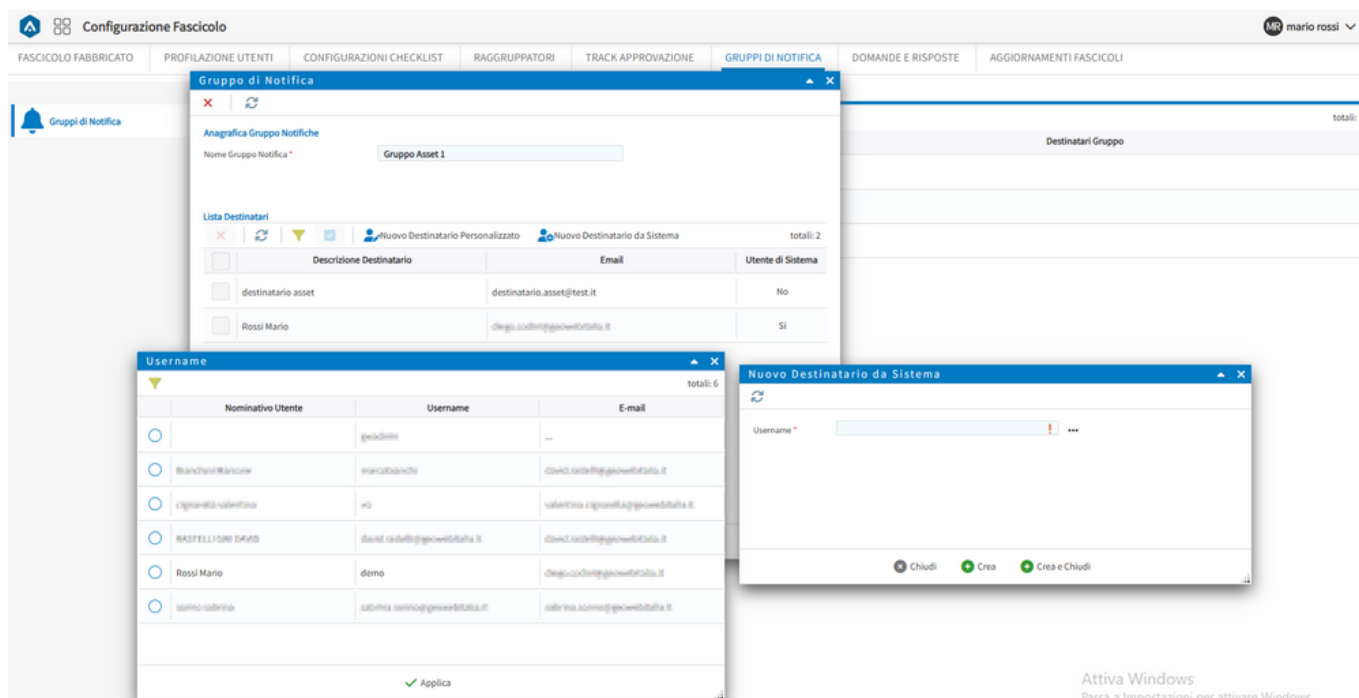
Selezionare il menù di primo livello “Gruppi Di Notifica”. Selezionare il menù di secondo livello “Gruppi Di Notifica”. Dalla lista spuntare il gruppo da eliminare e cliccare sull’azione “X” di eliminazione e confermare la scelta. Al termine dell’operazione, il gruppo di notifica viene cancellato.

Aggiunta Nuovo Destinatario Personalizzato



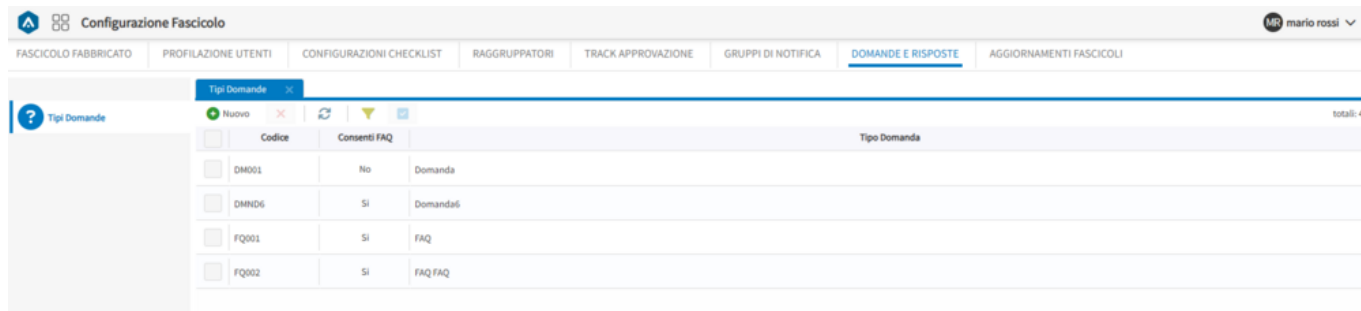
Selezionare il menù di primo livello “Gruppi Di Notifica”. Selezionare il menù di secondo livello “Gruppi Di Notifica”. Dalla lista scegliere un gruppo a cui aggiungere un nuovo destinatario e aprire il dettaglio. Cliccare il pulsante “Nuovo Destinatario Personalizzato”. Inserire descrizione e email. Cliccare il pulsante “Crea e Chiudi”. Al termine dell’operazione, il gruppo di notifica viene modificato: il nuovo destinatario è visibile nell’elenco “Lista Destinatari” nel dettaglio del gruppo.

Aggiunta Nuovo Destinatario da Sistema



Selezionare il menù di primo livello “Gruppi Di Notifica”. Selezionare il menù di secondo livello “Gruppi Di Notifica”. Dalla lista scegliere un gruppo a cui aggiungere un nuovo destinatario e aprire il dettaglio. Cliccare il pulsante “Nuovo Destinatario Da Sistema”. Nella finestra che si apre, cliccare nell'icona con i tre puntini e selezionare un utente dall'elenco. Cliccare il pulsante “Crea e Chiudi”. Al termine dell’operazione, il gruppo di notifica viene modificato: il nuovo destinatario è visibile nell’elenco “Lista Destinatari” nel dettaglio del gruppo.

Domande e Risposte



Tipi Domande			totali: 4
Codice	Consenti FAQ	Tipo Domanda	
DM001	No	Domanda	
DMND6	Si	Domanda6	
FQ001	Si	FAQ	
FQ002	Si	FAQ FAQ	

Inserimento Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Cliccare il pulsante "Nuovo" in alto a sinistra. Inserire i campi richiesti. Cliccare il pulsante "Crea e Chiudi". Al termine dell'operazione, viene creato un nuovo tipo di domanda.

Modifica Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Scegliere nella lista l'oggetto che si vuole modificare, aprire il dettaglio, inserire i dati. Cliccare il pulsante "Salva". Al termine dell'operazione, il tipo di domanda viene modificato.

Associa Utenti a Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Scegliere un tipo domanda dalla lista e aprirne il dettaglio. Nel dettaglio c'è il tab in basso "Utenti Abilitati alle Risposte" che permette di inserire un nuovo elemento alla lista cliccando il pulsante "Associa/Dissocia". Dopo aver cliccato il pulsante si apre una finestra. Scegliere dal tab in basso gli utenti da associare, selezionarli e cliccare "Aggiungi alla selezione". Cliccare poi il pulsante in basso "Termina Selezione". Cliccare il pulsante "Salva" del dettaglio della funzione. Al termine dell'operazione, il tipo di domanda viene modificato: l'elenco degli utenti abilitati alle risposte viene aggiornato.

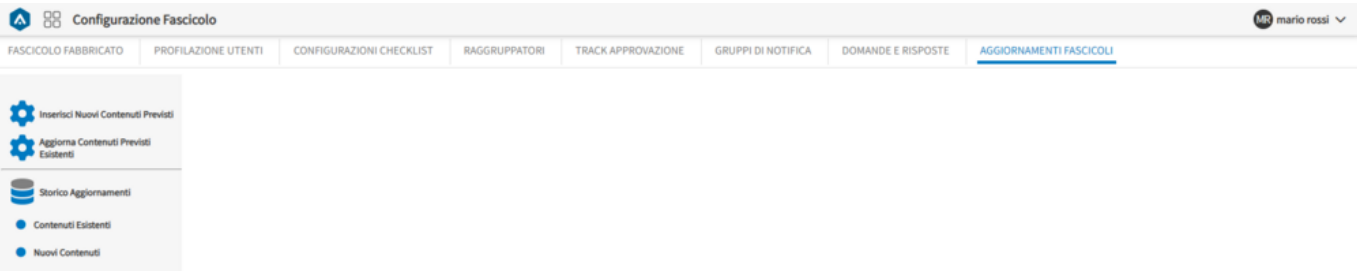
Dissocia Utenti da Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello "Domande e Risposte". Selezionare il menù di secondo livello "Tipi Domande". Scegliere un tipo domanda dalla lista e aprirne il dettaglio. Nel dettaglio c'è il tab in basso "Utenti Abilitati alle Risposte" che permette di inserire un nuovo elemento alla lista cliccando il pulsante "Associa/Dissocia". Dopo aver cliccato il pulsante si apre una finestra. Scegliere dal tab in alto gli utenti già associati che si vogliono dissociare, selezionarli e cliccare "Rimuovi dalla selezione". Cliccare poi il pulsante in basso "Termina Selezione". Cliccare il pulsante "Salva" del dettaglio della funzione. Al termine dell'operazione, il tipo di domanda viene modificato: l'elenco degli utenti abilitati alle risposte viene aggiornato.

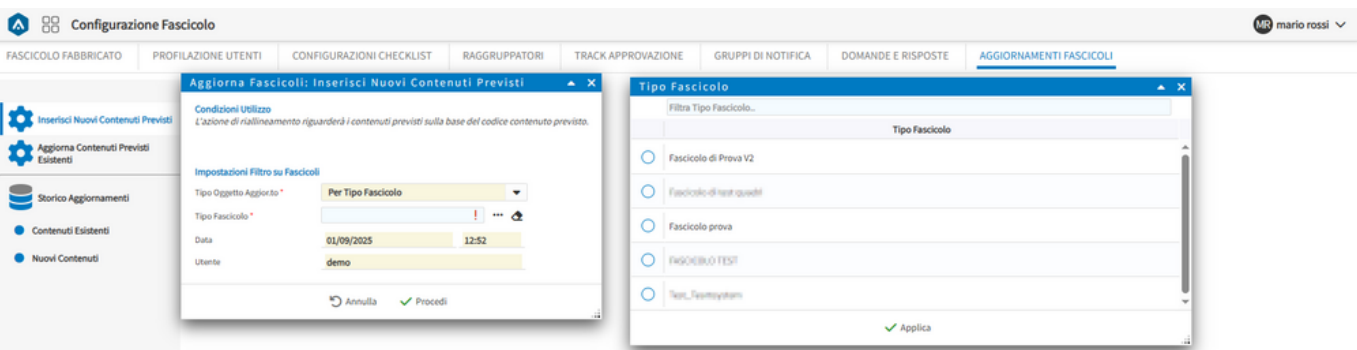
Cancellazione Tipo Domanda

Selezionare il menù di primo livello “Domande e Risposte”. Selezionare il menù di secondo livello “Tipi Domande”. Dalla lista spuntare il tipo domanda da eliminare e cliccare sull'azione “X” di eliminazione e confermare la scelta. Al termine dell’operazione, il tipo di domanda viene cancellato.

Aggiornamenti Fascicoli

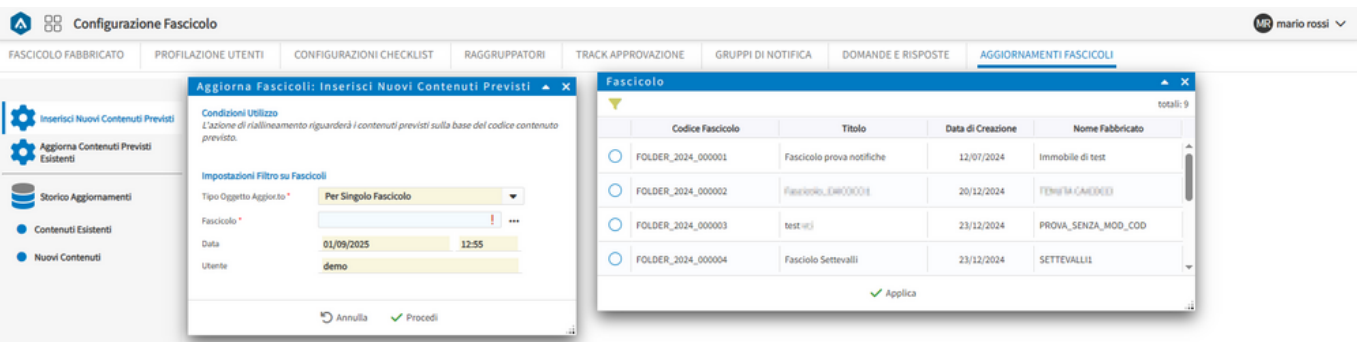


Inserisci Nuovi Contenuti Previsti Per Tipo Fascicolo



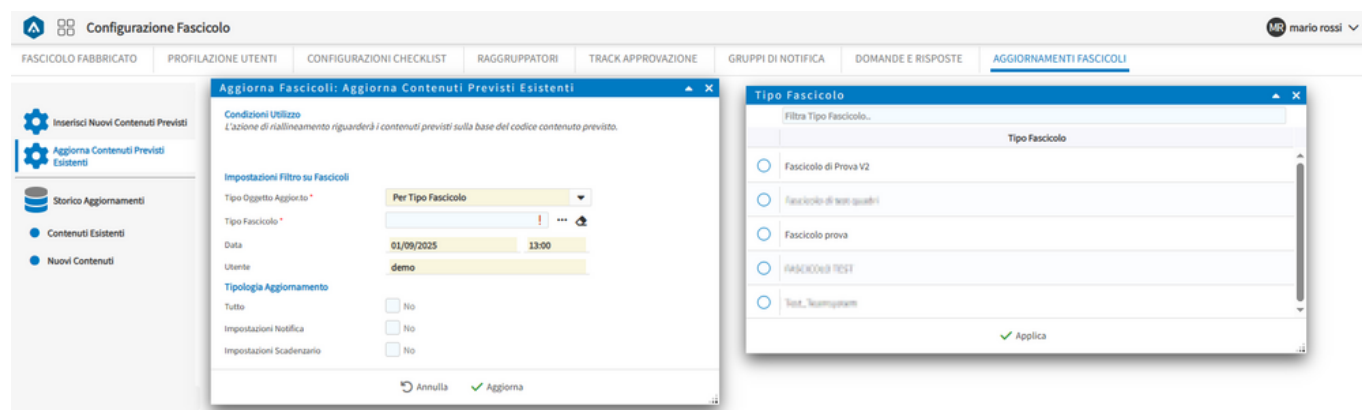
Selezionare il menù di primo livello “Aggiornamenti Fascicolo”. Selezionare il menù di secondo livello “Inserisci Nuovi Contenuti Previsti”. Nella finestra che si apre scegliere come Tipo Oggetto l'opzione “Per Tipo Fascicolo”. Scegliere il Tipo Fascicolo da aggiornare. Cliccare il pulsante “Procedi” e poi l'opzione “Sì” alla successiva domanda. Al termine dell’operazione, i nuovi contenuti previsti sono visibili nell'elenco di contenuti associati a qualsiasi fascicolo del tipo selezionato.

Inserisci Nuovi Contenuti Previsti Per Singolo Fascicolo



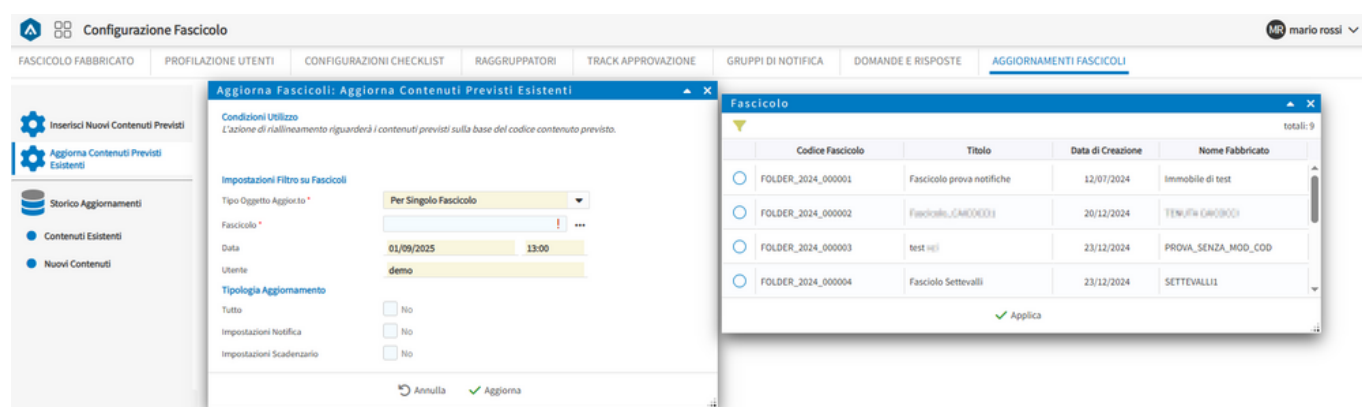
Selezionare il menù di primo livello “Aggiornamenti Fascicolo”. Selezionare il menù di secondo livello “Inserisci Nuovi Contenuti Previsti”. Nella finestra che si apre scegliere come Tipo Oggetto l'opzione “Per Singolo Fascicolo”. Scegliere il Fascicolo da aggiornare. Cliccare il pulsante “Procedi” e poi l'opzione “Sì” alla successiva domanda. Al termine dell'operazione, i nuovi contenuti previsti sono visibili nell'elenco di contenuti associati al fascicolo selezionato.

Aggiorna Contenuti Previsti Esistenti Per Tipo Fascicolo



Selezionare il menù di primo livello “Aggiornamenti Fascicolo”. Selezionare il menù di secondo livello “Aggiorna Contenuti Previsti Esistenti”. Nella finestra che si apre scegliere come Tipo Oggetto l'opzione “Per Tipo Fascicolo”. Scegliere il Tipo Fascicolo da aggiornare. Cliccare il pulsante “Aggiorna” e poi l'opzione “Sì” alla successiva domanda. Al termine dell'operazione, i contenuti previsti già presenti tra quelli associati a qualsiasi fascicolo del tipo selezionato vengono aggiornati.

Aggiorna Contenuti Previsti Esistenti Per Singolo Fascicolo



Selezionare il menù di primo livello “Aggiornamenti Fascicolo”. Selezionare il menù di secondo livello “Aggiorna Contenuti Previsti Esistenti”. Nella finestra che si apre scegliere come Tipo Oggetto l'opzione “Per Singolo Fascicolo”. Scegliere il Fascicolo da aggiornare. Cliccare il pulsante “Aggiorna” e poi l'opzione “Sì” alla successiva domanda. Al termine dell'operazione, i contenuti previsti già presenti tra quelli associati al fascicolo selezionato vengono aggiornati.

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

Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:configuratore:fascicolo_fabbricato

Last update: **2025/09/02 08:28**

