

Gestione Ambiti

Configurazione Ambiti

MR mario rossi

Ambiti Gestionali

Nuovo

Esporta in XLS

☐	Codice	Nome	Tipo Ambito	Stato
☐	1345	NomeProva	Regione	Attivo
☐	SUPERTORRE	L'ambito di test	Regione	Attivo
☐	AMB01	Ambito Generale	Regione	Attivo
☐	INBICA	inBICA	Attrezzature	Attivo

totali: 4

Inserimento Ambito

Per creare un nuovo ambito gestionale, accedere alla lista degli ambiti e cliccare sul pulsante “Nuovo” presente nella toolbar. Verrà visualizzata una schermata di dettaglio in cui è possibile compilare i dati richiesti, come nome, descrizione e altri attributi specifici.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie, cliccare su “Salva” per completare l’operazione. Il nuovo ambito verrà così registrato nella piattaforma.

Modifica Ambito

Per modificare un ambito esistente, accedere alla lista e selezionare il record desiderato. Verrà aperta la relativa scheda di dettaglio.

In questa schermata è possibile aggiornare uno o più campi, ad esempio per correggere o completare le informazioni. Una volta effettuate le modifiche, cliccare su “Salva” per aggiornare l’ambito.

Ruoli Organizzativi

Ambiti Gestionali: Ambito Generale

Ruoli Organizzativi

+ Nuovo

...

...

...

...

totali: 2

☐	Nome	Descrizione
☐	Consultatore	...
☐	Responsabile Patrimonio	Responsabile Inventario Patrimoniale

Creazione Ruoli Organizzativi

Per aggiungere un nuovo ruolo organizzativo all’interno di un ambito, selezionare dalla lista il record dell’ambito su cui si desidera intervenire.

Accedendo alla scheda di dettaglio, spostarsi nella sezione “Ruoli Organizzativi” e cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar. Verrà aperta una schermata in cui è possibile compilare i dati identificativi del ruolo, come il nome e la descrizione.

Confermare l’inserimento cliccando su “Salva”. Il ruolo verrà così associato all’ambito selezionato.

Associazione funzione a ruolo

Per associare una o più funzioni a un ruolo, selezionare un ambito dalla lista. All’interno della scheda di dettaglio, accedere alla sezione “Ruoli Organizzativi” e selezionare il ruolo desiderato.

Nella sezione “Associa Funzione”, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”. Verrà mostrato l’elenco delle funzioni disponibili: selezionare una o più voci e confermare cliccando su “Salva”. Le funzioni selezionate saranno associate al ruolo.

Associazione utente a ruolo

Per abilitare utenti all’utilizzo delle funzioni associate a un ruolo, accedere alla scheda di dettaglio di un ambito, spostarsi nella sezione “Ruoli Organizzativi” e selezionare un ruolo.

All’interno della sezione “Associa Utenti”, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”. Verrà mostrata una lista di utenti disponibili: selezionare uno o più utenti e salvare. Gli utenti associati potranno utilizzare tutte le funzioni del ruolo per quell’ambito.

Dissociazione utente da ruolo

Per rimuovere uno o più utenti da un ruolo, accedere alla scheda dell’ambito, quindi alla sezione “Ruoli Organizzativi” e selezionare il ruolo desiderato.

All’interno della sezione “Associa Utenti”, cliccare su “Associa/Dissocia”. Nella parte destra della schermata (“Elementi Selezionati”), selezionare gli utenti da dissociare e cliccare su “Rimuovi dalla Selezione”. Salvare per confermare.

Una volta rimossi, gli utenti non avranno più accesso alle funzioni associate al ruolo.

Dissociazione funzione da ruolo

Per rimuovere una o più funzioni da un ruolo, accedere alla sezione “Ruoli Organizzativi” all’interno di un ambito e selezionare il ruolo desiderato.

Nella sezione “Associa Funzione”, cliccare su “Associa/Dissocia”. All’interno dell’elenco “Elementi Selezionati”, scegliere le funzioni da dissociare e cliccare su “Rimuovi dalla Selezione”. Infine, cliccare su “Salva” per rendere effettive le modifiche.

Gli utenti associati a quel ruolo non avranno più accesso alle funzioni rimosse.

Eliminazione ruolo

Per eliminare uno o più ruoli organizzativi, accedere alla scheda di un ambito e spostarsi nella sezione

“Ruoli Organizzativi”.

Selezionare i ruoli da eliminare, quindi cliccare sul pulsante di eliminazione disponibile nella toolbar o nella schermata di dettaglio. Confermare l’eliminazione per completare l’operazione.

Esportazione Ambiti in XLS

Per esportare l’elenco degli ambiti in formato Excel, cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar della lista. Il sistema genererà e scaricherà un file contenente tutte le informazioni relative agli ambiti gestiti nella piattaforma.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:configuratore:gestione_ambiti

Last update: **2025/08/29 10:52**

