

# Configurazione Patrimonio Immobiliare

## Classificazione Immobile

### Nuova classificazione immobile

Per inserire una nuova classificazione per un immobile, l'utente deve accedere alla sezione "Anagrafiche patrimonio", selezionando il corrispondente menù di primo livello. Successivamente, nel menù di secondo livello, è necessario scegliere la voce "Classificazione Immobili". All'interno della schermata che compare, si clicca sul pulsante "Nuovo", visibile nella barra degli strumenti della scheda di lista. Viene così mostrato un modulo per l'inserimento dei dati. Una volta compilati tutti i campi richiesti, l'utente può confermare l'operazione selezionando il pulsante "Crea" oppure "Crea e Chiudi". Il sistema procede con l'inserimento del nuovo record nel database e aggiorna la visualizzazione della scheda di lista per mostrare la nuova classificazione.

### Modifica classificazione immobili

Per modificare una classificazione esistente, si accede alla sezione "Classificazione Immobili" sempre dal menù "Anagrafiche patrimonio". Dopo aver selezionato il record di interesse dalla lista, viene aperta la scheda di dettaglio relativa alla classificazione selezionata. In questa fase è possibile modificare o integrare i dati, limitatamente al nome della classificazione. Una volta apportate le modifiche desiderate, è sufficiente cliccare su "Salva" o "Salva e Chiudi" per confermare. Il sistema aggiorna il record nel database e riflette la modifica anche nella lista visualizzata.

### Inserimento nuova classificazione immobile con duplicazione codice

Nel caso in cui venga inserita una nuova classificazione immobile con un codice già esistente, il sistema mostrerà un messaggio di errore e impedirà il salvataggio fino a che non si inserisce un codice univoco.

### Cancellazione classificazione immobili

Per eliminare una classificazione, l'utente deve accedere come di consueto alla sezione "Classificazione Immobili" del menù "Anagrafiche patrimonio". Dopo che la lista degli elementi viene mostrata, è necessario selezionare tramite checkbox il record da cancellare. Si clicca quindi sul pulsante "Eliminazione" presente nella barra degli strumenti. Il sistema mostrerà un messaggio di conferma. Se l'utente conferma l'azione, il record selezionato viene rimosso dal database e, qualora localizzato su mappa, anche da essa.

### Filtro classificazione immobili

Per cercare una o più classificazioni in base a specifici criteri, l'utente deve accedere alla schermata

“Classificazione Immobili” e cliccare sul pulsante “Filtro”, presente nella barra degli strumenti della lista. A questo punto è possibile valorizzare i campi di ricerca disponibili. Una volta definiti i criteri, si avvia la ricerca cliccando su “Filtra”. Il sistema aggiorna la lista per mostrare esclusivamente i record che rispondono ai parametri impostati.

## **Esporta in XLS classificazione immobili**

All'interno della sezione “Classificazione Immobili”, l'utente ha la possibilità di esportare l'elenco delle classificazioni in un file Excel. Dopo aver aperto la lista degli elementi, è sufficiente cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” presente nella barra degli strumenti. Il sistema genera automaticamente il file e ne avvia il download sul dispositivo dell'utente, consentendo così di consultare i dati anche in modalità offline o di utilizzarli per ulteriori elaborazioni.

## **Destinazione D'uso Immobili**

### **Nuova destinazione d'uso degli immobili**

Per registrare una nuova destinazione d'uso, l'utente deve accedere alla sezione “Destinazione uso immobili” tramite il menù “Anagrafiche patrimonio”. Dalla scheda di lista, è necessario selezionare il pulsante “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Dopo aver compilato i campi richiesti, si conferma l'operazione cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo record viene salvato nel sistema e visualizzato nella lista.

### **Inserimento nuova destinazione d'uso degli immobili con duplicazione codice**

In fase di inserimento, se il codice della destinazione d'uso è già presente, il sistema bloccherà l'operazione segnalando la duplicazione.

### **Modifica destinazione uso immobili**

Per modificare una destinazione d'uso esistente, si accede alla lista delle destinazioni e si seleziona il record di interesse. La scheda di dettaglio consente di aggiornare le informazioni. Una volta completate le modifiche, si clicca su “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare il database e visualizzare i dati aggiornati nella lista.

### **Cancellazione destinazione uso immobili**

Per eliminare una destinazione d'uso, è necessario aprire la sezione “Destinazione uso immobili”, selezionare il record da eliminare tramite il checkbox e cliccare sul comando “Eliminazione”. Il sistema richiede una conferma dell'operazione. Una volta confermata, la voce viene eliminata dal sistema e, se localizzata, anche dalla mappa.

## **Esporta in XLS destinazione uso immobili**

All'interno della sezione “Destinazione uso immobili”, è possibile esportare l'elenco delle destinazioni in formato Excel. Cliccando su “Esporta in XLS”, si avvia il download del file con i dati presenti nella lista.

## **Filtro destinazione uso immobili**

Per filtrare le destinazioni d'uso in base a criteri specifici, si clicca sul pulsante “Filtro” nella toolbar della lista. Dopo aver inserito i criteri di ricerca, si avvia il filtro cliccando su “Filtra”. La lista viene aggiornata mostrando solo i record corrispondenti ai criteri inseriti.

## **Filtro tipo immobile**

Per cercare un tipo di immobile specifico, l'utente accede alla sezione “Tipo Immobile” del menù “Anagrafiche patrimonio”. Una volta visualizzata la lista, clicca su “Filtro”, inserisce i criteri di ricerca e seleziona “Filtra”. Il sistema aggiorna la visualizzazione mostrando solo i risultati pertinenti.

## **Filtro tipologie di utilizzo immobile**

L'utente può filtrare le tipologie di utilizzo relative agli immobili accedendo alla sezione corrispondente. Cliccando su “Filtro” nella barra degli strumenti, si apre il pannello per inserire i criteri desiderati. Dopo averli valorizzati, si avvia la ricerca cliccando su “Filtra”, ottenendo così solo i record rilevanti.

## **Filtro titolo di possesso**

All'interno della sezione “Titolo di Possesso”, disponibile nel menù “Anagrafiche patrimonio”, è possibile eseguire una ricerca mirata cliccando su “Filtro”. Dopo aver inserito i criteri di interesse, cliccando su “Filtra” si ottiene una lista aggiornata con i record che soddisfano i parametri impostati.

## **Società Proprietaria**

### **Nuova società proprietaria**

Per inserire una nuova società proprietaria, l'utente deve accedere alla sezione “Società proprietaria” all'interno del menù “Anagrafiche patrimonio”. Dalla scheda di lista, si clicca sul pulsante “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Dopo aver compilato i campi richiesti, è possibile confermare l'operazione selezionando “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il sistema salva il nuovo record in banca dati e aggiorna la lista visualizzata.

## Inserimento nuova società proprietaria con duplicazione codice

Durante l'inserimento di una nuova società proprietaria, se viene utilizzato un codice già esistente, il sistema non consentirà il salvataggio e informerà l'utente dell'anomalia.

## Modifica società proprietaria

Per modificare i dati di una società proprietaria esistente, l'utente seleziona il record desiderato dalla lista presente nella sezione "Società proprietaria". Dopo aver visualizzato la scheda di dettaglio, si procede con le modifiche desiderate. Una volta completate, si salva cliccando su "Salva" o "Salva e Chiudi", aggiornando così il record nella banca dati e nella lista.

## Cancellazione società proprietaria

Per rimuovere una società proprietaria dal sistema, l'utente seleziona il record da eliminare nella schermata di lista della sezione "Società proprietaria". Dopo aver selezionato il checkbox corrispondente, si clicca sul pulsante "Eliminazione" nella toolbar. Il sistema mostra un messaggio di conferma e, dopo la conferma da parte dell'utente, elimina il record dal database e, se applicabile, anche dalla mappa.

## Esporta in XLS società proprietaria

La sezione "Società proprietaria" consente di esportare la lista delle società in un file Excel. Cliccando su "Esporta in XLS", viene avviato il download di un file contenente i dati presenti nella lista visualizzata.

## Importazione massiva società proprietaria

Per importare più società proprietarie contemporaneamente, si accede alla sezione "Società proprietaria" e si seleziona il comando "Importa dati proprietari da CSV". Viene aperto un form per la selezione del file da caricare. Dopo aver scelto il file, il sistema esegue il caricamento e mostra l'esito dell'operazione, indicando il numero di record importati. I dati vengono automaticamente registrati nell'anagrafica delle società proprietarie.

## Area di Gestione

### Nuova area di gestione

Per inserire una nuova area di gestione, l'utente deve accedere alla sezione "Aree di Gestione" dal menù "Anagrafiche patrimonio". Dalla lista visualizzata, si clicca sul pulsante "Nuovo" per aprire il modulo di inserimento. Dopo aver compilato i campi necessari, è possibile completare l'operazione

cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo record viene così registrato nel sistema e visualizzato nella scheda di lista.

### **Inserimento nuova area di gestione con duplicazione codice**

Nel modulo di inserimento area di gestione, l’uso di un codice duplicato genererà un messaggio di errore, impedendo il completamento dell’operazione.

### **Modifica area di gestione**

Per aggiornare i dati relativi a un’area di gestione già presente, è sufficiente selezionare il record desiderato dalla lista. Il sistema apre la scheda di dettaglio in cui è possibile modificare o integrare le informazioni. Una volta apportate le modifiche, si conferma cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il database viene aggiornato e la lista mostra i dati rivisti.

### **Cancellazione area di gestione**

Per eliminare un’area di gestione, si accede alla lista degli elementi nella sezione “Aree di Gestione” e si seleziona il record da cancellare tramite checkbox. Dopo aver cliccato su “Eliminazione”, il sistema mostra una finestra di conferma. Una volta confermata l’azione, il record viene rimosso dal database e, se localizzato, anche dalla mappa.

### **Esporta in XLS area di gestione**

È possibile esportare la lista delle aree di gestione in un file Excel. Accedendo alla schermata della lista, si clicca su “Esporta in XLS” per avviare il download del file contenente i dati visualizzati.

### **Importazione massiva aree di gestione**

Per importare più aree di gestione contemporaneamente, si accede alla sezione dedicata e si utilizza il comando “Importa dati da CSV”. Il sistema apre un modulo per selezionare il file da caricare. Una volta scelto il file, viene effettuato il caricamento dei dati e mostrato l’esito dell’operazione, inclusi i record inseriti. L’anagrafica delle aree di gestione viene aggiornata automaticamente.

### **Filtro aree di gestione**

Per cercare una o più aree di gestione secondo criteri specifici, l’utente deve cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar della lista. Dopo aver inserito i criteri desiderati, cliccando su “Filtra” il sistema aggiorna la lista mostrando solo i record che soddisfano le condizioni impostate.

## Entità Patrimoniali

### Nuova classificazione entità patrimoniale

Per creare una nuova classificazione per le entità patrimoniali, l'utente accede alla sezione "Classificazione Entità Patrimoniali" nel menù "Catasto e Entità Patrimoniali". All'interno della scheda di lista, si clicca su "Nuovo" per aprire il modulo di inserimento. Dopo aver compilato i campi richiesti, si conferma l'operazione con "Crea" o "Crea e Chiudi". Il sistema salva il nuovo record e aggiorna la lista con la nuova voce inserita.

### Inserimento nuova classificazione entità patrimoniale con duplicazione codice

Il sistema rileva la duplicazione del codice e blocca il salvataggio del nuovo record, richiedendo l'inserimento di un codice univoco.

### Modifica classificazione entità patrimoniali

Per aggiornare una classificazione già esistente, si accede alla sezione "Classificazione Entità Patrimoniali", si seleziona il record dalla lista e si accede alla scheda di dettaglio. Qui è possibile modificare le informazioni necessarie. Con il comando "Salva" o "Salva e Chiudi", il sistema aggiorna i dati nel database e nella lista visualizzata.

### Cancellazione classificazione entità patrimoniali

Per eliminare una classificazione, si seleziona il record dalla lista e si clicca su "Eliminazione". Il sistema visualizza un messaggio di conferma e, una volta accettata l'operazione, elimina il record dal sistema e dalla mappa se localizzato.

### Esporta in XLS classificazione entità patrimoniali

Per esportare l'elenco delle classificazioni entità patrimoniali, l'utente può cliccare su "Esporta in XLS" dalla toolbar della lista. Viene così generato un file Excel con i dati visualizzati, pronto per il download.

### Filtro classificazione entità patrimoniali

Per eseguire una ricerca mirata tra le classificazioni entità patrimoniali, si clicca su "Filtro", si inseriscono i criteri desiderati e si seleziona il comando "Filtra". Il sistema aggiorna la visualizzazione in base ai parametri impostati.

## Responsabili Assicurazione

### Nuovo responsabile assicurazione

Per aggiungere un nuovo responsabile assicurazione, accedere al menù “Catasto e Entità Patrimoniali” e selezionare la voce “Responsabili Assicurazioni”. Nella schermata che si apre, cliccare sul pulsante “Nuovo” per aprire il modulo. Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, completare l’operazione con il pulsante “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il sistema salverà il nuovo responsabile nel database e aggiornerà la lista.

### Inserimento nuovo responsabile assicurazione con duplicazione codice

Quando si inserisce un nuovo responsabile assicurazione con codice già esistente, il sistema mostra un messaggio di errore e richiede la correzione prima di proseguire.

### Modifica responsabili assicurazione

Per aggiornare i dati di un responsabile assicurazione già inserito, selezionare il record corrispondente nella lista e aprire la scheda di dettaglio. Dopo aver modificato le informazioni, confermare con “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare la banca dati.

### Cancellazione responsabili assicurazione

L’eliminazione di un responsabile assicurazione avviene selezionando il relativo record dalla lista, spuntando la casella corrispondente e cliccando su “Eliminazione”. Il sistema chiederà conferma prima di rimuovere il dato dal sistema (e dalla mappa, se pertinente).

### Esporta in XLS responsabili assicurazione

Per esportare l’elenco dei responsabili assicurazione in un file Excel, cliccare su “Esporta in XLS” nella barra comandi. Il sistema genererà il file con i dati presenti nella lista e avvierà il download.

### Filtro responsabili assicurazione

L’utente può eseguire una ricerca tra i responsabili assicurazione cliccando sul pulsante “Filtro” e inserendo i criteri di interesse. Dopo aver cliccato su “Filtra”, la lista viene aggiornata in base alle condizioni impostate.

### Tipologie Utilizzo Entità Patrimoniali

## Nuova tipologia utilizzo entità patrimoniali

Per inserire una nuova tipologia di utilizzo per le entità patrimoniali, si accede alla sezione “Tipologie Utilizzo Entità Patrimoniali” nel menù “Catasto e Entità Patrimoniali”. Cliccando su “Nuovo” si apre il modulo da compilare. Dopo aver inserito i dati, si conferma con “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo record viene aggiunto alla banca dati e mostrato nella lista.

## Modifica tipologie utilizzo entità patrimoniali

L’utente può modificare le informazioni associate a una tipologia di utilizzo selezionando il record dalla lista e accedendo alla scheda di dettaglio. Dopo aver aggiornato i dati, si clicca su “Salva” o “Salva e Chiudi” per registrare le modifiche.

## Cancellazione tipologie utilizzo entità patrimoniali

Per eliminare una tipologia di utilizzo, selezionare il record corrispondente dalla lista, spuntare la casella e cliccare su “Eliminazione”. Confermare l’operazione nella finestra che compare. Il record sarà cancellato dal sistema.

## Esporta in XLS tipologie utilizzo entità patrimoniali

All’interno della sezione “Tipologie Utilizzo Entità Patrimoniali”, è possibile esportare i dati in formato Excel cliccando su “Esporta in XLS”. Il file generato conterrà le informazioni visualizzate nella lista.

## Importazione massiva tipologie utilizzo entità patrimoniali

L’utente può importare in modo massivo le tipologie di utilizzo tramite un file CSV. Dopo aver cliccato su “Importa dati da CSV”, si seleziona il file e si avvia il caricamento. Il sistema mostrerà un messaggio riepilogativo con il numero di record caricati e registrerà automaticamente i dati.

## Filtro tipologie utilizzo entità patrimoniali

Per cercare una o più tipologie di utilizzo delle entità patrimoniali, utilizzare il comando “Filtro”, valorizzare i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista sarà aggiornata con i risultati corrispondenti.

## Tipologie Misurazione Entità Patrimoniali

### Nuova tipologia misurazione entità patrimoniali

Per aggiungere una nuova tipologia di misurazione, accedere al menù “Catasto e Entità Patrimoniali” e selezionare la voce “Tipologie Misurazione Entità Patrimoniali”. All’interno della lista, cliccare su “Nuovo” e compilare il modulo con le informazioni richieste. Confermare con “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l’inserimento.

### **Modifica tipologie misurazione entità patrimoniali**

Per modificare una tipologia di misurazione esistente, selezionare il record dalla lista, aprire la scheda di dettaglio, aggiornare i dati e confermare con “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà automaticamente il database.

### **Cancellazione tipologie misurazione entità patrimoniali**

L’eliminazione avviene selezionando la voce da cancellare, cliccando su “Eliminazione” e confermando l’operazione. Il record sarà rimosso dal sistema.

### **Esporta in XLS tipologie misurazione entità patrimoniali**

È possibile esportare l’elenco delle tipologie di misurazione cliccando su “Esporta in XLS”. Il sistema genera un file Excel con i dati della lista.

### **Filtro tipologie misurazione entità patrimoniali**

Per effettuare ricerche tra le tipologie di misurazione, cliccare su “Filtro”, inserire i criteri desiderati e selezionare “Filtra”. Verranno visualizzati solo i record corrispondenti ai criteri impostati.

## **Tipologie Utilizzo Catasto Urbano**

### **Nuova tipologia utilizzo catasto urbano**

Per inserire una nuova tipologia di utilizzo relativa al catasto urbano, accedere al menù “Catasto e Entità Patrimoniali” e selezionare “Tipologie Utilizzo Catasto Urbano”. Dalla schermata di lista, cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Dopo aver compilato i dati richiesti, confermare l’operazione cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo record viene salvato in banca dati e mostrato nell’elenco.

### **Modifica tipologie utilizzo catasto urbano**

Per aggiornare una tipologia esistente, selezionare il record desiderato dalla lista e accedere alla scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema registra le modifiche aggiornando automaticamente la lista.

## Cancellazione tipologie utilizzo catasto urbano

Per cancellare una tipologia, selezionare il record interessato nella lista, spuntare il checkbox corrispondente e cliccare su “Eliminazione”. Confermare l’azione nella finestra di conferma visualizzata. Il sistema rimuoverà il record dal database e, se presente, anche dalla mappa.

## Esporta in XLS tipologie utilizzo catasto urbano

Per esportare le tipologie di utilizzo in un file Excel, cliccare su “Esporta in XLS” dalla barra degli strumenti. Il sistema genera un file contenente le informazioni della lista corrente, pronto per il download.

## Filtro tipologie utilizzo catasto urbano

Per filtrare le tipologie di utilizzo del catasto urbano, cliccare sul pulsante “Filtro”, inserire i parametri di ricerca e selezionare “Filtra”. La lista si aggiornerà mostrando solo i record corrispondenti.

## Tipologie Consistenza Catasto Urbano

### Nuova tipologia consistenza catasto urbano

Per inserire una nuova tipologia di consistenza riferita al catasto urbano, accedere alla sezione “Tipologie Consistenza Catasto Urbano” nel menù “Catasto e Entità Patrimoniali”. Dalla schermata di lista, cliccare su “Nuovo” e compilare i campi richiesti nel modulo. Dopo aver inserito tutte le informazioni, completare l’operazione con “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il sistema salverà il nuovo record e aggiornerà la lista.

### Modifica tipologie consistenza catasto urbano

Per modificare una tipologia di consistenza già presente, selezionare il record desiderato e aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e salvare le modifiche cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il record aggiornato sarà visibile nella lista.

## Cancellazione tipologie consistenza catasto urbano

Per cancellare una tipologia di consistenza del catasto urbano, selezionare il record da eliminare, spuntare la relativa casella e cliccare su “Eliminazione”. Dopo aver confermato l’operazione, il sistema rimuoverà il dato dal database e dalla mappa, se presente.

## **Esporta in XLS tipologie consistenza catasto urbano**

Per esportare le tipologie di consistenza del catasto urbano in formato Excel, cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà il file con i dati visualizzati nella lista e avvierà il download.

## **Filtro tipologie consistenza catasto urbano**

Per filtrare i dati relativi alle tipologie di consistenza, cliccare su “Filtro”, valorizzare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata in base ai criteri selezionati.

## **Categorie Catastali**

### **Nuova categoria catasto urbano**

Per registrare una nuova categoria del catasto urbano, l’utente accede alla sezione “Categorie Catasto Urbano”. Cliccando su “Nuovo”, si apre il modulo di inserimento. Dopo aver compilato i dati necessari, si conferma l’operazione con “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo record verrà aggiunto alla banca dati e alla lista visualizzata.

### **Modifica categorie catasto urbano**

Per aggiornare una categoria già inserita, selezionare il record dalla lista, accedere alla scheda di dettaglio, apportare le modifiche e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Le modifiche saranno immediatamente applicate al database.

### **Cancellazione categorie catasto urbano**

Per eliminare una categoria, selezionare il record corrispondente e cliccare su “Eliminazione”. Confermare l’azione per rimuovere il dato dal sistema e dalla mappa, se localizzato.

### **Esporta in XLS categorie catasto urbano**

È possibile esportare l’elenco delle categorie in formato Excel cliccando su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà il file contenente i dati della lista.

## **Filtro categorie catasto urbano**

Per effettuare una ricerca tra le categorie del catasto urbano, cliccare su “Filtro”, inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata in base ai parametri specificati.

## Qualità Catastale

### Nuova qualità catastale

Per inserire una nuova qualità catastale, accedere alla sezione “Qualità Catastale” presente nel menù “Catasto e Entità Patrimoniali”. Dalla lista, cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo e inserire le informazioni richieste. Dopo aver completato i campi, cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo record.

### Modifica qualità catastale

Per modificare una voce esistente, selezionare il record nella lista, apportare le modifiche nella scheda di dettaglio e salvare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il database verrà aggiornato e la nuova versione sarà visibile.

### Cancellazione qualità catastale

L’utente può eliminare una qualità catastale selezionando il record dalla lista, spuntando il checkbox e cliccando su “Eliminazione”. Dopo la conferma, il sistema eliminerà il dato dalla banca dati.

### Esporta in XLS qualità catastale

Per ottenere un file Excel con l’elenco delle qualità catastali, cliccare su “Esporta in XLS”. Il file generato sarà pronto per il download.

### Filtro qualità catastale

Per cercare specifiche qualità catastali, cliccare su “Filtro”, inserire i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata per mostrare solo i record corrispondenti.

## Titolo di Provenienza

### Nuovo titolo di provenienza

Per registrare un nuovo titolo di provenienza, accedere alla sezione “Titolo di Provenienza” nel menù “Catasto e Entità Patrimoniali”. All’interno della lista, cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Dopo aver compilato i dati richiesti, completare l’operazione cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo titolo verrà inserito nella banca dati e sarà visibile nella lista.

## Modifica titolo di provenienza

Per modificare un titolo di provenienza esistente, selezionare il record desiderato dalla lista, accedere alla scheda di dettaglio, aggiornare le informazioni e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il sistema aggiornerà il record nella banca dati.

## Cancellazione titolo di provenienza

Per eliminare un titolo di provenienza, selezionare il record nella lista, spuntare il checkbox corrispondente e cliccare su “Eliminazione”. Dopo la conferma, il sistema procederà con la cancellazione.

## Esporta in XLS titolo di provenienza

Per esportare l’elenco dei titoli di provenienza, cliccare su “Esporta in XLS” nella toolbar della lista. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati visualizzati. Filtro titolo di provenienza  
Per cercare specifici titoli di provenienza, cliccare su “Filtro”, inserire i criteri desiderati e selezionare “Filtra”. Il sistema mostrerà solo i record corrispondenti ai criteri inseriti.

## Ente di provenienza

### Nuovo ente di provenienza

Per inserire un nuovo ente di provenienza, accedere alla sezione “Ente di Provenienza” nel menù “Catasto e Entità Patrimoniali”. All’interno della lista, cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo. Dopo aver inserito i dati, cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l’inserimento. Il sistema registrerà l’ente nella banca dati.

### Modifica ente di provenienza

Per aggiornare i dati relativi a un ente di provenienza, selezionare il record nella lista, apportare le modifiche nella scheda di dettaglio e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”. Il database sarà aggiornato con i nuovi dati.

### Cancellazione ente di provenienza

Per eliminare un ente di provenienza, selezionare il record dalla lista, cliccare su “Eliminazione” e confermare l’operazione. Il sistema rimuoverà il record dalla banca dati.

## Esporta in XLS ente di provenienza

Per esportare l'elenco degli enti di provenienza, cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati correnti della lista.

## Filtro ente di provenienza

Per cercare enti di provenienza specifici, utilizzare la funzione “Filtro” all'interno della lista, inserire i parametri desiderati e cliccare su “Filtra”. Verranno mostrati solo i record corrispondenti.

## Causa Inserimento

### Nuova causa di inserimento

Per aggiungere una nuova causa di inserimento, accedere alla sezione “Causa Inserimento” nel menù “Catasto e Entità Patrimoniali”. Dalla lista visualizzata, cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Dopo aver compilato i campi richiesti, completare l'operazione con “Crea” o “Crea e Chiudi”. Il nuovo record verrà salvato nel sistema e comparirà nella lista.

### Modifica causa di inserimento

Per modificare una causa di inserimento esistente, selezionare il record desiderato nella lista e accedere alla scheda di dettaglio. Dopo aver aggiornato i dati, cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare le modifiche. Il sistema aggiornerà la banca dati.

### Cancellazione causa di inserimento

Per eliminare una causa di inserimento, selezionare il record dalla lista, cliccare su “Eliminazione” e confermare l'operazione. Il sistema provvederà a rimuovere il record dalla banca dati.

### Esporta in XLS causa di inserimento

Per esportare in formato Excel l'elenco delle cause di inserimento, cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file con i dati visualizzati, pronto per il download.

### Filtro causa di inserimento

Per filtrare le cause di inserimento, cliccare su “Filtro”, inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. Il sistema aggiornerà la visualizzazione in base ai criteri selezionati.

## Contratti di Locazione - Tipo Uso

### Nuovo tipo uso

Per aggiungere un nuovo tipo uso, accedere alla sezione “Tipo Uso” dal menù. Dalla lista, cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo e inserire i dati richiesti. Completare l’operazione cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”.

### Modifica tipo uso

Per aggiornare un tipo uso esistente, selezionare il record dalla lista, modificare i dati nella scheda di dettaglio e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

### Cancellazione tipo uso

Selezionare il record dalla lista, cliccare su “Eliminazione” e confermare per rimuovere il tipo uso dal sistema.

### Esporta in XLS tipo uso

Cliccare su “Esporta in XLS” per esportare l’elenco dei tipi uso in un file Excel scaricabile.

### Filtro tipo uso

Accedere alla funzione “Filtro”, inserire i parametri di ricerca e cliccare su “Filtra” per visualizzare solo i tipi uso corrispondenti ai criteri inseriti.

## Anagrafica IVA

### Nuova anagrafica IVA

Per aggiungere una nuova anagrafica IVA, accedere alla sezione dedicata e cliccare su “Nuovo”. Inserire i dati richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l’operazione.

### Modifica anagrafica IVA

Per modificare un’anagrafica IVA esistente, selezionare il record dalla lista, aggiornare i dati e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

## Cancellazione anagrafica IVA

Selezionare il record da eliminare, cliccare su “Eliminazione” e confermare l’operazione per rimuoverlo dalla banca dati.

## Esporta in XLS anagrafica IVA

Per esportare l’elenco delle anagrafiche IVA, cliccare su “Esporta in XLS”. Verrà generato un file Excel con i dati attuali della lista.

## Filtro anagrafica IVA

Per effettuare una ricerca tra le anagrafiche IVA, cliccare su “Filtro”, inserire i parametri di ricerca e selezionare “Filtra”.

## Frequenza Rateo

### Nuova frequenza rateo

Per inserire una nuova frequenza rateo, accedere alla sezione dedicata dal menù e cliccare su “Nuovo”. Dopo aver compilato i campi del modulo, completare l’operazione selezionando “Crea” o “Crea e Chiudi”.

### Modifica frequenza rateo

Per modificare una frequenza già presente, selezionare il record nella lista, aggiornare i dati e salvare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

### Cancellazione frequenza rateo

Per cancellare una frequenza rateo, selezionare il record e cliccare su “Eliminazione”. Dopo la conferma, il sistema eliminerà il record dal database.

### Esporta in XLS frequenze rateo

Per esportare l’elenco delle frequenze rateo in formato Excel, cliccare su “Esporta in XLS”. Il sistema produrrà un file scaricabile con i dati correnti.

## Filtro frequenze rateo

Per filtrare le frequenze rateo, utilizzare il comando “Filtro”, inserire i parametri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”.

## Archivi di Base - Elenco Municipi

### Nuovo municipio

Per inserire un nuovo municipio, accedere alla sezione “Municipi” e cliccare su “Nuovo”. Dopo aver compilato il modulo, completare l’operazione cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”.

### Modifica elenco municipi

Per modificare un municipio esistente, selezionare il record dalla lista, aggiornare i dati e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

### Cancellazione municipio

Selezionare il municipio da eliminare, cliccare su “Eliminazione” e confermare. Il sistema rimuoverà il record dalla banca dati.

### Esporta in XLS elenco municipi

Cliccare su “Esporta in XLS” per esportare la lista dei municipi in un file Excel.

### Importazione massiva elenco municipi

Per caricare più municipi contemporaneamente, cliccare su “Importa da CSV” e selezionare il file. Il sistema caricherà i dati e mostrerà l’esito dell’importazione.

### Filtro elenco municipi

Per eseguire una ricerca tra i municipi, cliccare su “Filtro”, inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”.

## Indice ISTAT

## Nuovo indice ISTAT

Per aggiungere un nuovo indice ISTAT, utile per il calcolo del valore patrimoniale, accedere alla sezione dedicata e cliccare su “Nuovo”. Dopo aver inserito i dati richiesti, completare l’operazione con “Crea” o “Crea e Chiudi”.

## Modifica indice ISTAT

Selezionare l’indice ISTAT dalla lista, modificare i dati nella scheda di dettaglio e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

## Cancellazione indice ISTAT

Per eliminare un indice ISTAT, selezionare il record dalla lista, cliccare su “Eliminazione” e confermare.

## Esporta in XLS indice ISTAT

Per esportare i dati degli indici ISTAT in Excel, cliccare su “Esporta in XLS”.

## Filtro indice ISTAT

Per cercare specifici indici ISTAT, cliccare su “Filtro”, valorizzare i campi e cliccare su “Filtra”.

# Tipologie Misurazione Entità Patrimoniali

## Nuova tipologia misurazione entità patrimoniali

Per inserire una nuova tipologia di misurazione relativa alle entità patrimoniali, accedere alla sezione “Tipologie Misurazione Entità Patrimoniali” del menù Catasto e Entità Patrimoniali. Dalla lista, cliccare su “Nuovo” per aprire il modulo di inserimento. Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l’operazione. Il nuovo record verrà salvato nel sistema e comparirà nella lista.

## Modifica tipologie misurazione entità patrimoniali

Per modificare una tipologia di misurazione già presente, selezionare il record nella lista, apportare le modifiche e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

## Cancellazione tipologie misurazione entità patrimoniali

Selezionare il record da cancellare, cliccare su “Eliminazione” e confermare l’operazione per rimuoverlo dal sistema.

## Esporta in XLS tipologie misurazione entità patrimoniali

Cliccare su “Esporta in XLS” per esportare l’elenco delle tipologie di misurazione entità patrimoniali in formato Excel.

## Filtro tipologie misurazione entità patrimoniali

Utilizzare la funzione “Filtro” per cercare tipologie di misurazione specifiche, inserendo i criteri desiderati e cliccando su “Filtra”.

## Filtro Tipo Immobile

Accedere alla sezione “Tipo Immobile” e cliccare su “Filtro”, inserire i parametri di ricerca e cliccare su “Filtra” per visualizzare solo i record corrispondenti.

## Filtro Tipologie Utilizzo Immobile

Nella sezione dedicata, cliccare su “Filtro”, compilare i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra” per ottenere i risultati desiderati.

## Filtro Titolo Possesso

Cliccare su “Filtro”, inserire i criteri di interesse nella sezione “Titolo di Possesso” e cliccare su “Filtra” per restringere l’elenco.

## Filtro Categorie Immobili

Per cercare categorie specifiche, accedere alla sezione relativa, cliccare su “Filtro”, valorizzare i parametri e cliccare su “Filtra”.

## Filtro Condizione Giuridica

Utilizzare la funzione “Filtro” nella sezione “Condizione Giuridica”, specificare i criteri di ricerca e avviare il filtro.

## Filtro Stati Contratto

All'interno della sezione “Stati Contratto”, cliccare su “Filtro”, inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”.

## Filtro elenco comuni

Cliccare su “Filtro” nella sezione “Comuni”, inserire i parametri e cliccare su “Filtra” per affinare i risultati.

## Filtro modelli codifica

Per cercare specifici modelli di codifica, utilizzare il pulsante “Filtro”, inserire i criteri e cliccare su “Filtra”.

## Filtro storico processi di importazione

Accedere alla sezione di storico importazioni, cliccare su “Filtro”, valorizzare i campi e cliccare su “Filtra” per visualizzare i risultati corrispondenti.

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

Permanent link:  
[https://wiki.gwcloud.it/revision:asset\\_management:configuratore:patrimonio\\_immobiliare](https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:configuratore:patrimonio_immobiliare)

Last update: **2025/09/08 09:38**

