

Configurazione Rischi e Adempimenti

Lista anagrafica tipo adempimento

Per visualizzare l'elenco dei tipi di adempimento configurati, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Tipo Adempimenti”. Viene mostrata la lista dei record presenti nell'anagrafica.

Scheda di dettaglio tipo adempimento

Dalla lista dei tipi di adempimento, selezionare il record di interesse. Si apre la relativa scheda di dettaglio che consente di visualizzare tutte le informazioni associate.

Inserimento Tipo Adempimento

Accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare “Tipo Adempimenti”. Dalla toolbar della lista cliccare il pulsante “Nuovo”. Compilare i campi richiesti nella maschera di inserimento. Al termine cliccare su “Crea” o “Crea e chiudi” per salvare il nuovo adempimento.

Visualizzazione del dettaglio dei dati identificativi

Accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Tipo Adempimenti”. Dalla lista dei record disponibili, selezionare quello desiderato per accedere alla relativa scheda di dettaglio. All'interno della schermata, cliccare sul tab “Dati Adempimenti” per consultare le informazioni identificative associate al tipo di adempimento selezionato.

Modifica Tipo Adempimenti

Per modificare un tipo di adempimento, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Tipo Adempimenti”. Dalla lista visualizzata, selezionare il record che si desidera aggiornare. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie ai campi disponibili e cliccare sul pulsante “Salva” per confermare e salvare i cambiamenti.

Eliminazione Tipo Adempimenti

Per eliminare un tipo di adempimento, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Tipo Adempimenti”. Dall'elenco visualizzato, individuare il record da rimuovere e selezionarlo. Nella barra degli strumenti, cliccare sull'icona “Elimina” e confermare l'operazione. Il record selezionato verrà così definitivamente cancellato dal sistema.

Filtro Tipo Adempimenti

Per filtrare l'elenco dei tipi di adempimento, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Tipo Adempimenti”. Nella barra degli strumenti della lista cliccare sul pulsante “Filtro”. Compilare i criteri di ricerca nei campi disponibili e selezionare il pulsante “Filtra”. L'elenco verrà aggiornato automaticamente per mostrare solo i record che corrispondono ai criteri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per tipo adempimento

Nella lista dei tipi di adempimento, cliccare sul pulsante “Esporta XLS”. È possibile esportare l'intera lista o solo i record selezionati.

Importazione da file CSV per tipo adempimento

Nella toolbar della lista “Tipo Adempimenti”, cliccare su “Importa da CSV”. Selezionare il file CSV da caricare nella finestra che si apre e cliccare su “Carica”. I dati saranno importati seguendo le regole prestabilite

Modifica Scadenzario tipo adempimento

Per modificare le configurazioni di scadenzario di un tipo di adempimento, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare “Tipo Adempimenti”. Dalla lista, individuare e aprire il dettaglio del record desiderato. All'interno della scheda, selezionare il tab “Scadenzario”. Apportare le modifiche necessarie alle impostazioni per l'invio delle notifiche, quindi cliccare su “Salva” per confermare le modifiche.

Inserimento del destinatario delle notifiche tipo adempimento

Accedere alla sezione “Tipo Adempimenti” tramite il menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Dopo aver selezionato il record desiderato e aperto la scheda di dettaglio, entrare nel tab “Scadenzario”. All'interno della sezione “Destinatari Notifiche”, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”. Si aprirà una finestra che consente di selezionare uno o più destinatari esistenti. Se il destinatario non è presente, è possibile crearne uno nuovo cliccando su “Nuovo” nella sezione “Elementi da Selezionare” e compilando i campi richiesti, come username ed email. Al termine, salvare l'associazione.

Lista dei record Classe Adempimento

Per visualizzare l'elenco delle classi di adempimento, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Classe Adempimenti”. Viene mostrata la lista completa dei record disponibili nell'anagrafica.

Scheda di dettaglio Classe Adempimento

Dalla lista delle classi di adempimento, selezionare il record desiderato. Si aprirà la scheda di dettaglio corrispondente, dove è possibile consultare tutte le informazioni associate alla classe selezionata.

Filtro Classe Adempimento

Accedere alla sezione “Classe Adempimenti” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella toolbar della lista cliccare sul pulsante “Filtro”. Compilare i campi di ricerca con i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco si aggiornerà mostrando solo i record che corrispondono ai criteri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Classe Adempimento

Dalla lista delle classi di adempimento, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. È possibile esportare tutti i record presenti oppure solo quelli selezionati.

Lista dei record Stato Adempimento

Per visualizzare l’elenco degli stati di adempimento, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Stato Adempimenti”. Verrà mostrata la lista completa dei record presenti nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Stato Adempimento

Dalla lista degli stati di adempimento, selezionare il record desiderato. Si aprirà la scheda di dettaglio, in cui è possibile consultare tutte le informazioni relative allo stato selezionato.

Filtro Stato Adempimento

Per filtrare l’elenco degli stati di adempimento, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare “Stato Adempimenti”. Nella toolbar della lista, cliccare sul pulsante “Filtro”, inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato mostrando solo i record corrispondenti.

Esportazione standard (XLS) per Stato Adempimento

Dalla sezione “Stato Adempimenti”, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. È possibile esportare l’intera lista oppure soltanto i record selezionati.

Lista dei record Criticità Adempimento

Per visualizzare l'elenco delle criticità associate agli adempimenti, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Criticità Adempimenti”. Verrà mostrata la lista completa dei record presenti nell'anagrafica.

Scheda di dettaglio Criticità Adempimento

Dalla lista delle criticità, selezionare il record di interesse. Si aprirà la scheda di dettaglio corrispondente, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni relative alla criticità selezionata.

Filtro Criticità Adempimento

Per filtrare l'elenco delle criticità, accedere alla sezione “Criticità Adempimenti” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Filtro” presente nella barra degli strumenti, compilare i campi con i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L'elenco verrà aggiornato mostrando solo i record che soddisfano i criteri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Criticità Adempimento

Accedere alla sezione “Criticità Adempimenti” e cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. È possibile esportare tutti i record dell'elenco oppure solo quelli selezionati.

Lista dei record Categoria Oggetti

Per visualizzare l'elenco delle categorie oggetti, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Categoria Oggetti”. Verrà mostrata la lista dei record presenti nell'anagrafica.

Scheda di dettaglio Categoria Oggetti

Dalla lista delle categorie oggetti, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni associate alla categoria selezionata.

Filtro Categoria Oggetti

Per filtrare l'elenco delle categorie oggetti, accedere alla sezione “Categoria Oggetti” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar della lista, inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L'elenco sarà aggiornato mostrando solo i record corrispondenti.

Lista dei record Sottocategoria Oggetti

Per visualizzare l'elenco delle sottocategorie oggetti, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Sottocategoria Oggetti”. Verrà mostrata la lista dei record disponibili.

Scheda di dettaglio Sottocategoria Oggetti

Dalla lista delle sottocategorie, selezionare il record desiderato. Si aprirà la scheda di dettaglio, nella quale è possibile visualizzare tutte le informazioni associate.

Inserimento Sottocategoria Oggetti

Accedere alla sezione “Sottocategoria Oggetti” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella toolbar della lista cliccare su “Nuovo”. Compilare i campi richiesti nella finestra che si apre e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare la nuova sottocategoria.

Modifica Sottocategoria Oggetti

Dalla lista delle sottocategorie oggetti, selezionare il record da modificare. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio. Effettuare le modifiche necessarie e cliccare su “Salva” per aggiornare i dati.

Eliminazione Sottocategoria Oggetti

Accedere alla sezione “Sottocategoria Oggetti” e selezionare il record da eliminare. Cliccare sull’icona “Elimina” presente nella toolbar e confermare l’operazione. Il record sarà rimosso definitivamente.

Filtro Sottocategoria Oggetti

Per filtrare i record delle sottocategorie, accedere alla voce “Sottocategoria Oggetti” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Filtro”, compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata con i risultati corrispondenti.

Esportazione standard (XLS) per Sottocategoria Oggetti

Dalla lista delle sottocategorie oggetti, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” presente nella barra degli strumenti. È possibile esportare tutti i record dell’elenco oppure solo quelli selezionati.

Importazione da file CSV per Sottocategoria Oggetti

Accedere alla sezione “Sottocategoria Oggetti” e cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Nella finestra che si apre, selezionare il file CSV da caricare e cliccare su “Carica”. I dati saranno importati

seguendo le regole definite.

Lista dei record Stato Utilizzo Oggetto

Per visualizzare l'elenco degli stati di utilizzo oggetto, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Stato Utilizzo Oggetto”. Verrà mostrata la lista dei record presenti nell'anagrafica.

Scheda di dettaglio Stato Utilizzo Oggetto

Dalla lista degli stati di utilizzo oggetto, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, dove è possibile consultare tutte le informazioni associate al record selezionato.

Inserimento Stato Utilizzo Oggetto

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Oggetto” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della lista. Compilare i campi richiesti nella maschera di inserimento e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo stato.

Modifica Stato Utilizzo Oggetto

Dalla lista degli stati di utilizzo oggetto, selezionare il record da modificare. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per aggiornare i dati.

Eliminazione Stato Utilizzo Oggetto

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Oggetto” e selezionare il record da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” nella toolbar e confermare l'operazione. Il record sarà definitivamente rimosso dal sistema.

Filtro Stato Utilizzo Oggetto

Per filtrare i record presenti nella lista “Stato Utilizzo Oggetto”, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L'elenco verrà aggiornato in base ai parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Stato Utilizzo Oggetto

Nella lista degli stati di utilizzo oggetto, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. È possibile esportare tutti i record presenti oppure soltanto quelli selezionati.

Importazione da file CSV per Stato Utilizzo Oggetto

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Oggetto” e cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Nella finestra che si apre, selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica”. I dati saranno importati secondo le regole prestabilite.

Lista dei record Tipo Immobile

Per visualizzare l’elenco dei tipi di immobile, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Tipo Immobile”. Verrà mostrata la lista dei record disponibili nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Tipo Immobile

Dalla lista dei tipi di immobile, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni associate.

Inserimento Tipo Immobile

Accedere alla sezione “Tipo Immobile” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella toolbar della lista cliccare sul pulsante “Nuovo”. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo tipo immobile.

Modifica Tipo Immobile

Dalla lista dei tipi di immobile, selezionare il record che si desidera modificare. All’apertura della scheda di dettaglio, apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per aggiornare i dati.

Eliminazione Tipo Immobile

Accedere alla sezione “Tipo Immobile” e selezionare il record da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” nella toolbar e confermare l’operazione per cancellare definitivamente il tipo di immobile.

Filtro Tipo Immobile

Per filtrare i record presenti nella lista, accedere alla sezione “Tipo Immobile” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Filtro”, compilare i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato in base ai parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Tipo Immobile

Dalla lista dei tipi di immobile, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. È

possibile esportare l'intera lista oppure solo i record selezionati.

Importazione da file CSV per Tipo Immobile

Accedere alla sezione “Tipo Immobile” e cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Nella finestra che si apre, selezionare il file CSV da caricare e cliccare su “Carica”. I dati saranno importati secondo le regole prestabilite.

Lista dei record Classificazione Immobile

Per consultare l’elenco delle classificazioni immobiliari disponibili, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Classificazione Immobile”. Verrà visualizzata la lista dei record presenti nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Classificazione Immobile

Dalla lista delle classificazioni immobiliari, selezionare il record desiderato. Si aprirà la scheda di dettaglio associata, in cui è possibile consultare tutte le informazioni del record selezionato.

Inserimento Classificazione Immobile

Per inserire una nuova classificazione immobiliare, accedere alla sezione “Classificazione Immobile” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella toolbar della lista cliccare sul pulsante “Nuovo”, compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per completare l’operazione.

Modifica Classificazione Immobile

Accedere alla lista delle classificazioni e selezionare il record da modificare. Dopo l’apertura della scheda di dettaglio, apportare le modifiche necessarie e cliccare su “Salva” per aggiornare i dati.

Eliminazione Classificazione Immobile

Per eliminare una classificazione immobiliare, selezionare il record dalla lista, cliccare sul pulsante “Elimina” nella toolbar e confermare l’operazione. Il record verrà rimosso definitivamente dal sistema.

Filtro Classificazione Immobile

Per filtrare le classificazioni presenti, accedere alla sezione “Classificazione Immobile” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella toolbar cliccare su “Filtro”, compilare i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata in base ai parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Classificazione Immobile

Dalla lista delle classificazioni immobiliari, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. È possibile esportare l’intera lista o solo i record selezionati.

Importazione da file CSV per Classificazione Immobile

Accedere alla sezione “Classificazione Immobile” e cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Selezionare il file da caricare nella finestra che si apre e cliccare su “Carica”. I dati verranno importati seguendo le regole stabilite.

Lista dei record Categoria Immobile

Per visualizzare l’elenco delle categorie immobiliari, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Categoria Immobile”. Verrà mostrata la lista dei record disponibili nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Categoria Immobile

Dalla lista delle categorie immobiliari, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni associate.

Inserimento Categoria Immobile

Accedere alla sezione “Categoria Immobile” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella toolbar della lista cliccare sul pulsante “Nuovo”. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare la nuova categoria.

Modifica Categoria Immobile

Dalla lista delle categorie immobiliari, selezionare il record da modificare. Si aprirà la scheda di dettaglio associata. Effettuare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per aggiornare i dati.

Eliminazione Categoria Immobile

Accedere alla sezione “Categoria Immobile” e selezionare il record da eliminare. Cliccare sull’icona “Elimina” nella barra degli strumenti e confermare l’operazione. Il record verrà rimosso definitivamente dal sistema.

Filtro Categoria Immobile

Per filtrare i record della lista “Categoria Immobile”, accedere alla relativa sezione dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Filtro”, compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato in base ai parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Categoria Immobile

Dalla lista delle categorie immobiliari, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. È possibile esportare tutti i record presenti oppure solo quelli selezionati.

Importazione da file CSV per Categoria Immobile

Accedere alla sezione “Categoria Immobile” e cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Selezionare il file CSV da caricare nella finestra che si apre e cliccare su “Carica”. I dati saranno importati secondo le regole definite.

Lista anagrafica Destinazione Uso Immobile

Per visualizzare l’elenco delle destinazioni d’uso associate agli immobili, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Destinazione Uso Immobile”. Verrà mostrata la lista dei record presenti nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Destinazione Uso Immobile

Dalla lista delle destinazioni d’uso immobile, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni associate.

Inserimento Destinazione Uso Immobile

Accedere alla sezione “Destinazione Uso Immobile” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella toolbar della lista cliccare su “Nuovo”. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare la nuova voce.

Modifica Destinazione Uso Immobile

Dalla lista delle destinazioni d’uso immobile, selezionare il record da modificare. Si aprirà la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per aggiornare i dati.

Eliminazione Destinazione Uso Immobile

Accedere alla sezione “Destinazione Uso Immobile”, selezionare il record da eliminare, cliccare sull’icona “Elimina” nella barra degli strumenti e confermare l’operazione. Il record verrà definitivamente rimosso.

Filtro Destinazione Uso Immobile

Per filtrare l’elenco delle destinazioni d’uso, accedere alla sezione “Destinazione Uso Immobile” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Filtro”, compilare i campi con i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco sarà aggiornato in base ai parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Destinazione Uso Immobile

Nella lista delle destinazioni d’uso immobile, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” presente nella toolbar. È possibile esportare tutti i record oppure solo quelli selezionati.

Importazione da file CSV per Destinazione Uso Immobile

Accedere alla sezione “Destinazione Uso Immobile” e cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Nella finestra che si apre, selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica”. I dati saranno importati secondo le regole stabilite.

Lista anagrafica Stato Utilizzo Immobile

Per visualizzare l’elenco degli stati di utilizzo associati agli immobili, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Stato Utilizzo Immobile”. Verrà visualizzata la lista dei record presenti nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Stato Utilizzo Immobile

Dalla lista degli stati di utilizzo immobile, selezionare il record desiderato. Si aprirà la scheda di dettaglio, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni relative al record selezionato.

Inserimento Stato Utilizzo Immobile

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Immobile” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella toolbar cliccare su “Nuovo”. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo stato.

Modifica Stato Utilizzo Immobile

Dalla lista degli stati di utilizzo immobile, selezionare il record da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati desiderati e cliccare su “Salva” per confermare le modifiche.

Eliminazione Stato Utilizzo Immobile

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Immobile”, selezionare il record da eliminare e cliccare sull’icona “Elimina” nella toolbar. Confermare l’operazione per procedere con la cancellazione definitiva del record.

Filtro Stato Utilizzo Immobile

Per filtrare l’elenco degli stati di utilizzo immobile, accedere alla sezione dedicata e cliccare sul pulsante “Filtro”. Inserire i criteri di ricerca e selezionare “Filtra” per aggiornare l’elenco secondo i parametri impostati.

Esportazione standard (XLS) per Stato Utilizzo Immobile

Dalla lista degli stati di utilizzo immobile, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare l’intera lista o solo i record selezionati.

Lista dei record Destinazione Uso Spazio

Per consultare l’elenco delle destinazioni d’uso associate agli spazi, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Destinazione Uso Spazio”. Verrà mostrata la lista completa dei record presenti nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Destinazione Uso Spazio

Dalla lista delle destinazioni d’uso spazio, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, in cui è possibile visualizzare tutte le informazioni associate.

Inserimento Destinazione Uso Spazio

Accedere alla sezione “Destinazione Uso Spazio” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della lista. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo record.

Modifica Destinazione Uso Spazio

Dalla lista delle destinazioni d'uso spazio, selezionare il record da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per aggiornare i dati.

Eliminazione Destinazione Uso Spazio

Per eliminare una destinazione d'uso, accedere alla sezione “Destinazione Uso Spazio”, selezionare il record da rimuovere, cliccare sull’icona “Elimina” nella toolbar e confermare l’operazione.

Filtro Destinazione Uso Spazio

Accedere alla sezione “Destinazione Uso Spazio” e cliccare sul pulsante “Filtro”. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato con i risultati corrispondenti.

Esportazione standard (XLS) per Destinazione Uso Spazio

Dalla lista delle destinazioni d'uso spazio, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella barra degli strumenti. È possibile esportare l’intera lista oppure solo i record selezionati.

Importazione da file CSV per Destinazione Uso Spazio

Accedere alla sezione “Destinazione Uso Spazio” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare su “Importa da CSV” e, nella finestra che si apre, selezionare il file da caricare. Infine, cliccare su “Carica” per completare l’importazione.

Lista dei record Stato Utilizzo Spazio

Per visualizzare l’elenco degli stati di utilizzo associati agli spazi, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Stato Utilizzo Spazio”. Verrà visualizzata la lista dei record disponibili nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Stato Utilizzo Spazio

Dalla lista degli stati di utilizzo spazio, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni associate al record selezionato.

Inserimento Stato Utilizzo Spazio

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Spazio” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della lista. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea

e Chiudi" per salvare il nuovo stato.

Modifica Stato Utilizzo Spazio

Dalla lista degli stati di utilizzo spazio, selezionare il record da modificare. Si aprirà la scheda di dettaglio relativa. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su "Salva" per confermare e aggiornare i dati.

Eliminazione Stato Utilizzo Spazio

Per eliminare uno stato di utilizzo spazio, accedere alla relativa sezione dal menù "Impostazioni Conformità Tecnica", selezionare il record da eliminare, cliccare sull'icona "Elimina" nella toolbar e confermare l'operazione.

Filtro Stato Utilizzo Spazio

Accedere alla sezione "Stato Utilizzo Spazio". Cliccare sul pulsante "Filtro", compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su "Filtra". L'elenco verrà aggiornato mostrando solo i record corrispondenti ai parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Stato Utilizzo Spazio

Dalla lista degli stati di utilizzo spazio, cliccare sul pulsante "Esporta XLS" presente nella barra degli strumenti. È possibile esportare l'intera lista oppure solo i record selezionati.

Importazione da file CSV per Stato Utilizzo Spazio

Accedere alla sezione "Stato Utilizzo Spazio" e cliccare su "Importa da CSV" nella toolbar. Selezionare il file da caricare nella finestra che si apre e cliccare su "Carica". I dati verranno importati secondo le regole definite.

Lista dei record Tipo Impianto

Per visualizzare l'elenco dei tipi di impianto configurati nel sistema, accedere al menù "Impostazioni Conformità Tecnica" e selezionare la voce "Tipo Impianto". Verrà visualizzata la lista dei record presenti nell'anagrafica.

Scheda di dettaglio Tipo Impianto

Dalla lista dei tipi di impianto, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio,

dove è possibile consultare tutte le informazioni associate al tipo selezionato.

Inserimento Tipo Impianto

Accedere alla sezione “Tipo Impianto” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” presente nella toolbar della lista. Compilare i campi richiesti nella schermata di inserimento e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo tipo di impianto.

Modifica Tipo Impianto

Dalla lista dei tipi di impianto, selezionare il record da modificare. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e cliccare su “Salva” per confermare l’aggiornamento.

Eliminazione Tipo Impianto

Accedere alla sezione “Tipo Impianto”, selezionare il record da eliminare e cliccare sull’icona “Elimina” nella barra degli strumenti. Confermare l’operazione per rimuovere definitivamente il record dal sistema.

Filtro Tipo Impianto

Per filtrare i tipi di impianto presenti nell’elenco, accedere alla sezione “Tipo Impianto” e cliccare sul pulsante “Filtro”. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata secondo i parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Tipo Impianto

Dalla lista dei tipi di impianto, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare tutti i record disponibili o solo quelli selezionati.

Importazione da file CSV per Tipo Impianto

Accedere alla sezione “Tipo Impianto” e cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Nella finestra che si apre, selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica”. I dati verranno importati secondo le regole definite.

Lista dei record Stato Utilizzo Impianto

Per consultare l’elenco degli stati di utilizzo degli impianti, accedere al menù “Impostazioni Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Stato Utilizzo Impianto”. Verrà visualizzata la lista dei record presenti nell’anagrafica.

Scheda di dettaglio Stato Utilizzo Impianto

Dalla lista degli stati di utilizzo impianto, selezionare il record desiderato. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, dove è possibile consultare tutte le informazioni associate al record selezionato.

Inserimento Stato Utilizzo Impianto

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Impianto” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Nella barra degli strumenti cliccare sul pulsante “Nuovo”, compilare i campi richiesti nella maschera di inserimento e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo stato.

Modifica Stato Utilizzo Impianto

Dalla lista degli stati di utilizzo impianto, selezionare il record da modificare. All’apertura della relativa scheda di dettaglio, apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” per confermare e aggiornare i dati.

Eliminazione Stato Utilizzo Impianto

Per eliminare uno stato di utilizzo impianto, accedere alla sezione “Stato Utilizzo Impianto”, selezionare il record da rimuovere e cliccare sull’icona “Elimina” nella barra degli strumenti. Confermare l’operazione per rimuovere definitivamente il record dal sistema.

Filtro Stato Utilizzo Impianto

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Impianto”. Nella barra degli strumenti cliccare sul pulsante “Filtro”, compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato con i record che corrispondono ai parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Stato Utilizzo Impianto

Dalla lista degli stati di utilizzo impianto, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” presente nella barra degli strumenti. È possibile esportare l’intero elenco oppure solo i record selezionati.

Importazione da file CSV per Stato Utilizzo Impianto

Accedere alla sezione “Stato Utilizzo Impianto” dal menù “Impostazioni Conformità Tecnica”. Cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Nella finestra che si apre, selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica”. I dati verranno importati nel sistema secondo le regole prestabilite.

Lista anagrafica Tipo Asset/Equipment

Per visualizzare l'elenco dei Tipi Asset/Equipment presenti nel sistema, accedere al menù di I livello “Impostazione Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Tipo Asset/Equipment”. Si apre la lista contenente tutti i record già configurati.

Scheda di dettaglio Tipo Asset/Equipment

Dalla lista dei Tipi Asset/Equipment, selezionare il record desiderato per accedere alla relativa scheda di dettaglio. In questa schermata è possibile consultare tutte le informazioni associate al tipo selezionato.

Inserimento Tipo Asset/Equipment

Per creare un nuovo Tipo Asset/Equipment, cliccare il pulsante “Nuovo” nella barra degli strumenti della lista. Si apre una maschera in cui compilare i campi richiesti. Dopo aver inserito i dati, cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo record.

Modifica Tipo Asset/Equipment

Per modificare un Tipo Asset/Equipment esistente, selezionare il record desiderato dall'elenco. Nella schermata di dettaglio, aggiornare i campi necessari e confermare cliccando su “Salva”.

Eliminazione Tipo Asset/Equipment

Dalla lista dei Tipi Asset/Equipment, selezionare il record da eliminare e cliccare il pulsante “Elimina” presente nella barra degli strumenti. Confermare l'operazione per procedere con la cancellazione.

Filtro Tipo Asset/Equipment

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L'elenco si aggiornerà mostrando solo i record che rispondono ai criteri impostati.

Esportazione standard (XLS) per Tipo Asset/Equipment

Per esportare i dati visualizzati nella lista, cliccare sul pulsante “Esporta XLS”. Il sistema consente di scaricare tutti i record presenti o solo quelli selezionati, in formato Excel.

Lista anagrafica Stato Utilizzo Asset/Equipment

Per accedere all'elenco degli stati di utilizzo associati agli Asset/Equipment, entrare nel menù di I

livello “Impostazione Conformità Tecnica” e selezionare la voce “Stato Utilizzo Asset/Equipment”. Verrà visualizzata la lista completa dei record configurati.

Scheda di dettaglio Stato Utilizzo Asset/Equipment

Selezionare un record dalla lista per aprire la relativa scheda di dettaglio. In questa schermata è possibile visualizzare tutte le informazioni registrate per lo stato selezionato.

Inserimento Stato Utilizzo Asset/Equipment

Per inserire un nuovo stato di utilizzo, cliccare su “Nuovo” nella barra degli strumenti. Si apre una maschera in cui inserire le informazioni richieste. Al termine, cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare.

Modifica Stato Utilizzo Asset/Equipment

Selezionare il record da modificare, accedere alla scheda di dettaglio, aggiornare i dati necessari e cliccare su “Salva” per applicare le modifiche.

Eliminazione Stato Utilizzo Asset/Equipment

Per cancellare uno stato di utilizzo, selezionare il record dalla lista e cliccare su “Elimina” nella barra degli strumenti. Confermare per completare l’operazione.

Filtro Stato Utilizzo Asset/Equipment

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Inserire i criteri desiderati e premere su “Filtra” per visualizzare solo i record corrispondenti.

Esportazione standard (XLS) per Stato Utilizzo Asset/Equipment

Per esportare l’elenco degli stati di utilizzo, cliccare su “Esporta XLS”. È possibile esportare tutti i record presenti o solo quelli selezionati, in formato Excel.

Importazione da file CSV per Stato Utilizzo Asset/Equipment

Per importare nuovi stati di utilizzo tramite file CSV, cliccare sul pulsante “Importa dati CSV” nella barra degli strumenti. Nella finestra che si apre, selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica” per completare l’importazione.

Lista anagrafica Tipo Pratica

Per visualizzare l'elenco dei Tipi Pratica disponibili nel sistema, accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare la voce “Tipo Pratica”. Verrà mostrata la lista completa dei record configurati.

Scheda di dettaglio Tipo Pratica

Per accedere a questa schermata, entrare nel menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare “Tipo Pratica”. Selezionare un record dalla lista per accedere alla scheda di dettaglio. Da questa schermata è possibile visualizzare le informazioni associate al tipo pratica selezionato.

Inserimento nuovo Tipo Pratica

Accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare la voce “Tipo Pratica”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella barra degli strumenti per creare un nuovo Tipo Pratica. Compilare i campi richiesti e confermare con “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo record.

Modifica Tipo Pratica

Dal menù di I livello “Impostazioni Pratiche”, selezionare “Tipo Pratica” e aprire il record da modificare. Accedere alla scheda di dettaglio del record da modificare, apportare le modifiche necessarie e cliccare su “Salva” per aggiornare le informazioni.

Eliminazione Tipo Pratica

Accedere alla lista accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare la voce “Tipo Pratica”. Per eliminare un Tipo Pratica, selezionare il record dalla lista e cliccare su “Elimina” nella barra degli strumenti. Confermare l'operazione per completare la cancellazione.

Filtro Tipo Pratica

Aprire la lista dal menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e cliccare su “Tipo Pratica”. Cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Impostare i criteri desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare la lista in base ai parametri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Tipo Pratica

Accedere alla lista tramite il menù di I livello “Impostazioni Pratiche” selezionando la voce “Tipo Pratica”. Per esportare l'elenco dei Tipi Pratica, cliccare su “Esporta XLS”. È possibile salvare tutti i record presenti o solo quelli selezionati, in formato Excel.

Elenco Attività (tab nel dettaglio di Tipo Pratica)

Dalla scheda di dettaglio accessibile tramite il menù di I livello “Impostazioni Pratiche” selezionando la voce “Tipo Pratica”. All'interno della scheda di dettaglio del Tipo Pratica è presente il tab “Elenco Attività”, dal quale è possibile consultare, inserire, modificare, eliminare o filtrare le attività associate. È inoltre disponibile l'opzione per esportare il contenuto in formato Excel.

Lista anagrafica Stato Pratica

Per consultare l'elenco degli stati associati alle pratiche, accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare la voce “Stato Pratica”. Si aprirà la lista dei record attualmente configurati nel sistema.

Scheda di dettaglio Stato Pratica

Dalla lista accessibile tramite il menù di I livello “Impostazioni Pratiche” selezionando la voce “Stato Pratica”. Cliccando su uno dei record presenti nella lista, si accede alla relativa scheda di dettaglio. In questa schermata è possibile visualizzare e analizzare le informazioni collegate allo stato selezionato.

Inserimento nuovo Stato Pratica

Dal menù di I livello “Impostazioni Pratiche”, accedere a “Stato Pratica”. Per inserire un nuovo stato pratica, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella barra degli strumenti. Si apre una maschera in cui compilare i dati richiesti. Una volta completata la compilazione, cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare il nuovo stato.

Modifica Stato Pratica

Accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare la voce “Stato Pratica”. Dalla lista dei record, individuare e selezionare quello che si desidera modificare. Aprire la scheda di dettaglio, aggiornare le informazioni necessarie e cliccare su “Salva” per confermare le modifiche.

Eliminazione Stato Pratica

Accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche”, selezionare “Stato Pratica” e aprire la lista. Per eliminare uno stato pratica, selezionare il record desiderato e cliccare su “Elimina” nella barra degli strumenti. Confermare per completare l'operazione.

Filtro Stato Pratica

Dal menù di I livello “Impostazioni Pratiche”, aprire la lista “Stato Pratica”. Per eseguire una ricerca

mirata, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Inserire i parametri desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare la lista in base ai criteri specificati.

Esportazione standard (XLS) per Stato Pratica

Accedere alla lista “Stato Pratica” dal menù “Impostazioni Pratiche”. Per esportare la lista degli stati pratica, cliccare su “Esporta XLS”. È possibile esportare l'intero elenco oppure solo i record selezionati, ottenendo un file in formato Excel.

Lista anagrafica Esito Pratica

Per consultare l'elenco degli esiti disponibili, accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare la voce “Esito Pratica”. Verrà visualizzata la lista di tutti i record configurati.

Scheda di dettaglio Esito Pratica

Accedendo alla lista tramite il menù “Impostazioni Pratiche” e selezionando un record, si apre la relativa scheda di dettaglio. In questa schermata è possibile visualizzare tutte le informazioni associate all'esito selezionato.

Filtro Esito Pratica

Per filtrare i dati presenti in elenco, cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Dopo aver impostato i criteri desiderati, cliccare su “Filtra” per aggiornare la visualizzazione della lista.

Esportazione standard (XLS) per Esito Pratica

Dalla lista “Esito Pratica”, accessibile tramite il menù “Impostazioni Pratiche”, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” per scaricare l'elenco dei record. È possibile esportare tutti i dati oppure solo quelli selezionati, in formato Excel.

Lista anagrafica Stato Attività

Per visualizzare la lista degli stati associati alle attività, accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare la voce “Stato Attività”. Verrà mostrato l'elenco di tutti i record attualmente presenti nel sistema.

Scheda di dettaglio Stato Attività

Dalla lista, selezionare il record di interesse per aprire la relativa scheda di dettaglio. Da questa schermata è possibile consultare tutte le informazioni associate allo stato selezionato.

Filtro Stato Attività

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella barra degli strumenti. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra” per visualizzare i soli record che rispondono ai parametri impostati.

Esportazione standard (XLS) per Stato Attività

Per esportare l'elenco degli stati attività, cliccare su “Esporta XLS”. Il sistema consente di generare un file Excel contenente tutti i record o solo quelli selezionati.

Lista anagrafica Esito Attività

Per consultare l'elenco degli esiti associati alle attività, accedere al menù di I livello “Impostazioni Pratiche” e selezionare la voce “Esito Attività”. La schermata mostra l'elenco completo dei record disponibili.

Scheda di dettaglio Esito Attività

Dalla lista, selezionare un record per aprire la scheda di dettaglio. In questa vista è possibile esaminare tutte le informazioni relative all'esito selezionato.

Filtro Esito Attività

Cliccare su “Filtro” nella barra degli strumenti, impostare i parametri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare la visualizzazione dell'elenco.

Esportazione standard (XLS) per Esito Attività

Per esportare i dati relativi agli esiti delle attività, cliccare sul pulsante “Esporta XLS”. È possibile scegliere se esportare tutti i record o solo quelli selezionati, generando un file Excel.

Lista anagrafica Immobili

Per consultare l'elenco degli immobili registrati, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Oggetti Fisici / Immobili”. Verrà visualizzata la lista di tutti i record presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Immobili

Dalla lista degli immobili, selezionare il record desiderato. Si aprirà automaticamente la relativa

scheda di dettaglio, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni associate all'immobile.

Inserimento Immobili

Accedere alla sezione “Oggetti Fisici / Immobili” dal menù “Archivi Dati”. Nella toolbar della lista cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e confermare l'inserimento per registrare il nuovo immobile.

Modifica Immobili

Dalla lista degli immobili, selezionare il record da modificare. Si aprirà la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e salvare per aggiornare i dati dell'immobile.

Eliminazione Immobili

Dalla lista degli immobili, selezionare il record da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” presente nella toolbar per rimuovere definitivamente il record.

Filtro Immobili

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar della lista immobili. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L'elenco verrà aggiornato con i soli record che soddisfano i criteri impostati.

Esportazione standard (XLS) per Immobili

Dalla lista immobili, cliccare sul pulsante “Esporta XLS” nella toolbar. Il sistema consente di esportare tutti i record presenti oppure solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Immobili

Accedere alla sezione “Oggetti Fisici / Immobili”. Nella toolbar cliccare su “Importa dati CSV”. Si aprirà una finestra per selezionare il file CSV da caricare. Una volta selezionato il file, cliccare su “Carica” per avviare l'importazione secondo le regole predefinite.

Lista anagrafica Spazi

Per visualizzare l'elenco degli spazi registrati, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Oggetti Fisici / Spazi”. Verrà mostrata la lista dei record presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Spazi

Dalla lista degli spazi, selezionare il record desiderato. Verrà aperta la relativa scheda di dettaglio, nella quale sono consultabili tutte le informazioni associate allo spazio selezionato.

Inserimento Spazio

Accedere alla sezione “Oggetti Fisici / Spazi” dal menù “Archivi Dati”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e confermare per creare un nuovo spazio.

Modifica Spazio

Dalla lista degli spazi, selezionare il record da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati desiderati e cliccare su “Salva” per confermare le modifiche.

Eliminazione Spazio

Selezionare dalla lista il record che si desidera eliminare. Cliccare su “Elimina” nella toolbar per rimuovere definitivamente lo spazio selezionato.

Filtro Spazi

Cliccare sul pulsante “Filtro” presente nella toolbar della lista. Impostare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. Verranno mostrati solo i record che corrispondono ai criteri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Spazi

Dalla lista spazi, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. Il sistema permette di esportare tutti i record oppure solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Spazi

Accedere alla sezione “Oggetti Fisici / Spazi”. Nella toolbar selezionare “Importa dati CSV”. Si aprirà una finestra per selezionare il file CSV da caricare. Dopo aver scelto il file, cliccare su “Carica” per avviare l’importazione secondo le regole definite nel sistema.

Lista anagrafica Impianti tecnologici

Per visualizzare l'elenco degli impianti tecnologici, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Oggetti Fisici / Impianti tecnologici”. Verrà mostrata la lista dei record presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Impianti tecnologici

Dalla lista, selezionare l'impianto tecnologico desiderato. Verrà aperta la scheda di dettaglio nella quale sono consultabili tutte le informazioni relative al record selezionato.

Inserimento Impianto tecnologico

Accedere alla sezione “Oggetti Fisici / Impianti tecnologici” dal menù “Archivi Dati”. Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e confermare per registrare un nuovo impianto tecnologico.

Modifica Impianto tecnologico

Dalla lista, selezionare il record da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati e cliccare su “Salva” per confermare le modifiche.

Eliminazione Impianto tecnologico

Selezionare dalla lista il record da eliminare. Cliccare su “Elimina” nella toolbar per procedere con la cancellazione dell'impianto selezionato.

Filtro Impianti tecnologici

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar. Impostare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata mostrando solo i record corrispondenti ai criteri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Impianti tecnologici

Dalla lista degli impianti tecnologici, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. Sarà possibile esportare tutti i record presenti oppure solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Impianti tecnologici

Accedere alla sezione “Oggetti Fisici / Impianti tecnologici”. Cliccare su “Importa dati CSV” nella toolbar. Nella finestra che si apre, selezionare il file CSV desiderato e cliccare su “Carica” per avviare l'importazione dei dati secondo le regole predefinite.

Lista anagrafica Asset/Equipment

Per consultare l'elenco degli asset o equipment registrati nel sistema, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Oggetti Fisici / Asset/Equipment”. Verrà visualizzata la lista completa dei record disponibili.

Scheda di dettaglio Asset/Equipment

Dalla lista, selezionare il record desiderato. Verrà aperta la scheda di dettaglio, dove è possibile consultare tutte le informazioni relative all'asset selezionato.

Inserimento Asset/Equipment

Accedere alla sezione “Oggetti Fisici / Asset/Equipment” dal menù “Archivi Dati”. Nella toolbar della lista cliccare su “Nuovo”. Si aprirà la maschera di inserimento. Compilare i campi obbligatori e confermare per creare un nuovo asset.

Modifica Asset/Equipment

Selezionare il record da modificare dalla lista. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati desiderati e cliccare su “Salva” per registrare le modifiche.

Eliminazione Asset/Equipment

Dalla lista, selezionare il record da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” presente nella toolbar per rimuovere l'asset selezionato.

Filtro Asset/Equipment

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar della lista. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata mostrando solo i record che soddisfano i filtri impostati.

Esportazione standard (XLS) per Asset/Equipment

Dalla lista degli asset/equipment, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. Sarà possibile esportare tutti i record o solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Asset/Equipment

Accedere alla sezione “Oggetti Fisici / Asset/Equipment”. Nella toolbar cliccare su “Importa dati CSV”. Si aprirà una finestra per selezionare il file CSV da caricare. Dopo aver scelto il file, cliccare su “Carica” per avviare il processo di importazione secondo le regole del sistema.

Lista anagrafica Assegnatari

Per visualizzare l'elenco degli assegnatari registrati, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Soggetti / Assegnatari”. Verrà mostrata la lista di tutti i record presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Assegnatari

Dalla lista, selezionare il record dell'assegnatario desiderato. Si aprirà la scheda di dettaglio nella quale sono consultabili tutte le informazioni relative al soggetto selezionato.

Inserimento Assegnatari

Accedere alla sezione “Soggetti / Assegnatari” dal menù “Archivi Dati”. Nella toolbar cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e confermare per creare un nuovo assegnatario.

Modifica Assegnatari

Selezionare il record da modificare dalla lista degli assegnatari. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati desiderati e cliccare su “Salva” per applicare le modifiche.

Eliminazione Assegnatari

Dalla lista, selezionare il record da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” presente nella toolbar per rimuovere l'assegnatario selezionato.

Filtro Assegnatari

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar della lista. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L'elenco verrà aggiornato mostrando solo i record che soddisfano i criteri specificati.

Esportazione standard (XLS) per Assegnatari

Dalla lista assegnatari, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare tutti i record oppure solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Assegnatari

Accedere alla sezione “Soggetti / Assegnatari”. Nella toolbar cliccare su “Importa dati CSV”. Nella finestra che si apre, selezionare il file CSV da caricare e cliccare su “Carica” per avviare l’importazione dei dati secondo le regole del sistema.

Lista anagrafica Enti Certificazione

Per visualizzare l’elenco degli enti di certificazione registrati, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Soggetti / Enti Certificazione”. Verrà mostrata la lista di tutti i record presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Enti Certificazione

Dalla lista, selezionare il record dell’ente desiderato. Verrà aperta la relativa scheda di dettaglio, dove è possibile consultare tutte le informazioni associate.

Inserimento Enti Certificazione

Accedere alla sezione “Soggetti / Enti Certificazione” dal menù “Archivi Dati”. Nella toolbar cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e confermare per registrare un nuovo ente di certificazione.

Modifica Enti Certificazione

Dalla lista, selezionare il record da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati desiderati e cliccare su “Salva” per salvare le modifiche.

Eliminazione Enti Certificazione

Selezionare dalla lista il record da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” nella toolbar per rimuovere definitivamente l’ente selezionato.

Filtro Enti Certificazione

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar della lista. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. La lista verrà aggiornata mostrando solo i record che soddisfano i criteri impostati.

Esportazione standard (XLS) per Enti Certificazione

Dalla lista enti, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare tutti i record presenti oppure solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Enti Certificazione

Accedere alla sezione “Soggetti / Enti Certificazione”. Nella toolbar selezionare “Importa dati CSV”. Nella finestra che si apre, selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica” per avviare l’importazione dei dati secondo le regole predefinite.

Lista anagrafica Intestatari

Per visualizzare l’elenco degli intestatari, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Organizzazioni / Intestatari”. Verrà mostrata la lista dei record attualmente presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Intestatari

Dalla lista, selezionare il record dell’intestatario desiderato. Verrà aperta la relativa scheda di dettaglio, in cui sono consultabili tutte le informazioni disponibili.

Inserimento Intestatari

Accedere alla sezione “Organizzazioni / Intestatari” dal menù “Archivi Dati”. Cliccare su “Nuovo” nella toolbar per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e confermare per creare un nuovo intestatario.

Modifica Intestatari

Selezionare il record da modificare nella lista degli intestatari. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati e cliccare su “Salva” per applicare le modifiche.

Eliminazione Intestatari

Dalla lista degli intestatari, selezionare il record da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” presente nella toolbar per procedere con la cancellazione.

Filtro Intestatari

Cliccare su “Filtro” nella toolbar della lista degli intestatari. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L’elenco verrà aggiornato mostrando solo i record che corrispondono ai criteri

impostati.

Esportazione standard (XLS) per Intestatari

Dalla lista intestatari, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare l'intero elenco oppure solo i record selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Intestatari

Accedere alla sezione “Organizzazioni / Intestatari”. Cliccare su “Importa dati CSV” nella toolbar. Nella finestra che si apre, selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica” per avviare il processo di importazione secondo le regole predefinite.

Lista anagrafica Aree Territoriali

Per visualizzare l'elenco degli intestatari, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Organizzazioni / Aree Territoriali”. Verrà mostrata la lista dei record attualmente presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Aree Territoriali

Dalla lista, selezionare il record dell'area territoriale desiderata. Verrà aperta la relativa scheda di dettaglio, in cui sono consultabili tutte le informazioni disponibili.

Inserimento Aree Territoriali

Accedere alla sezione “Organizzazioni / aree territoriali” dal menù “Archivi Dati”. Cliccare su “Nuovo” nella toolbar per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e confermare per creare un nuova area.

Modifica Aree Territoriali

Selezionare il record da modificare nella lista delle aree territoriali. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati e cliccare su “Salva” per applicare le modifiche.

Eliminazione Aree Territoriali

Dalla lista delle aree territoriali, selezionare il record da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” presente nella toolbar per procedere con la cancellazione.

Filtro Aree Territoriali

Cliccare su “Filtro” nella toolbar della lista delle aree territoriali. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L'elenco verrà aggiornato mostrando solo i record che corrispondono ai criteri impostati.

Esportazione standard (XLS) per Aree Territoriali

Dalla lista delle aree territoriali, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare l'intero elenco oppure solo i record selezionati in formato Excel.

Lista anagrafica Comuni

Per visualizzare l'elenco dei comuni registrati, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Territorio / Comuni”. Verrà visualizzata la lista dei record presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Comuni

Dalla lista dei comuni, selezionare il record di interesse. Verrà aperta la scheda di dettaglio, dove è possibile consultare tutte le informazioni associate al comune selezionato.

Inserimento Comuni

Accedere alla sezione “Territorio / Comuni” dal menù “Archivi Dati”. Nella toolbar cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Salva” per creare un nuovo comune.

Modifica Comuni

Dalla lista, selezionare il comune da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati desiderati e salvare le modifiche.

Eliminazione Comuni

Selezionare il record del comune da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” nella toolbar per rimuoverlo definitivamente.

Filtro Comuni

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar. Compilare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”. L'elenco verrà aggiornato mostrando solo i comuni che soddisfano i criteri impostati.

Esportazione standard (XLS) per Comuni

Dalla lista comuni, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare tutti i record o solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Comuni

Accedere alla sezione “Territorio / Comuni”. Nella toolbar cliccare su “Importa CSV”. Selezionare il file CSV da caricare e cliccare su “Carica” per avviare l'importazione dei dati secondo le regole definite.

Lista anagrafica Nazioni

Per visualizzare l'elenco delle nazioni registrate, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Territorio / Nazioni”. Verrà mostrata la lista di tutti i record presenti in anagrafica.

Scheda di dettaglio Nazioni

Dalla lista, selezionare il record della nazione desiderata. Si aprirà la relativa scheda di dettaglio, nella quale è possibile consultare tutte le informazioni associate.

Inserimento Nazioni

Accedere alla sezione “Territorio / Nazioni” dal menù “Archivi Dati”. Nella toolbar cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e confermare per registrare una nuova nazione.

Modifica Nazioni

Dalla lista, selezionare la nazione da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, aggiornare i dati e cliccare su “Salva” per applicare le modifiche.

Eliminazione Nazioni

Selezionare il record della nazione da eliminare. Cliccare sul pulsante “Elimina” nella toolbar per rimuovere definitivamente il record selezionato.

Filtro Nazioni

Cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar. Impostare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”.

Verranno visualizzati solo i record che soddisfano i criteri inseriti.

Esportazione standard (XLS) per Nazioni

Dalla lista nazioni, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare tutti i record presenti oppure solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Nazioni

Accedere alla sezione “Territorio / Nazioni”. Cliccare su “Importa CSV” nella toolbar. Selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica” per avviare l’importazione dei dati secondo le regole definite nel sistema.

Lista anagrafica Archivio Oggetti Adempimento

Per visualizzare i record relativi agli oggetti collegati agli adempimenti, accedere al menù “Archivi Dati” e selezionare la voce “Archivio Oggetti Adempimento”. La lista viene mostrata pre-filtrata per categoria e sottocategoria, facilitando così la consultazione dei dati rilevanti.

Scheda di dettaglio Archivio Oggetti Adempimento

Dalla lista, selezionare il record desiderato. Verrà aperta la scheda di dettaglio relativa all’oggetto selezionato, con tutte le informazioni disponibili.

Inserimento Archivio Oggetti Adempimento

Accedere alla sezione “Archivio Oggetti Adempimento”. Nella toolbar cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento. Compilare i campi richiesti e salvare per creare un nuovo oggetto adempimento.

Modifica Archivio Oggetti Adempimento

Dalla lista, selezionare il record da modificare. Si aprirà la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e cliccare su “Salva” per aggiornare le informazioni.

Eliminazione Archivio Oggetti Adempimento

Selezionare il record che si desidera eliminare. Nella toolbar cliccare sul pulsante “Elimina” per rimuovere definitivamente il record selezionato.

Filtro Archivio Oggetti Adempimento

Cliccare sul pulsante “Filtro” presente nella toolbar. Impostare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare l’elenco secondo i parametri indicati.

Esportazione standard (XLS) per Archivio Oggetti Adempimento

Dalla lista, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar. È possibile esportare tutti i record o solo quelli selezionati in formato Excel.

Importazione da file CSV per Archivio Oggetti Adempimento

Accedere alla sezione “Archivio Oggetti Adempimento”. Nella toolbar cliccare su “Importa CSV”. Selezionare il file da caricare e cliccare su “Carica” per importare i dati secondo le regole definite nel sistema.

Scheda di dettaglio Archivio Oggetti Adempimento - Tab "Dati Oggetto"

Dalla scheda di dettaglio di un oggetto adempimento, accedere al tab “Dati Oggetto”. In questa sezione è possibile consultare l’elenco completo degli adempimenti associati all’oggetto selezionato. È possibile creare un nuovo adempimento, modificarne uno esistente, eliminarlo, applicare dei filtri di ricerca oppure esportare l’elenco in formato XLS.

Scheda di dettaglio Archivio Oggetti Adempimento - Tab "Pratiche Adempimenti"

Nel tab “Pratiche Adempimenti” della scheda di dettaglio, è possibile visualizzare e gestire le pratiche collegate agli adempimenti dell’oggetto selezionato. L’interfaccia consente di applicare filtri, effettuare ricerche mirate e procedere con l’esportazione dei dati in formato Excel.

Scheda di dettaglio Archivio Oggetti Adempimento - Tab "Oggetti Fisici" (Associa / Dissocia)

All’interno del tab “Oggetti Fisici” della scheda di dettaglio, è possibile associare o dissociare oggetti fisici all’adempimento selezionato. Per avviare l’operazione, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia” presente nella toolbar della sezione. Verrà visualizzato un form in cui è possibile selezionare, dalla lista “Elementi da Selezionare”, gli oggetti che si desidera associare. Una volta individuati, questi possono essere spostati nella lista “Elementi Selezionati” utilizzando il pulsante “Aggiungi Alla Selezione”. Dopo aver completato la selezione, è necessario confermare l’operazione cliccando su “Termina Selezione”. Infine, per uscire dalla schermata, cliccare su “Chiudi”.

Questa funzionalità permette di tenere aggiornati i collegamenti tra oggetti fisici e obblighi normativi, garantendo una gestione puntuale degli adempimenti.

Lista anagrafica Anagrafica Calendari

Per visualizzare l'elenco dei calendari configurati, accedere al menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Impostazioni Generali / Anagrafica Calendari”. Verrà mostrata la lista dei record attualmente presenti nel sistema.

Lista anagrafica Inizio Avviso

Per consultare l'elenco delle configurazioni relative all'inizio degli avvisi, accedere al menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Impostazioni Generali / Inizio Avviso”. Verrà visualizzata la lista dei record disponibili nel sistema.

Lista anagrafica Fine Avviso

Per visualizzare la configurazione delle scadenze legate alla fine degli avvisi, accedere al menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Impostazioni Generali / Fine Avviso”. Verrà presentata una lista con i valori configurati attualmente nel sistema.

Lista anagrafica Frequenza Avviso

Per consultare le configurazioni relative alla frequenza degli avvisi, accedere al menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Impostazioni Generali / Frequenza Avviso”. Verrà visualizzata la lista dei record presenti nella base dati.

Lista anagrafica Stato Evento

Per consultare le configurazioni relative agli stati evento, accedere al menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Impostazioni Generali / Stato Evento”. La lista mostrerà i record configurati per rappresentare i vari stati in cui può trovarsi un evento nel sistema.

Lista anagrafica Tipo Evento

Per visualizzare le configurazioni dei tipi di evento gestiti dal sistema, accedere al menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Impostazioni Generali / Tipo Evento”. La lista mostrerà i valori attualmente impostati per la classificazione degli eventi.

Lista anagrafica Tipo Priorità

Per visualizzare l'elenco delle priorità configurate per gli eventi o per le notifiche, accedere al menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Impostazioni Generali / Tipo Priorità”. La lista consente di consultare e gestire i livelli di priorità presenti nel sistema.

Lista anagrafica Storico Processi di importazione

Per consultare lo storico dei processi di importazione eseguiti all'interno del sistema, accedere al menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Impostazioni Generali / Storico Processi di importazione”. Verrà visualizzato l'elenco dei processi con i relativi dettagli registrati.

Lista anagrafica Profilazione Utenti

Per accedere alla gestione della profilazione utenti, entrare nel menù “Configurazioni Prodotti” e selezionare la voce “Profilazione Utenti”. Verrà mostrata la lista dei profili utenti attivi o registrati nel sistema.

Filtro Profilazione Utenti

Dalla schermata di elenco dei profili utenti, cliccare sul pulsante “Filtro” presente nella toolbar. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare la lista con i soli record che soddisfano le condizioni impostate.

Associa/Dissocia Utenti a funzione

Per associare o dissociare utenti a una specifica funzione, accedere alla lista “Profilazione Utenti” e selezionare il record desiderato. Verrà visualizzata la relativa scheda di dettaglio. All'interno di questa schermata, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia” posto nella toolbar della lista utenti abilitati. Si aprirà una finestra di gestione in cui, dalla lista “Elementi da Selezionare”, è possibile selezionare gli utenti da associare. Dopo averli spostati nella lista “Elementi Selezionati” tramite il pulsante “Aggiungi Alla Selezione”, cliccare su “Termina Selezione” per confermare. Per concludere e chiudere la finestra, cliccare su “Chiudi”.

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

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

Last update: **2025/08/20 08:11**

