

# Checklist

La funzione “Check List di Controllo” consente di verificare la completezza del fascicolo del fabbricato in una data specifica, formalizzando lo stato della documentazione. Attraverso questa funzione, gli utenti possono creare diverse checklist, personalizzate in base alle esigenze, per verificare la presenza e la validità dei documenti necessari. Ad esempio, è possibile generare una checklist dedicata ai documenti sulla sicurezza, che permette di individuare i file mancanti o in scadenza. Il sistema suggerisce automaticamente lo stato della checklist, segnalando se un documento è presente, validato e ancora in corso di validità. Questa funzione è particolarmente utile per le verifiche periodiche, consentendo di avere una panoramica chiara e immediata dello stato della documentazione relativa al fabbricato.

Elenco delle principali funzionalità:

Compilazione Checklist

## Consultazione elenco tipologia di checklist per fascicolo

Selezionare l'oggetto per cui si vuole consultare l'elenco delle checklist dal menù. Si apre l'elenco delle tipologie di checklist esistenti per quel fascicolo. Ogni tipologia mostra dei dati riassuntivi. È consultabile la lista delle tipologie di checklist esistenti, divise per archivio al quale sono associate.

## Consultazione elenco checklist per tipologia

Scegliere una tipologia di checklist da consultare. Cliccare sul pulsante in basso a sinistra della card tipologica. In un nuovo tab sarà visibile l'elenco delle checklist esistenti per la tipologia scelta. L'elenco è diviso per stato della checklist.

## Creazione nuova checklist da elenco

Se non è presente alcuna checklist in stato “IN COMPILAZIONE” per la tipologia scelta, è possibile cliccare il pulsante “Nuova Checklist”. Confermare cliccando “Sì” alla domanda di conferma. La nuova checklist viene visualizzata nell'elenco con stato “IN COMPILAZIONE”. Se è già presente una checklist in questo stato, viene mostrato un messaggio che informa che non sarà creata alcuna nuova checklist.

## Compilare la checklist

Per compilare una checklist in stato “IN COMPILAZIONE”, cliccare sull'icona a forma di matita situata sulla destra. Si apre un nuovo tab con la checklist selezionata. In alto è presente una sintesi dei dati del fascicolo e della checklist, mentre in basso compare l'elenco dei contenuti associati, ciascuno con la sintesi dei requisiti richiesti.

## **Aprire il pdf della checklist compilata**

Per checklist in stato “EMESSA”, cliccare sull'icona del PDF situata sulla destra. Si apre nel browser l'anteprima PDF del documento emesso.

## **Anteprima singolo documento da checklist in compilazione**

Nella parte inferiore della schermata, dove è presente l'elenco dei contenuti della checklist, per i documenti caricati in formato DOC è possibile consultare l'anteprima cliccando sull'icona della lente di ingrandimento. Si apre nel browser l'anteprima PDF del contenuto selezionato.

## **Approva singolo documento da checklist in compilazione**

Nella parte inferiore della checklist, è possibile approvare i documenti cliccando sull'icona della matita. Nella finestra che si apre, selezionare l'esito dell'approvazione ed eventualmente inserire delle note aggiuntive. La colonna “Approvazione” viene aggiornata con l'esito scelto, mentre la colonna “Note” riporta il valore inserito. Quando tutti i documenti risultano approvati, compare l'azione “Emetti checklist” nella sezione in alto a destra.

## **Approva positivamente tutti i documenti da checklist in compilazione**

Nella parte superiore destra è presente l'azione “Approva Tutti i documenti”. Cliccare su tale scritta e confermare l'operazione cliccando “Sì”. Tutti i contenuti della checklist vengono approvati con esito positivo. Le colonne “Approvazione” e “Note” vengono aggiornate di conseguenza. Diventa visibile l'azione “Emetti checklist” nella parte alta della schermata.

## **Esci da compilazione**

Cliccando sull'azione “Esci da compilazione” situata in alto a destra, il tab di compilazione viene chiuso.

## **Emetti checklist da checklist in compilazione**

Quando tutti i contenuti sono stati approvati, il pulsante “Emetti checklist” diventa attivo nella sezione in alto a destra. Cliccare su di esso, selezionare l'esito finale, aggiungere eventuali note e confermare cliccando “Applica”. La checklist viene emessa, diventa non modificabile e il suo stato cambia in “EMESSA”.

## **Anteprima documento da checklist in compilazione**

Per visualizzare un'anteprima del documento, cliccare sull'azione “Anteprima documento” presente in alto a destra. Si apre nel browser l'anteprima PDF della checklist con i dati attualmente inseriti.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.gwcloud.it/revision:asset\\_management:fascicolo\\_fabbricato:checklist](https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:fascicolo_fabbricato:checklist)

Last update: **2025/08/20 08:24**

