

Consultazione Fascicolo

Questa funzione permette di assegnare permessi di consultazione a determinati utenti, garantendo un accesso controllato al fascicolo del fabbricato. Gli utenti autorizzati possono visualizzare solo i documenti e i file di loro competenza, evitando l'accesso a informazioni non pertinenti al loro ruolo. La consultazione può avvenire in diverse modalità, a seconda del formato dei documenti archiviati. Questo sistema garantisce la sicurezza delle informazioni e consente una gestione organizzata e strutturata della documentazione.

Elenco delle principali funzionalità:

- Navigazione Fascicolo
- Dettagli contenuti
- FAQ e Domande del Fascicolo
- Ricerca contenuti

Navigazione lista contenuti (per archivio)

Selezionare la scheda “Consultazione Fascicolo” e scegliere l’immobile dalla finestra visualizzata. Verranno visualizzati due menù denominati “Navigazione per archivio” principale e secondario. Dalla dashboard sulla sinistra selezionare l’archivio desiderato per visualizzare la lista completa dei contenuti relativi.

Raggruppa lista contenuti

Utilizzare il menù a tendina “Raggruppa per” per selezionare il criterio desiderato. La lista verrà aggiornata automaticamente, mostrando i contenuti raggruppati secondo il criterio scelto.

Filtra lista contenuti per forma

Utilizzare la funzione “Filtri” e selezionare il criterio “Forma” tra quelli disponibili. La lista verrà aggiornata immediatamente, mostrando solo i contenuti relativi alla forma selezionata.

Filtra lista contenuti per categoria

Utilizzare la funzione “Filtri” e selezionare il criterio “Categoria”. La lista mostrerà solo i contenuti relativi alla categoria scelta.

Filtra lista contenuti per classe

Utilizzare la funzione “Filtri” e selezionare il criterio “Classe”. La lista visualizzerà esclusivamente i contenuti relativi alla classe scelta.

Filtra lista contenuti per stato di caricamento

Utilizzare la funzione “Filtri” e selezionare “Stato di caricamento” per visualizzare i contenuti secondo lo stato scelto.

Filtra lista contenuti per stato di scadenzario

Utilizzare la funzione “Filtri” e selezionare “Scadenzario” per visualizzare i contenuti relativi allo stato dello scadenzario scelto.

Filtra lista contenuti per stato di validità

Utilizzare la funzione “Filtri” e selezionare il criterio “Validità” per visualizzare i contenuti secondo lo stato di validità scelto.

Ricerca nella lista

Cliccare sull'icona della lente di ingrandimento presente nella barra degli strumenti e digitare il testo desiderato. I risultati della ricerca verranno visualizzati in cima alla lista.

Attiva Mostra Filtri

Cliccare sull'icona del filtro nella barra degli strumenti e inserire il testo nelle colonne disponibili per filtrare la lista secondo il criterio scelto.

Disattiva Mostra Filtri

Cliccare sull'icona del filtro disattivato per interrompere la visualizzazione dei filtri.

Mostra/Nascondi colonne

Cliccare sull'icona “Mostra/Nascondi Colonne” nella barra degli strumenti e selezionare tramite le checkbox le colonne da visualizzare o nascondere. Confermare per aggiornare la visualizzazione.

Cambia l'ordine delle colonne

Cliccare sull'icona “Mostra/Nascondi Colonne” e trascinare le colonne nella posizione desiderata per modificare l'ordine della visualizzazione.

Cambia densità

Cliccare sull'icona relativa alla densità nella barra degli strumenti per modificare la larghezza delle righe della lista.

Anteprima contenuto da Visualizzazione per Archivio

Cliccare sull'icona “Anteprima” accanto al contenuto per visualizzarlo nel browser se in formato PDF, oppure per scaricarlo automaticamente.

Visualizzazione lista contenuti (standard)

Selezionare la scheda “Consultazione Fascicolo”, scegliere l'oggetto dal menù visualizzato e selezionare “Dettagli” per visualizzare la lista dei contenuti in un nuovo tab.

Anteprima contenuto da Visualizzazione lista

contenuti Cliccare sull'icona “Anteprima” per visualizzare il documento direttamente nel browser o scaricarlo sul dispositivo.

Visualizzazione dettaglio del contenuto

Cliccare direttamente sul contenuto nella lista per aprire la visualizzazione dettagliata del documento.

Scarica contenuto

Cliccare sul pulsante “Scarica Documento” per salvare il file nella cartella “Download” del dispositivo.

Consulta versioni contenuto

Per documenti di tipo DOC, cliccare sul pulsante “Elenco Versioni” per visualizzare le versioni precedenti del contenuto in una finestra separata.

Esportazione in Excel della lista dei contenuti

Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” per esportare la lista dei contenuti in formato Excel. Il file verrà salvato nella cartella “Download”.

Download dei contenuti

Cliccare sul pulsante “Download Contenuti” per scaricare tutti i file disponibili compressi in un file ZIP, organizzato in cartelle secondo la loro classificazione.

Visualizzazione lista contenuti (struttura completa)

Selezionare la scheda “Consultazione Fascicolo”, scegliere l’immobile e selezionare “Struttura Completa” per visualizzare un report dettagliato di tutti i contenuti disponibili.

Visualizzazione lista domande

Selezionare la scheda “Consultazione Fascicolo”, scegliere l’immobile e cliccare su “Gestione FAQ e Domande del Fascicolo” per visualizzare la lista delle domande.

Filtrare le domande

Selezionare “Gestione FAQ e Domande del Fascicolo”, cliccare “Filtrare per tipologia”, scegliere la tipologia desiderata e applicare il filtro per visualizzare solo le domande pertinenti.

Visualizzazione lista contenuti (per classificazione)

Selezionare la scheda “Consultazione Fascicolo”, scegliere l’oggetto e usare il menù “Navigazione per classificazione” per visualizzare i contenuti relativi alla classificazione selezionata.

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

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

Last update: **2025/08/20 08:23**

