Interventi di manutenzione e approvazione

Ogni manutenzione eseguita si registra come intervento: per una manutenzione programmata (dal pulsante INSERISCI INTERVENTO della finestra Manutenzione Risorsa, vedi Risorse e piano di manutenzione (finestra Manutenzione Risorsa)) oppure per un intervento straordinario. Salvando l'intervento, la manutenzione programmata della risorsa riprende come data dell'ultima manutenzione la data di chiusura dell'intervento e calcola la nuova data prevista. Gli interventi vengono poi approvati da un responsabile, uno alla volta nella scheda oppure più insieme dall'elenco.

L'elenco si apre dal menu Ges.Manutenzioni › **Elenco Interventi**.

Campi Filtro

Tramite i campi filtro è possibile interrogare il server dei soli dati interessati.

Data Intervento Dal / al, Mesi Precedenti: il periodo in cui gli interventi sono stati inseriti (all'apertura il mese in corso). **Chiuso, Approvato:** Sì, No oppure SI/NO (tutti).

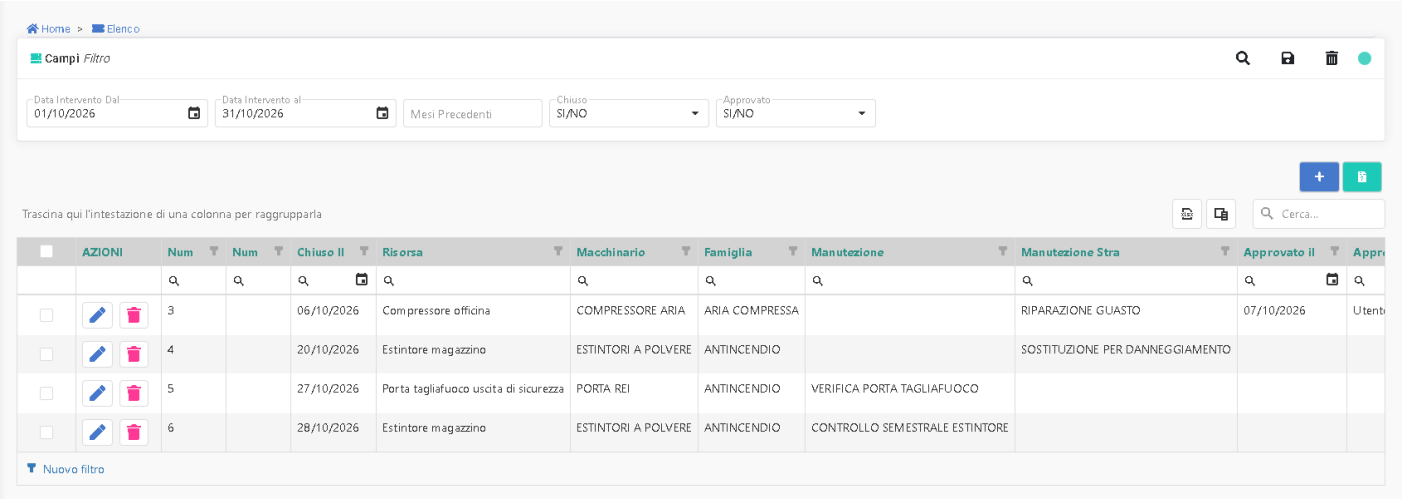
> Azioni disponibili:

 Cerca gli interventi con i valori indicati nei Campi Filtro

 Salva i filtri impostati: verranno riproposti alla prossima apertura della pagina

 Elimina il filtro salvato e ricarica la pagina

Elenco Interventi



> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel
- Visualizzare/Nascondere colonne

Per ogni intervento: **Num** (numero progressivo, che riparte ogni anno), il secondo **Num** (riferimento libero), **Chiuso Il, Risorsa, Macchinario, Famiglia, Manutenzione**, **Manutenzione Stra** (per gli interventi straordinari), **Approvato il, Approvato da**, **Aperto da** (l'utente che l'ha inserito), **Note, Note Interne** e **Pianificata** (inserito da una manutenzione programmata). La casella a sinistra di ogni riga serve a selezionare gli interventi da approvare.

> Azioni disponibili:

 Nuovo intervento: apre una scheda vuota

 Approva gli interventi selezionati (vedi sotto)

 Apre la scheda dell'intervento

 Elimina l'intervento, dopo la conferma; la data dell'ultima manutenzione della risorsa viene ricalcolata

 Esportazione della griglia in Excel

 Visualizzare/Nascondere le colonne della griglia

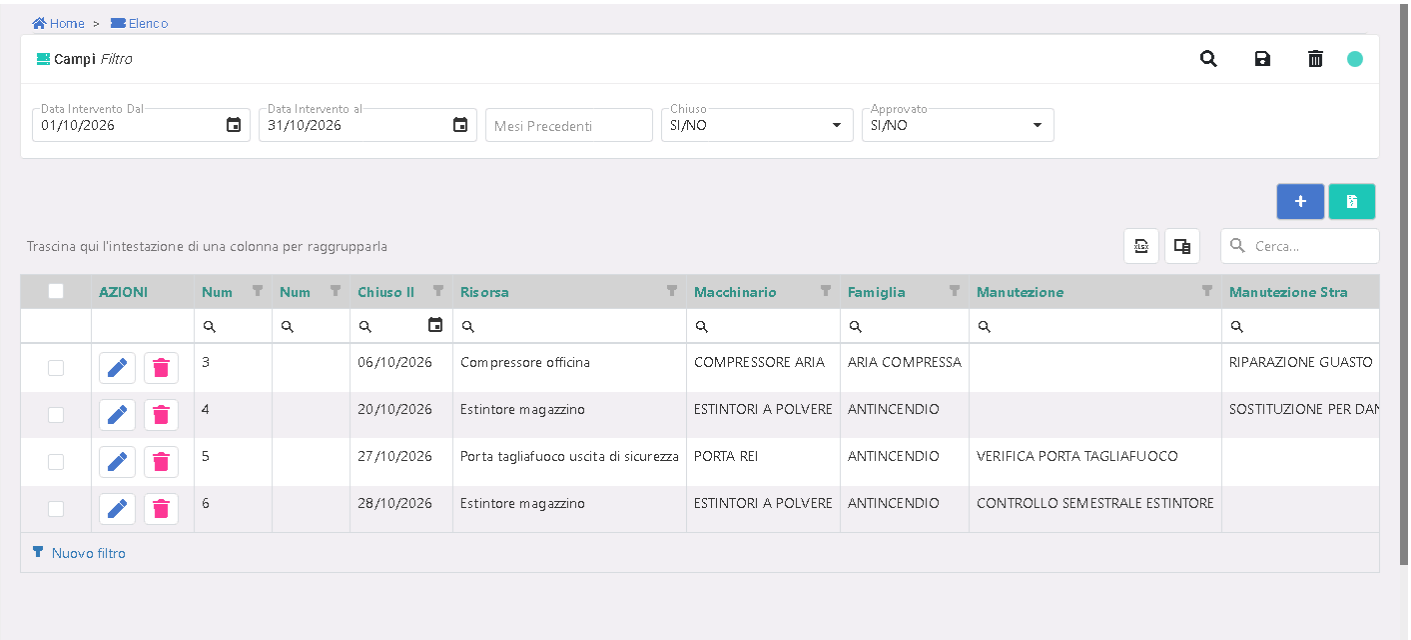
Approvazione dall'elenco

Si selezionano gli interventi con la casella a sinistra e si preme Approva. Nella finestra **Approvazione Interventi di Manutenzione**:

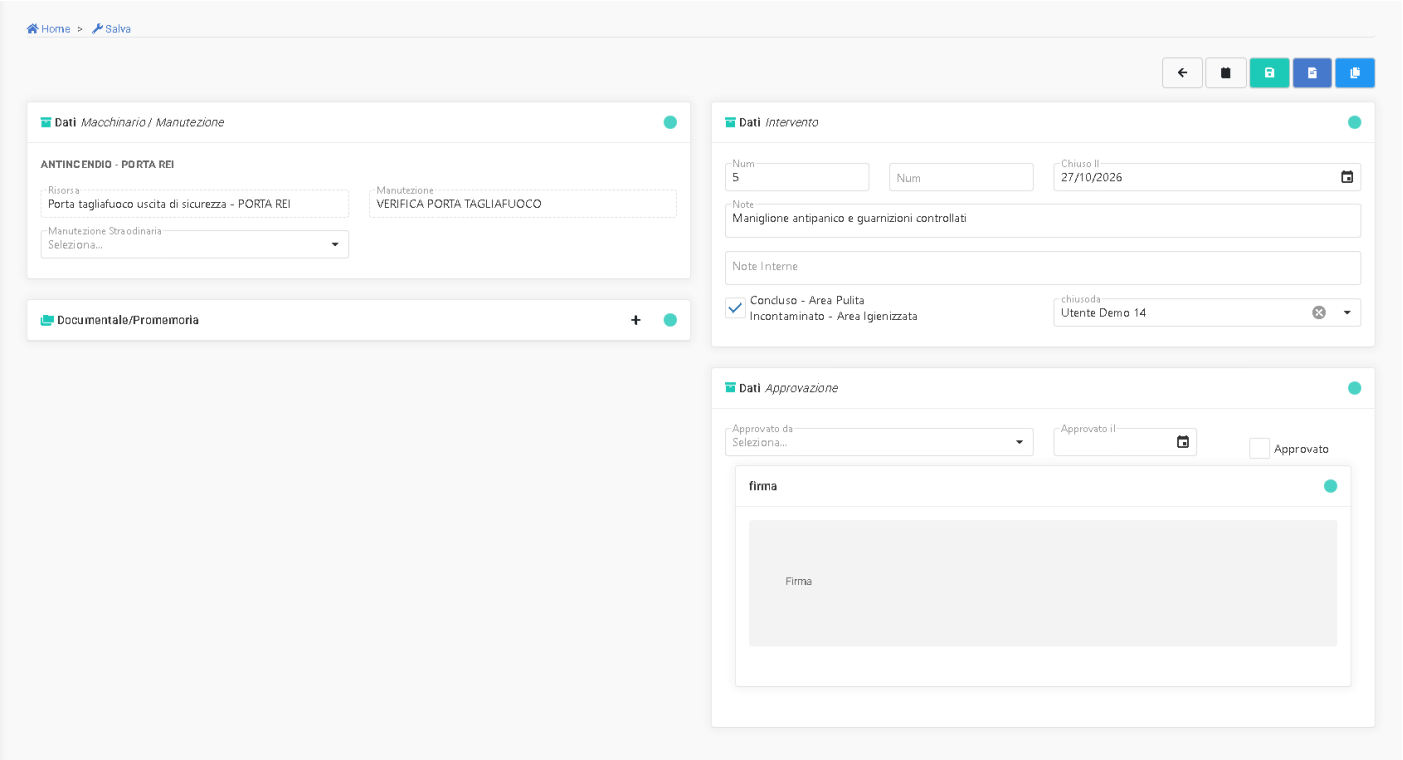


Approvato il: la data di approvazione (proposta la data di oggi; se si lascia vuota vale la data di chiusura di ogni intervento). **Approvato da:** l'utente che approva, da scegliere sempre. Con **SALVA** gli interventi selezionati diventano approvati e ricevono la firma dell'utente approvatore (quella salvata nella sua Scheda Utente); **CHIUDI** chiude la finestra senza approvare.

Esempio: approvazione degli interventi n. 5 e n. 6 di ottobre 2026.



Scheda Intervento



> Azioni disponibili:

Torna all'Elenco Interventi

Apre il Calendario Manutenzioni

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

Duplica: copia l'intervento in una nuova scheda, con numero vuoto e data di chiusura di oggi, da salvare

> Sezioni

Dati Macchinario / Manutenzione

Risorsa: la risorsa su cui si è lavorato; sopra il campo compaiono la famiglia e il macchinario.
Manutenzione: si sceglie tra le manutenzioni del piano della risorsa. Per un intervento inserito da

una manutenzione programmata, Risorsa e Manutenzione sono già compilate e non si possono cambiare. **Manutenzione Straordinaria:** per un intervento fuori programma (es. una riparazione), dalla tabella Manutenzione Stra. Se la risorsa e la manutenzione scelte non sono nel piano della risorsa compare la scritta **DA SCHEDULARE**.

Dati Intervento

Num: il numero progressivo, assegnato al salvataggio. Il secondo **Num** è un riferimento libero. **Chiuso Il:** la data in cui la manutenzione è stata eseguita; diventa la data dell'ultima manutenzione nel piano della risorsa. **Note** e **Note Interne**. **Concluso - Area Pulita / Incontaminato - Area Igienizzata:** conferma che il lavoro è concluso e l'area lasciata pulita (spuntata in automatico). **Chiuso da:** chi ha eseguito l'intervento; solo un responsabile può cambiarlo, per gli altri utenti è l'utente che salva.

Dati Approvazione

La sezione compare solo agli utenti con ruolo di responsabile (vedi Ruoli). **Approvato da, Approvato il, Approvato:** spuntando Approvato e salvando, se Approvato da e Approvato il sono vuoti vengono compilati con l'utente e la data di oggi; togliendo la spunta vengono svuotati. **Firma:** la firma si fa sul riquadro grigio con il mouse o con il dito; il cestino la cancella prima del salvataggio. Dopo il salvataggio la firma viene mostrata come immagine.

Documentale/Promemoria

In questa sezione è possibile allegare documentazione o gestire promemoria. Scheda Documentale/Promemoria

---

Revisione #1
Creato 2026-10-30 08:31:53 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-30 08:31:56 UTC da Admin