



Comune di MANTOVA

(Provincia di Mantova)

SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO NON RESIDENZIALE DEL COMUNE DI MANTOVA PER UN PERIODO DI 24 MESI CON OPZIONE DI RINNOVO PER UN PERIODO DI 12 MESI. ATTIVITA' DA ELETTRICISTA (CATEGORIA _ OS30).



Manuale d'uso SITI Fornitori

Il Dirigente del Settore Lavori Pubblici	Arch. Carmine Mastromarino
Il Responsabile Unico del Procedimento	Geom. Mauro Coffani
Il progettista del Settore Lavori Pubblici	Geom. Mauro Coffani

SITI FORNITORI

Work flow degli interventi manutentivi assegnati

Manuale d'uso

Versione 2.0

Identificazione

File	ABACO ACADEMY-PA-TT-Work flow degli interventi manutentivi assegnati		
Tipo	<i>Manuale D'uso</i>		
Visibilità	<input type="checkbox"/> <i>Riservato</i>	<input type="checkbox"/> <i>Interno</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Pubblico</i>
Stato	<input type="checkbox"/> <i>In lavorazione</i>	<input type="checkbox"/> <i>Bozza</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Pubblicato</i>

Approvazioni

Attività	Nome	Data
Verificato da	Barbara Bosco	30/05/2019
Approvato da	Francesco Peloso	30/05/2019
Pubblicato da	Francesca Calciolari	30/05/2019

Revisioni

Revisione	Data pubblicazione	Autore	Motivo della revisione	Capitolo/i Revisionati
1.2.1				

Dichiarazione di conformità

Questo documento è stato redatto in conformità agli standard ISO, UNI e EN



SOMMARIO

PASSAGGI OPERATIVI	4
Accesso al sistema.....	4
Le principali funzioni	5
Sezione ELENCO MOVIMENTI	7
Passo 1 – Accettare o rifiutare l'intervento - Status ACCETTATO.....	7
Intervento rifiutato.....	8
Intervento sospeso	8
Passo 2 – Compilare le date effettive dell'intervento – Status ESEGUITO	9
Passo 3 – registrare il costo e la contabilità lavori- Status CONTABILIZZATO	10
Stampare i Movimenti.....	13
Report singolo in formato PDF del movimento	13
Report cumulativo in formato PDF di movimenti filtrati.....	14
Esporta in formato Excel.....	15
Funzioni di RICERCA dei MOVIMENTI	16
Esempio di ricerca.....	17
Annullare la ricerca	18
Aggiornare l'elenco dei movimenti.....	18
INDICE DELLE FIGURE	19

PASSAGGI OPERATIVI

Di seguito riportiamo l'iter operativo definito per accedere, visualizzare e gestire gli ordini di intervento manutentivo associati alla propria azienda tramite il sw SITI FORNITORI.

Accesso al sistema

Per accedere a SITI FORNITORI digitare nel browser il seguente indirizzo

<http://sit.comune.mantova.it/SitiFornitori/>

digitare le credenziali fornite per l'autenticazione

- utente
- password

Login

Utente:	<input type="text" value="admin"/>
Password:	<input type="password"/>

Attenzione:

L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito.

Figura 1 –accesso al sistema

Cliccare sul bottone 'Accedi al sistema'

L'operatore (user) è automaticamente collegato al nominativo del fornitore e al progetto Manutentivo associato, dove sono visualizzabili gli ordini di intervento ad essi associati.

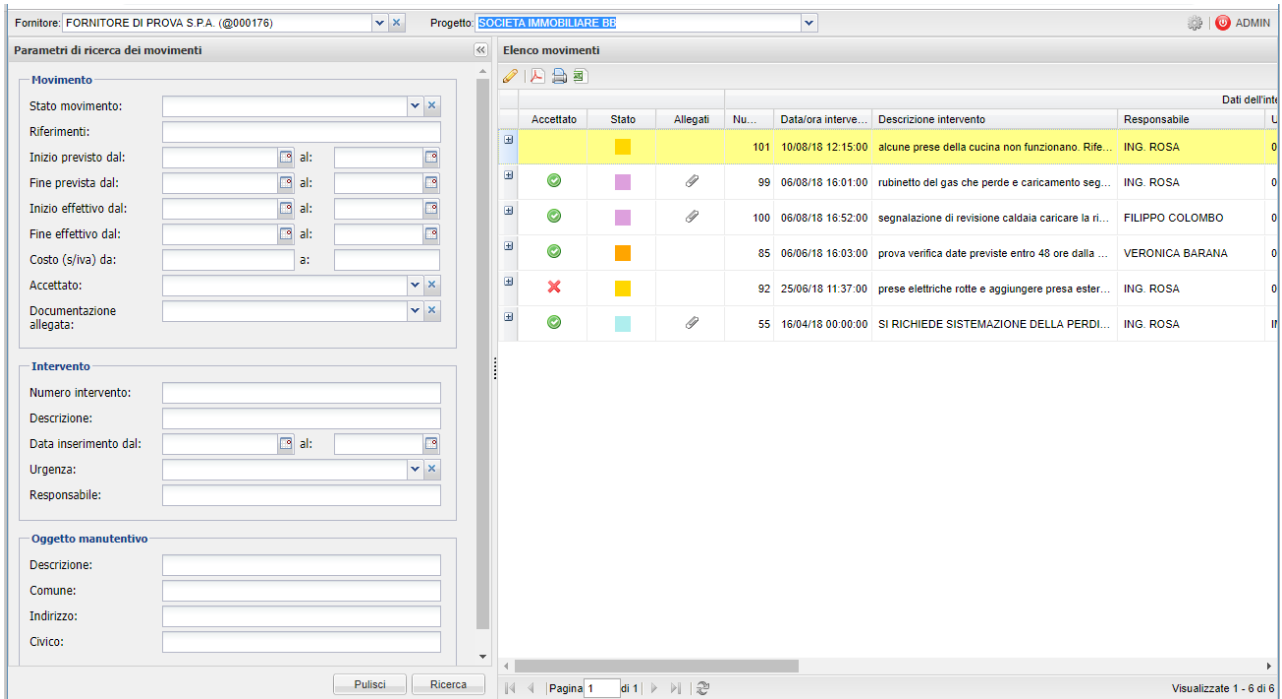


Figura 2 –pagina principale Siti Fornitori

Le principali funzioni

La pagina principale racchiude le seguenti funzioni:

- evidenza del nominativo del fornitore e Progetto 'Siti Manu' associato

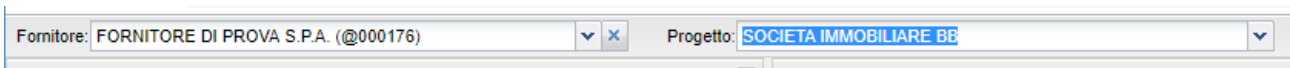
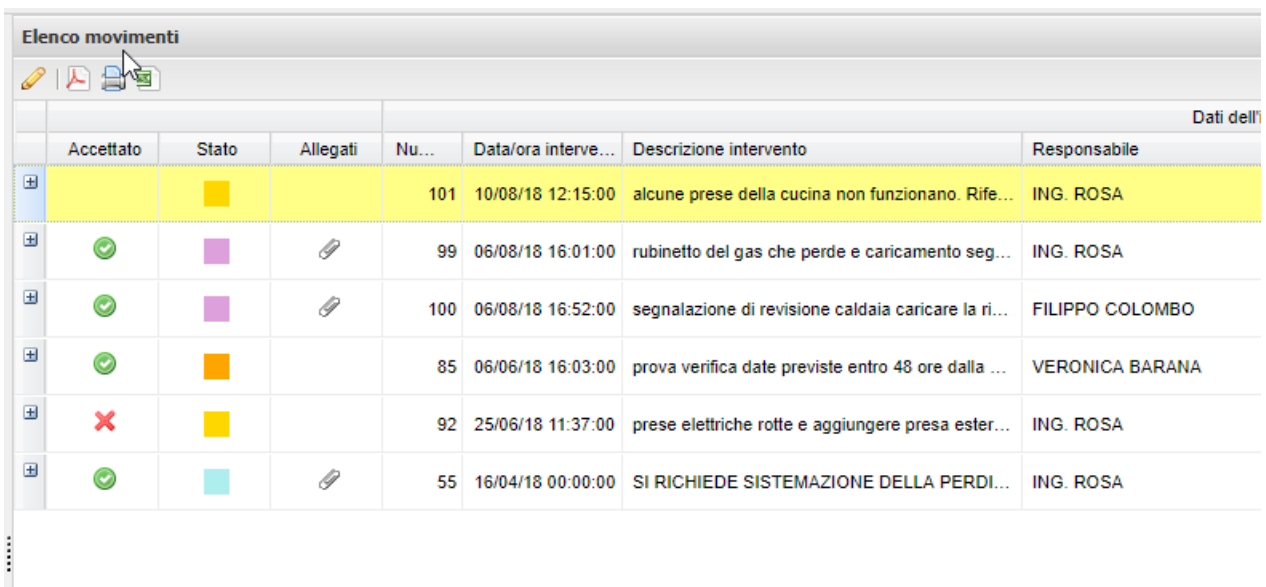


Figura 3 –individuazione fornitore/progetto

- elenco degli ordini di manutenzione di sua competenza

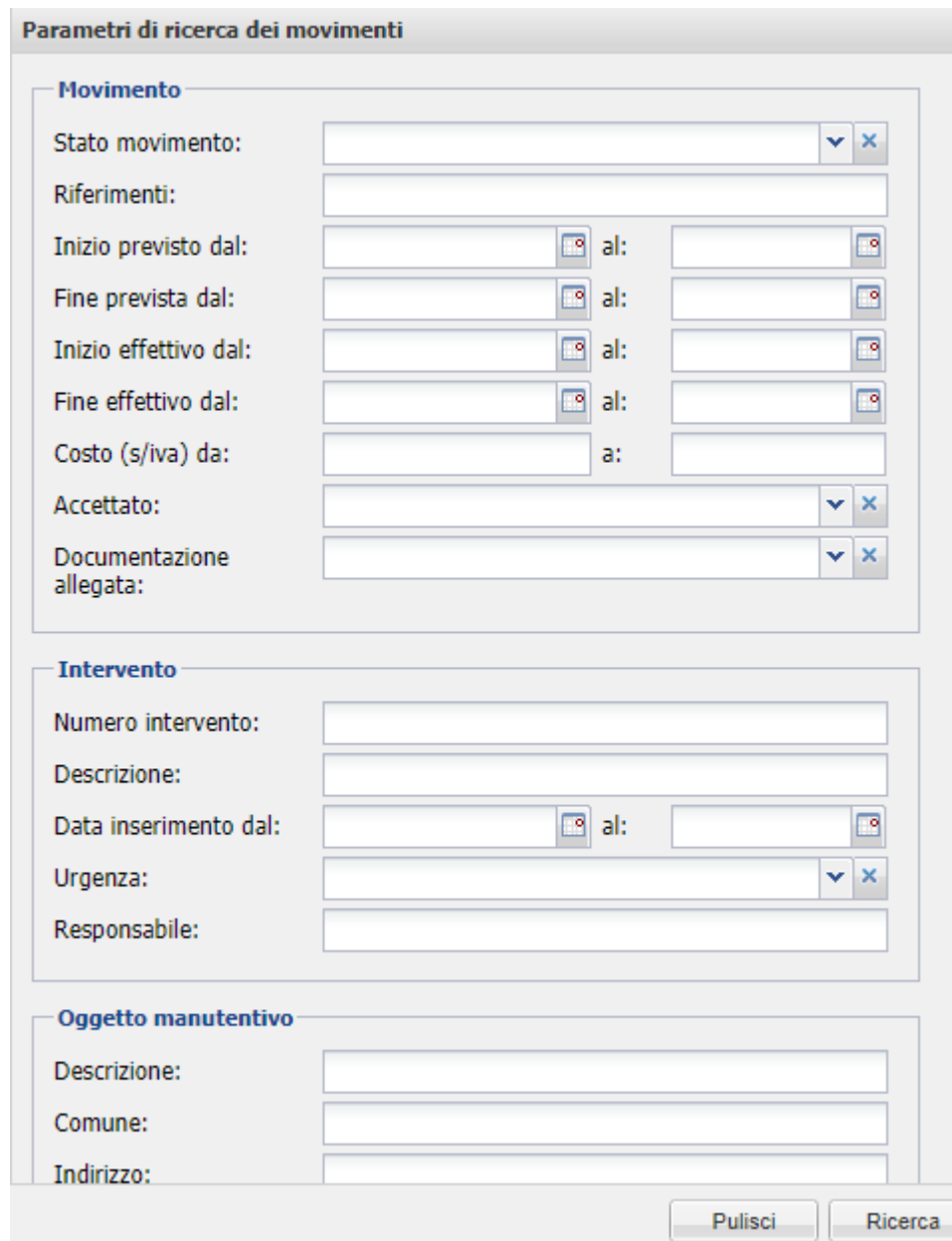


This is a detailed view of the 'Elenco movimenti' table. It includes icons for editing, deleting, and printing. The table structure is as follows:

Accettato	Stato	Allegati	Nu...	Data/ora interve...	Descrizione intervento	Responsabile
	■		101	10/08/18 12:15:00	alcune prese della cucina non funzionano. Rife...	ING. ROSA
✓	■	📎	99	06/08/18 16:01:00	rubinetto del gas che perde e caricamento seg...	ING. ROSA
✓	■	📎	100	06/08/18 16:52:00	segnalazione di revisione caldaia caricare la ri...	FILIPPO COLOMBO
✓	■		85	06/06/18 16:03:00	prova verifica date previste entro 48 ore dalla ...	VERONICA BARANA
✗	■		92	25/06/18 11:37:00	prese elettriche rotte e aggiungere presa ester...	ING. ROSA
✓	■	📎	55	16/04/18 00:00:00	SI RICHIEDE SISTEMAZIONE DELLA PERDI...	ING. ROSA

Figura 4 –sezione Elenco movimenti

- Maschera di ricerca degli ordini di lavoro in base a svariati parametri combinabili tra loro.



Parametri di ricerca dei movimenti

Movimento

Stato movimento: ▼ ✕

Riferimenti:

Inizio previsto dal: al:

Fine prevista dal: al:

Inizio effettivo dal: al:

Fine effettivo dal: al:

Costo (s/iva) da: a:

Accettato: ▼ ✕

Documentazione allegata: ▼ ✕

Intervento

Numero intervento:

Descrizione:

Data inserimento dal: al:

Urgenza: ▼ ✕

Responsabile:

Oggetto manutentivo

Descrizione:

Comune:

Indirizzo:

Pulisci Ricerca

Figura 5 –sezione Parametri di ricerca

Sezione ELENCO MOVIMENTI

L'elenco Movimenti espone tutti gli ordini di manutenzione associati al fornitore indicato. L'elenco riporta in ordine cronologico decrescente (dalla data di inserimento più recente in poi) degli ordini di lavoro assegnati.

La colonna STATUS evidenzia con i seguenti colori lo stato dell'intervento:

- Giallo → APERTO
- Arancio → ACCETTATO
- Azzurro → ESEGUITO
- Lilla → CONTABILIZZATO

stati dell'intervento che potrebbero risultare impliciti durante le fasi operative del fornitore o che non sono sotto il suo

Verde → CHIUSO con indicazione della motivazione di chiusura: viene impostato dall'utilizzatore di SITIManutenzioni che è colui che genera e valida gli interventi dei fornitori;

Sospeso → GRIGIO: è impostabile anche dal fornitore per mezzo dell'apposito flag sulla maschera del movimento.

In esecuzione → ROSSO: è possibile che venga bypassato dal fornitore perché normalmente inizio e la fine coincidono pertanto non è detto che il fornitore sia tenuto a comunicare la data di inizio effettiva dei lavori (condizione con la quale il movimento passa in questo stato nel pannello fornitori). E' altresì vero che lo stato "In Esecuzione" appare tale verso i richiedenti dell'intervento già all'accettazione da parte del fornitore.

Fatturato --> AZZURRO : anche in questo caso si tratta di uno stato che viene impostato dall'utilizzatore di SITIManutenzioni. In sostanza si tratta dello stato successivo alla contabilizzazione che indica che i processi amministrativi interni all'ente si sono attivati per la chiusura dell'intervento.

Passo 1 – Accettare o rifiutare l'intervento - Status ACCETTATO

1) Posizionarsi sull'ordine con status = APERTO e cliccare sul bottone MODIFICA MOVIMENTO

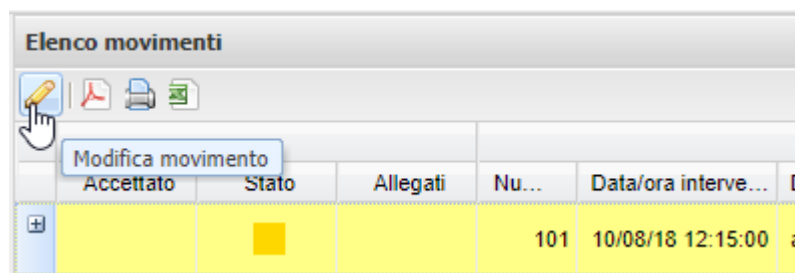


Figura 6 –modifica movimento

Si apre la scheda di dettaglio dell'ordine di lavoro dove sono riportati tutti gli estremi di:

- Previsione date intervento in base all'urgenza
 - Descrizione dell'intervento manutentivo da effettuarsi
 - Ubicazione dell'immobile oggetto di manutenzione
- 2) Prendere visione dell'intervento richiesto e selezionare nel campo ACCETTATO l'opzione SI o NO

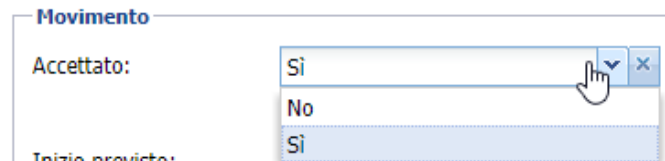


Figura 7 –scheda movimento – campo Accettato

Si ritorna nell'elenco dove lo status e l'attributo 'Accettato' risultano variati

+	✓	■	
+	✗	■	

Figura 8 –elenco movimenti – attributo Accettato

Intervento rifiutato

Nel caso in cui l'ODL viene rifiutato è obbligatorio compilare il campo MOTIVO DEL RIFIUTO

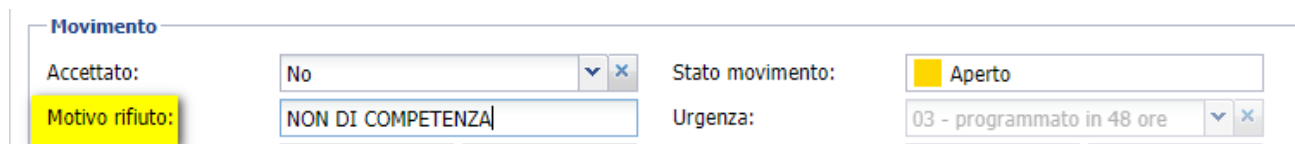


Figura 9 – scheda movimento – campo Motivo rifiuto

Intervento sospeso

- 1) E' possibile comunicare la sospensione dell'intervento cliccando l'apposito flag, risulterà obbligatorio compilare il campo MOTIVO SOSPENSIONE

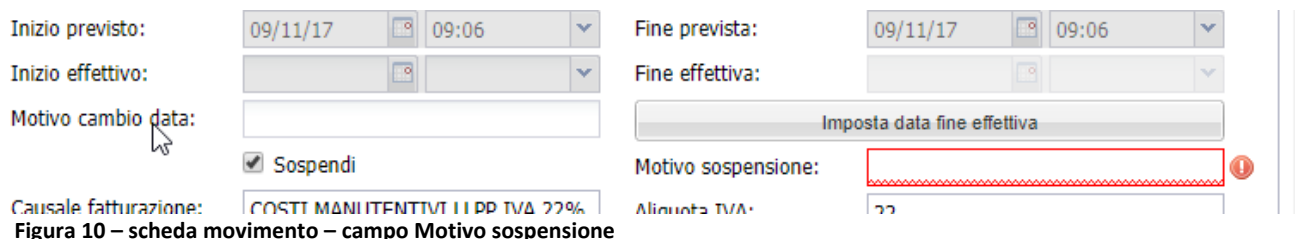
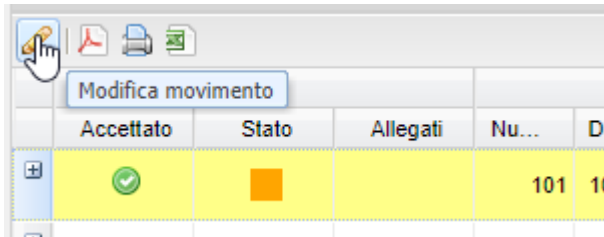


Figura 10 – scheda movimento – campo Motivo sospensione

Passo 2 – Compilare le date effettive dell'intervento – Status ESEGUITO
 Accedere alla scheda analitica



	Accettato	Stato	Allegati	Nu...	D...
	✓	■		101	10

1) Cliccare il bottone IMPOSTA DATA FINE EFFETTIVA

Movimento

Accettato: Stato movimento: Urgenza:

Inizio previsto: Fine prevista:

Inizio effettivo: Fine effettiva:

Motivo cambio data:

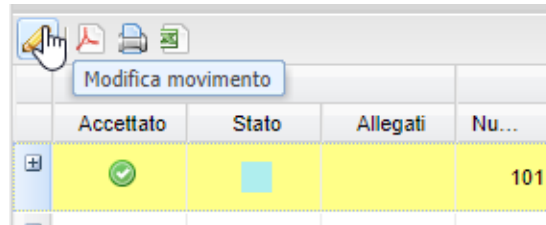
Sospendi Motivo sospensione:

2) Lo status dell'ODL passa a ESEGUITO

Accettato	Stato	Allegati	Nu...	Data/ora inte
✓	■		101	10/08/18 12:
✓	■		00	06/08/18 16:

Figura 11 – status Eseguito

Passo 3 – registrare il costo e la contabilità lavori- Status CONTABILIZZATO
 Accedere alla scheda analitica



1) Compilare il campo IMPONIBILE COSTO

Movimento

Accettato:	Sì	Stato movimento:	Eseguito
Inizio previsto:	12/08/18 12:15	Urgenza:	03 - programmato in 48 ore
Inizio effettivo:	31/08/18 12:10	Fine prevista:	12/08/18 12:15
Motivo cambio data:	NON DISPONIBILE PRIMA	Fine effettiva:	31/08/18 00:00
Causale fatturazione:	MANUTENZIONI ORDINARIE 22%	Aliquota IVA:	22
Imponibile costo:	100	Costo totale:	122
Riferimenti:	NOTE VARIE...		

Figura 12 – scheda movimento – campo imponibile costo

In automatico verrà calcolato il costo totale (imponibile + IVA definita dal tipo di causale associata)

2) Posizionarsi sulla sezione Documenti del movimento

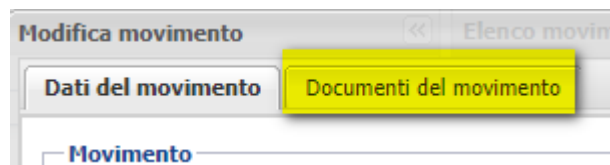


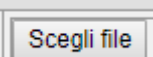
Figura 13 – scheda movimento – sezione Documenti del movimento

dove è possibile memorizzare e collegare la documentazione inerente al ODL selezionato.

3) Selezionare la voce **MDATTC-CONTABILITA' LAVORI** e cliccare sull'icona  FILE



Figura 14 – scheda movimento – documento Contabilità lavori

- 4) Si apre la maschera 'dettaglio documento' cliccare sul bottone  SCEGLI FILE
- 5) ricercare e selezionare nelle risorse disponibili del pc il file da allegare → cliccare su APRI

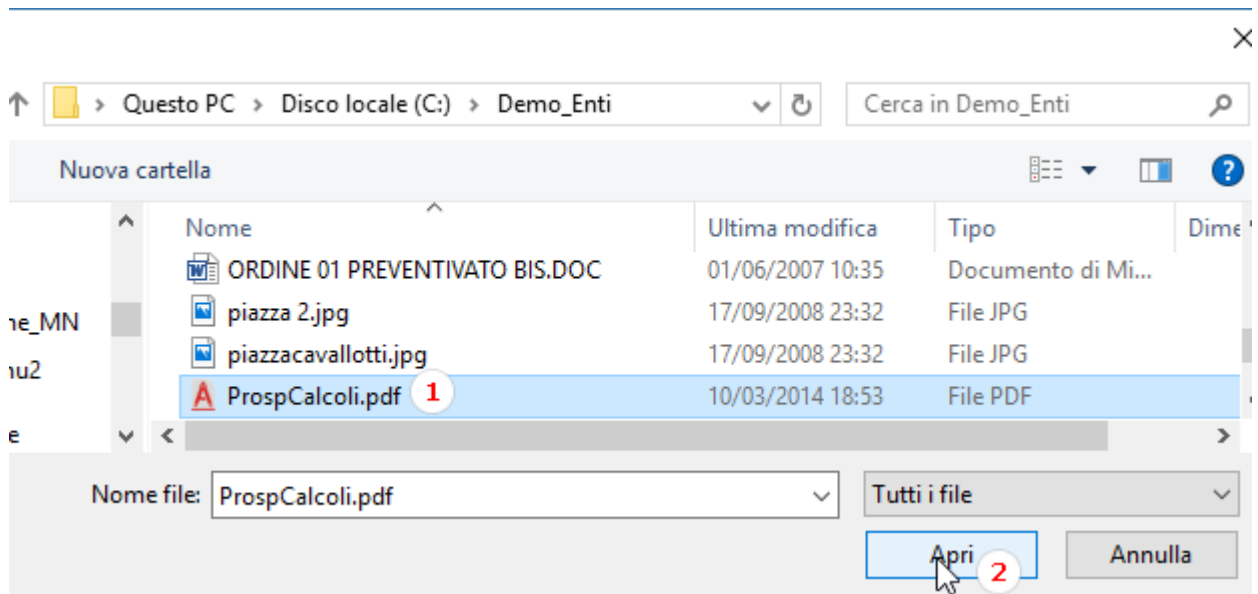



Figura 15 – ricercare il file da allegare

- 6) Compilare, se necessario il campo NOTE, per aggiungere ulteriori dettagli da condividere con i tecnici.
- 7) Cliccare su ALLEGA FILE

Dettaglio Documento			
Tipo documento	CONTABILITA' LAVORI		
Descrizione breve			
Descrizione estesa			
Nome file	Dimensione	Note	Data
Nessun file associato.			
Scarica file selezionati		Seleziona tutto	Deselezione tutto
Caricamento file			
File da allegare	Scegli file ProspCalcoli.pdf		
Data	11/09/2018		
Note	contabilità intervento* 101/2018 condivisa		
		Allega file	Torna

Figura 16 – scheda dettaglio documento compilata

- 8) Ripetere se necessario allegare ulteriori file i punti 5),6),7) e poi cliccare su SALVA

Dettaglio Documento			
Tipo documento	CONTABILITA' LAVORI		
Descrizione breve			
Descrizione estesa			
Nome file	Dimensione	Note	Data
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  prospcalcoli.pdf	14612	CONTABILITÀ INTERVENTO* 101/2018 CONDIVISA	11/09/2018
Scarica file selezionati		Seleziona tutto	Deselezione tutto
Caricamento file			
File da allegare	Scegli file Nessun file selezionato		
Data	11/09/2018		
Note			
		Allega file	Torna

Lo status dell'ODL passa a CONTABILIZZATO

	Accettato	Stato	Allegati	Nu...
	✓	Contabilizzato		101
	✓			99

Figura 17 – status Contabilizzato

con indicazione nella colonna ALLEGATI della presenza di file

	Accettato	Stato	Allegati	Nu...	Data/ora interve...	Descr
	✓			101	10/08/18 12:15:00	alcun
	✓					

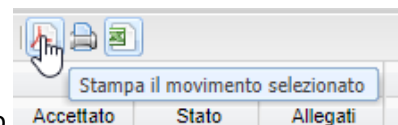
Figura 18 – elenco movimenti - allegati

Stampare i Movimenti

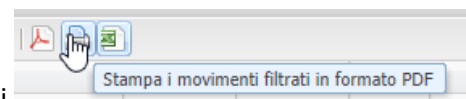
Nella sezione ELENCO MOVIMENTI sono disponibili 3(tre) modalità di stampa :



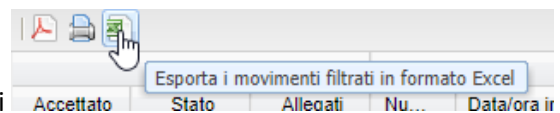
- report singolo in formato PDF del movimento selezionato



- report cumulativo in formato PDF dei movimenti filtrati

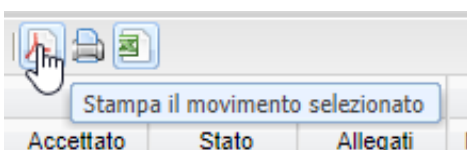


- estrazione in formato XLS dei movimenti filtrati



Report singolo in formato PDF del movimento

- 1) Selezionare da 'Elenco Movimenti' l'ODL oggetto di stampa
- 2) Selezionare nel menù la funzione 'STAMPA IL MOVIMENTO SELEZIONATO'



- 3) Verrà prodotto il file PDF visibile nella barra dei file in download

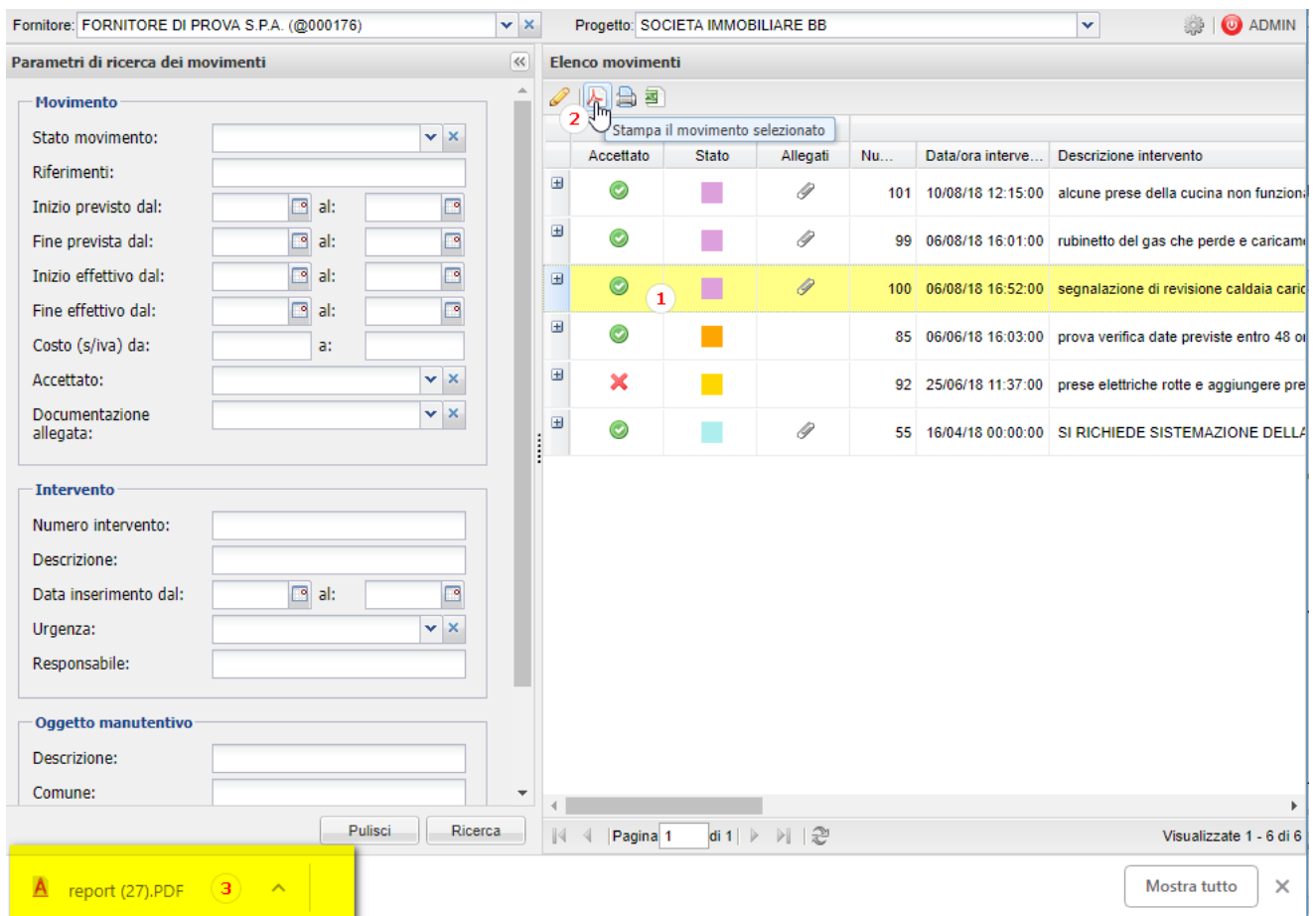
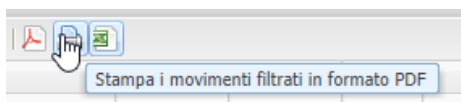


Figura 19 – stampa Pdf del movimento selezionato

Report cumulativo in formato PDF di movimenti filtrati

- 1) Cercare gli ODL, se necessario, nella sezione 'Parametri di ricerca dei movimenti' in base ai filtri desiderati
- 2) Selezionare nel menù la funzione 'STAMPA I MOVIMENTI FILTRATI IN FORMATO PDF'



- 3) Verrà prodotto il file PDF visibile nella barra dei file in download

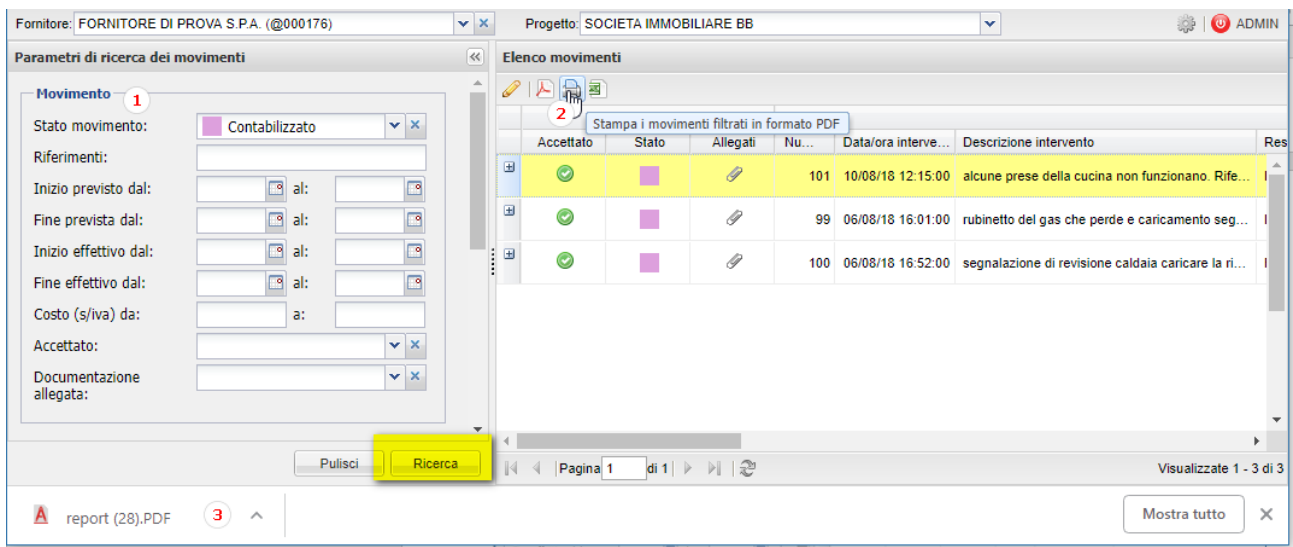
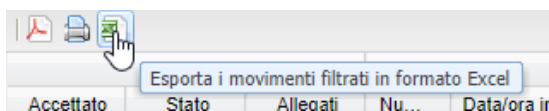


Figura 20 – stampa cumaltiva dei movimenti filtrati

Esporta in formato Excel

- 1) Cercare gli ODL, se necessario, nella sezione 'Parametri di ricerca dei movimenti' in base ai filtri desiderati
- 2) Selezionare nel menù la funzione 'ESPORTA I MOVIMENTI FILTRATI IN FORMATO EXCEL'



- 3) Verrà prodotto il report in formato xls. Viene richiesto di salvare il file nel percorso del pc desiderato.

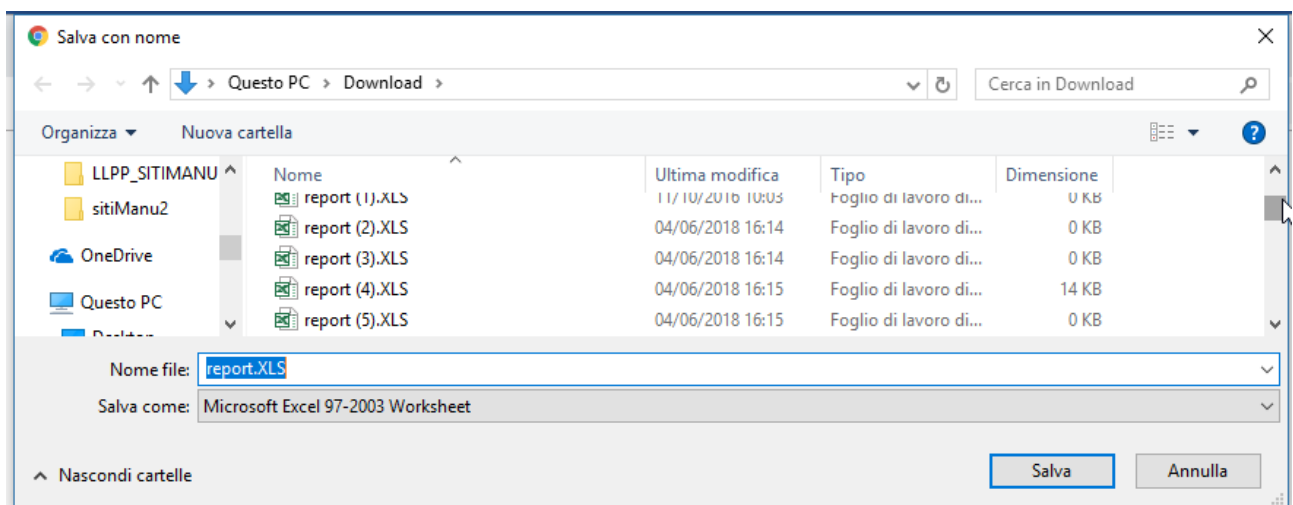
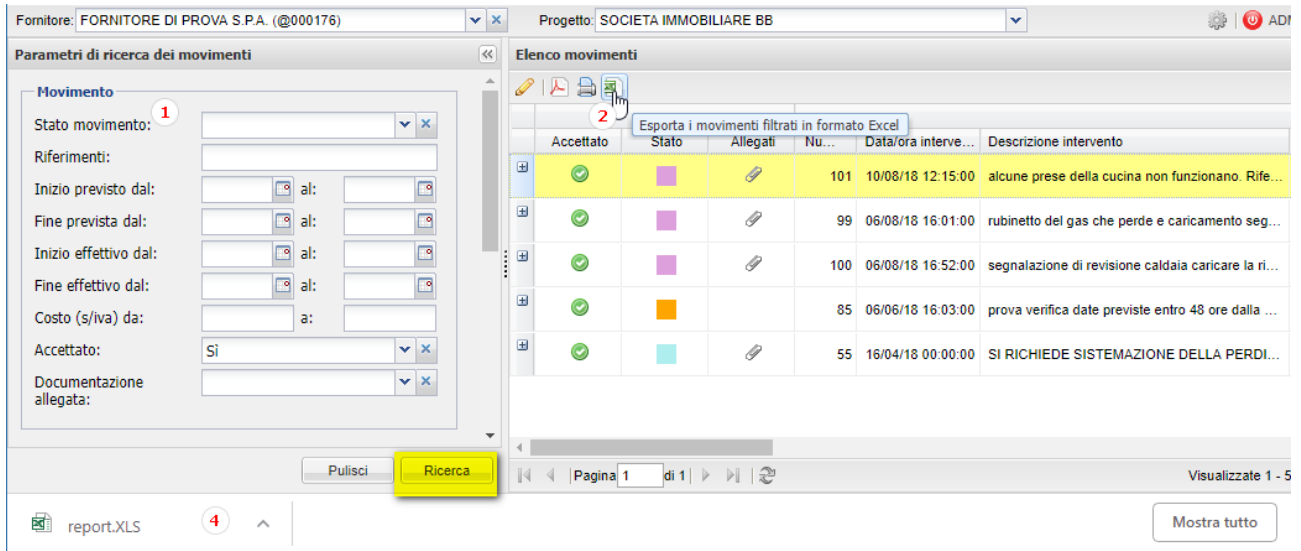


Figura 21 – salvataggio estrazione in Excel

4) Il file salvato sarà visibile nella barra dei file in download



Funzioni di RICERCA dei MOVIMENTI

È possibile eseguire ricerche semplici o composte dei movimenti esposti in elenco.

- 1) Posizionarsi sulla sezione PARAMETRI DI RICERCA DEI MOVIMENTI
- 2) Selezionare o compilare i campi di ricerca desiderati
- 3) È possibile eseguire ricerche composte compilando più parametri di ricerca
- 4) Cliccare sul bottone RICERCA per visualizzare il risultato nella sezione 'Elenco Movimenti'

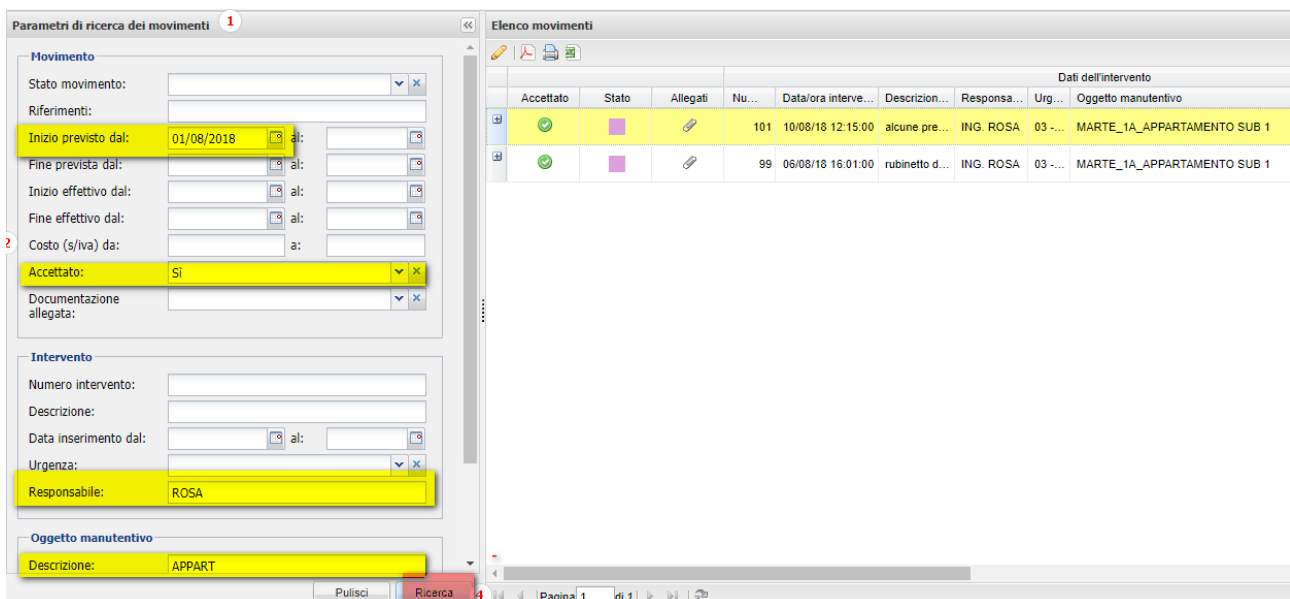


Figura 22 – sezione parametri di ricerca compilato

Esempio di ricerca

La maschera di impostazione dei parametri di ricerca è suddivisa in base alle tipologie di informazioni filtrabili:

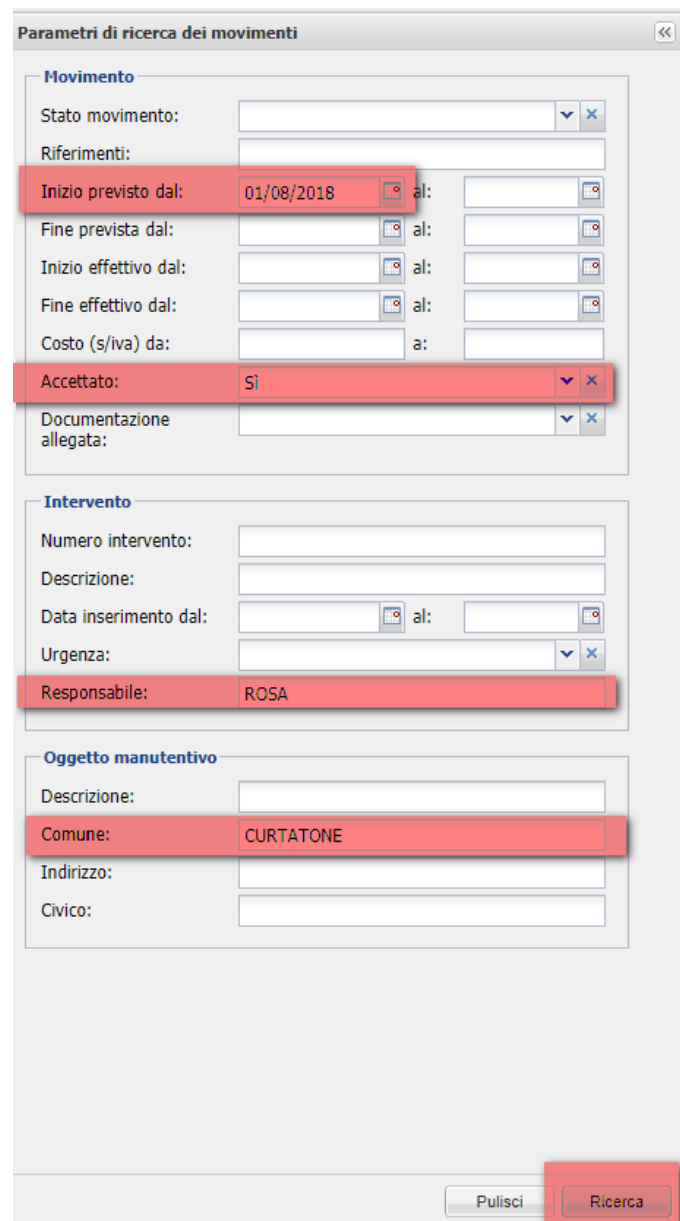
MOVIMENTO → riporta i campi ricercabili del ODL

INTERVENTO → riporta i dati sintetici dell'intervento manutentivo

OGGETTO MANUTENTIVO → riporta i dati su cosa deve avvenire l'intervento

Esempio: ricercare tutti i movimenti accettati con 'data inizio lavori prevista' da Agosto 2018 il cui responsabile tecnico è Ing. ROSA e su immobili siti in CURTATONE

La maschera di ricerca deve essere impostata nel seguente modo:



The screenshot shows a web application window titled "Parametri di ricerca dei movimenti". It is divided into three sections: "Movimento", "Intervento", and "Oggetto manutentivo".

- Movimento section:**
 - Stato movimento: [dropdown]
 - Riferimenti: [text field]
 - Inizio previsto dal: 01/08/2018 [calendar icon] al: [calendar icon]
 - Fine prevista dal: [calendar icon] al: [calendar icon]
 - Inizio effettivo dal: [calendar icon] al: [calendar icon]
 - Fine effettivo dal: [calendar icon] al: [calendar icon]
 - Costo (s/iva) da: [text field] a: [text field]
 - Accettato: Si [dropdown]
 - Documentazione allegata: [dropdown]
- Intervento section:**
 - Numero intervento: [text field]
 - Descrizione: [text field]
 - Data inserimento dal: [calendar icon] al: [calendar icon]
 - Urgenza: [dropdown]
 - Responsabile: ROSA [text field]
- Oggetto manutentivo section:**
 - Descrizione: [text field]
 - Comune: CURTATONE [text field]
 - Indirizzo: [text field]
 - Civico: [text field]

At the bottom right, there are two buttons: "Pulisci" and "Ricerca".

Figura 23 – esempio di ricerca composta

Annullare la ricerca

Per poter ritornare all'elenco completo dei movimenti ODL assegnati:


- 1) posizionarsi sulla sezione PARAMETRI DI RICERCA DEI MOVIMENTI

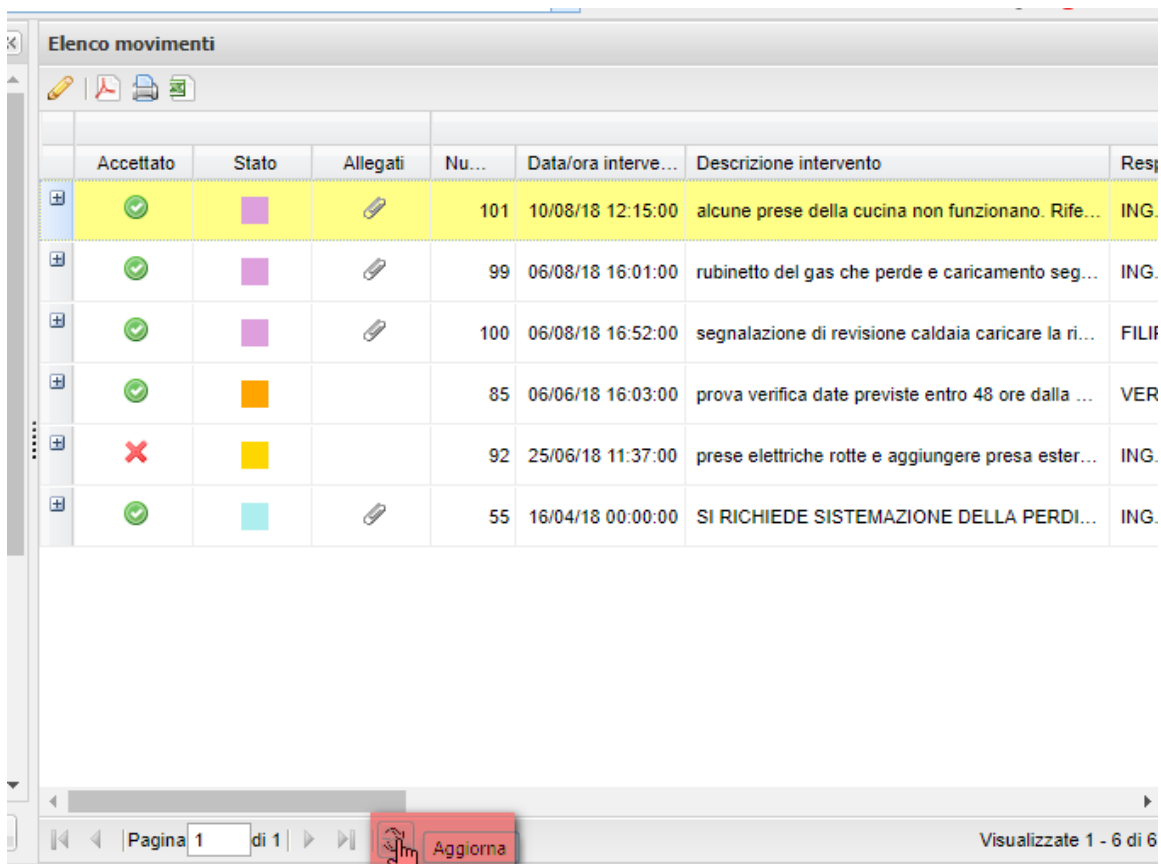
- 2) cliccare il bottone  PULISCI per annullare tutti i filtri impostati

- 3) cliccare su  RICERCA per 'aggiornare' l'elenco movimenti

Selezionando ogni singola richiesta nella sezione 'sottostante' è possibile visualizzare o meno la relativa cronologia attivando la funzione

Aggiornare l'elenco dei movimenti

Tramite il bottone  posto in basso a sinistra della sezione è possibile effettuare il refresh dell'"Elenco Movimenti" al fine di visualizzare senza dover uscire dall'applicazione eventuali nuovi ODL assegnati 'in tempo reale' al fornitore.



	Accettato	Stato	Allegati	Nu...	Data/ora interve...	Descrizione intervento	Resp
				101	10/08/18 12:15:00	alcune prese della cucina non funzionano. Rife...	ING.
				99	06/08/18 16:01:00	rubinetto del gas che perde e caricamento seg...	ING.
				100	06/08/18 16:52:00	segnalazione di revisione caldaia caricare la ri...	FILIF
				85	06/06/18 16:03:00	prova verifica date previste entro 48 ore dalla ...	VER
				92	25/06/18 11:37:00	prese elettriche rotte e aggiungere presa ester...	ING.
				55	16/04/18 00:00:00	SI RICHIEDE SISTEMAZIONE DELLA PERDI...	ING.


Pagina 1 di 1  **Aggiorna** Visualizzate 1 - 6 di 6

Figura 24 – sezione elenco movimenti – bottone Aggiorna

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 –accesso al sistema.....	4
Figura 2 –pagina principale SitiFornitori	5
Figura 3 –individuazione fornitore/progetto.....	5
Figura 4 –sezione Elenco movimenti.....	6
Figura 5 –sezione Parametri di ricerca	6
Figura 6 –modifica movimento.....	7
Figura 7 –scheda movimento – campo Accettato	8
Figura 8 –elenco movimenti – attributo Accettato	8
Figura 9 – scheda movimento – campo Motivo rifiuto	8
Figura 10 – scheda movimento – campo Motivo cambio data	8
Figura 11 – status Eseguito.....	9
Figura 12 – scheda movimento – campo imponibile costo.....	10
Figura 13 – scheda movimento – sezione Documenti del movimento	10
Figura 14 – scheda movimento – documento Contabilità lavori	11
Figura 15 – ricercare il file da allegare.....	11
Figura 16 – scheda dettaglio documento compilata	12
Figura 9 – status Contabilizzato.....	13
Figura 9 – elenco movimenti - allegati	13
Figura 19 – stampa Pdf del movimento selezionato	14
Figura 20 – stampa cumuativa dei movimenti filtrati	15
Figura 21 – salvataggio estrazione in Excel	15
Figura 22 – sezione parametri di ricerca compilato	16
Figura 23 – esempio di ricerca composta.....	17
Figura 24 – sezione elenco movimenti – bottone Aggiorna.....	18