# 3 Modulo per la gestione dell'Albo Fornitori

Il modulo permette la gestione dell'albo dei fornitori del Porto di Venezia da parte dell'Autorità Portuale di Venezia per la verifica della disponibilità di fornitori di servizi per specifiche attività.

L'utente "APV" accede al sistema attraverso LogIS ed è abilitato a:

- effettuare delle ricerche per individuare, in base a particolari criteri, le aziende in grado di soddisfare le necessità di fornitura dell'ente
- verificare lo stato delle registrazioni e il dettaglio delle informazioni dei fornitori
- modificare la lista "Lavori"
- modificare la lista "Servizi"

## 4 Utente "APV"

# 4.1 Effettuare ricerche ed esportare il risultato

Per effettuare delle ricerche, in base a particolari criteri ed esportare il risultato su un file in formato excel:

- accedere mediante browser all'indirizzo <a href="http://albofornitori.port.venice.it">http://albofornitori.port.venice.it</a>
- nella finestra che si presenta (fig. 20) inserire le proprie credenziali

Fig. 1



- nella finestra che si presenta (fig. 21) e dove sono elencati tutti i fornitori "attivi" cioè con la registrazione non scaduta e completa:
  - o selezionare rispetto al campo in base al quale si intende impostare la ricerca, uno dei valori disponibili cliccando sulla freccia a destra del campo di interesse

e/o

 inserire nei campi a inserimento libero parte del testo o del valore da ricercare.

Man mano che si selezionano o si inseriscono i valori nei campi di ricerca il sistema effettua direttamente il filtro dei fornitori rispondenti ai criteri impostati.

I campi per i quali sono disponibili valori a scelta obbligata sono:

per i fornitori in generale

- Importo dei servizi forniti
- Tipologia servizio
- Categoria Lavori
- Classifica Lavori

per i soli fornitori di beni e servizi per spese in economia afferenti a progetti di cooperazione internazionale ed europea

- Sezione 1: studi e ricerche
- Sezione 2: promozione e comunicazione
- Sezione 3: certificazione

I campi nei quali è possibile inserire liberamente dei valori da ricercare sono:

- Ragione Sociale
- Sede
- Telefono
- per esportare l'elenco dei fornitori cliccare sul pulsante esporta in excel

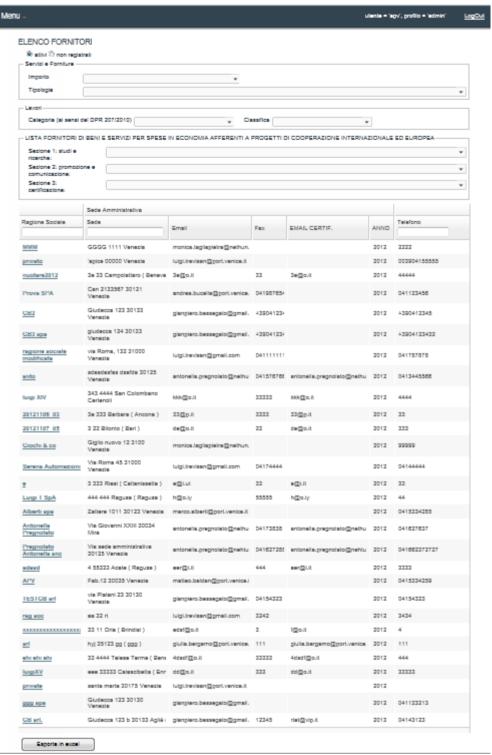
## 4.2 Verificare le registrazioni e visualizzare le informazioni di dettaglio dei fornitori

Per verificare lo stato delle registrazioni e visualizzare il dettaglio delle informazioni dei fornitori:

- o cliccare all'interno del cerchio a sinistra della voce non registrati per cercare i fornitori con registrazione scaduta o non completa
- o cliccare all'interno del cerchio a sinistra della voce attivi per cercare i fornitori con registrazione regolare.
  - Man mano che si imposta la selezione il sistema effettua direttamente il filtro dei fornitori rispondenti ai criteri impostati
- o cliccare sulla riga del fornitore per visualizzare il dettaglio delle informazioni ad esso relative.

Fig. 2





### 4.3 Modificare la lista dei "Lavori"

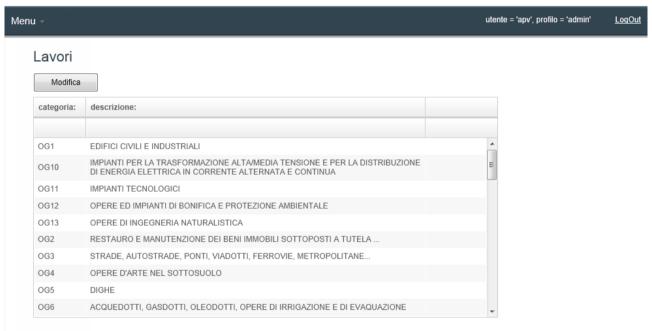
Per modificare la lista dei lavori:



- nella finestra che si presenta (fig. 22):
  - o cliccare sul pulsante Modifica

Fig. 3





- nella finestra che si presenta (fig. 23):

per aggiungere una nuova categoria di lavoro:

- o inserire il valore nel campo "Categoria"
- o inserire il valore nel campo "Descrizione"
- o cliccare sul pulsante Aggiungi. Il lavoro così inserito (DESCRIZIONE TEST) è ora presente nell'elenco (fig. 24)
- o cliccare sul pulsante Salva.

per eliminare una categoria di lavori:

- o cliccare sul pulsante Elimina a destra del lavoro da eliminare. Il lavoro così eliminato non è più presente nell'elenco (fig. 25)
- o cliccare sul pulsante Salva

per modificare una categoria di lavori:

o cliccare sulla riga del lavoro da modificare

- i campi "categoria" e "descrizione" contengono ora i dati del lavoro selezionato (fig. 26)
- o apportare le modifiche
- o cliccare sul pulsante Deseleziona per passare alla modifica di altri lavori
- o cliccare sul pulsante Salva

Fig. 4



Fig. 5 Lavori

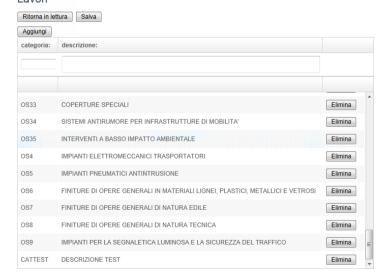


Fig. 6

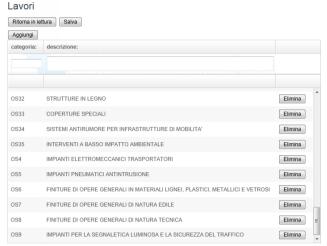


Fig. 7



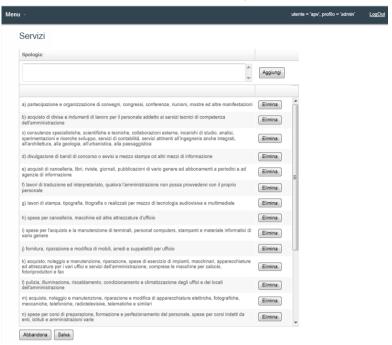
## 4.4 Modificare la lista dei "Servizi"

Per modificare la lista dei servizi:

- cliccare su Menu | Lavori | Servizi | Manuale | Regolamento | e dalla lista scegliere la voce | Servizi
- nella finestra che si presenta (fig. 27)

Fig. 8





per aggiungere una nuova tipologia di servizio:

- inserire il valore nel campo "Tipologia"
- o cliccare sul pulsante Aggiungi. Il servizio così inserito è ora presente nell'elenco (fig. 28)
- cliccare sul pulsante

per eliminare una tipologia di servizio:

- o cliccare sul pulsante Elimina a destra del servizio da eliminare. Il servizio così eliminato non è più presente nell'elenco (fig. 29)
- o cliccare sul pulsante Salva

per modificare una tipologia di servizio:

- cliccare sulla riga del servizio da modificare
  il campo "tipologia" contiene ora i dati del servizio selezionato (fig. 30)
- o apportare le modifiche volute
- o cliccare sul pulsante Deseleziona per passare alla modifica di altri servizi
- o cliccare sul pulsante Salva.

Fig. 9

### Servizi



#### Fig. 10

#### Servizi



### Fig. 11

### Servizi

