



Provincia di Modena

**GESTIONE SEGNALETICA
APP NETTARE21 MOBILE
MANUALE UTENTE**

Versione 1.0

**A cura del
Servizio Sistemi Informativi e Telematica**

INDICE

1. Installazione APP Nettare21 Mobile	3
2. Accesso APP	6
3. Funzioni dell'App	8
Ricerca.....	9
Ordine - Nuova Richiesta	10
Chiusura Ordini.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Lista Ordini	13
Riepilogo Ordine.....	14
Gest. Magazzino	17

1. Installazione APP Nettare21 Mobile

L'APP può essere installata su qualsiasi dispositivo (Tablet o Smartphone) con sistema operativo Android (versione minima 9)

Ogni dispositivo viene attivato e collegato al proprio sistema Nettare tramite username.

L'app è scaricabile dal Play Store di Google, nome **Nettare21 Mobile**.

Durante l'installazione verranno richiesti i permessi per l'accesso ai dati del telefono per accesso a Foto e Video.

Occorre dare consenso ad entrambi i permessi per poter utilizzare l'app.

Configurazione tastiera Google per tablet Samsung

La tastiera numerica dei tablet Samsung forniti dalla Provincia, non permette di inserire il segno – (meno) quando si vanno a modificare le giacenze di magazzino da app, per questo motivo c'è bisogno di impostare sui tablet la tastiera di Google come tastiera predefinita.

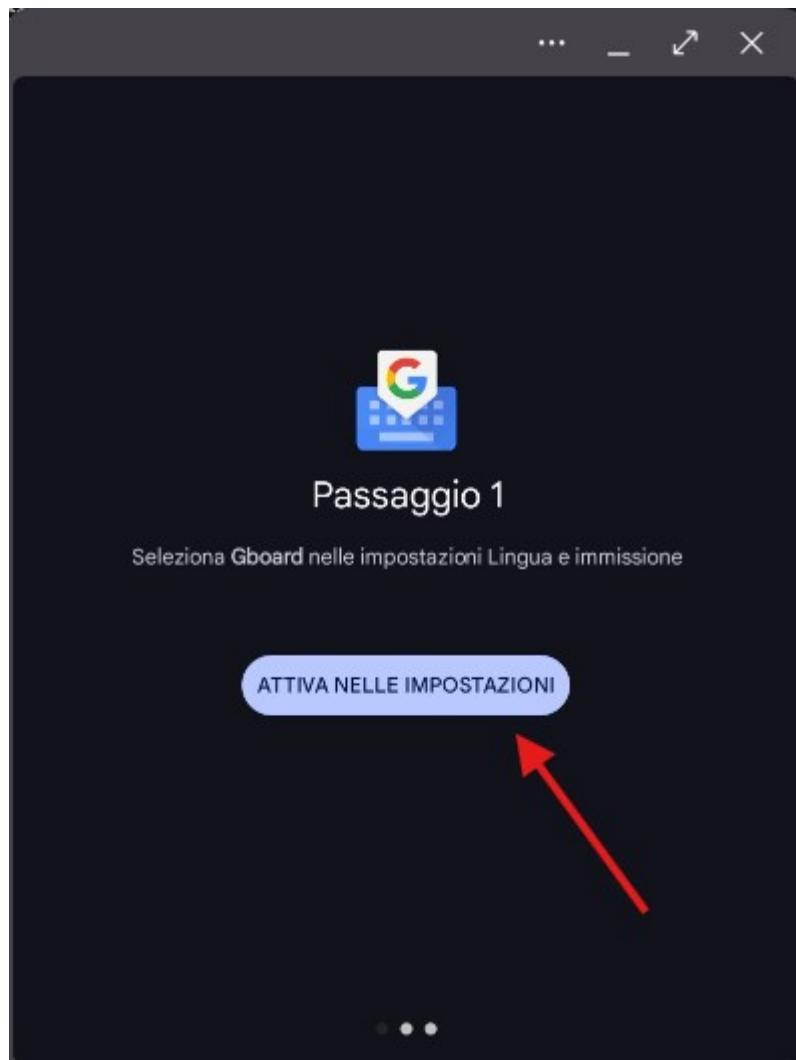
Per poterlo fare sarà necessario andare sul “Play Store” e cercare l'app “Gboard”. Una volta trovata premere “Installa”.



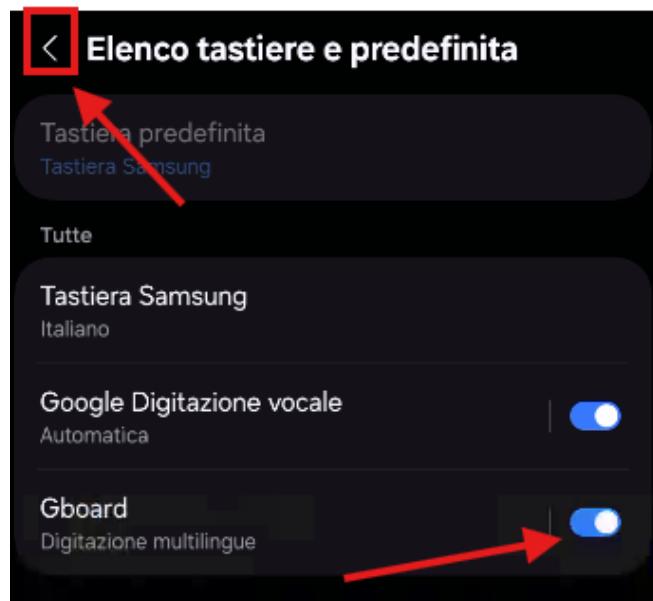
Terminata l'installazione, premere “Apri”



Nella schermata che apparirà, premere “ATTIVA NELLE IMPOSTAZIONI”



Nella schermata che apparirà, attivare il toggle della “Gboard” e successivamente premere il pulsante per tornare alla schermata precedente.



Nella schermata successiva, selezionare “SELEZIONA METODO DI IMMISSIONE”



Apparirà un popup nel quale bisognerà selezionare “Gboard”.

In questo modo la tastiera di Google sarà impostata come tastiera predefinita.

2. Accesso APP

Al **primo accesso** si digitì il codice cliente “**PROVINCIA_MODENA**” e si prema il pulsante “Accedi”



Successivamente si valorizzino i campi “Username” e “Password” con i dati che sono stati forniti e si prema il pulsante “ACCEDERI” (occorre essere online per verificare profilo di accesso)



Dagli accessi successivi basterà, premere “ACCEDI” senza necessità di inserire nessun codice (i dati sono memorizzati sul dispositivo e vengono automaticamente riproposti ad ogni accesso).

Nella pagina iniziale premendo il menu  in basso a sinistra potrete leggere la versione dell'app.

NOTA: se il codice utente non è stato attivato, l'APP non risulterà attiva.

Per l'attivazione rivolgersi a assistenzasegnalistica@provincia.modena.it

3. Funzioni dell'App

L'APP permette di visualizzare e gestire le richieste di segnaletica per le strade provinciali di competenza.

NOTA: in Nettare, nella sezione di Gestione Utenti, occorre impostare l'abbinamento utente-esecutore per abbinare gli utenti dell'app sugli esecutori corretti.

All'accesso dell'app sono visualizzati i pulsanti “Ricerca” e “Gest. Magazzino”.



Ricerca

Cliccando sul pulsante “Ricerca” compare una pagina dove, nel campo di ricerca si deve inserire la **strada provinciale** su cui si desidera posizionare la segnaletica:



Se non si vuole specificare una strada e si vuole fare una richiesta di materiale dal magazzino principale, è sufficiente indicare genericamente “STRADE PROVINCIALI”. La ricerca si attiva dopo aver inserito almeno tre caratteri.



Dopo aver selezionato la strada (che è comunque visibile, in alto, sullo schermo) è possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Scheda/Foto (non attiva)
- Ordine
- Chiusura Ordini (non attiva)
- Lista Ordini

Ordine - Nuova Richiesta

La Fuzione “Ordine” viene utilizzata per inserire una nuova richiesta di segnaletica.

I campi “Anagrafe”, “Servizio”, “Tipo”, “Urgenza” sono automaticamente valorizzati e non devono essere modificati.

The form is titled "Ordine". It contains the following fields:

- Anagrafe:** PROVINCIA DI MODENA - STRADE PROVINCIALI - S.P
- Servizio:** RICHIESTE DI MAGAZZINO
- Tipo:** Gestione segnaletica
- Urgenza:** Programmato
- Descrizione:** (empty text area)
- Data inizio:** (empty text area)
- Data Scadenza:** (empty text area)
- Esecutore:** (empty dropdown menu)
- Allegato:** Click per aggiungere un allegato
- Buttons:** Aggiungi articoli, Invia

Si procede con l'inserimento dei dati nei seguenti campi:

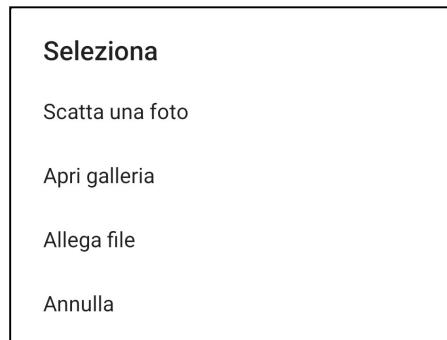
- **Descrizione:** si indicano i dati generali della richiesta;
- **Data inizio:** è la data di inizio presa in carico della richiesta;
- **Data scadenza:** rappresenta il termine ultimo entro il quale la richiesta deve essere soddisfatta;
- **Esecutore:** selezionare il magazzino di competenza;

PROGRAMMA APP ODL - NETTARE

MANUALE UTENTE

04/12/2025

- **Allegato:** premendo sulla dicitura “Click per aggiungere un allegato” appare il seguente box che permette di scegliere la sorgente dove ricercare l’immagine:



E’ possibile caricare foto o disegni di segnali particolari e personalizzati.

- **“Aggiungi articoli”:** premendo il pulsante appare la seguente maschera dove è possibile selezionare l’articolo che si vuole aggiungere all’ordine. Il campo “**Listini**” è compilato automaticamente con il magazzino principale. Nel campo sottostante digitare l’identificativo dell’articolo (esempio “fig.9”) o parte della sua descrizione (esempio “ciclabile”). La ricerca si attiva dopo aver inserito tre caratteri che corrispondono a parte del codice, della figura o della descrizione dell’articolo.

Compare una lista di articoli corrispondenti al testo editato.

Procedere spuntando la casella a destra in corrispondenza dell’articolo che si vuole selezionare.



Si possono ricercare e selezionare ripetutamente altri articoli e premendo il pulsante “**Continua**” si conferma l’inserimento degli articoli all’interno dell’ordine.

Ritorna visibile la pagina principale dell’ordine e gli articoli inseriti sono visibili sotto il pulsante “Aggiungi articoli”. Ripetere l’operazione per tutti gli articoli che si desidera richiedere.

A fianco di ogni articolo è presente un campo numerico dove è possibile specificare il numero di articoli da richiedere. Fare attenzione all’unità di misura che può essere:

- **Unico**: indicare il numero di mezzi
- **ml**: indicare i metri lineari

È possibile rimuovere un qualsiasi articolo premendo il pulsante “Cestino”.

Una volta inseriti tutti gli articoli e le rispettive quantità, premendo il pulsante “**Invia**” l’ordine viene memorizzato e risulterà nello stato “Inserito”.

Lista Ordini

Si utilizza per ricercare e visualizzare gli ordini inseriti.



Per ogni ordine vengono visualizzati l'identificativo, lo stato, la descrizione ed il servizio. Qualora l'ordine sia stato evaso viene visualizzata anche la data di chiusura ed eventuali note.

Premendo sul campo “Filtri” è possibile filtrare gli ordini per “Stato dell’ordine”.



PROGRAMMA APP ODL - NETTARE

MANUALE UTENTE

04/12/2025

I dati vengono visualizzati sulla base degli ordini presenti per il proprio magazzino di competenza e dei filtri selezionati. Qualora l'utente non abbia inserito ordini o questi non soddisfino i filtri selezionati appare la dicitura “Nessun ordine trovato con i criteri indicati!”.

Da questa schermata, premendo il pulsante  in corrispondenza di ogni richiesta sarà possibile aprire la schermata di dettaglio “Riepilogo Ordine”.



Ordine	2025/23
STATO	Terminato
CHIUSURA	16/11/2025
DESCRIZIONE	Richiesta cartello lavori in corso
SERVIZIO	RICHIESTE DI MAGAZZINO
NOTE CHIU	Test

Ordine	2025/17
STATO	Terminato
CHIUSURA	09/10/2025
DESCRIZIONE	Richiesta segnaletica Sacchetti appesantimento - Q.ta 25
SERVIZIO	RICHIESTE DI MAGAZZINO
NOTE CHIU	

Riepilogo Ordine

Questa schermata è divisa in tre sezioni:

- **Contabilità**
- **Allegati**
- **Firme**

PROGRAMMA APP ODL - NETTARE

MANUALE UTENTE

04/12/2025

Dalla sezione “**Contabilità**” sarà possibile visualizzare nel dettaglio i dati relativi agli articoli richiesti elencati nella tabella contenente i seguenti campi:

- **COD. ARTICOLO**
- **DESC. ARTICOLO**
- **RICHIESTI** – Quantità di articoli richiesti in fase d’ordine
- **CONSEGNATI** – Quantità di articoli effettivamente consegnati

Lista Ordini			
Riepilogo			
Contabilità			
COD. ARTICOLO	DESC. ARTICOLO	RICHIESTI	CONSEGNATI
102.b FIG.36	Dare precedenza classe 2 - HIG lato 90	42,08	42,08
104.b FIG.75	Divieto di fermata classe 2 - HIG Ø 60	39,53	39,53

Dalla sezione “**Allegati**” sarà possibile visualizzare tutti gli allegati caricati in fase di richiesta e tutti quelli che verranno creati in fase di validazione dell’ordine (firme e riepilogo d’ordine).

Attraverso il pulsante  sarà possibile scaricare i file corrispondenti.

Allegati 		
DOWNLOAD	TIPO ALLEGATO	NOME FILE
	Preventivo	Richiesta Carpi evasa parzialmente.pdf
	firma app referente	firma_referente.png
	firma app esecutore	firma_esecutore.png
	Rapportino	ReportOrdineRiepilogo.pdf

PROGRAMMA APP ODL - NETTARE

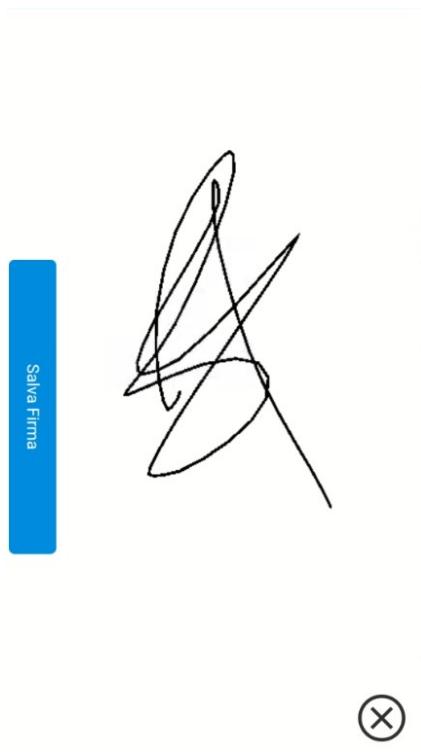
MANUALE UTENTE

04/12/2025

Dalla sezione “**Firme**”, sarà possibile inserire le firme del “Referente” (Il consegnatario responsabile del magazzino principale) e dell’ “Esecutore” (il ricevente responsabile del magazzino del centro operativo) nel momento in cui il materiale viene consegnato.

E’ possibile inserire le firme solo dal momento in cui l’ordine sarà nello stato “Terminato” e cioè quando il responsabile del magazzino principale ha inserito gli articoli disponibili alla consegna.

Per poter inserire le firme, premere sul pulsante “Firma Referente” o “Firma Esecutore”, apparirà una schermata nel quale sarà possibile inserire una firma grafometrica:



Una volta inserita la firma, premere il pulsante “Salva Firma”. Verrà salvato un file in formato “.png” nella sezione “Allegati”.

Una volta inserita sia la “Firma Referente” che la “Firma Esecutore”, premere il pulsante “Conferma”, questo permetterà al programma di creare il rapportino di “Riepilogo Ordine”, il quale verrà scaricato automaticamente sul dispositivo e salvato nella sezione “**Allegati**” della richiesta.

Da questo momento in poi l’ordine passerà allo stato “**Validato**” e non sarà più possibile effettuare operazioni.

Gest. Magazzino

All'interno di questa pagina è possibile ricercare e visualizzare tutti gli articoli presenti nel magazzino di competenza.

In corrispondenza del campo "Magazzini Secondari" è possibile visualizzare a quale magazzino del centro operativo si è associati.

Nel campo sottostante digitare l'identificativo dell'articolo (esempio "fig.9") o parte della sua descrizione (esempio "ciclabile"). La ricerca si attiva dopo aver inserito almeno tre caratteri, e sugli articolati selezionati si può procedere con le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione del residuo di giacenza dell'articolo attraverso il campo con sfondo rosso e numero scritto in bianco.
- Cambio della giacenza dell'articolo: quando il segnale viene installato ed esce dal magazzino occorre aggiornare con un valore negativo la nuova giacenza utilizzando il campo con sfondo bianco inserendo il carattere “-“ e il numero.



4. Flusso operativo

L'operatore del centro operativo inserisce una **Richiesta di magazzino** attraverso la funzionalità predisposta nell'app e descritta al paragrafo “**Ordine – Nuova Richiesta**”. La richiesta si trova nello stato “**Inserito**”.

L'operatore del magazzino principale evaderà la richiesta inserendo le quantità disponibili da consegnare e l'ordine sarà nello stato “**Terminato**” e potrà avere due esiti:

- CHIUSO PARZIALMENTE
- CHIUSO TOTALMENTE

Nel primo caso il sistema inserirà automaticamente una nuova richiesta con gli articoli e quantità non consegnati.

Alla consegna degli articoli, dopo l'apposizione delle firme e la conferma, la richiesta passerà nello stato “**Validato**”.

Nota: Le richieste vengono evase in base alle priorità (scadenza) indicate nelle richieste ed al materiale disponibile nel magazzino centrale.

