

ACI
SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI
DI MANUTENZIONE

MANUALE FORNITORE

FEBBRAIO 2024

Sommario

II. Scopo del documento	3
III. Introduzione all'utilizzo di Archibus.....	3
A. Accesso al portale WEB.....	3
B. Accesso alle funzionalità	4
IV. CRUSCOTTO GESTIONE EDIFICIO	4
V. RICHIESTE A CANONE.....	5
A. Sospendere una Richiesta	5
B. Aggiornare Richiesta	6
C. Completare Richiesta	7
VI. RICHIESTE ORDINARIE CON COSTI	8
A. Inserimento preventivo	8
B. Aggiornare Richiesta	10
C. Completare Richiesta	11
D. Consegna consuntivo	11
VII. RICHIESTE EXTRA CANONE CONSUNTIVO	14
A. Aggiornare Richiesta	14
B. Completare Richiesta	15
C. Consegna consuntivo	16
VIII. RICHIESTE EXTRA CANONE PREVENTIVO	18
A. Inserimento preventivo	18
B. Aggiornare Richiesta	20
C. Completare Richiesta	21
D. Consegna consuntivo	21

Scopo del documento

Il presente documento è redatto con lo scopo di fornire una guida all'utilizzo dell'applicativo Archibus, permettendo l'autonoma gestione della piattaforma in merito alle attività di gestione del proprio patrimonio immobiliare.

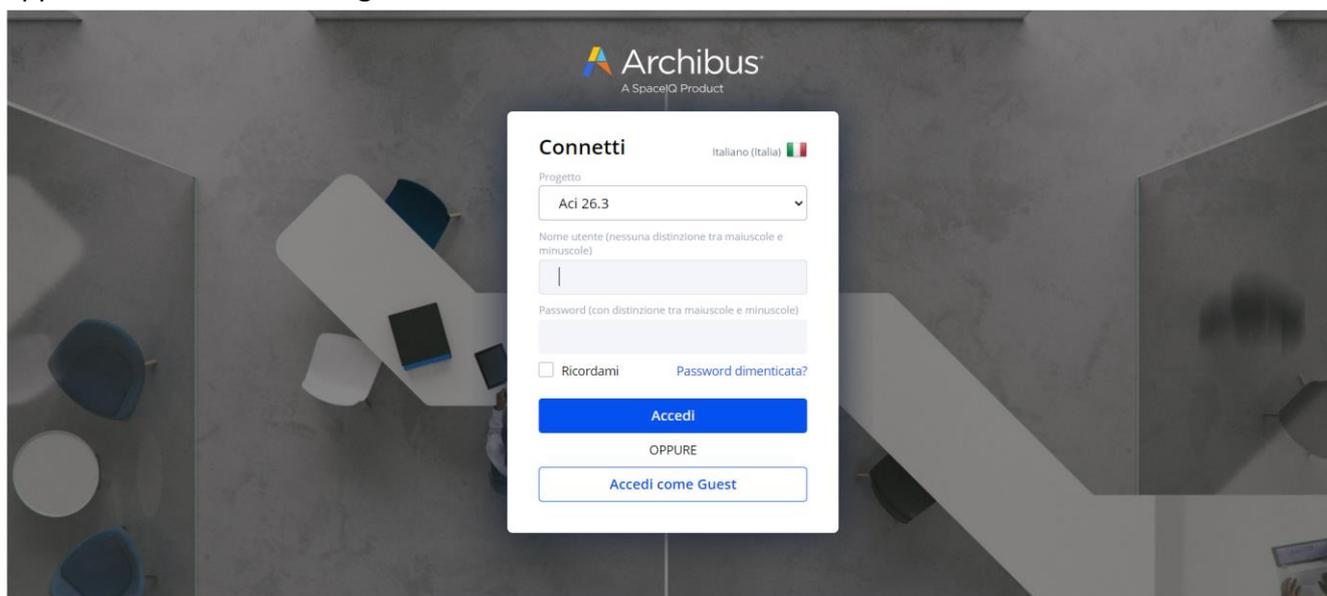
Nei paragrafi sottostanti si illustrano i principali contenuti di cui si compone il portale e il loro funzionamento, in riferimento alla gestione dei diversi processi di Manutenzione a Richiesta.

Introduzione all'utilizzo di Archibus

La soluzione implementata è disponibile sul portale Web del sistema informativo Archibus. Di seguito sono descritte le modalità di accesso al sistema e alle funzionalità del portale.

Accesso al portale WEB

Per accedere al portale WEB è necessario digitare nella barra di ricerca del browser l'indirizzo <https://archibus.serviziaci.it/archibus/login.axvw>. Effettuato il collegamento all'indirizzo indicato apparirà la schermata di seguito mostrata:



Per effettuare il log-in è sufficiente inserire il proprio nome utente e la propria password e cliccare sul bottone **“Accedi”**.

Accesso alle funzionalità

Effettuato l'accesso, è possibile accedere alle funzionalità di riferimento selezionando **Lavoro su richiesta**.



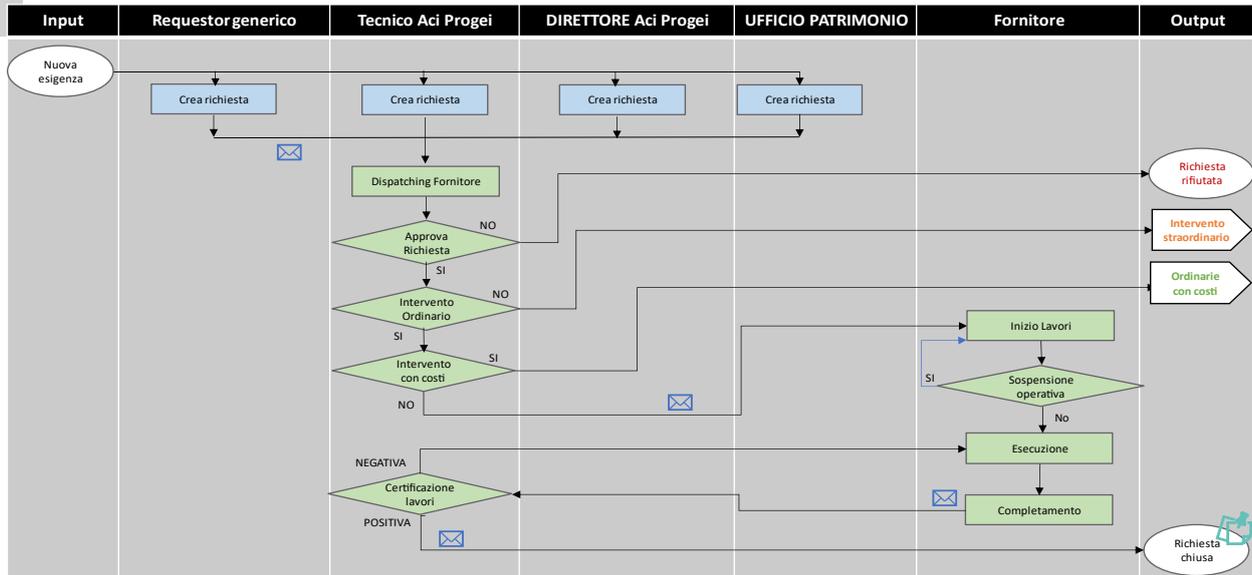
CRUSCOTTO GESTIONE EDIFICIO

Attraverso tale sezione, il fornitore ha la possibilità di gestire le richieste emesse, accedendo alla voce *Lavoro su richiesta*, dal quale saranno raggiungibili le voci *Cruscotto gestione edificio*, *Gestisci Preventivi/Consumtivi*, e *Visiona Richieste*.

RICHIESTE A CANONE

Processi Attività a richiesta – Canone

Non vengono previsti step di consuntivazione finale dei lavori a rettifica o conferma dei preventivi/ consuntivi di spesa già autorizzati



Qualora il ticket selezionato sia di tipologia **Canone** questo verrà assegnato al fornitore selezionato in precedenza.

Cruscotto Gestione Edificio Log in as: Tecnico ACI Progei 

Visualizza: All Più filtri Cancella

Filtra Recenti Raggruppa per Stato

0 SELEZIONATI

<input type="checkbox"/>	Codice richiesta di lavoro	Tipo di problema	Localizzazione	Descrizione lavoro	<input type="checkbox"/>	Codice Società
<input checked="" type="checkbox"/>	2342	IDRICO_DITTA	RM005_01	test mail 2	Sospendi Aggiorna Completa	
<input type="checkbox"/>	2341	CONTROLLO_ACCESSI_MANUT_EXTRA	RM001_01	test mail	Sospendi Aggiorna Completa	
<input type="checkbox"/>	2323	ELETTRICO_MANUTENZIONE_EXTRA	UD001_01	test mail	Sospendi Aggiorna Completa	
<input type="checkbox"/>	2321	ELETTRICO_MANUTENZIONE_EXTRA	UD001_01	test option2	Sospendi Aggiorna Completa	
<input type="checkbox"/>	1748	IDRICO_DITTA	RM007_01	Da Ordinaria con Costi a Extra Canone Preventivo	Sospendi Aggiorna Completa	
<input type="checkbox"/>	1742	CONTROLLO_ACCESSI_DITTA	AG001_01	Da Canone a Extra canone Preventivo	Sospendi Aggiorna Completa	

Figura 1 Cruscotto Gestione Edificio

Sospendere una Richiesta

Tale funzionalità permette di sospendere le richieste emesse, assegnandole a uno dei tre stati: *in attesa di accesso*, *in attesa di lavoro*, *in attesa di pezzi*.

Sospendi operativamente la richiesta di lavoro 2342

Questa azione sospende la richiesta. La richiesta puo' essere arrestata o completata.

Motivazioni della Sospensione

In Attesa di Pezzi

In Attesa di Lavoro

In attesa di Accesso

Si
No

Figura 2 Pannello Sospensione richiesta di lavoro

Aggiornare Richiesta

Tale funzionalità permette di aggiornare la richiesta di lavoro.

Questo passaggio deve necessariamente essere effettuato per tutte le richieste, e permette al fornitore di inserire le informazioni relative al completamento del lavoro, come data e ora di inizio e fine lavori ed allegare il documento di fine lavori.

Per farlo, cliccare su **Aggiorna Dettagli** e poi **Salva**.

Aggiorna richiesta di lavoro 2342

Codice richiesta di lavoro Tipo di problema

Descrizione

Posizione problema

- > Maggiori Informazioni
- > Visualizza Preventivo
- > Visualizza Consuntivo
- > Cronologia
- ▼ Informazioni Lavori

	Richiesta di Lavoro	Fornitore	Data programmata	Ora pianificata	Ore programmate	Ore regolari	Ore straordinari festivi	Ore straordinario	Ore	Data di inizio	Ora di inizio
Aggiorna Dettagli	2342	FORN_ACL_PROGEI	20/10/2023	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20/10/2023	

Aggiorna Richiesta di Lavoro

Aggiorna Richiesta
Chiudi

Figura 3 Pannello Aggiorna richiesta di lavoro

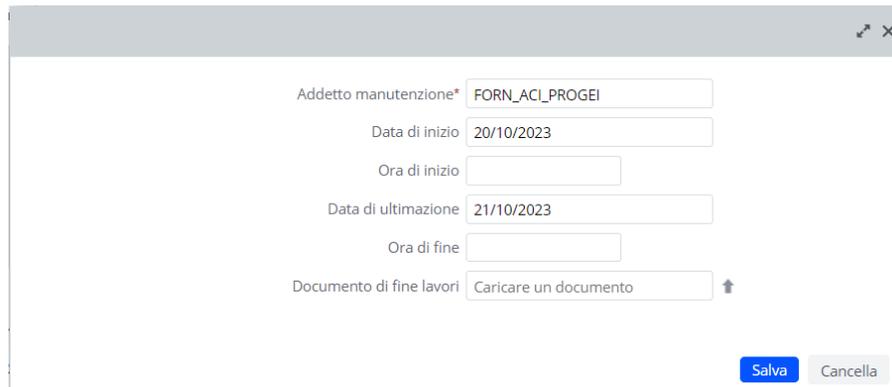


Figura 4 Pannello aggiornamento dettagli richiesta

Completare Richiesta

Tale funzionalità permette all'addetto della Manutenzione di completare la richiesta emessa, in seguito al suo aggiornamento. Selezionando il tasto **completa**, comparirà il pannello **Completa richiesta di lavoro**. Selezionare **Si** per procedere.

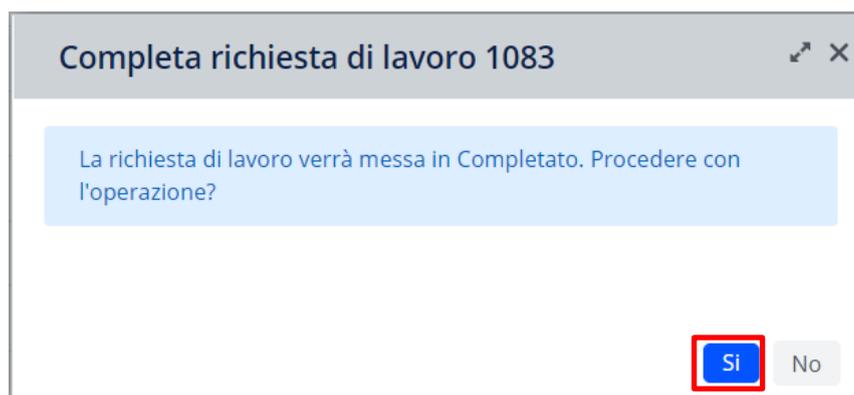
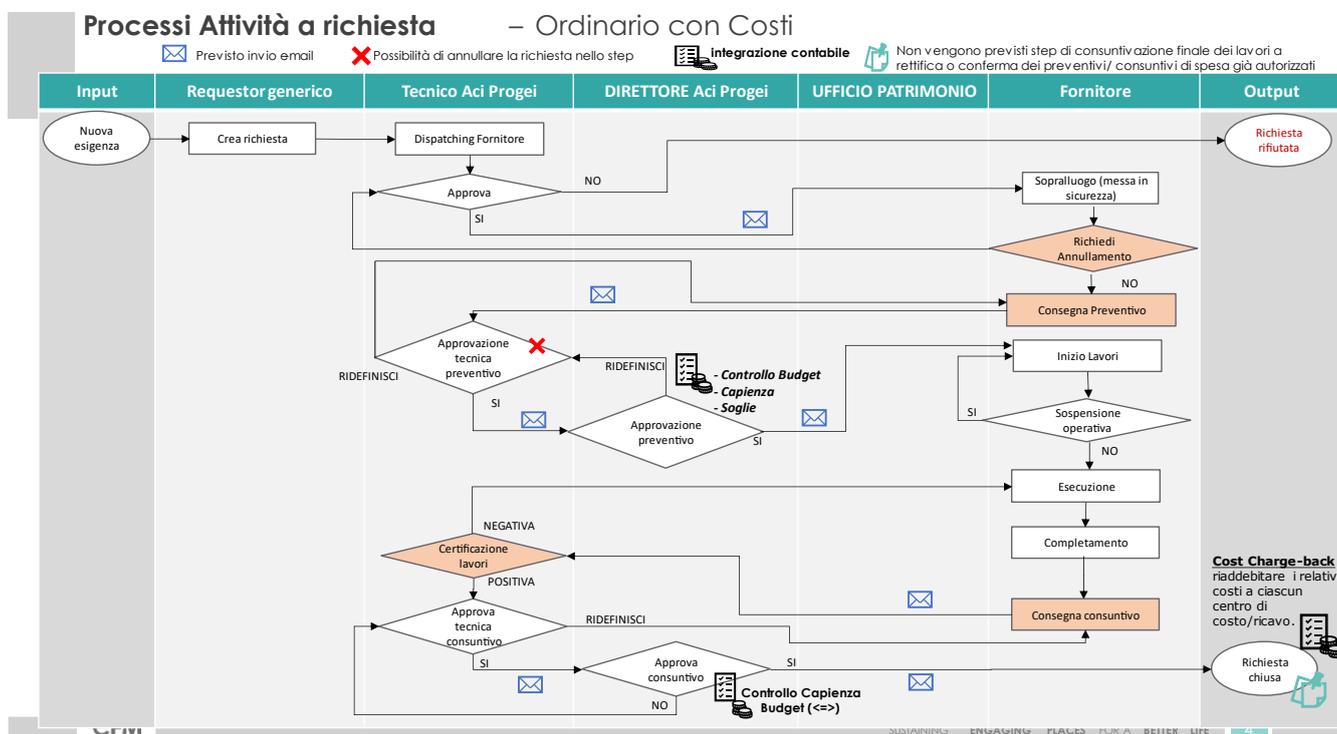


Figura 5 Pannello Completa richiesta di lavoro

RICHIESTE ORDINARIE CON COSTI



Qualora il ticket selezionato sia di tipologia **Ordinario con costi** questo verrà assegnato al fornitore selezionato in precedenza.

Il primo step per la gestione di questa richiesta, come da flusso di lavoro, prevede l’inserimento di un preventivo da parte del fornitore.

Inserimento preventivo

Per inserire un preventivo, il fornitore deve accedere alla funzionalità *Gestisci Preventivi/Consuntivi* raggiungibile dalla voce *Lavoro su richiesta*. L’utente può effettuare un filtraggio delle richieste di preventivi e consuntivi mediante la Console di Filtro.

Una volta selezionati gli eventuali filtri l’utente deve premere sul tasto “Mostra” per far apparire i preventivi e consuntivi da lavorare.

Andando a selezionare la scritta “Consegna Preventivo” l’utente visualizzerà tutte le richieste di lavoro per cui deve essere consegnato un preventivo. Per consegnare un preventivo, l’utente, deve premere il tasto “Seleziona” a sinistra della richiesta.

Gestisci Preventivi/Consuntivi

Selezione **Mostra** Cancelli

Codice commessa: Codice Attività Preventivo/Consuntivo: Codice richiesta di Lavoro:
 Codice fornitore: Codice edificio: Codice regione:
 Tipo di problema: Data richiesta da: Data richiesta a:
 Attività: Raggruppa per: Step

15/5

	Codice Richiesta di Lavoro	Codice Attività Preventivo/Consuntivo	Attività	Stato	Descrizione tipo di azione	Codice edificio	Nome edificio	Tipo di problema	Codice fornitore	Descrizione tipo di problema	Descrizione fornitore	Codice Contratto	Richiesta da
> Approv. Tecnica Preventivo(2)													
> Consegna Consuntivo(3)													
> Consegna Preventivo(5)													
Selezione	2421	4502	Consegna Preventivo	RICHESTO	Richiesta Extra Canone - Preventivo	BL003_01	BELLUNO - VIA VITTORIO VENETO 141	AREE ESTERNE_DITTA	FORN_ACI_PROGI	Realizzazione Aree esterne		1000/00	TROTTA_C
Selezione	2322	4503	Consegna Preventivo	RICHESTO	Richiesta Extra Canone - Preventivo	UD001_01	PRÀ UDINE - VILE PALMANOVA 216	ELETTICO_MANUTENZIONE_EXTRA	FORN_ACI_PROGI	Manutenzione Extra Impianto Elettrico		1000/00	TROTTA_C
Selezione	1798	1795	Consegna Preventivo	RICHESTO	Richiesta Extra Canone - Preventivo	AV001_01	PRÀ AVELLINO - VIA BACCANICO 20/32	ELETTICO_DITTA	CLIMATERMI	Realizzazione Impianto Elettrico		474/20	LONGO_D
Selezione	1661	1742	Consegna Preventivo	RICHESTO	Richiesta Extra Canone - Preventivo	AV001_01	PRÀ AVELLINO - VIA BACCANICO 20/32	ELETTICO_MANUTENZIONE_EXTRA	BHSER	Manutenzione Extra Impianto Elettrico		475/20	LONGO_D
Selezione	1601	1702	Consegna Preventivo	RICHESTO	Richiesta Extra Canone - Preventivo	AV001_01	PRÀ AVELLINO - VIA BACCANICO 20/32	EDILE	ZEFFE	Edile		1839/20	LONGO_D

> In Certificazione Lavori(6)

Figura 6 Pannello Gestione Preventivi/Consuntivi

All'interno della schermata di consegna preventivo l'utente dovrà inserire i seguenti file/informazioni:

- **Documento di stima:** file in qualsiasi formato del preventivo
- **Giorni da inizio intervento:** numero di giorni necessari al fornitore per iniziare l'intervento una volta ricevuta l'autorizzazione da ACI Progei
- **Giorni durata intervento:** numero di giorni necessari al fornitore per completare l'intervento

Gestisci Preventivi/Consuntivi

Log in as: Tecnico ACI Progei MY COMPANY

Selezione **Action**

Dettaglio Processo ID: 4642 Mostra Interazioni Mostra Storico Indietro

Consegna Preventivo Approvazione Preventivo

1.1 Consegna Preventivo 2.1 Approv. Tecnica Preventivo
 2.2 Approv. Economica Preventivo
 2.3 Autorizzazione alla spesa

Azioni permesse: **Consegna Preventivo** **Segnala per Provvederemmo**

Inserisci un commento:

Mostra dettagli della richiesta

Stima

Riepilogo

Codice attività preventivo/consuntivo: 4642 Codice richiesta di Lavoro: 2421
 Tipo azione: SERVICE DESK - ESTIMATE Codice edificio: AV001_01
 Nome edificio: PRÀ AVELLINO - VIA BACCANICO 20/32 Data richiesta: 17/12/2023
 Descrizione: Ordinario con costi manuale

Stima

Stato: RICHESTO Costo di base stimato (DPEO): 0,00

Documento di stima* Caricamento un documento

Codice Stima:

Giorni da inizio intervento*

Giorni durata intervento*

Commenti precedenti

Figura 7 Inserimento preventivo

Una volta inserite queste informazioni l'utente deve compilare, nella sezione sottostante il "carrello". In questa fase l'utente deve inserire le diverse componenti del preventivo. Nello specifico:

- **Descrizione template:** selezionare la categoria di costo (antincendio, condizionamento ecc.)
- **Voce Catalogo:** selezionare la tipologia di costo (manodopera, materiale, professionista, oneri sicurezza o manutenzione)
- **Valore stimato:** il valore di quella specifica riga di preventivo

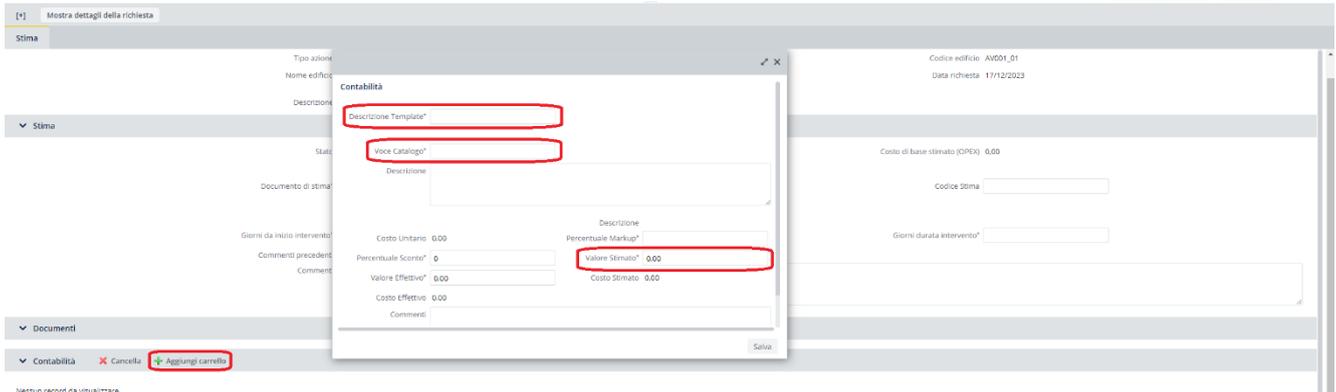


Figura 8 Aggiunta carrello

L'utente può aggiungere quante righe preferisce al carrello in maniera tale da specificare o meno i costi. Il valore totale del carrello verrà segnalato accanto alla voce "Costo di base stimato".

Una volta completato il carrello si potrà consegnare il preventivo cliccando sul pulsante arancione "Consegna Preventivo" nella parte alta della schermata.

Aggiornare Richiesta

Tale funzionalità permette di aggiornare la richiesta di lavoro.

Questo passaggio deve necessariamente essere effettuato per tutte le richieste, e permette al fornitore di inserire le informazioni relative al completamento del lavoro, come data e ora di inizio e fine lavori ed allegare il documento di fine lavori.

Per farlo, il fornitore, deve accedere alla funzionalità *Cruscotto gestione edificio* raggiungibile dalla voce *Lavoro su richiesta*.

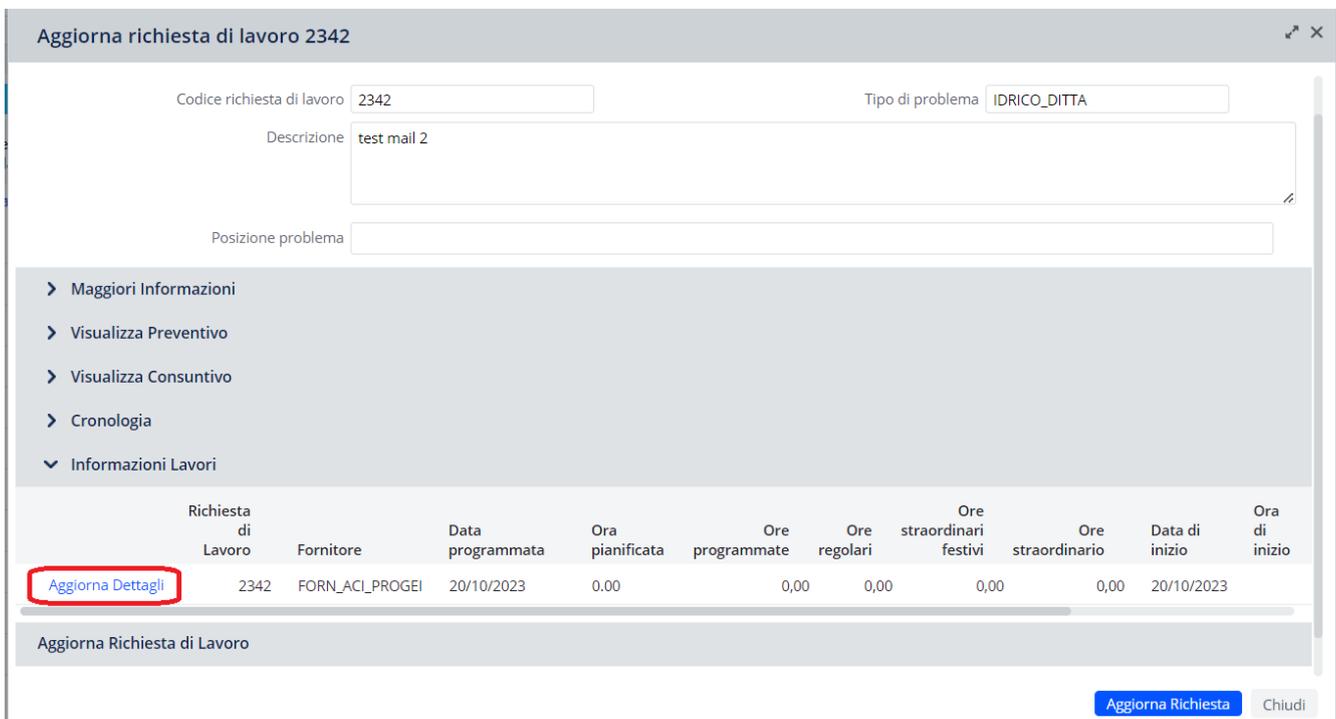


Figura 9 Pannello Aggiorna richiesta di lavoro

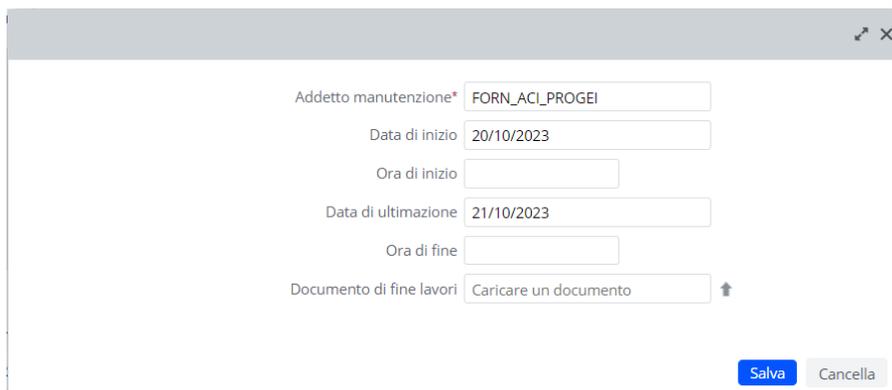


Figura 10 Pannello aggiornamento dettagli richiesta

Completare Richiesta

Tale funzionalità permette all'addetto della Manutenzione di completare la richiesta emessa, in seguito al suo aggiornamento. Selezionando il tasto **completa**, comparirà il pannello **Completa richiesta di lavoro**. Selezionare **Si** per procedere.

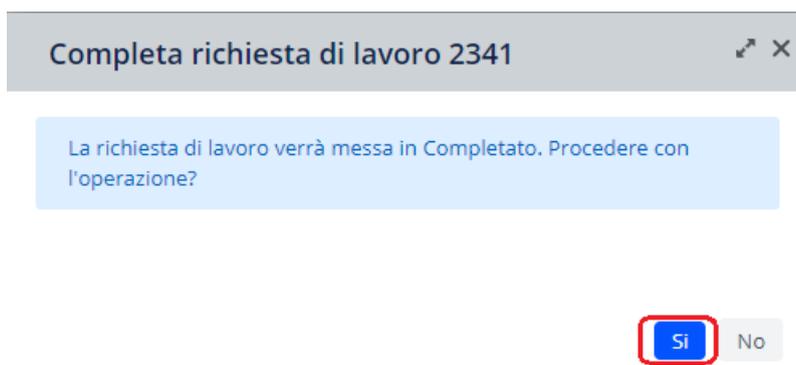


Figura 11 Pannello Completa richiesta di lavoro

Consegna consuntivo

Una volta completata la richiesta, il fornitore, dovrà fornire un rapporto a consuntivo su eventuali costi diversi maturati durante lo svolgimento della richiesta.

Per farlo deve accedere alla funzionalità *Gestisci Preventivi/Consuntivi* raggiungibile dalla voce *Lavoro su richiesta* e, come già fatto per la consegna del preventivo, cliccare il tasto "mostra" in alto a sinistra e espandere le richieste sotto lo status "Consegna consuntivo".

Selezionando la richiesta da lavorare si aprirà la schermata sottostante; qui bisogna allegare, nell'unico campo obbligatorio, anche in assenza di variazioni rispetto al preventivo, il Documento di Stima.

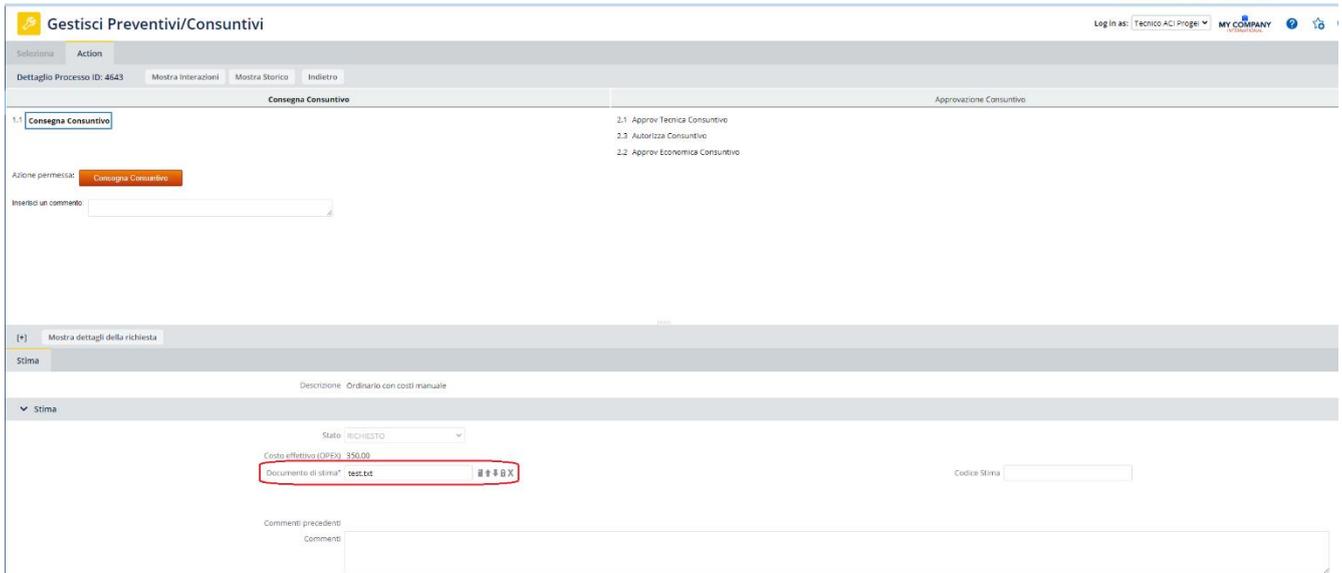


Figura 12 Pannello consegna consuntivo

Per modificare le voci già caricate si deve andare in basso nella sezione Contabilità e aprire la riga che si vuole cliccando sul tasto con la lente di ingrandimento a sinistra. Cliccando si aprirà un pop-up dove si potrà modificare il valore della specifica riga all'interno del campo "Valore effettivo".

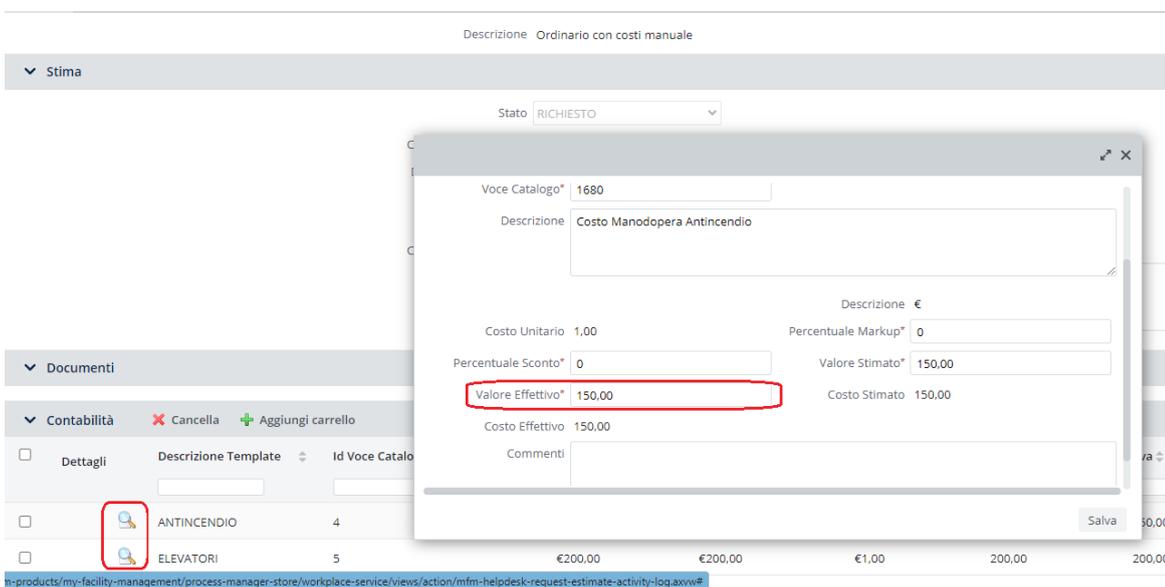


Figura 13 Aggiornamento carrello

Si possono anche inserire nuove righe come effettuato precedentemente nella fase di consegna preventivo o eliminare le righe cliccando sulla spunta a sinistra e poi premere il tasto "Cancella" e confermare la cancellazione.

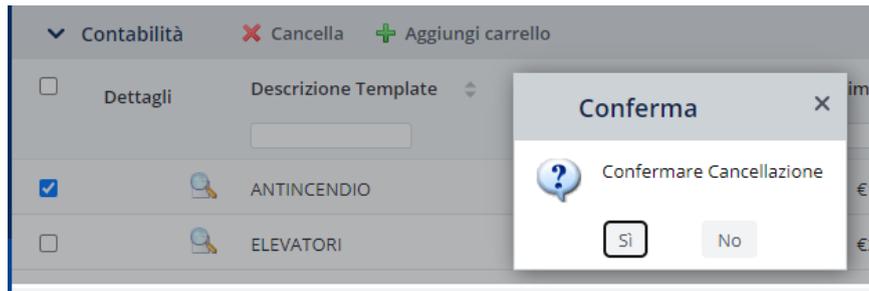


Figura 14 Cancellazione riga carrello

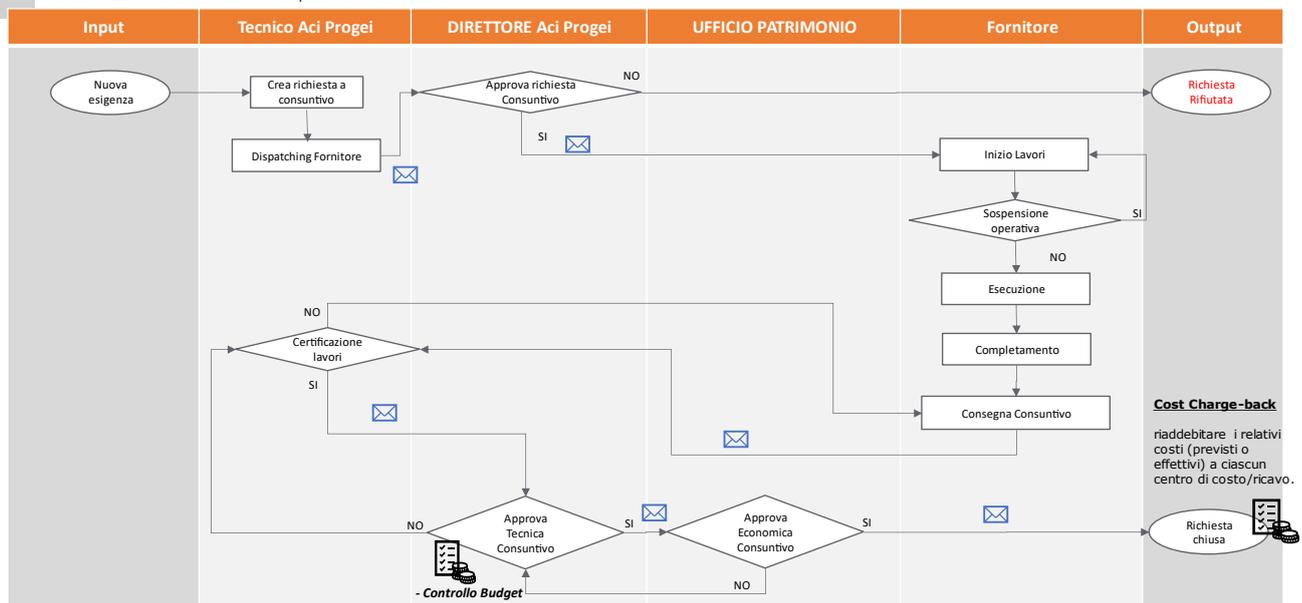
Una volta completate le eventuali modifiche da apportare al consuntivo, per consegnarlo, bisogna cliccare il pulsante arancione “Consegna Consuntivo” in alto a sinistra.

RICHIESTE EXTRA CANONE CONSUNTIVO

Processi Attività a richiesta – Extra Canone Consuntivo

Processo a Consuntivo: intervento in urgenza che prevede un costo. La fase di consuntivazione avviene a valle del completamento dell'intervento

✉ Previsto invio email



Qualora il ticket selezionato sia di tipologia **Extra Canone Consuntivo** questo verrà assegnato al fornitore selezionato in precedenza.

Una volta selezionato il fornitore la richiesta di lavoro arriverà in carico al Direttore ACI Progei per la sua approvazione.

Aggiornare Richiesta

Tale funzionalità permette di aggiornare la richiesta di lavoro.

Questo passaggio deve necessariamente essere effettuato per tutte le richieste, e permette al fornitore di inserire le informazioni relative al completamento del lavoro, come data e ora di inizio e fine lavori ed allegare il documento di fine lavori.

Per farlo, il fornitore, deve accedere alla funzionalità *Cruscotto gestione edificio* raggiungibile dalla voce *Lavoro su richiesta*.

Aggiorna richiesta di lavoro 2342

Codice richiesta di lavoro: 2342 Tipo di problema: IDRICO_DITTA

Descrizione: test mail 2

Posizione problema:

- > Maggiori Informazioni
- > Visualizza Preventivo
- > Visualizza Consuntivo
- > Cronologia
- ▼ Informazioni Lavori

	Richiesta di Lavoro	Fornitore	Data programmata	Ora pianificata	Ore programmate	Ore regolari	Ore straordinari festivi	Ore straordinario	Data di inizio	Ora di inizio
Aggiorna Dettagli	2342	FORN_ACI_PROGEI	20/10/2023	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	20/10/2023	

Aggiorna Richiesta di Lavoro

[Aggiorna Richiesta](#) [Chiudi](#)

Figura 15 Pannello Aggiorna richiesta di lavoro

Aggiorna Richiesta di Lavoro

Addetto manutenzione*: FORN_ACI_PROGEI

Data di inizio: 20/10/2023

Ora di inizio:

Data di ultimazione: 21/10/2023

Ora di fine:

Documento di fine lavori: Caricare un documento

[Salva](#) [Cancella](#)

Figura 16 Pannello aggiornamento dettagli richiesta

Completare Richiesta

Tale funzionalità permette all'addetto della Manutenzione di completare la richiesta emessa, in seguito al suo aggiornamento. Selezionando il tasto **completa**, comparirà il pannello **Completa richiesta di lavoro**. Selezionare **Si** per procedere.

Completa richiesta di lavoro 2341

La richiesta di lavoro verrà messa in Completato. Procedere con l'operazione?

[Si](#) [No](#)

Figura 17 Pannello Completa richiesta di lavoro

Consegna consuntivo

Una volta completata la richiesta, il fornitore, dovrà fornire un rapporto a consuntivo su eventuali costi diversi maturati durante lo svolgimento della richiesta.

Per farlo deve accedere alla funzionalità *Gestisci Preventivi/Consuntivi* raggiungibile dalla voce *Lavoro su richiesta* e, come già fatto per la consegna del preventivo, cliccare il tasto “mostra” in alto a sinistra ed espandere le richieste sotto lo status “Consegna consuntivo”.

Selezionando la richiesta da lavorare si aprirà la schermata sottostante; qui bisogna allegare il Documento di Stima e compilare la parte contabile relativa ai dati economici.

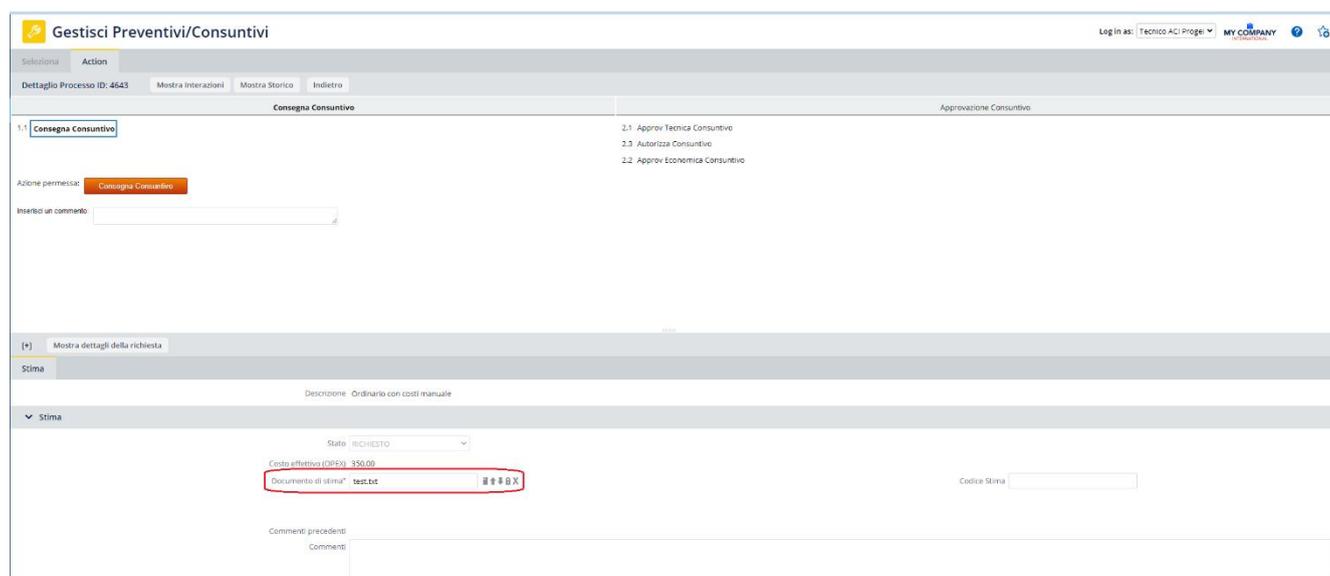


Figura 18 Pannello consegna consuntivo

Una volta inserite queste informazioni l'utente deve compilare, nella sezione sottostante il “carrello”. In questa fase l'utente deve inserire le diverse componenti del consuntivo. Nello specifico:

- **Descrizione template:** selezionare la categoria di costo (antincendio, condizionamento ecc.)
- **Voce Catalogo:** selezionare la tipologia di costo (manodopera, materiale, professionista, oneri sicurezza o manutenzione)
- **Valore effettivo:** il valore di quella specifica riga di consuntivo

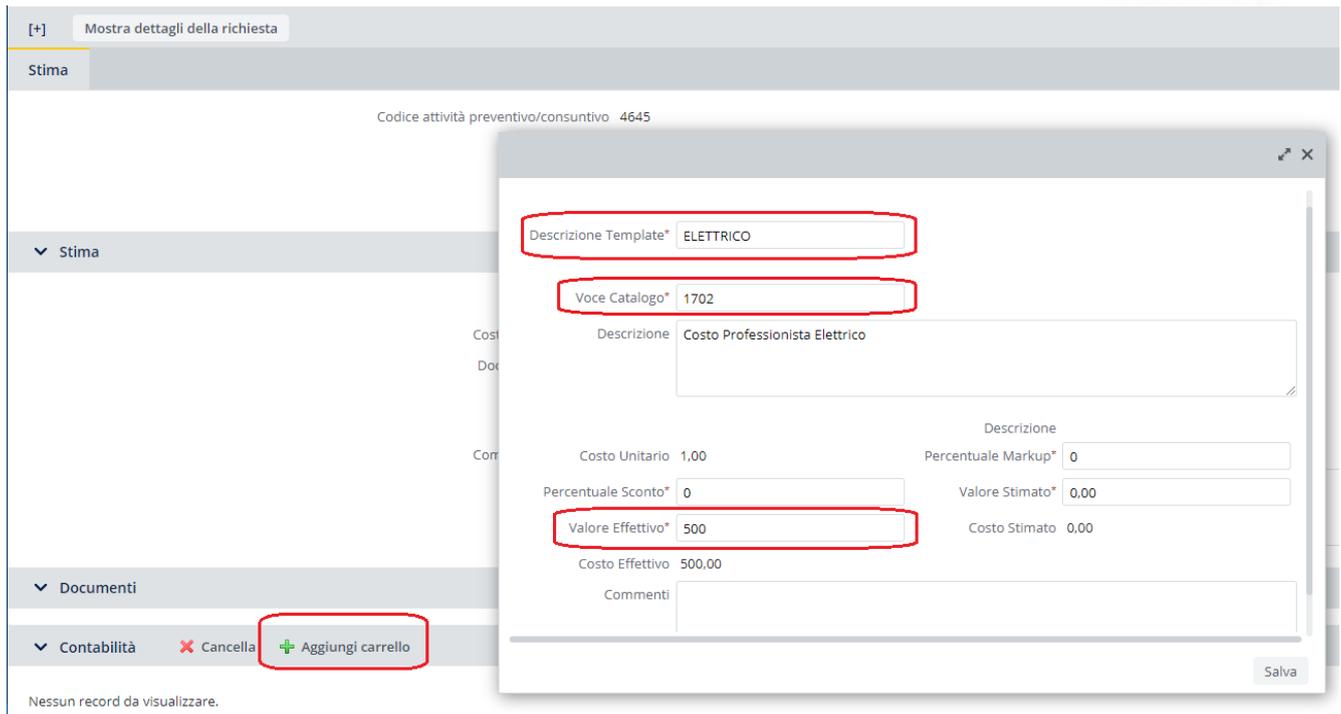


Figura 19 Aggiunta carrello

L'utente può aggiungere quante righe preferisce al carrello in maniera tale da specificare o meno i costi. Il valore totale del carrello verrà segnalato accanto alla voce "Costo effettivo".

Una volta completate le eventuali modifiche da apportare al consuntivo, per consegnarlo, bisogna cliccare il pulsante arancione "Consegna Consuntivo" in alto a sinistra.

Una volta certificato il lavoro, il Tecnico fornirà un ok tecnico al consuntivo presentato dal fornitore. Questa doppia approvazione riguarda due aspetti differenti: nella prima fase si certifica l'avvenuto completamento dei lavori mentre invece nella seconda fase si approvano gli elementi presenti nel consuntivo.

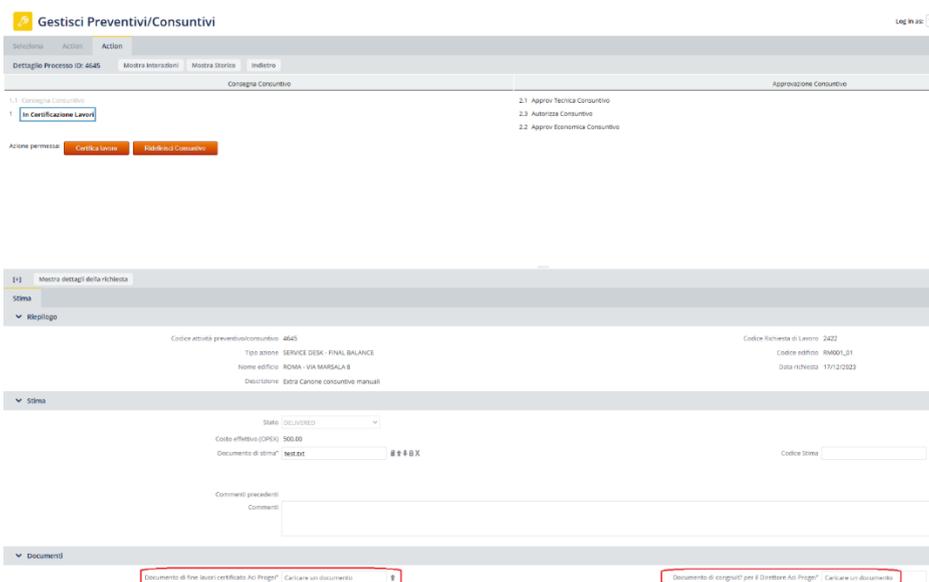
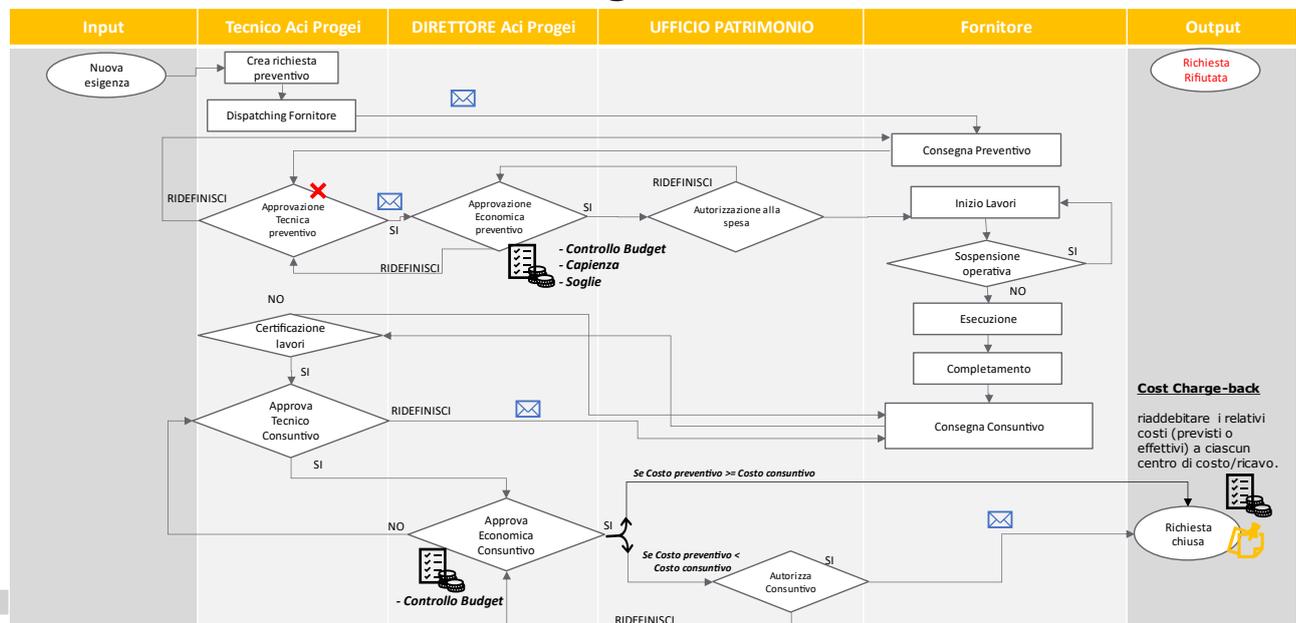


Figura 20 Certificazione lavori

RICHIESTE EXTRA CANONE PREVENTIVO

Processi Attività a richiesta – Extra Canone Preventivo

 Previsto invio email
  Possibilità di annullare la richiesta nello step
  integrazione contabile
  Non vengono previsti step di consuntivazione finale dei lavori a rettifica o conferma dei preventivi di spesa autorizzati



Qualora il ticket selezionato sia di tipologia **Extra Canone Preventivo** questo verrà assegnato al fornitore selezionato in precedenza.

Una volta selezionato il fornitore, la richiesta di lavoro arriverà al fornitore per produrre il preventivo relativo alla richiesta di lavoro.

Inserimento preventivo

Per inserire un preventivo, il fornitore deve accedere alla funzionalità *Gestisci Preventivi/Consuntivi* raggiungibile dalla voce *Lavoro su richiesta*. L'utente può effettuare un filtraggio delle richieste di preventivi e consuntivi mediante la Console di Filtro.

Una volta selezionati gli eventuali filtri l'utente deve premere sul tasto "Mostra" per far apparire i preventivi e consuntivi da lavorare.

Andando a selezionare la scritta "Consegna Preventivo" l'utente visualizzerà tutte le richieste di lavoro per cui deve essere consegnato un preventivo. Per consegnare un preventivo, l'utente, deve premere il tasto "Seleziona" a sinistra della richiesta.

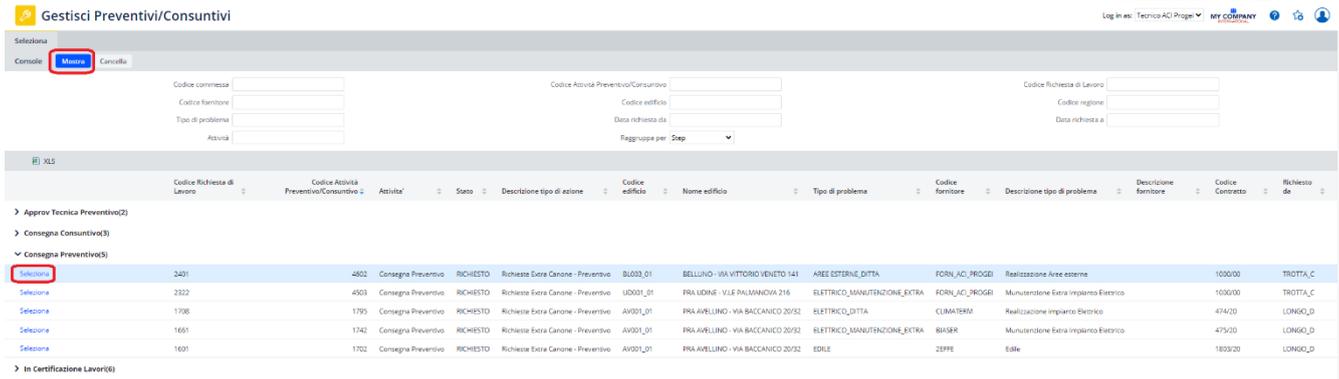


Figura 21 Pannello Gestione Preventivi/Consuntivi

All'interno della schermata di consegna preventivo l'utente dovrà inserire i seguenti file/informazioni:

- **Documento di stima:** file in qualsiasi formato del preventivo
- **Giorni da inizio intervento:** numero di giorni necessari al fornitore per iniziare l'intervento una volta ricevuta l'autorizzazione da ACI Progei
- **Giorni durata intervento:** numero di giorni necessari al fornitore per completare l'intervento

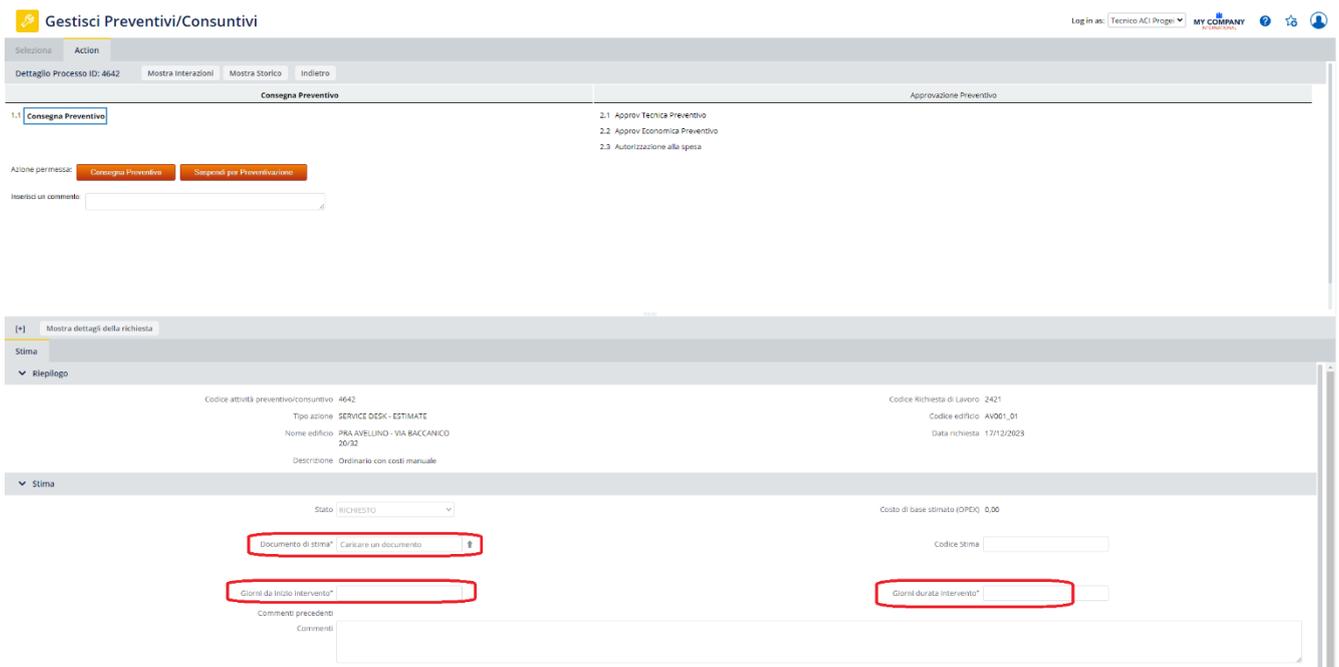


Figura 22 Inserimento preventivo

Una volta inserite queste informazioni l'utente deve compilare, nella sezione sottostante il "carrello". In questa fase l'utente deve inserire le diverse componenti del preventivo. Nello specifico:

- **Descrizione template:** selezionare la categoria di costo (antincendio, condizionamento ecc.)
- **Voce Catalogo:** selezionare la tipologia di costo (manodopera, materiale, professionista, oneri sicurezza o manutenzione)
- **Valore stimato:** il valore di quella specifica riga di preventivo

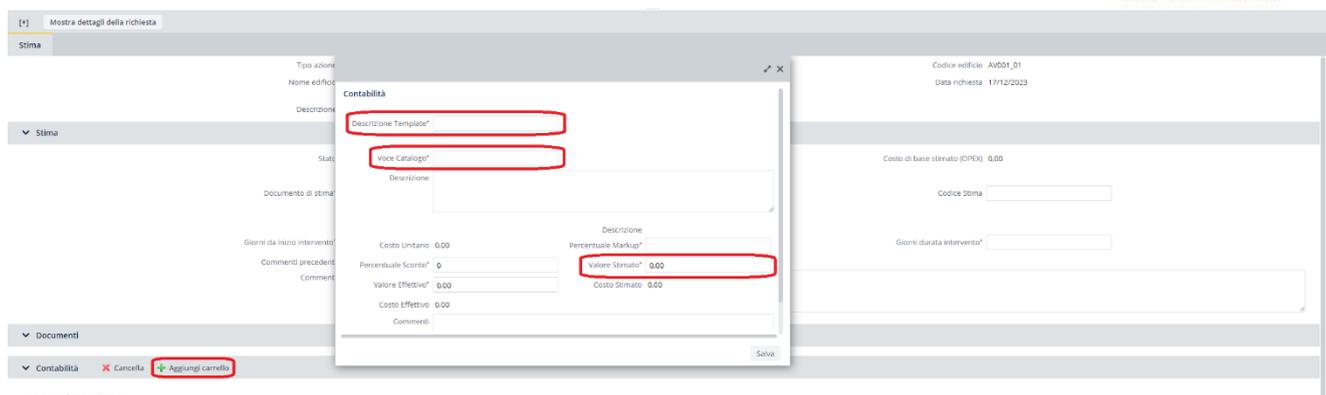


Figura 23 Aggiunta carrello

L'utente può aggiungere quante righe preferisce al carrello in maniera tale da specificare o meno i costi. Il valore totale del carrello verrà segnalato accanto alla voce "Costo di base stimato".

Una volta completato il carrello si potrà consegnare il preventivo cliccando sul pulsante arancione "Consegna Preventivo" nella parte alta della schermata.

Aggiornare Richiesta

Tale funzionalità permette di aggiornare la richiesta di lavoro.

Questo passaggio deve necessariamente essere effettuato per tutte le richieste, e permette al fornitore di inserire le informazioni relative al completamento del lavoro, come data e ora di inizio e fine lavori ed allegare il documento di fine lavori.

Per farlo, il fornitore, deve accedere alla funzionalità *Cruscotto gestione edificio* raggiungibile dalla voce *Lavoro su richiesta*.

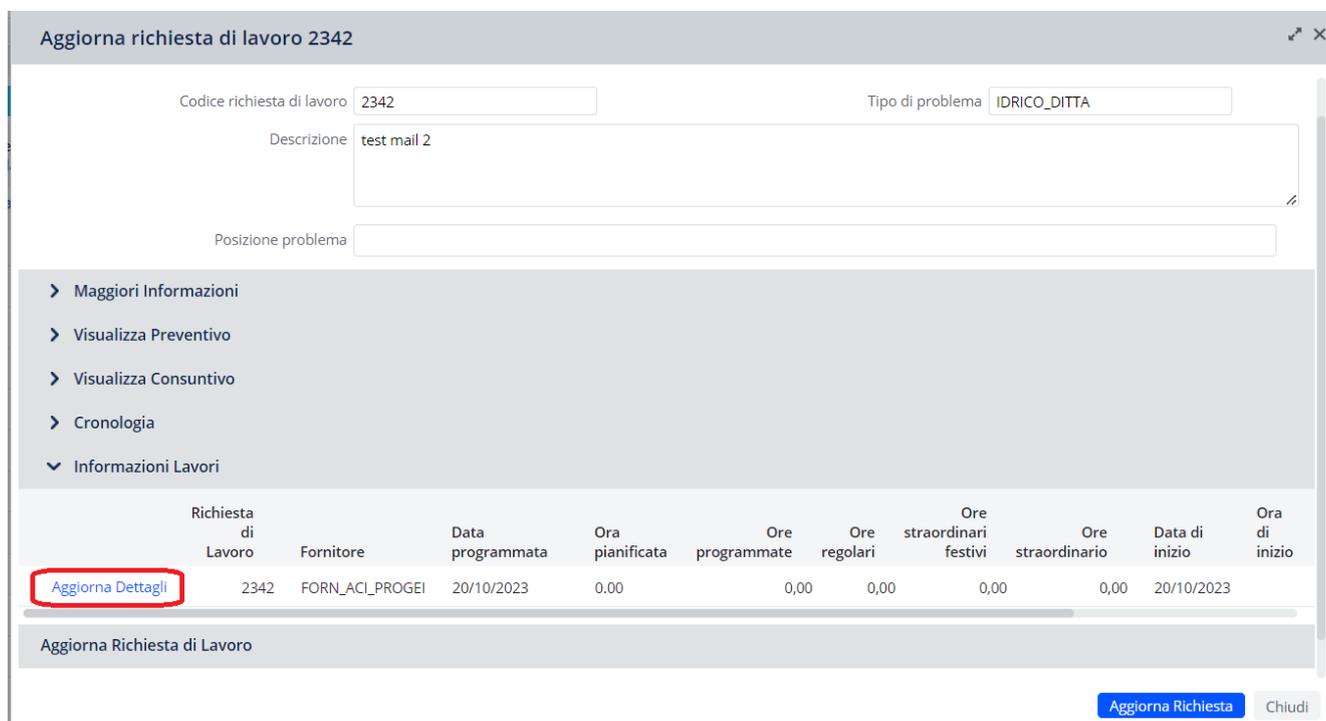


Figura 24 Pannello Aggiorna richiesta di lavoro

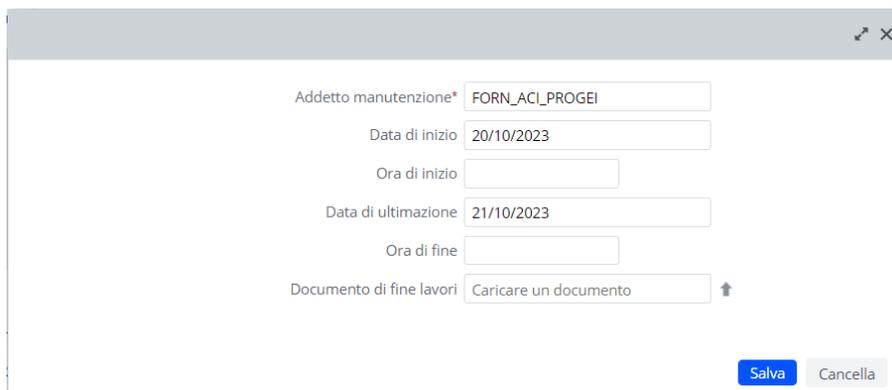


Figura 25 Pannello aggiornamento dettagli richiesta

Completare Richiesta

Tale funzionalità permette all’addetto della Manutenzione di completare la richiesta emessa, in seguito al suo aggiornamento. Selezionando il tasto **completa**, comparirà il pannello **Completa richiesta di lavoro**. Selezionare **Si** per procedere.

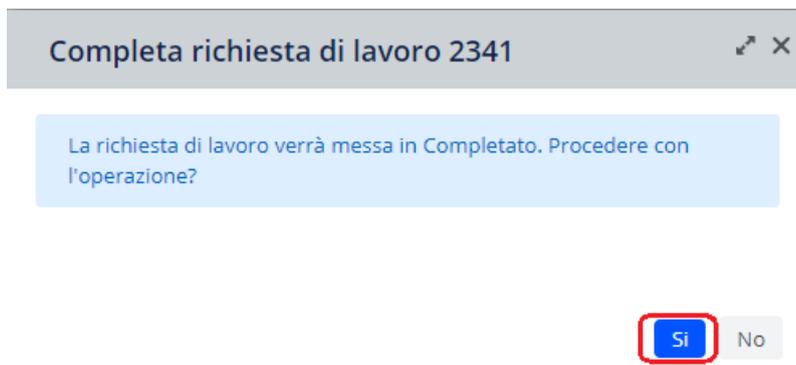


Figura 26 Pannello Completa richiesta di lavoro

Consegna consuntivo

Una volta completata la richiesta, il fornitore, dovrà fornire un rapporto a consuntivo su eventuali costi diversi maturati durante lo svolgimento della richiesta.

Per farlo deve accedere alla funzionalità *Gestisci Preventivi/Consuntivi* raggiungibile dalla voce *Lavoro su richiesta* e, come già fatto per la consegna del preventivo, cliccare il tasto “mostra” in alto a sinistra e espandere le richieste sotto lo status “Consegna consuntivo”.

Selezionando la richiesta da lavorare si aprirà la schermata sottostante; qui bisogna allegare, nell’unico campo obbligatorio, anche in assenza di variazioni rispetto al preventivo, il Documento di Stima.

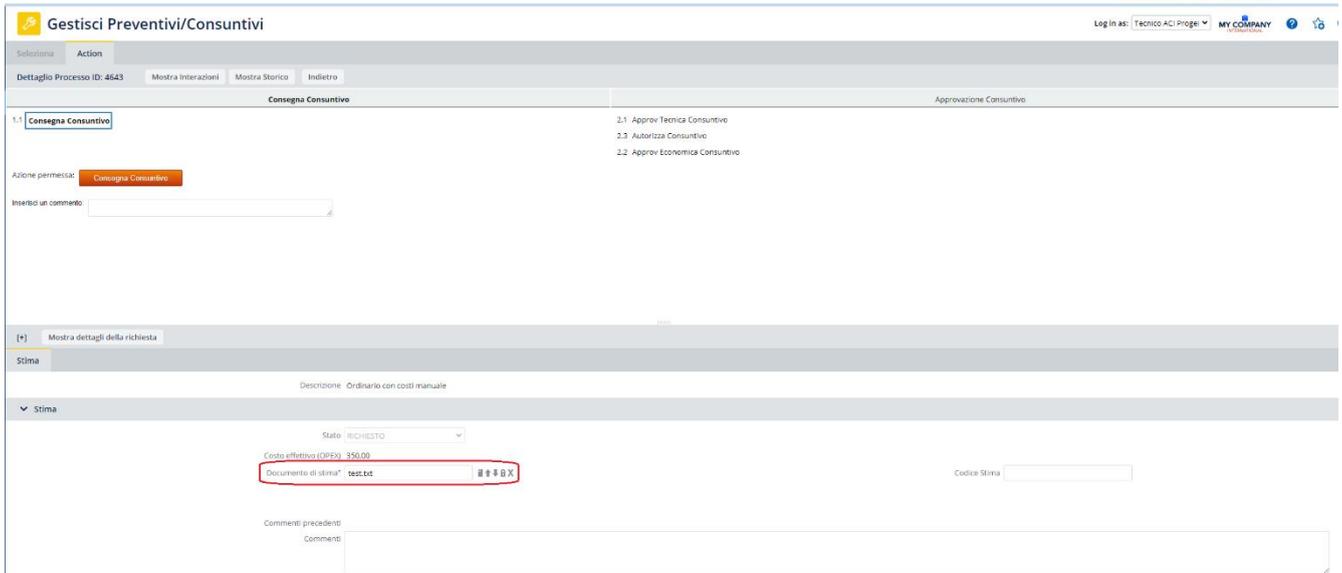


Figura 27 Pannello consegna consuntivo

Per modificare le voci già caricate si deve andare in basso nella sezione Contabilità e aprire la riga che si vuole cliccando sul tasto con la lente di ingrandimento a sinistra. Cliccando si aprirà un pop-up dove si potrà modificare il valore della specifica riga all'interno del campo "Valore effettivo".

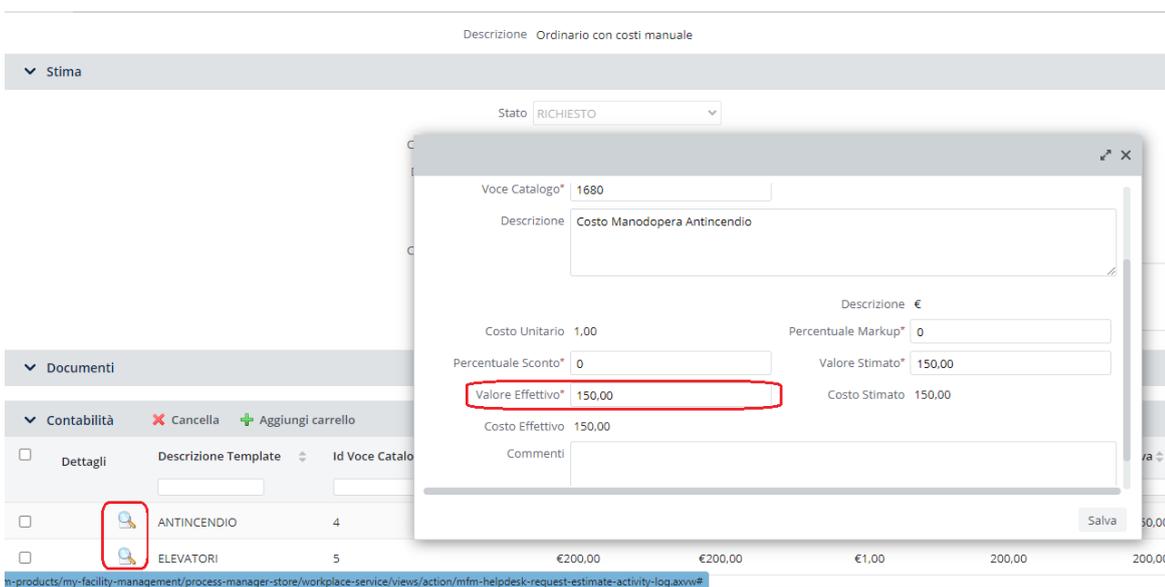


Figura 28 Aggiornamento carrello

Si possono anche inserire nuove righe come effettuato precedentemente nella fase di consegna preventivo o eliminare le righe cliccando sulla spunta a sinistra e poi premere il tasto "Cancella" e confermare la cancellazione.

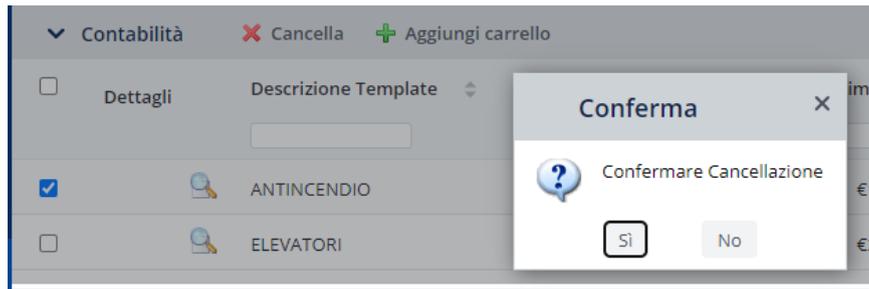


Figura 29 Cancellazione riga carrello

Una volta completate le eventuali modifiche da apportare al consuntivo, per consegnarlo, bisogna cliccare il pulsante arancione “Consegna Consuntivo” in alto a sinistra.