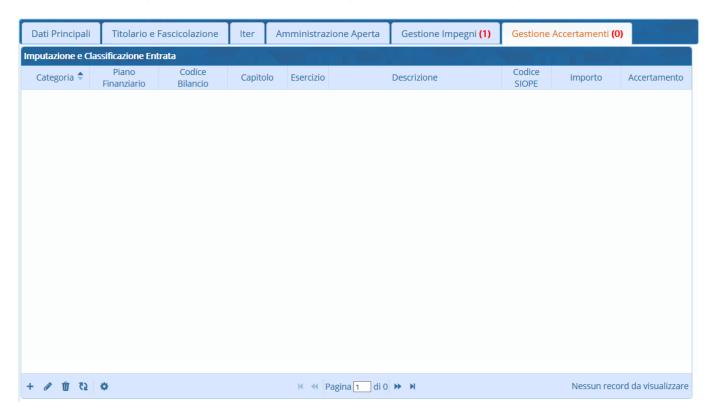
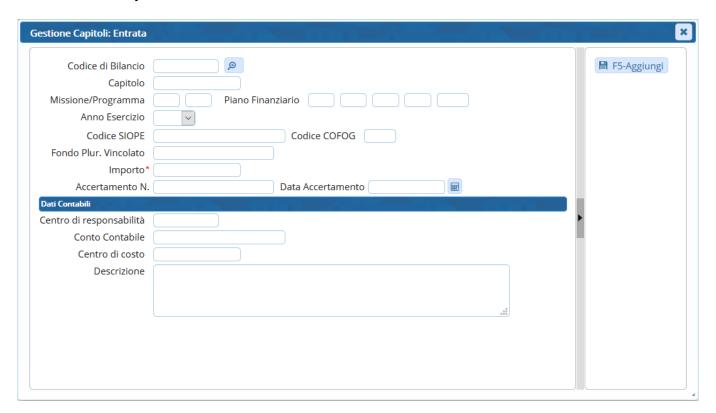
2025/10/31 10:53 1/3 Inserire gli Accertamenti

Inserire gli Accertamenti

Gli Accertamenti possono essere gestiti e inseriti dalla scheda **Gestione Accertamenti** . Il numero rosso tra parentesi sulla scheda indica quanti Accertamenti sono presenti.



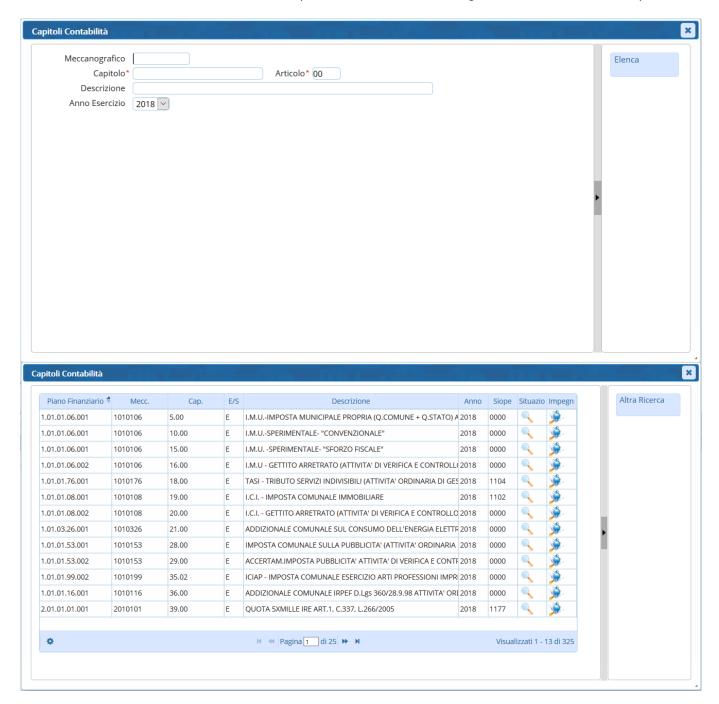
Per aggiungere un nuovo Accertamento, cliccare il + sulla parte bassa della tabella, così da aprire la **Gestione dei Capitoli di Entrata**.



Cliccare sul simbolo della lentina per accedere ai Capitoli e ai Codici di Bilancio della finanziaria

Codice di Bilancio

e tramite i parametri di ricerca è possibile trovare un determinato Capitolo. Dopo aver inserito i dati, cliccare **Elenca**. Se non si inserisce alcun parametro di ricerca, vengono visualizzati tutti i Capitoli.



Si può visualizzare la Situazione del Capitolo dal bottone



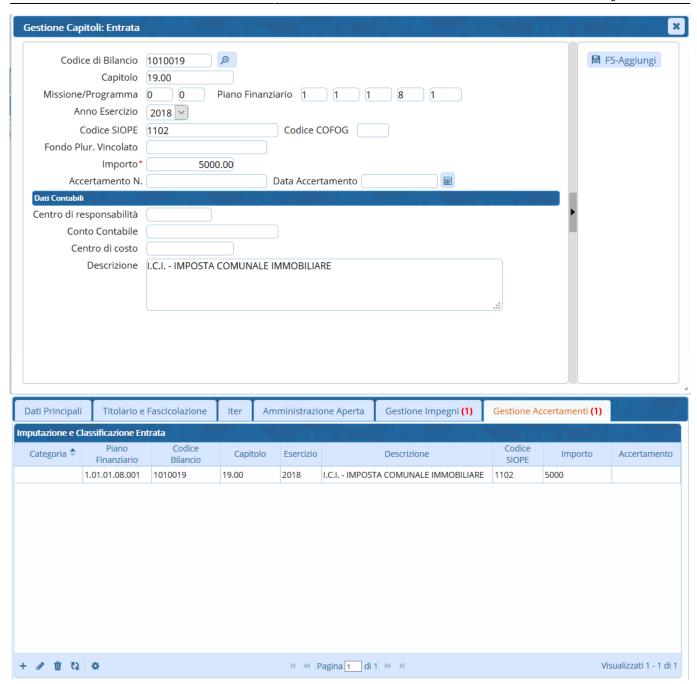
e gli Accertamenti del Capitolo dal

bottone 🧪

Fare doppio click sul Capitolo che si vuole utilizzare. I dati del Capitolo selezionato verranno inseriti automaticamente nei campi dell'Accertamento che si sta caricando; a questo punto, si inserisce l'**Importo** e si clicca **Aggiungi** per caricare l'Accertamento, ora visibile nella tabella degli Accertamenti.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/31 10:53

2025/10/31 10:53 3/3 Inserire gli Accertamenti



Cliccare **F6-Aggiorna** sulla bottoniera di destra per memorizzare l'inserimento. Dopo aver inserito tutti gli Accertamenti, si può passare al caricamento e avvio dell'iter. 76 visualizzazioni.

