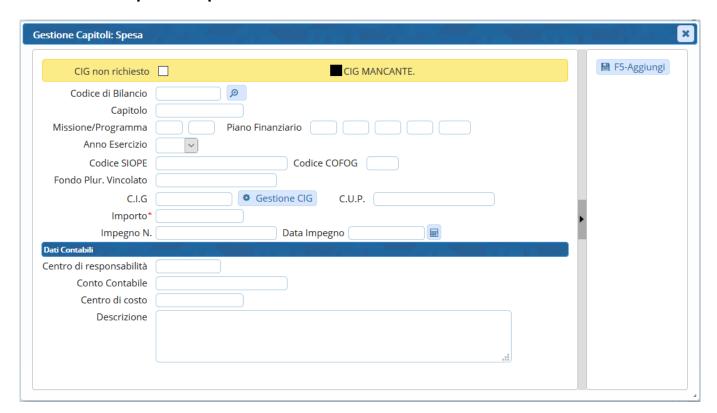
2025/10/28 10:19 1/9 Inserire gli Impegni

Inserire gli Impegni

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



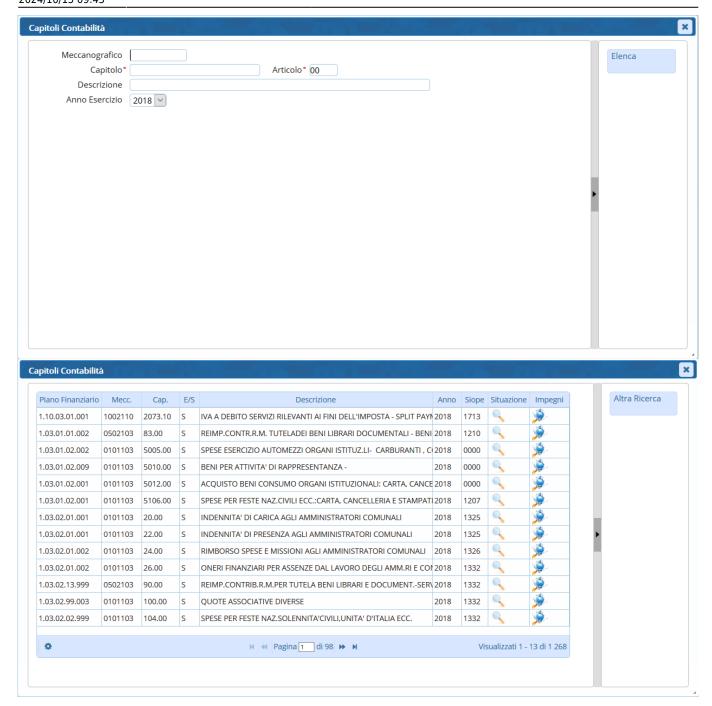
Per aggiungere un nuovo Impegno, cliccare il + sulla parte bassa della tabella, così da aprire la **Gestione dei Capitoli di Spesa**.



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



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



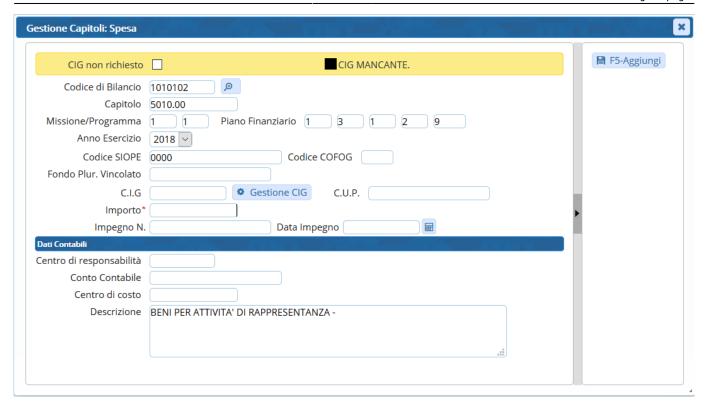
🔪 e gli *Impegni del Capitolo* dal bottone



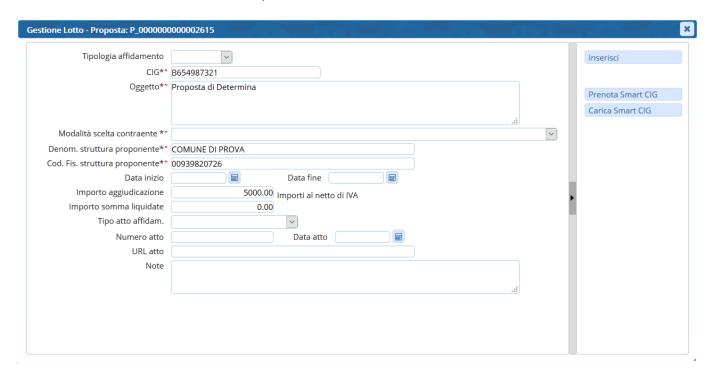
Fare doppio click sul Capitolo che si vuole utilizzare. I dati del Capitolo selezionato verranno inseriti automaticamente nei campi dell'Impegno che si sta caricando; a questo punto, si inserisce l'**Importo** e si clicca **Aggiungi** per caricare l'Impegno.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/28 10:19

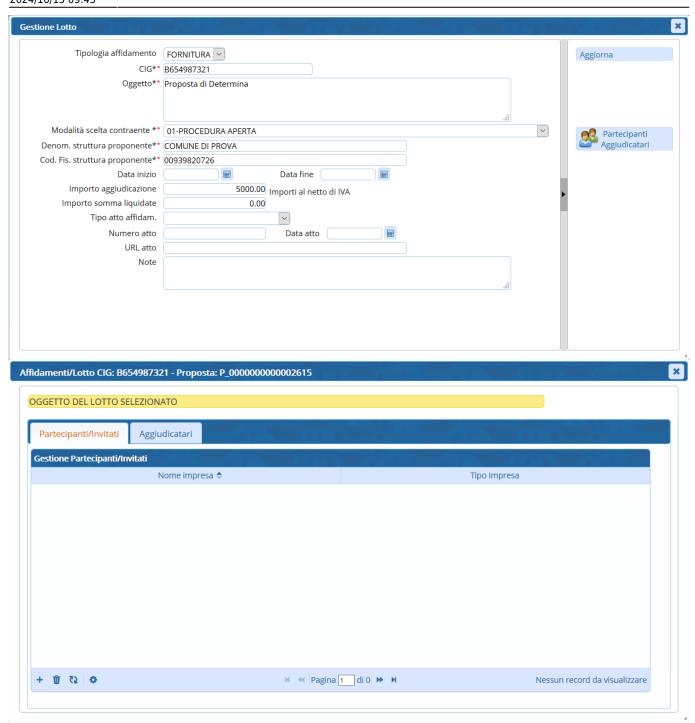
2025/10/28 10:19 3/9 Inserire gli Impegni



Se si necessita del CIG, inserirlo nell'apposito campo della finestra *Gestione Capitoli di Spesa* e cliccare **Gestione CIG**. Alcune informazioni risulteranno già inserite, come il nome del Comune, il codice fiscale, l'oggetto e l'importo; andranno compilati i restanti campi obbligatori, contrassegnati dall'asterisco rosso, sfruttando dove presente il menù a tendina.

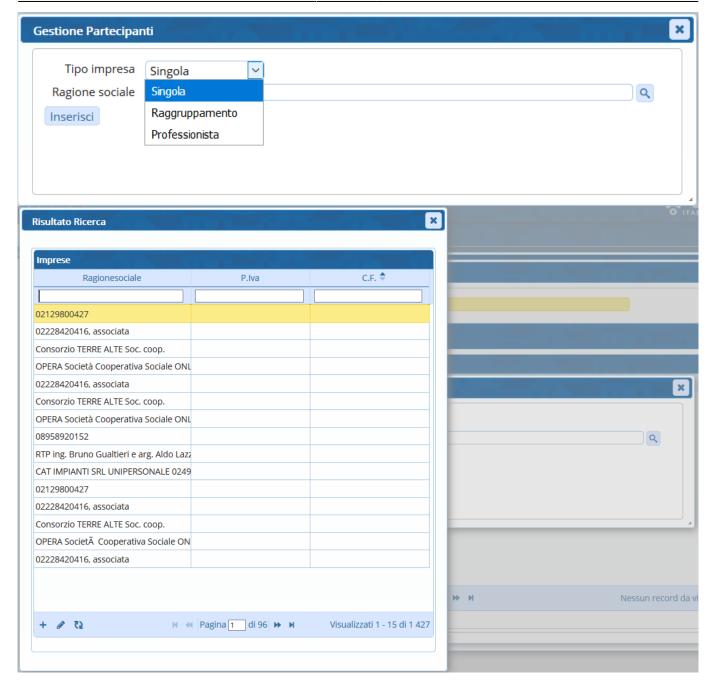


A questo punto, cliccare **Partecipanti Aggiudicatari** per inserire i partecipanti alla gara; si aggiungono dal + presente nella parte bassa della tabella.



Dal menù a tendina andrà selezionata la tipologia dell'impresa, mentre dalla lentina si possono andare a cercare e a caricare i soggetti dall'anagrafica. Per restringere la ricerca, è possibile digitare nome, partita iva e/o codice fiscale nello spazio bianco sopra alle colonne. Una volta trovato il soggetto, si seleziona e inserisce con un doppio click.

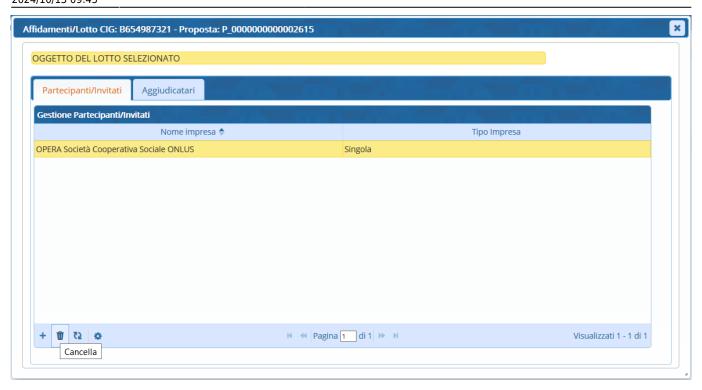
Se il soggetto non è presente nell'elenco, si può aggiungere tramite il tasto +.



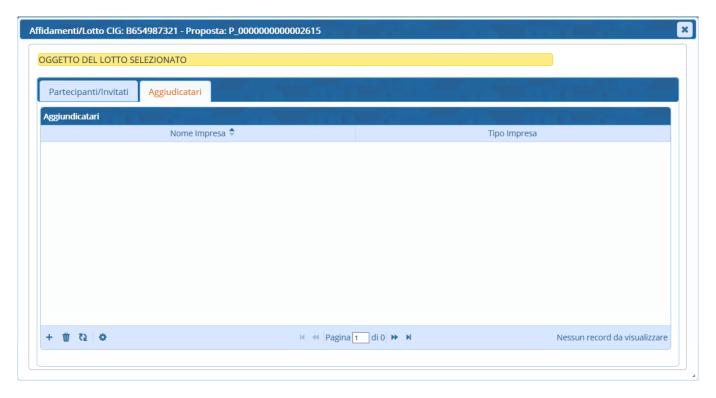
Con il tasto **Inserisci** si conferma il partecipante selezionato, che sarà aggiunto all'elenco dei partecipanti alla gara.



Per eliminare un partecipante inserito per errore, basta selezionare la riga corrispondente e cliccare il tasto *cestino*.

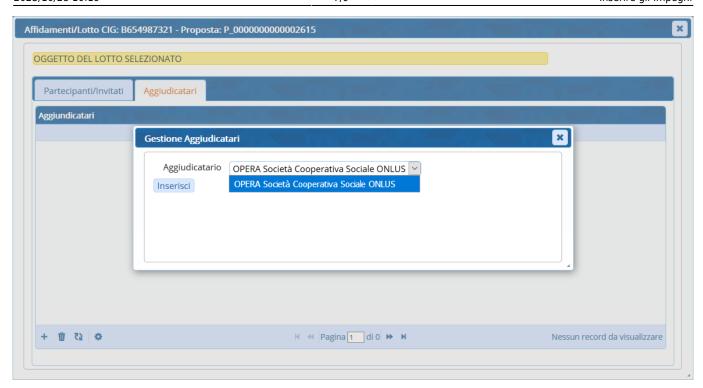


Per indicare l'aggiudicatario, ci si deve poi spostare nella scheda **Aggiudicatari** e si deve cliccare il tasto + in basso a sinistra della tabella.

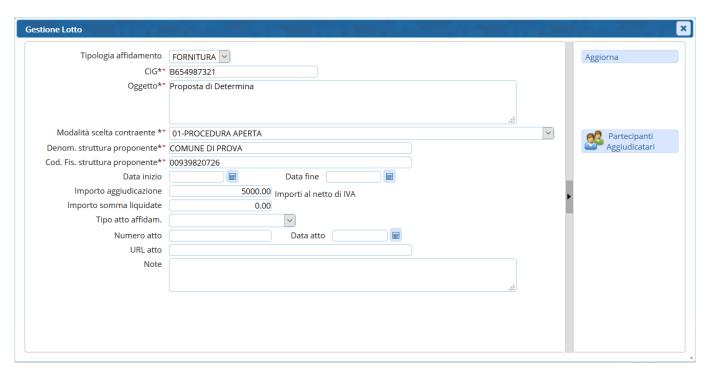


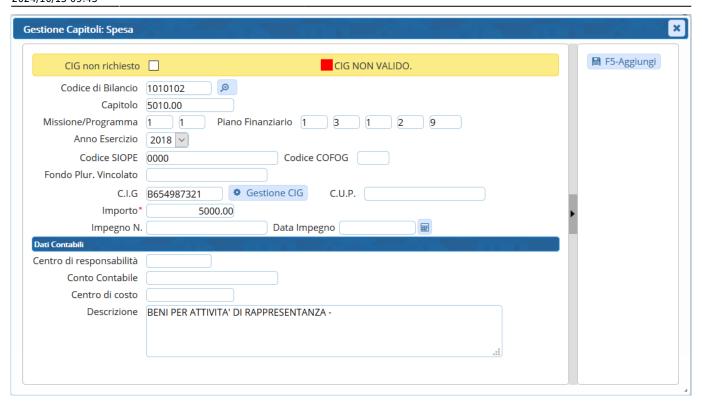
Da qui si sceglie l'aggiudicatario tra i partecipanti inseriti in precedenza, selezionandolo dal menù a tendina. Il tasto **Inserisci** conferma la selezione.

2025/10/28 10:19 7/9 Inserire gli Impegni



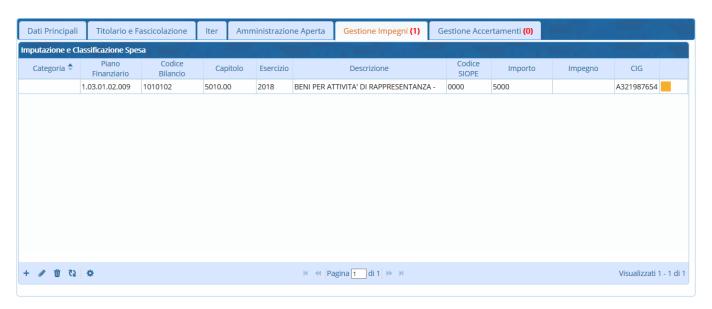
Chiudere la gestione dei Partecipanti e degli Aggiudicatari con la **X** e poi aggiornare le informazioni immesse con **Aggiorna** e poi **Aggiungi**.





Il colore del CIG indica se si tratta di un codice valido , valido con anomalie o non valido ...

L'Impegno inserito è ora visibile nella scheda *Gestione Impegni*. È possibile aggiungerne altri tornando a cliccare sul + e seguendo i passi come spiegato sopra.



Cliccare **F6-Aggiorna** sulla bottoniera di destra per memorizzare l'inserimento. Dopo aver inserito tutti gli Impegni, è possibile caricare anche gli Accertamenti, se presenti, o passare direttamente all'avvio dell'iter. 103 visualizzazioni.

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:inserimento_i Last update: 2024/10/15 09:45