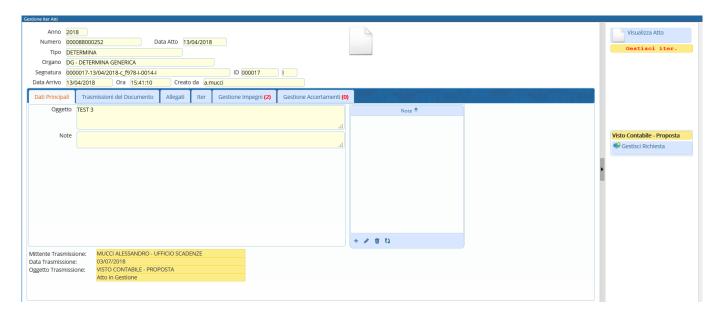
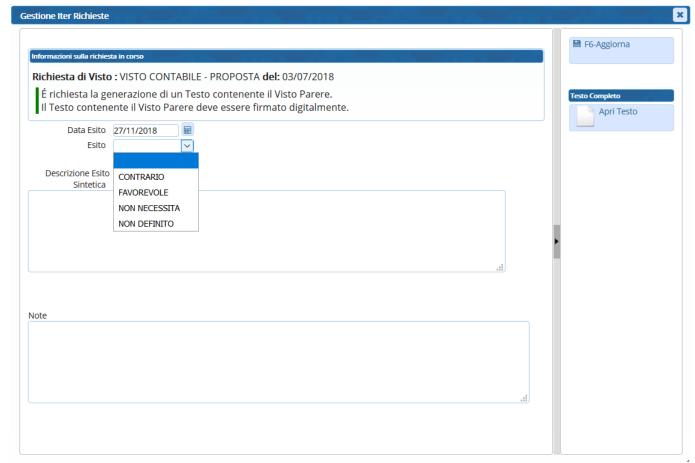
Visto contabile

Il Responsabile della Ragioneria che dovrà aggiungere alla Determina il Visto contabile, troverà la richiesta sulla sua *Scrivania degli Atti*.

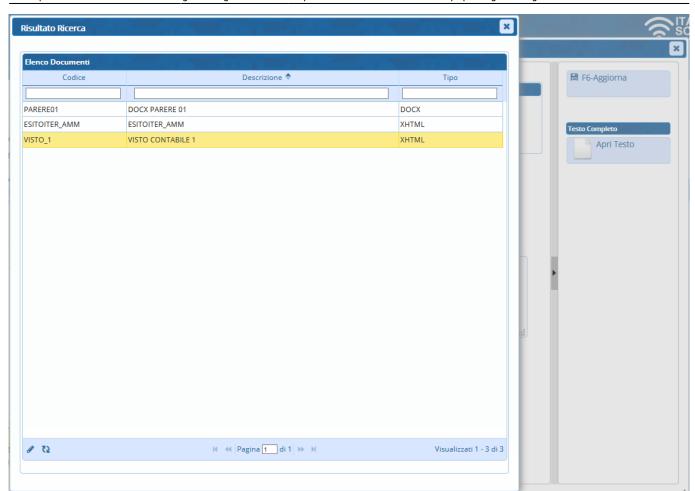
Dopo averla aperta con un doppio click e presa in carico con **Gestisci Richiesta**, potrà esprimere parere favorevole o contrario attraverso il menù a tendina.

Nel caso in cui non sia necessario il Visto contabile, si può valorizzare l'esito con la voce *Non necessita*.

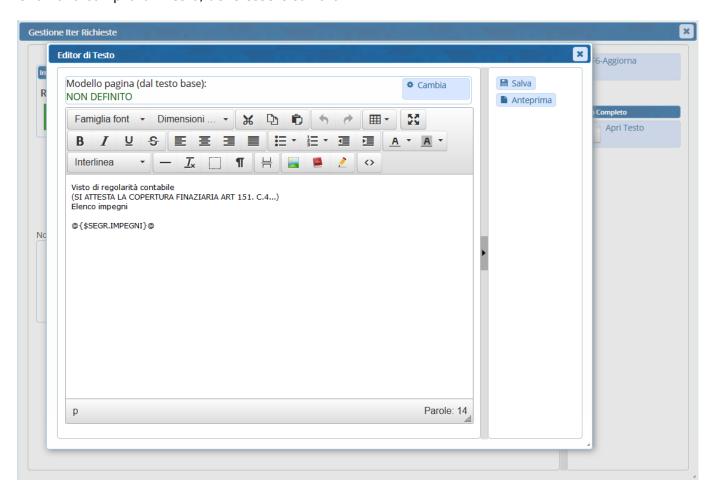




Dal tasto **Apri Testo** è possibile caricare il testo base del Visto.

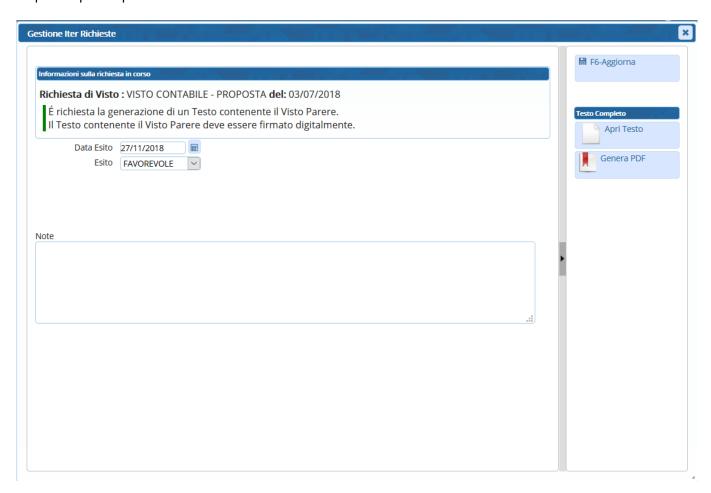


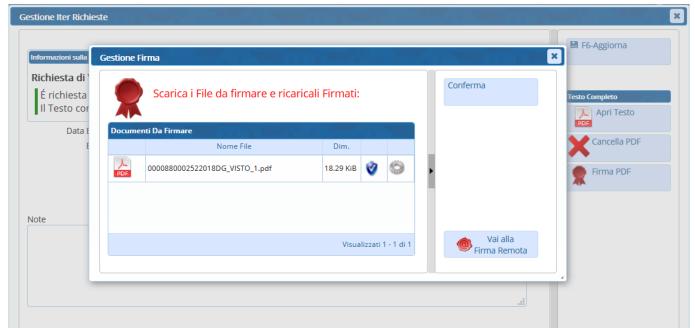
Una volta compilato il testo, deve essere salvato.



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/21 11:22

A questo punto può essere creato il definitivo del Visto con **Genera PDF** e **firmare** il documento.





Cliccando **Aggiorna**, l'operazione sarà completata.

Last update: 2018/11/27 10:34

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:visto&rev=1543314850

Last update: 2018/11/27 10:34

