2.4.4 - Controllo di Gestione: 4. Validazione Impegni



La funzione di Validazione si pone un duplice obiettivo: confermare un impegno provvisorio per renderlo definitivo, oppure invalidare un impegno definitivo per consentirne la successiva cancellazione.
A livello di menù, la funzione di Validazione è prevista distintamente per gli impegni provvisori e per quelli definitivi: in entrambi i casi comunque, la procedura provvede alla stampa di un apposito brogliaccio, con indicazione degli impegni processati e dello stato da essi assunto.

La Validazione di un **impegno provvisorio** consente di modificarne lo Stato in *Dubbio* o *Scartato*, oltre che confermarlo per renderlo definitivo.

La Validazione di un **impegno definitivo** invece, ha l'effetto di renderlo provvisorio e quindi riportarlo ad uno stato intermedio. Se la Validazione è finalizzata alla cancellazione dell'impegno, è necessario portare lo stesso allo Stato *Scartato*.

Modalità operative

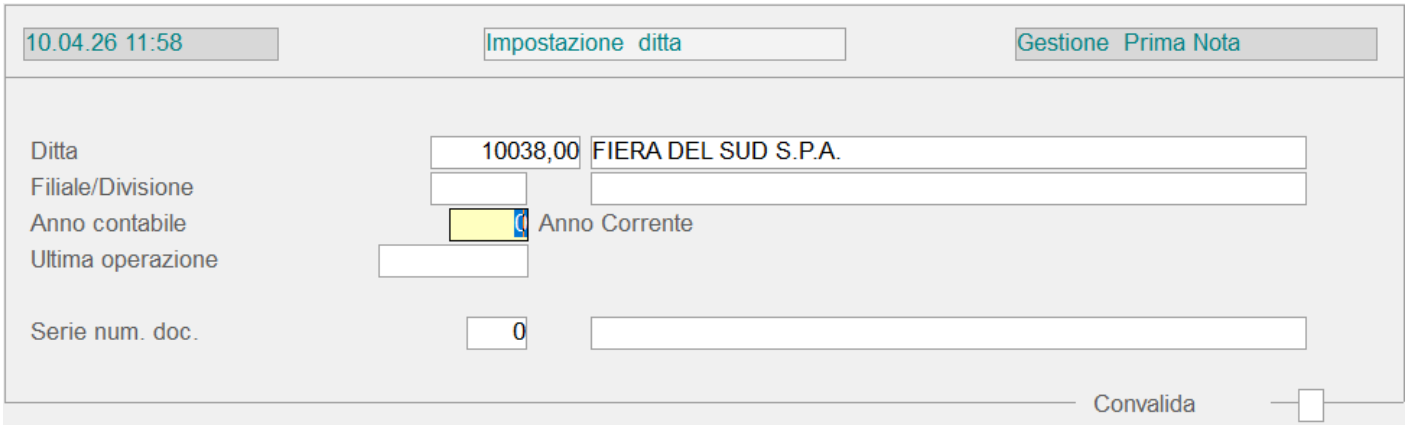
La funzione di Validazione Impegni consiste nelle seguenti fasi operative:

- **1** - Impostazione ditta
- **2** - Impostazione dati preliminari
- **3** - Operazioni conclusive



1 - Impostazione ditta

In fase di accesso alla funzione, è richiesto l'inserimento del **Codice ditta** e dell'**Anno contabile** di riferimento.



Validazione Impegni: impostazione ditta.

2 - Impostazione dati preliminari

In questa fase è richiesta la valorizzazione dei seguenti campi:

Dal... al
Impostare il *range* di date entro il quale considerare gli impegni: il programma propone in automatico le date d'inizio e fine dell'esercizio selezionato, con possibilità di modifica da parte dell'utente.

Responsabile

Identifica il Responsabile cui fa capo la spesa e se legato all'utente, il programma lo visualizza in automatico e non è possibile modificarlo. In corrispondenza di questo campo, sono attive le ricerche per codice (tasto **F8**) e descrizione (tasto **F6**).

Fornitore
Impostare il conto fornitore intestatario dell'impegno. Lasciando a 0 (zero) il presente campo, la selezione sarà estesa a tutti gli impegni con data operazione compresa nell'intervallo indicato, indipendentemente dal codice fornitore.
La valorizzazione di questo dato è consigliata per velocizzare la ricerca, soprattutto se s'intende processare un singolo impegno.

Stato
Lo Stato impegno può assumere i seguenti valori:

- **0** = Immesso
- **3** = Dubbio
- **5** = Scartato
- **9** = Confermato

Impostare **99** per considerarli tutti.

Validazione Impegni: impostazione dati preliminari
Validazione Impegni: impostazione dati preliminari.



3 - Operazioni conclusive

Con la convalida delle impostazioni iniziali, il programma richiede gli estremi dell'impegno *(numero e data)*, a partire dai quali attivare la ricerca.

Validazione Impegni: find di selezione
Validazione Impegni: find di selezione.

Per ottenere il dettaglio di ciascun impegno visualizzato, è sufficiente posizionarsi su di esso e digitare **Accept** (tasto **F12**). Il risultato di questa operazione è il seguente:

Validazione Impegni: dettaglio
Validazione Impegni: dettaglio.

Nella videata di dettaglio, l'utente ha possibilità di variare il valore del campo Stato, impostandone opportunamente il valore e convalidando la modifica con **Accept** (tasto **F12**).
Sempre in corrispondenza della Convalida inoltre, sono attivi i seguenti tasti funzione:

- **F9** a per confermare l'Impegno
- **F5** a per scartare l'Impegno.

Validazione Impegni: operazioni conclusive
Validazione Impegni: operazioni conclusive.

Per terminare la sessione di validazione impegni e tornare al menù principale, digitare più volte il tasto **Exit** (**F11**). All'uscita dalla funzione, il programma provvede alla generazione di un tabulato riepilogativo delle operazioni effettuate sugli impegni.

Revisione #3
Creato 30 giugno 2018 16:22:00 da Giuseppe Anelli
Aggiornato 10 aprile 2026 10:04:34 da Elena Saracino