

# Configurazione Gestione Tributi

## Lista dei record dell'anagrafica conti COGE

Per visualizzare la lista dei conti COGE, accedere al menù di primo livello "Anagrafiche Contabili" e selezionare la voce "Anagrafica Conti COGE". Verrà mostrata la lista completa dei record presenti nell'anagrafica.

## Scheda di dettaglio dell'anagrafica conti COGE

Accedere al menù "Anagrafiche Contabili", scegliere "Anagrafica Conti COGE" e selezionare un record dalla lista. Viene visualizzata la scheda di dettaglio relativa al conto selezionato.

## Inserimento Conto COGE

Dal menù "Anagrafiche Contabili", selezionare "Anagrafica Conti COGE". Nella toolbar della lista cliccare su "Nuovo" per aprire la maschera di inserimento. Da qui è possibile creare un nuovo conto COGE.

## Modifica conto COGE

Entrare nel menù "Anagrafiche Contabili", poi su "Anagrafica Conti COGE". Selezionare il record da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, è possibile apportare le modifiche desiderate e salvare.

## Eliminazione conto COGE

Dal menù "Anagrafiche Contabili", accedere a "Anagrafica Conti COGE", selezionare il conto da eliminare dalla lista e cliccare su "Elimina" nella toolbar.

## Filtro conto COGE

Dalla sezione "Anagrafica Conti COGE", cliccare sul pulsante "Filtro" nella barra degli strumenti. Impostare i criteri di ricerca e cliccare su "Filtra" per visualizzare solo i record corrispondenti.

## Esportazione standard (XLS) per anagrafica conti COGE

Accedere alla sezione "Anagrafica Conti COGE", poi cliccare su "Esporta XLS" nella toolbar. Verrà generato un file Excel contenente tutti i record, oppure solo quelli selezionati.

## **Importazione da file CSV per anagrafica conti COGE**

Nel menù “Anagrafica Conti COGE”, cliccare su “Importa da CSV” nella toolbar. Si apre una finestra in cui selezionare il file da caricare. Una volta scelto il file, cliccare su “Carica” per importare i dati.

## **Dettagli Conto COGE da Anagrafica Conti COGE**

Accedere alla sezione “Anagrafica Conti COGE”, selezionare un record e aprire la scheda di dettaglio. Scorrendo verso il basso, è disponibile il tab “Dettagli Conto COGE”, da cui è possibile visualizzare o gestire i dettagli collegati.

## **Lista dei record Anagrafica Dettagli Conti COGE**

Dal menù “Anagrafiche Contabili”, selezionare la voce “Anagrafica Dettagli Conti COGE”. Verrà mostrata la lista dei record corrispondenti.

## **Scheda di dettaglio Anagrafica Dettagli Conti COGE**

Accedere al menù “Anagrafiche Contabili” e selezionare “Anagrafica Dettagli Conti COGE”. Dalla lista visualizzata, selezionare un record per accedere alla relativa scheda di dettaglio.

## **Inserimento Anagrafica Dettagli Conti COGE**

All'interno della sezione “Anagrafica Dettagli Conti COGE”, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della lista. Si aprirà una finestra pop-up per l'inserimento dei dati del nuovo dettaglio conto.

## **Modifica Anagrafica Dettagli Conti COGE**

Selezionare “Anagrafica Dettagli Conti COGE” dal menù “Anagrafiche Contabili”. Dopo aver scelto un record, si può accedere alla scheda di dettaglio, modificare i dati e salvare le modifiche.

## **Filtro per Anagrafica Dettagli Conti COGE**

Accedere alla voce “Anagrafica Dettagli Conti COGE”, cliccare su “Filtro” nella barra degli strumenti, impostare i criteri di ricerca e avviare il filtro con il pulsante “Filtra”.

## **Esportazione standard (XLS) per Anagrafica Dettagli Conti COGE**

Dal menù “Anagrafiche Contabili”, selezionare “Anagrafica Dettagli Conti COGE”. Nella toolbar,

clickare su “Esporta XLS” per generare il file Excel con i dati della lista.

### **Inserimento Semplificato Conti COGE**

Accedere al menù “Anagrafiche Contabili” e selezionare “Anagrafica Dettagli Conti COGE”. Nella toolbar della lista clickare sul pulsante “Inserimento Semplificato Conti COGE”. Si aprirà un pop-up con una maschera per inserire i dati. Una volta compilati i campi necessari, clickare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare.

### **Importazione da file CSV - Importazione CSV Conti COGE**

Dalla sezione “Anagrafica Dettagli Conti COGE”, clickare su “Importazione CSV Conti COGE” nella toolbar. Si aprirà una finestra per selezionare il file .csv da caricare. Dopo aver selezionato il file, clickare su “Carica” per procedere all'importazione.

### **Eliminazione Anagrafica Dettagli Conti COGE**

Accedere al menù “Anagrafiche Contabili” e scegliere “Anagrafica Dettagli Conti COGE”. Selezionare un record dalla lista e clickare su “Elimina” nella toolbar per rimuoverlo definitivamente.

### **Lista dei record Anagrafica Profitcenter/CDC**

Dal menù “Anagrafiche Contabili”, selezionare “Anagrafica Profitcenter/CDC”. Verrà visualizzata la lista completa dei record presenti.

### **Scheda di dettaglio Anagrafica Profitcenter/CDC**

All'interno del menù “Anagrafiche Contabili”, selezionare “Anagrafica Profitcenter/CDC”. Selezionare un record dalla lista per accedere alla relativa scheda di dettaglio.

### **Inserimento Anagrafica Profitcenter/CDC**

Nel menù “Anagrafiche Contabili”, accedere alla voce “Anagrafica Profitcenter/CDC” e clickare su “Nuovo” nella toolbar. Verrà aperta una maschera per inserire i dati del nuovo record.

### **Modifica Anagrafica Profitcenter/CDC**

Selezionare “Anagrafica Profitcenter/CDC” dal menù “Anagrafiche Contabili”. Dopo aver scelto un record, accedere alla scheda di dettaglio, modificare le informazioni e salvare.

## **Filtro per Anagrafica Profitcenter/CDC**

Accedere alla sezione “Anagrafica Profitcenter/CDC” dal menù “Anagrafiche Contabili”. Cliccare su “Filtro” nella toolbar, impostare i parametri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra”.

## **Esportazione standard (XLS) per Anagrafica Profitcenter/CDC**

Dal menù “Anagrafiche Contabili”, accedere a “Anagrafica Profitcenter/CDC”. Nella toolbar della lista cliccare su “Esporta XLS” per scaricare i dati della lista in formato Excel.

## **Eliminazione Anagrafica Profitcenter/CDC**

Entrare nella sezione “Anagrafica Profitcenter/CDC” dal menù “Anagrafiche Contabili”. Selezionare un record dalla lista e cliccare su “Elimina” nella toolbar per procedere con l'eliminazione.

## **Dettaglio Profitcenter/CDC da Anagrafica Profitcenter/CDC**

Dopo aver selezionato un record all'interno della sezione “Anagrafica Profitcenter/CDC”, accedere alla scheda di dettaglio. In fondo alla pagina è disponibile il tab “Dettaglio Profitcenter/CDC”, da cui è possibile visualizzare, modificare, creare o filtrare i dettagli.

## **Lista dei record Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC**

Dal menù “Anagrafiche Contabili”, selezionare “Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC”. Viene visualizzata la lista completa dei record presenti nell'anagrafica.

## **Scheda di dettaglio Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC**

Accedere alla sezione “Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC” dal menù “Anagrafiche Contabili”. Selezionare un record dalla lista per visualizzare la relativa scheda di dettaglio.

## **Inserimento Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC**

All'interno del menù “Anagrafiche Contabili”, accedere a “Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC”. Cliccare su “Nuovo” nella toolbar per aprire la maschera di inserimento e compilare i dati richiesti.

## **Modifica Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC**

Dalla sezione “Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC”, selezionare un record dalla lista. Accedere alla

scheda di dettaglio, modificare le informazioni necessarie e salvare le modifiche.

### **Filtro per Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC**

Accedere alla sezione "Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC". Nella toolbar della lista cliccare su "Filtro", impostare i criteri desiderati e premere il pulsante "Filtra" per aggiornare la lista dei risultati.

### **Esportazione standard (XLS) per Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC**

Dalla voce "Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC" nel menù "Anagrafiche Contabili", cliccare su "Esporta XLS" per generare il file Excel contenente tutti i record visualizzati, oppure solo quelli selezionati.

### **Eliminazione Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC**

Accedere alla sezione "Anagrafica Dettagli Profitcenter/CDC", selezionare un record dalla lista e cliccare su "Elimina" per rimuoverlo.

### **Lista dei record Metodi di Pagamento**

Dal menù "Anagrafiche Contabili", selezionare la voce "Metodi di Pagamento". Verrà visualizzata la lista dei record disponibili.

### **Scheda di dettaglio Metodi di Pagamento**

All'interno della sezione "Metodi di Pagamento", selezionare un record dalla lista per accedere alla relativa scheda di dettaglio.

### **Filtro per Metodi di Pagamento**

Accedere alla sezione "Metodi di Pagamento", cliccare su "Filtro" nella toolbar. Impostare i parametri di ricerca e cliccare su "Filtra" per ottenere i risultati.

### **Esportazione standard (XLS) per Metodi di Pagamento**

All'interno della sezione "Metodi di Pagamento", cliccare su "Esporta XLS" per generare un file Excel con i record visualizzati.

### **Eliminazione Metodi di Pagamento**

Nella sezione “Metodi di Pagamento”, selezionare il record da rimuovere e cliccare su “Elimina” nella toolbar.

## **Inserimento Metodi di Pagamento**

Dal menù “Anagrafiche Contabili”, accedere a “Metodi di Pagamento”. Premere “Nuovo” nella toolbar per aprire la maschera di inserimento e compilare i dati richiesti.

## **Modifica Metodi di Pagamento**

Nella sezione “Metodi di Pagamento”, selezionare un record dalla lista. Aprire la scheda di dettaglio, aggiornare i dati desiderati e salvare.

## **Lista dei record Tipi Tributo**

Accedere alla sezione “Tipi Tributo” tramite il menù “Anagrafiche Contabili”. Verrà visualizzata la lista dei tipi tributo registrati.

## **Scheda di dettaglio Tipi Tributo**

Dalla sezione “Tipi Tributo”, selezionare un record per aprire la scheda di dettaglio e consultarne i contenuti.

## **Filtro per Tipi Tributo**

All'interno della sezione “Tipi Tributo”, cliccare su “Filtro”, impostare i parametri di ricerca e premere “Filtra” per visualizzare i risultati.

## **Esportazione standard (XLS) per Tipi Tributo**

Nella sezione “Tipi Tributo”, cliccare su “Esporta XLS” nella toolbar per scaricare i dati in formato Excel.

## **Eliminazione Tipo Tributo**

Accedere alla sezione “Tipi Tributo”, selezionare un record dalla lista e cliccare su “Elimina” per cancellarlo.

## **Inserimento Tipo Tributo**

Nella sezione “Tipi Tributo”, cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento e creare un nuovo tipo tributo.

## **Modifica Tipo Tributo**

Dalla lista “Tipi Tributo”, selezionare un record. Nella scheda di dettaglio è possibile modificare le informazioni e salvare.

## **Lista dei record Territori**

Dal menù “Anagrafiche Contabili”, selezionare la voce “Territori”. Viene mostrata la lista dei territori presenti.

## **Scheda di dettaglio Territori**

Selezionare un record all'interno della sezione “Territori” per accedere alla relativa scheda di dettaglio.

## **Filtro per Territori**

Accedere alla sezione “Territori”, cliccare su “Filtro” nella barra degli strumenti, inserire i criteri di ricerca e premere “Filtra” per aggiornare la visualizzazione.

## **Esportazione standard (XLS) per Territori**

All'interno della sezione “Territori”, cliccare su “Esporta XLS” per esportare i record in formato Excel. È possibile esportare l'intera lista o solo i record selezionati.

## **Eliminazione Territori**

Nella sezione “Territori”, selezionare un record dalla lista e cliccare su “Elimina” nella toolbar per rimuoverlo definitivamente.

## **Inserimento Territori**

Accedere alla sezione “Territori”, cliccare su “Nuovo” nella barra degli strumenti. Verrà aperta una finestra di inserimento in cui compilare i dati del nuovo territorio.

## **Modifica Territori**

Dalla lista dei territori, selezionare il record da aggiornare. All'apertura della scheda di dettaglio, modificare i dati e cliccare su "Salva".

## **Lista dei record Regione**

Accedere al menù "Anagrafiche Contabili" e selezionare la voce "Regioni". Verrà visualizzata la lista completa dei record.

## **Filtro per Regione**

Dalla sezione "Regioni", cliccare su "Filtro" nella toolbar, impostare i parametri desiderati e cliccare su "Filtra" per aggiornare la lista.

## **Lista dei record Regioni-Territori**

Accedere al menù "Anagrafiche Contabili" e selezionare "Regioni-Territori". Si visualizzerà la lista dei relativi record.

## **Scheda di dettaglio Regioni-Territori**

Selezionare un record nella sezione "Regioni-Territori" per aprire la relativa scheda di dettaglio.

## **Filtro per Regioni-Territori**

Accedere alla sezione "Regioni-Territori", cliccare su "Filtro", compilare i criteri di ricerca e cliccare su "Filtra" per aggiornare i risultati.

## **Esportazione standard (XLS) per Regioni-Territori**

Dalla toolbar della sezione "Regioni-Territori", cliccare su "Esporta XLS" per scaricare i dati visualizzati in formato Excel.

## **Eliminazione Regioni-Territori**

Selezionare un record dalla lista "Regioni-Territori" e cliccare su "Elimina" per procedere alla cancellazione.



## **Inserimento Regioni-Territori**

Dalla sezione "Regioni-Territori", cliccare su "Nuovo" per aprire la maschera di inserimento. Inserire i dati richiesti e confermare per salvare.

## **Modifica Regioni-Territori**

Nella sezione "Regioni-Territori", selezionare il record desiderato. Aprire la scheda di dettaglio, aggiornare i campi e cliccare su "Salva".

## **Lista dei record Anagrafica Società**

Accedere al menù "Società" e selezionare la voce "Anagrafica Società". Si aprirà la lista di tutte le società presenti.

## **Scheda di dettaglio Anagrafica Società**

Dalla lista "Anagrafica Società", selezionare un record per visualizzare la relativa scheda di dettaglio.

## **Filtro per Anagrafica Società**

Cliccare su "Filtro" nella barra degli strumenti, impostare i criteri e premere "Filtra" per aggiornare i risultati visualizzati.

## **Esportazione standard (XLS) per Anagrafica Società**

Dalla sezione "Anagrafica Società", cliccare su "Esporta XLS" nella toolbar per generare un file Excel contenente i dati.

## **Eliminazione Anagrafica Società**

Selezionare un record nella lista "Anagrafica Società" e cliccare su "Elimina" per rimuoverlo dal sistema.

## **Inserimento Anagrafica Società**

Cliccare su "Nuovo" nella sezione "Anagrafica Società" per aprire la maschera di inserimento. Compilare i dati necessari e salvare.

## **Modifica Anagrafica Società**

Dalla lista delle società, selezionare il record da modificare. Aprire la scheda di dettaglio, aggiornare le informazioni e cliccare su “Salva” per completare la modifica.

### **Scheda di dettaglio Anagrafica Società - Associa / Dissocia Territori**

Accedere alla sezione “Anagrafica Società”. Selezionare il record di interesse e aprire la scheda di dettaglio. Nella scheda, cliccare il pulsante “Associa/Dissocia” presente nel tab “Territori”. Si aprirà un form in cui è possibile selezionare uno o più territori dalla lista “Elementi da Selezionare”. Dopo averli selezionati, cliccare su “Aggiungi Alla Selezione” per spostarli nella lista “Elementi Selezionati”. Cliccare su “Termina Selezione” per confermare l'associazione e infine su “Chiudi” per uscire dal form.

### **Lista dei record Conti Corrente**

Accedere al menù “Società” e selezionare la voce “Conti Corrente”. Verrà visualizzata la lista di tutti i conti correnti associati.

### **Scheda di dettaglio Conti Corrente**

Dalla sezione “Conti Corrente”, selezionare un record per visualizzarne la scheda di dettaglio con tutte le informazioni registrate.

### **Filtro per Conti Corrente**

Accedere alla sezione “Conti Corrente”. Cliccare su “Filtro” nella toolbar, inserire i parametri desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare i risultati.

### **Esportazione standard (XLS) per Conti Corrente**

All'interno della sezione “Conti Corrente”, cliccare su “Esporta XLS” per scaricare i dati in formato Excel.

### **Eliminazione Conti Corrente**

Nella sezione “Conti Corrente”, selezionare il record da eliminare e cliccare su “Elimina” per rimuoverlo dal sistema.

## **Inserimento Conti Corrente**

Accedere alla sezione “Conti Corrente”, cliccare su “Nuovo” per aprire la finestra di inserimento. Compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare.

## **Modifica Conti Corrente**

Dalla lista dei conti correnti, selezionare il record da modificare. Accedere alla scheda di dettaglio, aggiornare le informazioni e cliccare su “Salva”.

## **Lista dei record Enti Territoriali**

Accedere al menù “Enti e Concessionari” e selezionare la voce “Enti Territoriali”. Verrà visualizzata la lista dei record presenti.

## **Scheda di dettaglio Enti Territoriali**

Selezionare un record dalla sezione “Enti Territoriali” per aprire la relativa scheda di dettaglio e visualizzare tutte le informazioni disponibili.

## **Filtro per Enti Territoriali**

Nella sezione “Enti Territoriali”, cliccare su “Filtro”. Inserire i criteri desiderati e premere “Filtra” per aggiornare la lista.

## **Esportazione standard (XLS) per Enti Territoriali**

All'interno della sezione “Enti Territoriali”, cliccare su “Esporta XLS” nella barra degli strumenti per esportare i dati in formato Excel.

## **Eliminazione Enti Territoriali**

Selezionare un record dalla lista “Enti Territoriali” e cliccare su “Elimina” per rimuoverlo.

## **Inserimento Enti Territoriali**

Dalla sezione “Enti Territoriali”, cliccare su “Nuovo”. Verrà aperta la maschera di inserimento per creare un nuovo ente.

## **Modifica Enti Territoriali**

Selezionare un record all'interno della lista "Enti Territoriali". Accedere alla scheda di dettaglio, apportare le modifiche e cliccare su "Salva" per confermare.

## **Consultazione Allegati su Enti Territoriali**

Aprire la scheda di dettaglio di un ente territoriale. Nel tab "Allegati" cliccare sulla freccia per aprire la maschera di caricamento file. Selezionare un file e cliccare su "Carica" per allegarlo.

## **Consultazione Dati Generali su Enti Territoriali**

Accedere alla scheda di dettaglio di un ente territoriale. Nel tab "Dati Generali" è possibile consultare le informazioni principali del record selezionato.

## **Consultazione Conti Correnti su Enti Territoriali**

Aprire la scheda di dettaglio di un ente territoriale. Nel tab "Conti Correnti" è possibile consultare, creare, filtrare o eliminare un conto corrente associato.

## **Gestione Tributi Concessi su Enti Territoriali**

All'interno della scheda di dettaglio di un ente territoriale, selezionare il tab "Assoc Tributi Concessi". Qui è possibile visualizzare, inserire, filtrare o rimuovere le associazioni con i tributi concessi.

## **Lista dei record Enti Concessionari**

Dal menù "Enti e Concessionari", selezionare la voce "Enti Concessionari". Si aprirà la lista dei record relativi agli enti concessionari.

## **Scheda di dettaglio Enti Concessionari**

Selezionare un record dalla lista "Enti Concessionari" per aprire la scheda di dettaglio corrispondente e visualizzare tutte le informazioni disponibili.

## **Filtro per Enti Concessionari**

Accedere alla sezione "Enti Concessionari", cliccare su "Filtro" nella toolbar. Impostare i criteri desiderati e cliccare su "Filtra" per aggiornare la lista.

## **Esportazione standard (XLS) per Enti Concessionari**

Dalla sezione "Enti Concessionari", cliccare su "Esporta XLS" nella toolbar per esportare tutti i record (o quelli selezionati) in un file Excel.

## **Eliminazione Enti Concessionari**

Selezionare un record nella lista "Enti Concessionari" e cliccare su "Elimina" per rimuoverlo.

## **Inserimento Enti Concessionari**

Accedere alla sezione "Enti Concessionari". Cliccare su "Nuovo" nella toolbar per aprire la maschera di inserimento. Compilare i dati richiesti e confermare con "Crea" o "Crea e Chiudi".

## **Modifica Enti Concessionari**

Dalla lista degli enti concessionari, selezionare il record da modificare. Accedere alla scheda di dettaglio, aggiornare le informazioni e cliccare su "Salva".

## **Consultazione Allegati su Enti Concessionari**

All'interno della scheda di dettaglio di un ente concessionario, accedere al tab "Allegati". Cliccare sulla freccia per aprire la maschera di caricamento file, selezionare il file desiderato e cliccare su "Carica".

## **Consultazione Dati Generali su Enti Concessionari**

Nella scheda di dettaglio di un ente concessionario, selezionare il tab "Dati Generali" per consultare le informazioni anagrafiche principali del record.

## **Consultazione Conti Correnti su Enti Concessionari**

All'interno della scheda di dettaglio, aprire il tab "Conti Correnti" per consultare i conti associati. Da qui è possibile crearne di nuovi, modificarli, eliminarli o applicare filtri.

## **Gestione Associazione Enti su Enti Concessionari**

Sempre nella scheda di dettaglio di un ente concessionario, accedere al tab "Assoc Enti". Da qui è possibile visualizzare, creare, filtrare o eliminare le associazioni con altri enti.

## **Lista dei record Conti Corrente Enti/Concessionari**

Accedere al menù “Enti e Concessionari” e selezionare “Conti Corrente Enti/Concessionari” per visualizzare la lista completa dei conti correnti associati a enti o concessionari.

## **Scheda di dettaglio Conti Corrente Enti/Concessionari**

Dalla lista dei conti corrente, selezionare un record per visualizzare la relativa scheda di dettaglio con tutte le informazioni disponibili.

## **Filtro per Conti Corrente Enti/Concessionari**

Cliccare su “Filtro” all’interno della sezione “Conti Corrente Enti/Concessionari”, inserire i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra” per aggiornare la lista.

## **Esportazione standard (XLS) per Conti Corrente Enti/Concessionari**

All’interno della sezione “Conti Corrente Enti/Concessionari”, cliccare su “Esporta XLS” per generare il file Excel contenente tutti i record o solo quelli selezionati.

## **Eliminazione Conti Corrente Enti/Concessionari**

Selezionare un record nella lista “Conti Corrente Enti/Concessionari” e cliccare su “Elimina” per rimuoverlo.

## **Inserimento Conti Corrente Enti/Concessionari**

Dalla sezione “Conti Corrente Enti/Concessionari”, cliccare su “Nuovo” nella toolbar per aprire la maschera di inserimento. Compilare i dati richiesti e cliccare su “Crea”.

## **Modifica Conti Corrente Enti/Concessionari**

Selezionare un record dalla lista “Conti Corrente Enti/Concessionari”, aprire la scheda di dettaglio, aggiornare le informazioni e cliccare su “Salva”.

## **Lista dei record Associazione Con Territori**

Accedere alla voce di menù “Associazione Con Territori” nel menù “Enti e Concessionari” per visualizzare la lista dei record disponibili.

## **Scheda di dettaglio Associazione Con Territori**

Selezionare un record nella sezione “Associazione Con Territori” per aprire la scheda di dettaglio corrispondente.

### **Filtro per Associazione Con Territori**

Cliccare su “Filtro” nella toolbar della sezione “Associazione Con Territori”. Inserire i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare i risultati.

### **Esportazione standard (XLS) per Associazione Con Territori**

Nella sezione “Associazione Con Territori”, cliccare su “Esporta XLS” per esportare tutti i record visualizzati o solo quelli selezionati.

### **Eliminazione Associazione Con Territori**

Selezionare un record dalla lista “Associazione Con Territori” e cliccare su “Elimina” nella toolbar per cancellarlo dal sistema.

### **Inserimento Nuovo Associazione Con Territori**

Accedere alla sezione “Associazione Con Territori”. Cliccare su “Nuovo” per aprire la maschera di inserimento, compilare i dati e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi”.

### **Modifica Associazione Con Territori**

Dalla lista della sezione “Associazione Con Territori”, selezionare il record da modificare. Aprire la scheda di dettaglio, aggiornare le informazioni e salvare.

### **Lista dei record Tipi Documento**

Accedere al menù “Tipi Documento” e selezionare la voce “Tipi Documento”. Verrà visualizzata la lista dei documenti registrati.

### **Scheda di dettaglio Tipi Documento**

Selezionare un record nella sezione “Tipi Documento” per aprire la scheda di dettaglio corrispondente.

## **Filtro per Tipi Documento**

Cliccare su “Filtro” nella toolbar, impostare i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra” per aggiornare la visualizzazione.

Esportazione standard (XLS) per Tipi Documento All’interno della sezione “Tipi Documento”, cliccare su “Esporta XLS” per scaricare i dati in formato Excel.

## **Lista dei record Comuni**

Accedere al menù “Anagrafica Comuni” e selezionare la voce “Comuni”. Si aprirà la lista dei comuni registrati.

## **Scheda di dettaglio Comuni**

Selezionare un comune dalla lista per accedere alla relativa scheda di dettaglio.

## **Filtro per Comuni**

Nella sezione “Comuni”, cliccare su “Filtro”. Inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare la lista.

Lista dei record dell'anagrafica Profilazione Utenti Accedere al menù “Profilazione Utenti” e selezionare la voce “Profilazione Utenti”. Verrà visualizzata la lista dei profili utenti disponibili.

## **Filtro Profilazione Utenti**

All’interno della sezione “Profilazione Utenti”, cliccare su “Filtro” nella toolbar, inserire i criteri desiderati e cliccare su “Filtra”.

## **Scheda di dettaglio Profilazione Utenti - Associa / Dissocia Utenti Abilitati**

Selezionare un record nella sezione “Profilazione Utenti” per accedere alla scheda di dettaglio. All’interno del tab “Utenti Abilitati”, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”. Selezionare gli utenti dalla lista “Elementi da Selezionare”, poi cliccare su “Aggiungi Alla Selezione” per spostarli nella lista dei selezionati. Confermare l’operazione cliccando su “Termina Selezione” e infine cliccare su “Chiudi” per uscire dalla maschera.

## **Scheda di dettaglio Profilazione Utenti - Visualizzazione Utenti Abilitati**

All’interno della sezione “Profilazione Utenti”, selezionare il record di interesse. Accedere alla scheda di dettaglio e consultare la lista degli utenti abilitati nel tab dedicato.



From:

<https://wiki.gwcloud.it/> - **GwCloud Wiki**

Permanent link:

[https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset\\_management:configuratore:gestione\\_tributi](https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:configuratore:gestione_tributi)

Last update: **2025/07/16 12:34**

