



La gestione delle liste parametriche
per documenti di area contabile

Sommario

1. INTRODUZIONE	2
2. ATTIVAZIONE PROCESSO	2
3. CREAZIONE LISTA ANAGRAFICA	4
4. IMPORTAZIONE LISTA DA EXCEL	13
5. CONTROLLO PROCESSI ASINCRONI	15
6. RIELABORAZIONE LISTA ANAGRAFICA	19
7. CONTABILIZZAZIONE DOCUMENTI DERIVANTI DA LISTE	23

1. Introduzione

L'Ateneo spesso ha la necessità di creare massivamente un certo numero di documenti, a partire da una lista. Tali liste, che potranno essere importate anche dall'esterno, dovranno avere una loro numerazione e dovranno poter essere autorizzate da un responsabile individuato, dove necessario. Operativamente si deve creare la lista, completa di tutte le informazioni che servono per la creazione dei documenti. Validata la lista, si potrà lanciare la generazione massiva dei documenti. Il sistema crea i documenti in maniera asincrona, per cui l'operatore nel frattempo può continuare ad operare in procedura utilizzando le altre funzionalità U-GOV.

Al termine dell'elaborazione, il sistema produce un log con l'esito della stessa.

I documenti creati massivamente dal sistema sono già in stato completo, calcolati e con le estensioni contabili inserite, pronti quindi per essere contabilizzati.

I documenti che il sistema crea col processo asincrono, si troveranno dentro i DG documenti, come gli altri documenti creati dalle funzionalità del ciclo documenti.

I documenti gestionali che si possono creare massivamente sono i generici di entrata, generici entrata solo coge, generici uscita e generici uscita solo coge per l'area contabilità (CO).

2. Attivazione processo

Prima di attivare la procedura è necessario accertarsi che le funzionalità che permetteranno di lanciare il processo asincrono siano attive.

Il percorso da seguire è:

Documenti gestionali → Amministrazione → Servizi Temporizzati (figura 1).

2



Figura 1

Entrati nella funzione, se la riga relativa ai Processi asincroni è in Stato Esecuzione 'Disattivo', come mostrato in figura 2, allora bisogna attivare il processo cliccando sull'icona  'Avvia servizio' posta all'inizio della riga.

Documenti gestionali » Amministrazione » **Servizi Temporizzati**

		Nome	Categoria	Stato Abilitazione	Stato Esecuzione	Descrizione	Descrizione Errore
		PROCESSI_ASINCRONI	Servizio di sistema	Abilitato	Disattivo	Gestore dei processi asincroni	
		INTEGRAZIONE_STIPENDI	Servizio di sistema	Disabilitato	Disattivo	Procedura di integrazione degli stipendi con CSA	
		IMPORTAZIONE_FRONTIERA	Servizio di sistema	Abilitato	Disattivo	Procedura di importazione dati dalle tabelle di frontiera	

Figura 2

Digitando 'Avvia servizio', lo stato da 'Disattivo' passerà ad 'Attivo', come mostrato in figura 3.

Documenti gestionali » Amministrazione » **Servizi Temporizzati**

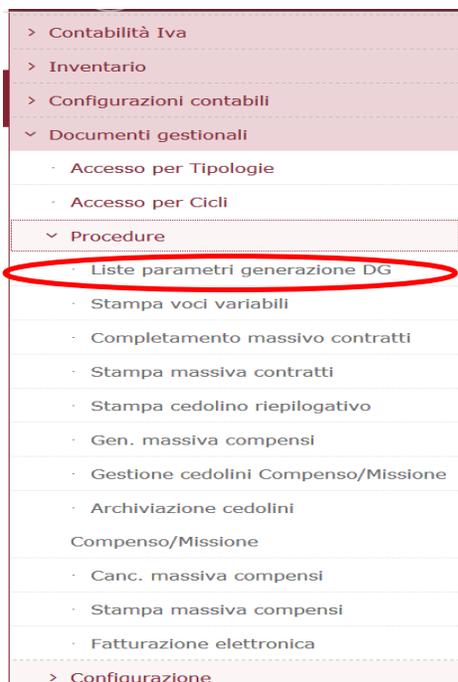
		Nome	Categoria	Stato Abilitazione	Stato Esecuzione	Descrizione	Descr
		PROCESSI_ASINCRONI	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Gestore dei processi asincroni	
		INTEGRAZIONE_STIPENDI	Servizio di sistema	Disabilitato	Disattivo	Procedura di integrazione degli stipendi con CSA	
		IMPORTAZIONE_FRONTIERA	Servizio di sistema	Abilitato	Disattivo	Procedura di importazione dati dalle tabelle di frontiera	

Figura 3

3. Creazione lista anagrafica

Per creare la lista parametrica da cui generare i documenti massivamente è necessario seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali → Procedure → Liste parametri generazione DG (figura 4).



4

Figura 4

Entrati nella funzione, il sistema presenterà un pannello intermedio che permette: o di selezionare liste già esistenti, oppure di crearne di nuove, come mostrato in figura 5.

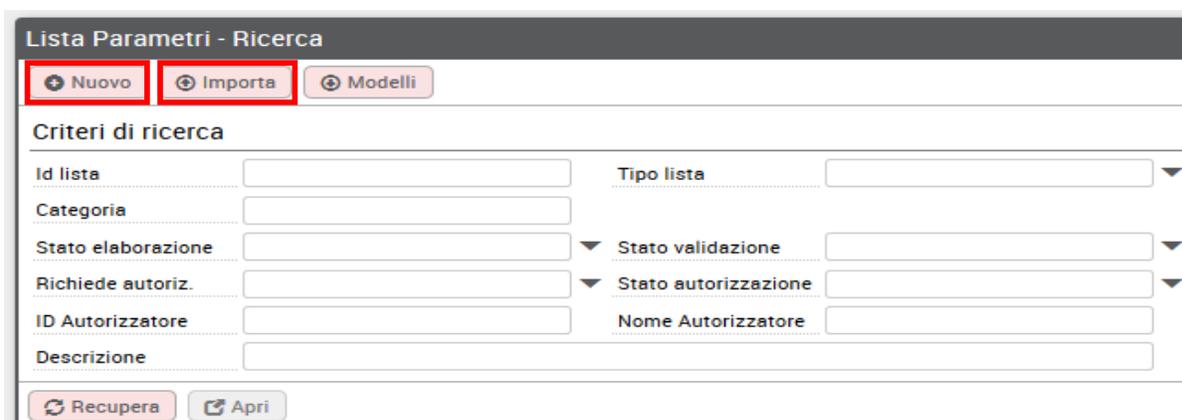


Figura 5

Per ricercare liste parametriche già presenti, si devono impostare i criteri di ricerca e digitare sul tasto RECUPERA.

Lista Parametri - Ricerca

Nuovo Importa Modelli

Criteri di ricerca

Id lista Tipo lista

Categoria

Stato elaborazione Stato validazione

Richiede autoriz. Stato autorizzazione

ID Autorizzatore Nome Autorizzatore

Descrizione

Recupera Apri

Id Lista	Tipo Lista	Categoria	Descrizione	Stato Validazione..	Stato Elaborazione	Stato Autorizzazione	Autorizzatore
8	CONTR_BOZZA		Copia di	Da validare	Da elaborare	Da autorizzare	
7	GEN_ENT			Da validare	Da elaborare	Da autorizzare	
5	COMP_CONTR	PROVA_IMPORT	test	Da validare	Da elaborare	Da autorizzare	
4	GEN_USC			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare	
2	CONTR_BOZZA			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare	
1	CONTR_BOZZA			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare	

Le liste possono essere create anche importandole da file excel (tasto IMPORTA). Per maggiori informazioni su questa funzione, si veda il paragrafo successivo.

Per creare una nuova lista si deve digitare sul tasto NUOVO.

Il tasto MODELLI fa scaricare un template in xls del file da importare, con la decodifica degli attributi che devono caricarsi.

Seleziona lista

Tipo lista

Scarica Annulla

5

Cliccando sul tasto NUOVO, il sistema presenterà un pannello intermedio in cui indicare il tipo di lista che si vuole creare, come mostrato in figura 6.

Nuova lista

Tipo lista

Richiede autoriz.

Crea Lista Annulla

Figura 6

Si deve selezionare il tipo lista (per l'area contabilità sono proposte le liste relative a generici entrata, uscita e generici solo coge) e attivare il flag 'Richiede autorizzazione' nel caso la lista debba essere autorizzata prima della sua elaborazione, poi si potrà digitare sul tasto CREA LISTA.

Entrati nella creazione della lista, il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 8.

Figura 8

Il pannello si compone di due parti, in alto vengono presentati i dati di testata della lista e in basso quelli di dettaglio.

DATI DI TESTATA DELLA LISTA

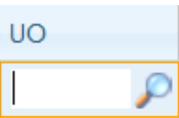
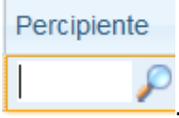
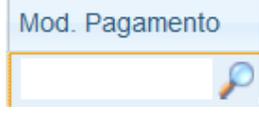
Id lista	E' il numero identificativo della lista, verrà attribuito dal sistema al salvataggio della lista.
Tipo lista	E' il tipo lista selezionato, in base al documento gestionale che si vuole creare.
Categoria	Campo facoltativo. Dato libero di Ateneo (non tabellizzato) che permette di raggruppare liste dello stesso tipo e di ricercarle.
Descrizione	Campo facoltativo in cui inserire la descrizione della lista.
Stato elaborazione	Campo di sistema. E' lo stato che indica se la lista è stata elaborata o meno. Gli stati possibili sono: <ul style="list-style-type: none"> - 'Da elaborare' se nessuna riga della lista è stata elaborata; - 'Elaborata' se tutte le righe della lista sono state elaborate; - 'Parzialmente elaborata' se solo alcune righe della lista sono state elaborate.
Stato validazione	Campo di sistema. E' lo stato che indica se la lista è elaborabile, o meno. Una lista non validata non potrà essere elaborata.
Richiede autoriz.	Se il campo è valorizzato a sì, i campi successivi saranno obbligatori.
Autorizzatore	Campo obbligatorio se la lista è da autorizzare. Va indicato il soggetto che dovrà autorizzare la lista. L'autorizzatore dovrà essere presente nella rubrica di UGOV.
Email di notifica	Campo obbligatorio se la lista è da autorizzare, si deve indicare l'indirizzo e-mail dell'ufficio che deve ricevere la notifica dell'avvenuta autorizzazione della

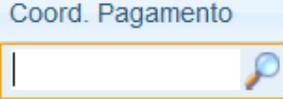
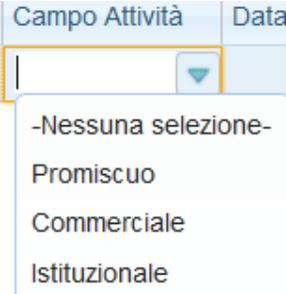
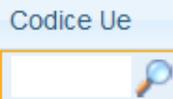
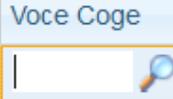
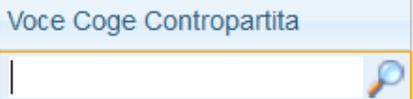
	lista.
Stato autorizzazione	Assumerà i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> - 'Da non autorizzare' se la lista non prevede l'autorizzazione, - 'Da autorizzare', se la lista prevede l'autorizzazione e non è ancora stata autorizzata - 'Autorizzata' se la lista prevede l'autorizzazione ed è stata autorizzata - 'Rifiutata' se la lista prevede l'autorizzazione e l'autorizzatore ha rifiutato l'autorizzazione
Data autorizzazione	Campo di sistema. Verrà valorizzata con la data in cui è stata data l'autorizzazione
Descrizione autorizzazione	Inserita dall'autorizzatore al momento dell'autorizzazione, o rifiuto di autorizzazione della lista.

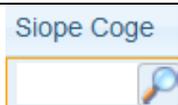
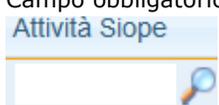
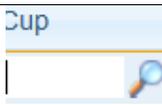
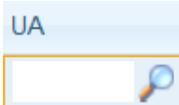
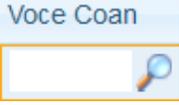
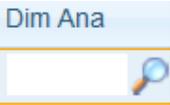
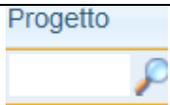
Dopo avere inserito tutti i dati di testata, si potranno inserire i dati di dettaglio, digitando sul tasto **NUOVO** posto sotto i dati di testata, come mostrato in figura 8. Digitando sul tasto nuovo, il sistema inserirà nella griglia una riga di dettaglio in cui dovranno essere valorizzati i dati gestionali e contabili. Ci si può spostare da un campo all'altro usando il tasto TAB.

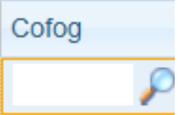
Il pulsante APRI consente di visualizzare i dati da inserire con una visualizzazione più agevole per l'utente..

DATI DI DETTAGLIO DELLA LISTA

Nr riga	Campo valorizzato dal sistema, indica il numero progressivo della riga di dettaglio.
Stato	Campo valorizzato dal sistema, indica lo stato della riga. Lo stato può assumere i valori: 'Da validare', 'Validata', 'Elaborata'.
Descr. Errore	Campo valorizzato dal sistema (nel caso la validazione della riga non vada a buon fine) in cui viene riportato il motivo dell'errore.
Id Processo	Campo valorizzato dal sistema, quando si elabora la lista, indica l'id del processo asincrono in cui tale riga è stata elaborata
Id DG generato	Campo valorizzato dal sistema, quando si elabora la lista, indica l'id DG del documento, che il sistema ha creato con il processo asincrono da tale riga
Data registrazione	Campo obbligatorio. Va indicata la data di registrazione dei documenti che si vorranno creare.
UO	Campo obbligatorio. Va indicata l'Unità Organizzativa in cui deve essere creato il documento. In questo campo va indicato il codice anagrafico della UO. Nel caso non lo si conosca, lo si potrà ricercare attivando l'apposita look up  . Selezionata la UO, il sistema valorizzerà i due campi successivi: codice e denominazione.
Data Scadenza	Campo facoltativo.
Descrizione	Campo obbligatorio. E' la descrizione che verrà riportata nel documento
Soggetto	Campo obbligatorio. In questo campo va indicato il codice anagrafico del soggetto (ID AB). Nel caso non lo si ricordi si dovrà attivare la funzione di ricerca  . Selezionato il percipiente, il sistema compilerà i due campi successivi: matricola e nome.
Nome esteso	Descrizione del soggetto recuperata dall'anagrafica.
Indirizzo	Campo obbligatorio. Attivare la funzione di ricerca  e selezionare l'indirizzo che si vuole compaia nel documento. Selezionato l'indirizzo, il sistema compilerà il campo successivo: indirizzo completo.
Modalità di pagamento	Campo obbligatorio. Attivare la funzione di ricerca  e selezionare la modalità di pagamento che si dovrà utilizzare nel documento. Selezionato il metodo di pagamento, il sistema compilerà il campo successivo: descrizione.

Coordinate di pagamento	<p>Coord. Pagamento</p> <p>Campo obbligatorio. Attivare la funzione di ricerca e selezionare le coordinate di pagamento che si dovranno utilizzare nel documento. Selezionate le coord. di pagamento, il sistema compilerà il campo successivo: intestatario.</p> 
Campo Attività	<p>Campo obbligatorio. Si dovrà scegliere tra: istituzionale, commerciale e promiscuo.</p> 
Bene servizio	<p>Campo obbligatorio. Si deve indicare la voce di documento da utilizzare. E' possibile attivare la funzione di ricerca . Il sistema presenterà solo le voci di documento attivate per il ruolo selezionato. Selezionata la voce, il sistema compilerà il campo successivo: descrizione.</p>
Ammontare	<p>Campo obbligatorio. Si deve indicare l'importo da liquidare al percipiente. Si precisa che il separatore dei decimali qui va indicato col punto e non con la virgola</p>
Data inizio	<p>Campo obbligatorio. Si deve indicare la data inizio competenza del documento.</p>
Data fine	<p>Campo obbligatorio. Si deve indicare la data fine competenza del documento.</p>
Codice UE	<p>Campo obbligatorio. Va indicata l'UE in cui deve essere creato il documento. Si potrà ricercarla attivando l'apposita look up . Selezionata la UE, il sistema valorizzerà il campo successivo: denominazione.</p>
Voce coge	<p>Campo obbligatorio. Va indicata la voce coge su cui deve gravare il costo principale. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare la voce coge proposta. Selezionata la voce coge, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e denominazione.</p>
Voce coge contropartita	<p>Campo obbligatorio. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare la voce coge di contropartita proposta. Selezionata la voce, il sistema valorizzerà i campi</p>

	successivi: codice e denominazione.
Siope Coge	 <p>Campo obbligatorio. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare il codice Siope corretto. Selezionato il codice siope, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e denominazione.</p>
Attività Siope	 <p>Campo obbligatorio se attivato nell'Ateneo. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare l'attività Siope tra quelle proposte. Selezionata l'attività siope, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e denominazione.</p>
Cup	 <p>Campo facoltativo. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare il CUP tra quelli proposti. Selezionata il Cup, il sistema valorizzerà il campi successivo: denominazione.</p>
UA	 <p>Campo obbligatorio. Va indicata l'UA in cui deve essere imputato il costo. Si potrà ricercarla attivando l'apposita look up . Selezionata la UA, il sistema valorizzerà il campo successivo: denominazione.</p>
Voce Coan	 <p>Campo obbligatorio. Va indicata la voce coan su cui deve gravare il costo principale. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare la voce coan proposta. Selezionata la voce coan, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e denominazione.</p>
Voce riclassificato	 <p>Campo obbligatorio se attivato nell'Ateneo. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare la voce di riclassificato tra quelle proposte. Selezionata la voce, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e denominazione.</p>
Dimensione analitica	 <p>Campo obbligatorio se attivato nell'Ateneo. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare dimensione analitica tra quelle proposte. Selezionata la dimensione, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e denominazione.</p>
Progetto	 <p>Campo facoltativo. Si dovrà aprire l'apposita look up  e selezionare il progetto tra quelli proposti. Selezionato il progetto, il sistema</p>

	valorizzerà i campi successivi: codice e denominazione.
Unità Lavoro	 <p>Campo facoltativo. Si dovrà aprire l'apposita look up e selezionare l'unità lavoro tra quelle proposte. Selezionata l'unità, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e descrizione.</p>
Cofog	 <p>Campo obbligatorio se attivato nell'Ateneo. Si dovrà aprire l'apposita look up e selezionare il cofog tra quelli proposti. Selezionato il cofog, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e descrizione.</p>

Man mano che si inseriscono i dati nella riga conviene salvare utilizzando il tasto 'SALVA' posto in alto a sinistra. 

Terminato l'inserimento dei dati di dettaglio, è necessario validarli per verificare che tutti i dati selezionati siano corretti e congruenti.

Si deve cliccare sul tasto 'SALVA' e poi 'VALIDA' posto in alto a destra.

Prima della validazione lo stato della riga di dettaglio è 'DA VALIDARE', come mostrato in figura 9.



Buttons: Nuovo, Salva, Annulla, Elimina, Duplica, Ricerca, Valida, Elabora, Autorizzazione

Id lista: 10, Tipo lista: GEN_USC

Categoria: []

Descrizione: []

Stato elaborazione: Da elaborare, Stato validazione: Da validare

Richiede autoriz.: No

Autorizzatore: []

Email notifica: []

Stato autorizzazione: Da autorizzare, Data autorizzazione: []

Des. autorizzazione: []

Buttons: Nuovo, Duplica, Elimina, Propaga, Apri

Nr.Rig...	Stato	Desc.Errore	Id.Processo...	ID DG generato	Data Registrazione	UO
1	DA_VALIDARE				20/07/2016	82055

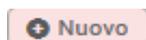
11

Figura 9

Se la validazione va a buon fine lo stato della riga passa in DA_ELABORARE, nel caso invece ci siano degli errori lo stato passa a NON_VALIDA e la descrizione dell'errore sarà mostrata nel campo 'Descr. Errore'.

Corretto l'errore segnalato dal sistema si potrà rivalidare la riga.

Per inserire nuove righe di dettaglio, si deve digitare sul tasto 'NUOVO', posto subito sopra la riga.



Nel caso le righe successive abbiamo delle informazioni simili a quella già compilata, è possibile duplicare una riga a partire dalla precedente, utilizzando il tasto 'DUPLICA'.



Nella riga duplicata, se si modifica il percipiente sarà necessario andare a rivalorizzare i campi: indirizzo, modalità di pagamento e coordinate di pagamento.

Una volta che si sia terminato l'inserimento delle righe di dettaglio e che tutte le righe siano passate in stato 'DA ELABORARE', si potrà lanciare la creazione dei documenti digitando sul tasto 'ELABORA' posto in alto a destra.



Il tasto 'ELABORA' si attiverà solo se tutte le righe presenti nella lista sono in stato DA_ELABORARE.

Nel caso poi la lista sia da autorizzare tale tasto si attiverà solo dopo che la lista sia passato in stato AUTORIZZATA.

Digitato il tasto 'ELABORA', il sistema presenterà un pannello, come quello mostrato in figura 10, in cui viene indicato l'Identificativo del processo asincrono (Codice Processo), che il sistema ha attivato per la creazione massiva dei documenti da lista.

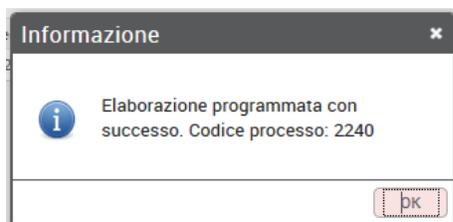


Figura 10

4. Importazione lista da excel

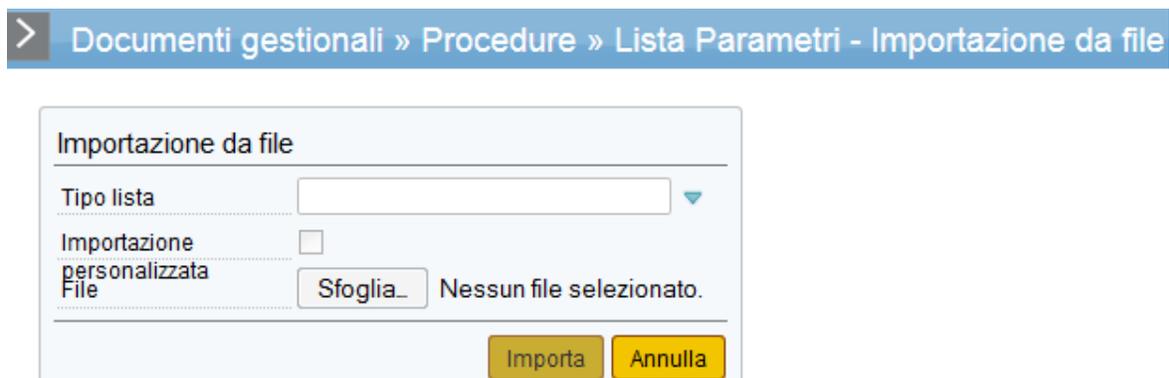
E' possibile creare la lista parametrica da cui generare i documenti, partendo da un file excel, invece di inserirla direttamente da procedura. Per importare nelle liste parametriche il file excel è necessario seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali → Procedure → Liste parametri generazione DG → Importa



Figura 11

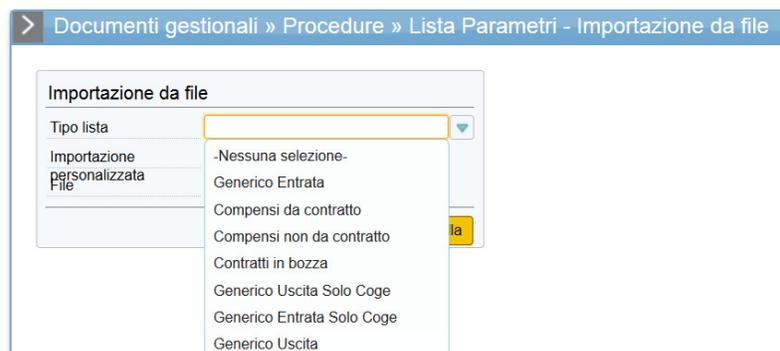
Cliccando sul tasto Importa, si aprirà il pannello mostrato in figura 12.



13

Figura 12

Nella tendina Tipo lista si deve scegliere il tipo documento desiderato, poi digitando sul tasto 'Sfogli' si sceglierà il file da importare.



Dopo aver selezionato il file, si deve digitare sul tasto 'IMPORTA'.

Il sistema entrerà nel pannello di creazione di una nuova lista, ereditando i dati dal file importato. Per prima cosa si dovrà salvare quanto importato, poi si potrà validare la lista e, se la validazione va a buon fine, procedere con l'elaborazione.

Il sistema per facilitare l'importazione permette di scaricare un modello di importazioni dati in excel (dal pulsante MODELLI) con le colonne da valorizzare e la semantica dei singoli attributi.

Le logiche di gestione della lista importata, sono le stesse di quella creata in procedura, dettagliate al paragrafo precedente. Il file excel deve rispettare l'ordine preciso delle colonne secondo quanto dettagliato nel modello. Il file excel sarà così composto, i primi 4 campi sono quelli di testata da inserire in DG40_LISTA_PARAMETRI, i successivi sono quelli di dettaglio da inserire in DG40_LISTA_PARAMETRI_DETT.

TESTATA

TIPO LISTA: da inserire nella colonna CD_TIPO_LISTA,
CATEGORIA: da inserire nella colonna CD_CATEGORIA
DESCRIZIONE LISTA: da inserire nella colonna DS_LISTA
DA AUTORIZZARE: da inserire nella colonna FL_AUTORIZZAZIONE

DETTAGLIO

DT_REGISTRAZIONE	Data registrazione
CD_UO	Codice UO
DT_SCADENZA	Data scadenza
ID_AB	Codice anagrafico
DESCRIZIONE	Descrizione
CIG	CIG
CUP	CUP
CAMPO_ATTIVITA	Campo attività
CD_TARIFFA	Codice tariffa
AMMONTARE	Ammontare
DT_INIZIO	Data inizio
DT_FINE	Data fine
CD_UE	Codice UE
CD_VOCE_COGE	Codice voce coge
CD_VOCE_COGE_CONTROPARTITA	Codice voce coge di contropartita
CD_SIOPE	Codice siope
CD_ATTIVITA_SIOPE	Codice attività siope
CD_UA	Codice Unità analitica
CD_VOCE_COAN	Codice voce coan
CD_VOCE_RICLASSIFICATO	Codice voce riclassificato
CD_DIM_ANA	Codic e dimensione analitica
CD_PROGETTO	Codice progetto
CD_UNITA_LAVORO	Codice unita lavoro
CD_COFOG	Codice cofog

A seguito delle revisione dei modelli impletati nella versione 16.07.02 gli **attributi di dettaglio vanno inseriti valorizzando il codice.**

5. Controllo processi asincroni

Per verificare lo stato del processo asincrono che è stato attivato con l'elaborazione da lista parametrica, è necessario seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali → Amministrazione → Processi asincroni (figura 13)

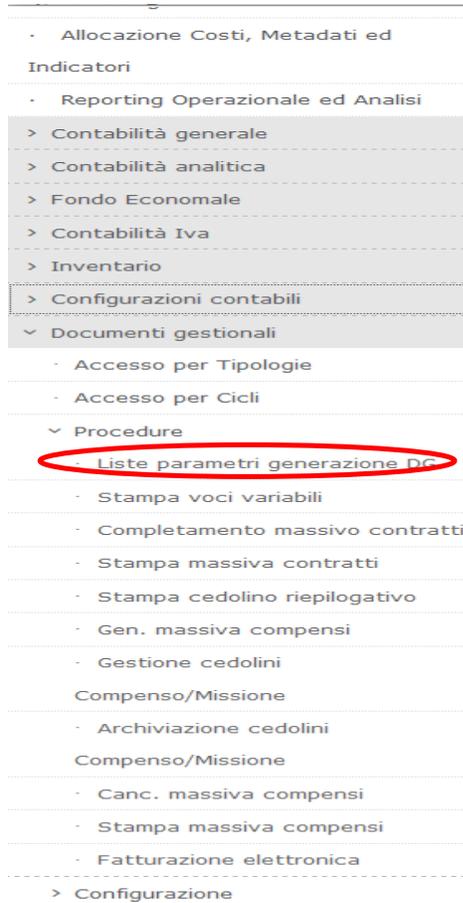


Figura 13

Entrati nella funzione il sistema mostrerà l'elenco dei processi asincroni elaborati fino a quel momento tra cui sarà presente anche quello indicato al lancio della generazione massiva dei documenti da lista, come mostrato in figura 14. Si precisa che in questa funzionalità vengono mostrati tutti i processi asincroni elaborati nell'ateneo, indipendentemente dall'UO, o dal tipo di processo.

Documenti gestionali=Amministrazione / (2)Processi Asincroni

▼ Filtra × Annulla filtro

ID	Tipo	Stato	Avanzamento	Data d'inizio	Data di fine	Note
2242	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	20/07/2016 11:58	20/07/2016 11:59	
2240	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	20/07/2016 11:08	20/07/2016 11:08	
2238	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	20/07/2016 11:03	20/07/2016 11:04	
2236	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	20/07/2016 10:18	20/07/2016 10:19	
2234	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ZOMBIE	20%	13/07/2016 09:16	14/07/2016 08:51	;484318;280500;2016;100910;dodici luglio;test procedure 11803;;Pubbl
2232	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	13/07/2016 09:06	13/07/2016 09:07	RIEPILOGO ----- Elaborati: 5 Completati: 5 Falliti: 0
2230	COMPLETAMENTO_MASSIVO_CONTR	ENDED	100%	13/07/2016 08:41	13/07/2016 08:42	RIEPILOGO ----- Elaborati: 4 Completati: 4 Falliti: 0
2228	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	07/07/2016 16:37	07/07/2016 16:37	
2226	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	29/06/2016 10:04	29/06/2016 10:04	RIEPILOGO ----- Elaborati: 4 Archiviati: 4 Falliti: 0
2224	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	29/06/2016 09:19	29/06/2016 09:20	RIEPILOGO ----- Elaborati: 4 Completati: 4 Falliti: 0
2222	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	15/06/2016 15:04	15/06/2016 15:04	RIEPILOGO ----- Elaborati: 7 Archiviati: 7 Falliti: 0
2220	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	15/06/2016 14:54	15/06/2016 14:55	RIEPILOGO ----- Elaborati: 7 Completati: 7 Falliti: 0
2218	COMPLETAMENTO_MASSIVO_CONTR	ENDED	100%	15/06/2016 14:44	15/06/2016 14:45	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Completati: 6 Falliti: 0

Figura 14

Si potrà filtrare per l'ID processo che interessa.

Il processo asincrono della generazione del dg potrà assumere i seguenti stati:

- 1- WAITING quando il processo non ha ancora iniziato l'elaborazione,
- 2- RUNNING quando ha iniziato l'elaborazione, in questo caso comparirà anche la % di avanzamento dell'elaborazione e la data e l'ora in cui è iniziata l'elaborazione,
- 3- ENDED quando il processo è terminato, in questo caso comparirà anche la data e ora di fine processo e nelle note verrà indicato se il processo si è concluso con successo o meno.

Nel caso si debba interrompere un processo in elaborazione (Stato RUNNING), si deve cliccare sulla prima

icona  posta a sinistra all'inizio della riga.

Nel caso si debba riprendere un processo interrotto (Stato SHUTDOWN), si deve cliccare sulla terza icona

 posta a sinistra all'inizio della riga.

Terminata l'elaborazione del processo asincrono (Stato ENDED) sia che l'elaborazione sia terminata con successo, sia che si sia terminata con errori - nel campo Note verrà riportato un riepilogo dell'esito dell'elaborazione, come mostrato in figura 15.

2013 RIEPILOGO ----- Elaborati: 2 Calcolati: 2 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0

Figura 15

Per consultare il dettaglio dell'esito del processo è possibile consultare il log dell'elaborazione. Per aprire il log è necessario cliccare sulla seconda icona  posta a sinistra all'inizio della riga.

Per una migliore lettura è possibile aprire il file di log con excel. Per aprirlo con excel bisogna prima rinominare il file prodotto, modificando l'estensione da txt a csv e poi si può aprire da excel. Per fare questo invece di scegliere di aprire direttamente il file, si deve selezionare 'Salva file', come mostrato in figura 16.

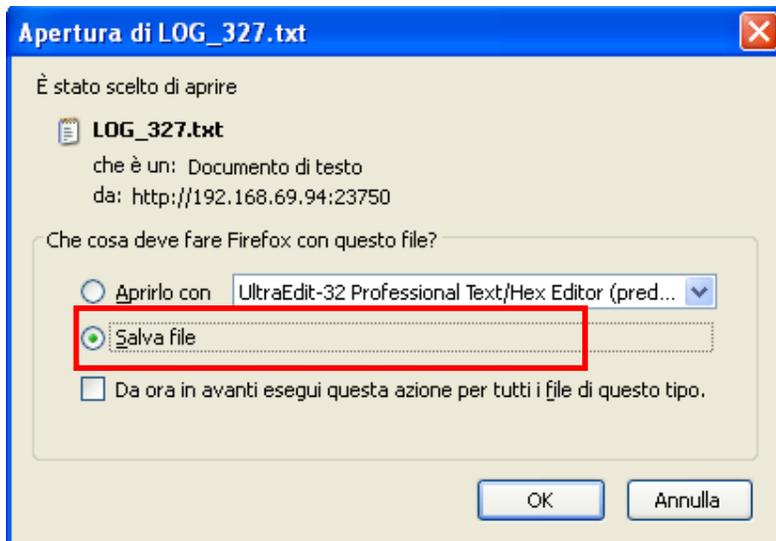


Figura 16

Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si può selezionare dove salvare il file e lo si può rinominare. Qui sarà necessario modificare l'estensione del file da txt a csv, come mostrato in figura 17.

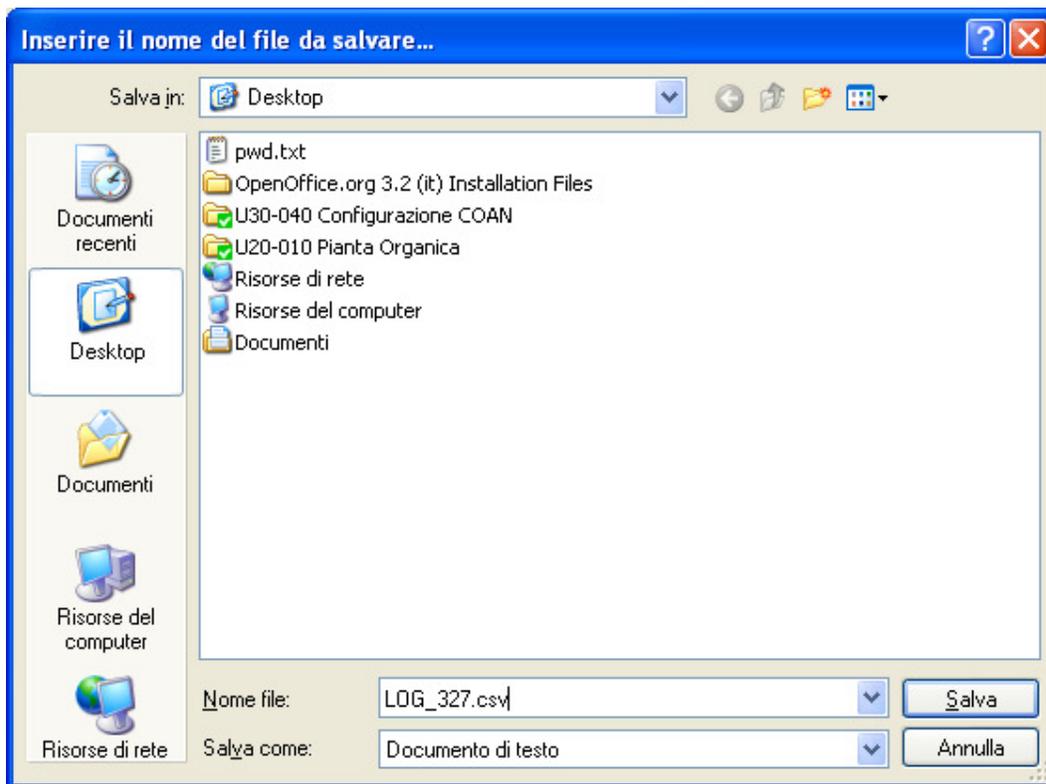


Figura 17

Aprendolo da excel, il sistema riporta le informazioni di ogni singolo documento calcolato in colonna.

Nell'ultima colonna sarà riportato l'esito della creazione del documento:

- 1- OK se è andato a buon fine,
- 2- KO se non è andato a buon fine ed accanto comparirà il messaggio di errore che dettaglio il motivo del fallimento.

6. Rielaborazione lista anagrafica

Al termine dell'elaborazione, lo stato della lista cambia a seconda dell'esito. La lista può assumere gli stati:

- **DA ELABORARE** se non è ancora stata lanciata l'elaborazione
- **TOTALMENTE ELABORATA** se a tutte le righe della lista è associato il documento
- **ELABORATA CON ERRORI** se l'elaborazione è terminata con errori e solo alcune righe della lista sono associate a documento

Lo stato della lista è visibile già nel pannello di ricerca delle lista, come mostrato in figura 18.

Criteria di ricerca

Id lista Tipo lista

Categoria

Stato elaborazione Stato validazione

Richiede autoriz. Stato autorizzazione

ID Autorizzatore Nome Autorizzatore

Descrizione

Id Lista	Tipo Lista	Categoria	Descrizione	Stato Validazione...	Stato Elaborazione	Stato Autorizzazione
11	GEN_ENT			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
10	GEN_USC			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
9	GEN_ENT			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
8	CONTR_BOZZA		Copia di	Da validare	Da elaborare	Da autorizzare
7	GEN_ENT			Da validare	Da elaborare	Da autorizzare
5	COMP_CONTR	PROVA_IMPORT	test	Da validare	Da elaborare	Da autorizzare
4	GEN_USC			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
2	CONTR_BOZZA			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
1	CONTR_BOZZA			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare

19

Figura 18

Entrando poi in visualizzazione della singola lista, il sistema riporterà in alto lo stato della lista e nel dettaglio di ogni riga lo stato della singola riga.

Se la riga è in stato ELABORATA nelle due colonne successive verrà indicato il numero del processo asincrono con cui si è generato il documento e l'IDDG del documento creato, come mostrato in figura 19.

Id lista: Tipo lista:

Categoria:

Descrizione:

Stato elaborazione: Stato validazione:

Richiede autoriz.:

Autorizzatore:

Email notifica:

Stato autorizzazione: Data autorizzazione:

Des. autorizzazione:

Nr.Rig.	Stato	Desc.Errorre	Id.Processo...	ID DG generato	Data Registrazione	UO	Codice	Denominazione
1	ELABORA...		2236	484346	20/07/2016	82048	020141	Dipartimento di Scienze della Vita

Figura 19

Nel caso tutta l'elaborazione sia andata a buon fine e la lista sia in stato TOTALMENTE ELABORATA, tale lista non sarà più rielaborabile, di conseguenza il pulsante **ELABORA** non sarà più attivo, come mostrato in figura 19.

Da ciò ne deriva che, una lista sia utilizzabile una volta sola (o più volte solo per le righe di dettaglio non associate a documento gestionale). Non potrà quindi essere modificata e riutilizzata per produrre un nuovo elenco di documenti.

Sarà quindi necessario produrre una nuova lista, magari utilizzando la funzione di duplicazione, se si debbano creare altri documenti allo stesso elenco di percipienti che abbiano le stesse coordinate contabili.

Nel caso invece, l'elaborazione non sia andata a buon fine per alcune righe di dettaglio, il log del processo ne evidenzierà le motivazioni.

Lo stato della lista in questo caso sarà ELABORATA CON ERRORI ed entrando in visualizzazione della lista, lo stato delle righe la cui elaborazione è fallita sarà: ERRORE, accanto allo stato verrà indicato il motivo dell'errore, come mostrato in figura 20.

Id lista	401	Tipo lista	COMP_NO_CONTR			
Categoria	au					
Descrizione	Copia di Copia di provaccc					
Stato elaborazione	Elaborata con errori	Stato validazione	Validata			
Richiede autoriz.	No					
Autorizzatore	0					
Email notifica						
Stato autorizzazione	Da autorizzare	Data autorizzazione				
Des. autorizzazione						

Nuovo
Duplica
Elimina

Nr.Riga	Stato	Desc.Errore	Id.Processo	ID DG generato	Data Registrazione	UO
2	ELABORATA		871	38767	21/11/2013	528
3	ERRORE	Data registrazione...	871		20/11/2013	528
1	ELABORATA		871	38765	21/11/2013	528

Figura 20

Dopo aver eventualmente modificato e validato le righe, a seconda del tipo di errore evidenziato dal sistema, sarà possibile rilanciare l'elaborazione.

Il tasto elabora in questo caso è ancora attivo, come mostrato in figura 20. Lanciando l'elaborazione, il sistema comunicherà un nuovo Identificativo del processo asincrono (Codice Processo).

Il sistema processerà solo le righe di dettaglio della lista non associate a documento.

Gestione modifiche lista anagrafica

E' possibile modificare in tutte le sue parti una lista che risulti ancora da elaborare. Se la lista **deve** essere autorizzata, si potrà modificare in tutte le sue parti qualora sia ancora da autorizzare. In caso di lista da non autorizzazione parzialmente associata a documenti, sarà possibile modificare solo i dati di dettaglio delle righe non associate a documento gestionale. E' possibile cancellare una lista solo se non elaborata. In caso di lista parzialmente elaborata, sarà possibile cancellare solo le righe di dettaglio non associate a documento. Se la lista deve essere autorizzata, si potrà cancellare solo se ancora da autorizzare.

E' possibile creare una lista a partire da un'altra lista, modificandola poi dove necessario.

Si dovrà selezionare la lista da cui partire e digitare sul tasto DUPLICA . La nuova lista sarà generata in stato da validare e da autorizzare in caso sia richiesta l'autorizzazione. I controlli e le logiche saranno le stesse indicate nel flusso principale.

7. Contabilizzazione documenti derivanti da liste

Tutti i documenti derivanti da liste, saranno completati, calcolati e presenteranno già create le estensioni contabili COGE e COAN propedeutiche alla contabilizzazione attraverso l'esecuzione della funzione Crea scrittura **Coge prima e Coan Normale**.

Onde evitare di contabilizzare singolarmente i documenti, è possibile utilizzare la funzione di contabilizzazione di contabilità generale e contabilità analitica. Nello specifico, occorrerà prima contabilizzare in COGE poi in COAN.

Contabilizzazione in COGE

Percorso: **Contabilità Generale -> Registros -> Seleziona DG per contabilizzazione**

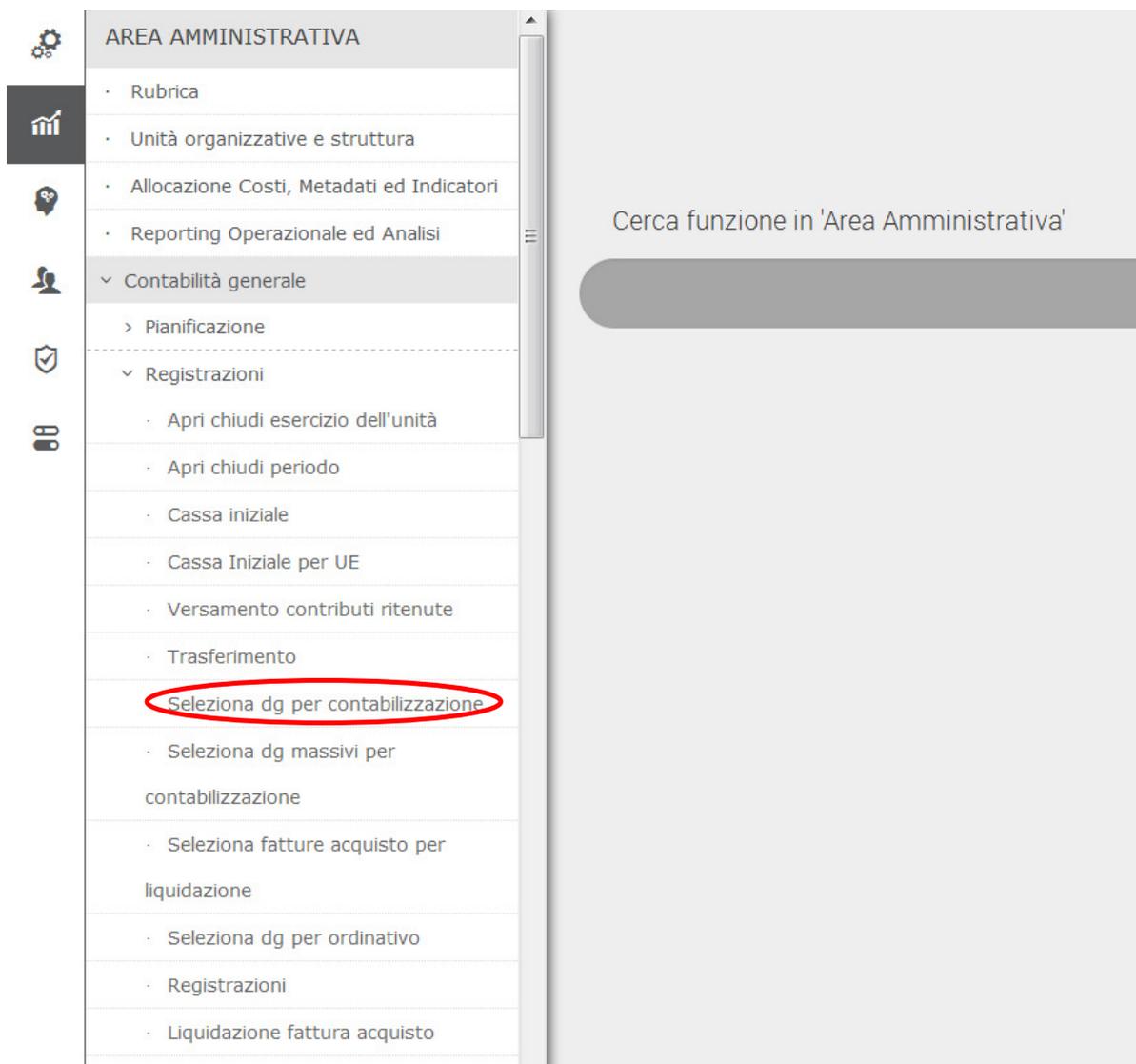


Figura 21

Il sistema chiederà di contestualizzare con esercizio (anno) e unità Economica di bilancio; apparirà successivamente un schermata intermedia in cui definire la tipologia di scrittura che si intende effettuare. Nel nostro caso una scrittura di COGE Prima. Cliccare su Crea scrittura Coge prima.

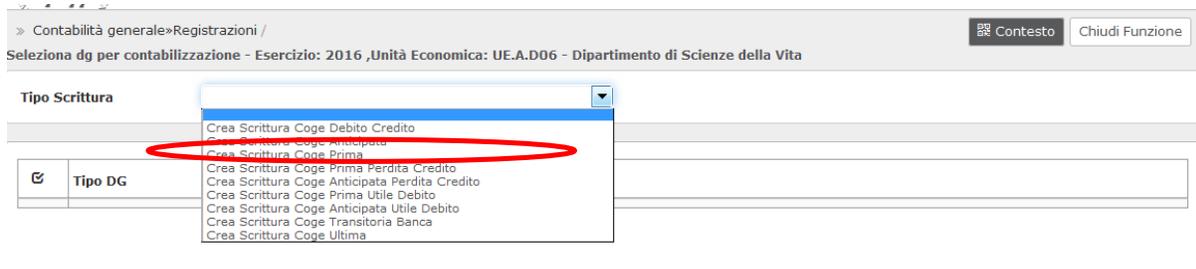


Figura 22

Selezionare il tipo documento che si intende contabilizzare, effettuando una scrittura con o senza visore.

Il documento da selezionare sarà quello di Documento. Poi cliccare su RECUPERA.

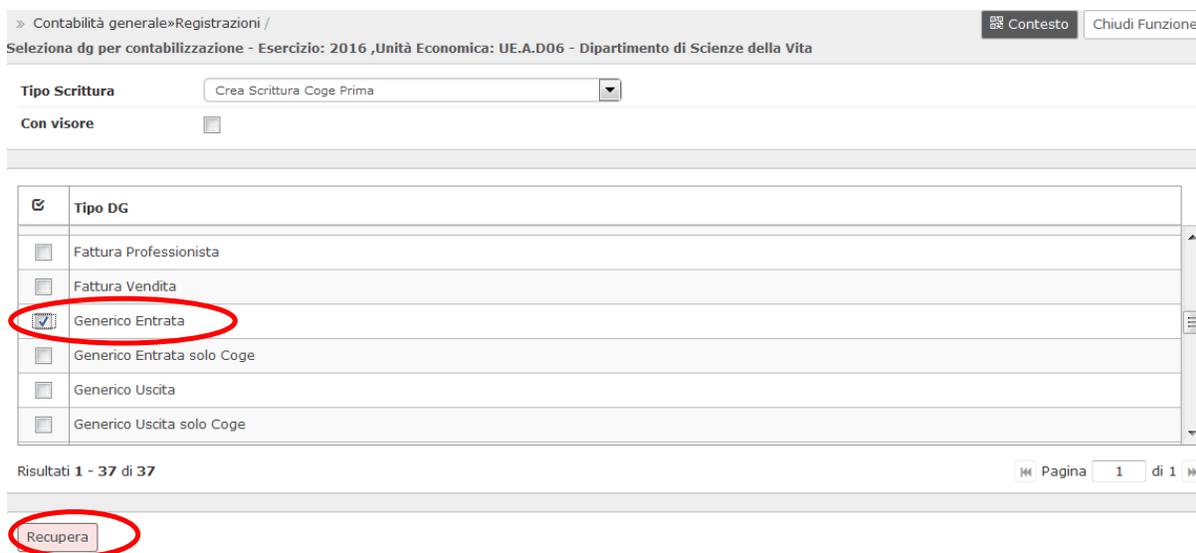


Figura 23

Il sistema recupererà i DG Documenti che andranno contabilizzati. Selezionare con la spunta all'interno del quadratino quelli per i quali procedere e cliccare su PROPONI SELEZIONATI.

» Contabilità generale»Registrazioni / Contesto Chiudi Funzione

Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.A.D06 - Dipartimento di Scienze della Vita

Indietro

Tipo registrazione: Crea Scrittura Coge Prima - Tipi DG: Generico Entrata - Senza Visore

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg.	Descrizione DG	Tipo Fattura	Campo attività	Sogge
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Entrata			020141	020141	9	20/07/2016	Test	Non Significativo	Istituzionale	66764 Filippo
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Entrata			020141	020141	8	20/07/2016		Non Significativo	Istituzionale	66764 Filippo

Risultati 1 - 2 di 2 Pagina 1 di 1

Scorrere verso il basso per cliccare su CONTABILIZZA

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

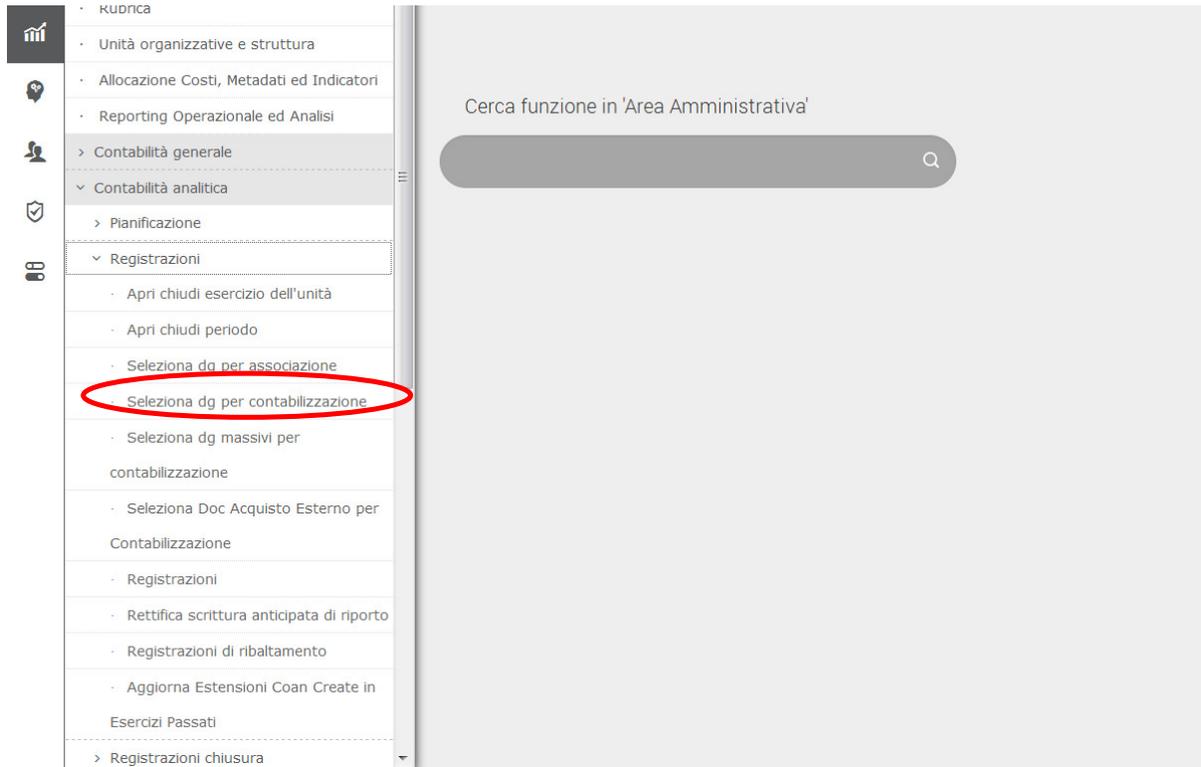
<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg.	Descrizione DG	Tipo Fattura	Campo attività	Soggetto	Ann
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Entrata			020141	020141	9	20/07/2016	Test	Non Significativo	Istituzionale	66764---DALL'ORTO Filippo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Entrata			020141	020141	8	20/07/2016		Non Significativo	Istituzionale	66764---DALL'ORTO Filippo	

Figura 24

Il sistema riporterà i N. di scrittura COGE creati con i relativi importi. Cliccare su OK.

Contabilizzazione in COAN

Percorso: **Contabilità Analitica -> Registrosioni -> Seleziona DG per contabilizzazione**



26

Figura 26

Il sistema chiederà di contestualizzare con esercizio (anno) e unità Analitica; apparirà successivamente un schermata intermedia in cui definire la tipologia di scrittura che si intende effettuare. Nel nostro caso una scrittura di COAN Normale. Cliccare su Crea scrittura Coan Normale.

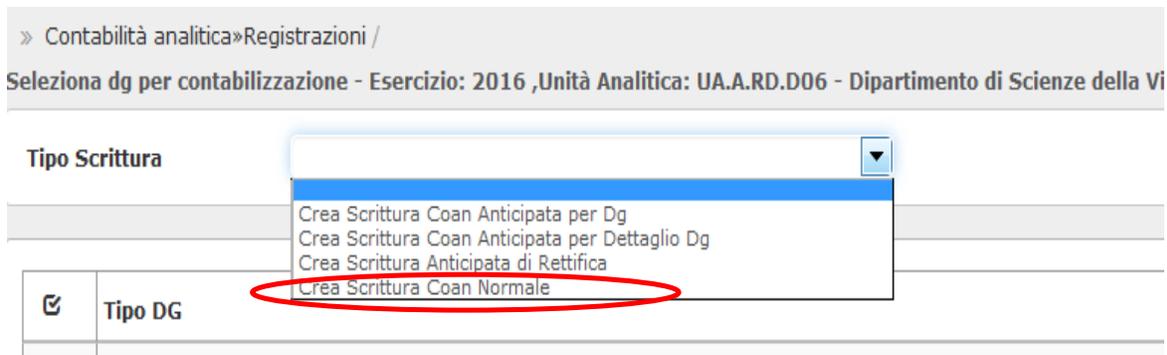


Figura 27

Selezionare il tipo documento che si intende contabilizzare, effettuando una scrittura con o senza visore. Il documento da selezionare sarà quello di Documento. Poi cliccare su RECUPERA.

» Contabilità analitica»Registrazioni / Contesto Chiudi Funzione

Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016 ,Unità Analitica: UA.A.RD.D06 - Dipartimento di Scienze della Vita

Tipo Scrittura: Crea Scrittura Coan Normale

Con visore:

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG
<input type="checkbox"/>	Doc Consegna Erogazione In Entrata
<input type="checkbox"/>	Nota Incasso
<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto
<input type="checkbox"/>	Fattura Proforma
<input type="checkbox"/>	Fattura Vendita
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Entrata
<input type="checkbox"/>	Generico Uscita

Risultati 1 - 25 di 25 Pagina 1 di 1

Recupera

Figura 28

Il sistema recupererà i DG Documenti che andranno contabilizzati. Selezionare con la spunta all'interno del quadratino quelli per i quali procedere e cliccare su PROPONI SELEZIONATI.

» Contabilità analitica»Registrazioni / Contesto Chiudi Funzione

Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2016 ,Unità Analitica: UA.A.RD.D06 - Dipartimento di Scienze della Vita

Indietro

Tipo registrazione: Crea Scrittura Coan Normale - Tipi DG: Generico Entrata - - Senza Visore

Filtra Annulla filtro **Proponi selezionati** stampa XLS

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammc
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generico Entrata			020141	020141	9	20/07/2016	66764---DALL'ORTO Filippo	Test	Istituzionale	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generico Entrata			020141	020141	8	20/07/2016	66764---DALL'ORTO Filippo		Istituzionale	

27

Scorrere verso il basso per cliccare su CONTABILIZZA

Contabilizza Escludi Selezionati

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammontare Imponibile
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generico Entrata			020141	020141	9	20/07/2016	66764---DALL'ORTO Filippo	Test	Istituzionale	120,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Generico Entrata			020141	020141	8	20/07/2016	66764---DALL'ORTO Filippo		Istituzionale	120,00

Figura 29

Il sistema riporterà i N. di scrittura COAN creati con i relativi importi. Cliccare su OK.