

# Completamento massivo contratti al personale

- [Attivazione processo](#)
- [Completamento massivo contratti](#)
- [Controllo processi asincroni](#)
- [Creazione scrittura coan anticipata](#)
- [Stampa massiva contratti](#)

Questa funzionalità permette di completare in maniera massiva, con un processo asincrono, un gruppo di contratti al personale salvati in stato bozza, copiando i dati mancanti da un contratto sorgente (template) già precedentemente COMPLETATO e con estensioni contabili COGE e COAN valorizzate.

La funzione può essere utilizzata solo quando i dati mancanti nei contratti in stato bozza (in particolare quelli contabili) , siano tutti identici a quelli presenti nel contratto sorgente.

Rispetto al contratto sorgente potranno differire nel contratto bozza solo: descrizione, percipiente e importo del contratto.

Tale funzione si può utilizzare per completare i contratti: generati da Didattica per le docenze; o da Esse3 per le borse di studio; o generati da sistemi esterni integrati con Ugov.

Una volta lanciato il completamento massivo dei contratti, il sistema li elabora in maniera asincrona, per cui l'operatore nel frattempo può continuare ad operare in procedura utilizzando le altre funzionalità Ugov.

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

## Attivazione processo

Prima di selezionare i Contratti al personale da completare, 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).



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

clickando sull'icona  'Avvia servizio' posta all'inizio della riga.

» Documenti gestionali / Amministrazione / Servizi Temporizzati ✖ Chiudi Funzione

	Nome	Categoria	Stato Abilitazione	Stato Esecuzione	Descrizione	Descrizione Errore
  	IMPORTAZIONE_FRONTIERA	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Procedura di importazione dati dalle tabelle di frontiera	
  	PROCESSI_ASINCRONI	Servizio di sistema	Abilitato	Disattivo	Gestore dei processi asincroni	
  	FE_REINVIO_TITULUS	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Timer che tenta il reinvio delle notifiche FE verso Titulus	
  	INTEGRAZIONE_STIPENDI	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Procedura di integrazione degli stipendi con CSA	

Figura 2

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

» Documenti gestionali / Amministrazione / Servizi Temporizzati ✖ Chiudi Funzione

	Nome	Categoria	Stato Abilitazione	Stato Esecuzione	Descrizione	Descrizione Errore
  	IMPORTAZIONE_FRONTIERA	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Procedura di importazione dati dalle tabelle di frontiera	
  	PROCESSI_ASINCRONI	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Gestore dei processi asincroni	
  	FE_REINVIO_TITULUS	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Timer che tenta il reinvio delle notifiche FE verso Titulus	
  	INTEGRAZIONE_STIPENDI	Servizio di sistema	Abilitato	Attivo	Procedura di integrazione degli stipendi con CSA	

Figura 3

Se, entrando nella funzione, la riga relativa ai Processi asincroni fosse già in Stato esecuzione 'Attivo', non si dovrà fare nulla, perché è già attiva.

## Completamento massivo contratti

Per selezionare i contratti al personale in stato bozza da completare massivamente, è necessario seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali --> Procedure --> Completamento Massivo Contratti (figura 4).

- Documenti gestionali
  - Accesso per Tipologie
  - Accesso per Cicli
- Procedure
  - Liste parametri generazione DG
  - Stampa voci variabili
  - Completamento massivo contratti
  - Stampa massiva contratti
  - Stampa cedolino riepilogativo
  - Gen. massiva compensi
  - Gestione cedolini  
Compenso/Missione
  - Archiviazione cedolini  
Compenso/Missione
  - Canc. massiva compensi
  - Stampa massiva compensi
  - Fatturazione elettronica

Figura 4

Entrati nella funzione il sistema presenterà il pannello riportato in figura 5.

» Documenti gestionali / Procedure / **Completamento massivo contratti** ✕ Chiudi Funzione

**Template** **Bozze**

Filtro template contratto

Dati contratto

**idDg**  **Gratuito**

**anno**

**Num. Registrazione**  **Data Registrazione**

**Descrizione**

Percipiente

**Matricola**   **idAb**

**Cognome**  **Nome**

**Codice Fiscale**  **Partita Iva**

**posizione**

**Comparto**  **Ruolo**

Lista template contratti

	idDg	Comparto	Ruolo	Attività	num. rate	cadenza	data inizio	data fine	cadenza	Voce	Capitolo	Denominazione
Nessun risultato trovato												

Figura 5

La funzione è organizzata in due pannelli:

1. Il pannello 'template' permette di ricercare e selezionare il contratto sorgente (template) da cui copiare i dati mancanti necessari per completare i contratti in stato bozza; **il contratto sorgente deve avere necessariamente valorizzate le estensioni coge e coan.**
2. Il pannello 'Bozze', in cui il sistema estrae i contratti in stato bozza da completare massivamente.

## PANNELLO TEMPLATE

Nella prima parte del pannello sono elencati i campi per cui è possibile ricercare il contratto sorgente, i campi sono tutti facoltativi. Si possono valorizzare più campi assieme.

CONDIZIONI DI RICERCA:

<b>Id Dg</b>	E' l'ID DG del contratto sorgente
<b>Gratuito</b>	Si flegga se si tratta di contratti gratuiti
<b>Anno</b>	E' l'anno di creazione del contratto sorgente
<b>Num. Registrazione</b>	E' il numero di registrazione del contratto sorgente
<b>Data Registrazione</b>	E' la data di registrazione del contratto sorgente
<b>Descrizione contratto</b>	E' la descrizione del contratto sorgente. Si può inserire anche solo una parte della descrizione presente nel documento senza aggiungere gli * prima e dopo la dicitura
<b>Matricola percipiente</b>	E' la matricola del percipiente a cui è intestato il contratto. Si può attivare la look up  per ricercare il soggetto. Selezionato il percipiente, il sistema valorizzerà i campi: idAb, cognome, nome, codice fiscale, partita IVA

<b>Posizione</b>	Si compone di comparto e ruolo, è la posizione indicata nel contratto sorgente
------------------	--

Inserite le condizioni di ricerca, si potrà attivare la ricerca del contratto sorgente cliccando sul tasto posto in alto a sinistra : RECUPERA, come mostrato in figura 6.

Template
Bozze

Filtro template contratto

Annulla filtro
Recupera

Dati contratto

idDg	Gratuito	No
anno		
Num. Registrazione		Data Registrazione
Descrizione		
Percipiente		
Matricola		idAb
Cognome		Nome
Codice Fiscale		Partita Iva
posizione		
Comparto		Ruolo

Lista template contratti

	idDg	Comparto	Ruolo	Attività	num. rate	cadenza	data inizio	data fine	cadenza	Voce	Capitolo	Denominazione
	949996	1	BE	I	1	MEN	01/01/2017	31/01/2017	MEN	09941	000641	DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

Figura 6

Il sistema mostrerà il/i contratto/i recuperati secondo le condizioni di ricerca impostate.

**Sarà necessario posizionarsi sulla riga relativa al contratto da cui si vuole vengano copiati i dati mancanti nei contratti in stato bozza, cliccando**

**sull'icona del dettaglio**

**La riga selezionata diventerà azzurra, come mostrato in figura 6, e si potrà passare al pannello Bozze.**

#### PANNELLO BOZZE

Il pannello è organizzato in 3 parti, come mostrato in figura 7:

- nella prima parte si inseriscono le condizioni di ricerca per estrarre i contratti in bozza da completare;
- nella seconda viene presentato l'elenco degli eventuali percipienti selezionati per la ricerca;
- nella terza il sistema presenterà l'elenco dei contratti in stato bozza, estratti secondo le condizioni di ricerca impostate.

Filtro template contratto

Denominazione UO

Num. Pratica est.   
 Anno   
 Data Registrazione

Attività

cadenza  
 num. rate  
 Descrizione

Durata dei contratti

data inizio  data fine

Tipi contratto

Codice   Descrizione

Posizione contratti

Comparto  Ruolo

Voce

Capitolo

Percipienti contratti

idAb

Elenco percipienti

	idAb	Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="button" value="📄"/>					

Elenco contratti in bozza

		Data Registrazione	idDg	Codice Anagrafico	Matricola	Denominazione	Comparto	Ruolo	Descrizione	Descrizione	data inizio	data fine
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	31/12/2016	949459	481541	027356	ABATANGELO CLERICE	1	BE	Attività occasionali di supporto alla didattica	pp	01/01/2016	31/05/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	05/04/2016	907928	486748	029155	CIURLETTI VALERIA	1	BE	Consulenze amministrative e tecniche	PARTIME ORDINARIO DLGS 68 DEL 29/3/2012-CIURLETTI VALERIA	01/02/2016	31/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	07/04/2016	910519	492888	030374	Shemtov Shimon	1	PR	Attività occasionali di supporto alla didattica	Prestazione professionale di formazione linguistica - Dott. Shimon Shemtov	01/09/2015	31/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	31/12/2012	142981	103387	017742	MALFATTI	1	BE	Borse di studio	Pagamento contributo int.Ateneo a.a. 2011/12	01/12/2012	31/12/2012

Risultati 1 - 9 di 9   Pagina 1 di 1

Figura 7

CONDIZIONI DI RICERCA:

<b>Num. pratica a est.</b>	Numero pratica esterna. Campo da valorizzare solo per i contratti in bozza creati dall'Atto di carriera di Esse3.
<b>Id processo asincrono</b>	L'id che il sistema valorizza in caso sia stato generato tramite un processo asincrono.

<b>Anno</b>	E' l'anno di creazione dei contratti in bozza
<b>Data registrazione</b>	La data di registrazione dei contratti in bozza
<b>Descrizione</b>	Si può inserire una parte della descrizione presente nei contratti in bozza
<b>Tipo contratto</b>	E' il tipo contratto presente nei contratti in bozza. Si compone di codice e descrizione, è ricercabile tramite look up 
<b>Percipienti contratti</b>	E' possibile indicare, come ulteriore condizione di filtro, l'elenco dei percipienti per i quali si vogliono estrarre i contratti in stato bozza. Se ci si ricorda il codice anagrafico del percipiente (ID_AB) lo si può digitare direttamente, oppure lo si può ricercare con il tasto  . Dando tab il percipiente indicato viene spostato nella griglia sottostante relativa ai percipienti selezionati e sarà possibile inserire un nuovo percipiente.

Indicate le opportune condizioni di ricerca, si deve attivare la ricerca digitando sul tasto RECUPERA. Il sistema presenterà nella parte bassa del pannello i contratti in stato bozza estratti secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 8.

Elenco contratti in bozza

Seleziona tutti Completa contratti

		Data Registrazione	idDg	Codice Anagrafico	Matricola	Denominazione	Comparto	Ruolo	Descrizione	Descrizione	data inizio	data fine
<input checked="" type="checkbox"/>	 	31/12/2016	949459	481541	027356	ABATANGELO CLERICE	1	BE	Attività occasionali di supporto alla didattica	pp	01/01/2016	31/05/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	 	05/04/2016	907928	486748	029155	CIURLETTI VALERIA	1	BE	Consulenze amministrative e tecniche	PARTIME ORDINARIO DLGS 68 DEL 29/3/2012-CIURLETTI VALERIA	01/02/2016	31/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	 	07/04/2016	910519	492888	030374	Shemtov Shimon	1	PR	Attività occasionali di supporto alla didattica	Prestazione professionale di formazione linguistica - Dott. Shimon Shemtov	01/09/2015	31/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	 	31/12/2012	142981	103387	017742	MALFATTI	1	BE	Borse di studio	Pagamento contributo int.Ateneo a.a. 2012/13	01/12/2012	31/12/2012

Risultati 1 - 9 di 9

Pagina 1 di 1

Figura 8

Il sistema presenta già selezionati tutti i contratti estratti, se si volesse escludere dal completamento massivo qualche contratto, basterà togliere il flag di selezione dalla riga da escludere.

Per ogni contratto estratto, il sistema riporta le seguenti informazioni: data registrazione, iddg, codice anagrafico, matricola, denominazione, comparto, ruolo, descrizione contratto, data inizio, data fine, importo.

Verificati i contratti estratti e deselezionati quelli che non si vogliono completare massivamente, si può lanciare la creazione massiva dei compensi

clickando sul tasto **Completa contratti** posto in basso a sinistra, come evidenziato in figura 8.

Digitato il tasto 'COMPLETA CONTRATTI', il sistema presenterà un pannello, come quello mostrato in figura 9, in cui viene indicato l'identificativo del processo asincrono (IDProcesso), che il sistema ha attivato per il completamento massivo dei contratti selezionati.

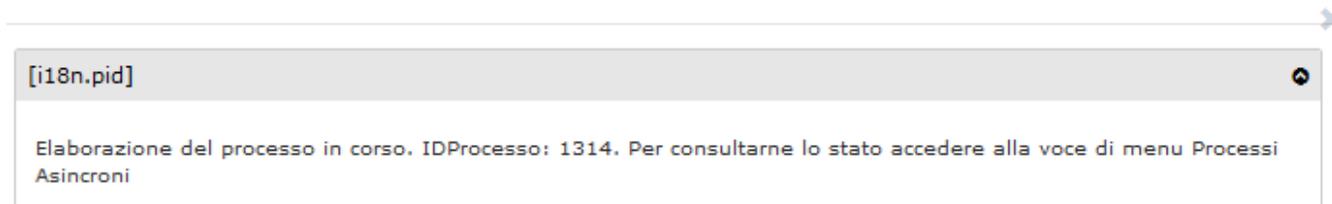


Figura 9

#### LOGICHE DI COMPLETAMENTO MASSIVO:

Il sistema applica le seguenti regole per il completamento massivo dei contratti selezionati:

- non è possibile utilizzare le funzioni di completamento massivo per i contratti a professionisti (RUOLO PR);
- il sistema estrae nella ricerca dei contratti da completare solo i contratti in stato bozza che abbiano rispetto al contratto sorgente:
  1. stesso ruolo
  2. stessa cadenza

3. stesso periodo di competenza
4. stesso numero di rate
5. stessa voce di compenso
6. stesso capitolo

Quindi, le informazioni che possono variare nelle bozze rispetto al contratto sorgente sono: descrizione, progetto, percipiente e importo contratto.

- Se nel contratto in stato bozza non sono valorizzate voce di compenso e capitolo, il sistema estrarrà comunque questi contratti tra quelli da completare e poi erediterà voce e capitolo dal contratto sorgente.
- I contratti in bozza saranno completati con le estensioni contabili

## Controllo processi asincroni

Per verificare lo stato del processo asincrono che è stato attivato, è necessario seguire il seguente percorso:  
**Documenti gestionali à Amministrazione Processi asincroni** (figura 10).

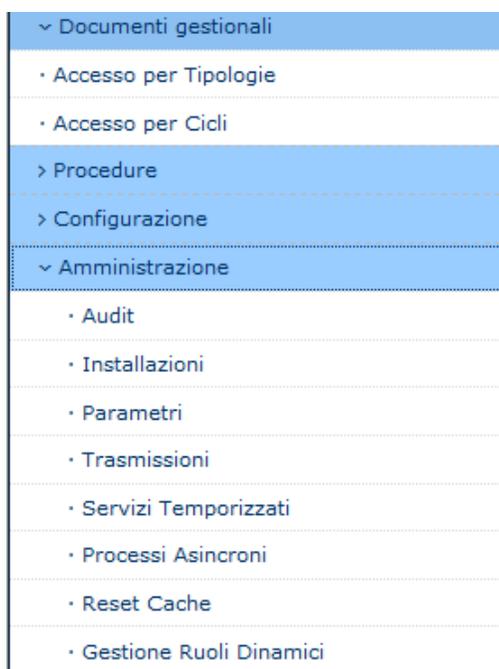


Figura 10

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 del completamento massivo dei contratti, come mostrato in figura 11. Il tipo processo relativo al completamento massivo è: **COMPLETAMENTO\_MASSIVO\_CONTR**.

Si precisa che in questa funzionalità vengono mostrati tutti i processi asincroni elaborati nell'ateneo, indipendentemente dall'UO per cui si è lanciata l'elaborazione e dal tipo di elaborazione lanciata.

Documenti gestionali / Amministrazione / Processi Asincroni ✕ Chiudi Funzione

Filtra ✕ Annulla filtro

ID	Tipo	Stato	Avanzamento	Data d'inizio	Data di fine	Note
1314	COMPLETAMENTO_MASSIVO_CONTR	ENDED	100%	31/07/2017 13:58	31/07/2017 13:58	RIEPILOGO ----- Elaborati: 2 Completati: 0 Falliti: 2

Figura 11

Si potrà filtrare per l'ID processo che interessa.

Il processo asincrono potrà avere 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) o si debba riprendere un processo interrotto (Stato

SHUTDOWN), si deve cliccare sull'icona .

Nel caso si voglia cancellare un processo in elaborazione (Stato CANCELED), si deve cliccare sull'icona .

Quando il processo termina e arriva al 100% dell'elaborazione, nel campo Note verrà immediatamente riportata l'indicazione di quanti documenti sono stati elaborati, quanti sono andati a buon fine e quanti sono falliti.

E' comunque possibile consultare il dettaglio dell' elaborazione aprendo il log. Per aprire il log è necessario cliccare sulla prima icona  posta a sinistra all'inizio della riga.

Nel file di log sono riportate le seguenti informazioni:

- Data e ora
- IdDG
- UO
- Anno
- Matricola
- Nominativo
- Num registrazione
- Data contratto
- Descrizione contratto
- Messaggi di errori sia bloccanti, che informativi
- L'esito del processo di completamento del contratto: OK se è andato a buon fine, KO se non è andato a buon fine

Se si apre il file con un editor di testo (es. blocco note), il sistema riporta le informazioni una di seguito all'altra, per ogni contratto da completare.

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 12.

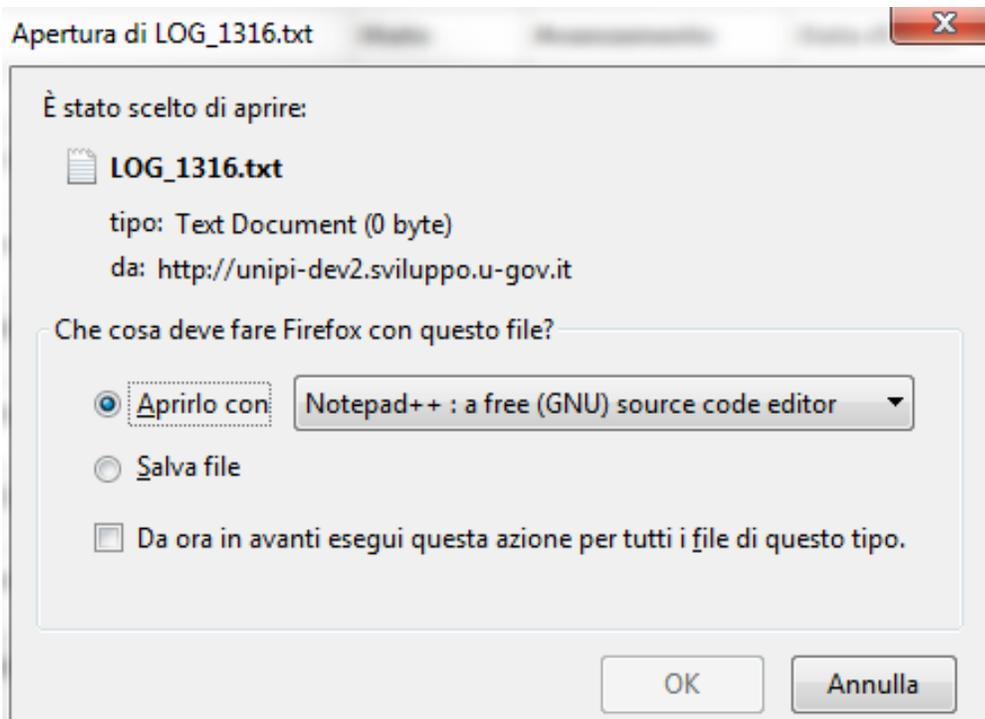


Figura 12

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.

Prendolo da excel, il sistema riporta le informazioni di ogni singolo contratto in colonna.

## Creazione scrittura coan anticipata

Tutti i contratti completati massivamente, saranno completati, calcolati e avranno già le estensioni contabili COGE e COAN valorizzate. Onde evitare di contabilizzare i documenti singolarmente, è possibile utilizzare la funzione di contabilizzazione plurima accessibile dai menù di Contabilità Analitica (figura 13).

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



Contabilità analitica / Registros / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2020 ,Unità Analitica: UA.00 - Universita' di

Tipo Scrittura: Crea Scrittura Coan Anticipata per Dettaglio Dg

Con visore:

<input type="checkbox"/>	Tipo DG
<input checked="" type="checkbox"/>	Contratto A Personale
<input type="checkbox"/>	Contratto Attivo
<input type="checkbox"/>	Contratto Passivo
<input type="checkbox"/>	Doc Avanzamento
<input type="checkbox"/>	Precontratto A Personale
<input type="checkbox"/>	Pre-Generico Uscita
<input type="checkbox"/>	Pre-Trasferimento Entrata

Risultati 1 - 9 di 9

Recupera

Figura 15

Il sistema recupererà i DG Contratto a personale ancora da contabilizzare. Selezionare con la spunta all'interno del quadratino quelli per i quali procedere e cliccare su PROPONI SELEZIONATI. Se si vogliono ricercare solo i contratti completati massivamente, è possibile indicare come condizione di filtro l'ID del processo Asincrono con cui sono stati completati, come mostrato in figura 16.

Indietro

Tipo registrazione: Crea Scrittura Coan Anticipata per Dettaglio Dg - Tipi DG: Contratto A Personale - - Senza Visore

Filtra Annulla filtro Proponi selezionati Stampa XLS

<input 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	Ammontare Iva	Ammontare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contratto A Personale			170024	170024	1	23/03/2020	193094--- ABAEIKHAYAT NIYOUSHA	test sosp	Istituzionale			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contratto A Personale			489999	489999	10	30/01/2020	193094--- ABAEIKHAYAT NIYOUSHA	prova cc procedure mass	Istituzionale			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contratto A Personale			489999	489999	9	30/01/2020	486131--- BERESEWICZ MACIEJ ERYK	prova cc procedure mass	Istituzionale			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contratto A Personale			489999	489999	8	30/01/2020	10653--- BERCHIOLLI RAFFAELLA NICE	prova cc procedure mass	Istituzionale			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contratto A Personale			489999	489999	7	30/01/2020	161347--- ABALOS NAVARRETE MATIJA	prova cc procedure mass	Istituzionale			

Risultati 1 - 10 di 10

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Figura 16

Scorrere verso il basso per cliccare su CONTABILIZZA (figura 17)

Contabilizza		Escludi Selezionati		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammontare Imponibile	Ammontare Iva	Ammontare Totale	Ammontare C
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contratto A Personale			170024				1	23/03/2020	193094---ABAEIKHAYAT NIYOUSHA	test sosp	Istituzionale				19.30
<input type="checkbox"/>	N. Est.	UA Budget	UA	Voce Coan	Tipo Dimensione Analitica	Dimensione analitica	Progetto	Unità Lavoro	Periodo Competenza								
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	UA.00	UA.00	CA.04.01.07.02.07.01					16/03/2019 - 31/03/2019								
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1	UA.00	UA.00	CA.04.01.07.02.07.01					01/04/2019 - 30/04/2019								
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1	UA.00	UA.00	CA.04.01.07.02.07.01					01/05/2019 - 31/05/2019								
<input checked="" type="checkbox"/>	4.1	UA.00	UA.00	CA.04.01.07.02.07.01					01/06/2019 - 30/06/2019								

Risultati 1 - 1 di 1

« « Pagina 1 di 1 » »

Figura 17

Il sistema riporterà i numeri di scritture COAN creati per ogni rata di ogni contratto con i relativi importi. Cliccare su OK per chiudere il pannello (Figura 18).

» Contabilità analitica / RegISTRAZIONI / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2020 ,Unità Analitica: UA.00 - Università' di

Contesto Chiudi Finzione

DG contabilizzati

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Num. Reg. DG	Data Reg. DG	Tipo Scrittura	UA Budget	Numero Scrittura	Ammontare Scrittura	Messaggio
Contratto A Personale	170024	170024	1	23/03/2020	Anticipata	UA.00	104	-809,94	Disponibile anticipato
Contratto A Personale	170024	170024	1	23/03/2020	Anticipata	UA.00	105	-1.613,92	Disponibile anticipato
Contratto A Personale	170024	170024	1	23/03/2020	Anticipata	UA.00	106	-1.613,92	Disponibile anticipato
Contratto A Personale	170024	170024	1	23/03/2020	Anticipata	UA.00	107	-1.613,92	Disponibile anticipato

Risultati 1 - 13 di 13

« « Pagina 1 di 1 » »

DG non contabilizzati

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Num. Reg. DG	Data Reg. DG	Messaggio
Nessun risultato trovato					

OK Stampa

Figura 18

I documenti contratti, saranno ora contabilizzati in COAN e pronti per la creazione dei relativi compensi.

## Stampa massiva contratti

Se si ha la necessità di stampare in un'unica operazione, la stampa di tutti i contratti completati massivamente, si dovrà seguire il seguente percorso:

**Documenti gestionali --> Procedure --> Stampa Massiva Contratti** (figura 19).

Tale funzionalità è disponibile a partire dalla versione DG 2.10.00.00.

Per poter utilizzare la nuova funzionalità è necessario attribuire il diritto *DG96\_STAMPA\_MASSIVO\_CONTRATTO*.

▼ Documenti gestionali
· Accesso per Tipologie
· Accesso per Cicli
▼ Procedure
· Liste parametri generazione DG
· Stampa voci variabili
· Stampa supporto adempimenti
· Operatività Pubblico Ufficiale
· Travaso missioni ad altro sistema payroll
· Completamento massivo contratti
· Stampa massiva contratti
· Stampa cedolino riepilogativo
· Gen. massiva compensi
· Gestione cedolini Compenso/Missione
· Archiviazione cedolini Compenso/Missione
· Canc. massiva compensi

Figura 19

Entrati nella funzione, il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 20.

» Documenti gestionali / Procedure / **Stampa massiva contratti** ✕ Chiudi Funzione

**Recupera**

Id Processo

ID Contratto	Descrizione	Num. Registrazione	Data Registrazione	Codice	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	data inizio	data fine	Importo
Nessun risultato trovato											

**Stampa**

Figura 20

Nel campo id processo si dovrà indicare l'ID del processo asincrono, con cui il sistema ha completato i contratti per cui si vuole lanciare la stampa e poi si dovrà cliccare sul tasto RECUPERA posto in alto a sinistra, come mostrato in figura 20.

Il sistema estrarrà l'elenco dei contratti completati col processo asincrono indicato, come mostrato in figura 21.

Per lanciare la stampa massiva, si dovrà digitare sul tasto STAMPA, posto in basso a sinistra.

Il sistema presenterà da aprire, o salvare, il file contenente tutte le stampe dei contratti estratti nell'elenco, in formato pdf.

» Documenti gestionali / Procedure / **Stampa massiva contratti** ✕ Chiudi Funzione

**Recupera**

Id Processo

ID Contratto	Descrizione	Num. Registrazione	Data Registrazione	Codice	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	data inizio	data fine	Importo
952182	completamento massivo contratti	17	04/09/2019	492631	030369	Abba Laura	1	CC	01/01/2019	31/05/2019	30000

Risultati 1 - 1 di 1 « Pagina 1 di 1 »

**Stampa**

Figura 21