

Generazione massiva compensi da Liste Parametriche

- [Attivazione processo](#)
- [Creazione lista anagrafica](#)
- [Importazione lista da excel](#)
- [Controllo processi asincroni](#)
- [Rielaborazione lista anagrafica](#)
- [Gestione modifiche lista anagrafica](#)
- [Contabilizzazione compensi derivanti da liste](#)
- [Cancellazione massiva compensi](#)
- [Stampa massiva compensi](#)

Questa funzionalità permette di creare massivamente un certo numero di compensi, a partire da una lista.

Per prima cosa si deve creare la lista, completa di tutte le informazioni che servono per la creazione dei compensi.

Validata la lista, si potrà lanciare la generazione massiva dei compensi. Il sistema crea i compensi 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. I compensi creati massivamente dal sistema sono già in stato completo, calcolati e con le estensioni contabili inserite, pronti quindi per essere contabilizzati.

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

Attivazione processo

Prima di creare la lista, 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 cliccando 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.

Creazione lista anagrafica

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

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

- Accesso per Tipologie
 - Accesso per Cicli
 - 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 intermedio che permette: o di selezionare liste già esistenti, oppure di crearne di nuove, come mostrato in figura 5.

Lista Parametri - Ricerca

Nuovo

Importa

Modelli

Criteri di ricerca

Id lista	<input type="text"/>	Tipo lista	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>		
Stato elaborazione	<input type="text"/>	Stato validazione	<input type="text"/>
Richiede autoriz.	<input type="text"/>	Stato autorizzazione	<input type="text"/>
ID Autorizzatore	<input type="text"/>	Nome Autorizzatore	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>		

Recupera

Apri

Figura 5

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

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

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

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.

Lista Parametri - Creazione

Nuova lista

Tipo lista

Richiede autoriz.

Crea Lista

Annulla

Figura 6

Si deve selezionare il tipo lista 'Compensi non da contratto' 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, come mostrato in figura 7.

Lista Parametri - Creazione

Nuova lista

Tipo lista

Richiede autoriz.

Crea Lista

Annulla

Figura 7

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

Lista Parametri

Nuovo
 Salva
 Annulla
 Elimina
 Duplica
 Ricerca
 Valida
 Elabora
 Autorizzazione

Id lista

Categoria

Descrizione

Stato elaborazione

Richiede autoriz.

Autorizzatore

Email notifica

Stato autorizzazione

Des. autorizzazione

Tipo lista

Stato validazione

Data autorizzazione

Nuovo
 Duplica
 Elimina
 Propaga
 Apri

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.

Inseriti tutti i dati di testata, si potranno inserire i dati di dettaglio, digitando sul tasto NUOVO posto sotto i dati di testata. Digitando sul tasto nuovo, il sistema inserirà nella griglia una riga di dettaglio in cui dovranno essere valorizzati i dati necessari. Ci si può spostare da un campo all'altro usando il tasto TAB.

È possibile inoltre duplicare una lista già creata attraverso il tasto , eliminarla attraverso il tasto .

Per modificare un dato su più liste create, onde evitare di inserirlo volta per volta su ogni lista, è possibile sfruttare la funzione  su tutte le righe.

Il tasto  serve invece per visualizzare l'inserimento dei dati in lista non in versione "orizzontale" ma "verticale" come mostrato in figura 9:

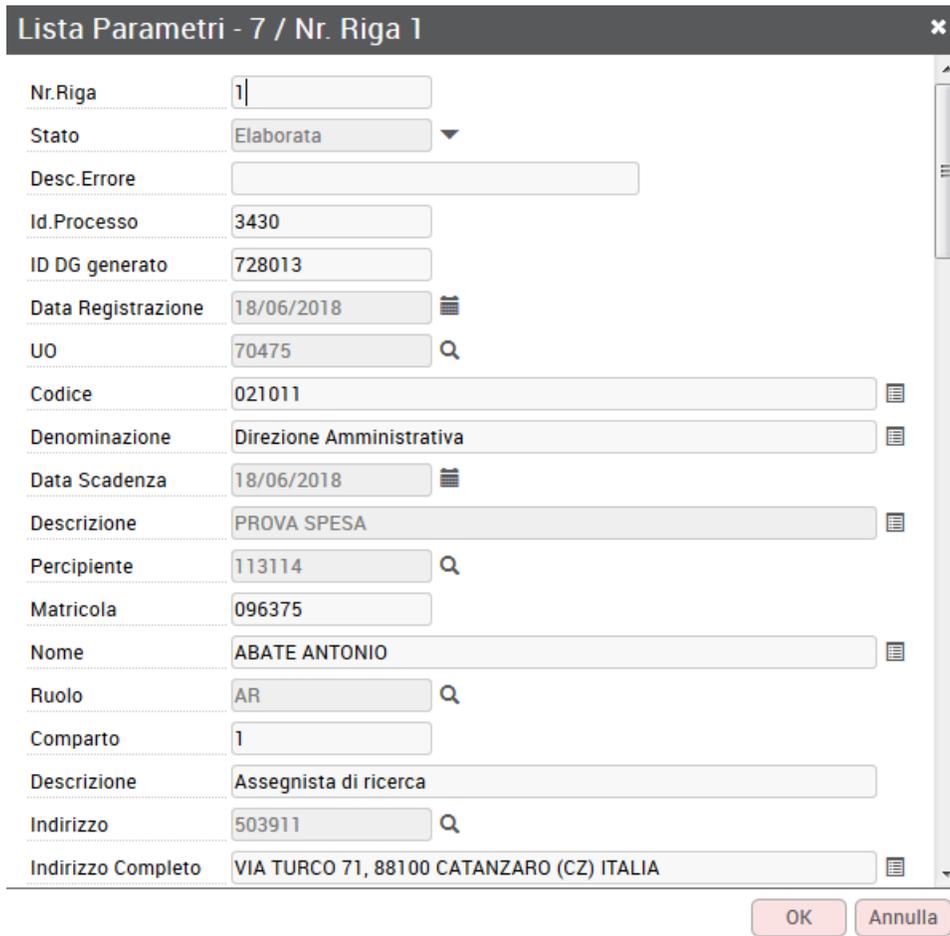


Figura 9

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 compenso, che il sistema ha creato con il processo asincrono da tale riga
Data registrazione	Campo obbligatorio. Va indicata la data di registrazione dei compensi che si vorranno creare
UO	Campo obbligatorio. Va indicata l'Unità Organizzativa in cui deve essere creato il compenso. 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.
Progetto	Campo facoltativo. Va indicato il progetto su cui si vuole imputare il compenso, in questo campo va inserito l'id del progetto, se non lo si conosce lo si potrà ricercare dalla apposita 'look up'. Selezionato l'id progetto, il sistema valorizzerà automaticamente i due successivi campi 'Codice' e 'Denominazione'. Tale attributo è stato aggiunto dalla versione UGOV-DG 21.26.00.00, in particolare ai fini della gestione dell'esclusione dal fabbisogno, in quanto se si inserisce in tale attributo un progetto che è 'escluso dal fabbisogno', il compenso generato erediterà automaticamente dal progetto gli attributi di esclusione dal fabbisogno.
Data Scadenza	Campo facoltativo.
Descrizione	Campo obbligatorio. E' la descrizione che verrà riportata nel compenso
Percipiente	Campo obbligatorio. In questo campo va indicato il codice anagrafico del percipiente (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.
Ruolo	Campo obbligatorio. Va indicato il ruolo del compenso che si vorrà creare. Lo si può digitare o ricercare attivando la funzione di ricerca . Nella funzione di ricerca il sistema presenterà solo i ruoli attivi nell'Ateneo per cui non sia obbligatoria la creazione del contratto al personale. Selezionato il ruolo, il sistema compilerà i due campi successivi: comparto e descrizione.
Indirizzo	Campo obbligatorio. Attivare la funzione di ricerca e selezionare l'indirizzo che si vuole compaia nel compenso. 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 compenso. Selezionato il metodo di pagamento, il sistema compilerà il campo successivo: descrizione.
Coordinate di pagamento	Campo obbligatorio. Attivare la funzione di ricerca e selezionare le coordinate di pagamento che si dovranno utilizzare nel compenso. Selezionate le coord. di pagamento, il sistema compilerà il campo successivo: intestatario.
Campo Attività	Campo obbligatorio. Si dovrà scegliere tra: istituzionale, commerciale e promiscuo.
Data inizio	Campo obbligatorio. Si deve indicare la data inizio competenza del compenso.
Data fine	Campo obbligatorio. Si deve indicare la data fine competenza del compenso.
Sede di servizio	Campo obbligatorio. Si deve indicare la sede di servizio da utilizzare nel compenso. E' possibile attivare la funzione di ricerca . Selezionate la sede, il sistema compilerà il campo successivo: nome.
Voce	Campo obbligatorio. Si deve indicare la voce di compenso da utilizzare. E' possibile attivare la funzione di ricerca . Il sistema presenterà solo le voci di compenso attivate per il ruolo selezionato. Selezionate la voce, il sistema compilerà il campo successivo: descrizione.
Ammontare	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

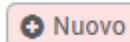
Capitolo	Campo obbligatorio. Si deve indicare il capitolo associato alla voce di compenso. E' possibile attivare la funzione di ricerca . Il sistema presenterà solo i capitoli configurati per la voce di compenso indicata. Selezionato il capitolo, il sistema compilerà il campo successivo: descrizione.
Aliquota	Campo obbligatorio. Si deve indicare l'aliquota della voce di compenso valorizzata. Se la voce di compenso non è ad aliquota si indicherà 0.
Voce aggiuntiva	Campo facoltativo. Va compilato qualora per la rata selezionata vi è la necessità di inserire un'ulteriore voce di compenso o trattamento economico/previdenziale. Per assegnare la voce, si dovrà attivare la ricerca, tramite l'utilizzo della funzione di ricerca  , posta sulla destra del campo "Voce aggiuntiva". Nel pannello di ricerca il sistema presenterà l'elenco delle voci di compenso e di trattamento coerenti con la posizione indicata nel Tab <i>Percipiente</i> . A seconda delle caratteristiche della voce selezionata, il sistema chiederà di indicare ulteriori informazioni, quali l'ammontare, aliquota e cd soggetto collettivo. Il sistema compilerà i campi successivi.
Ammontare aggiuntivo	Campo facoltativo. Si deve indicare l'ammontare della voce aggiuntiva.
Cd soggetto collettivo	Campo facoltativo. Si deve indicare il soggetto collettivo della voce aggiuntiva. Il sistema compilerà i campi successivi.
Codice UE	Campo obbligatorio. Va indicata l'UE in cui deve essere creato il compenso. Si potrà ricercarla attivando l'apposita look up . Selezionata la UE, il sistema valorizzerà il campo successivo: denominazione.
Voce coge	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.
Voce coge contropartita	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 successivi: codice e denominazione.
Siope e Coge	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.
Attività Siope	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.
Cig	Campo facoltativo. Si dovrà aprire l'apposita look up e selezionare il CIG tra quelli proposti.
Cup	Campo facoltativo. Si dovrà aprire l'apposita look up e selezionare il CUP tra quelli proposti. Selezionato il Cup, il sistema valorizzerà il campo successivo: descrizione.
UA	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.
Voce Coan	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.
Voce riclassificato	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.
Dimensione analitica	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.

Progetto	Campo facoltativo. Si dovrà aprire l'apposita look up e selezionare il progetto tra quelli proposti. Selezionato il progetto, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e denominazione.
Unità Lavoro	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.
Cofog	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.
Impatto genere	Campo facoltativo. La funzione che gestisce l'anagrafica degli impatti genere prevista dalla normativa. Il sistema compilerà i campi successivi: codice e descrizione.
Obiettivo	Campo che sarà valorizzabile solo dal 2024, in modo facoltativo o obbligatorio a seconda del relativo parametro contabile di configurazione (OBIETTIVO_OBBL). Si dovrà aprire l'apposita look up e selezionare l'obiettivo tra quelli proposti dalla relativa anagrafica. Selezionato l'obiettivo, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e descrizione
Tipo esclusione fabbisogno	Campo facoltativo. Viene recuperato dallo schema di finanziamento del progetto.
Tipo finanziamento esterno	Campo facoltativo. Attributo finanziatore del progetto.

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



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



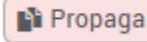
Nel caso le righe successive abbiamo delle informazioni simili a quella già compilata, è possibile duplicare una riga a partire dalla precedente, utilizzando il



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.

Nel caso si debba modificare un dato in maniera uniforme su tutte le righe già inserite; è possibile nei seguente modi:

- si può modificare il dato su una delle righe e poi cliccare sul tasto 'PROPAGA'  e il dato verrà copiato su tutte le righe;
- selezionando la riga e cliccando direttamente sul tasto 'PROPAGA'  si aprirà la schermata per la scelta del campo e valore da modificare su tutte le righe

Propagazione

Campo

Valore

Solo righe filtrate
 Solo righe selezionate
 Tutte le righe

OK Annulla

VALIDAZIONE LISTA

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 'VALIDA' , posto in alto a destra.

Prima della validazione lo stato della riga di dettaglio è 'DA VALIDARE', come mostrato in figura 10.

Lista Parametri

Id lista Tipo lista
 Categoria
 Descrizione
 Stato elaborazione Stato validazione
 Richiede autoriz.
 Autorizzatore
 Email notifica
 Stato autorizzazione Data autorizzazione
 Des. autorizzazione

Nr.Riga	Stato	Desc.Errorre	Id.Processo	ID DG generato	Anno Creazione	Data Registrazione	UO	Codice
1	DA_VALIDARE				2020	01/01/2020	84047	UA.A.AMM.AC.20
4	DA_VALIDARE				2020	01/01/2020	84047	UA.A.AMM.AC.20
2	DA_VALIDARE				2020	01/01/2020	84047	UA.A.AMM.AC.20
3	DA_VALIDARE				2020	01/01/2020	84047	UA.A.AMM.AC.20

Figura 10

Se la validazione va a buon fine, lo stato della riga passo in DA_ELABORARE, come mostrato in figura 11, ed il tasto ELABORA si attiva, salvo la lista non sia da autorizzare.

» Documenti gestionali / Procedure / Liste parametri generazione DG

Lista Parametri - 597

Id lista: Tipo lista:
 Categoria:
 Descrizione:
 Stato elaborazione: Stato validazione:
 Richiede autoriz.:
 Autorizzatore:
 Email notifica:
 Stato autorizzazione: Data autorizzazione:
 Des. autorizzazione:

Nr.Riga	Stato	Desc.Errore	Id.Processo	ID DG generato	Anno Creazione	Data Registrazione	UO	Codice
3	DA_ELABORARE				2022	04/05/2022	6863	170034
4	DA_ELABORARE				2022	04/05/2022	6863	170034
1	DA_ELABORARE				2022	04/05/2022	6863	170034
2	DA_ELABORARE				2022	04/05/2022	6863	170034

Figura 11

Nel caso invece ci siano degli errori, lo stato passa a NON_VALIDA e la descrizione dell'errore sarà mostrata nel campo successivo 'Descr. Errore'. Corretto l'errore segnalato dal sistema, si potrà rivalidare la lista cliccando sul tasto VALIDA.

AUTORIZZAZIONE LISTA

Se si è creata la lista indicando che si richiede l'autorizzazione, nei dati di testata della lista il campo 'Richiede Autoriz.' Sarà valorizzato a Sì, come mostrato in figura 12, e i campi successivi saranno valorizzabili.

Lista Parametri

Id lista: Tipo lista:
 Categoria:
 Descrizione:
 Stato elaborazione: Stato validazione:
 Richiede autoriz.:
 Autorizzatore:
 Email notifica:
 Stato autorizzazione: Data autorizzazione:
 Des. autorizzazione:

Nr.Riga	Stato	Desc.Errore	Id.Processo	ID DG generato	Anno Creazione	Data Registrazione	UO	Codice
---------	-------	-------------	-------------	----------------	----------------	--------------------	----	--------

Figura 12

Si dovrà valorizzare il campo Autorizzatore, indicando il soggetto che dovrà autorizzare la lista, ed eventualmente l'indirizzo e-mail a cui notificare successivamente l'avvenuta autorizzazione o rifiuto di autorizzazione della lista.

Dopo la validazione della lista, si deve digitare su 'Autorizzazione' e scegliere 'Richiedi autorizzazione', come mostrato in figura 13.

In questo modo verrà inviata notifica all'autorizzatore che c'è una lista da autorizzare.

La lista potrà essere elaborata solo dopo essere stata autorizzata.

Lista Parametri

Id lista: Tipo lista:

Categoria:

Descrizione:

Stato elaborazione: Stato validazione:

Richiede autoriz.:

Autorizzatore:

Email notifica:

Stato autorizzazione: Data autorizzazione:

Des. autorizzazione:

Nr.Riga	Stato	Desc.Errorre	Id.Processo	ID DG generato	Anno Creazione	Data Registrazione	UO	Codice
---------	-------	--------------	-------------	----------------	----------------	--------------------	----	--------

Figura 13

Lo stato autorizzazione passerà in 'Attesa autorizzazione'. L'autorizzatore, entrato nella lista, dovrà digitare su autorizzazione e scegliere tra le seguenti azioni: Autorizza, Rifiuta, Richiedi Revisione, come mostrato in figura 13.

Lista Parametri

Id lista: Tipo lista:

Categoria:

Descrizione:

Stato elaborazione: Stato validazione:

Richiede autoriz.:

Autorizzatore:

Email notifica:

Stato autorizzazione: Data autorizzazione:

Des. autorizzazione:

Nr.Riga	Stato	Desc.Errorre	Id.Processo	ID DG generato	Anno Creazione	Data Registrazione	UO	Codice
---------	-------	--------------	-------------	----------------	----------------	--------------------	----	--------

Figura 14

L'azione 'Richiedi Revisione' si sceglierà nel caso l'autorizzatore ritenga necessario far modificare alcune informazioni presenti nella lista. Scelta l'azione, comparirà il pannello intermedio mostrato in figura 15, per indicare la motivazione dell'autorizzazione, o del rifiuto di autorizzazione, o della richiesta di modifica della lista.

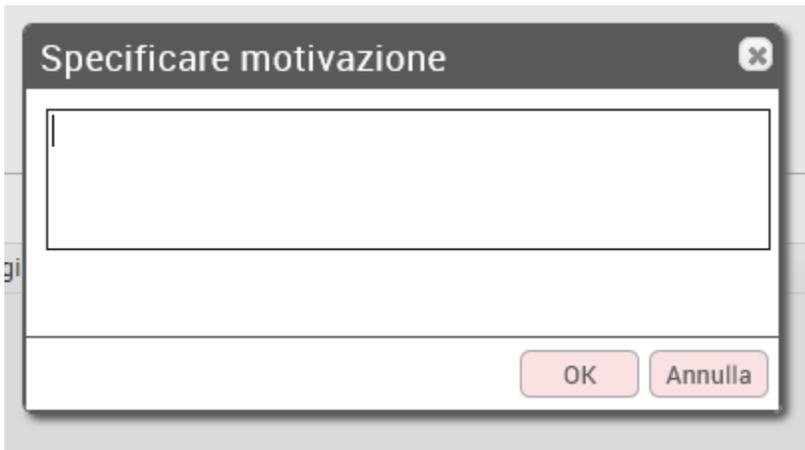


Figura 15

Autorizzata la lista, lo stato autorizzazione passerà in 'Autorizzata' e si attiverà il tasto ELABORA per elaborare la lista, come mostrato in figura 16.

Lista Parametri - 30

Id lista: 30 Tipo lista: CONTR_BOZZA
 Categoria:
 Descrizione:
 Stato elaborazione: Da elaborare Stato validazione: Validata
 Richiede autoriz.: Si
 Autorizzatore:
 Email notifica:
 Stato autorizzazione: Autorizzata Data autorizzazione: 15/09/2020
 Des. autorizzazione: 1

Nr.Riga	Stato	Desc.Errore	Id.Processo	ID DG generato	Anno Creazione	Data Registrazione	UO	Codice
1	DA_ELABO...				2020	15/09/2020	70628	170017

Figura 16

Se la lista viene rifiutata, lo stato autorizzazione passerà in 'Rifiuta' e la lista non sarà né elaborabile, né modificabile, come mostrato in figura 17.

The screenshot shows a web interface for 'Lista Parametri'. At the top, there is a dark header with the title 'Lista Parametri'. Below the header is a toolbar with buttons: Nuovo, Salva, Annulla, Elimina, Duplica, Ricerca, Valida, Elabora, and Autorizzazione. The main form contains several fields: 'Id lista' (31), 'Tipo lista' (CONTR_BOZZA), 'Categoria' (empty), 'Descrizione' (Copia di), 'Stato elaborazione' (Da elaborare), 'Stato validazione' (Da validare), 'Richiede autoriz.' (Si), 'Autorizzatore' (with a search icon), 'Email notifica' (empty), 'Stato autorizzazione' (Rifiutata), 'Data autorizzazione' (15/09/2020), and 'Des. autorizzazione' (errata). Below the form is another toolbar with buttons: Nuovo, Duplica, Elimina, Propaga, Apri, and Stampa. At the bottom, there is a table header with columns: Nr.Riga, Stato, Desc.Errore, Id.Processo, ID DG generato, Anno Creazione, Data Registrazione, UO, and Codice.

Figura 17

Se l'autorizzatore richiede la revisione della lista, lo stato autorizzazione tornerà in 'Da autorizzare' e la lista sarà nuovamente nello stato validazione 'Da validare'. Apportate le modifiche si dovrà quindi richiedere nuovamente l'autorizzazione.

ELABORAZIONE LISTA

Una volta terminato l'inserimento delle righe di dettaglio e siano state validate, si potrà lanciare la creazione dei contratti, digitando sul tasto 'ELABORA'



posto in alto a destra

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

Come si indicava, nel caso poi la lista sia da autorizzare, tale tasto si attiverà solo dopo che la lista sia passata in stato AUTORIZZATA.

Digitato il tasto 'ELABORA', il sistema presenterà un pannello, come quello mostrato in figura 18, in cui viene indicato l'Identificativo del processo asincrono (Codice Processo), che il sistema ha attivato per la creazione massiva dei contratti da lista.

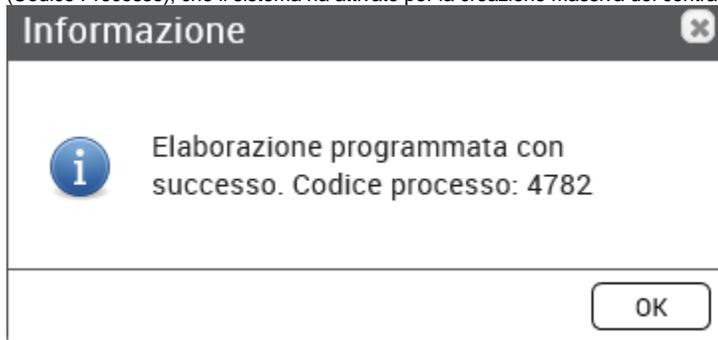


Figura 18

Importazione lista da excel

E' possibile creare la lista parametrica da cui creare i compensi non da contratto, partendo da un file excel, invece di inserirla da procedura. Per importare nelle liste parametriche il file excel è necessario seguire il seguente percorso : (Figura19)

Documenti gestionali --> Procedure --> Liste parametri generazione DG --> Importa

Lista Parametri - Ricerca

+ Nuovo

⌂ Importa

⌂ Modelli

Criteri di ricerca

Id lista	<input type="text"/>	Tipo lista	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>		
Stato elaborazione	<input type="text"/>	Stato validazione	<input type="text"/>
Richiede autoriz.	<input type="text"/>	Stato autorizzazione	<input type="text"/>
ID Autorizzatore	<input type="text"/>	Nome Autorizzatore	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>		

↻ Recupera

📄 Apri

Figura 19

Cliccando sul tasto Importa, si aprirà il pannello mostrato in figura 20

Lista Parametri - Importazione da file

Importazione da file

Tipo lista

Importazione

personalizzata File Sfoglia... Nessun file selezionato.

Importa Annulla

Figura 20

Nella tendina Tipo lista si deve scegliere 'Compensi non da contratto', poi digitando sul tasto 'Sfoglia' si sceglierà il file da importare.

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.

Le logiche di gestione della lista importata, sono le stesse di quella creata in procedura, dettagliate al paragrafo precedente.

Si precisa che per essere importato il file excel deve essere salvato in formato .csv.

Il file excel deve essere privo della prima riga contenente le intestazioni delle colonne.

Il file excel deve rispettare l'ordine preciso delle colonne secondo quanto dettagliato di seguito. Si veda anche il file di excel di esempio commentato.

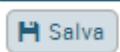
Nel file excel le prime 4 colonne sono quelle di testata della lista, uguali per tutte le righe da importare, tutte le colonne successive sono quelle di dettaglio della lista.

Per risolvere problemi di caricamento di liste di tipo 'Compensi non da contratto con import' da Excel con molte righe, è stata cambiata la logica di importazione, aggiungendo uno step intermedio gestito con processo asincrono per il completamento dei dati della lista, che prima veniva eseguito durante la fase di importazione del file.

Dalla versione DG 25.15.00.00 con l'importazione da Excel, il sistema carica le liste senza convertire tutti i campi che prevedano oltre al codice un ID (es. UO voci COGE, voce COAN, progetto ecc.), salvando la lista in stato BOZZA.

Id lista: 773 Tipo lista: COMP_NO_CONTR
 Categoria: BE-LISTA
 Descrizione: DET 28107/23 BORSE DI STUDIO REGIONALI SALDO MATRICOLE 20...
 Stato elaborazione: Da elaborare Stato validazione: Bozza
 Richiede autoriz.: No
 Autorizzatore: _____
 Email notifica: _____
 Stato autorizzazione: Da autorizzare Data autorizzazione: _____
 Des. autorizzazione: _____

Nr Riga	Stato	Desc. Errore	Id Processo	ID DG generato	Cod Uo Imp	Cod Prog Imp	Cod Sede Serv Imp	Cod Voce Coge Imp	Coge C
65	BOZZA			379		15189	0	CG.04.04.01.01.02	CG.02



Per procedere, è necessario salvare la lista creata in Bozza ,tramite il tasto

Col salvataggio, il sistema avvia un processo asincrono, di cui comunica il numero con apposito messaggio. In tale processo asincrono viene eseguita la conversione di tutte le codifiche aggiungendo tutti gli id mancanti nella lista, che così passa dallo stato 'Bozza' allo stato 'Da validare'.

* Documenti gestionali / Amministrazione / **Processi Asincroni**

ID	Tipo	Utente Inserimento	Stato	Avanzamento	Data d'inizio	Data di fine	Note
9936	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	30/08/2023 10:32	30/08/2023 10:32	RIEPILOGO Elaborati: 1 Calcolati: 1 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
9926	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	24/08/2023 15:22	24/08/2023 15:23	RIEPILOGO Elaborati: 3 Calcolati: 3 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
9924	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	24/08/2023 15:17	24/08/2023 15:17	RIEPILOGO Elaborati: 3 Calcolati: 3 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
9922	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	24/08/2023 15:12	24/08/2023 15:12	RIEPILOGO Elaborati: 3 Calcolati: 3 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
9914	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	10/08/2023 10:37	10/08/2023 10:37	RIEPILOGO Elaborati: 0 Calcolati: 0 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
9908	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	04/08/2023 10:28	04/08/2023 10:28	RIEPILOGO Elaborati: 100 Calcolati: 100 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
9904	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	04/08/2023 09:38	04/08/2023 09:38	RIEPILOGO Elaborati: 100 Calcolati: 100 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
9898	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	04/08/2023 09:18	04/08/2023 09:18	RIEPILOGO Elaborati: 100 Calcolati: 100 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
9892	COMPLETAMENTO_LISTA_DG	ADMIN_TESTUSER	ENDED	100%	04/08/2023 09:03	04/08/2023 09:03	RIEPILOGO Elaborati: 5 Calcolati: 5 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0

Risultati 1 - 43 di 43 Pagina 1 di 1

Terminato il processo asincrono, si potrà tornare nella lista per gestire la validazione della stessa e la sua successiva elaborazione, come avveniva prima.

Lista Parametri - 715

Id lista: 715 Tipo lista: COMP_NO_CONTR
 Categoria: BE-LISTA
 Descrizione: DET 28107/23 BORSE DI STUDIO REGIONALI SALDO MATRICOLE 20...
 Stato elaborazione: Da elaborare Stato validazione: Da validare
 Richiede autoriz.: No
 Autorizzatore: _____
 Email notifica: _____
 Stato autorizzazione: Da autorizzare Data autorizzazione: _____
 Des. autorizzazione: _____

Nr Riga	Stato	Desc. Errore	Id Processo	ID DG generato	Cod Uo Imp	Cod Prog Imp	Cod Sede Serv Imp	Cod Voce Coge Imp	Coge Controp Imp	Cod Slope Imp
1	DA_VALID.			379		15189	000000	CG.04.04.01.01.02	CG.02.04.01.12.29	SX.U.1.04.02.0...

COLONNE DI TESTATA

1. TIPO LISTA: da compilare sempre con COMP_NO_CONTR
2. Categoria: campo facoltativo
3. Descrizione lista
4. Da autorizzare: se si vuole che la lista venga autorizzata prima di poterla elaborare, tale campo va valorizzato a 1, in caso contrario va valorizzato a 0.

DETTAGLIO

1. Data registrazione: inserire la data del giorno in cui si pensa di elaborare i compensi

2. Codice UO: Inserire il codice dell'unità organizzativa in cui si vuole creare il compenso, il sistema deriverà nella lista l'ID dell'unità organizzativa.

Unità Organizzativa	
<input type="button" value="Filtra"/>	<input type="button" value="Annulla Filtro"/>
Codice Anagrafico	Codice
6776	
6776	000005

3. Data scadenza: campo facoltativo
4. Descrizione: descrizione del compenso
5. CD_PROGETTO: codice del progetto inserito sul compenso (dato aggiunto dalla versione UGOV-DG 21.26.00.00, tale dato serve in particolare ove il progetto interessato sia tipo 'escluso dal fabbisogno', per fare in modo che il compenso generato possa ereditare dal progetto i dati di esclusione dal fabbisogno).
6. ID_AB del percipiente: è il codice che quel percipiente ha nella rubrica di Ugov. Il sistema al momento dell'import, dato l'ID_AB deriverà il domicilio fiscale e la modalità di pagamento definita di default
7. Ruolo: i ruoli potenzialmente ammessi sono quelli non soggetti a conguaglio che non prevedano la creazione del contratto obbligatoria, quali ad esempio: BE – borsisti esenti, AR- assegnisti di ricerca, DR – dottorati di ricerca, SP- specializzandi, TU – tutor.
8. Campo attività: da valorizzare con I (istituzionale), o C (commerciale), o P (promiscuo)
9. Da inizio
10. Data fine
11. Cd sede servizio: se non si vuole precisare una sede specifica, il campo va valorizzato con il codice '000000' – Non assegnato.
12. Voce te: è la voce di compenso
13. Ammontare: se l'importo prevede dei decimali questi devono essere indicati col punto come separatore e non con la virgola
14. Capitolo
15. Aliquota: valorizzare sempre con 0
16. Codice UE
17. Codice voce coge
18. Codice voce coge contropartita
19. Codice siope
20. Attività siope
21. CIG
22. Cup
23. Codice UA
24. Codice voce coan
25. Codice voce riclassificato
26. Codice dimensione analitica
27. Codice progetto
28. Codice Unità lavoro
29. Cofog
30. Voce aggiuntiva
31. Ammontare aggiuntivo
32. Codice soggetto collettivo: se non valorizzato, perchè non interessa la voce aggiuntiva, bisogna aggiungere uno spazio.
33. Impatto genere
34. Obiettivo

Il sistema come indicato nei punti precedenti, al momento della creazione della lista dal file excel, deriva dall'ID_AB del percipiente il domicilio fiscale del percipiente e la modalità di pagamento di default, inoltre converte tutti i CD in ID, dove sia necessario.

Se il processo di importazione fallisce nel caso il numero di campi presenti nel file excel sia inferiore a 34 per riga, il sistema segnalerà un errore bloccante.

In caso si presenti tale controllo bloccante si dovrà aprire il file in formato csv con un programma di editor e si dovranno aggiungere dei punti e virgola per ogni riga, tanti quanti sono i campi non valorizzati.

Se il modello da importare viene modificato in quanto in fase di sviluppo vengono aggiunte o eliminate delle colonne, è necessario seguire il seguente percorso: (Figura 21)

Documenti gestionali --> Procedure --> Liste parametri generazione DG --> Modelli

Lista Parametri - Ricerca

Criteri di ricerca

Id lista	<input type="text"/>	Tipo lista	<input type="text" value="Contratti in bozza"/> ▼
Categoria	<input type="text"/>		
Stato elaborazione	<input type="text"/> ▼	Stato validazione	<input type="text"/> ▼
Richiede autoriz.	<input type="text"/> ▼	Stato autorizzazione	<input type="text"/> ▼
ID Autorizzatore	<input type="text"/>	Nome Autorizzatore	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>		

Figura 21

Cliccando sul tasto Modelli , si aprirà il pannello mostrato in figura 22.

Lista Parametri - Modelli

Seleziona lista

Tipo lista

Figura 22

Nella tendina Tipo lista si deve scegliere 'Compensi non da contratto', poi digitando il tasto restituisce il file cvs da scaricare o salvare.

Controllo processi asincroni

Per verificare lo stato del processo asincrono che è stato attivato, è necessario seguire il seguente percorso: **Documenti gestionali --> Amministrazione--> Processi asincroni** (figura 23).

<ul style="list-style-type: none"> Documenti gestionali Accesso per Tipologie Accesso per Cicli Procedure Configurazione Amministrazione <ul style="list-style-type: none"> Audit Installazioni Parametri Trasmissioni Servizi Temporizzati Processi Asincroni Reset Cache Gestione Ruoli Dinamici

Figura 23

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 compensi da lista, come mostrato in figura 24. 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 / Processi Asincroni ✖ Chiudi Funzione

	ID	Tipo	Stato	Avanzamento	Data d'inizio	Data di fine	Note
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
  	3432	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	21/06/2018 09:22	21/06/2018 09:23	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Calcolati: 1 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
  	3430	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	18/06/2018 16:07	18/06/2018 16:08	RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Calcolati: 1 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
  	3428	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	23/05/2018 11:14	23/05/2018 11:15	RIEPILOGO ----- Elaborati: 2 Completati: 2 Falliti: 0

Figura 24

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), si deve cliccare sulla seconda 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. L'elaborazione del processo asincrono (Stato ENDED) può terminare con successo o con errori; al termine dell'elaborazione nel campo Note verrà riportato un riepilogo dell'esito dell'elaborazione, come mostrato in figura 25.

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

Figura 25

Per consultare il dettaglio dell'esito del processo è possibile consultare il log dell'elaborazione. Per aprire il log è necessario cliccare sulla prima 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 26.

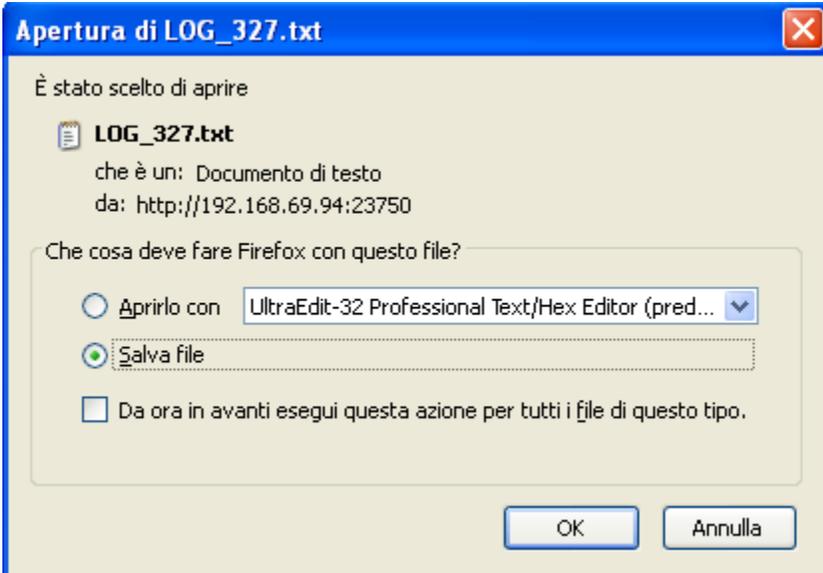


Figura 26

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 27.

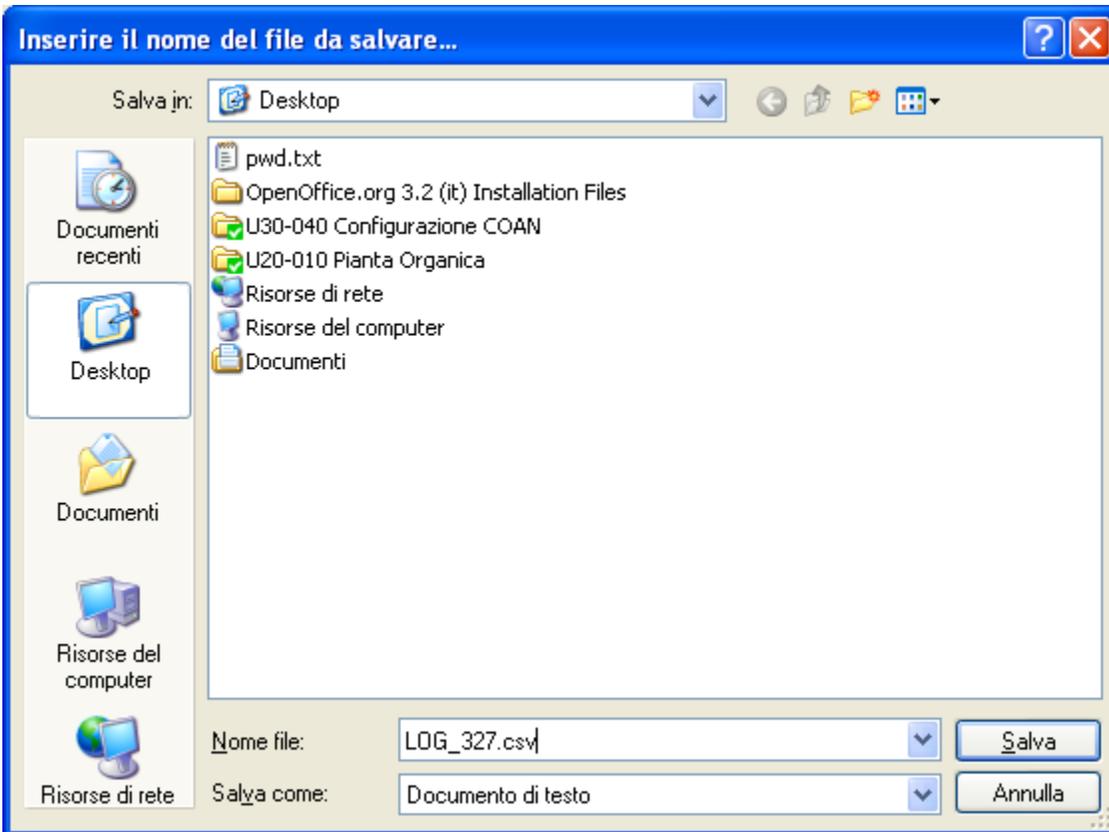


Figura 27

Aprendolo da excel, il sistema riporta le informazioni di ogni singolo compenso calcolato in colonna. Nell'ultima colonna sarà riportato l'esito della creazione del compenso:

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.

Rielaborazione lista anagrafica

Al termine dell'elaborazione, lo stato della lista cambia a seconda dell'esito della stessa. 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 compenso
- **ELABORATA CON ERRORI** se l'elaborazione è terminata con errori e solo alcune righe della lista sono associate a compenso

Lo stato della lista è visibile già nel pannello di ricerca delle lista, come mostrato in figura 28.

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 Autorizzazio
7	COMP_NO_CONTR	BE- LISTA	PROVA SPESA	Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
6	COMP_NO_CONTR	BE- LISTA	PROVA SPESA	Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
4	COMP_NO_CONTR	BE- LISTA	PROVA LISTA DA EXCEL	Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
3	COMP_NO_CONTR			Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare
2	COMP_NO_CONTR		Copia di	Validata	Elaborata con errori	Da autorizzare
1	COMP_NO_CONTR			Validata	Elaborata con errori	Da autorizzare

Figura 28

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 compenso e l'IDDG del compenso creato, come mostrato in figura 29.

Lista Parametri - 7

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
1	ELABORA...		3430	728013	18/06/2018	70475	021011

Figura 29

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.

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 compensi 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 30.

Lista Parametri - 2

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
1	ERRORE	Per la voce 09642...	3410		30/03/2018	70475	021011

Figura 30

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. 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 compenso.

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/cancellare in tutte le sue parti se ancora da autorizzare.

In caso di lista da non autorizzare ,ma parzialmente associata a contratti, 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 compenso.

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.

Contabilizzazione compensi derivanti da liste

Tutti i compensi 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 scritture **Coge prima e Coan Normale_Esegui**.

Si ricorda che al momento dalla funzione liste parametri non è possibile creare le estensioni contabili in esercizio passato in nessun modo.

In automatico la creazione delle estensioni verrà fatta sull'esercizio presente. Qualora non si volesse tale comportamento dal sistema, occorrerà cancellare e reinserire le estensioni manualmente, compenso per compenso, utilizzando il tasto crea estensioni passate.

Onde evitare di contabilizzare i documenti compenso derivanti da liste singolarmente, è possibile utilizzare la funzione di contabilizzazione multipla accessibile dai menù di Contabilità Generale per la COGE, Contabilità Analitica per la Coan.

Nello specifico, occorrerà prima contabilizzare in COGE poi in COAN.

Contabilizzazione in COGE

Percorso: **Contabilità Generale -> Registros -> Seleziona DG per contabilizzazione** (Figura 31)

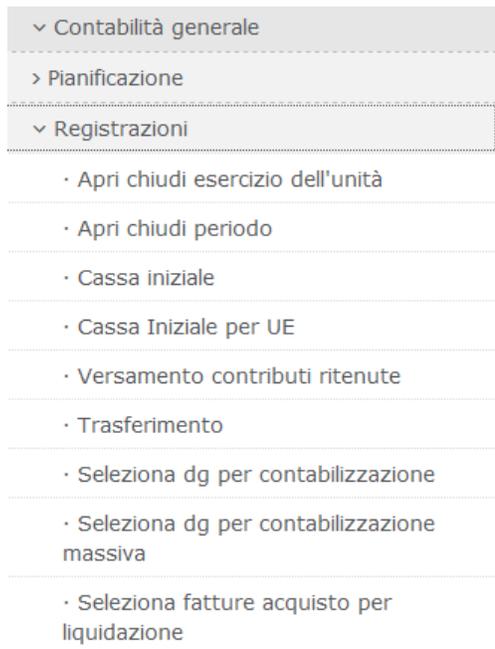


Figura 31

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 32)

» Contabilità generale / Registrosioni / **Selezione dg per contabilizzazione**

Scelta contesto

* **Esercizio**

Unità Economica

Figura 32

Selezionare il tipo documento che si intende contabilizzare, effettuando una scrittura con o senza visore. Il documento da selezionare sarà quello di Compenso. Poi cliccare su RECUPERA. (Figura 33)

Tipo Scrittura

Con visore

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG
<input type="checkbox"/>	Anticipo Missione
<input type="checkbox"/>	Apertura Tasse
<input type="checkbox"/>	Autofattura
<input type="checkbox"/>	Carico Beni
<input type="checkbox"/>	Compenso
<input type="checkbox"/>	Corrispettivo
<input type="checkbox"/>	Decremento Beni

Risultati 1 - 37 di 37

Figura 33

Il sistema recupererà i DG Compensi che andranno contabilizzati. Selezionare con la spunta all'interno del quadratino quelli per i quali procedere e cliccare su PROPONI SELEZIONATI. (Figura 34)

» Contabilità generale / Registrosioni / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2018 ,Unità Economica: UE.A - Universita' degli Studi di

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

<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg.	Descrizione DG	Tipo Fattura	Camp
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	72	18/06/2018	PROVA SPESA		Istitu
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	71	18/06/2018	PROVA SPESA		Istitu
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	70	11/06/2018	test detrazioni a cavallo d'anno		Istitu
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			020140	020140	59	23/05/2018	ASSEGNO DI RICFRCA		Istitu

Risultati 1 - 5 di 5

Pagina 1 di 1

Figura 34

Scorrere verso il basso per cliccare su CONTABILIZZA (Figura 35)

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg.	Descrizione DG	Tipo Fattura	Campo attività	Soggetto	Al
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	72	18/06/2018	PROVA SPESA		Istituzionale	113114---ABATE ANTONIO	

Figura 35

Il sistema riporterà i N. di scrittura COGE creati con i relativi importi. (L'esempio proposto riguardava la contabilizzazione di un solo compenso). Cliccare su OK. (Figura 36)

» Contabilità generale / Registrosioni Contesto Chiudi Funzione

/ Seleziona dg per contabilizzazione - Esercizio: 2018 ,Unità Economica: UE.A - Universita' degli Studi di

DG contabilizzati

Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Tipo Reg. COGE	UE Autonoma	Num. Reg. COGE	Ammontare Reg. COGE
Compenso	021011	021011	72	18/06/2018	Prima	UE.A	20403	122,82

Risultati 1 - 1 di 1 Pagina 1 di 1

DG non contabilizzati

Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Messaggio
Nessun risultato trovato					

OK

Figura 36

Contabilizzazione in COAN

Percorso: **Contabilità Analitica -> Registrosioni -> Seleziona DG per contabilizzazione** (Figura 37)

- ▼ Contabilità analitica
- ▶ Pianificazione
- ▼ Registrosioni
 - Apri chiudi esercizio dell'unità
 - Apri chiudi periodo
 - Seleziona dg per associazione
 - Seleziona dg per contabilizzazione
 - Seleziona dg massivi per contabilizzazione

Figura 37

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.

Selezionare il tipo documento che si intende contabilizzare, effettuando una scrittura con o senza visore. Il documento da selezionare sarà quello di Compenso. Poi cliccare su RECUPERA.(Figura 38)

Tipo Scrittura

Con visore

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG
<input type="checkbox"/>	Apertura Tasse
<input type="checkbox"/>	Carico Beni
<input type="checkbox"/>	Compenso
<input type="checkbox"/>	Corrispettivo
<input type="checkbox"/>	Decremento Beni
<input type="checkbox"/>	Dismissione Beni
<input type="checkbox"/>	Doc Consegna Erogazione In Entrata

Risultati 1 - 26 di 26

Figura 38

Il sistema recupererà i DG Compensi che andranno contabilizzati. Selezionare con la spunta all'interno del quadratino quelli per i quali procedere e cliccare su PROPONI SELEZIONATI. (Figura 39)

<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Can
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	72	18/06/2018	113114---ABATE ANTONIO	PROVA SPESA	Istit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	71	18/06/2018	113114---ABATE ANTONIO	PROVA SPESA	Istit

Figura 39

Scorrere verso il basso per cliccare su CONTABILIZZA (Figura 40)

<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammontare I
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			021011	021011	72	18/06/2018	113114---ABATE ANTONIO	PROVA SPESA	Istituzionale	

Figura 40

Il sistema riporterà i N. di scrittura COAN creati con i relativi importi. (L'esempio proposto riguardava la contabilizzazione di un solo compenso). Cliccare su OK. (Figura 41)

» Contabilità analitica / Registrosioni
/ Seleziona dg per contabilizzazione - Esercizio: 2018 ,Unità Analitica: UA.A - Università' degli Studi di

DG contabilizzati

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Num. Reg. DG	Data Reg. DG	Tipo Scrittura	UA Budget	Numero Scrittura	Ammontare Scrittura
Compenso	021011	021011	72	18/06/2018	Normale	UA.A	15324	-122,82

Risultati 1 - 1 di 1

DG non contabilizzati

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Num. Reg. DG	Data Reg. DG

Nessun risultato trovato

OK Stampa

Figura 41

I documenti compensi, saranno ora contabilizzati e pronti per essere inseriti all'interno del documento di Ordinativo di Pagamento (Contabilità Generale -> Registrosioni -> Seleziona DG per Ordinativo).

Autorizzazione al pagamento

Se l'Ateneo ha deciso di attivare, ai fini della successiva creazione dell'ordinativo di pagamento, l'operazione "**AUTORIZZA AL PAGAMENTO**", è possibile operare in due modi differenti.

Opzione 1: Autorizzazione al pagamento di ogni singolo DG Compenso.

Dal menù **Area Amministrativa » Documenti gestionali » Accesso per Cicli – Compenso:**

- entrare in modalità "Ricerca"
- eventualmente inserire dei filtri per restringere la ricerca
- cliccare sul tasto "RECUPERA";
- selezionare il DG di interesse ed entrarvi.

Nella barra delle operazioni del DG Compenso, selezionare l'operazione "**Autorizza Pagamento_Esegui**".

Perché l'operatore possa autorizzare singolarmente i pagamenti è necessario che ad esso siano stati attribuiti i Ruoli Autorizzativi:

- DG92_COMPENSO_T.AUTO_ANNULLA_AUTORIZZAZIONE - Transizione Autorizza Pagamento (AUTO_AUTORIZZA)
- DG92_COMPENSO_T.AUTO_AUTORIZZA - Transizione Annulla Autorizzazione (AUTO_ANNULLA_AUTORIZZAZIONE).

Opzione 2: Autorizzazione al pagamento massiva.

Dal menù **Area Amministrativa » Documenti gestionali » Accesso per Cicli – Compenso:**

- entrare in modalità "Ricerca" ed inserire obbligatoriamente i seguenti filtri:
- CRITERI GENERALI -> selezionare Stato: "Completo";
- STATI APPLICATIVI -> selezionare Stato Autorizzazione "Da autorizzare";
- sarà poi possibile inserire altri filtri, facoltativi, per restringere la ricerca
- cliccare sul tasto "RECUPERA";

nella riga della duplicazione, si attiva il tasto "OPERAZIONI": cliccandovi sopra si deve selezionare la funzione di interesse "Autorizza Pagamento".

Perché l'operatore possa autorizzare massivamente i pagamenti è necessario che ad esso sia stato attribuito il Ruolo Autorizzativo:

DG94_FSM_EXECUTE (Accesso alla funzione di esecuzione massiva di transizioni).

Cancellazione massiva compensi

Se si ha la necessità di cancellare tutti i compensi creati da una lista parametrica, si dovrà seguire il seguente percorso: **Documenti gestionali --> Procedure --> Canc. Massiva Compensi** (figura 42).

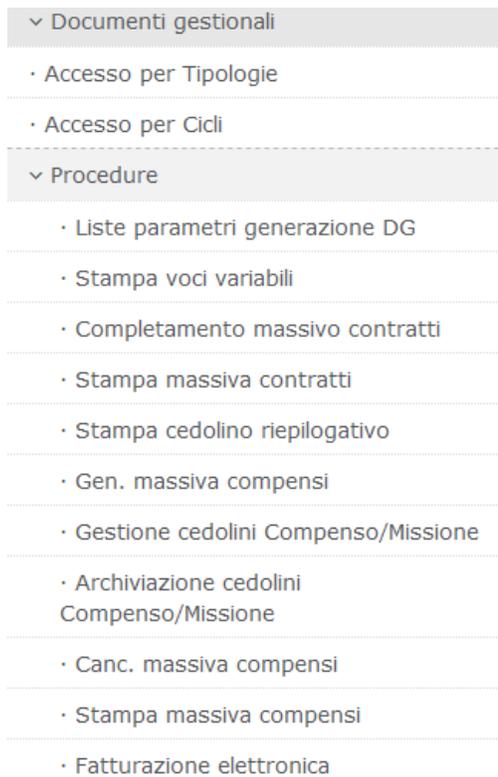


Figura 42

Entrati nella funzione, il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 43.

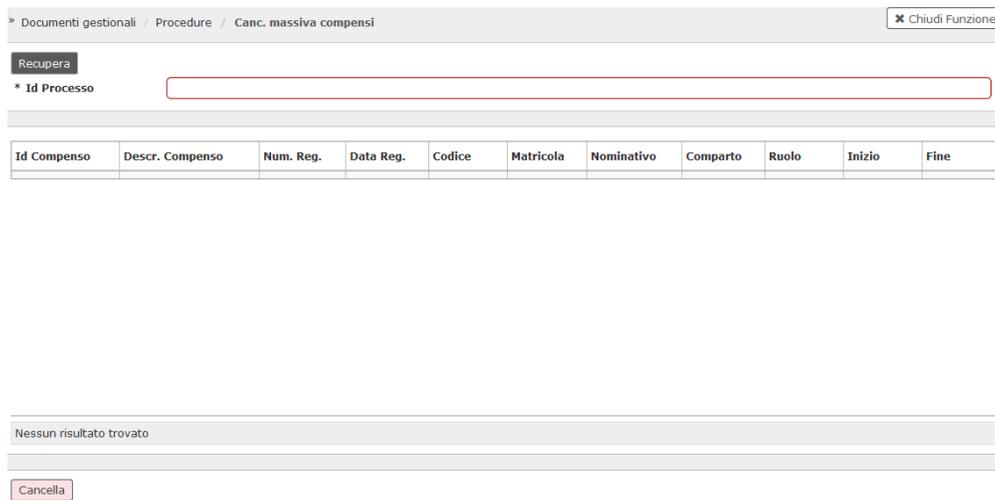


Figura 43

Nel campo id processo si dovrà indicare l'ID del processo asincrono da cui il sistema ha generato i compensi da cancellare e poi si dovrà cliccare sul tasto RECUPERA posto in alto a sinistra, come mostrato in figura 44.

Recupera

* Id Processo

3230

Id Compenso	Descr. Compenso	Num. Reg.	Data Reg.	Codice	Matricola	Nominativo	Comparto	Ruolo	Inizio	Fine
691322	Assegno di ricerca DI BARI FILOMENA scad. 15/01/2018 - RD.D13 - Rinnovo	290	13/12/2017	72582	080350	DI BARI Filomena	1	AR	01/12/2017	31/12/2017
691330	Assegno di ricerca VADALA' MARIA scad. 15/06/2018 - RD.D13 - Rinnovo	298	13/12/2017	124271	098859	VADALA' MARIA	1	AR	01/12/2017	31/12/2017
691331	ASSEGNO DI RICERCA SARTINI ALESSANDRO SCAD. 31/05/2018 RD.D13	299	13/12/2017	144807	103584	SARTINI ALESSANDRO	1	AR	01/12/2017	31/12/2017
691332	ASSEGNO DI RICERCA CASARI ALICE SCAD. 30/06/2018 RD.D13 - RINNOVO	300	13/12/2017	76882	042250	CASARI Alice	1	AR	01/12/2017	31/12/2017
691333	ASSEGNO DI RICERCA D'AMBROSIO FEDERICA SCAD. 30/06/2018 RD.D13 - RINNOVO	301	13/12/2017	134765	101321	D'AMBROSIO FEDERICA	1	AR	01/12/2017	31/12/2017
691334	ASSEGNO DI RICERCA LOTTI ROBERTA SCAD. 15/07/2018 RD.D13 - RINNOVO	302	13/12/2017	69763	071093	LOTTI Roberta	1	AR	01/12/2017	31/12/2017

Risultati 1 - 21 di 21

« Pagina 1 di 1 »

Cancella

Figura 44

Il sistema estrarrà l'elenco dei compensi creati con la lista parametrica e per cancellarli si dovrà digitare sul tasto CANCELLA, posto in basso a sinistra. Il sistema procederà alla cancellazione dei compensi estratti.

Stampa massiva compensi

Se si ha la necessità di stampare in un'unica operazione la stampa cedolino con montanti, o la stampa compenso, di tutti i compensi creati da una lista parametrica, si dovrà seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali --> Procedure --> Stampa Massiva Compensi (figura 45).

- 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 45

Entrati nella funzione, il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 46.

Figura 46

Per procedere al recupero dei dati bisogna riportare l'unità organizzativa su cui sono creati i compensi; successivamente nel campo id processo si dovrà indicare l'ID del processo asincrono, con cui il sistema ha generato i compensi per cui si vuole lanciare la stampa e poi si dovrà cliccare sul tasto RECUPERA posto in alto a sinistra.

Si dovrà scegliere il tipo di stampa da lanciare (stampa compenso, o stampa cedolino con montanti), aprendo la tendina posta in corrispondenza del campo "Tipo documento".

L'operatore sceglierà il tipo di stampa da produrre massivamente, prima di recuperare i documenti e lanciare la stampa.

Il sistema estrarrà l'elenco dei compensi e per lanciare la stampa massiva, si dovrà digitare sul tasto STAMPA, posto in basso a sinistra.

Il sistema presenterà la stampa dei compensi estratti da aprire in formato pdf.