

# Generazione massiva contratti al personale in stato bozza da liste parametri

- [Attivazione processo](#)
- [Creazione lista parametri](#)
- [Importazione lista da excel](#)
- [Controllo processi asincroni](#)
- [Rielaborazione lista anagrafica](#)
- [Gestione modifiche lista anagrafica](#)

Questa funzionalità permette di creare massivamente un certo numero di contratti al personale, che verranno generati in stato Bozza, a partire da una lista.

Per prima cosa si deve creare la lista, completa di tutte le informazioni che servono per la creazione dei contratti al personale in bozza.

Validata la lista, si potrà lanciare la generazione massiva dei contratti. Il sistema crea i contratti 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 contratti creati massivamente dal sistema sono, come si diceva, salvati in stato bozza. Sarà possibile completarli massivamente con la funzione 'Completamento massivo contratti', se i dati da completare sono uniformi su tutti i documenti.

I contratti, che il sistema crea col processo asincrono, si troveranno dentro in DG contratti al personale, come gli altri contratti creati dalle funzionalità del ciclo contratti. Tali contratti saranno ricercabili univocamente utilizzando il campo 'ID processo asincrono', presente tra i criteri di ricerca.

## Attivazione processo

Prima di selezionare la funzionalità di creazione contratti da 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).

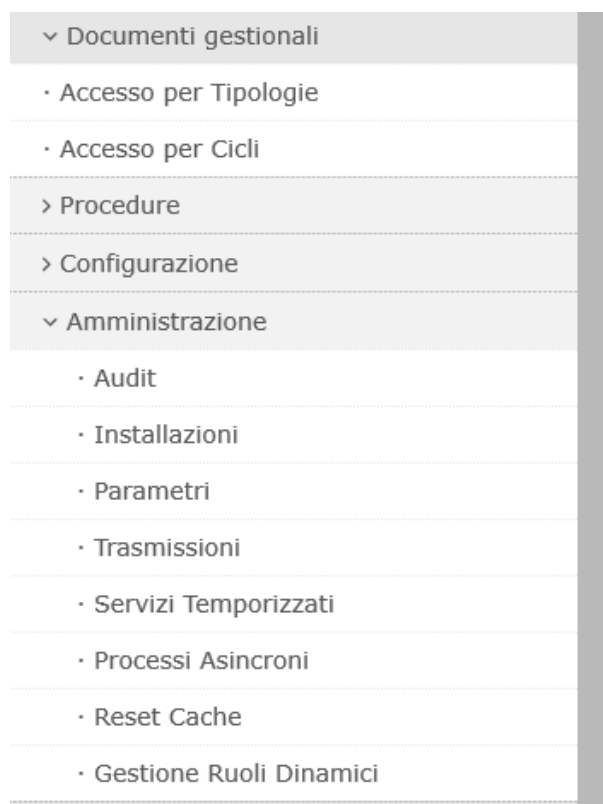



Figura 1

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 parametri

Per creare la lista parametrica da cui generare i contratti massivamente è necessario seguire il seguente percorso:  
**Documenti gestionali --> Procedure --> Liste parametri generazione DG** (figura 4).

<div> <div> </div> <div>Documenti gestionali</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Accesso per Tipologie</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Accesso per Cicli</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Procedure</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Liste parametri generazione DG</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Stampa voci variabili</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Stampa supporto adempimenti</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Operatività Pubblico Ufficiale</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Travaso missioni ad altro sistema payroll</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Completamento massivo contratti</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Stampa massiva contratti</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Stampa cedolino riepilogativo</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Gen. massiva compensi</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Gestione cedolini Compenso/Missione</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Archiviazione cedolini Compenso/Missione</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Canc. massiva compensi</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Stampa massiva compensi</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Gestione spese prepagate da missioni</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Fatturazione elettronica</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Ordini elettronici</div> </div>
<div> <div> </div> <div>Incassi PagoPA</div> </div>

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 parametri 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	<input type="text"/>
Richiede autoriz.	<input type="checkbox"/>

[Crea Lista](#)[Annulla](#)

Figura 6

Si deve selezionare il tipo lista 'Contratti in bozza' 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.

» Documenti gestionali / Procedure / Liste parametri generazione DG

Lista Parametri - Creazione

Nuova lista

Tipo lista

Contratti in bozza

×

▼

Richiede autoriz.

☐

Crea Lista

Annulla

Figura 7

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

» Documenti gestionali / Procedure / Liste parametri generazione DG

Lista Parametri

Nuovo

Salva

Annulla

Elimina

Duplica

Ricerca

Valida

Elabora

Autorizzazione

Id lista

Tipo lista

CONTR\_BOZZA

Categoria

Descrizione

Stato elaborazione

Da elaborare

Stato validazione

Da validare

Richiede autoriz.

No

Autorizzatore

Q

Email notifica

Stato autorizzazione

Da autorizzare

Data autorizzazione

Des. autorizzazione

Nuovo

Duplica

Elimina

Propaga

Apri

Stampa

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

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

<b>Stato elaborazione</b>	<p>Campo di sistema. E' lo stato che indica se la lista è stata elaborata o meno. Gli stati possibili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Da elaborare' se nessuna riga della lista è stata elaborata;</li> <li>• 'Elaborata' se tutte le righe della lista sono state elaborate;</li> <li>• 'Parzialmente elaborata' se solo alcune righe della lista sono state elaborate.</li> </ul>
<b>Stato validazione</b>	Campo di sistema. E' lo stato che indica se la lista è elaborabile, o meno. Una lista non validata non potrà essere elaborata.
<b>Richiede autoriz.</b>	Se il campo è valorizzato a sì, i campi successivi saranno obbligatori
<b>Autorizzatore</b>	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.
<b>Email di notifica</b>	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.
<b>Stato autorizzazione</b>	<p>Assumerà i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Da non autorizzare' se la lista non prevede l'autorizzazione,</li> <li>• 'Da autorizzare', se la lista prevede l'autorizzazione e non è ancora stata autorizzata</li> <li>• 'Autorizzata' se la lista prevede l'autorizzazione ed è stata autorizzata</li> <li>• 'Rifiutata' se la lista prevede l'autorizzazione e l'autorizzatore ha rifiutato l'autorizzazione</li> </ul>
<b>Data autorizzazione</b>	Campo di sistema. Verrà valorizzata con la data in cui è stata data l'autorizzazione
<b>Descrizione autorizzazione</b>	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, come mostrato in figura 9.

Digitando sul tasto nuovo, il sistema inserirà nella griglia una riga di dettaglio in cui dovranno essere valorizzati i dati necessari.

Lista Parametri

Nuovo

Salva

Annulla

Elimina

Duplica

Ricerca

Valida

Elabora

Autorizzazione

Id lista

Tipo lista

CONTR\_BOZZA

Categoria

Descrizione

Stato elaborazione

Da elaborare

Stato validazione

Da validare

Richiede autoriz.

No

Autorizzatore

Email notifica

Stato autorizzazione

Da autorizzare

Data autorizzazione

Des. autorizzazione

Nuovo

Duplica

Elimina

Propaga

Apri

Stampa

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

Figura 9

Ci si può spostare da un campo all'altro usando il tasto TAB.

Digitando sul tasto APRI i campi della riga verranno mostrati in un unico pannello uno sotto l'altro, come mostrato in figura 10.

Lista Parametri - / Nr. Riga 1

Nr.Riga
1

Stato
Da validare

Desc.Errorre

Id.Processo

ID DG generato

Anno Creazione

Data Registrazione

UO

Codice

Denominazione

Progetto

Codice

Denominazione

Unità Lavoro

Codice

Descrizione

Cig

Cup











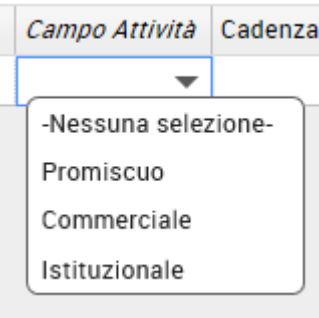
Descrizione

OK
Annulla

Figura 10


#### DATI DI DETTAGLIO DELLA LISTA

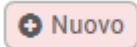
<b>Nr riga</b>	Campo valorizzato dal sistema, indica il numero progressivo della riga di dettaglio
<b>Stato</b>	Campo valorizzato dal sistema, indica lo stato della riga. Lo stato può assumere i valori: 'Da validare', 'Validata', 'Elaborata'
<b>Descr. Errore</b>	Campo valorizzato dal sistema, nel caso la validazione della riga non vada a buon fine, in cui viene riportato il motivo dell'errore.
<b>Id Proces so</b>	Campo valorizzato dal sistema, quando si elabora la lista, indica l'id del processo asincrono in cui tale riga è stata elaborata
<b>Id DG generato</b>	Campo valorizzato dal sistema, quando si elabora la lista, indica l'id DG del contratto, che il sistema ha creato con il processo asincrono da tale riga
<b>Anno di creazio ne</b>	Campo obbligatorio. Va indicata l'anno in cui si vogliono creare i contratti. Si può indicare l'anno corrente, o anni precedenti.
<b>Data registra zione</b>	Campo obbligatorio. Va indicata la data di registrazione dei contratti che si vorranno creare. Se l'anno di creazione indicato nel campo precedente è nel passato, il sistema controlla che la data registrazione sia indicata al 31/12 di tale anno.
<b>UO</b>	<p>Campo obbligatorio. Va indicata l'Unità Organizzativa in cui deve essere creato il contratto. 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</p> <div> UO </div> <p>. Selezionata la UO, il sistema valorizzerà i due campi successivi: codice e denominazione.</p>

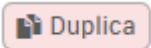
<b>Progetto</b>	<p>Campo facoltativo. Va indicato l'id del progetto. Nel caso non lo si conosca, lo si potrà ricercare attivando l'apposita look up</p> <p><b>Progetto</b> <input type="text"/>  . Selezionata il progetto, il sistema valorizzerà i due campi successivi: codice e denominazione.</p>
<b>Unità Lavoro</b>	<p>Campo facoltativo. Si dovrà aprire l'apposita look up <b>Unità Lavoro</b> <input type="text"/>  e selezionare l'unità lavoro tra quelle proposte. Selezionata l'unità, il sistema valorizzerà i campi successivi: codice e descrizione.</p>
<b>CIG</b>	Campo facoltativo.
<b>Cup</b>	<p>Campo facoltativo. Si dovrà aprire l'apposita look up <b>Cup</b> <input type="text"/>  e selezionare il CUP tra quelli proposti. Selezionato il Cup, il sistema valorizzerà il campo successivo: descrizione.</p>
<b>Descrizione</b>	Campo obbligatorio. E' la descrizione che verrà riportata nel contratto.
<b>Num doc Rif</b>	Campo facoltativo.
<b>Data doc Rif</b>	Campo facoltativo.
<b>Percipiente</b>	<p>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 <b>Percipiente</b> <input type="text"/>  . Selezionato il percipiente, il sistema compilerà i due campi successivi: matricola e nome.</p>
<b>Ruolo</b>	<p>Campo obbligatorio. Va indicato il ruolo da utilizzare nel contratto, che si vorrà creare. Lo si può digitare, o ricercare attivando la funzione di ricerca <b>Ruolo</b> <input type="text"/>  .</p> <p>Nella funzione di ricerca il sistema presenterà solo i ruoli attivi nell'Ateneo per cui sia obbligatoria, o facoltativa la creazione del contratto al personale. Selezionato il ruolo, il sistema compilerà i due campi successivi: comparto e descrizione.</p>
<b>Indirizzo</b>	<p>Campo obbligatorio. Attivare la funzione di ricerca <b>Indirizzo</b> <input type="text"/>  e selezionare l'indirizzo, che si vuole compaia nel contratto. Selezionato l'indirizzo, il sistema compilerà il campo successivo: indirizzo completo.</p>
<b>Modalità di pagamento</b>	<p>Campo obbligatorio. Attivare la funzione di ricerca <b>Mod. Pagamento</b> <input type="text"/>  e selezionare la modalità di pagamento che si dovrà utilizzare nel contratto. Selezionato il metodo di pagamento, il sistema compilerà il campo successivo: descrizione.</p>
<b>Coordinate di pagamento</b>	<p>Campo obbligatorio. Attivare la funzione di ricerca <b>Coord. Pagamento</b> <input type="text"/>  e selezionare le coordinate di pagamento che si dovranno utilizzare nel contratto. Selezionate le coord. di pagamento, il sistema compilerà il campo successivo: intestatario.</p>
<b>Sede di servizio</b>	<p>Campo obbligatorio. Si deve indicare la sede di servizio da utilizzare nel contratto. E' possibile attivare la funzione di ricerca <b>Sede Servizio</b> <input type="text"/>  . Selezionata la sede, il sistema compilerà il campo successivo: nome.</p>
<b>UO Afferenza</b>	<p>Campo obbligatorio. Indica la sede di afferenza del percipiente. E' possibile attivare la funzione di ricerca <b>UO Afferenza</b> <input type="text"/>  . Il sistema mostra l'elenco delle UO provenienza associate alla Uo origine del DG da poter scegliere; in caso il sistema estragga un'unica Uo, allora precompilerà il campo.</p>
<b>Campo Attività</b>	<div style="text-align: right;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Campo Attività</b> <b>Cadenza</b> </div> <div style="margin-top: 10px;">  </div> </div> <p>Campo obbligatorio. Si dovrà scegliere tra: istituzionale, commerciale e promiscuo.</p>



<b>Cadenza a rate</b>	<p>Campo obbligatorio. Si deve indicare la cadenza delle rate, che dovrà avere il contratto. La tendina mostrerà i seguenti valori:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cadenza Rate</th><th>Num. Rate</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Nessuna selezione-</td><td></td></tr> <tr> <td>Annuale</td><td></td></tr> <tr> <td>Variabile</td><td></td></tr> <tr> <td>Mensile</td><td></td></tr> <tr> <td>Bimestrale</td><td></td></tr> <tr> <td>Mensile variabile</td><td></td></tr> <tr> <td>Trimestrale</td><td></td></tr> <tr> <td>Semestrale</td><td></td></tr> <tr> <td>Quadrimestrale</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Cadenza Rate	Num. Rate	-Nessuna selezione-		Annuale		Variabile		Mensile		Bimestrale		Mensile variabile		Trimestrale		Semestrale		Quadrimestrale	
Cadenza Rate	Num. Rate																				
-Nessuna selezione-																					
Annuale																					
Variabile																					
Mensile																					
Bimestrale																					
Mensile variabile																					
Trimestrale																					
Semestrale																					
Quadrimestrale																					
<b>Num rate</b>	Campo obbligatorio. Si deve indicare il numero delle rate che dovrà avere il contratto.																				
<b>Data inizio</b>	Campo obbligatorio. Si deve indicare la data inizio competenza del contratto.																				
<b>Data fine</b>	Campo obbligatorio. Si deve indicare la data fine competenza del contratto.																				
<b>Ammontare</b>	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																				


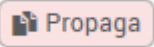
Man mano che si inseriscono i dati nella riga conviene salvare utilizzando il tasto 'SALVA' posto in alto a sinistra .

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 11.

Lista Parametri

Nuovo

Salva

Annulla

Elimina

Duplica

Ricerca

Valida

Elabora

Autorizzazione

Id lista

28

Tipo lista

CONTR\_BOZZA

Categoria

Descrizione

Stato elaborazione

Da elaborare

Stato validazione

Da validare

Richiede autoriz.

No

Autorizzatore

Email notifica

Stato autorizzazione

Da autorizzare

Data autorizzazione

Des. autorizzazione

Nuovo

Duplica

Elimina

Propaga

Apri

Stampa

Nr.Riga	Stato	Desc. Errore	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 11

Se la validazione va a buon fine, lo stato della riga passo in DA\_ELABORARE, come mostrato in figura 12, 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: 597      Tipo lista: CONTR\_BOZZA  
 Categoria: Assegnisti  
 Descrizione: Assegnisti  
 Stato elaborazione: Da elaborare      Stato validazione: Validata  
 Richiede autoriz.: No  
 Autorizzatore:    
 Email notifica:   
 Stato autorizzazione: Da autorizzare      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 12

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 13, e i campi successivi saranno valorizzabili.

### Lista Parametri

Id lista:       Tipo lista: CONTR\_BOZZA  
 Categoria:   
 Descrizione:   
 Stato elaborazione: Da elaborare      Stato validazione: Da validare  
 Richiede autoriz.: Si  
 Autorizzatore:    
 Email notifica:   
 Stato autorizzazione: Da autorizzare      Data autorizzazione:   
 Des. autorizzazione:

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

Figura 13

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 14.

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

Nuovo

Salva

Annulla

Elimina

Duplica

Ricerca

Valida

Elabora

Autorizzazione

Id lista

29

Tipo lista

CONTR\_BOZZA

Categoria

Descrizione

Stato elaborazione

Da elaborare

Stato validazione

Da validare

Richiede autoriz.

Si

Autorizzatore

Email notifica

Stato autorizzazione

Da autorizzare

Data autorizzazione

Des. autorizzazione

Nuovo

Duplica

Elimina

Propaga

Apri

Stampa

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

Figura 14

Lo stato autorizzazione passerà in 'Attesa autorizzazione', come mostrato in figura 15. L'autorizzatore, entrato nella lista, dovrà digitare su autorizzazione e scegliere tra le seguenti azioni: Autorizza, Rifiuta, Richiedi Revisione, come mostrato in figura 15.

Lista Parametri

Nuovo

Salva

Annulla

Elimina

Duplica

Ricerca

Valida

Elabora

Autorizzazione

Id lista

29

Tipo lista

CONTR\_BOZZA

Categoria

Descrizione

Stato elaborazione

Da elaborare

Stato validazione

Da validare

Richiede autoriz.

Si

Autorizzatore

Email notifica

Stato autorizzazione

Attesa autorizzazio...

Data autorizzazione

Des. autorizzazione

Nuovo

Duplica

Elimina

Propaga

Apri

Stampa

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

Figura 15

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 16, per indicare la motivazione dell'autorizzazione, o del rifiuto di autorizzazione, o della richiesta di modifica della lista.

Specificare motivazione

OKAnnulla

Figura 16

Autorizzata la lista, lo stato autorizzazione passerà in 'Autorizzata' e si attiverà il tasto ELABORA per elaborare la lista, come mostrato in figura 17.

Lista Parametri - 30

Nuovo

Salva

Annulla

Elimina

Duplica

Ricerca

Valida

Elabora

Autorizzazione

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

Nuovo

Duplica

Elimina

Propaga

Apri

Stampa

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 17

Se la lista viene rifiutata, lo stato autorizzazione passerà in 'Rifiuta' e la lista non sarà né elaborabile, né modificabile, come mostrato in figura 18.

Lista Parametri

Nuovo

Salva

Annulla

Elimina

Duplica

Ricerca

Valida

Elabora

Autorizzazione

Id lista

31

Tipo lista

CONTR\_BOZZA

Categoria

Descrizione

Copia di

Stato elaborazione

Da elaborare

Stato validazione

Da validare

Richiede autoriz.

Si

Autorizzatore

Email notifica

Stato autorizzazione

Rifiutata

Data autorizzazione

15/09/2020

Des. autorizzazione

errata

Nuovo

Duplica

Elimina

Propaga

Apri

Stampa

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

Figura 18

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 

Elabora

.  
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 19, in cui viene indicato l'Identificativo del processo asincrono (Codice Processo), che il sistema ha attivato per la creazione massiva dei contratti da lista.

A screenshot of a software dialog box titled 'Informazione' with a close button in the top right corner. Inside the dialog, there is a blue circular icon with a white 'i' on the left. To its right, the text reads 'Elaborazione programmata con successo. Codice processo: 4782'. At the bottom right of the dialog, there is a button labeled 'OK'.

Figura 19

## Importazione lista da excel

E' possibile creare la lista parametri da cui creare i contratti in stato bozza, partendo da un file excel, invece di inserirla da procedura. Per importare nelle liste parametriche il file exce, è necessario seguire il seguente percorso:

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

Lista Parametri - Ricerca

Nuovo

Importa

Modelli

Criteri di ricerca

Id lista

Tipo lista

Contratti in bozza

Categoria

Stato elaborazione

Stato validazione

Richiede autoriz.

Stato autorizzazione

ID Autorizzatore

Nome Autorizzatore

Descrizione

Figura 20

Cliccando sul tasto Importa, si aprirà il pannello mostrato in figura 21.

Lista Parametri - Importazione da file

Importazione da file

Tipo lista

Importazione personalizzata File

Sfoggia...

Importa

Annulla

Figura 21

Nella tendina Tipo lista si deve scegliere 'Contratti in stato Bozza', poi digitando sul tasto 'Sfoggia' 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.

#### COLONNE DI TESTATA

1. TIPO\_LISTA: da compilare sempre con CONTR\_BOZZA
2. Categoria: campo facoltativo
3. DESCR\_LISTA: Descrizione lista
4. RICHIEDE\_AUTORIZZAZIONE: indica se la lista debba essere autorizzata. 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. ANNO\_CREAZIONE: Anno di creazione del contratto
2. DATA\_REGISTRAZIONE: inserire la data del giorno in cui si pensa di elaborare la lista

3. CD\_UO: Codice UO, Inserire il codice dell'unità organizzativa in cui si vuole creare il contratto, il sistema recupererà nella lista l'ID dell'unità

**Unità Organizzativa**

Filtra Annulla Filtro

Codice Anagrafico	Codice
6776	
6776	000005

organizzativa.

4. CD\_PROGETTO: campo facoltativo
5. CD\_UNITA\_LAVORO: campo facoltativo
6. CD\_CIG: campo facoltativo
7. CD\_CUP: campo facoltativo
8. DESCR\_DETT: descrizione del contratto
9. NUM\_DOC\_RIF: campo facoltativo
10. DATA\_DOC\_RIF: campo facoltativo
11. ID\_AB del percipiente: è il codice che quel percipiente ha nella rubrica di Ugov. Il sistema al momento dell'import, dato l'IDAB, deriverà il domicilio fiscale e la modalità di pagamento definita di default
12. Ruolo: indicare il ruolo da utilizzare nel contratto
13. CD\_SEDE\_SERVIZIO: indicare il Codice della sede di servizio, se non si vuole precisare una sede specifica, il campo va valorizzato con il codice '000000' – Non assegnato.
14. CD\_UO\_AFFERENZA:
15. CAMPO\_ATTIVITA: da valorizzare con I (istituzionale), o C (commerciale), o P (promiscuo)
16. CADENZA\_RATE: indicare la cadenza delle rate
17. NUMERO\_RATE: indicare il numero delle rate
18. DATA\_INIZIO: Da inizio contratto
19. DATA\_FINE: Data fine contratto
20. IMPORTO: se l'importo prevede dei decimali, questi devono essere indicati col punto come separatore e non con la virgola

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

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

**Lista Parametri - Ricerca**

+ Nuovo ⓘ Importa ⓘ Modelli

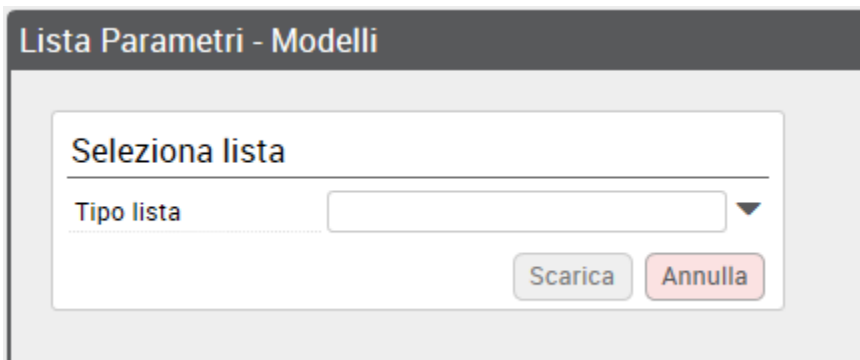
**Criteri di ricerca**

Id lista		Tipo lista	Contratti in bozza ▼
Categoria			
Stato elaborazione	▼	Stato validazione	▼
Richiede autoriz.	▼	Stato autorizzazione	▼
ID Autorizzatore		Nome Autorizzatore	
Descrizione			

Figura 22

Cliccando sul tasto Modelli , si aprirà il pannello mostrato in figura 23.





Lista Parametri - Modelli

Seleziona lista

Tipo lista

Scarica Annulla

Figura 23

Nella tendina Tipo lista si deve scegliere 'Contratti in stato Bozza', 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 24).

▼ Documenti gestionali
· Accesso per Tipologie
· Accesso per Cicli
> Procedure
> Configurazione
▼ Amministrazione
· Audit
· Installazioni
· Parametri
· Trasmissioni
· Servizi Temporizzati
· Processi Asincroni
· Reset Cache
· Gestione Ruoli Dinamici

Figura 24

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 contratti da lista, come mostrato in figura 25. 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

Filtra Annulla filtro

	ID	Tipo	Stato	Avanzamento	Data d'inizio	Data di fine	Note
	4782	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	WAITING	0%			
	4780	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	09/09/2020 10:50	09/09/2020 10:50	RIEPILOGO ----- Elaborati: 5 Archiviati: 4 Falliti: 1
	4778	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	09/09/2020 10:40	09/09/2020 10:41	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Completati: 6 Falliti: 1
	4776	COMPLETAMENTO_MASSIVO_CONTR	ENDED	100%	09/09/2020 09:40	09/09/2020 09:41	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Completati: 6 Falliti: 0
	4774	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	09/09/2020 09:10	09/09/2020 09:10	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Calcolati: 6 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
	4772	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	02/09/2020 09:23	02/09/2020 09:24	RIEPILOGO ----- Elaborati: 13 Archiviati: 9 Falliti: 4
	4770	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	02/09/2020 08:53	02/09/2020 08:55	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Completati: 6 Falliti: 0
	4768	COMPLETAMENTO_MASSIVO_CONTR	ENDED	100%	01/09/2020 17:29	01/09/2020 17:29	RIEPILOGO ----- Elaborati: 5 Completati: 5 Falliti: 0
	4766	CALCOLO_LISTA_GENERAZIONE_DG	ENDED	100%	01/09/2020 16:59	01/09/2020 16:59	RIEPILOGO ----- Elaborati: 6 Calcolati: 6 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0
	4764	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	05/08/2020 10:52	05/08/2020 10:53	RIEPILOGO ----- Elaborati: 8 Archiviati: 7 Falliti: 1
	4762	ARCHIVIAZIONE_CEDOLINI	ENDED	100%	05/08/2020 10:32	05/08/2020 10:33	RIEPILOGO ----- Elaborati: 8 Archiviati: 8 Falliti: 0
	4760	GEN_COMPENSI_DA_CONTRATTO	ENDED	100%	05/08/2020 10:07	05/08/2020 10:09	RIEPILOGO ----- Elaborati: 8 Completati: 8 Falliti: 0

Risultati 1 - 50 di 2073

1 di 42

Figura 25

Si potrà filtrare per l'IDprocesso 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 prima icona

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

Terminata l'elaborazione del processo asincrono (Stato ENDED) sia che l'elaborazione sia terminata con successo, sia che si sia terminata con errori. Al termine dell'elaborazione nel campo Note verrà riportato un riepilogo dell'esito dell'elaborazione, come mostrato in figura 26.

RIEPILOGO ----- Elaborati: 1 Calcolati: 1 Scartati perchè già elaborati precedentemente: 0 Falliti: 0

Figura 26

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

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

- 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 dettaglia 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 contratto  
**ELABORATA CON ERRORI** se l'elaborazione è terminata con errori e solo alcune righe della lista sono associate a contratto  
Lo stato della lista è visibile già nel pannello di ricerca delle lista, come mostrato in figura 27.

» Documenti gestionali / Procedure / Liste parametri generazione DG

### Lista Parametri - Ricerca

**Criteri 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	Autorizzatore
31	CONTR_BOZZA		Copia di	Da validare	Da elaborare	Attesa autorizzazione	
30	CONTR_BOZZA			Validata	Totalmente elaborata	Autorizzata	
29	CONTR_BOZZA			Da validare	Da elaborare	Autorizzata	
28	CONTR_BOZZA			Da validare	Da elaborare	Da autorizzare	
27	CONTR_BOZZA	BE	generazione contratti da lista parametri	Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare	
26	CONTR_BOZZA	BE	PROVA MASSIVA	Validata	Totalmente elaborata	Da autorizzare	

Figura 27

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 contratto e l'IDDG del contratto creato, come mostrato in figura 28.

### Lista Parametri - 30

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
1	ELABORA...		4782	1015445	2020	15/09/2020	70628	170017

Figura 28

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 28.

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 contratti 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 29.

» Documenti gestionali / Procedure / Liste parametri generazione DG

### Lista Parametri - 343

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 DG generato	Id.Processo	Anno C
43	ERRORE	Il dato inserito nel campo e' troppo lungo rispetto al massimo consentito dalla base dati		3558	2018
42	ERRORE	Il dato inserito nel campo e' troppo lungo rispetto al massimo consentito dalla base dati		3558	2018

Figura 29

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 contratto.

## 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 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 contratto.

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.