

MANUALE UTENTE

GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE

Ordinazione Massiva DG Studente

IDENTIFICATIVO

SW1-SB-MU-SBOP-OrdinazioneMassivaDGStudente-1.1

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 1 / 15-12-2016

Uso Esterno

Riservato a DGSIP, DGCASIS, MON

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ.....	4
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
0.2	APPLICABILITÀ.....	4
0.3	RIFERIMENTI.....	4
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	5
1	DESCRIZIONE INTERVENTO.....	6
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	6
2	NAVIGAZIONE.....	7
2.1	FUNZIONE ELEMENTARE: SCELTA DI UNA RESPONSABILITÀ.....	7
2.1.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	7
2.1.2	Cambio di responsabilità.....	7
2.2	FUNZIONE ELEMENTARE: SELEZIONE DI UNA FUNZIONE.....	8
2.3	FUNZIONE ELEMENTARE: ELENCO PRIMI DIECI.....	9
2.3.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	9
2.4	FUNZIONE ELEMENTARE: MENU.....	10
2.4.1	Modalità operative di acquisizione dati - Menu File.....	10
2.4.2	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Modifica.....	11
2.4.3	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Visualizza.....	12
2.4.4	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Cartella.....	14
2.4.5	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Strumenti.....	16
2.4.6	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Finestra.....	17
2.4.7	Modalità operative di acquisizione dati - ?.....	18
2.5	FUNZIONE ELEMENTARE: BARRA DEGLI STRUMENTI.....	19
2.6	FUNZIONE ELEMENTARE: PULSANTI DELLE MASCHERE.....	21
2.7	FUNZIONE ELEMENTARE: CAMPI DELLE MASCHERE.....	21
2.7.1	Modalità operative di acquisizione dati.....	22
2.8	TASTI DI SCELTA RAPIDA.....	24
2.9	TASTO TABULATORE.....	26
2.10	FLEXFIELD.....	26
2.11	CHIUSURA DI UNA MASCHERA.....	26
3	AREA GESTIONE.....	27
3.1	CAPITOLO/ARTICOLO.....	27
3.1.1	Funzione Elementare: Scheda Capitolo/Articolo.....	27
3.1.1.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo.....	29
3.1.1.2	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Capitolo.....	30
3.1.1.3	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Ritenute.....	31
3.1.1.4	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo – Elenco Atti Amministrativi.....	32
3.1.1.5	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo – Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Competenza.....	33
3.1.1.6	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Competenza.....	34
3.1.1.7	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Cassa.....	35
3.1.1.8	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Cassa.....	36
3.1.1.9	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo – Sintetico Residui.....	37
3.2	IMPEGNI.....	38
3.2.1	Funzione Elementare: Impegni - Nuovo Impegno.....	39
3.2.1.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo.....	40
3.2.1.2	Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Decreto di Impegno.....	41
3.2.1.3	Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Beneficiario.....	43
3.2.1.4	Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Beneficiario – Ricerca Beneficiario.....	44

3.2.1.5	Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Modalità estinzione	45
3.2.1.6	Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Atto Aut./Rif. Normativo	46
3.2.1.7	Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Dati contabili.....	47
3.2.1.8	Modalità operative di acquisizione dati - Inserimento Impegni Progressi	48
3.2.1.9	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	49
3.2.2	<i>Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni</i>	50
3.2.2.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo	51
3.2.2.2	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo – Dettaglio.....	52
3.2.3	<i>Funzione Elementare: Area Impegni – Richiesta invio Impegni Sicoge</i>	53
3.2.3.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	54
3.3	ORDINI.....	55
3.3.1	<i>Funzione Elementare: Ordini – Richiesta Invio OP su Impegno Sicoge</i>	55
3.3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	56
3.3.1.2	Modalità operative di acquisizione dati – Ordini – Richiesta Invio OP su Impegno Sicoge.....	57
4	AREA GESTIONE ORDINAZIONE MASSIVA	58
4.1	FUNZIONE ELEMENTARE: PIANO RIPARTIZIONE	58
4.1.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati – Acquisizione Piano Ripartizione.....</i>	59
4.1.2	<i>Modalità operative di acquisizione dati – Interrogazione Piano Ripartizione</i>	63
4.1.3	<i>Modalità operative di acquisizione dati – Interrogazione Scarti Piano di Riparto</i>	64
4.1.4	<i>Modalità operative di acquisizione dati – Cancellazione Piano Ripartizione</i>	65
4.2	FUNZIONE ELEMENTARE: CREA ORDINI	67
4.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati – Crea ordini</i>	68
4.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati – Scarti Crea ordini.....</i>	69
4.3	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE ELENCO ORDINI MASSIVI PER RATA.....	70
4.4	FUNZIONE ELEMENTARE: MONITORAGGIO COMUNICAZIONI STUDENTE E-MAIL	72
4.5	FUNZIONE ELEMENTARE: INSERIMENTO E ASSOCIAZIONE PROTOCOLLO E-MAIL STUDENTE	74
4.6	FUNZIONE ELEMENTARE: ESTRAZIONE DATI ORDINI PAGAMENTO MAIL MASSIVA	76
5	AREA ANAGRAFICA STUDENTE.....	81
5.1	FUNZIONE ELEMENTARE: CARICAMENTO ANAGRAFICA STUDENTE	81
5.2	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE ANAGRAFICA STUDENTE	87
5.3	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA ANAGRAFICA STUDENTE.....	89
6	AREA STAMPE.....	94
6.1	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA PIANO RIPARTIZIONE	94
6.2	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA UCB.....	99
7	CAMBIO ANNO FINANZIARIO.....	104
7.1	FUNZIONE ELEMENTARE: CAMBIO ANNO FINANZIARIO	104

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento.

Il manuale si propone di illustrare le modalità di utilizzo delle funzionalità necessarie all'Ordinazione Massiva DG Studente riguardante la gestione dei finanziamenti delle Borse di studio agli Studenti. In particolare deve consentire di acquisire, cancellare, visualizzare, stampare i piani di ripartizione degli Studenti e di visualizzare gli eventuali scarti in fase di acquisizione del piano, di visualizzare l'elenco degli ordinativi massivi per rata ed il relativo dettaglio, di creare gli ordinativi di pagamento massivi e di visualizzarne gli eventuali scarti, di stampare gli ordinativi di pagamento per l'UCB ed infine di monitorare i dati degli ordinativi pagati con i dati del protocollo.

0.2 Applicabilità

Il presente documento si inserisce nell'ambito del portale SIDI di Contabilità Generale.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
Contratto Rep. 2038	Contratto per lo sviluppo e la gestione del Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione (SIDI) - Servizi di gestione e sviluppo applicativo - Lotto 1
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-1.0	TEMPLATE – Manuale Utente
SW1-SB-SR-SBOP-218726-OrdinazioneMassivaDGStudente-1.0.doc	Specifica Requisiti
SW1-SB-PDC-218726-OrdinazioneMassivaDGStudente-1.0.doc	Piano di Collaudo
SW1-SB-FTC-218726-OrdinazioneMassivaDGStudente-1.0.xls	Casi di Test
SG1-SB-AR-SBOP-OrdinazioneMassivaDGStudente-1.0.doc	Analisi della richiesta
Richiesta Intervento PPM n. 45350	RIS per l'autorizzazione alla spesa della DGCASIS
SG1-GO-VER-CLI-EvolutiveDGStudenteOrdinazioneMassiva-20160505.doc	Verbale Cliente Evolutive del 05/05/2016
SW1-SB-VER-COL-218726-OrdinazioneMassivaDGStudente-1.0.doc	Verbale di collaudo

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
DGCASIS	Direzione Generale per i Contratti, gli Acquisti e per i Sistemi Informativi e la Statistica
DGSIP	Direzione Generale Studente, Integrazione e Partecipazione

FP	Function Point
MEV	Manutenzione Evolutiva
MON	Monitore
PM	Program Manager
SG	Servizio Supporto alla Governance IT e ai Procedimenti Amm.vi (Lotto 1)
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
MEF	Ministero Economia e Finanze
SiCoGe	Sistema Contabilità Generale del MEF
SPT	Service Personale Tesoro del MEF
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
UCB	Ufficio Centrale Bilancio

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Amelia Mattioli (SG)	Fabrizio Piccinnu (SG)	Sergio Sala (SG)	14-10-2016	Nascita del documento
1.1	Amelia Mattioli (SG)	Fabrizio Piccinnu (SG)	Sergio Sala (SG)	15-12-2016	Modifica del documento

1 DESCRIZIONE INTERVENTO

L'intervento deve consentire di acquisire, cancellare, visualizzare i piani di ripartizione degli Studenti e di visualizzare gli eventuali scarti in fase di acquisizione del piano, di caricare i dati anagrafici e di pagamento degli Studenti e nel caso di minorenni dei dati del Genitore, di creare gli ordinativi di pagamento massivi e di visualizzare gli eventuali scarti, di inviare gli ordinativi massivi di pagamento a Sicoge, di interrogare gli ordinativi massivi per rata, di stampare l'elenco degli ordinativi massivi di pagamento per l'UCB, di monitorare i dati degli ordinativi pagati al fine di visualizzare i dati del protocollo delle e-mail inviate alla famiglia dello studente per comunicare l'avvenuta erogazione.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

In particolare, le attività informatizzate e di cui sono illustrate le funzionalità nel presente documento sono le seguenti:

- Navigazione standard delle funzionalità delle Oracle Applications
- Scheda Capitolo/Articolo
- Nuovo Impegno
- Gestione Impegni
- Richiesta invio Impegni a Sicoge
- Richiesta invio OP su impegno a Sicoge
- Acquisizione , Creazione e Cancellazione Piano di ripartizione Studenti
- Stampa Piano di ripartizione Studenti
- Ricerca e Visualizzazione Piano di ripartizione Studenti
- Ricerca e Visualizzazione Scarti Piano di ripartizione Studenti
- Caricamento e Interrogazione Anagrafica Studenti
- Ricerca e Stampa Anagrafica Studenti
- Creazione Ordinativi di pagamento massivi Studenti
- Ricerca e Visualizzazione Scarti Ordinativi di pagamento massivi Studenti
- Estrazione elenco Studenti
- Stampa per UCB ordini di pagamento Studenti
- Ricerca e Visualizzazione Elenco ordinativi di pagamento Studenti per rata
- Visualizzazione Ordinativo di pagamento
- Monitoraggio invio e-mail Studenti
- Cambio Anno finanziario

2 NAVIGAZIONE

2.1 Funzione Elementare: Scelta di una Responsabilità

Una responsabilità è un livello di autorità in Oracle Applications (ogni responsabilità ha un diverso insieme di forms, menu e dati). Ad ogni utente è assegnata una o più responsabilità.

La parte sinistra è dedicata alla navigazione sul sistema; qui vengono visualizzate le responsabilità in carico all'utente.

Per entrare nelle Oracle Applications bisogna selezionare una responsabilità dalla lista che appare sullo schermo a sinistra.

2.1.1 Modalità operative di acquisizione dati



Figura 1

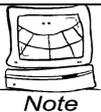
2.1.2 Cambio di responsabilità

Gli utenti che hanno più di una responsabilità possono passare da una ad un'altra senza uscire da Oracle Applications.

Prerequisiti: Avere più di una responsabilità definita.

Procedura:

1. Attivare la finestra "**Navigazione**";
2. Selezionare dal menu "*File*" l'opzione "*Attiva responsabilità*" oppure usare il tasto "**Responsabilità**" della barra dei pulsanti (il pulsante ha l'icona del "*cappello*");
3. Selezionare la nuova responsabilità (la finestra "**Navigazione**" verrà aggiornata in base alle opzioni della nuova responsabilità).



Note

Quando viene aperta una finestra nella corrente responsabilità, il sistema propone di salvare i cambiamenti fatti prima di chiudere la finestra.

2.2 Funzione Elementare: Selezione di una Funzione

La finestra di **‘Navigazione’** mostra il menu relativo alla responsabilità selezionata (ogni responsabilità avrà un differente insieme di opzioni di menu nella propria finestra di navigazione). Questa finestra è usata per navigare attraverso le “voci” che permettono di aprire le maschere corrispondenti di Oracle Applications e poter così eseguire specifiche funzioni.

La finestra di **“Navigazione”** rimane sempre visualizzata durante la sessione di Oracle Applications e nel titolo viene indicato il nome della responsabilità assegnata all’utente:

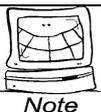
Ci sono molte strade per selezionare una responsabilità:

- Selezionandola attraverso il puntatore del mouse;
- Utilizzando il tasto freccia presente sulla tastiera;
- Digitando sulla tastiera l’iniziale della lettera del nome della responsabilità desiderata.

Si fa notare che la descrizione della responsabilità scelta appare nell’area sopra il menu di navigazione e cambia con la scelta di una diversa responsabilità.

Dopo aver selezionato la responsabilità desiderata, cliccare sul pulsante **“Apri”** o fare doppio click sulla voce desiderata, oppure premere **“Invio”** sulla tastiera.

Su questa maschera è visibile una lista di funzioni. Se le funzioni sono precedute dal simbolo **“+”** sono ulteriormente espandibili in sottofunzioni. Per espandere una funzione è sufficiente fare doppio clic sulla stessa:



Note



Con questo tasto, si espande la funzione selezionata.



Con questo tasto viene compressa la funzione precedentemente espansa.



Con questo tasto viene espansa fino all’ultimo livello una funzione con sottofunzioni.



Con questo tasto si espandono tutte le funzioni con sottofunzioni fino all’ultimo livello.



Con questo tasto tutte le funzioni espansive vengono compresse.

2.3 Funzione Elementare: Elenco primi dieci

La lista “**Primi dieci**” permette di creare un elenco personalizzato delle funzioni usate più di frequente.

Una volta inserita nella lista, la funzione può essere selezionata ed aperta senza bisogno di percorrere manualmente l'intero cammino di navigazione.

Ogni utente ha a disposizione una sola lista “Primi dieci” per ciascuna responsabilità assegnatagli.

E' possibile inserire un massimo di dieci funzioni nella lista.

2.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

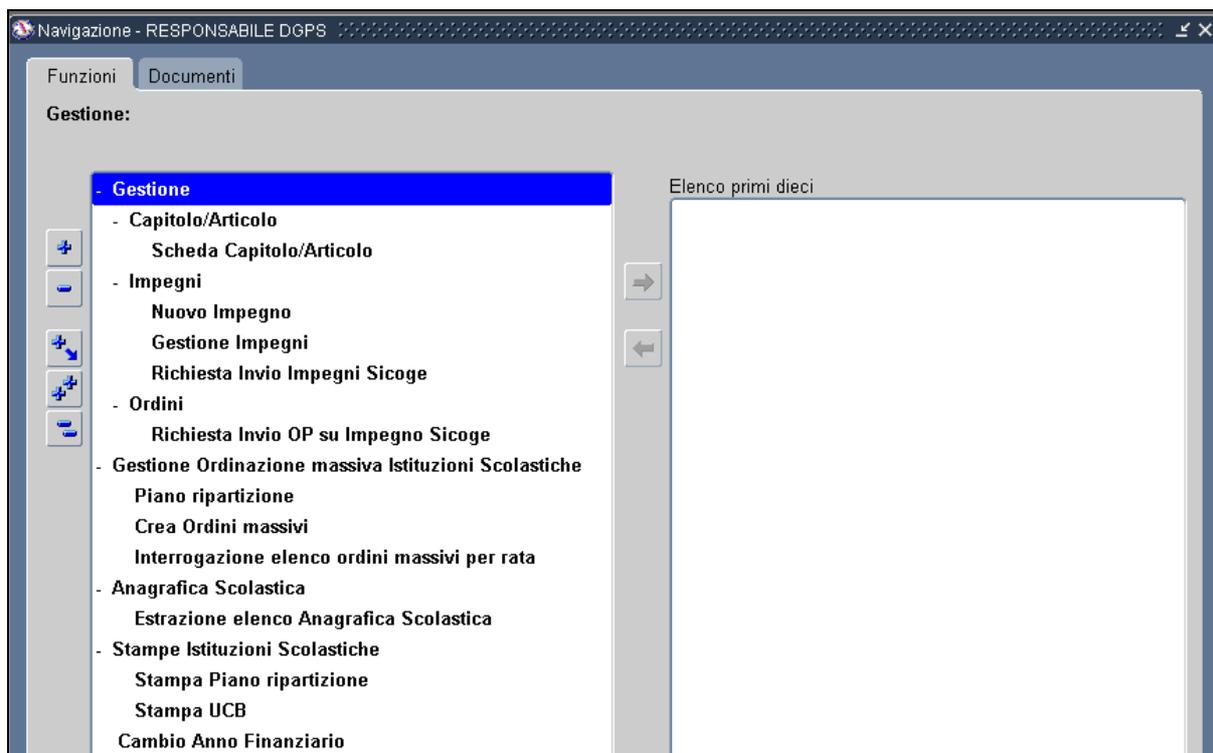


Figura 2

Per creare il proprio elenco procedere nel seguente modo:

1. Selezionare una “voce” dal menu di navigazione (N.B. è possibile selezionare una voce con un singolo click del mouse o usando il tasto freccia per spostarsi);
2. Facendo clic sul pulsante  si otterrà, sulla destra del menu, sotto la voce “*Elenco primi dieci*”, il percorso già disponibile per i successivi accessi alla stessa maschera.

Per cancellare un percorso fare clic sul pulsante  dopo averlo selezionato.

A questo punto sarà possibile accedere alla responsabilità desiderata anche semplicemente digitando il numero corrispondente alla stessa nell'elenco “*Primi dieci*”.

2.4 Funzione Elementare: Menu

In alto nella finestra sono presenti alcune voci di menu. In base al contesto e alla finestra in cui ci si trova ciascuna voce di menu si può trovare attiva o meno. Diamo di seguito un cenno sulle principali funzionalità delle voci e sottovoci di menu.

2.4.1 Modalità operative di acquisizione dati - Menu File

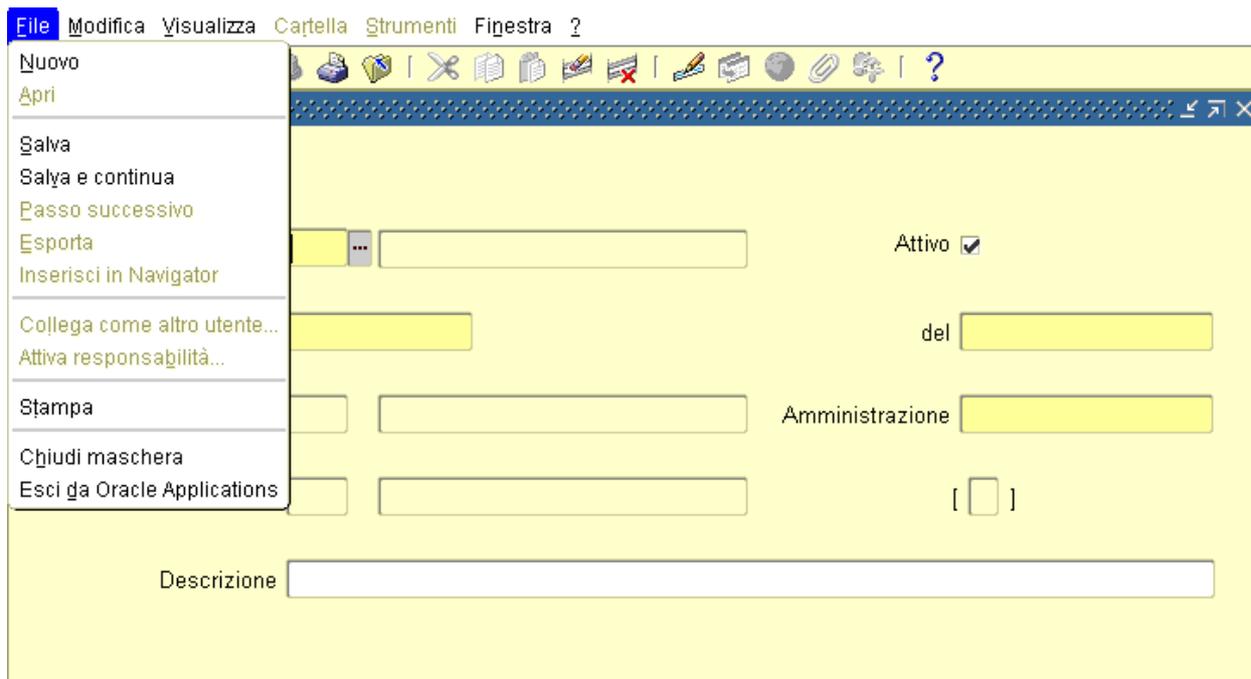


Figura 3

Nel menu **F**ile sono presenti voci che consentono di operare sulle maschere:

- **N**uovo: consente di creare un nuovo record.
- **S**alva: salva le modifiche effettuate nella maschera corrente.
- **S**alva e continua: salva le modifiche effettuate e ripristina la maschera in modo che sia possibile iniziare una nuova transazione.
- **E**sporta: esporta le informazioni contenute nella maschera di tipo cartella in un file che potrà essere trattato con uno strumento di Office.
- **C**ollega come altro utente: consente di accedere al sistema come nuovo utente.
- **A**ttiva responsabilità: apre il menu di Navigazione dal quale è possibile scegliere un'altra responsabilità.
- **S**tampa: stampa la finestra corrente.

- **Chiudi maschera:** chiude tutte le finestre della maschera corrente.
- **Esci da Oracle Applications:** chiude Oracle Applications (il sistema chiede conferma).

2.4.2 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Modifica

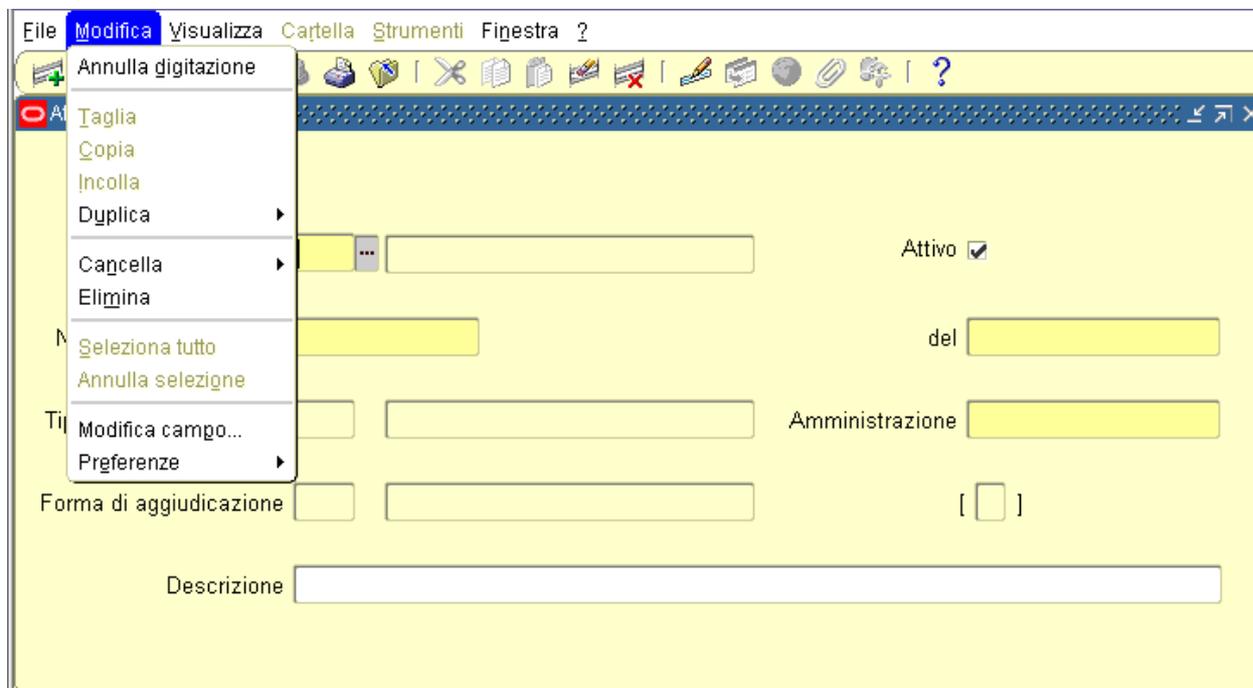


Figura 4

Nel menu **Modifica** sono presenti voci che consentono di modificare i dati.

- **Annulla digitazione:** consente di annullare il testo digitato.
- **Taglia:** taglia la selezione corrente e la inserisce negli Appunti.
- **Copia:** copia la selezione corrente e la inserisce negli Appunti.
- **Incolla:** incolla il contenuto degli Appunti nel campo corrente.
- **Duplica:**
 - record precedente:** copia tutti i valori del record precedente nel record corrente.
 - campo precedente:** copia il valore dalla riga precedente.
- **Cancella**
 - record:** cancella i dati contenuti nel record corrente.
 - campo:** cancella i dati contenuti nel campo corrente.
 - blocco:** cancella i dati contenuti nel blocco corrente.
 - maschera:** cancella i dati contenuti nella maschera corrente.

- **Elimina:** elimina il record corrente dal database.
- **Seleziona tutto:** seleziona tutti i record dove esistono blocchi con selezioni multiple.
- **Annulla selezione:** annulla la selezione a tutti i record selezionati ad eccezione del record corrente (per blocchi con selezioni multiple).
- **Modifica campo:** apre la finestra Editor per il campo corrente.
- **Preferenze**
- **Cambia password:** consente di modificare la password.
- **Profili:** consente di impostare un profilo.

2.4.3 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Visualizza

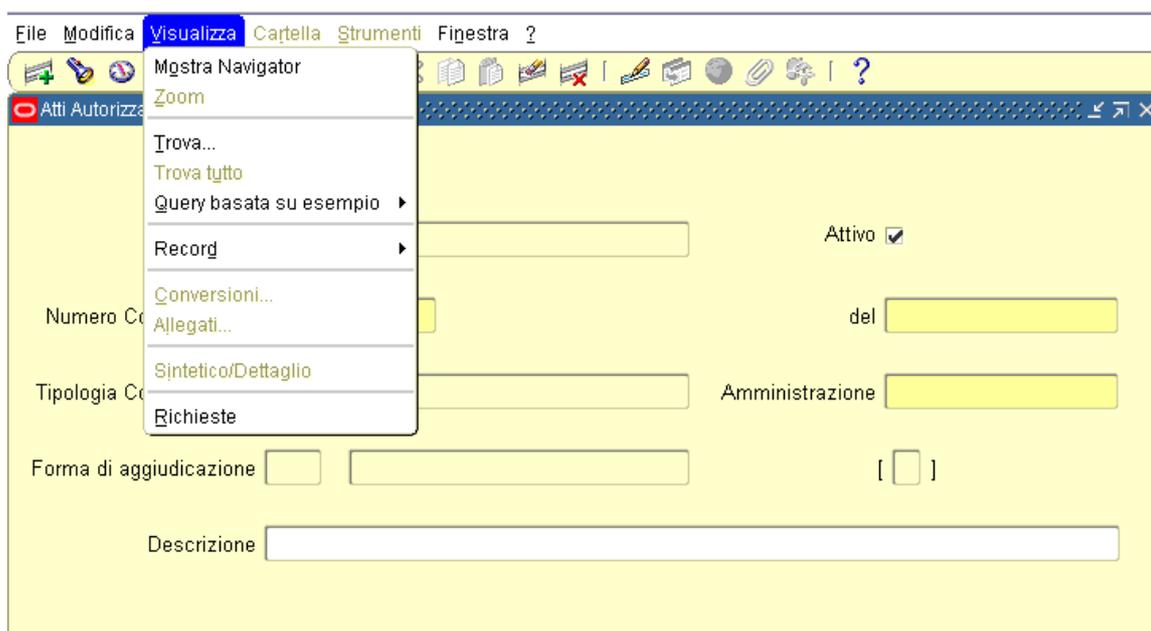


Figura 5

Nel menu **Visualizza** sono presenti voci che consentono di trovare dati.

- **Mostra Navigator:** visualizza il percorso effettuato nel menu.
- **Zoom:** richiama uno zoom personalizzato.
- **Trova.....:** apre la finestra Trova, che consente di recuperare i record.
- **Trova tutto:** recupera tutti i record.

- **Query basata su esempio:**

Inserisci: consente di inserire i criteri di ricerca per una interrogazione di tipo query-by-example.

Esegui: esegue la query-by-example.

Annulla: annulla la query-by-example disattivando la modalità “Inserisci query”.

Mostra ultimi criteri: recupera i criteri di ricerca utilizzati nella precedente query-by-example.

Numero record corrispondenti: conteggia il numero di record che verrebbero recuperati se venisse eseguita la query-by-example corrente.

- **Record**

Prima: sposta il cursore nel primo record.

Ultimo: sposta il cursore nell'ultimo record.

- **Sintetico/Dettaglio:** passa dalla visualizzazione sintetica a quella dettagliata e viceversa di un blocco.

- **Richieste:** visualizza lo stato delle richieste concorrenti.

I menu “*Cartella*”, “*Strumenti*” e “*Finestra*” variano al variare del tipo di maschera (data entry, report ecc.) ed al variare del tipo di applicazione (Contabilità Finanziaria, Risorse Umane, Acquisti, Contabilità ecc.).

Di seguito saranno descritti nelle loro funzioni di base.

2.4.4 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Cartella

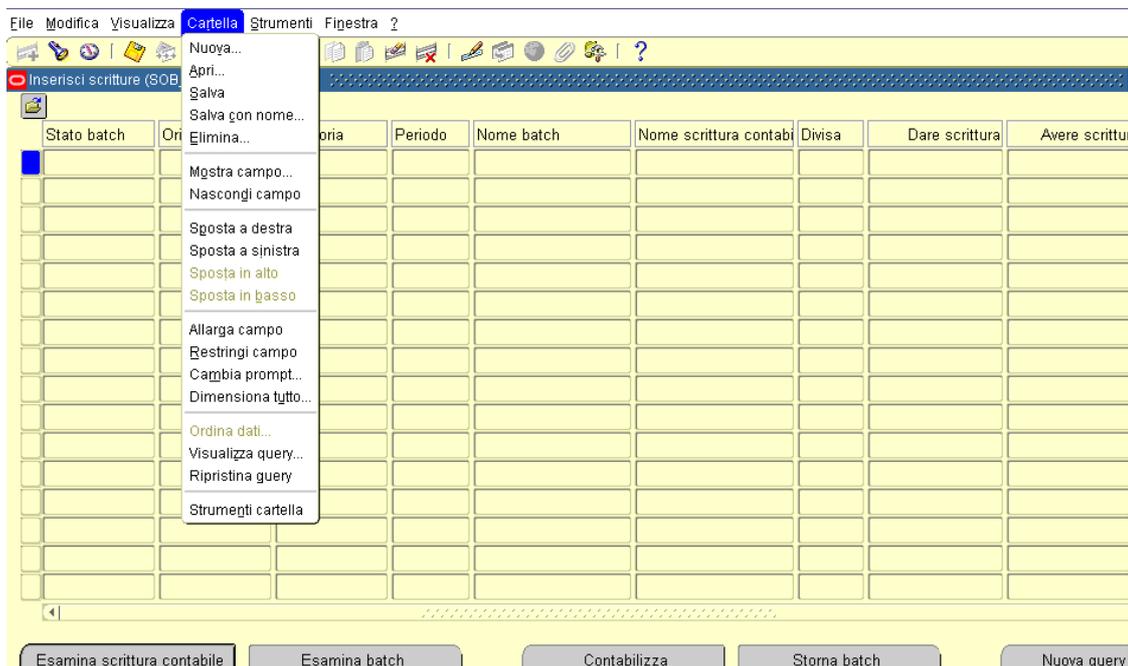


Figura 6

Nel menu **Cartella** sono presenti voci che consentono di personalizzare la presentazione dei dati in una cartella.

Nuova...: Crea una nuova definizione della cartella.

Apri...: Apre una definizione della cartella esistente.

Salva: Salva le modifiche apportate alla definizione della cartella corrente.

Salva con nome...: Salva la definizione della cartella corrente con un nuovo nome.

Elimina...: Elimina una definizione della cartella esistente.

Mostra campo...: Visualizza un campo nascosto.

Nascondi campo: Nasconde il campo corrente.

Sposta a destra: Sposta il campo corrente a destra.

Sposta a sinistra: Sposta il campo corrente a sinistra.

Sposta in alto: Sposta il campo corrente verso l'alto.

Sposta in basso: Sposta il campo corrente verso il basso.

Allarga campo: Aumenta la larghezza del campo corrente.

Restringi campo: Riduce la larghezza del campo corrente.

Cambia prompt...: Cambia il prompt del campo corrente.

Dimensiona tutto...: Modifica la larghezza di tutti i campi in modo da visualizzare completamente i relativi dati.

Ordina dati: Attiva e disattiva la visualizzazione dei pulsanti con il simbolo di seguito riportato in modo da consentire di specificare il tipo di ordinamento desiderato.

Visualizza query...: Visualizza i criteri della query relativa alla definizione della cartella corrente.

Ripristina query: Cancella i criteri della query corrente.

Strumenti cartella: Visualizza la barra degli strumenti per le cartelle:



Figura 7

2.4.5 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Strumenti

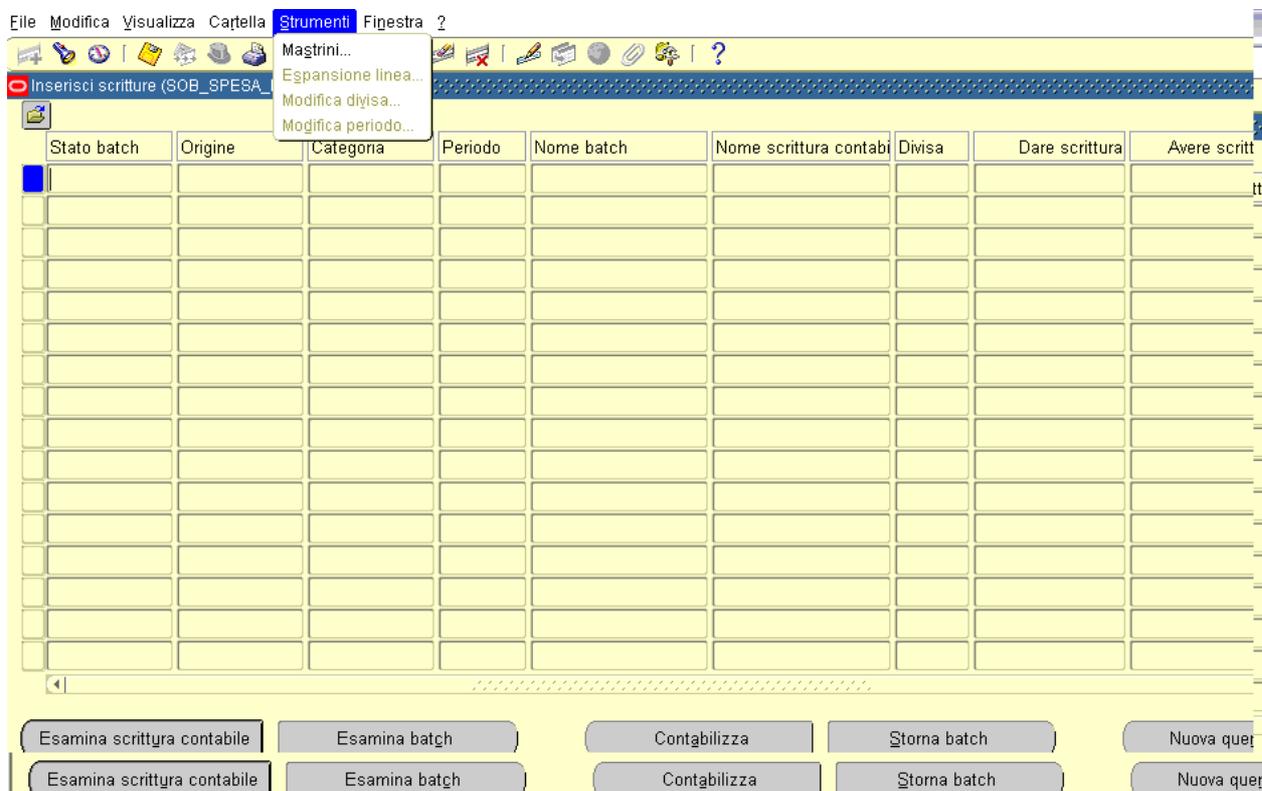


Figura 8

Nel menu **Strumenti** sono presenti i seguenti comandi:

0.5.1.1.1.1.1.1 Modifica data effettiva...: Consente di modificare la data effettiva. Quando si accede a Oracle HRMS la data effettiva corrisponde alla data odierna.

0.5.1.1.1.1.1.2 Storico DateTrack...: Consente di visualizzare lo storico DateTrack.

0.5.1.1.1.1.1.3 Dati di export: Consente di migrare i dati verso un altro sistema.

2.4.6 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Finestra

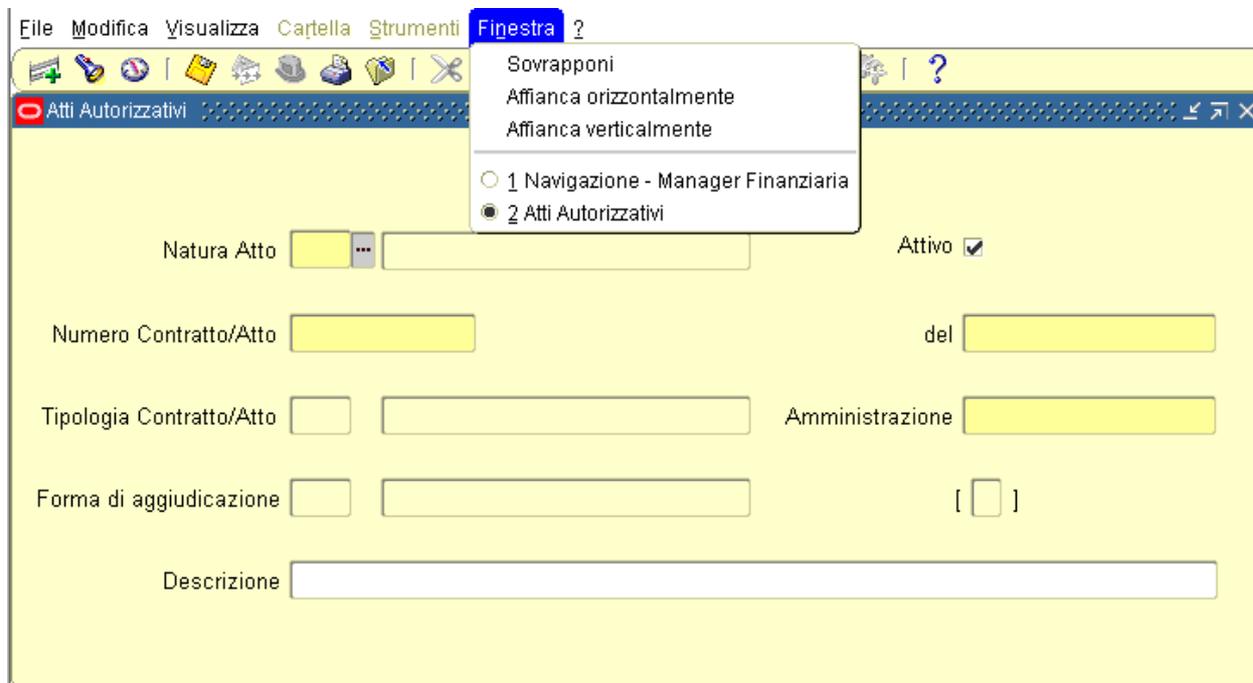


Figura 9

Nel menu **Window** sono presenti i seguenti comandi che gestiscono la disposizione delle maschere:

Cascade: Dispone le maschere in ordine sovrapposto.

Tile Horizontally: Dispone le maschere orizzontalmente.

Tile Vertically: Dispone le maschere verticalmente.

Questo menu, inoltre, elenca le maschere aperte. Il pulsante di opzione evidenziato indica la finestra attiva.

2.4.7 Modalità operative di acquisizione dati - ?

Il menu “?” (Aiuto) contiene i seguenti comandi:

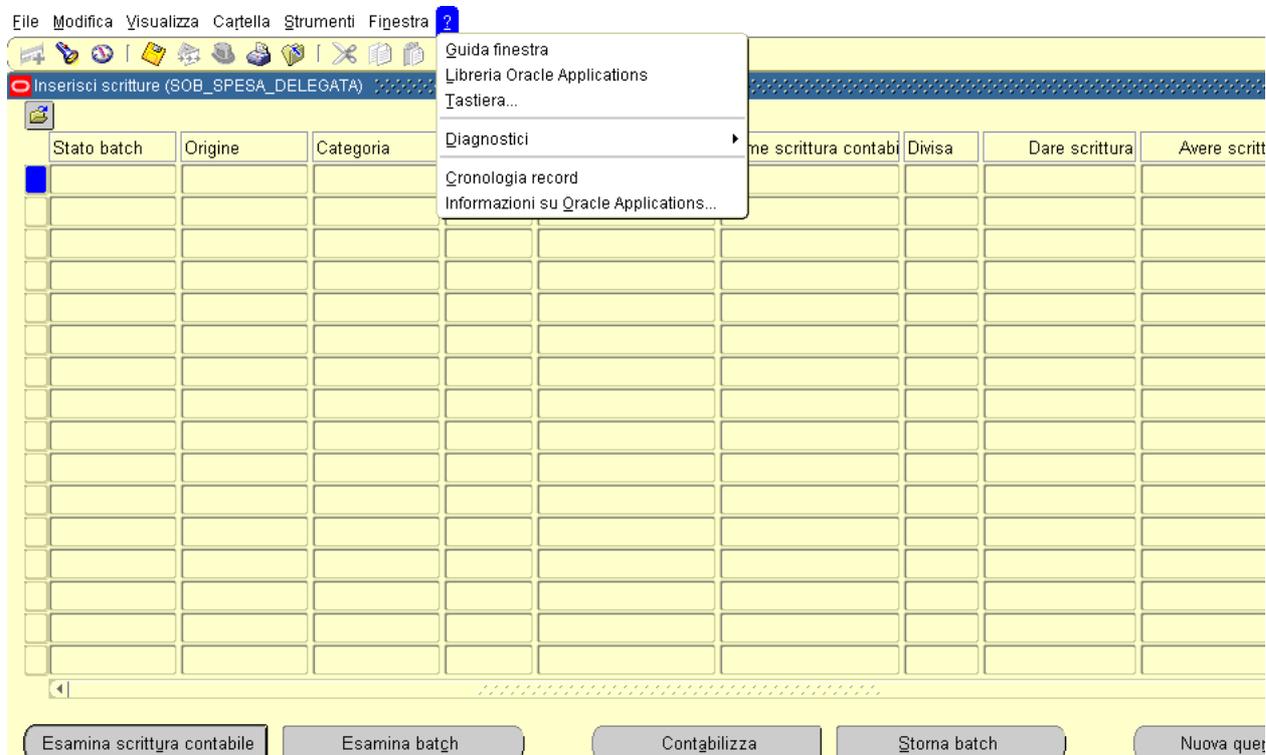


Figura 10

- **Guida finestra:** visualizza le informazioni della guida relative alla finestra corrente.
- **Libreria Oracle Applications:** visualizza una finestra contenente l'elenco di tutti gli argomenti della guida relativi alle Oracle Applications.
- **Tastiera...:** visualizza le scelte rapide da tastiera per funzioni e opzioni di menu specifiche.
- **Diagnostici:** la cui funzione più importante è
Visualizza errore database: visualizza l'ultimo errore del database.
- **Cronologia record**
- **Informazioni su Oracle Applications:** visualizza le informazioni relative alla creazione e all'aggiornamento dei record correnti, comprese le informazioni relative alla versione.

2.5 Funzione elementare: Barra degli strumenti

La barra degli strumenti è costituita da un insieme di pulsanti a forma di icona che permettono di eseguire rapidamente azioni specifiche corrispondenti alle voci di menu.

In base al contesto e alla finestra in cui ci si trova ciascun pulsante può essere abilitato o disabilitato.

Di seguito viene esposta una descrizione delle funzionalità dei pulsanti di maggior uso secondo la sequenza della figura seguente:



Figura 11

1.  **Nuovo:** crea un nuovo record.
2.  **Trova:** apre la finestra **Trova persona** per la selezione dei record.
3.  **Mostra Navigator:** visualizza il menu di Navigazione.
4.  **Salva:** salva le modifiche apportate all'interno della maschera corrente.
5.  **Cambia Responsabilità:** cambia la responsabilità.
6.  **Stampa:** stampa i dati visualizzati nello schermo corrente.
7.  **Chiudi maschera:** chiude tutte le finestre della maschera corrente.
8.  **Taglia:** elimina il testo selezionato dalla maschera corrente e lo inserisce in Appunti.
9.  **Copia:** copia il testo selezionato dalla maschera corrente e lo inserisce in Appunti.
10.  **Incolla:** inserisce il testo tagliato o copiato in Appunti nella nuova posizione.
11.  **Cancella record:** cancella i dati relativi al record corrente dalla maschera.
12.  **Elimina:** elimina il record corrente dal database.

13.  **Modifica campo:** apre la maschera **Editor** che consente di modificare il contenuto del campo selezionato.

14.  **Zoom:** richiama uno zoom personalizzato.

15.  **Conversioni:** apre la maschera Conversioni.

16.  **Allegati:** apre la maschera Allegati. In caso di presenza di uno o più allegati, appare un'icona diversa che rappresenta un fermaglio applicato ad un foglio.

17.  **Strumenti cartella:** apre la barra strumenti Cartella. Tali strumenti includono i pulsanti che riproducono le azioni di alcune voci del menu Cartella più scuolamente utilizzate.

18.  **Guida finestra:** visualizza la Guida in linea relativa alla maschera corrente.

2.6 Funzione elementare: Pulsanti delle maschere

Il pulsante “**Apri**” permette l’accesso alla maschera della funzione selezionata.

Il pulsante “**OK**” conferma i dati selezionati.

Il pulsante “**Annulla**” elimina l’ultima operazione effettuata.

Il pulsante “**Cancella**” elimina i dati immessi nella maschera.

Il pulsante “**Trova**” viene utilizzato per la ricerca di una o più elementi particolari, in alternativa all’ icona “*Trova*” situata sulla barra degli strumenti. Utilizzando il simbolo “%” (percentuale; è il carattere jolly per effettuare la ricerca), si possono trovare particolari elementi. Si possono, infatti, effettuare 4 tipologie di ricerca:

- inserire il simbolo “%” seguito da una combinazione di lettere per trovare tutte le stringhe la cui denominazione finisce con la sequenza di lettere inserita dopo il simbolo “%”;
- inserire una combinazione di lettere seguita dal simbolo “%” per trovare tutte le stringhe la cui dizione inizia con la sequenza di lettere inserite prima del simbolo “%”;
- inserire una combinazione di lettere tra due simboli “%” per trovare tutte le stringhe che nella loro dizione contengono la sequenza di lettere inserita tra i due simboli “%”;
- inserire soltanto una sequenza di lettere per trovare la stringa la cui dizione è identica alla sequenza di lettere inserita.

2.7 Funzione elementare: Campi delle maschere

I campi obbligatori si presentano con uno sfondo **GIALLO**, i campi editabili ma non obbligatori hanno lo sfondo BIANCO ed i campi non editabili, riempiti in automatico dal sistema, sono in **GRIGIO**:

2.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot shows a complex data entry form with several sections:

- Imputazione:** Includes fields for Tipo Documento (dropdown with '...' button), EGE (2005), EPR, Chiave Contabile, Descr., Doc. Prec., Divisa, Imp. Lordo, Imp. Netto, and Descrizione.
- Disponibilità Doc. Precedente:** Includes Finanziaria.
- Disponibilità:** Includes Cassa.
- Rif. Interno:** Includes Data (11-NOV-2005) and Numero.
- Rif. Approvazione:** Includes Data and Numero.
- Rif. Esterno:** Includes Data and Numero.
- Stato:** Includes a dropdown menu (Da sottoporre ad approva) and a checkbox (Tras. GL).
- N. Mandato:** Includes N. Mandato, Data Esigibilità, Estinto (checkbox), and Data Estinzione.
- Terza Parte / Ritenute Fiscali / Divisa / Altre Informazioni:** A tabbed section containing:
 - Estremi Creditore:** Denominazione/Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita I.V.A.
 - Estremi Quietanzante:** Denominazione/Ragione Sociale, Autorizzato a quietanzare in qualità di.
 - Modalità di Pagamento:** Modalità di Pagamento, Modalità Estinzione.
 - ABI / Istituto:** ABI, Istituto.
 - CAB / Numero Conto:** CAB, Numero Conto.
- Sottometti:** A button at the bottom right.

Figura 12

I campi associati ad un elenco valore si presentano nel seguente formato:

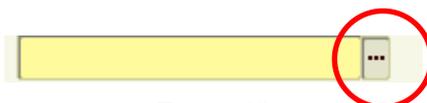


Figura 13

Cliccando su “” verrà aperta la corrispondente lista valori, come nell’esempio di seguito riportato:

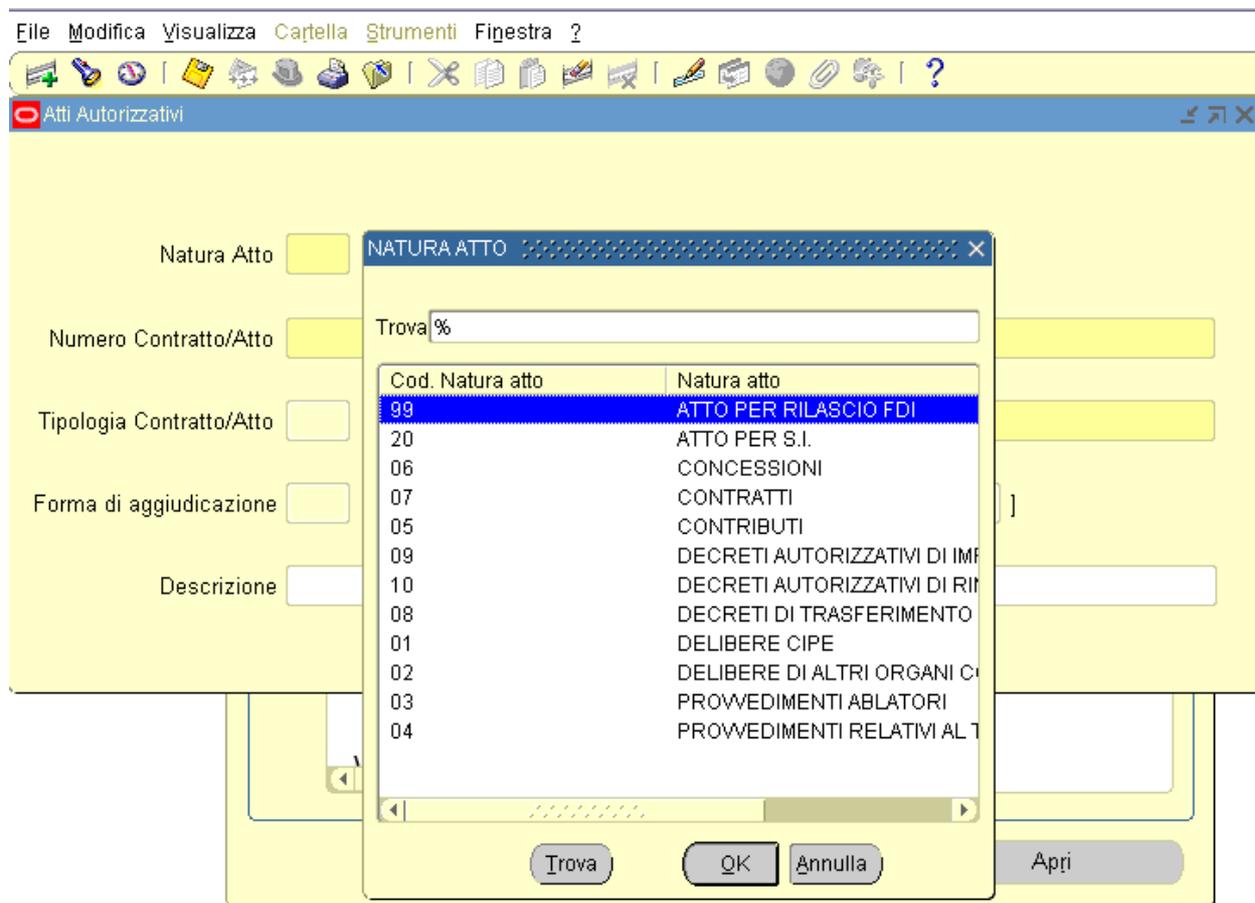


Figura 14

2.8 Tasti di scelta rapida

Esiste la possibilità di attivare le precedenti funzioni dalla tastiera con una combinazione di tasti e mouse. Quando una voce di menu contiene una lettera sottolineata, per attivare la voce stessa è necessario premere il tasto “**Alt**” + la lettera della voce di menu sottolineata. Per esempio nel caso della voce di menu “*File*” si devono premere contemporaneamente i tasti “*Alt*” ed “*F*”.

Si riporta ora un elenco delle azioni possibili dalla tastiera:

Funzionalità	Combinazione di tasti
A capo	Invio
Aggiorna record	Ctrl +U
Blocco precedente	Shift + Pag↑
Blocco successivo	Shift + Pag↓
Campo precedente	Shift + Tab
Campo successivo	Tab
Cancella blocco	F7
Cancella campo	F5
Cancella record	F6
Cancella struttura	F8
Chiave primaria successiva	Shift + F7
Duplica campo	Shift + F5
Duplica record	Shift + F6
Elenca schede	F2
Elimina record	Ctrl + ↑
Esci	F4
Esegui query	Ctrl + F11

Funzionalità	Combinazione di tasti
Funzione 0	Shift + Ctrl + F10
Funzione 1	Shift + Ctrl + F1
Funzione 2	Shift + Ctrl + F2
Funzione 3	Shift + Ctrl + F3
Funzione 4	Shift + Ctrl + F4
Funzione 5	Shift + Ctrl + F5
Funzione 6	Shift + Ctrl + F6
Funzione 7	Shift + Ctrl + F7
Funzione 8	Shift + Ctrl + F8
Funzione 9	Shift + Ctrl + F9
Giù	↓
Gruppo di record succ.	Shift + F8
Guida	Ctrl + H
Inserisci query	F11
Inserisci record	Ctrl + ↓
Liste di valori	Ctrl + L
Menu Blocco	Ctrl + B
Modifica	Ctrl + E
Mostra tasti	Ctrl + K
Query conteggio	F12
Record precedente	↑
Record successivo	↓
Salva	Ctrl + S
Scorri verso il basso	Pag↓
Scorri verso l'alto	Pag↑
Stampa	Ctrl + P
Su	↑
Visualizza errore	Shift + Ctrl + E

Tabella 1

2.9 Tasto Tabulatore

Il tasto Tabulatore presente sulla tastiera – come riportato nella figura seguente – viene utilizzato per spostarsi tra i campi della maschera. Il suo utilizzo permette al sistema di effettuare controlli automatici:



2.10 Flexfield

Un Flexfield  (campo flessibile) è un campo costituito da più *segmenti* in cui ciascun segmento ha un valore ed un significato. È possibile paragonare un Flexfield ad un campo *intelligente* che viene utilizzato dall'azienda per memorizzare informazioni sotto forma di codici.

Per aprire un Flexfield è necessario posizionarsi all'interno del campo e fare clic con il mouse.

2.11 Chiusura di una maschera

Dopo aver finito di usare una maschera di Oracle Applications è bene chiuderla. In questo modo è più facile navigare e si riduce il dispendio di energie da parte del sistema.

1. Selezionare la maschera che si vuole chiudere (se non è già attiva), cliccandoci sopra o tramite la barra delle applicazioni di Windows;
2. Selezionare la voce “**Chiudi maschera**” dal menu “**Azioni**” o cliccare sulla “**X**” posta nell'angolo in alto a destra della maschera.

3 AREA GESTIONE

All'interno della macro - classe di funzione *Gestione* sono presenti le seguenti classi di funzioni che sono di seguito descritte:

- *Capitolo/Articolo*
- *Impegni*
- *Ordini*

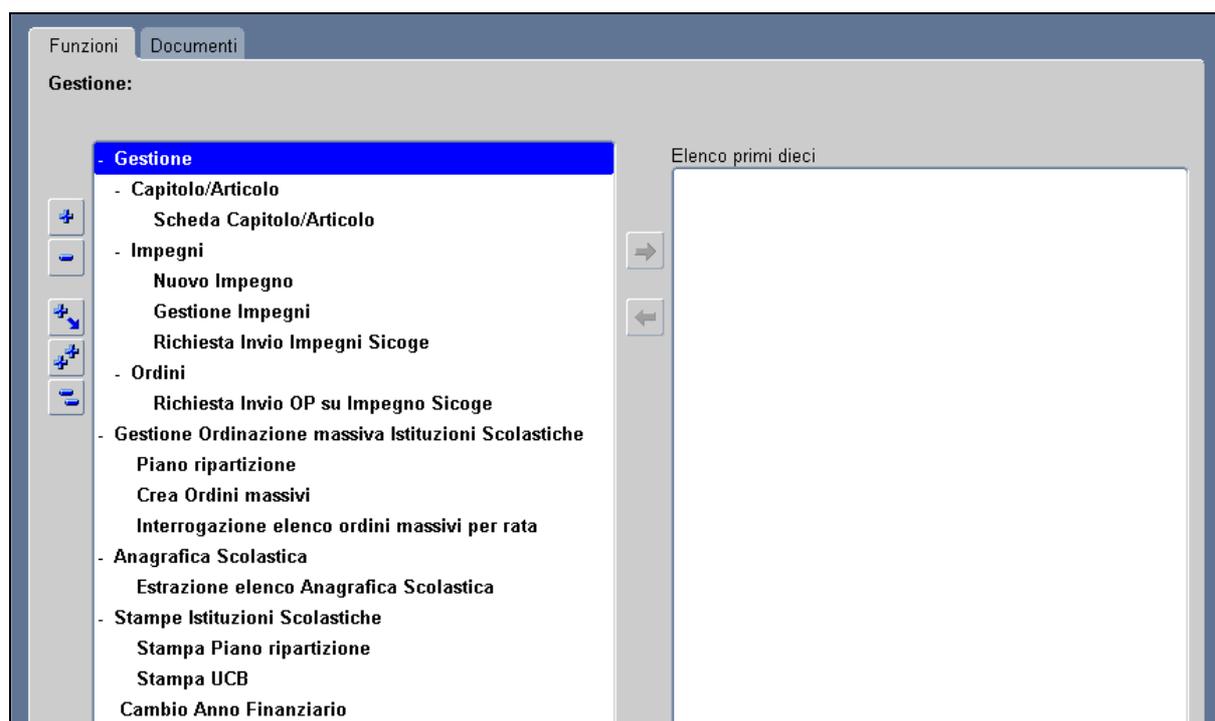


Figura 15

3.1 Capitolo/Articolo

All'interno della classe di funzione *Capitolo/Articolo* è presente la seguente funzione elementare:

- **Scheda Capitolo/Articolo**

3.1.1 Funzione Elementare: Scheda Capitolo/Articolo

Questa funzione consente la visualizzazione dei dati di dettaglio del capitolo/articolo selezionato.

La ricerca può avvenire per Capitolo/Articolo ed il risultato della ricerca visualizza le colonne relative a Codice e Denominazione capitolo/articolo, codice UPB e codice CDR.

La funzione è resa disponibile solo agli utenti autorizzati.

Inoltre ogni utente può gestire ed avere visibilità dei capitoli assegnati al suo Ufficio.

Per selezionare un capitolo/articolo è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione → Capitolo/Articolo → Scheda Capitolo/Articolo

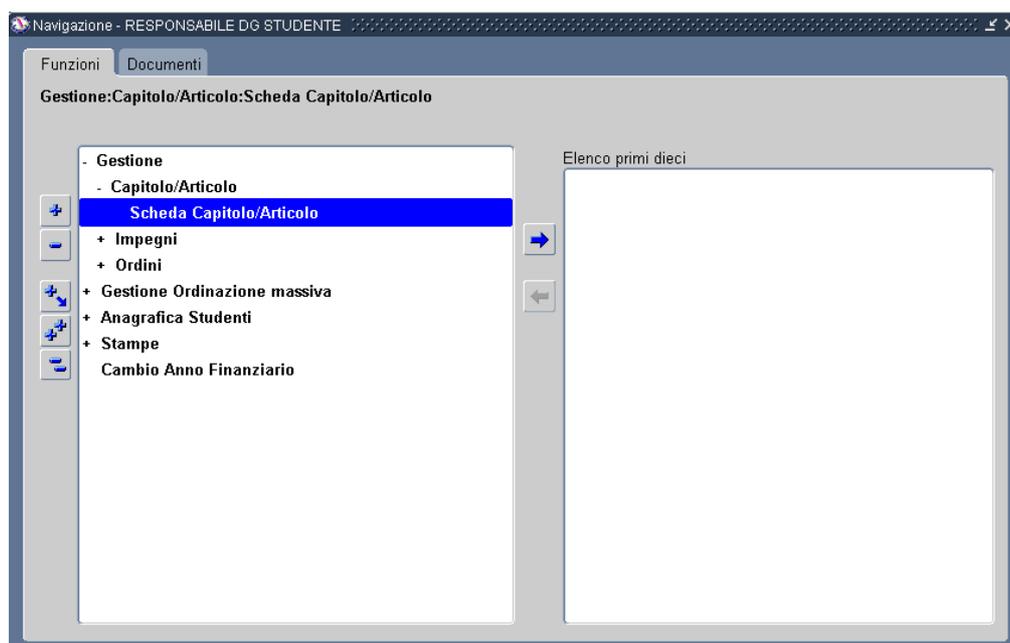


Figura 16

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue:

3.1.1.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

The screenshot shows a software window titled "Ricerca e visualizza capitolo - anno finanziario : 2007". It is divided into two main sections: "Selezione" and "Risultato".

Selezione: This section contains several input fields for filtering the search. "Anno Fin" is set to 2007, "Anno Prov" is set to 2007, and "CDR" is empty. Under "Capitolo", the value "1003" is entered, and under "Articolo", the value "1" is entered. The text "COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE AGLI AD" is visible next to the article field. There are also fields for "UPB" and "Sec_95", and a checkbox for "Contabilità Speciale". A "Trova" button is located at the bottom right of this section.

Risultato: This section displays a table with the following columns: "Capitolo / Articolo", "Descrizione Capitolo/Articolo", "UPB", and "CDR". The first row is highlighted in blue and contains the following data: "1003 / 1", "COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE AGLI ADDETTI AL GABINETTO ED ALLE SEGRETERIE", "1.1.1.0", and "1". Below the table is an "Apri" button.

Figura 17

La lista di valori Capitolo/Articolo è filtrata secondo i capitoli di competenza. Tale maschera è visualizzata con il campo *Anno Finanziario* e (*Anno Provenienza*) pre-impostato a esercizio corrente e non modificabile (per visualizzare i dati di dettaglio del capitolo relativamente ad un altro anno finanziario è necessario prima di entrare su tale maschera effettuare il cambio dell'anno finanziario dall'apposita funzione). Cliccando sul tasto **Trova** dopo aver selezionato il capitolo e l'articolo, sarà visualizzata la relativa riga.

Quindi, premendo il tasto **Apri** apparirà la seguente maschera :

3.1.1.2 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Capitolo

The screenshot shows the 'Scheda Capitolo' window with the following data:

Dati Selezione

Anno Fin: 2007
Combinazione: 070_1003_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1.1_1_2007
Capitolo/Articolo: 1003/1 COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE AGLI ADDETTI AL GABIN Sec_95
UPB: 0 DA DEFINIRE Contabilità Speciale
CDR: 1 GABINETTO ED UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO

Capitolo | Ritenute Accumulate

	Competenza	Residui	Di cui Res. di Lettera F	Cassa
Legge di Bilancio	839.425,00	0,00		839.425,00
Atti Amministrativi +	0,00	0,00	0,00	0,00
Atti Amministrativi -	-247.955,00	0,00	0,00	-247.955,00
Assestamento	0,00	0,00		0,00
Bilancio Assestato	591.470,00	0,00	0,00	591.470,00
Imp. Vincolato e/o Accantonamento	0,00	0,00		0,00
Impegnato	219.981,93	526.375,93	0,00	
Di cui Ordinato	112.380,27	71.214,96	0,00	183.595,23

	Competenza	Residui da Ordinare	Lettera F da Impegnare	Cassa
Disponibile	371.488,07	455.160,97	0,00	407.874,77

Buttons: Atti Amministrativi, Competenza, Cassa, Residuo, Stampa

Figura 18

La testata della maschera contiene tutte le informazioni anagrafiche riguardanti il capitolo/articolo (descrizione, numero di capitolo/articolo, C.d.R., unità previsionale di base, CS, tipologia di gestione).

La finestra è suddivisa in due cartelle.

La prima *Capitolo* in cui sono riportate le informazioni relative a:

- Disponibilità competenza (e relativa composizione)
- Disponibilità Residui da ordinare (e relativa composizione)
- Disponibilità lettera f da impegnare (e relativa composizione)
- Disponibilità cassa (e relativa composizione)

3.1.1.3 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Ritenute

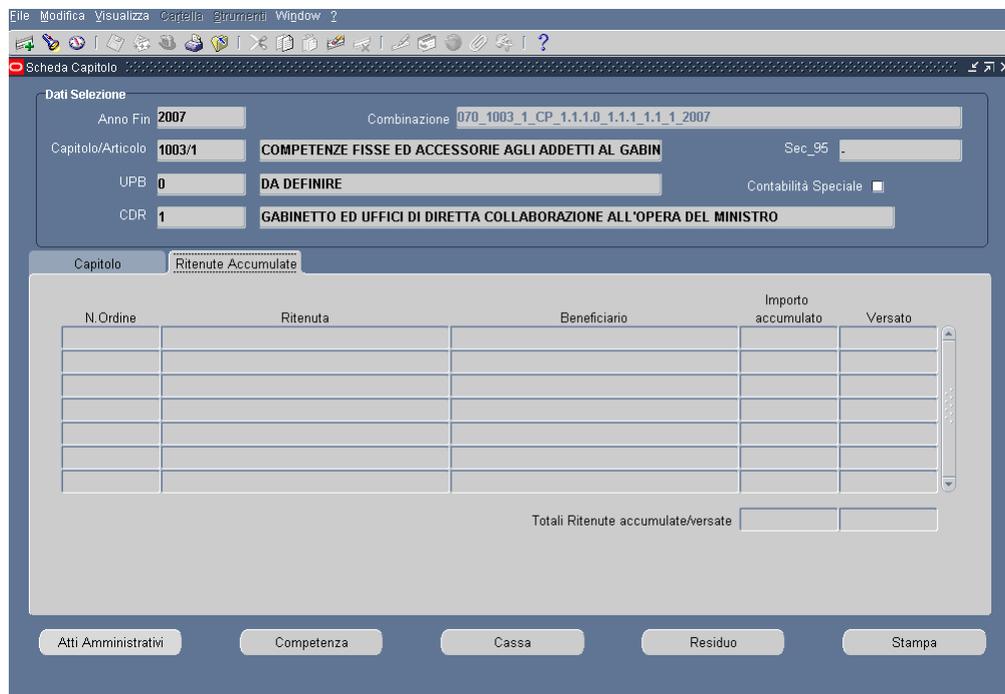


Figura 19

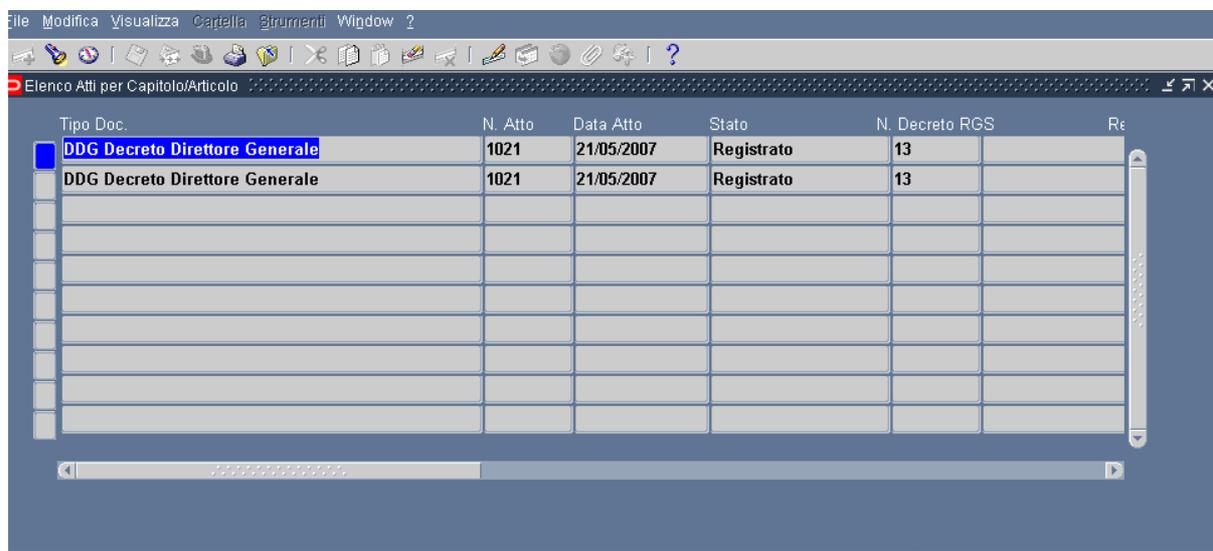
La seconda cartella *Ritenute accumulate* contiene il Numero Ordine che ha generato la ritenuta, il beneficiario, l'importo ed il capitolo/articolo delle ritenute di versamento accumulate a vario titolo nel capitolo, cioè le ritenute che risultano già dovute ma non ancora liquidate e quelle già versate, il totale ritenute accumulate/versate.

Tale maschera tramite i bottoni posti in basso permette di scendere al massimo livello di dettaglio sui movimenti contabili già effettuati sul capitolo/articolo selezionato.

In particolare, si può accedere a:

- Elenco Atti amministrativi, tramite il bottone **Atti Amministrativi**
- Elenco impegni emessi, tramite il bottone **Competenza**
- Elenco ordini emessi sul capitolo, tramite il bottone **Cassa**
- Scheda sintetica Residui, tramite il bottone **Residuo**

3.1.1.4 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo – Elenco Atti Amministrativi



Tipo Doc.	N. Atto	Data Atto	Stato	N. Decreto RGS	Re
DDG Decreto Direttore Generale	1021	21/05/2007	Registrato	13	
DDG Decreto Direttore Generale	1021	21/05/2007	Registrato	13	

Figura 20

La testata della maschera contiene le informazioni relative all'anno finanziario e al capitolo/articolo, mentre gli altri campi sono riferiti ai dati relativi agli atti amministrativi; in particolare:

Tipo atto, Numero, Data atto, Stato, Causale, Competenza, Cassa e Residuo.

Infine nella parte bassa della maschera sono presenti il *Totale competenza, Totale cassa e Totale residuo.*

3.1.1.5 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo – Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Competenza

Tipo Impegno	N. Imp Progr	N. Dec. RGS	Cont	Clausola	A. Prov	Data Emissione	Beneficiario
Giustificativo di Ragioneria	4373	0000002	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI
Decreto di impegno	1754	0000045	S	001	2007	02-FEB-2007	SNAPRECOM
Decreto di impegno	1972	0000268	S	001	2007	14-FEB-2007	GARRI GUGLIELMO
Decreto di impegno	1973	0000269	S	001	2007	14-FEB-2007	ALBERTI LUCIO
Decreto di impegno	2234	0000540	S	001	2007	05-MAR-2007	SNAPRECOM
Giustificativo di Ragioneria	4925	0000554	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI
Giustificativo di Ragioneria	4946	0000575	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI
Decreto di impegno	2275	0000581	S	001	2007	06-MAR-2007	GARRI GUGLIELMO
Decreto di impegno	2277	0000583	S	001	2007	06-MAR-2007	ALBERTI LUCIO
Giustificativo di Ragioneria	5499	0001128	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI

Figura 21

La testata della maschera contiene le informazioni relative all'Anno finanziario ed al Capitolo/Articolo, mentre gli altri campi sono riferiti ai dati relativi alla competenza; in particolare: Tipo impegno, Numero impegno progressivo, Anno provenienza, Data emissione, Beneficiario, Ed altri, Importo impegno.

3.1.1.6 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Competenza

Tipo Impegno	N. Imp Progr	N. Dec. RGS	Cont	Clausola	A. Prov	Data Emissione	Beneficiario
Giustificativo di Ragioneria	4373	0000002	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI
Decreto di impegno	1754	0000045	S	001	2007	02-FEB-2007	SNAPRECOM
Decreto di impegno	1972	0000268	S	001	2007	14-FEB-2007	GARRI GUGLIELMO
Decreto di impegno	1973	0000269	S	001	2007	14-FEB-2007	ALBERTI LUCIO
Decreto di impegno	2234	0000540	S	001	2007	05-MAR-2007	SNAPRECOM
Giustificativo di Ragioneria	4925	0000554	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI
Giustificativo di Ragioneria	4946	0000575	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI
Decreto di impegno	2275	0000581	S	001	2007	06-MAR-2007	GARRI GUGLIELMO
Decreto di impegno	2277	0000583	S	001	2007	06-MAR-2007	ALBERTI LUCIO
Giustificativo di Ragioneria	5499	0001128	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI

Figura 22

Gli altri campi relativi a tale maschera sono: *Ordini di pagamento, Oggetto, Stato, Contemporaneo, Data emissione, Elenco, Data firma, Firmatario.*

3.1.1.7 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Cassa

Tipo Ordine	Tipo Oa	Anno Prov	N. Ordine	Decreto	Clausola	Nr. Impegno	Beneficiario
Ordine di pagare ad IC		2007	1	0000045	001	1754	SNAPRECOM
Ordine di Pagare su Impegno		2006	3	0000556	001	26382	DE NOTTI GIULIA
Ordine di Pagare su Impegno		2006	4	0000556	001	26382	DAL PASSO FABR
Ordine di pagare ad IC		2007	6	0000268	001	1972	GARRI GUGLIELM
Ordine di pagare ad IC		2007	7	0000269	001	1973	ALBERTI LUCIO
Ordine di Pagare su Impegno		2006	12	0000556	001	26382	MINISTERO AFFA
Ordine di pagare ad IC		2007	13	0000540	001	2234	SNAPRECOM
Ordine di Pagare su Impegno		2006	14	0000556	001	26382	MINISTERO AFFA
Ordine di pagare ad IC		2007	15	0000581	001	2275	GARRI GUGLIELM
Ordine di pagare ad IC		2007	16	0000583	001	2277	ALBERTI LUCIO

Figura 23

La testata della maschera contiene le informazioni relative all'anno finanziario e al capitolo/articolo, mentre gli altri campi sono riferiti ai dati relativi alla cassa; in particolare: Tipo ordine, Tipo ordine di accredito, Anno provenienza, Numero ordine, Beneficiario, Importo netto.

3.1.1.8 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Cassa

Importo Netto	Sp	Oggetto	Stato	Cont	Elenco	Data Firm
24,63	N	rata mese dic.2006 e gennaio 2007	Firmato/Trasmesso	S	21	02/02/2007
4.107,16	N	RETRIBUZIONI ADDETTI AL GABINETTO	Firmato/Trasmesso	N	24	05/02/2007
4.107,17	N	RETRIBUZIONI ADDETTI AL GABINETTO	Firmato/Trasmesso	N	24	05/02/2007
3.497,88	N	COMPENSO ACCESSORIO GENNAIO 2007	Firmato/Trasmesso	S	132	14/02/2007
5.522,03	N	COMPENSO ACCESSORIO GENNAIO 2007	Firmato/Trasmesso	S	132	14/02/2007
20.965,06	N	rimborso retr. posiz. min. plen. Domenico Giorgi dal 1/1/2007	Firmato/Trasmesso	N	329	05/03/2007
12,31	N	quota sindacato febbraio 2007	Firmato/Trasmesso	S	327	05/03/2007
42.035,57	N	rimborso retr. di posiz. min. plen. Jedrkiewicz Stefano dal 1/1/2007	Firmato/Trasmesso	N	329	05/03/2007
3.497,88	N	compenso accessorio febbraio 2007	Firmato/Trasmesso	S	356	06/03/2007
5.522,03	N	compenso accessorio febbraio 2007	Firmato/Trasmesso	S	356	06/03/2007

Figura 24

Gli altri campi relativi a tale maschera sono: *Speciale, Oggetto, Stato, Contemporaneo, Elenco, Data firma, Firmatario.*

3.2 Impegni

La prima fase della spesa consiste nel registrare gli impegni di spesa che sono assunti dal Centro di Responsabilità nei confronti dei beneficiari.

Gli stati amministrativi dell'impegno possono essere: emesso, firmato, registrato, richiesto annullamento, annullato (restituito da Sicoge).

Le somme impegnate diminuiscono la disponibilità di competenza, mentre gli annullamenti la aumentano. Un nuovo impegno si può generare solo in conto competenza e se esiste uno stanziamento sul capitolo/articolo.

E' possibile assumere un impegno nei confronti di più beneficiari per lo stesso capitolo valorizzando l'apposito indicatore "Ed altri", tale flag è obbligatorio nel caso di ordinazione massiva.

All'interno della classe di funzione **Impegni** sono presenti le seguenti funzioni elementari:

- **Nuovo Impegno**
- **Gestione Impegni**
- **Richiesta invio Impegni a Sicoge**

Attraverso tali funzioni elementari si può effettuare la gestione della fase della spesa impegno durante l'esercizio finanziario.

3.2.1 Funzione Elementare: Impegni - Nuovo Impegno

Per procedere all'inserimento di un Nuovo Impegno è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione → Impegni → Nuovo Impegno

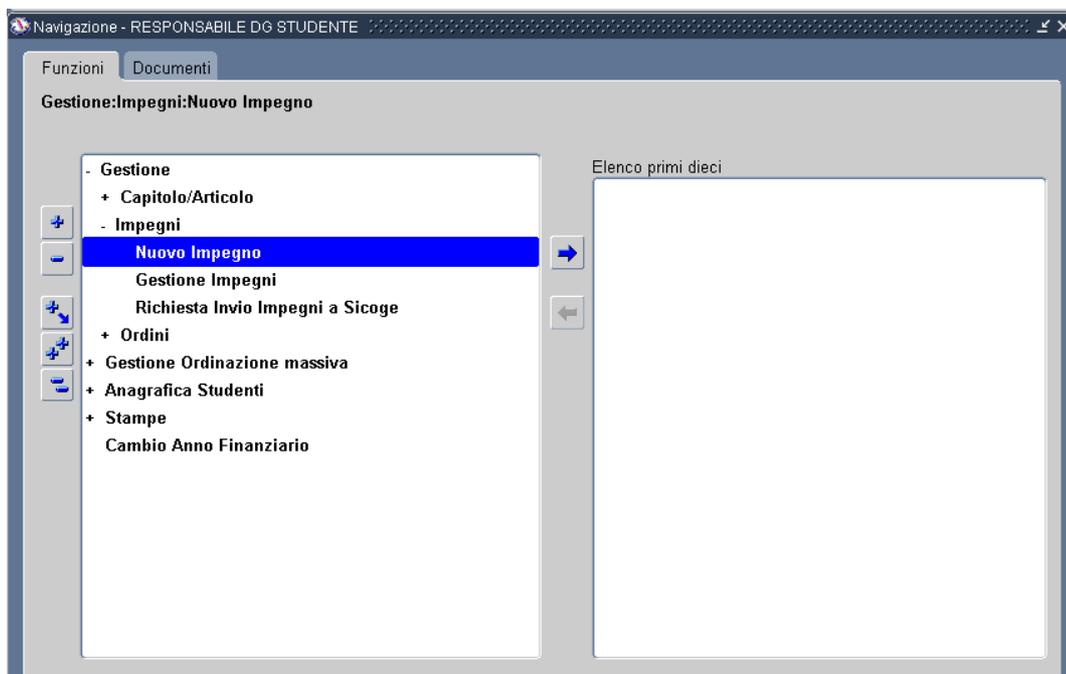


Figura 26

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

3.2.1.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

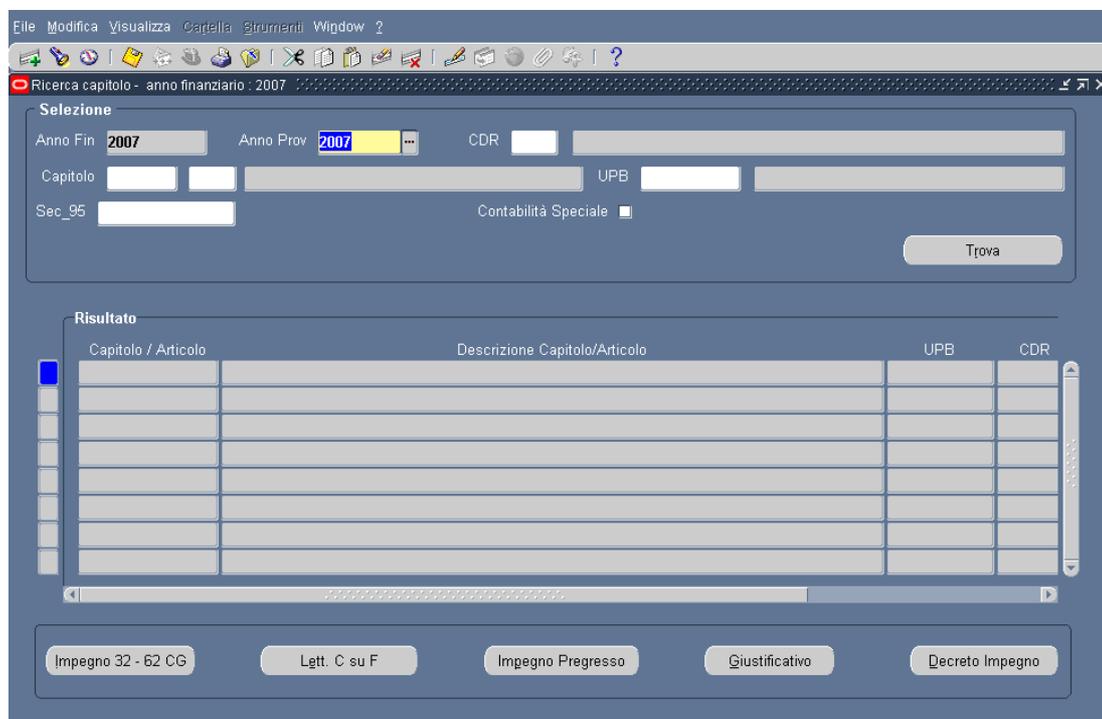


Figura 27

La finestra per la “Ricerca del Capitolo\Articolo” è finalizzata per l’appunto alla ricerca del Capitolo/Articolo su cui emettere successivamente l’impegno. Tale maschera è visualizzata con i campi *Anno Finanziario* e *Anno Provenienza* pre-impostati all’esercizio corrente, di cui il primo non modificabile. L’utente può inserire e ricercare puntualmente il *Capitolo\Articolo* dall’apposita lista valori. Cliccando sul tasto **Trova** la maschera mostrerà sulle righe i diversi Capitolo/Articolo che fanno riferimento ai criteri di ricerca selezionati.

Dopo aver individuato il Capitolo\Articolo su cui emettere il Nuovo Impegno, per procedere ad effettuare tale operazione è necessario cliccare sul tasto **Decreto Impegno**, quindi sarà possibile inserire i dati di dettaglio del nuovo impegno come evidenziato in figura.

Dopo l’attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

3.2.1.2 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Decreto di Impegno

Figura 28

La maschera “Impegno” si compone dell’instestazione e delle varie sotto – tendine, (*Decreto Impegno, Beneficiario, Modalità Estinzione, Atto Autorizzativo*) che dovranno essere inserite al fine di emettere il nuovo impegno.

Sulla base della precedente ricerca selezionata alcuni campi saranno pre-impostati e protetti:

- *Tipo Impegno*
- *Anno Finanziario*
- *Anno Provenienza*
- *Capitolo/Articolo*
- *Rif. Data (data sistema)*
- *Tipo ordinazione Spesa*, impostato a OP ma modificabile dall’utente
- *Disponibilità Competenza*
- *Disponibilità Cassa*
- *Stato Sicoge*
- *Stato*
- *Trasmissione*
- *Rif. Residui*

- I campi relativi ad *Importo*, *Oggetto* e *Legge* (La lista dei valori del campo *Legge* consente di specificare, per ogni Capitolo/Articolo, le leggi associate visualizzandone il tipo, il numero, l'anno, l'articolo, il comma, il punto, il sub articolo, sub comma e il sub punto. Nel campo *Tipo* viene pre-impostata la legge più recente associata al Capitolo/Articolo, che l'utente può confermare o modificare selezionandola dalla lista valori) sono obbligatori.

Nella sezione “**Decreto Impegno**” sono in visualizzazione i campi Nome e Cognome del firmatario UCB, mentre i campi *Anno Decreto*, *Ufficio II° livello* e *Clausola Unica* sono campi obbligatori.

3.2.1.3 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Beneficiario

The screenshot shows the 'Impegni' application window with the 'Beneficiario' tab selected. The form contains the following data:

- Imputazione:** Tipo Impegno: **Decreto di impegno**; Anno Fin: **2007**; Anno Prov: **2007**; Cap/Articolo: **1001 - 1**; STIPENDI ED ALTRI ASSE; Combinazione: **070_1001_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1.1_1_2007**; Oggetto: **MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**; Importo: **100,00**.
- Rif. Interno:** Data: **05-LUG-2007**; N. Impegno: []; N. Prot: **0**.
- Tipo Ord. Spesa:** Ordini di pagare; Ordini di accreditamento; OP per ritenute.
- Disponibilità:** Competenza: **224.249,07**; Cassa: **380.966,00**.
- Legge:** Tipo: **DLG N° 29 1993**.
- Estremi Creditore:** Codice: **13297**; Ragione Sociale/Cognome Nome: **SIEMENS INFORMATICA S.P.A.**; Codice Fiscale: **00795910157**; Partita IVA: **00795910157**.
- Estremi Quietanzante:** Cognome Nome: []; Qualifica: [].
- Mod. di pagamento:** **Frazionato**; Ed Altri: ; ABI: **03069**; Banca/U. Postale: **BANCA INTESA S.P.A.**; CIN: [].
- Mod. di estinzione:** **CC Bancario**; CAB: **09473**; Numero Conto: **2188821203**; BIC: **BCITITMM311**.

Figura 29

Nella sotto – tendina ‘Beneficiario’ dovranno essere specificati obbligatoriamente i dati inerenti gli Estremi del Creditore. Il beneficiario potrà essere selezionato tramite la relativa lista valore, che fa accedere ad una maschera di “Ricerca Beneficiario”. I dati presenti in questa sotto – tendina vengono popolati in automatico dopo che è stato selezionato il beneficiario relativo, in quanto queste informazioni vengono richiamate dall’anagrafica beneficiari. Quindi, tali informazioni non sono modificabili, tranne la *Modalità di Pagamento* e la check box *Ed Altri* che è un campo obbligatorio per l’ordinazione massiva.

3.2.1.4 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Beneficiario – Ricerca Beneficiario

Tipo	Prov	Sede	Rag. Soc/Cognome Nome	Codice	Cod Fiscale	Partita Iva	Mod Estinz	Abi	Cab	C/C
G	MI	CASSINA_132	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09473	2188821203
G	MI	CASSINA_240	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	33160	49001/54
G	MI	CASSINA_241	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09473	2188821203
G	MI	CASSINA_293	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09473	2188821203
G	MI	CASSINA_295	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09548	997325/82
G	MI	MILANO_1465	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09473	2188821203
G	MI	MILANO_2505	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	33160	49001/54
G	RM	ROMA_830	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	Altre forme			
G	AQ	ROMA_35949	ING. C. OLIVETTI & C. S.P.A.	831	00488410010	00488410010	CC Bancario	03226	03202	4646489

Figura 30

Tale maschera facilita la selezione del beneficiario, tramite l'utilizzo di alcuni campi di ricerca quali: *Tipo Beneficiario*, *Provincia*, *Ragione Sociale/Nome Cognome*, *Codice*, *Codice Fiscale*, *Partita Iva*. Dopo aver inserito i possibili criteri di ricerca cliccando il tasto **Trova** verranno visualizzati i beneficiari oggetto della ricerca. Una volta che ci si è posizionati sul beneficiario interessato cliccando il tasto **Inserisci**, tale beneficiario verrà riportato sull'impegno che si sta emettendo.

3.2.1.5 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Modalità estinzione

Figura 31

Tale sotto – tendina viene popolata in automatico sulla base del beneficiario selezionato. In quanto, tali informazioni come quelle precedenti sono presenti in anagrafica beneficiari. Per tale ragione, i dati proposti saranno visualizzati se presenti in anagrafica beneficiari, ma non modificabili.

3.2.1.6 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Atto Aut./Rif. Normativo

The screenshot displays the 'Impegni' application window with the 'Atto Aut./Rif. Normativo' tab selected. The interface is organized into several sections:

- Imputazione:** Tipo Impegno: **Decreto di impegno**; Anno Fin: **2007**; Anno Prov: **2007**; Cap/Articolo: **1001 - 1**; Combinazione: **070_1001_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1.1_1_2007**; Importo: **100,00**; Oggetto: **MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**.
- Rif. Interno:** Data: **05-LUG-2007**; N. Impegno: []; N. Prot: [].
- Tipo Ord. Spesa:** Ordini di pagare; Ordini di accreditamento; OP per ritenute.
- Trasmissione:** Data: []; Numero: [].
- Rif. Residui:** Perente; Prescritto; Residuo Proprio.
- Disponibilità:** Competenza: **224.249,07**; Cassa: **380.966,00**.
- Legge:** Tipo: **DLG N° 29 1993**.

At the bottom, there are additional fields: Numero Atto/Contratto, Natura Atto, Data Atto, Amministrazione, and Forma Aggiudicazione. A 'Nuovo' button is positioned at the bottom right of the main form area.

Figura 32

3.2.1.7 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Dati contabili

The screenshot shows the 'Impegni' application window. The 'Dati contabili' tab is active, displaying a table with the following data:

Decreto impegno				
Importo originario	Importo variazioni	Importo totale	Ordinativi emessi su impegno	Resta da ordinare
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00

Figura 33

Nella sotto – tendina "Dati contabili" è possibile visualizzare i dati contabili dell'impegno.

Il salvataggio dell'impegno avviene cliccando sull'icona Salva .

Dopo il salvataggio dell'impegno lo stato verrà impostato ad *Emesso*, la *Disponibilità Finanziaria di Competenza* sul capitolo verrà decurtata dell'importo pari all'impegno emesso, il campo *Numero Impegno* sarà valorizzato col relativo progressivo numerico. La sequenza si riferisce esclusivamente al numero di impegno inserito fino a quel momento a sistema.

3.2.1.8 Modalità operative di acquisizione dati - Inserimento Impegni Progressi

Per procedere all'inserimento di un Impegno Progresso è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione → Impegni → Nuovo Impegno

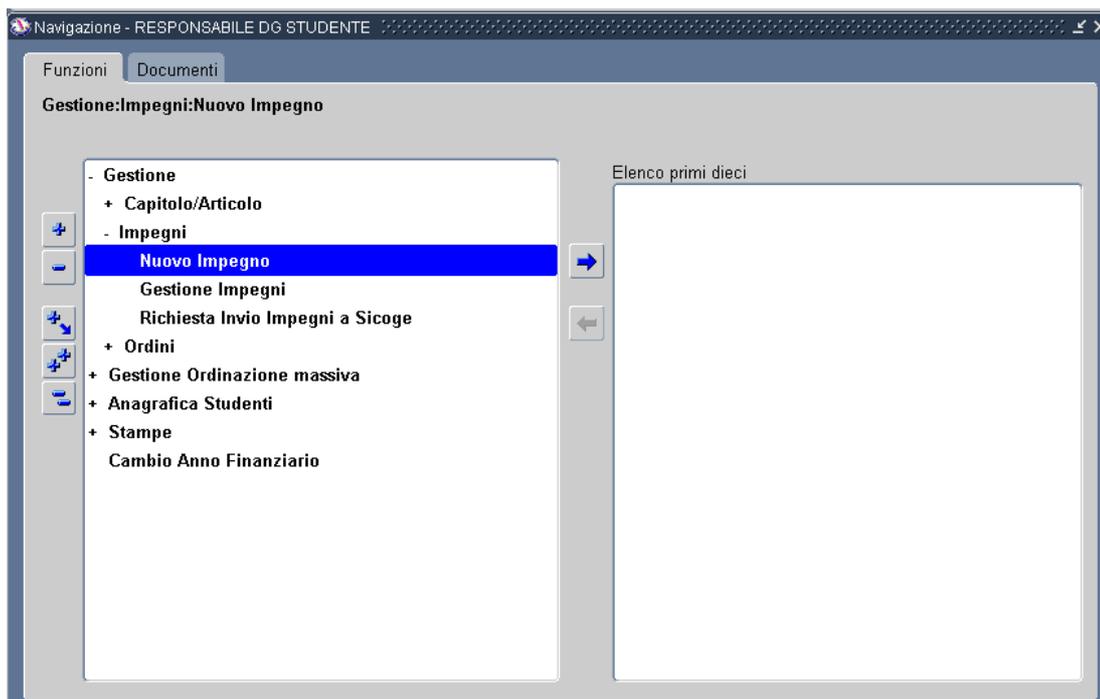


Figura 34

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

3.2.1.9 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

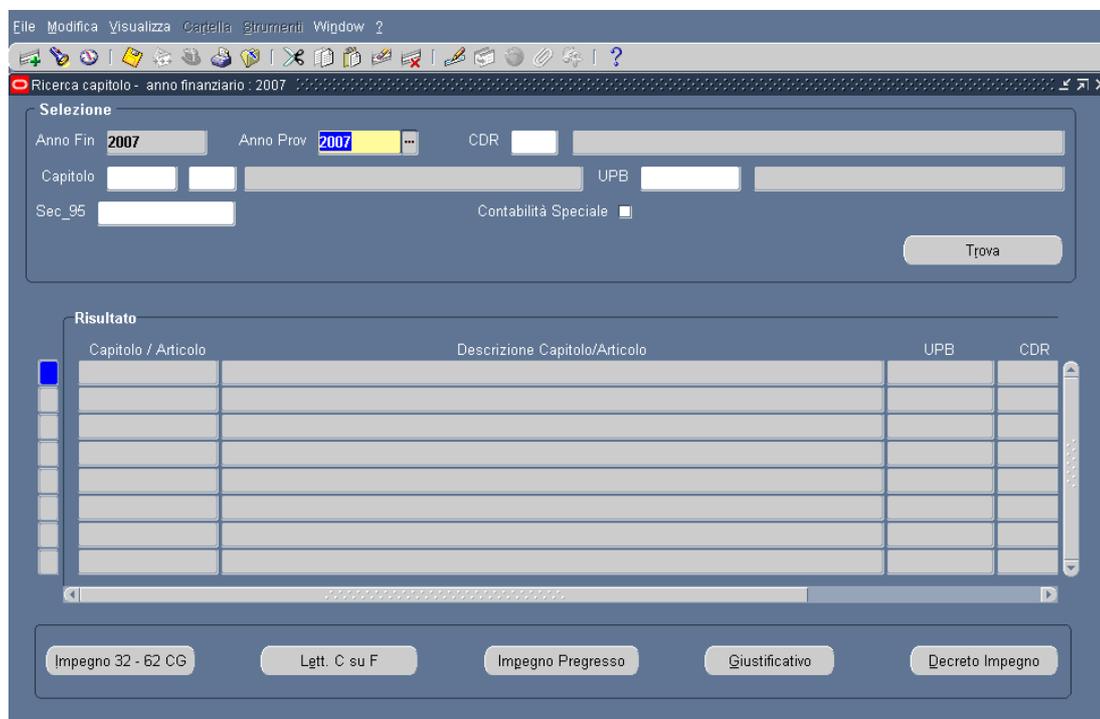


Figura 35

La finestra per la “Ricerca del Capitolo/Articolo” è finalizzata per l’appunto alla ricerca del Capitolo/Articolo su cui emettere successivamente l’impegno. Tale maschera è visualizzata con i campi *Anno Finanziario* e *Anno Provenienza* pre-impostati all’esercizio corrente, di cui il primo non modificabile.

Nel caso di inserimento dell’Impegno Progresso l’Anno di provenienza sarà precedente all’anno finanziario nel caso si tratti di residui altrimenti sarà uguale all’anno finanziario in corso.

L’utente può inserire e ricercare puntualmente il *Capitolo\Articolo* dall’apposita lista valori. Cliccando sul tasto **Trova** la maschera mostrerà sulle righe i diversi Capitolo/Articolo che fanno riferimento ai criteri di ricerca selezionati.

Dopo aver individuato il Capitolo\Articolo su cui emettere il Nuovo Impegno, per procedere ad effettuare tale operazione è necessario cliccare sul tasto **Impegno Progresso**, quindi sarà possibile inserire i dati di dettaglio del nuovo impegno come evidenziato in figura.

Per procedere all’inserimento di un Impegno Progresso, si devono eseguire gli stessi step specificati in precedenza per l’emissione di un nuovo impegno.

Gli impegni Progressi, una volta salvati, nascono direttamente nello stato di *Registrato*, vale a dire che dopo il salvataggio il sistema imposta direttamente lo stato Registrato sull’impegno progressivo inserito.

3.2.2 Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni

Questa funzione consente di selezionare un impegno e, dopo averne visualizzato i dati, consente all'utente di poter operare sull'impegno selezionando dal menu "Azioni" le funzionalità permesse.

Il menù di navigazione per accedere alla Gestione degli Impegni è il seguente:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione → Impegni → Gestione Impegni

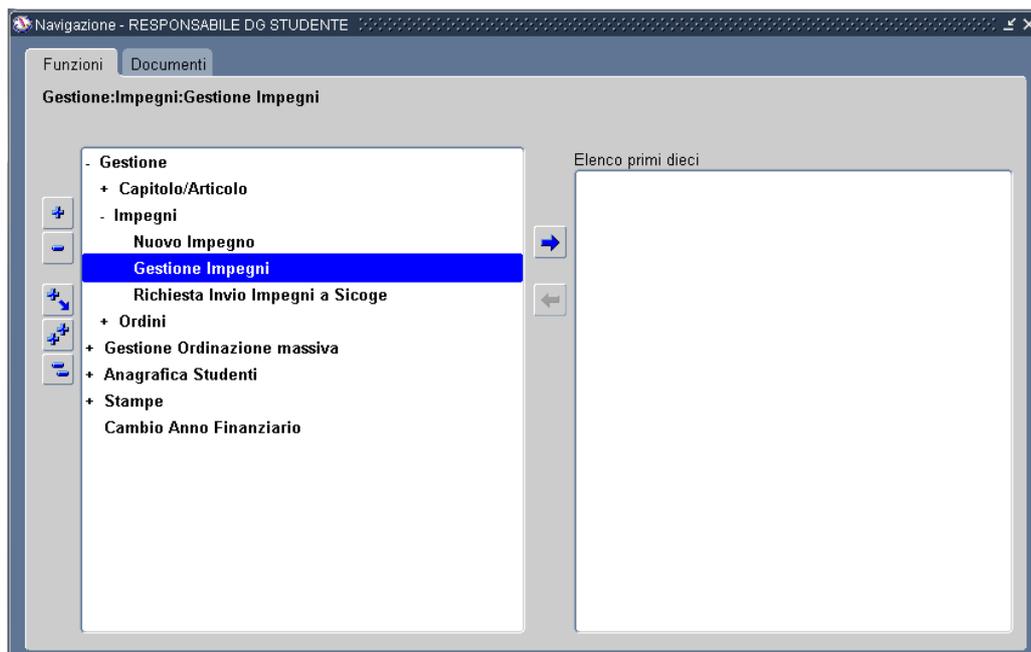


Figura 36

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

3.2.2.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo

Cap/Art	N.Imp	Tipo Impegno	Tipo Or.	Decr	Claus	Anno Fin	Anno Prov.	Data Emissione	Beneficiario
1001/1	4372	Giustificativo di Ragioneria	OP	0000001	001	2007	2007	13/02/2007	CREDITORI VARI
1001/1	4945	Giustificativo di Ragioneria	OP	0000574	001	2007	2007	13/03/2007	CREDITORI VARI
1001/1	5582	Giustificativo di Ragioneria	OP	0001174	001	2007	2007	10/04/2007	CREDITORI VARI
1001/1	6889	Giustificativo di Ragioneria	OP	0001774	001	2007	2007	10/05/2007	CREDITORI VARI
1001/1	8636	Giustificativo di Ragioneria	OP	0002403	001	2007	2007	11/06/2007	CREDITORI VARI

Figura 37

Attraverso la maschera in figura è possibile ricercare gli impegni tramite i diversi criteri di selezione (Ad esempio: Anno Provenienza, Numero Impegno, Capitolo/Articolo, etc.). Dopo aver impostato i parametri di ricerca e aver cliccato sul tasto **Trova**, la maschera propone la lista degli impegni ordinati per data emissione.

Su ogni riga viene riportato l'impegno con le seguenti informazioni:

- Capitolo/Articolo
- Numero Impegno
- Tipologia Ordinazione
- Numero Decreto
- Numero Clausola
- Anno Finanziario
- Anno Provenienza
- Data Emissione
- Beneficiario
- Oggetto
- Importo Impegno
- Importo Ordini
- Stato
- Contemporaneo

- Numero Elenco Trasmissione

L'utente può selezionare l'impegno di suo interesse e procedere a Visualizzare tutte le informazioni in esse contenute premendo il tasto **Apri**.

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

3.2.2.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo – Dettaglio

The screenshot displays the 'Impegni' application window. The main area is filled with various input fields and checkboxes organized into sections. The 'Imputazione' section includes fields for 'Tipo Impegno', 'Anno Fin', 'Anno Prov', 'Cap/Articolo', 'Combinazione', 'Importo', and 'Oggetto'. The 'Rif. Interno' section contains 'Data', 'N. Impegno', and 'N. Prot'. The 'Tipo Ord. Spesa' section has three checkboxes. The 'Stato SICOGE' and 'Stato' sections show 'Non Inviato' and 'Emesso/Stampato' respectively. The 'Trasmissione' section includes 'Data', 'Numero', 'Contempor.', and 'Pluriennale'. The 'Rif. Residui' section has three checkboxes. The 'Disponibilità' section shows 'Competenza' and 'Cassa' values. The 'Legge, Art, Com, Punto, SubArt, SubCom, SubPunto' section has a 'Tipo' field. At the bottom, there are several tabs, with 'Decreto Impegno' selected. The 'Decreto' section includes a checked 'Clausola Unica' checkbox, 'Anno Decr.', 'Numero Decreto', 'Ufficio I° Liv', 'Numero Clausola', 'Ufficio II° Liv', 'Data Decreto', 'Data registrazione', 'Controllo Preventivo' checkbox, and two text input fields for 'Cognome Firmatario UCB' and 'Nome Firmatario UCB'.

Figura 38

Si presenta la maschera in modalità di *Visualizzazione*. Attraverso questa videata è possibile visualizzare tutti i dati dell'impegno, comprese tutte le sotto – tendine, ma non è possibile apportare nessuna modifica.

3.2.3 Funzione Elementare: Area Impegni – Richiesta invio Impegni Sicoge

La funzione *Richiesta invio Impegni Sicoge* riporta l'elenco degli impegni relativi ad un capitolo/articolo. La funzione richiede all'utente di specificare il *Capitolo/Articolo* di cui intende visualizzare l'elenco degli impegni emessi da inviare a Sicoge.

Per procedere all'Invio degli impegni a Sicoge è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione → Impegni → Richiesta invio Impegni a Sicoge

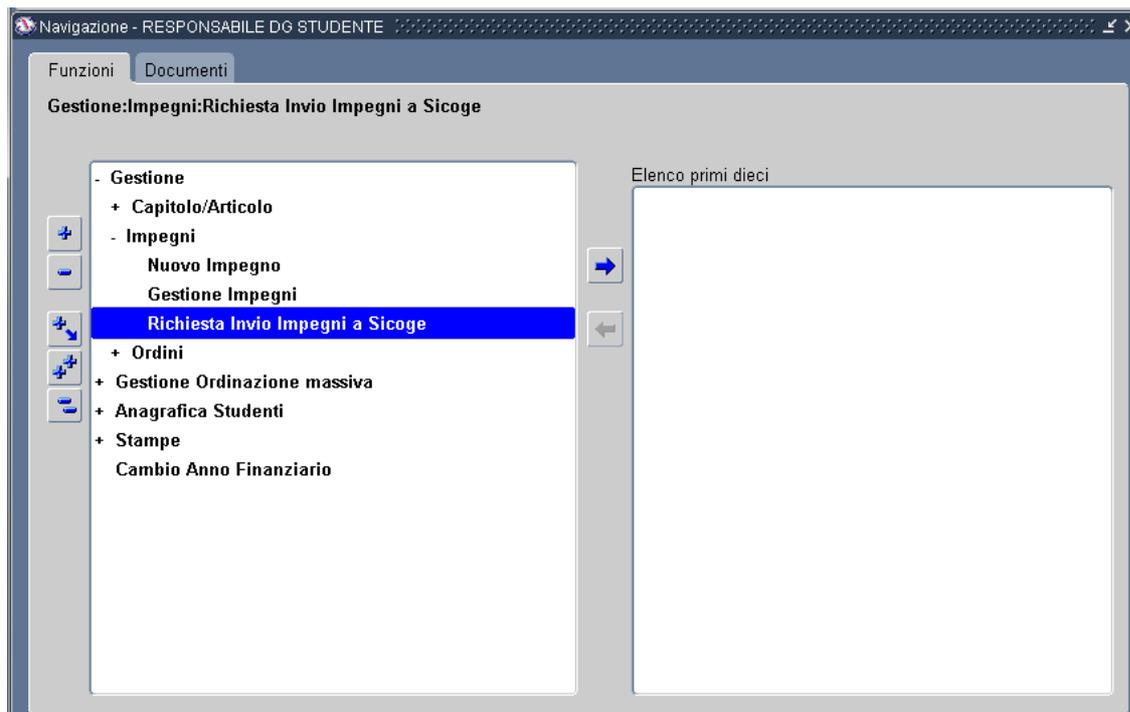


Figura 39

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

3.3 Ordini

All'interno della classe di funzione **Ordini** è presente la seguente funzione elementare:

- **Richiesta invio OP su Impegno Sicoge**

Attraverso tale funzione elementare si possono inviare massivamente gli ordinativi a Sicoge.

3.3.1 Funzione Elementare: Ordini – Richiesta Invio OP su Impegno Sicoge

Per procedere all'invio degli Ordini di pagamento su Impegno a Sicoge è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione → Ordini → Richiesta Invio OP su Impegno Sicoge

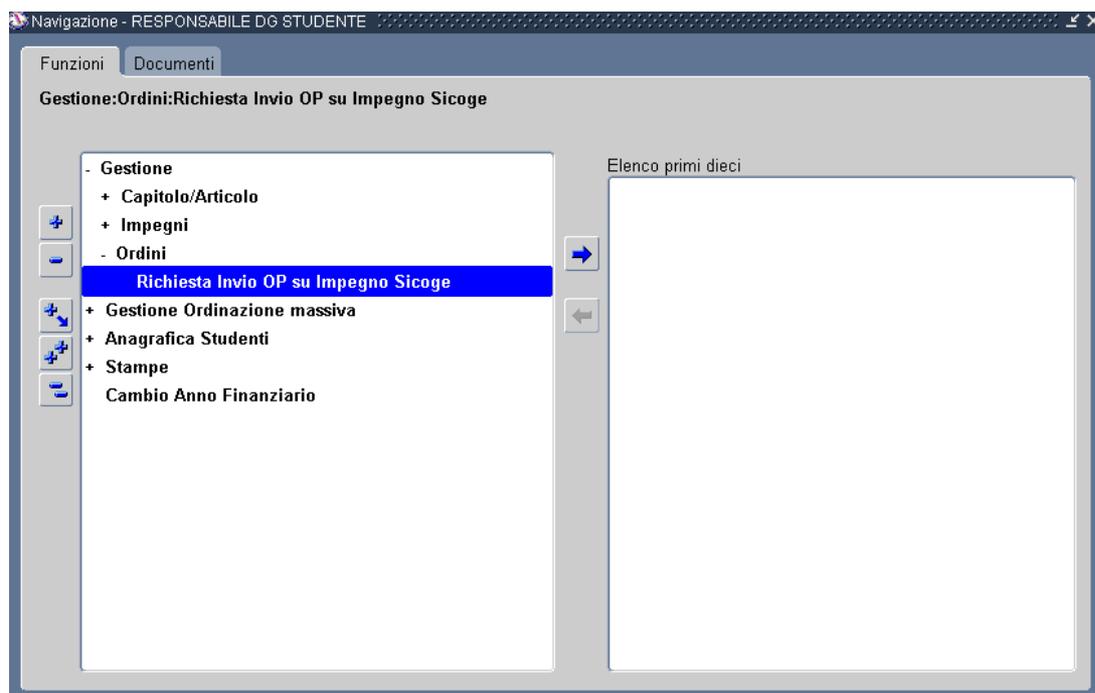


Figura 42

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

3.3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

Capitolo / Articolo	Descrizione Capitolo/Articolo	CDR

Figura 43

La finestra per la “Ricerca del Capitolo\Articolo” è finalizzata alla ricerca del Capitolo/Articolo per i quali inviare a Sicoge gli ordini massivi. Tale maschera è visualizzata con i campi *Anno Finanziario* e *Anno Provenienza* pre-impostati all’esercizio corrente, di cui il primo non modificabile. L’utente può inserire e ricercare puntualmente il *Capitolo\Articolo* dall’apposita lista valori. Cliccando sul tasto **Trova** la maschera mostrerà sulle righe i diversi Capitolo/Articolo che fanno riferimento ai criteri di ricerca selezionati.

Dopo aver individuato il Capitolo\Articolo per i quali inviare a Sicoge gli ordini massivi, per procedere ad effettuare tale operazione è necessario cliccare sul tasto **Apri**, quindi si presenterà la maschera che segue

3.3.1.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini – Richiesta Invio OP su Impegno Sicoge

Num Ordine	Regione	Prov	Cod Sc	Beneficiario	Tipo Ordine	Data Richiesta Invio	Oggetto	Importo
290	LOMBAR	BG	BGIC811007	IC BERGAMO V.MUZIO	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
291	LOMBAR	BS	BSIS028009	IS SRAFFA - BRESCIA	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
292	LOMBAR	CO	COIC845005	IC I.C. COMO BORGOVICO	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
293	LOMBAR	CR	CRIS011009	IS P.SRAFFA	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
294	LOMBAR	LC	LCIC814007	IC I.C. CERNUSCO LOMBARDE	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
295	LOMBAR	MI	MIPS16000C	LS G.MARCONI	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
296	LOMBAR	MN	MNIC81600C	IC I.C. SAN GIORGIO DI MN	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
297	LOMBAR	VA	VAIC814007	IC I.C. TRADATE GALILEO G	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
298	PIEMONTE	AL	ALIC82100G	IC OVADA S. PERTINI	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00
299	PIEMONTE	BI	BITF01000Q	ITI Q. SELLA - ITI	ORDINE DI PAGARE SU IM	20-APR-2016	PROVA COLLAUDO	34,00

Totale Ordini Richiesti **2.958,00**

Totale elenco **2.958,00**

Numero Ordini da Inviare

Figura 44

Dove sarà possibile inviare a Sicoge gli ordinativi cliccando il tasto “**Richiesta Invio**”.

4 AREA Gestione Ordinazione Massiva

All'interno della macro - classe di funzione *Gestione Ordinazione Massiva* sono presenti le seguenti classi di funzioni che sono di seguito descritte:

- *Piano Ripartizione*
- *Creazione Ordini massivi*
- *Interrogazione elenco ordini massivi per rata*
- *Monitoraggio comunicazioni Studente E-mail*

4.1 Funzione Elementare: Piano ripartizione

Per procedere all'acquisizione del Piano di ripartizione è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione Ordinazione massiva → Piano ripartizione

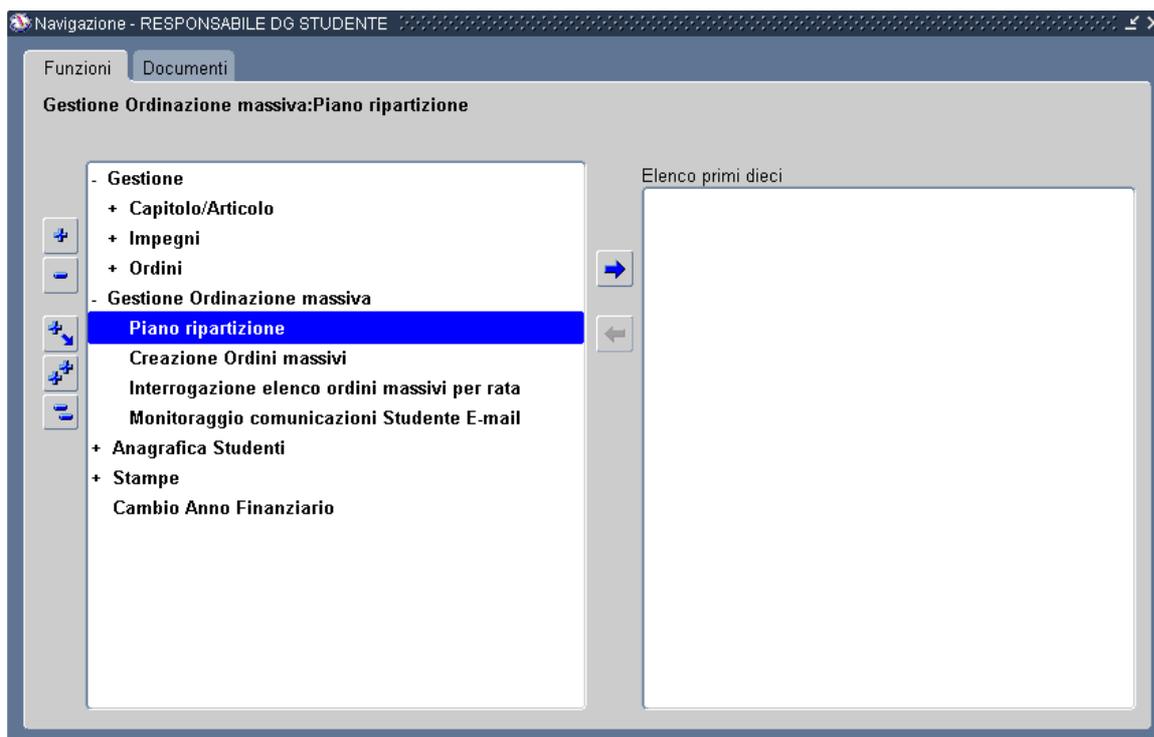


Figura 45

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

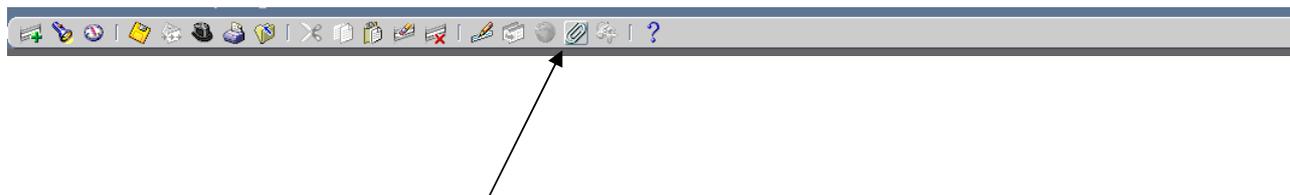
4.1.1 Modalità operative di acquisizione dati – Acquisizione Piano Ripartizione

Codice Fiscale	Denominazione	Importo Rata	Importo Erogato

Figura 46

Il sistema permette per ciascun capitolo/articolo di caricare, tramite allegato, e di visualizzare il piano di Riparto, l'archivio contenente la ripartizione per gli studenti. I dati possono essere visualizzati per Piano di Riparto, Capitolo/Articolo e codice fiscale. I dati visualizzati sono il codice fiscale, la denominazione, l'importo rata e l'importo erogato per ogni Studente ed i relativi totali.

Per Caricare il Piano di riparto bisogna inserire il capitolo/articolo e seguire le seguenti operazioni :



Cliccare sulla barra l'icona 'Allegati' e si presenterà la maschera che segue

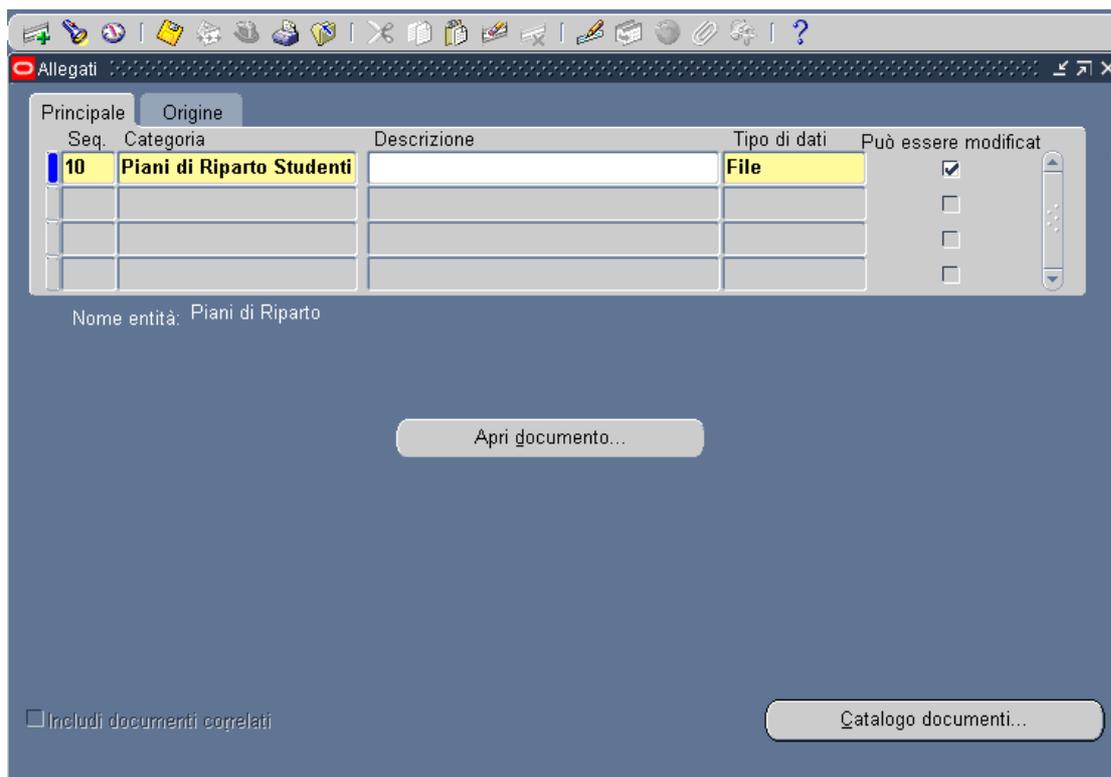


Figura 47

Inserire nel campo "Categoria" il testo *Piani di Riparto Studenti* e successivamente cliccare su "Origine".

Viene presentata la seguente pagina web che permette il caricamento, dal pc in locale, del file in formato .txt selezionandolo tramite il bottone "Sfoggia". Cliccare sul bottone "OK"

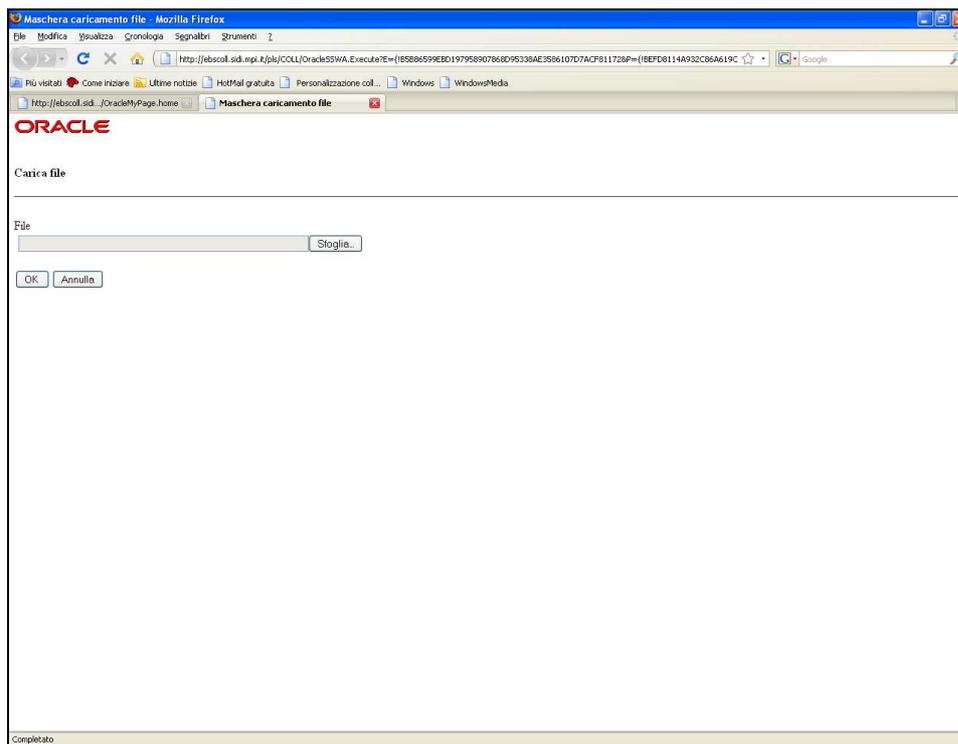


Figura 48

Al termine del caricamento viene visualizzata la seguente pagina web.

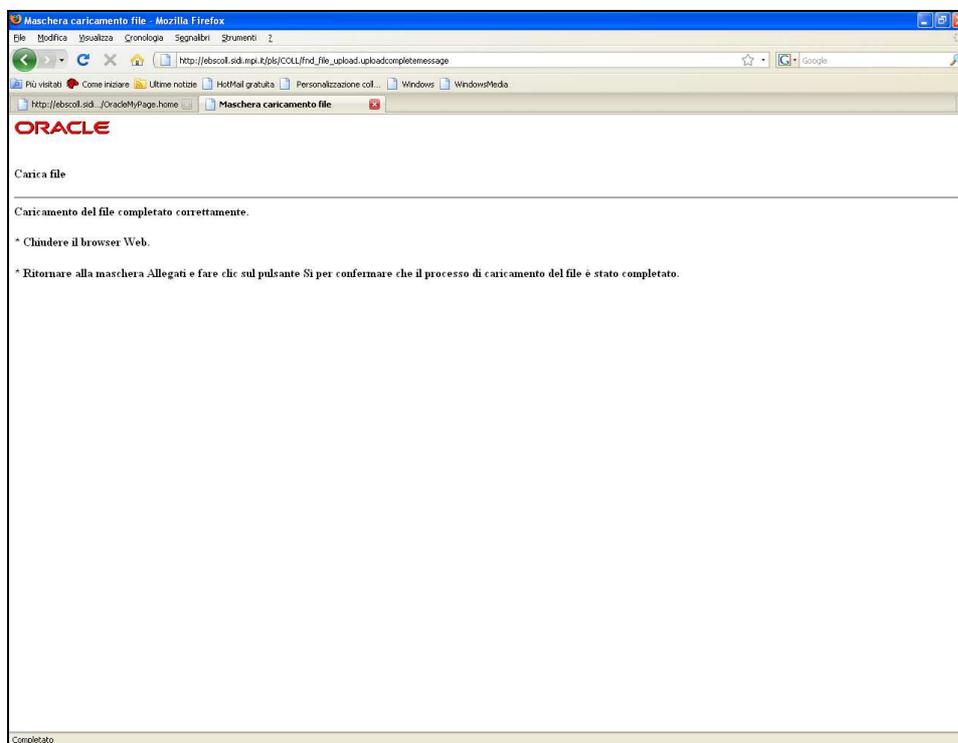


Figura 49

Successivamente cliccare su “Sì”, per terminare la procedura di caricamento se il caricamento dalla pagina web riporta che il Caricamento è stato effettuato correttamente. Altrimenti cliccare su “No”.

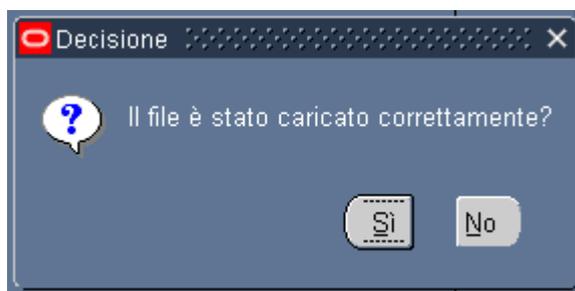


Figura 50

Per verificare che il caricamento sia stato effettuato correttamente dovrà essere visualizzata la seguente dicitura a fine maschera.



Figura 51

4.1.2 Modalità operative di acquisizione dati – Interrogazione Piano Ripartizione

Anno Finanziario

Capitolo/Articolo BORSE DI STUDIO RISERVATE ALLE VITTIME DEL TERRORISMO E DELLA CRIMII

Piano di Riparto Data Caricamento Data Fine

Codice Fiscale

Codice Fiscale	Denominazione	Importo Rata	Importo Erogato

Totali

Figura 52

Per interrogare il piano di ripartizione caricato selezionare il capitolo/articolo e cliccare sulla “lista di valori” del piano di riparto, verrà automaticamente presentato il valore del nuovo Piano di riparto caricato e cliccando sul bottone “Trova” verrà presentato l’elenco in dettaglio del piano di riparto caricato.

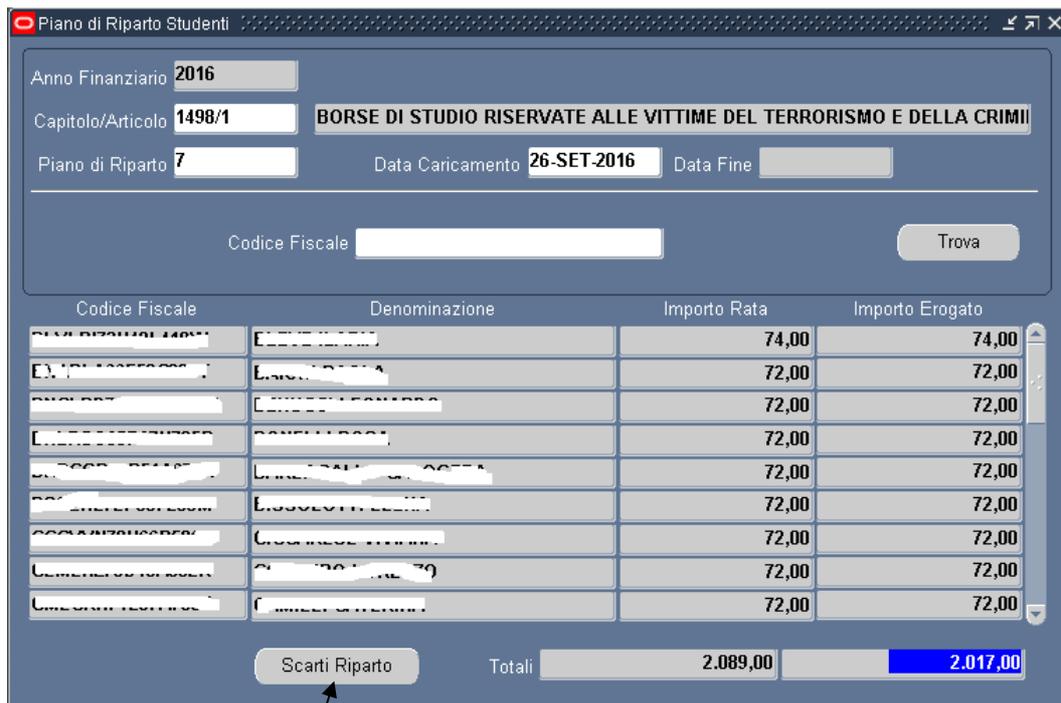


Figura 53

Attraverso il bottone “Scarti Riparto” è possibile visualizzare gli scarti avvenuti in fase di caricamento del piano di riparto.

4.1.3 Modalità operative di acquisizione dati – Interrogazione Scarti Piano di Riparto

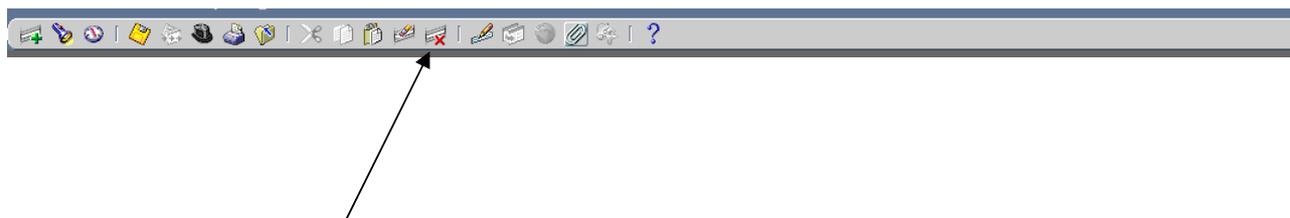
Beneficiario	Codice Fiscale	Denominazione	Numero Riparto	Importo Rata Singola	Num Cap	Num Art	N Rata	Descrizione Scarto
	PERSONE FISICHE		7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
			7	72,00	1498	1	3	Il beneficiario risulta essere inattivo
1431			7	72,00	1498	1	3	Beneficiario non presente in anagrafe

Figura 54

4.1.4 Modalità operative di acquisizione dati – Cancellazione Piano Ripartizione

Mentre per cancellare il Piano di Riparto bisogna inserire il capitolo/articolo ed il Piano di riparto e seguire le seguenti operazioni:

Cliccare sulla barra l'icona "Elimina"



Verrà presentata la seguente maschera che presenta un messaggio di conferma della cancellazione:

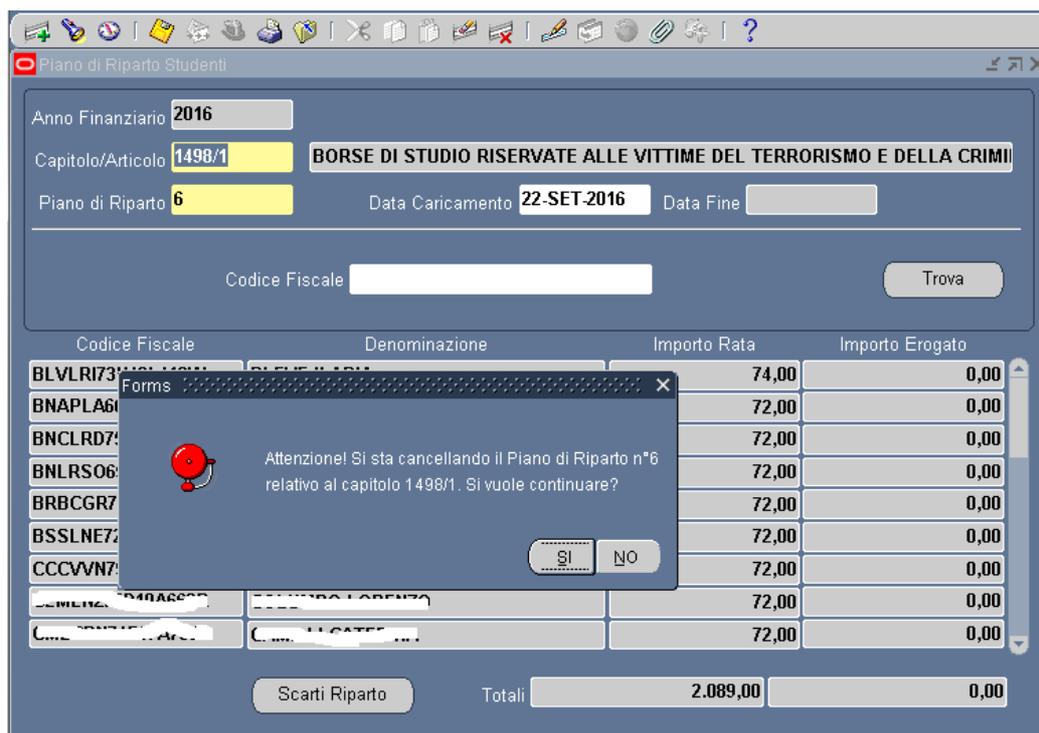


Figura 55

Cliccando sul pulsante SI verrà confermata l'operazione, altrimenti cliccando sul pulsante NO verrà annullata l'operazione.

Nel caso siano presenti ordinativi già emessi sul piano di riparto che si vuole cancellare verrà presentato il seguente messaggio bloccante:

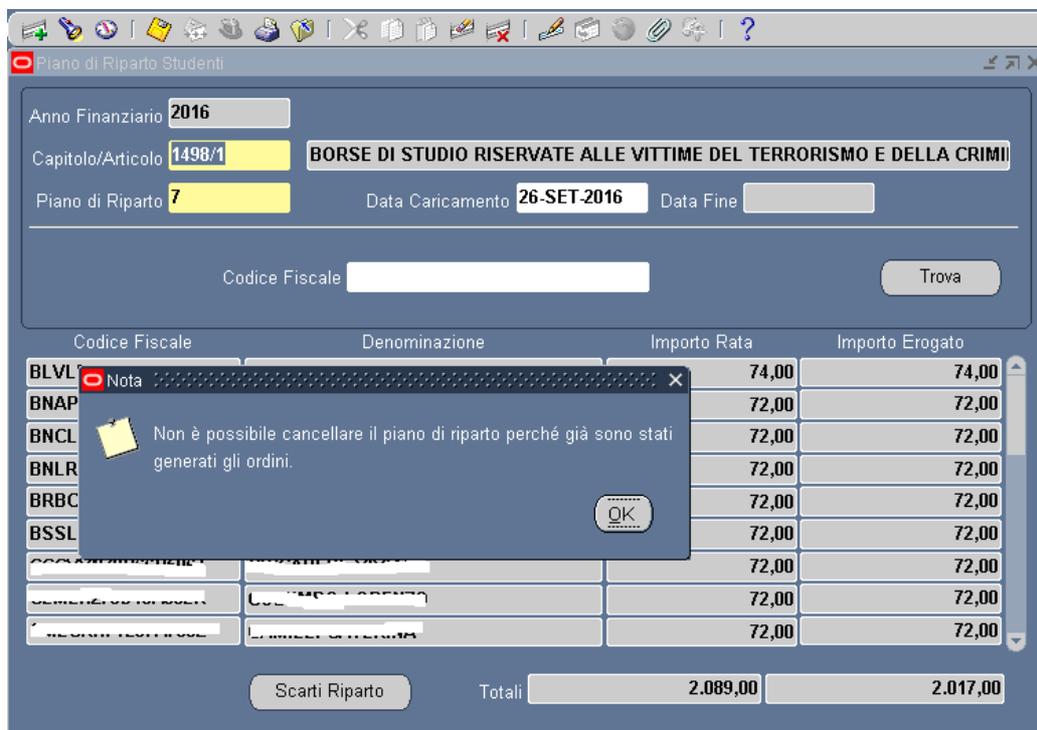


Figura 56

4.2 Funzione Elementare: Crea Ordini

Per procedere alla creazione degli ordinativi di pagamento massivi è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione Ordinazione massiva → Creazione Ordini massivi

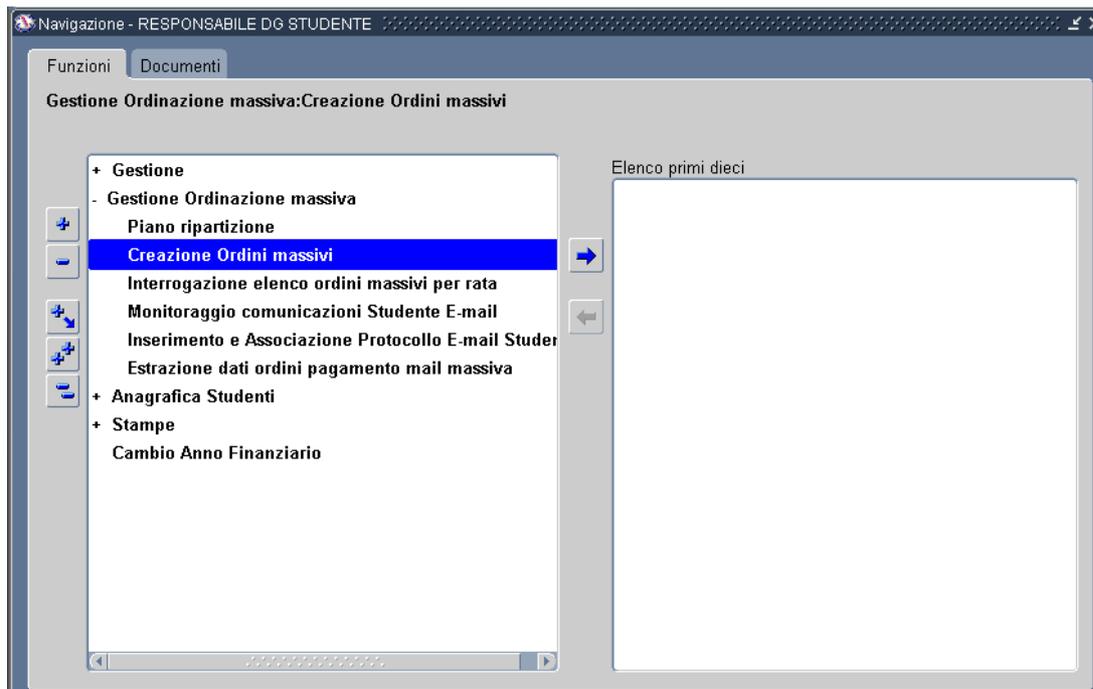


Figura 57

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

4.2.1 Modalità operative di acquisizione dati – Crea ordini

The screenshot shows a software window titled "Crea Ordini" with a standard Windows-style toolbar at the top. The main area contains several input fields for data entry:

- Capitolo: A dropdown menu.
- Piano di Riparto: A dropdown menu.
- Rata: A dropdown menu.
- Importo Piano di Riparto: A text input field.
- N. Impegno: A dropdown menu.
- Disponibilità Impegno: A text input field.
- Disponibilità di Cassa: A text input field.
- Oggetto: A text input field.
- Doc. Giustificativo: A text input field.
- Codice Gestionale: A text input field.
- Data Esigibilità: A text input field.

Below these fields is a section titled "Piano dei Conti" which contains a table with two columns: "Descrizione" and "Importo". The table has three rows, each with a dropdown menu in the "Descrizione" column and a text input field in the "Importo" column. Below the table is a "Totale" text input field. At the bottom of the window are two buttons: "Scarti" and "Crea".

Figura 58

La maschera prevede i seguenti campi obbligatori:

- Cap./Art.
- Piano di Riparto
- Rata
- N. Impegno
- Oggetto
- Doc. Giustificativo
- Codice Gestionale
- Data Esigibilità
- Piano dei Conti
- Importo Piano dei Conti

La funzione consente di visualizzare sulla maschera l'**importo complessivo del piano di riparto** senza gli importi degli ordinativi scartati e di verificare che la disponibilità dell'impegno da utilizzare sia sufficiente all'emissione degli ordini di pagare previsti nel piano stesso. La *disponibilità finanziaria* è relativa alla disponibilità residua dell'impegno da utilizzare.

4.3 Funzione Elementare: Interrogazione Elenco Ordini massivi per rata

Per procedere all'interrogazione degli ordinativi di pagamento massivi per rata è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione Ordinazione massiva → Interrogazione Elenco Ordini massivi per rata

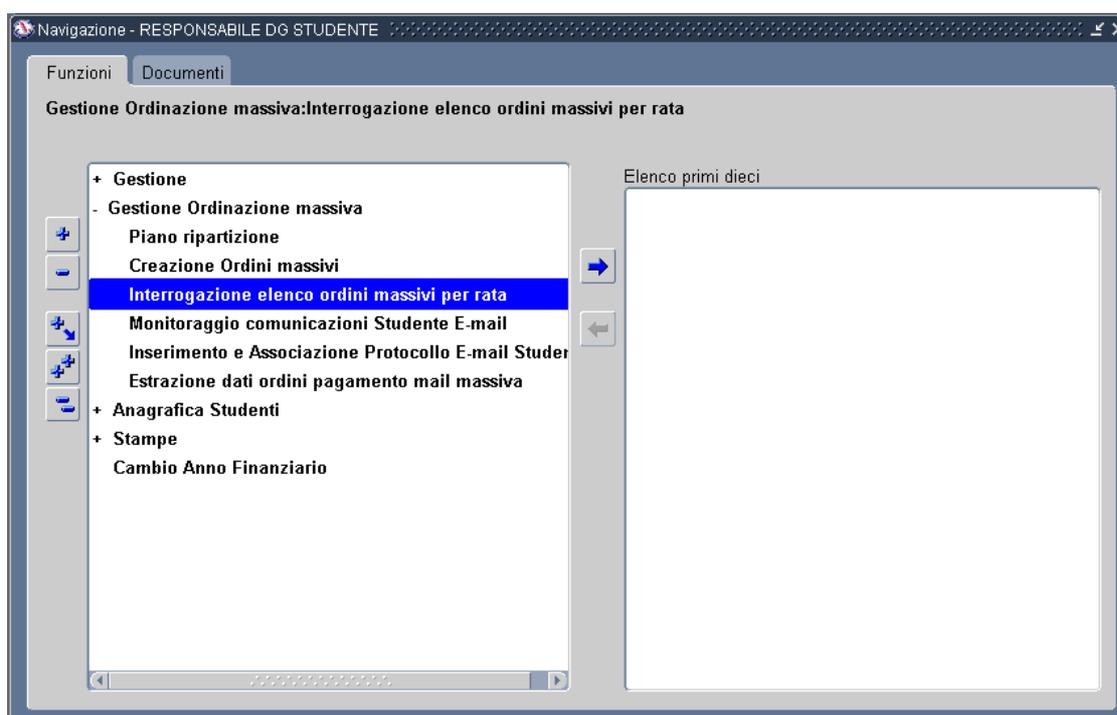


Figura 61

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

Riparto	Rata	N. Impegno	Capitolo	Articolo	Codice Fiscale	Beneficiario

Figura 62

La funzione permette di interrogare gli ordini emessi relativi ad una rata distinta. I campi obbligatori di ricerca sono l'anno finanziario ed il numero rata. I campi facoltativi di ricerca sono capitolo/articolo, Piano di Riparto, Numero Impegno SIDI e Codice fiscale.

Le informazioni riportate sulla maschera sono le seguenti:

- Anno finanziario
- Capitolo/Articolo
- Piano di Riparto
- Rata
- Numero Impegno SIDI
- Codice fiscale
- Denominazione beneficiario
- Numero ordine
- Importo
- Stato ordine
- Data firma
- Firmatario

4.4 Funzione Elementare: Monitoraggio comunicazioni Studente E-mail

Per procedere al monitoraggio delle comunicazioni agli studenti per e-mail è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione Ordinazione massiva → Monitoraggio comunicazioni Studente E-mail

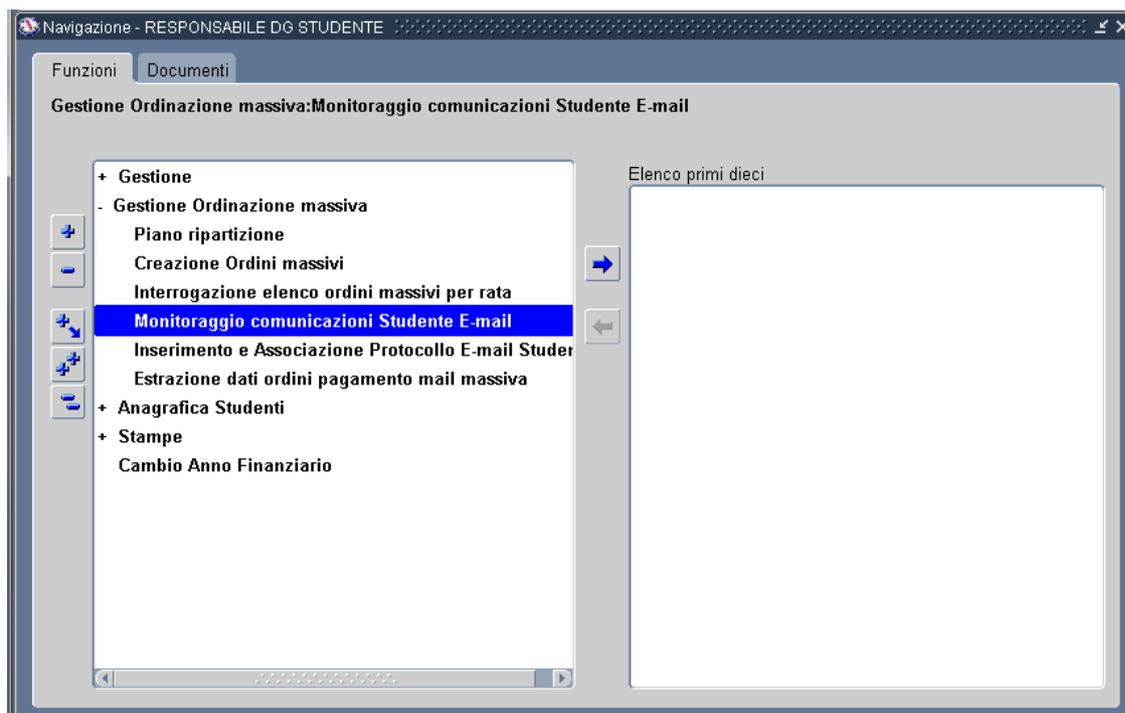


Figura 63

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

4.5 Funzione Elementare: Inserimento e Associazione Protocollo E-mail Studente

Per procedere all'inserimento ed all'associazione del protocollo dell'e-mail inviata allo studente è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione Ordinazione massiva → Inserimento e Associazione Protocollo E-mail Studente

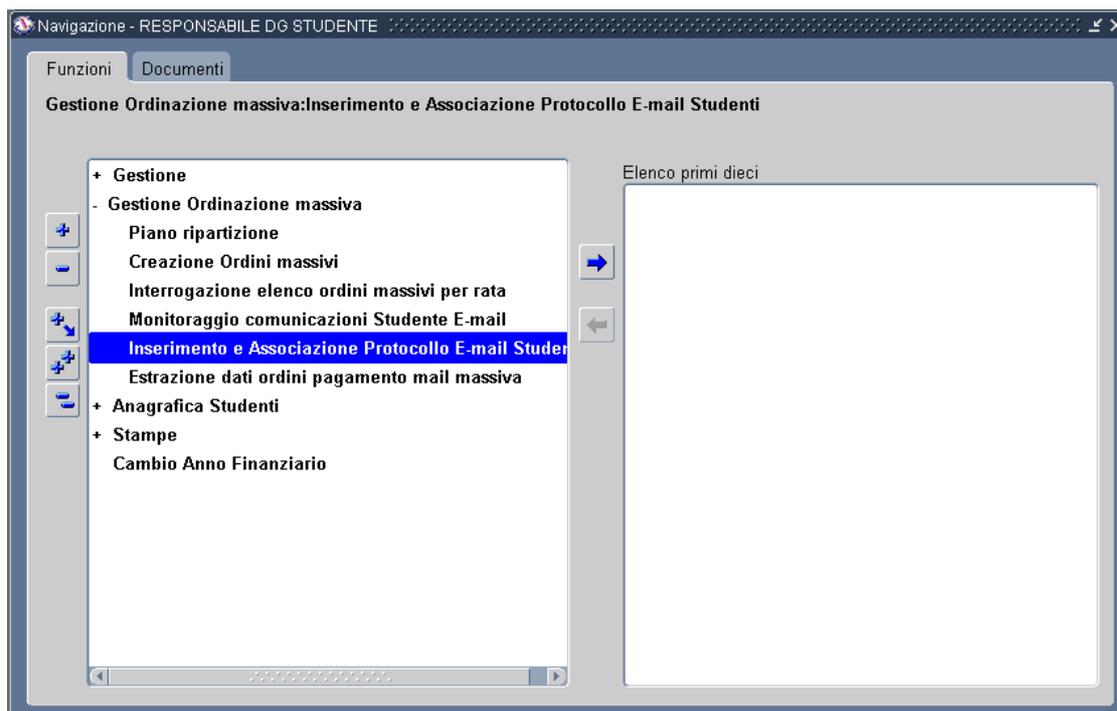


Figura 65

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

The screenshot shows a web application window titled "Ricerca Ordini". At the top, there is a menu bar with "File", "Modifica", "Visualizza", "Capitola", "Strumenti", and "Window 2". Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is divided into two sections. The upper section contains search criteria: "Anno Fin" (2016), "Capitolo/Articolo" (empty), "Descrizione Capitolo/Articolo" (empty), "Rata" (empty), and "Riparto" (empty). Below these are input fields for "Cognome", "Nome", and "Codice Fiscale", and a "Trova" button. The lower section is titled "Numero Record Trovati:" and contains input fields for "Numero Protocollo", "Data Protocollo", and "Data Invio Email", along with a "SALVA" button.

Figura 66

La funzione permette di inserire ed associare i dati del protocollo agli ordini pagati per una determinata rata e piano di riparto.

Il campo anno finanziario è impostato con l'anno selezionato in precedenza. I campi obbligatori sono Capitolo/articolo, Rata e Piano di riparto.

I campi facoltativi di ricerca sono Codice fiscale e Cognome/Nome.

Una volta impostati i campi di ricerca e cliccato sul bottone "Trova" vengono in automatico conteggiati i record trovati che corrispondono agli ordini emessi, secondo la maschera che segue:

The screenshot shows the same "Ricerca Ordini" application window. The search criteria are now populated: "Anno Fin" (2016), "Capitolo/Articolo" (1498/1), "Descrizione Capitolo/Articolo" (BORSE DI STUDIO RISERVATE ALLE VITTIME DEL TERRORISM), "Rata" (3), and "Riparto" (3). The "Trova" button is still present. The lower section now displays "Numero Record Trovati: 113". The input fields for "Numero Protocollo", "Data Protocollo", and "Data Invio Email" are highlighted in yellow, and the "SALVA" button is visible below them.

Figura 67

I campi obbligatori sono Numero e Data Protocollo.

Il campo facoltativo è la data invio e-mail. Per inserire o modificare tali dati cliccare sul bottone "Salva".

4.6 Funzione Elementare: Estrazione dati Ordini pagamento mail massiva

Per procedere all'estrazione dei dati relativi agli ordini di pagamento in formato excel da utilizzare per l'invio dell'e-mail massiva è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Gestione Ordinazione massiva → Estrazione dati Ordini pagamento mail massiva

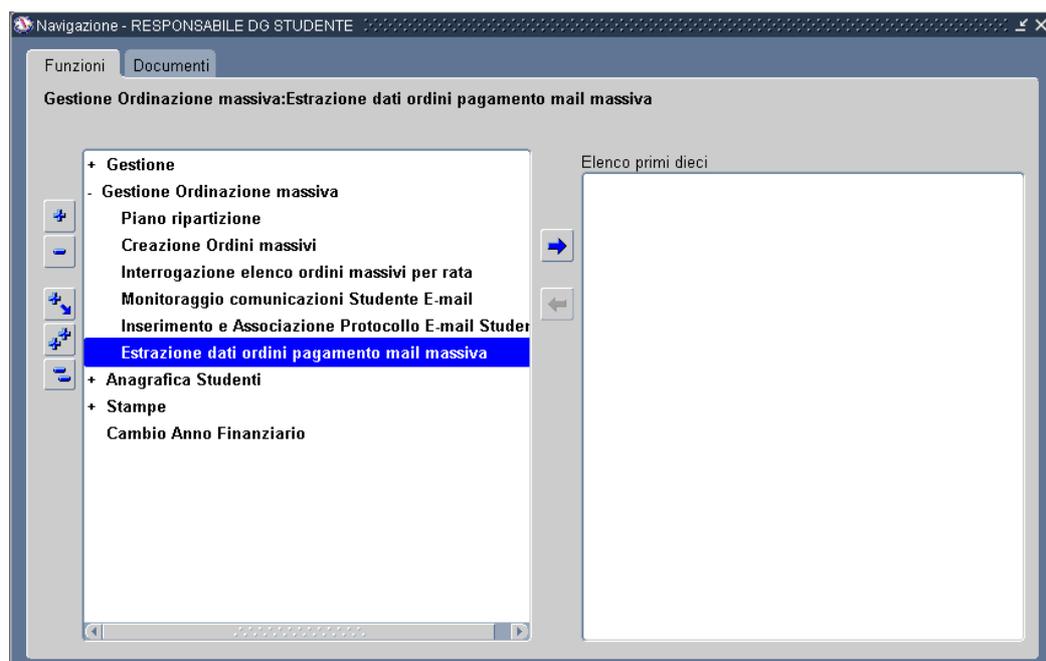


Figura 68

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

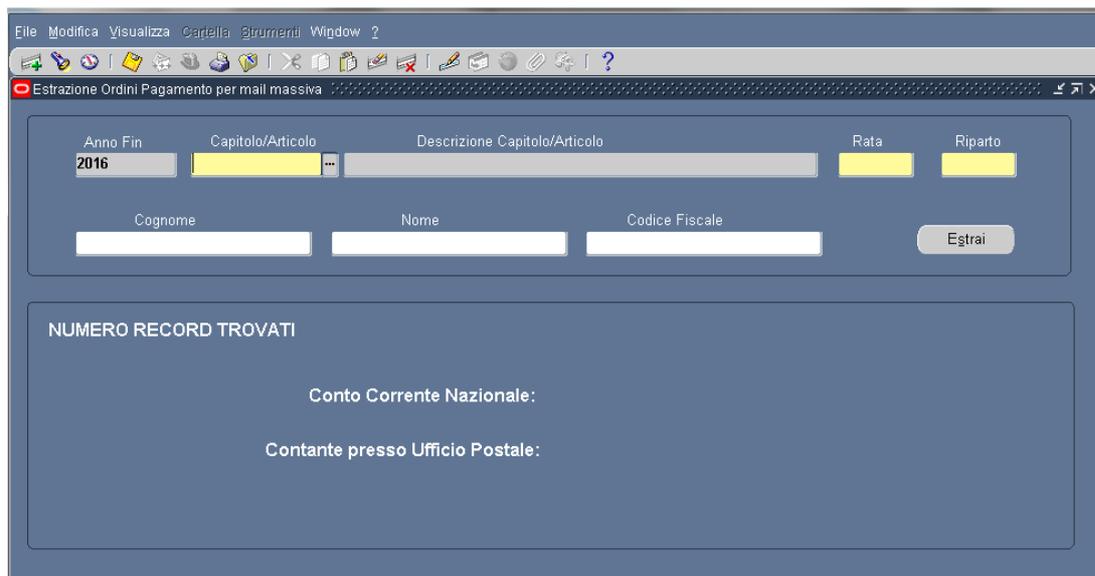


Figura 69

La funzione permette di estrarre i dati degli ordini pagati per una determinata rata e piano di riparto.

Il campo anno finanziario è impostato con l'anno selezionato in precedenza. I campi obbligatori sono Capitolo/articolo, Rata e Piano di riparto.

I campi facoltativi di ricerca sono Codice fiscale e Cognome/Nome.

Una volta impostati i campi di selezione e cliccato sul bottone "Estrai" vengono in automatico estratti e conteggiati i record trovati che corrispondono agli ordini pagati per Iban e Contanti presso Ufficio postale, secondo la maschera che segue:

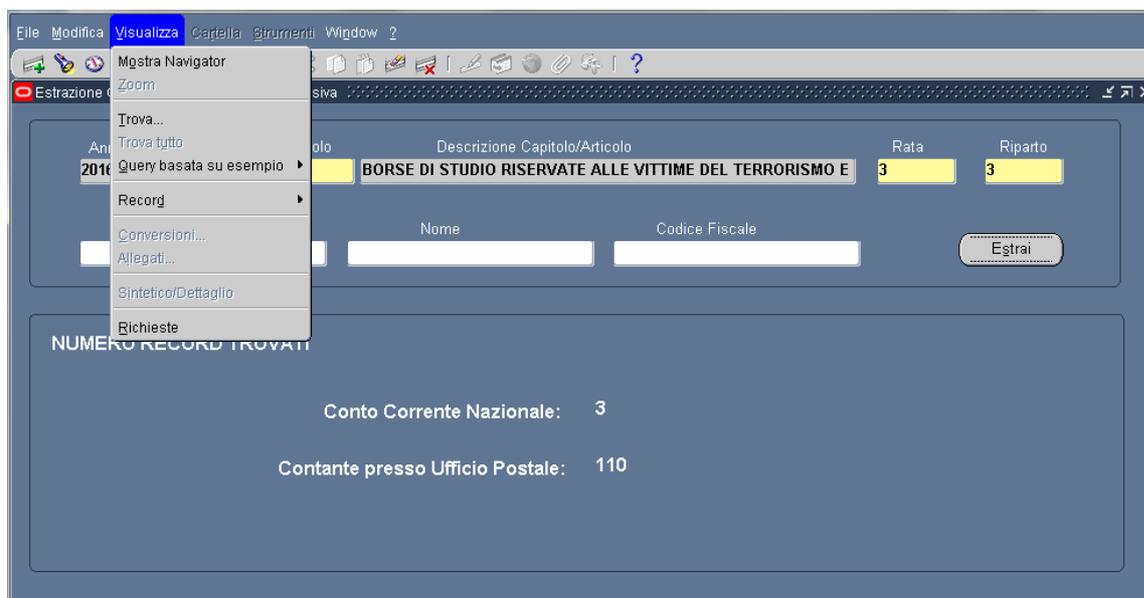


Figura 70

Selezionare in alto "Visualizza", "Richieste".

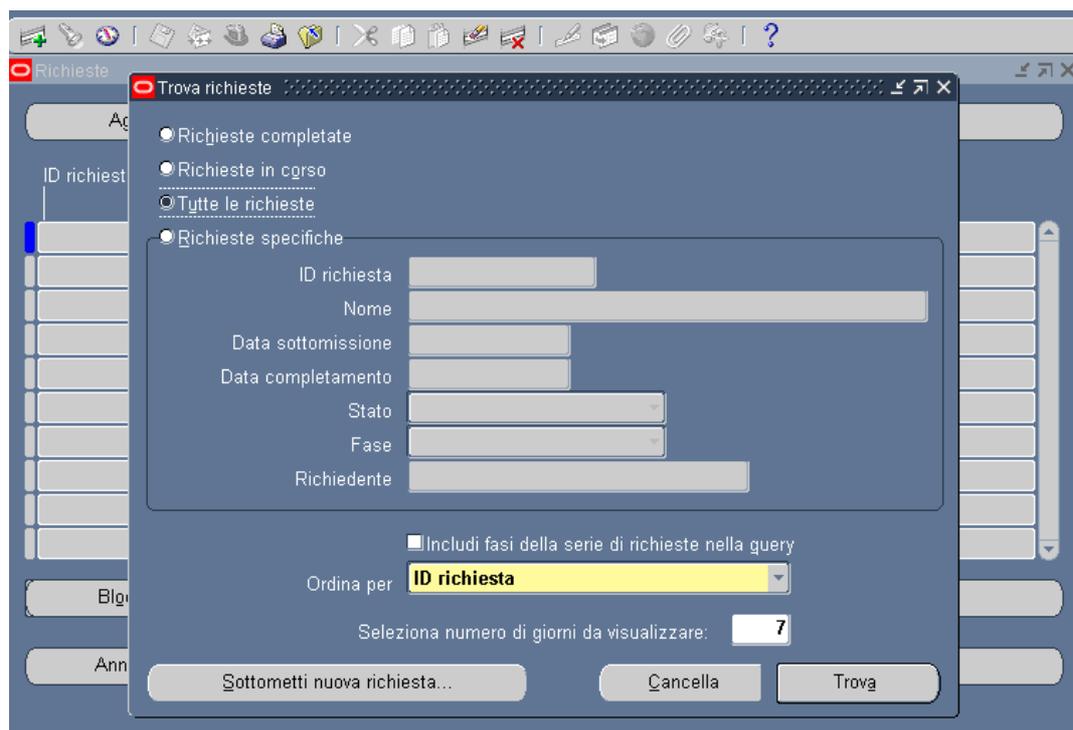


Figura 71

Cliccare il bottone “Trova”

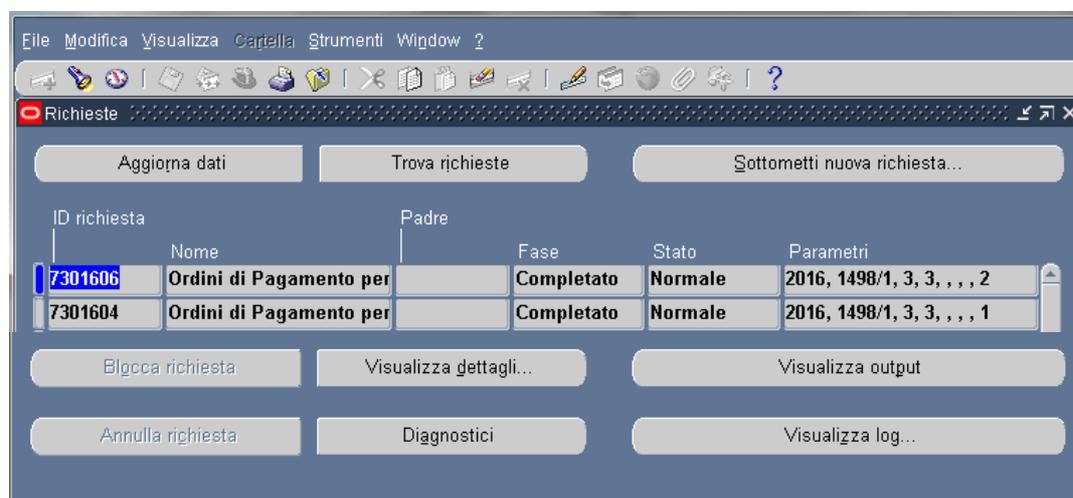


Figura 72

Vengono creati due file, uno per modalità di pagamento Iban ed il secondo per Contanti presso Ufficio postale. Per visualizzare i dati bisogna posizionarsi sul file e cliccare il bottone “Visualizza output”.

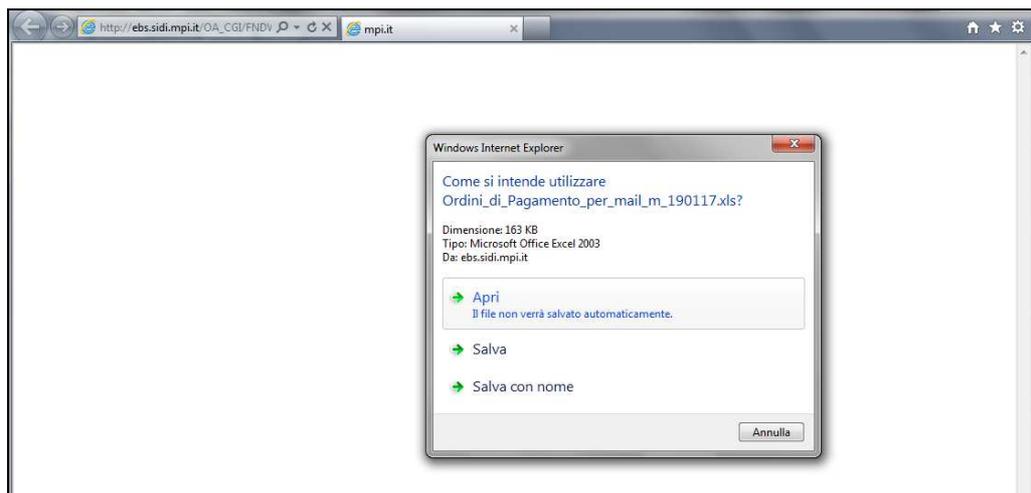


Figura 73

Cliccando su “Apri” per ogni file verranno presentati i seguenti file excel con i dati che serviranno per inviare l’e-mail massiva.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Anno fiscassario	Anno scolastico	Ordine scolastico	Codice fiscale	Cognome e Nome	Indirizzo residenza	Cap residenza	Comune residenza	Sigla provincia residenza	Esail	Capitolo	Articolo	Import o	Rata	Ripart o	Descrizione Modalità Pagamento	Numero protocollo	Data protocoll
2	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
3	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
4	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
5	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
6	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
7	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
8	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
9	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
10	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
11	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
12	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
13	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
14	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
15	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
16	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
17	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
18	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
19	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
20	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
21	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
22	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
23	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
24	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
25	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
26	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
27	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
28	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
29	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
30	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
31	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
32	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
33	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
34	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
35	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
36	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
37	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
38	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
39	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
40	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
41	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
42	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
43	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
44	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
45	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
46	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
47	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
48	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
49	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
50	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
51	2016	2014/2015	Scuola Secondaria II grado								1430	1	781	3	3	Contante presso Ufficio Postale		
52	2016	2014/2015	Scuola primaria								1430	1	353	3	3	Contante presso Ufficio Postale		

Figura 74

Dati per modalità di pagamento Contanti presso Ufficio postale.

5 AREA Anagrafica Studente

All'interno della macro - classe di funzione *Anagrafica Studente* sono presenti le seguenti classi di funzioni che sono di seguito descritte:

- *Caricamento Anagrafica Studente*
- *Interrogazione Anagrafica Studente*
- *Stampa Anagrafica Studente*
-

5.1 Funzione Elementare: Caricamento Anagrafica Studente

Per procedere al caricamento dell'Anagrafica dello Studente è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Anagrafica Studente → Caricamento Anagrafica Studente

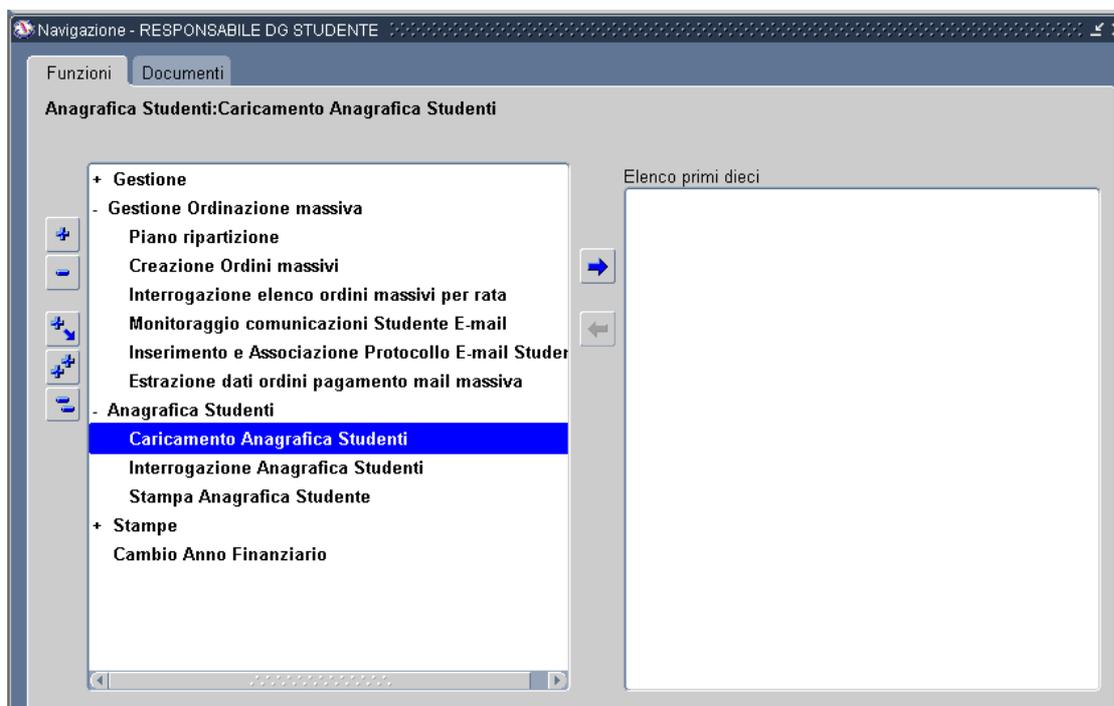


Figura 76

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

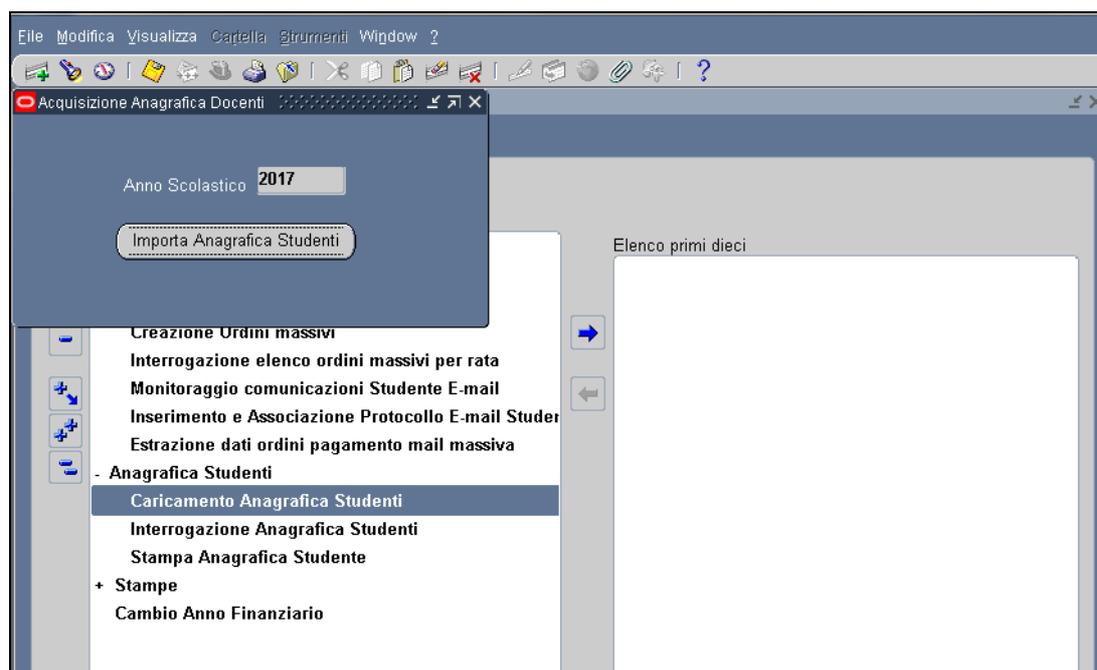


Figura 77

Per Caricare l'Anagrafica Studenti bisogna eseguire le seguenti operazioni :



Cliccare sulla barra l'icona 'Allegati' e si presenterà la maschera che segue

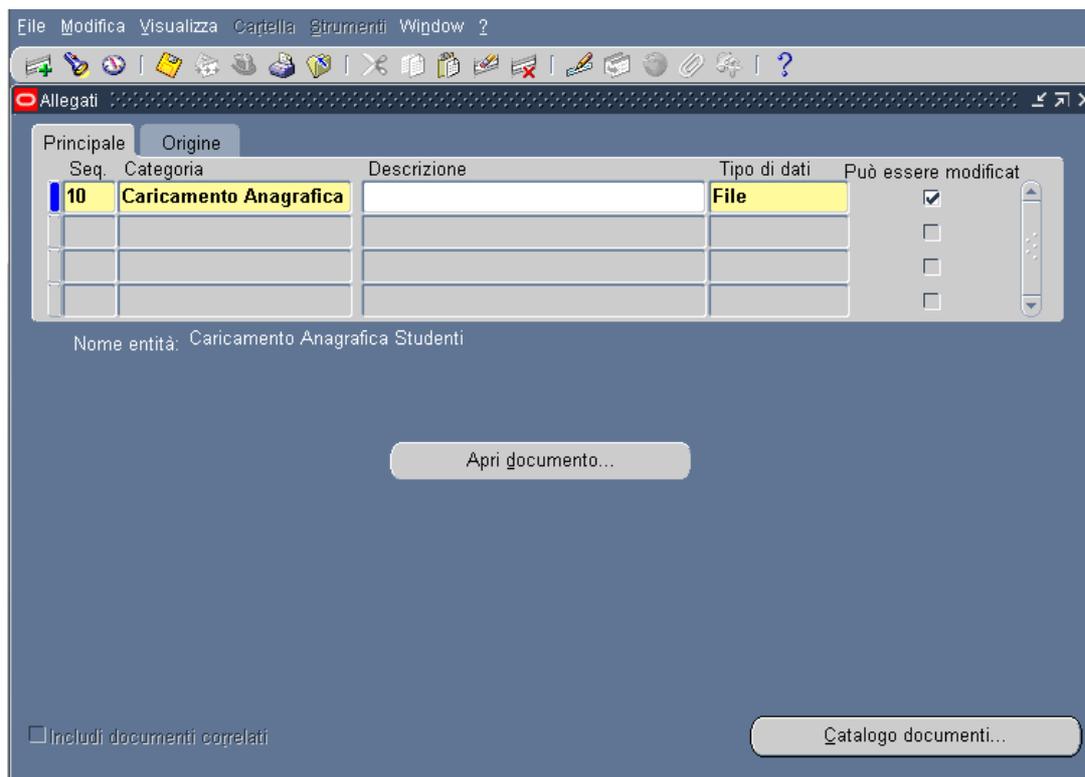


Figura 78

Inserire nel campo “Categoria” il testo *Caricamento Anagrafica Studenti* e successivamente cliccare su “Origine”.

Viene presentata la seguente pagina web che permette il caricamento, dal pc in locale, del file in formato .txt selezionandolo tramite il bottone “Sfoggia”. Ciccare sul bottone “OK”

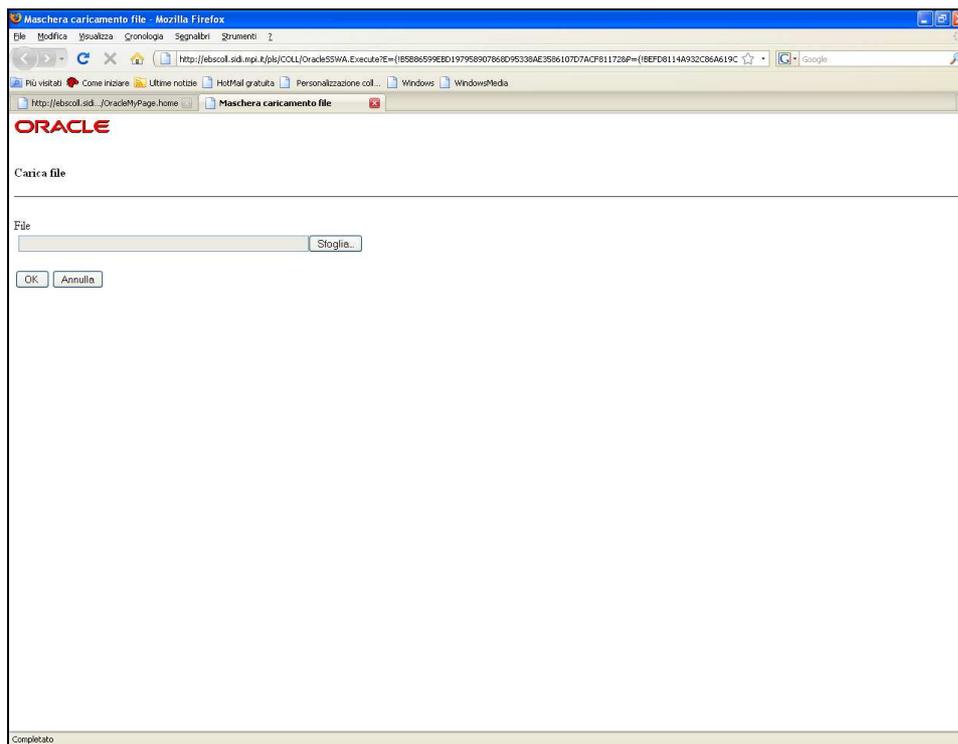


Figura 79

Al termine del caricamento viene visualizzata la seguente pagina web.

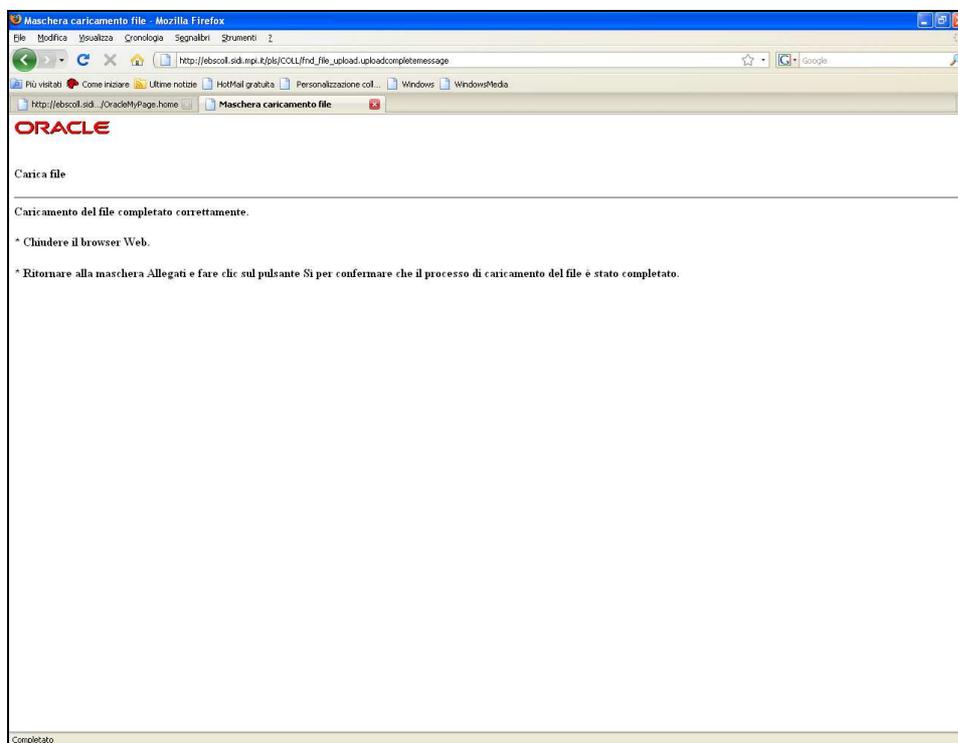


Figura 80

Successivamente cliccare su “Sì”, per terminare la procedura di caricamento se il caricamento dalla pagina web riporta che il Caricamento è stato effettuato correttamente. Altrimenti cliccare su “No”.

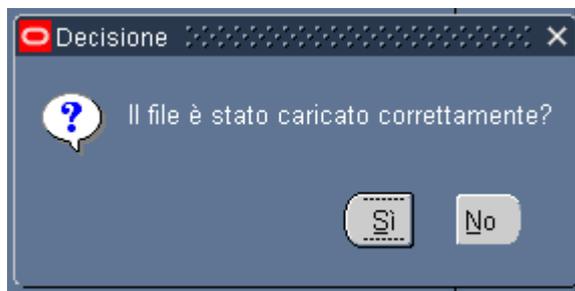


Figura 81

Per verificare che il caricamento sia stato effettuato correttamente dovrà essere visualizzata la seguente dicitura a fine maschera.



Figura 82

Il tracciato di caricamento deve rispettare i seguenti campi nell'ordine preciso e deve essere in formato csv:

- a. Ordine scuola (obbl 1=Scuola primaria/2=Scuola Secondaria I° grado/ 3=Scuola Secondaria II° grado/4=Università/Scuola AFAM/5=Scuole specializzazione)
- b. Anno scolastico (formato 9999/9999) (obbl)
- c. Posizione
- d. Punteggio (9999,99)
- e. Codice Fiscale Studente (obbl)
- f. Cognome Studente (obbl)
- g. Nome Studente (obbl)
- h. Data di nascita Studente (obbl) (formato GG/MM/AAAA)
- i. Luogo di Nascita Studente (obbl)
- j. Provincia di Nascita Studente (obbl)
- k. Portatore di Handicap
- l. Codice Fiscale Genitore (obbl se lo studente è minorenne)
- m. Cognome Genitore (obbl se lo studente è minorenne)
- n. Nome Genitore (obbl se lo studente è minorenne)

- o. Data di nascita Genitore (obbl se lo studente è minorenn) (formato GG/MM/AAAA)
- p. Luogo di Nascita Genitore (obbl se lo studente è minorenn)
- q. Provincia di Nascita Genitore (obbl se lo studente è minorenn)
- r. Modalità di pagamento (obbl - 1= CC Nazionale/ 2=Contante presso Ufficio postale)**
- s. Iban (obbl se Modalità di pagamento = 1 - CC Nazionale)
- t. ABI (obbl se Modalità di pagamento = 2 - Contante presso Ufficio postale)
- u. CAB (obbl se Modalità di pagamento = 2 - Contante presso Ufficio postale)
- v. Paese di residenza (obbl se Modalità di pagamento = 2 Contante presso Ufficio postale)
- w. Primo quietanzante (obbl se Modalità di pagamento = 2 Contante presso Ufficio postale)**
 - i. Cognome Quietanzante
 - ii. Nome Quietanzante
 - iii. Data nascita Quietanzante (formato GG/MM/AAAA)
 - iv. Luogo di nascita Quietanzante
 - v. Provincia di nascita Quietanzante
 - vi. Indirizzo residenza Quietanzante
 - vii. Cap residenza Quietanzante
 - viii. Comune residenza Quietanzante
 - ix. Provincia residenza Quietanzante
 - x. In qualità di
- x. Secondo quietanzante**
 - i. Cognome Quietanzante
 - ii. Nome Quietanzante
 - iii. Data nascita Quietanzante (formato GG/MM/AAAA)
 - iv. Luogo di nascita Quietanzante
 - v. Provincia di nascita Quietanzante
 - vi. Indirizzo residenza Quietanzante
 - vii. Cap residenza Quietanzante
 - viii. Comune residenza Quietanzante
 - ix. Provincia residenza Quietanzante
 - x. In qualità di
- y. Colonna vuota
- z. Colonna vuota
- aa. Email
- bb. Indirizzo residenza beneficiario
- cc. Comune residenza beneficiario
- dd. Sigla provincia residenza beneficiario
- ee. C.A.P. residenza beneficiario
- ff. Data inserimento (formato GG/MM/AAAA)

5.2 Funzione Elementare: Interrogazione Anagrafica Studente

Per procedere all'interrogazione dell'Anagrafica dello Studente è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Anagrafica Studente → Interrogazione Anagrafica Studente

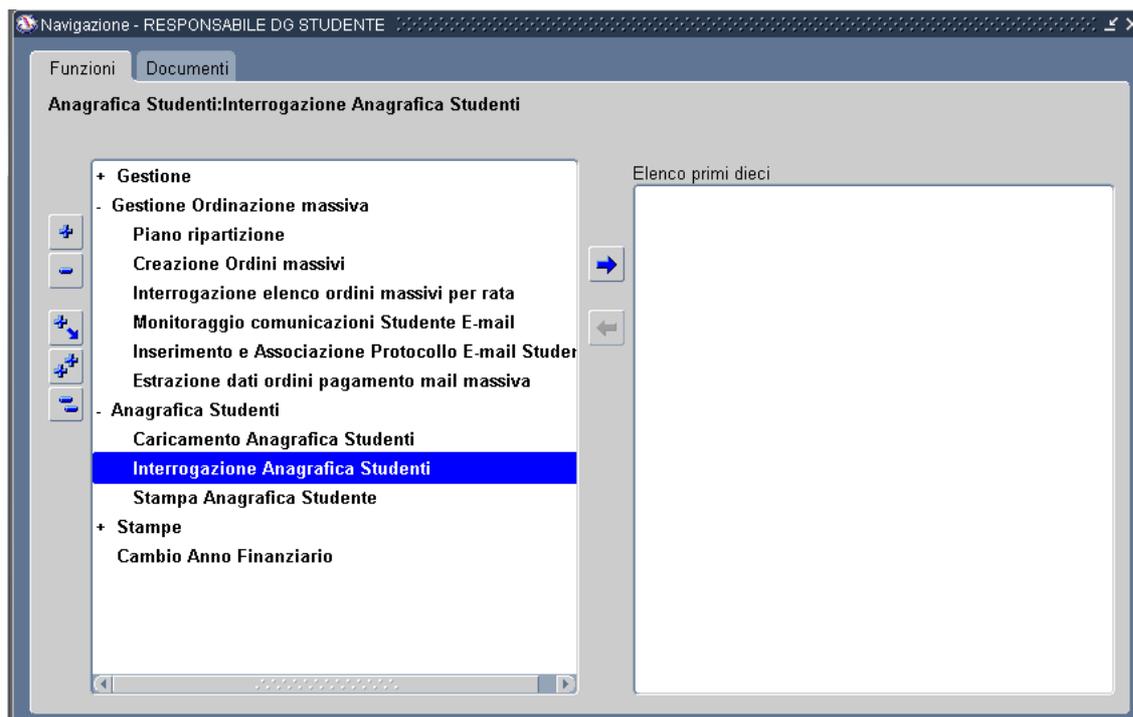


Figura 83

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

Ricerca Studente

Codice Fiscale Cognome Nome

Dettaglio Anagrafica Studente

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Luogo Nascita	Provincia Nascita	Dato Importato
<input type="text"/>					

GENITORE

Ordine Scuola	Anno Scolastico	Posizione	Punteggio	Portatore Handicap
<input type="text"/>				

Modalità Pagamento **Iban** **PAESE - ABI - CAB** **Codice Tesoreria** **Conto Tesoreria** **Email**

Dettagli Residenza Beneficiario

Indirizzo	Comune	Sigla Provincia	C.A.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dettaglio Quitzanti

Sequenza	Cognome e Nome	Data	Nascita	Luogo	Indirizzo	Residenza	CAP	Comune	Provincia	Qualifica
<input type="text"/>										

Beneficiario Importato in data:

Figura 84

La funzione permette di interrogare l'Anagrafica Studenti.
 I campi facoltativi di ricerca sono Codice fiscale e Cognome/Nome.

Una volta impostati i campi di ricerca e cliccato sul bottone "Trova" vengono in automatico visualizzati i dati.

5.3 Funzione Elementare: Stampa Anagrafica Studente

Per procedere alla Stampa dell'Anagrafica dello Studente è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Anagrafica Studente → Stampa Anagrafica Studente

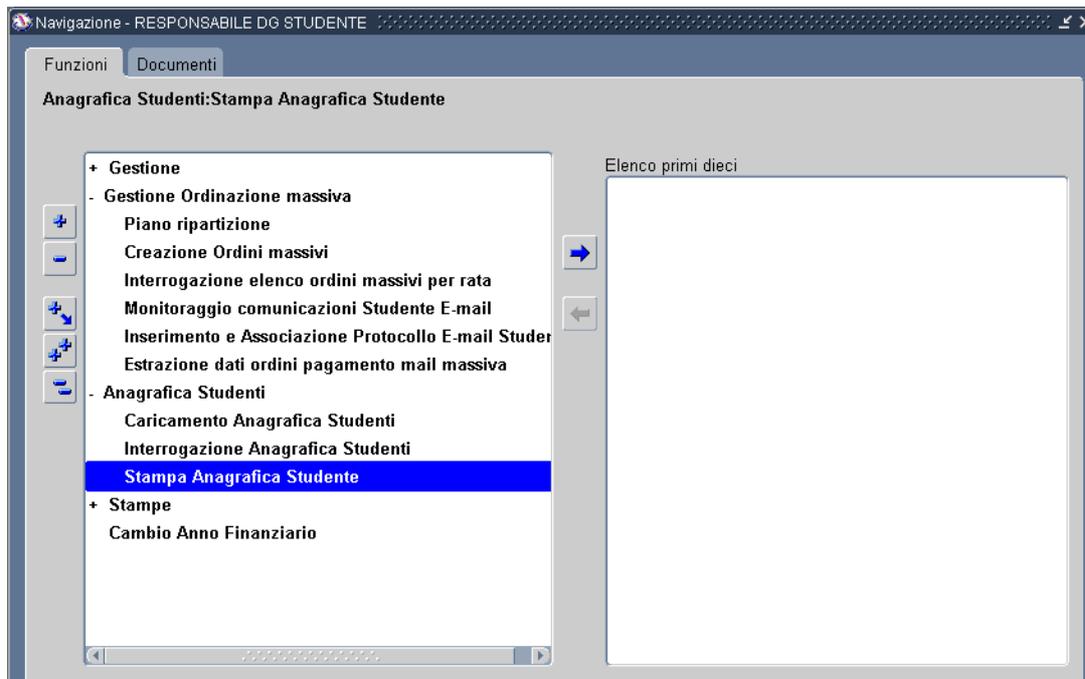


Figura 85

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

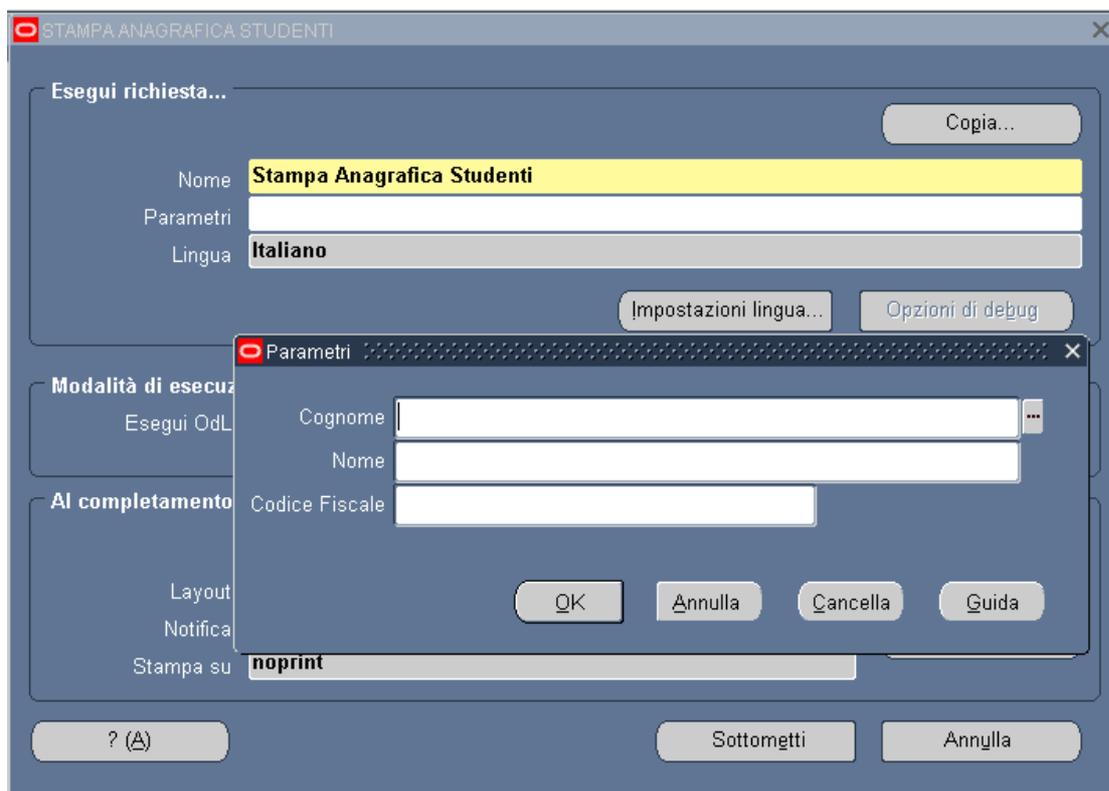


Figura 86

I campi facoltativi di stampa sono Codice fiscale e Cognome/Nome.

Una volta impostati i campi di selezione e cliccato sul bottone “OK” cliccare sul pulsante “Sottometti” e si presenterà la maschera che segue

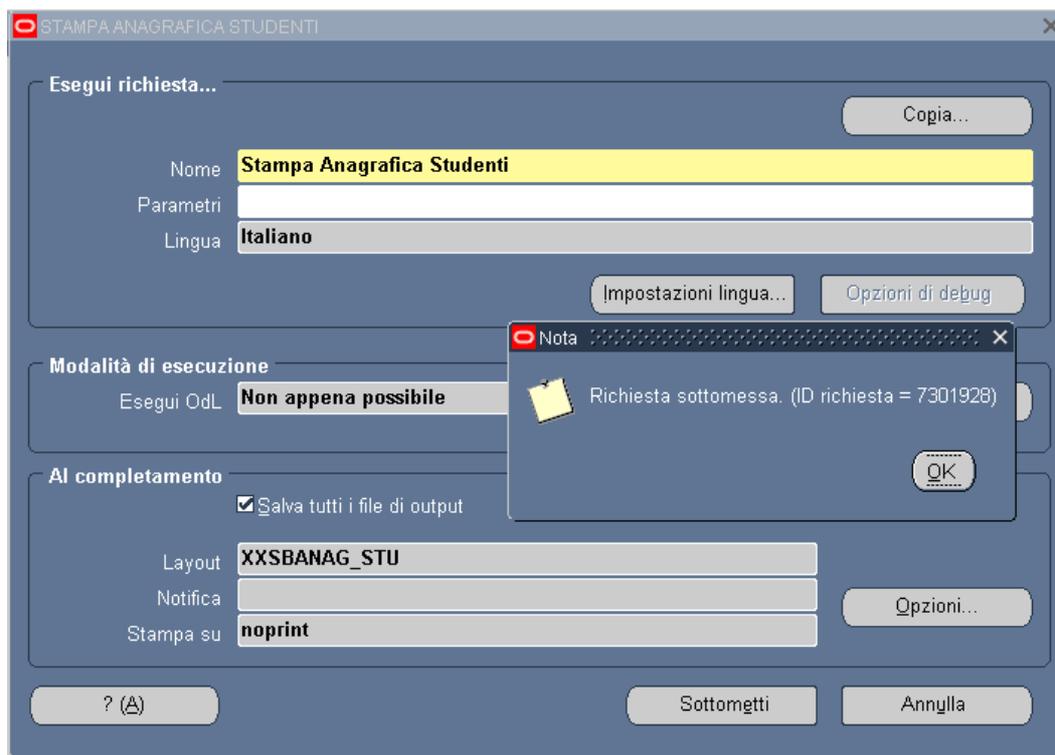


Figura 87

Cliccare sul pulsante OK

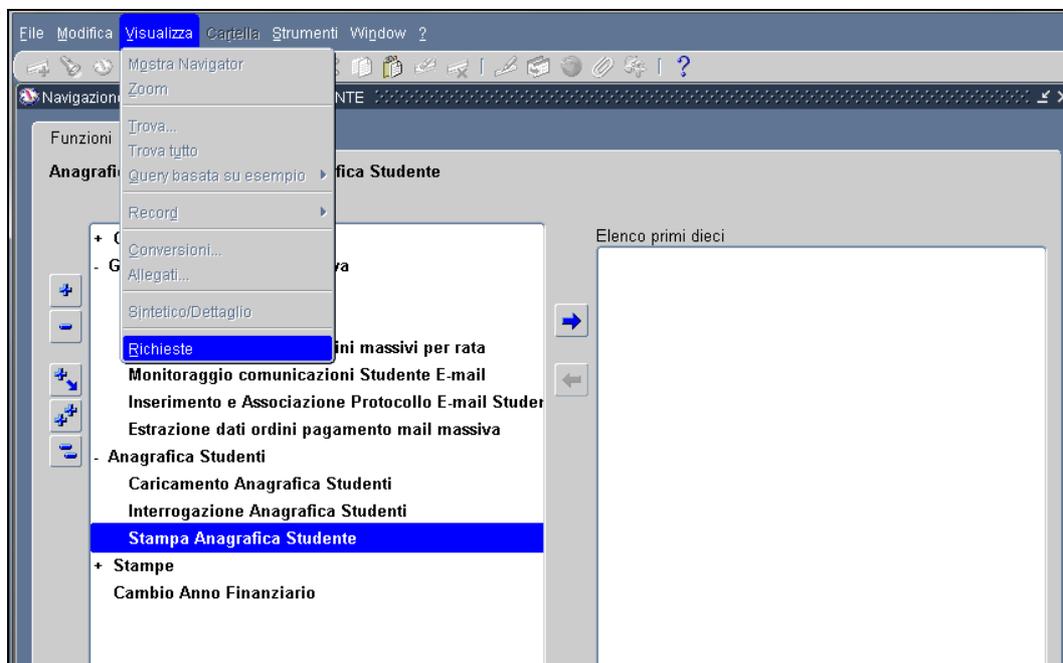


Figura 88

Selezionare “Visualizza”, “Richieste” e si presenterà la maschera che segue

Figura 89

Cliccare sul pulsante “Trova” e si presenterà la maschera che segue

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
7301928	Stampa Anagrafica Stud		Completato	Normale	, ,
7301917	Acquisizione Risposte da		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
7301890	Ordini di Pagamento per		Completato	Normale	2016, 1498/1, 3, 3, , , 2
7301889	Ordini di Pagamento per		Completato	Normale	2016, 1498/1, 3, 3, , , 1
7301606	Ordini di Pagamento per		Completato	Normale	2016, 1498/1, 3, 3, , , 2
7301604	Ordini di Pagamento per		Completato	Normale	2016, 1498/1, 3, 3, , , 1
7301587	Acquisizione Risposte da		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
7300699	Acquisizione Risposte da		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
7300678	XXSB: Aggiorna Scuole .		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
7300447	XXSB: Aggiorna tabelle .		In sospeso	Programmato	(Nessuno)

Figura 90

Posizionarsi sulla stampa e cliccare su “Visualizza Output” e verrà prodotto il seguente output

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Stampa Anagrafica Studenti

Codice Fiscale	Cognome	Nome					
Beneficiario Studente		Data Inserimento					
STUDENTE	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Provincia			
GENITORE			27/04/2006 15/12/1973	LI CA			
RESIDENZA	Indirizzo	Comune	Sigla Provincia	C.A.P.			
BENEFICIARIO							
Anno Scolastico	Ordine Scuola	Posizione	Punteggio	Portatore Handicap			
2014/2015	Scuola primaria						
Modalità Pagamento	IBAN	Paese - ABI - CAB	Codice e Conto Tesoreria	Email			
CONTANTI		ITA - 07601 - 03200	348 RM -				
QUIETANZANTI		Nascita		Residenza			
Sequenza	Cognome e Nome	Data	Luogo	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
1		15/12/1973	CAGLIARI		09028	SESTU CA	CA
							Qualifica GENITORE

Codice Fiscale	Cognome	Nome					
Beneficiario Studente		Data Inserimento					
STUDENTE	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Provincia			
GENITORE			12/04/2006 15/12/1973	LI CA			
RESIDENZA	Indirizzo	Comune	Sigla Provincia	C.A.P.			
BENEFICIARIO							
Anno Scolastico	Ordine Scuola	Posizione	Punteggio	Portatore Handicap			
2014/2015	Scuola primaria						
Modalità Pagamento	IBAN	Paese - ABI - CAB	Codice e Conto Tesoreria	Email			
CONTANTI		ITA - 07601 - 03200	348 RM -				
QUIETANZANTI		Nascita		Residenza			
Sequenza	Cognome e Nome	Data	Luogo	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
1		15/12/1973	CAGLIARI		09028	SESTU CA	CA
							Qualifica GENITORE

Figura 91

6 AREA Stampe

All'interno della macro - classe di funzione *Stampe* sono presenti le seguenti classi di funzioni che sono di seguito descritte:

- *Stampa Piano Ripartizione*
- *Stampa UCB*

6.1 Funzione Elementare: Stampa Piano Ripartizione

Per procedere alla stampa del piano di ripartizione è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → *Stampe* → *Stampa Piano Ripartizione*

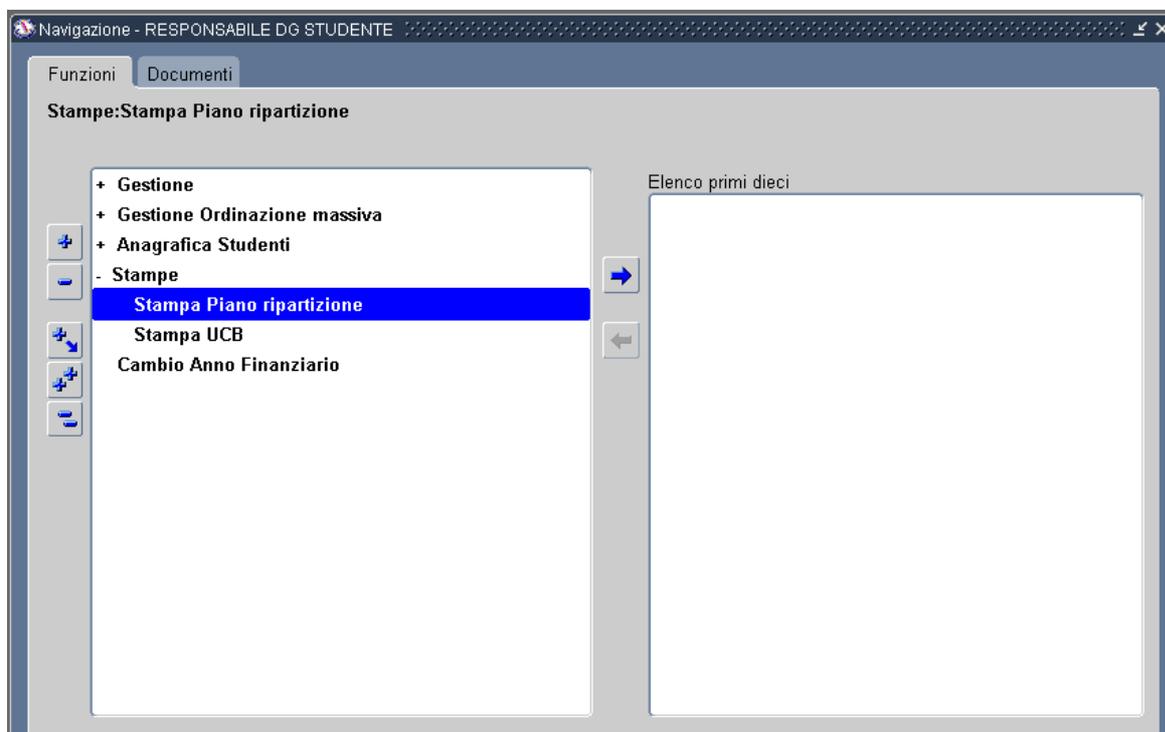


Figura 92

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

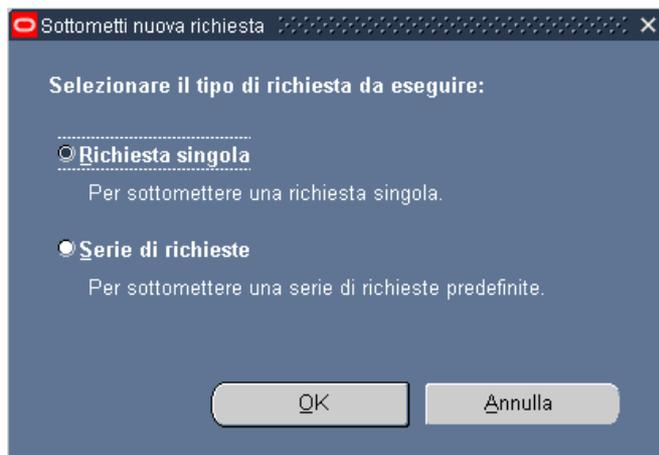


Figura 93

Selezionare Richiesta singola e cliccare sul pulsante OK, si presenterà la seguente maschera

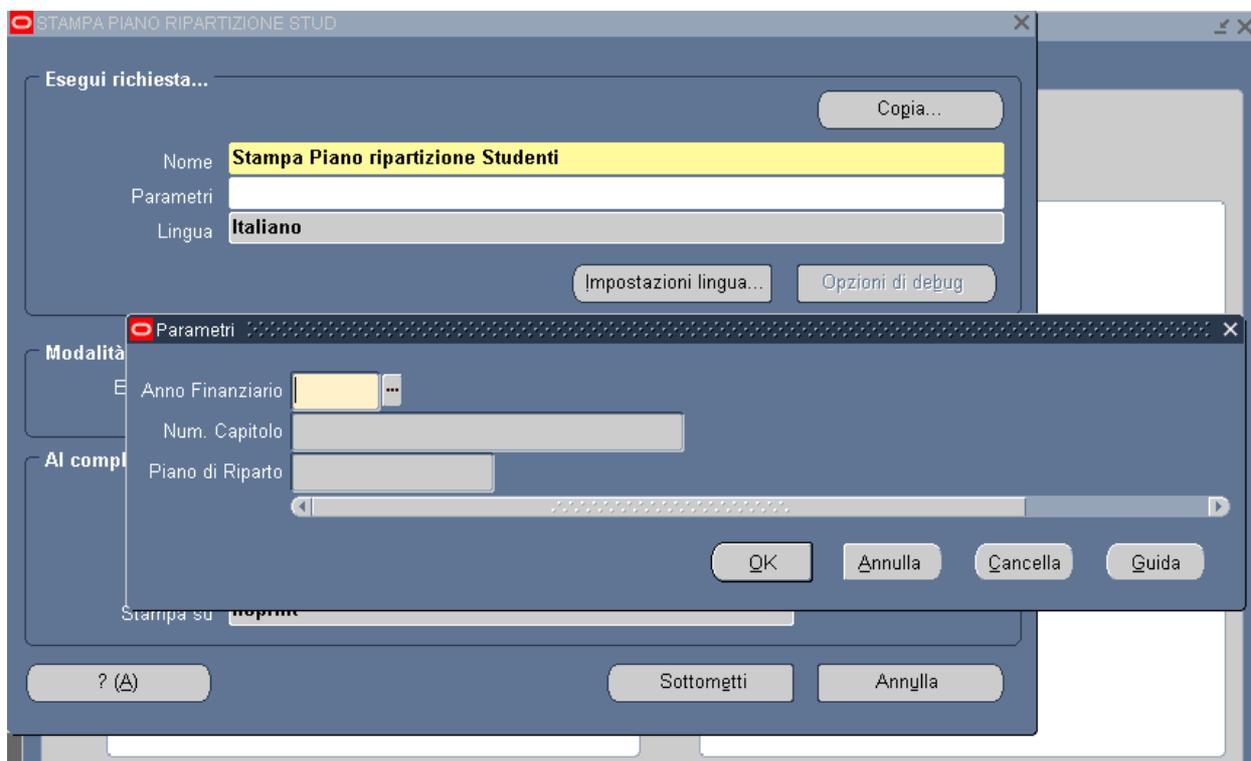


Figura 94

La stampa richiede i seguenti parametri di selezione:

- Anno
- Capitolo Articolo
- Piano di riparto

Cliccare sul pulsante OK e si presenterà la maschera che segue

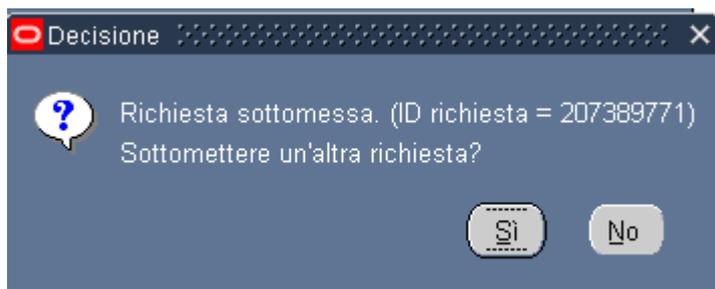


Figura 95

Cliccare sul pulsante Si nel caso si voglia stampare ancora altrimenti cliccare sul pulsante No.

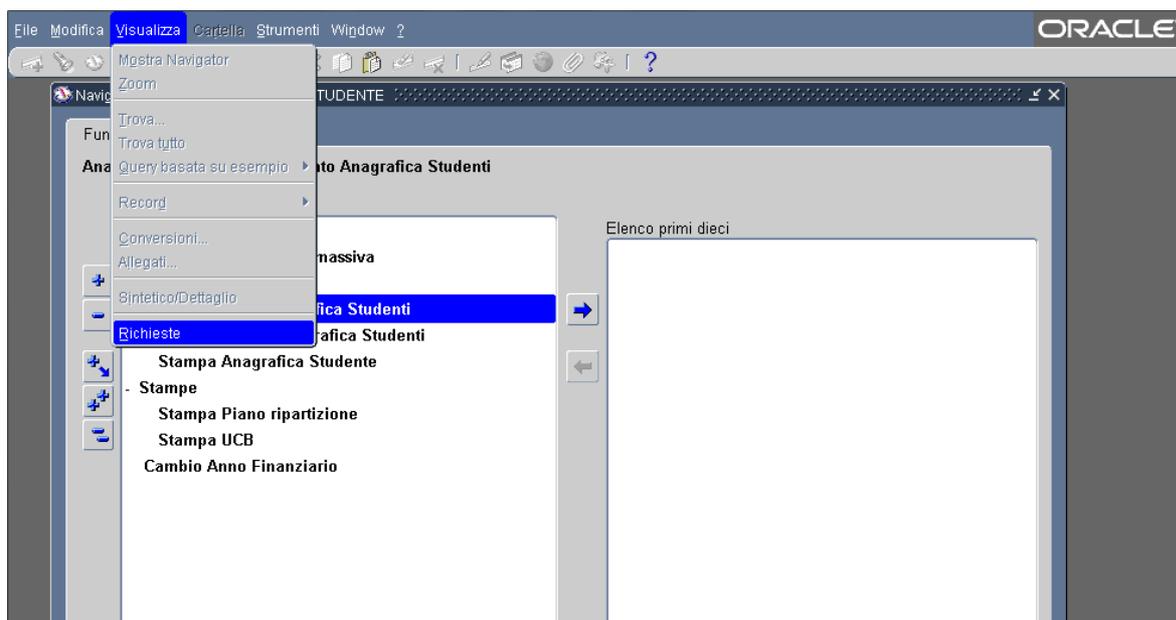


Figura 96

Per vedere l'output di stampa cliccare sulla toolbar la voce "Visualizza", "Richieste" e si presenterà la maschera che segue

Trova richieste

Richieste completate
 Richieste in corso
 Tutte le richieste
 Richieste specifiche

ID richiesta
Nome
Data sottomissione
Data completamento
Stato
Fase
Richiedente

Includi fasi della serie di richieste nella query

Ordina per **ID richiesta**

Seleziona numero di giorni da visualizzare:

Sottometti nuova richiesta... Cancella Trova

Figura 97

Cliccare sul pulsante Trova e si presenterà la maschera che segue

Richieste

Aggiorna dati Trova richieste Sottometti nuova richiesta...

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
207448521	Stampa della Ripartizion		Completato	Normale	2015, 46989, 2909

Blocca richiesta Visualizza gettagli... Visualizza output

Annulla richiesta Diagnostici Visualizza log...

Figura 98

Cliccare sul pulsante “Visualizza output” e si presenterà il seguente output

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA					
Stampa Piano Ripartizione Studenti					
Anno Finanziario	2016				
Num Capitolo	1498	Num Articolo	1	Numero Riparto	3
Regione	15 - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO				
Provincia	RM - ROMA				
	Codice Fiscale	Importo Rata	Importo Erogato		
1		358,00	358,00		
B		716,00	716,00		
I		358,00	358,00		
I	BS	716,00	716,00		
I		358,00	358,00		
I		716,00	716,00		
C		358,00	358,00		
C		716,00	716,00		
C		358,00	358,00		
C		716,00	716,00		
A		358,00	358,00		
B		716,00	716,00		
V		358,00	358,00		
L		716,00	716,00		
C		358,00	358,00		
P		716,00	716,00		
C		716,00	716,00		

Figura 99

La stampa visualizza gli importi del riparto nazionale per CDR e provincia e per ciascun Studente riporta il cognome nome, codice fiscale, l'importo rata, l'importo erogato ed il totale a livello provinciale e regionale.

Nel dettaglio la stampa visualizzerà i seguenti dati:

- Anno Finanziario;
- Capitolo Articolo;
- Numero Riparto;
- Regione;
- Provincia;
- Cognome Nome;
- Codice fiscale;
- Importo rata;
- Importo erogato.

6.2 Funzione Elementare: Stampa UCB

Per procedere alla stampa per l'UCB degli ordini massivi è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Stampe → Stampa UCB

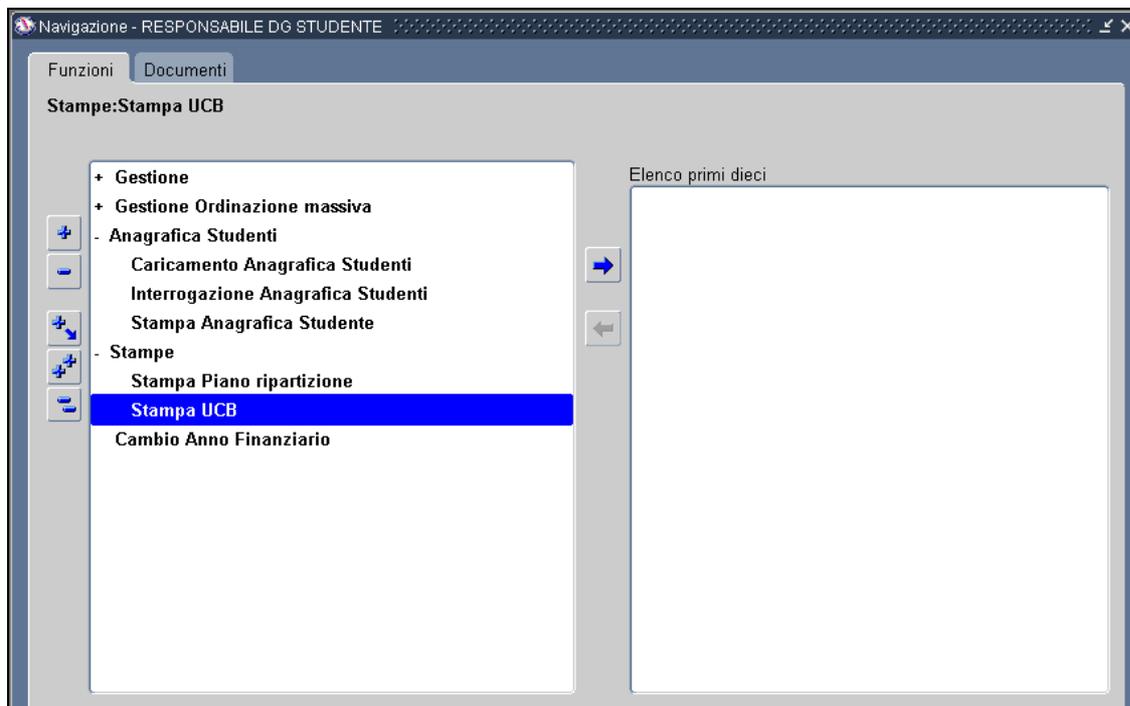


Figura 100

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

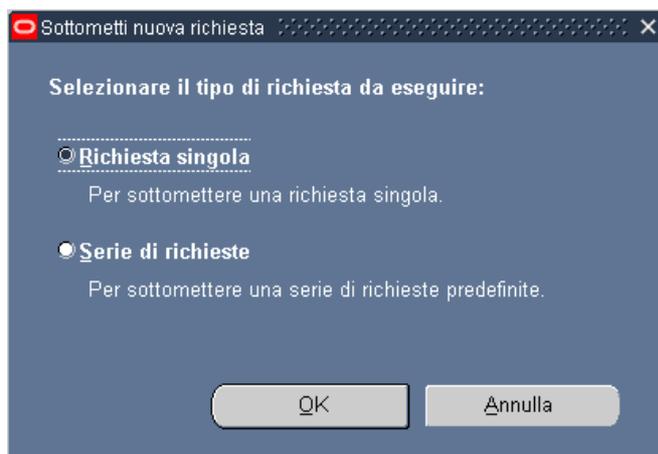


Figura 101

Selezionare Richiesta singola e cliccare sul pulsante OK, si presenterà la seguente maschera

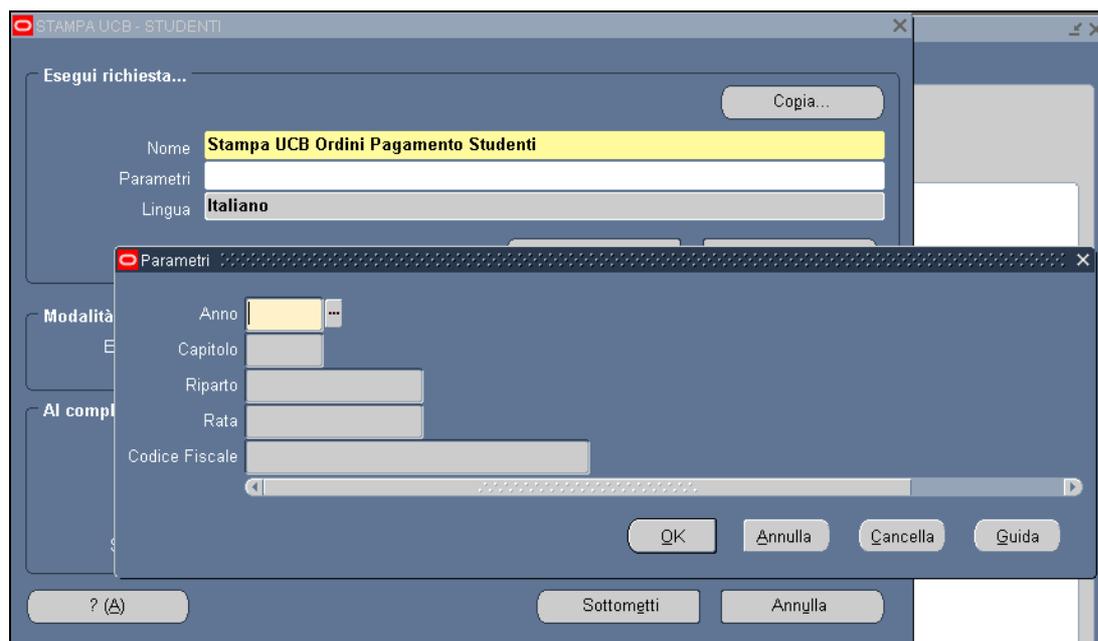


Figura 102

Tale stampa prevede i seguenti parametri di selezione:

1. Anno
2. Capitolo Articolo
3. Riparto
4. Rata (facoltativo)
5. Codice fiscale (facoltativo)

Cliccare sul pulsante OK e si presenterà la maschera che segue

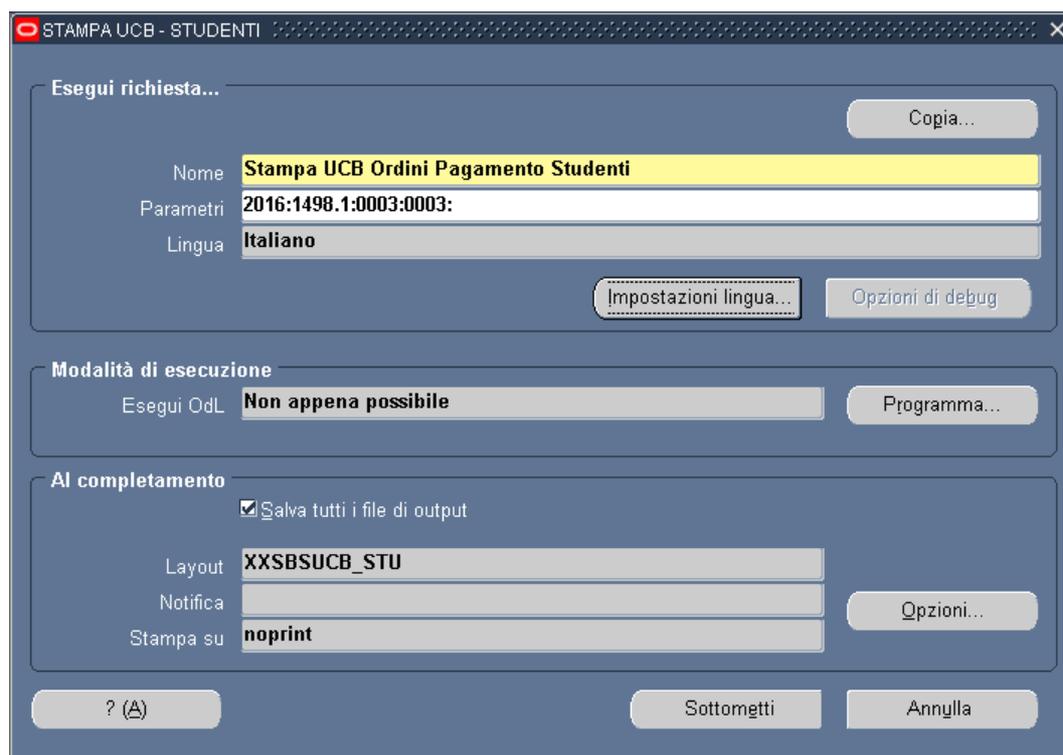


Figura 103

Cliccare sul pulsante Sottometti , si presenterà la maschera che segue

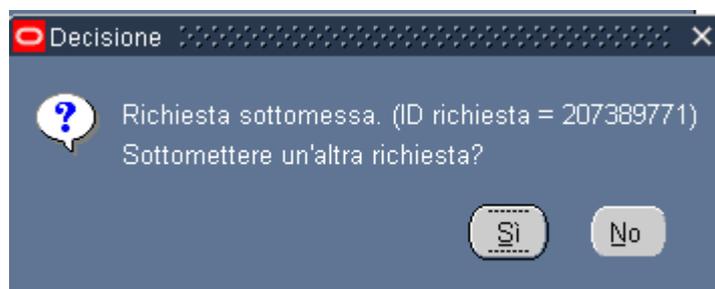


Figura 104

Cliccare sul pulsante Si nel caso si voglia stampare ancora altrimenti cliccare sul pulsante No.

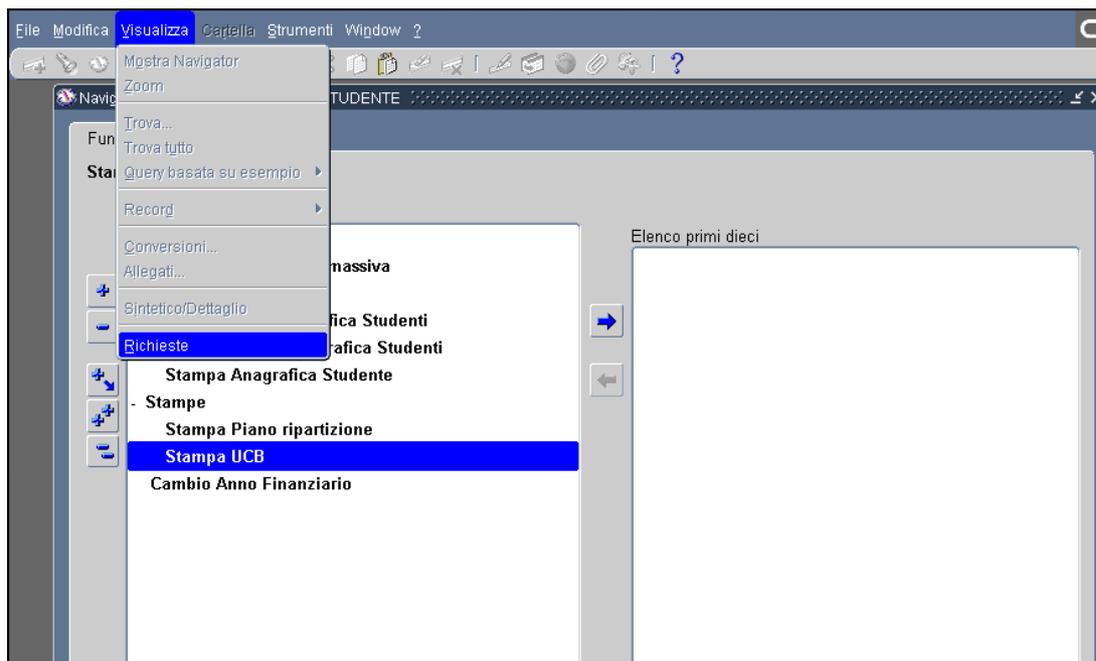


Figura 105

Per vedere l'output di stampa cliccare sulla toolbar la voce "Visualizza", "Richieste" e si presenterà la maschera che segue

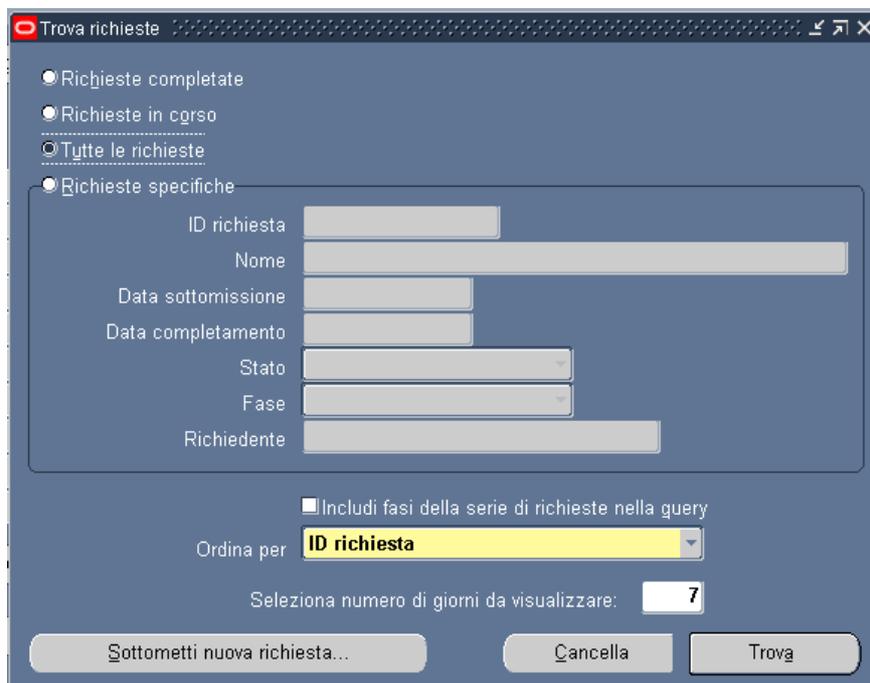


Figura 106

Cliccare sul pulsante Trova e si presenterà la maschera che segue



Figura 107

Cliccare sul pulsante “Visualizza output”

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Stampa UCB per Studenti

Anno	Capitolo/Articolo	Numero Rata	Numero Riparto	Codice fiscale
2016	14981	03	3	
Regione	Provincia	Codice fiscale	Cognome Nome	Importo Rata
CAMPANIA	CASERTA	TRRMTN99H45B963D	TERRACCIANO MARTINA	716,00
LAZIO	ROMA	TMMLSN02T23H501W	TUMMINERI ALESSANDRO	358,00
LAZIO	ROMA	TMMMT195G10H501X	TUMMINERI MATTEO	716,00
LOMBARDIA	MILANO	VRRCLL08P26F205A	VERRONE ACHILLE	358,00
LOMBARDIA	MILANO	VRRNCL01R12F255Z	VERRONE NICCOLO	358,00
LOMBARDIA	MILANO	VRRRC00366P255G	VERRONE REBECCA	716,00
PUGLIA	LECCE	VTLSSND3H15B506S	VITALE SIMONE ANTONIO	358,00
PUGLIA	LECCE	VTLSSRA06T61C979F	VITALE SARA	358,00
VENETO	VENEZIA	ZNLLSN07A12H823W	ZANELLA ALESSANDRO	358,00
VENETO	VENEZIA	ZNLFBN02H13H823R	ZANELLA FABIANO	358,00
VENETO	VENEZIA	ZNLLNZ3T03H1523F	ZANELLA LORENZO	716,00
VENETO	VENEZIA	TRVSSRA90A51L796G	TREVISAN SARA	2.630,00
LAZIO	ROMA	LNDLCU93B14H501K	LUNEDINI LUCA	2.630,00
LAZIO	VITERBO	DPRGLJ95H69M052O	DI PROSPERO GIULIA	2.630,00
EMILIA ROMAGNA	RIMINI	LMILGU00A15H294X	LIMA LUIGI	716,00
LAZIO	ROMA	LMIFRC02D13H501K	LIMA FEDERICO	358,00
CAMPANIA	NAPOLI	CPCLLV05H029F839T	CAPACCIO FLAVIO	358,00
CAMPANIA	NAPOLI	CPCLCU01A12F839O	CAPACCIO LUCA	716,00
CAMPANIA	NAPOLI	NNNCHRD8R52B950S	ANNONI CHIARA	358,00
CAMPANIA	CASERTA	NNNCL00DR56A512G	ANNONI CLAUDIA	358,00
CAMPANIA	NAPOLI	NNNPN003E24E054T	ANNONI FRANCESCO	358,00
CAMPANIA	NAPOLI	SCTNLS38T57D789Z	ASCILTI ANGELA	716,00
CAMPANIA	NAPOLI	SCTNRA02A450T789C	ASCILTI MARIA	716,00
PUGLIA	BARI	ZZNMR00C14A652C	AZZENA MARCO	716,00
PROV.AUTONOMA TRENTO	TRENTO	BSSFNC02E24L378U	BASSET FRANCESCO EUGENIO	358,00
PROV.AUTONOMA TRENTO	TRENTO	BSSNBT98M43L378I	BASSET ANNA BEATRICE	716,00
VENETO	VENEZIA	BLMLTT05R11L736R	BELLOTTI MATTEO	358,00
VENETO	TREVISO	BLLRRA00M51L427X	BELLOTTI AURORA	716,00
LOMBARDIA	COMO	BSCLS01D61D416D	BOSCHETTO ALESSIA	358,00
LOMBARDIA	COMO	BSCVNC97T70D416G	BOSCHETTO VERONICA	716,00
CAMPANIA	NAPOLI	CNNNDR04M06C129I	CANNAVALE ANDREA	358,00
CAMPANIA	NAPOLI	CNNVL97C49C129H	CANNAVALE VALERIA	716,00
PUGLIA	BARI	CPRLRD3R55H096N	CAPURSO ILARIA	358,00
PUGLIA	BARI	CPRFN039A425F915C	CAPURSO FRANCESCO	716,00
CAMPANIA	BENEVENTO	CLRCHR02L55A783V	CELARDO CHIARA	358,00
PUGLIA	LECCE	CLRDLA99T6T5507C	CELARDO ADELE	716,00
MARCHE	ANCONA	CNCCCHR00A511068E	CENCI CHIARA	358,00
MARCHE	ANCONA	CNCCMTT98E061608H	CENCI MATTIA	716,00
ABRUZZO	L'AQUILA	CSRNIC09953A515Q	CEGAREO MARIA CRISTINA	716,00
ABRUZZO	L'AQUILA	CSRPLA01A42A515L	CEGAREO PAOLA	716,00

Figura 108

7 Cambio Anno finanziario

7.1 Funzione Elementare: Cambio Anno finanziario

Per procedere al Cambio dell'anno finanziario è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

Responsabile DG STUDENTE → Cambio Anno finanziario

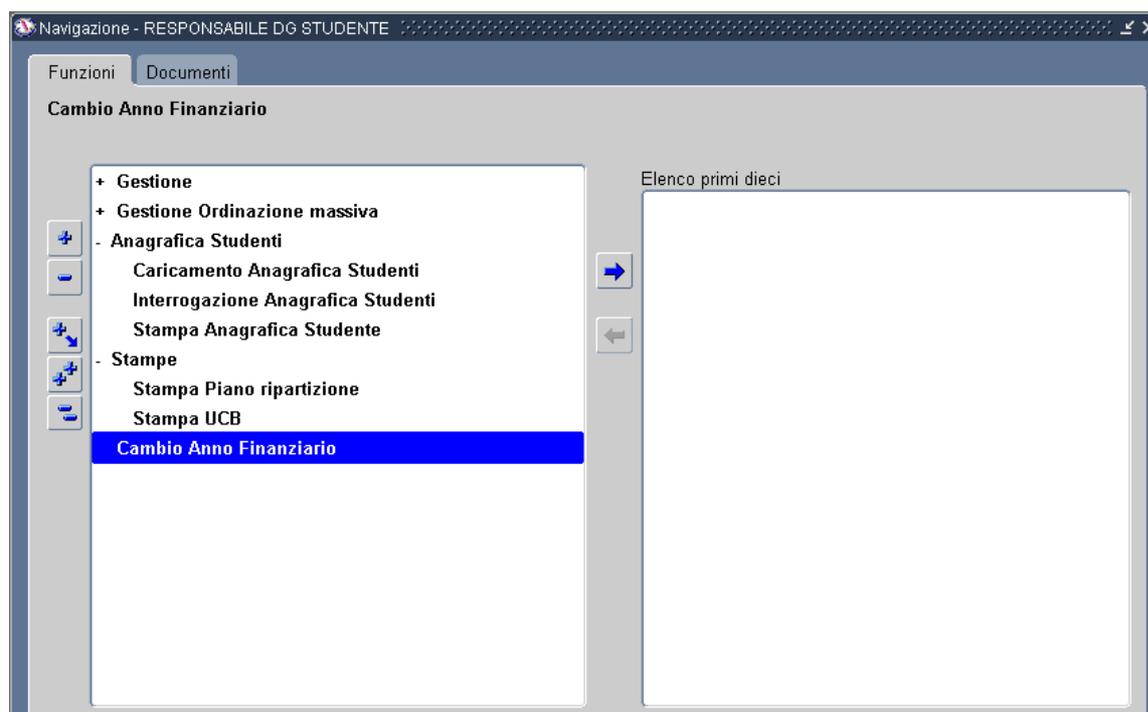


Figura 109

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

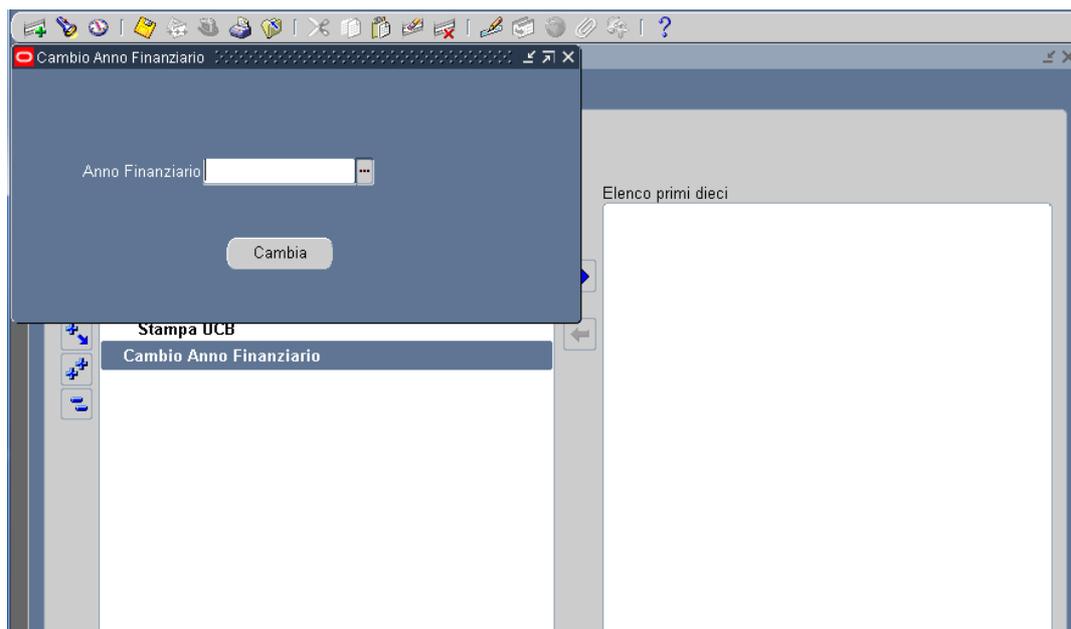


Figura 110

Selezionare dalla lista di valori l'anno e cliccare sul pulsante **Cambia**, verrà presentata la seguente maschera con il messaggio di cambio effettuato.

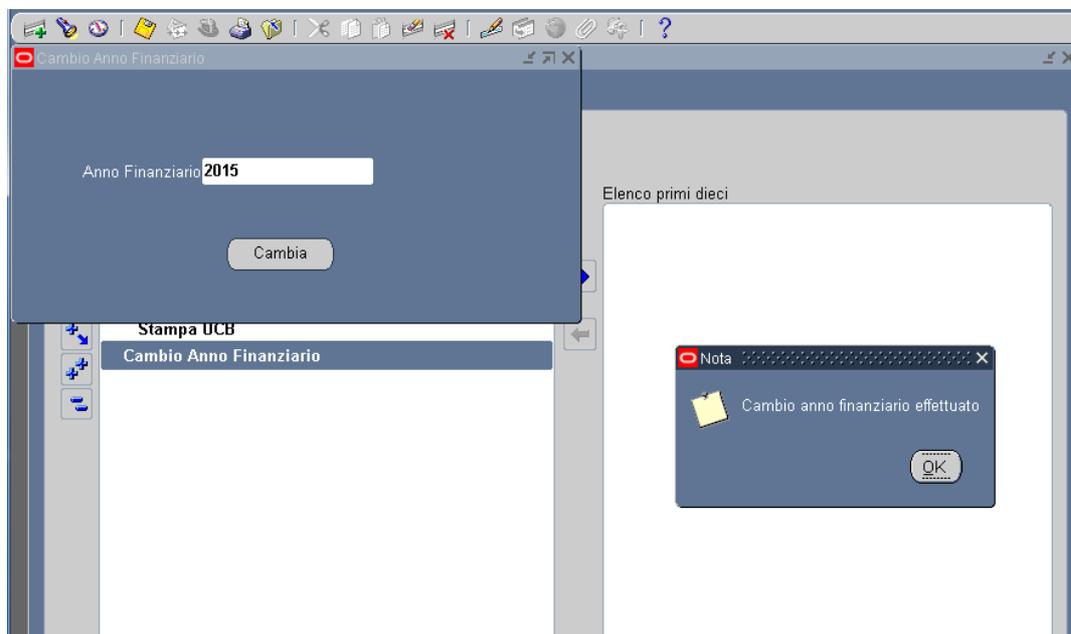


Figura 111