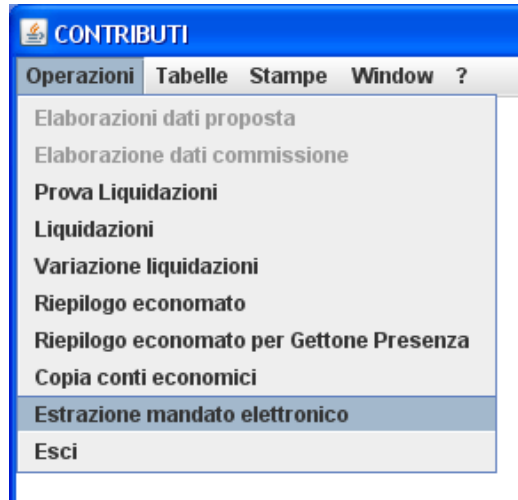


MANDATO ELETTRONICO

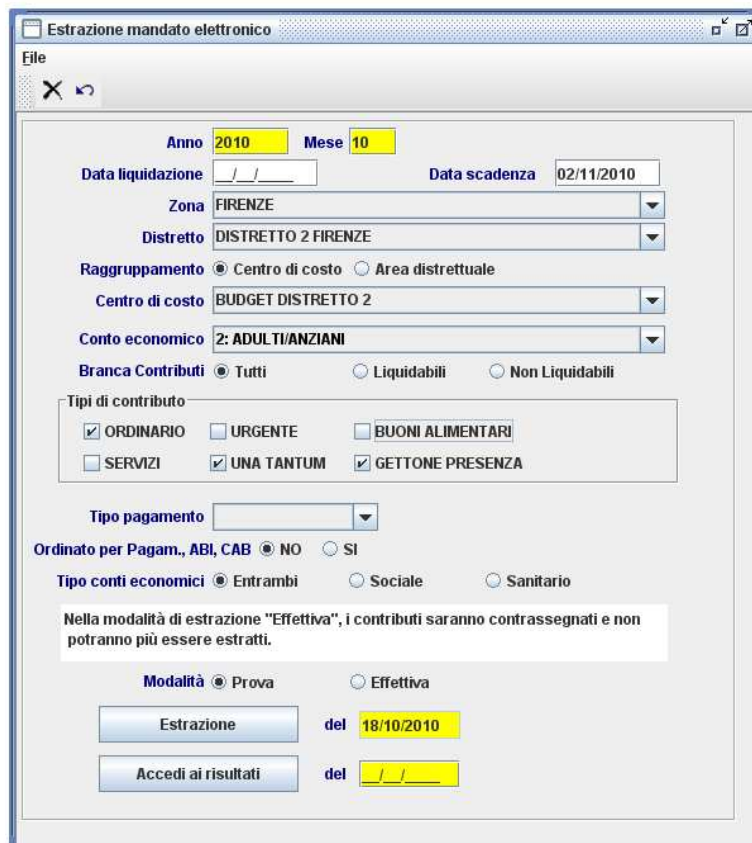
ISTRUZIONI PER L'ESTRAZIONE FILE XLS

Per accedere alla funzione di estrazione del mandato elettronico occorre:

- ✓ entrare nella procedura **CONTRIBUTI**;
- ✓ selezionare il menu **Operazioni**;
- ✓ scegliere la voce **Estrazione mandato elettronico**;



Compilare la maschera utilizzando gli stessi criteri usati per quella relativa alla stampa di "allegati al mandato" in pdf.



The image shows a form titled "Estrazione mandato elettronico". The form contains the following fields and options:

- Anno: 2010, Mese: 10
- Data liquidazione: / / , Data scadenza: 02/11/2010
- Zona: FIRENZE
- Distretto: DISTRETTO 2 FIRENZE
- Raggruppamento: Centro di costo, Area distrettuale
- Centro di costo: BUDGET DISTRETTO 2
- Conto economico: 2: ADULTI/ANZIANI
- Branca Contributi: Tutti, Liquidabili, Non Liquidabili
- Tipi di contributo: ORDINARIO, URGENTE, BUONI ALIMENTARI, SERVIZI, UNA TANTUM, GETTONE PRESENZA
- Tipo pagamento: [dropdown]
- Ordinato per Pagam., ABI, CAB: NO, SI
- Tipo conti economici: Entrambi, Sociale, Sanitario
- Modalità: Prova, Effettiva
- Estrazione del: 18/10/2010
- Accedi ai risultati del: / /

Nella modalità di estrazione "Effettiva", i contributi saranno contrassegnati e non potranno più essere estratti.

Parametri da selezionare:

Anno = anno di liquidazione

Mese = mese di liquidazione

Data scadenza = registrare la data di scadenza del pagamento

Zona = FIRENZE

Distretto = DISTRETTO DI RIFERIMENTO

Centro di costo = BUDGET DEL SIAST DI RIFERIMENTO

Conto economico = conto di riferimento (Adulti/anziani; minori; vita indipendente) su cui fare la prima estrazione

Branca contributi = TUTTI

Tipo Contributi = spuntare ORDINARIO; UNA TANTUM; GETTONE DI PRESENZA

Modalità:

- ✓ **Prova**: in modalità prova la procedura permette di ripetere l'estrazione dei dati.
- ✓ **Effettiva**: in modalità effettiva la procedura marca i dati estratti e alla successiva estrazione non verranno più selezionati. Dopo l'estrazione effettiva i dati potranno essere consultati con la funzione "**Accedi ai risultati**" e "**del**" (data di estrazione).

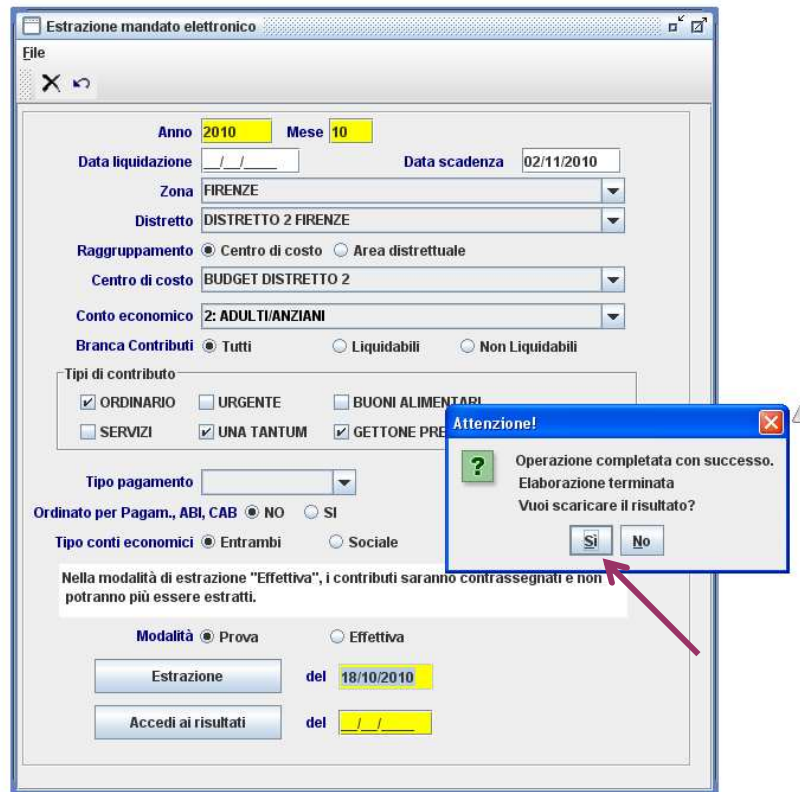
Estrazione: comando per far eseguire l'estrazione. Le estrazioni che vengono lanciate di volta in volta vengono salvate sul server aziendale e possono essere richiamate in base alla data in cui sono state salvate (l'ultima).

- ✓ Se l'estrazione viene lanciata in modalità "**prova**", il sistema permette di eseguire l'estrazione più di una volta, anche se solo l'ultima viene salvata (il sistema sovrascrive sulle precedenti);
- ✓ se l'estrazione viene lanciata in modalità "**effettiva**", il sistema tiene in memoria quella lanciata alla data selezionata.

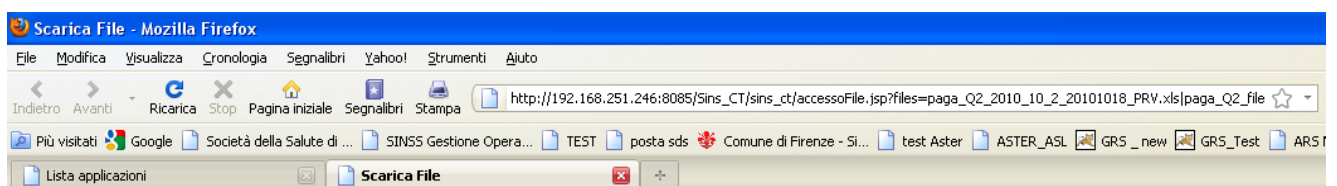
Accedi ai risultati: comando per consultare i dati dell'estrazione eseguita, indicando la data di riferimento nel campo "**del**".

ESTRAZIONE

Dopo aver compilato i dati di interesse (vedi esempio in figura) e selezionato la funzione di Estrazione, il sistema mostra il msg “Elaborazione completata con successo. Operazione terminata. Vuoi scaricare il risultato?”. L’operatore deve confermare.



Si accede quindi a questa pagina:

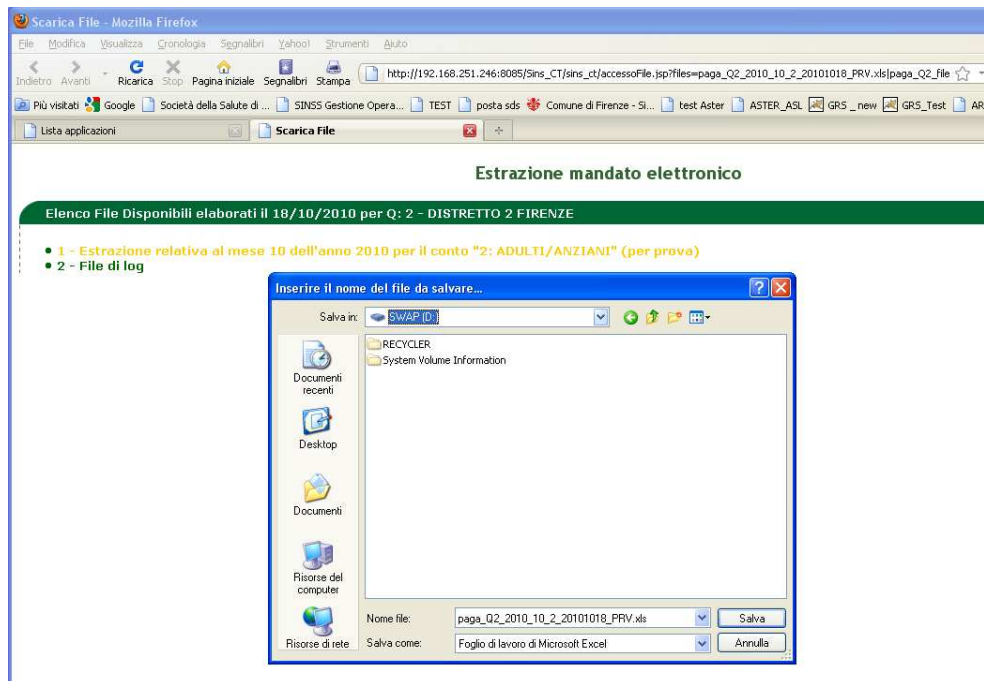


Estrazione mandato elettronico

Elenco File Disponibili elaborati il 18/10/2010 per Q: 2 - DISTRETTO 2 FIRENZE

- 1 - Estrazione relativa al mese 10 dell'anno 2010 per il conto "2: ADULTI/ANZIANI" (per prova)
- 2 - File di log

Selezionando la riga relativa all’estrazione di interesse, il sistema chiede all’operatore dove salvare il file.



L'operatore sceglie la directory di interesse e salva il file.
Per il salvataggio del file il sistema attribuisce al nome del file la seguente stringa:
paga_Qxxxx_yy_zz[_www]_qqqqqqqqq[_PRV].xls

Dove:

- ✓ **xxxx** = codice distretto selezionato
- ✓ **yy** = anno impostato
- ✓ **zz** = mese impostato
- ✓ **www** = eventuale codice conto economico selezionato
- ✓ **qqqqqqqqq** = data elaborazione
- ✓ **_PRV** = elaborazione di prova (non vengono marcati i record estratti)

Per Es:

paga_Q2_2010_10_2_20101018_PRV.xls è il risultato di un'elaborazione di Prova sul Distretto 2, per il mese di Ottobre 2010, con conto economico di Codice 2 (adulti/anziani).

L'operatore può comunque denominare il file come ritiene più opportuno.

Una volta salvato, il file viene aperto in excel (o con calc).

NB: Può darsi che durante l'apertura di excel il sistema dia alcuni messaggi di avvertimento per "formato di dati non supportati": **occorre dare OK e continuare.**

Il sistema genera un foglio xls che contiene tutti i dati del mandato (utenti e pagamenti) con le informazioni (intestazione di colonna) che servono alla procedura della tesoreria per il pagamento.

I dati riguardano tutto il conto di riferimento (es: adulti/anziani).

Nel caso il **mandato di pagamento faccia riferimento ad un unico impegno**: il foglio di xls estratto è pronto per essere allegato alla DL e inviato alla ragioneria.

Nel caso il **mandato di pagamento faccia riferimento a più di un impegno di spesa**: il foglio di xls estratto deve essere scomposto in tanti nuovi file quanti sono gli impegni di spesa impegnati.

Ciascun file deve essere preparato mantenendo la stessa struttura di quello generato dalla procedura (le colonne devono avere la stessa denominazione e la prima colonna del foglio deve

essere quella del “numero”) e deve contenere i dati relativi a utenti e importi relativi all’impegno.

Per le modalità di scomposizione si veda foglio dimostrativo.

NOTE SUL FOGLIO DI EXCEL (CONTROLLI PER VERIFICARE ASSENZA DI ERRORI)

- ✓ Il nome delle colonne è quello richiesto dalla procedura della tesoreria e non va modificato.
- ✓ Ciascun mandato / foglio excel deve contenere le colonne estratte dalla procedura.
- ✓ Ciascun file excel deve contenere **un solo un foglio di lavoro**;
- ✓ **La prima colonna** deve essere quella relativa al **Numero**: si tratta del numero assegnato a ciascuno dei nominativi da pagare e deve essere assegnato in ordine progressivo;
- ✓ Il sistema in automatico non riporta nel foglio excel i pagamenti / utenti a importo = 0
- ✓ Il campo **CodEsecPagamento** si riferisce al CODICE ESECUTIVO PAGAMENTO: deve contenere 1=contanti; 55= conto corrente postale o bancario. Nel campo non devono essere registrati altri codici;
- ✓ DataScadenza- deve essere compilata per i pagamenti di tipo 55 (accrediti su conti correnti);
- ✓ Il campo **TipoSpese** è per tutti = 75 (codice utilizzato dalla ragioneria per “senza spese”)
- ✓ Il campo **QuietanzanteCodiceFiscale** deve essere valorizzato per tutti i pagamenti per cassa;
- ✓ Il campo **QuietanzanteIban** deve essere valorizzato per tutti i pagamenti accreditati sul conto corrente.

VOUCHER SOCIALI

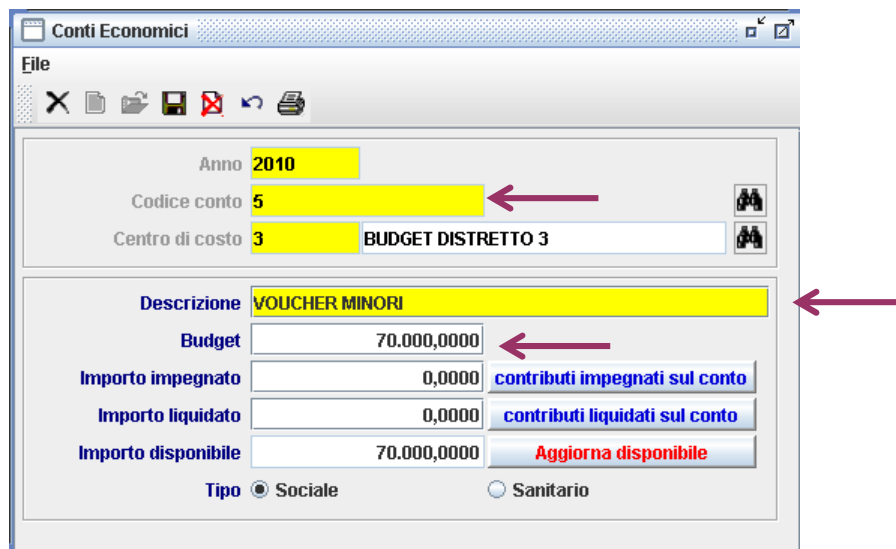
CONTI ECONOMICI VOUCHER

I VOUCHER SOCIALI fanno riferimento a tre nuovi CODICI CONTO ai quali sono stati associati:

- ✓ CODICE CONTO 5 , riferito ai Voucher per l'Area Minori
- ✓ CODICE CONTO 6 , riferito ai Voucher per l'Area Adulti/Anziani
- ✓ CODICE CONTO 7 , riferito ai Voucher per le urgenze Cassa Economale

L'operatore dovrà quindi inserire i nuovi Codici Conto aggiornando il valore del budget disponibile.

Nell'esempio la creazione del Codice Conto relativo ai Voucher per l'Area minori del Distretto 3:



The screenshot shows a software window titled 'Conti Economici'. It has a menu bar with 'File' and a toolbar with icons for file operations. The main area contains the following fields:

- Anno: 2010
- Codice conto: 5
- Centro di costo: 3 (BUDGET DISTRETTO 3)
- Descrizione: VOUCHER MINORI
- Budget: 70.000,0000
- Importo impegnato: 0,0000
- Importo liquidato: 0,0000
- Importo disponibile: 70.000,0000
- Tipo: Sociale Sanitario

Buttons on the right side include 'contributi impegnati sul conto', 'contributi liquidati sul conto', and 'Aggiorna disponibile'. Red arrows point to the 'Codice conto', 'Budget', and 'Descrizione' fields.

CODICI CONTRIBUTO VOUCHER SOCIALI:

1VM203	VOUCHER INT.ECON.FINALIZZATO	5	Sociale
1VA203	VOUCHER INT.ECON.FINALIZZATO	6	Sociale
1V204	VOUCHER INT.ECON.FIN.URGENTE	7	Sociale
1VM214	VOUCHER INT.ECON.INSERIMENTO	5	Sociale
1VA214	VOUCHER INT.ECON.INSERIMENTO	6	Sociale
1VA201	VOUCHER INT.ECON.SUSSISTENZA	6	Sociale
1VM201	VOUCHER INT.ECON.SUSSISTENZA	5	Sociale

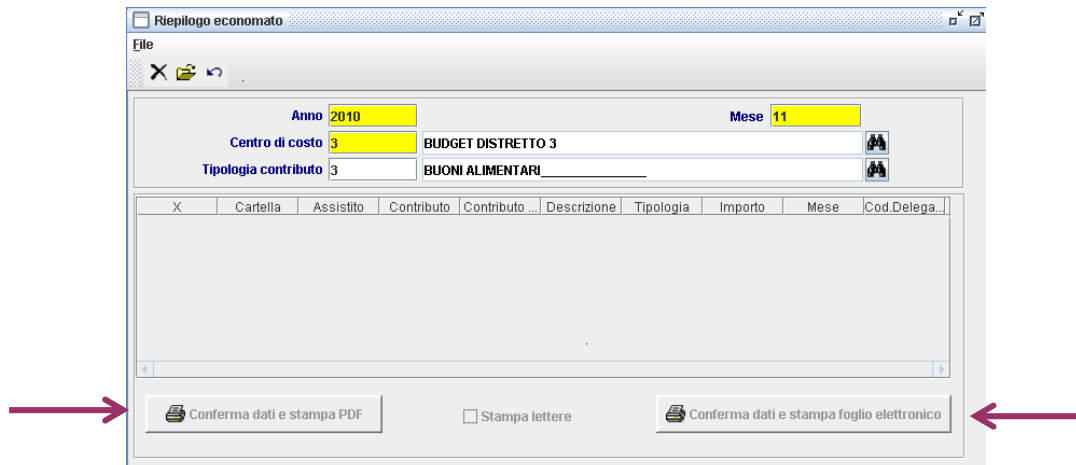
GESTIONE VOUCHER SOCIALI

I VOUCHER SOCIALI sono contributi "non liquidabili" gestiti attraverso la Tipologia di Contributo "BUONI ALIMENTARI", questo determina una gestione simile a quella dei Gettoni di presenza. Essi infatti, per poter essere effettivamente liquidati, necessitano di un ulteriore passaggio, ovvero l'essere confermati attraverso la funzione "RIEPILOGO ECONOMATO".

L'operatore richiamerà i voucher selezionando i seguenti parametri:

- ✓ Anno/Mese di Liquidazione
- ✓ Centro di Costo
- ✓ Tipologia contributo = BUONI ALIMENTARI

Si ricorda che i contributi contrassegnati come "URGENTI" confluiscono anch'essi nello stesso contenitore (Riepilogo economato), anche se poi non vengono effettivamente gestiti.



Dopo aver inserito i parametri e selezionato l'icona "Apri Cartella", l'operatore deve confermare "l'avanzamento" degli interventi attraverso uno dei due pulsanti: "Conferma dati e stampa PDF" o "Conferma dati e stampa foglio elettronico"

L'estrazione dei dati sarà effettuata utilizzando le indicazioni descritte in MANDATO ELETTRONICO/Estrazione, selezionando:

Tipo Contributo = BUONI ALIMENTARI

Conto Economico:

- ✓ VOUCHER MINORI
- ✓ VOUCHER ADULTI/ANZIANI
- ✓ VOUCHER URGENTI

