

*SISAR SI 2017-2018
SERVIZI INTEGRATI DI CONTINUITÀ, MANUTENZIONE
ED INNOVAZIONE PER IL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
REGIONALE SISAR (PERIODO 01.07.2017 – 31.12.2018)*

CIG 7099355D11 CUP E79J17000270002

NOTE OPERATIVE

Documento:	RGSA045_Note_Operative_AMC_Workflow_Liquidazione			
Cliente:	Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale della Sanità			
Servizio:	Servizi Integrati di Continuità, Manutenzione ed Innovazione del Sistema Informativo SISaR			
Redatto da:	Engineering	Federica Marras	Data:	22/11/2018
Revisionato da:	Engineering	Gianluca Meloni	Data:	22/11/2018
Consegnato a:	RUP Direttore dell'Esecuzione del Contratto	Maria Antonietta Raimondo Valter Degiorgi	Data:	22/11/2018

VERSIONI

Versione	Motivo	Data	Redatto da	Approvato da
1.0	Rilascio funzionalità Workflow Liquidazione	22/11/2018	Federica Marras	Gianluca Meloni

SOMMARIO

1	DESCRIZIONE RILASCI	8
1.1	INTRODUZIONE	8
2	PROCESSO PER UFF. RAGIONERIA	9
2.1	START (PER RAGIONERIA)	9
2.1.1	<i>Ragioneria Liquidazione Automatica</i>	<i>11</i>
2.2	SELEZIONE UFF. LIQUIDAZIONE (PER RAGIONERIA)	11
2.3	WORKLIST (PER RAGIONERIA)	13
2.3.1	<i>Attività Worklist: Fatture rifiutate dell'Uff. Liquidazione</i>	<i>13</i>
2.3.2	<i>Attività Worklist: Selezione Uff. Liquidazione</i>	<i>14</i>
2.3.3	<i>Attività Worklist: Ragioneria – Autorizzazione liquidazione no bolla</i>	<i>14</i>
2.3.4	<i>Attività Worklist: Ragioneria – Modifica Documento Post Liquidazione</i>	<i>16</i>
2.3.5	<i>Attività Worklist: Ragioneria - Documento - Da validare</i>	<i>17</i>
2.3.6	<i>Attività Worklist: Ragioneria - Equitalia – Verifica</i>	<i>19</i>
2.3.7	<i>Attività Worklist: Ragioneria - Equitalia - Inadempienza Equitalia</i>	<i>20</i>
2.3.8	<i>Attività Worklist: Ragioneria - DURC DA RICEVERE</i>	<i>21</i>
2.3.9	<i>Attività Worklist: Ragioneria - DURC RICHIESTO</i>	<i>22</i>
2.3.10	<i>Attività Worklist: Provvedimento - Firmato</i>	<i>24</i>
3	PROCESSO PER LIQUIDATORE	25
3.1	WORKLIST (PER LIQUIDATORE)	26
3.1.1	<i>Attività Worklist: Liquidazione - Prima Verifica</i>	<i>26</i>
3.1.2	<i>Attività Worklist: Liquidazione - Prima Verifica – POST RESET</i>	<i>29</i>
3.1.3	<i>Attività Worklist: Liquidazione - Provvedimento Provvisorio</i>	<i>29</i>
3.1.4	<i>Attività Worklist: Liquidazione - Integrazione Fornita</i>	<i>30</i>
3.1.5	<i>Attività Worklist: Liquidazione - Attesa Fornitore</i>	<i>30</i>
3.1.6	<i>Attività Worklist: Predisposizione - Prima Verifica</i>	<i>31</i>
3.1.7	<i>Attività Worklist: Predisposizione - Integrazione Fornita</i>	<i>31</i>
3.1.8	<i>Attività Worklist: Liquidazione – Economo</i>	<i>31</i>
3.1.9	<i>Attività Worklist: Liquidazione - Non Autorizzato</i>	<i>32</i>
3.1.10	<i>Attività Worklist: Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato</i>	<i>32</i>
3.1.11	<i>Attività Worklist: Liquidazione - Non Validata</i>	<i>33</i>
3.1.12	<i>Attività Worklist: Liquidazione – Parziale</i>	<i>33</i>
3.2	SCelta SCENARIO (PER LIQUIDATORE)	34
3.2.1	<i>Richiesta informazioni (Magazzino, Uff. Ordinante, Sotto-Uff. Liquidazione)</i>	<i>34</i>
3.2.2	<i>Invio a Sotto-Ufficio Liquidazione per Preparazione</i>	<i>36</i>
3.2.3	<i>Invio ad Economo</i>	<i>37</i>
3.2.4	<i>Inviare nuovamente il documento all'ufficio bilancio</i>	<i>38</i>
3.2.5	<i>Inviare ad altro ufficio liquidazione</i>	<i>39</i>
3.2.6	<i>Attesa documento fornitore</i>	<i>40</i>
3.2.7	<i>Assegnazione provvedimento provvisorio</i>	<i>40</i>
3.2.8	<i>Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla</i>	<i>41</i>
3.2.9	<i>Annulla rifiuto</i>	<i>42</i>
3.3	SELEZIONE UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO (PER LIQUIDATORE)	43
4	PROCESSO PER MAG./UFF. ORD./SOTTO-UFF.LIQ	44
5	PROCESSO PER RESP. PROCEDIMENTO	46
6	PROCESSO PER RESP. LIQUIDAZIONE	48

6.1	ATTIVITA' WORKLIST: LIQUIDAZIONE – APPROVAZIONE	48
6.2	ATTIVITA' WORKLIST: PROVVEDIMENTO - IN COMPILAZIONE.....	49
6.3	ATTIVITÀ WORKLIST: PROVVEDIMENTO - IN FIRMA.....	50
7	LIQUIDAZIONE AUTOMATICA LIQUIDATORE(RISVEGLIO PROCESSO).....	52
8	APPROFONDIMENTI	53
8.1	PARAMETRI DI AVVIO	53
8.2	PARAMETRI DI LIQUIDAZIONE	55
8.3	PARAMETRI SCENARI.....	62
8.4	WORKLIST.....	65
8.5	EXTRA DATA FATTURA	67
9	UTILITÀ	68
9.1	RESET DEL PROCESSO	68
9.2	REPORT: FATTURE IN WORKFLOW LIQUIDAZIONE	69
9.3	REPORT: FATTURE NON IN WORKFLOW	70
9.4	REFRESH ABILITAZIONI WORKFLOW SU PROCESSI ESISTENTI	70

Figura 1 - Avvio processo liquidazione singolo documento.....	10
Figura 2 - Avvio processo liquidazione documenti multipli	10
Figura 3 – Richiesta di inserimento manuale dell'Uff. Liquidazione.....	12
Figura 4 - Messaggio di fine attività	12
Figura 5 - Esempio di iter visualizzato dal bottone Workflow.....	12
Figura 6 - Esempio di Worklist per Uff. Ragioneria	13
Figura 7 - Esempio di Worklist Fatture rifiutate dall'Uff. Liquidazione	13
Figura 8 - Esempio di Worklist Selezione Ufficio Liquidazione	14
Figura 9 - Esempio di Worklist Ragioneria – Autorizzazione liquidazione no bolla	14
Figura 10 – Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza.....	15
Figura 11- Messaggio di avviso per mancanza condizioni liquidazione.....	15
Figura 12 - Esempio inserimento Motivo Rifiuto autorizzazione liquidazione no bolla	16
Figura 13 - Esempio di Worklist Ragioneria – Modifica documento Post Liquidazione.....	16
Figura 14 - Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza	17
Figura 15 - Documento - Da validare	18
Figura 16 - Documento da validare - Nessuna prima nota variata.....	18
Figura 17 - Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza	18
Figura 18 - Esempio Motivo Rifiuto autorizzazione liquidazione no bolla	19
Figura 19 - Equitalia prima verifica.....	19
Figura 20 - Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza	20
Figura 21 - Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza	21
Figura 22 - DURC DA RICEVERE	21
Figura 23 - Esempio di maschera di gestione richiesta DURC.....	22
Figura 24 - DURC RICHIESTO.....	23
Figura 25 - Esempio di maschera di inserimento data fine validità durc.....	23
Figura 26 - Attività Worklist: Provvedimento - Firmato	24
La conferma della conclusione del processo di gestione del provvedimento di liquidazione viene data da un messaggio di avviso (vd. Figura 27), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con le altre attività.	24
Figura 28 – Esempio di Worklist per Liquidatore.....	25
Figura 29 – Esempio di Worklist: Liquidazione - Prima Verifica (1 di 2).....	27
Figura 30 – Esempio di Worklist: Liquidazione - Prima Verifica (2 di 2).....	27
Figura 32 – Presa in carico e visualizzazione del documento dalla Worklist	27
Figura 33 – Messaggio di avviso per mancanza condizioni liquidazione	28
Figura 33 – Esempio di Worklist: Liquidazione - Prima Verifica – POST RESET (1 di 2)	29
Figura 34 – Esempio di Worklist: Liquidazione - Prima Verifica – POST RESET (2 di 2)	29
Figura 35 - Esempio di Worklist: Liquidazione - Provvedimento Provvisorio (1 di 2)	29
Figura 36 - Esempio di Worklist: Liquidazione - Provvedimento Provvisorio (2 di 2)	29
Figura 37 - Worklist Liquidazione Provvedimento Provvisorio: campo Atto Provvisorio.....	30
Figura 38 – Worklist Integrazione Fornita: campi Richiesta Integrazione e Integrazione.....	30
Figura 39 - Esempio di Worklist: Liquidazione - Attesa Fornitore (1 di 2)	30
Figura 40 - Esempio di Worklist: Liquidazione - Attesa Fornitore (2 di 2)	31
Figura 41 - Predisposizione Prima Verifica (1 di 2)	31
Figura 42 - Predisposizione Prima Verifica (2 di 2)	31
Figura 43 - Liquidazione Economo (1 di 2)	32
Figura 44 - Liquidazione Economo (2 di 2)	32
Figura 45 - Liquidazione - Non Autorizzato (1 di 2)	32
Figura 46 - Liquidazione - Non Autorizzato (2 di 2)	32
Figura 47 - Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato (1 di 2)	32

Figura 48 – Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato (2 di 2).....	33
Figura 49 - Esempio di worklist - Liquidazione – Parziale	33
Figura 50 - Liquidazione parziale - impossibilità di modificare le scadenze in stato LIQ.....	33
Figura 51 – Messaggio di Scelta Scenario.....	34
Figura 52 – Maschera di dettaglio Richiesta informazioni	35
Figura 53 – Combo box Raggruppamento fattura	35
Figura 54 – Esempio di compilazione maschera per Richiesta Informazioni al Magazzino	36
Figura 55 – Maschera di dettaglio Invio a Sotto-Uff. Liquidazione per Preparazione.....	36
Figura 56– Esempio di compilazione maschera per Invio a Sotto-Ufficio Liquidazione per Preparazione	37
Figura 57 - Esempio di compilazione maschera per Invio a Economo	38
Figura 58 - Esempio maschera Motivo rifiuto.....	39
Figura 59 – Esempio sequenza Scelta Scenario re-invio all'Uff. Bilancio	39
Figura 60 – Esempio di compilazione maschera per Invio ad altro Uff. Liquidazione	40
Figura 61 - Liquidazione - Attesa Fornitore (1 di 2)	40
Figura 62 - Liquidazione - Attesa Fornitore (2 di 2)	40
Figura 63 – Esempio di compilazione maschera per Assegnazione Provvedimento Provvisorio....	41
Figura 64 – Esempio messaggio di errore liquidazione senza legame bolla/fattura	41
Figura 65 - Esempio rifiuto documento per richiesta autorizzazione liquidazione NO BOLLA	42
Figura 66 - Esempio selezione opzione Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla.....	42
Figura 67 - Annulla rifiuto.....	42
Figura 69 - Selezione Ufficio Responsabile Procedimento.....	43
Figura 69 – Worklist Richiesta Integrazione/Informazione	44
Figura 70 – Risposta Magazzino a Richiesta Integrazione.....	44
Figura 71 - Liquidazione - Autorizzazione Responsabile Procedimento.....	46
Figura 72 - Worklist Responsabile Procedimento (1 di 2)	46
Figura 73 - Worklist Responsabile Procedimento (2 di 2)	46
Figura 74 - Gestione del documento da parte del Responsabile del Procedimento	47
Figura 75 - Responsabile Procedimento – Rifiuto	47
Figura 76 - Liquidazione Approvatore	48
Figura 77 – Worklist Responsabile – Approvazione liquidazione (1 di 2)	48
Figura 78 - Worklist Responsabile – Approvazione liquidazione (2 di 2)	48
Figura 79 - Worklist Responsabile – Approvazione liquidazione NO BOLLA (1 di 2)	49
Figura 80 - Worklist Responsabile – Approvazione liquidazione NO BOLLA (2 di 2)	49
Figura 81 - Esempio di Worklist - Provvedimento - In compilazione.....	49
Figura 82 - Esempio Provvedimento in compilazione.....	50
Figura 83 - Provvedimento in compilazione - Numero approvazione	50
Figura 84 - Esempio Worklist - Provvedimento - In Firma	51
Figura 85 – Parametri obbligatori per Avvio del documento nel processo.....	53
Figura 86 – Bottone Causali Escluse	54
Figura 87 – Bottone Uffici Registrazione documenti abilitati all'avvio	54
Figura 88 - Bottone Uffici Liquidazione esclusi.....	55
Figura 89 – Parametri inerenti alle condizioni di liquidazione documento.....	57
Figura 90 – Messaggio di avviso per mancanza condizioni liquidazione.....	58
Figura 91 – Bottone Uffici Liquidazione Esclusi dall'obbligo CIG.....	58
Figura 92 – Bottone Causali Documenti Esclusi dall'obbligo CIG.....	59
Figura 93 – Bottone Tipologie provvedimento accettate	59
Figura 94 – Bottone Conti inclusi nel Controllo (Cespiti)	60

Figura 95 – Bottone Conti con obbligo di Legame Bolla.....	60
Figura 96– Bottone Tolleranza per ufficio	61
Figura 97 - Bottone Fornitori esclusi controllo del DURC	61
Figura 98 - Bottone Conti Sopravvenienze esclusi dal controllo Pn-Bolla	61
Figura 99 - bottone Conti Sopravvenienze esclusi dal controllo Pn-Scadenze	62
Figura 100 - Parametri scenari	62
Figura 101 - Attivazione Gestione Processo provvedimento di liquidazione.....	64
Figura 102 - Associazione provvedimento liquidazione aziendale.....	64
Figura 103 - Associazione Uff. Liquidazione ad provvedimento liquidazione specifico.....	64
Figura 104 - Attivazione gestione scenario Verifica DURC	65
Figura 105 – Esempio di griglia Worklist (1 di 2)	65
Figura 106 – Esempio di griglia Worklist (2 di 2)	66
Figura 107 – Presa in carico/Assegnazione di un documento nella Worklist.....	66
Figura 108 – De-assegnazione di un documento erroneamente preso in carico dalla worklist.....	67
Figura 109 - Bottone extradata ITERDCO	67
Figura 110 - Esempio stampa iter da bottone ITERDOC	67
Figura 111 - Reset Processo di Liquidazione Fatture.....	68
Figura 112 - Reset Processo di Liquidazione Fatture liquidate con processo completato – Scelta attività.....	68
Figura 113 - Reset Processo di Liquidazione Fatture con processo in corso – Scelta attività	69
Figura 114 - Reset Processo di Liquidazione Fatture con processo in errore – Scelta attività.....	69
Figura 115 - Report fatture in workflow liquidazione	70
Figura 116 - Report Fatture Non in Workflow.....	70
Figura 117 - Menù applicativo.....	70

1 DESCRIZIONE RILASCI

Il presente documento ha lo scopo di fornire all'Utente le istruzioni per l'utilizzo delle nuove funzionalità del software applicativo in merito al Workflow di Liquidazione.

1.1 INTRODUZIONE

Il processo di liquidazione è uno dei momenti più importanti del ciclo passivo perché consente di tenere traccia di tutti gli spostamenti e operazioni effettuate sulla fattura.

Nell'ambito del presente progetto viene fornito un processo di workflow pre-configurato che consente di garantire l'informatizzazione del processo di liquidazione dei documenti.

Le pagine seguenti, per ogni passo ne forniscono una breve descrizione mostrando anche per alcuni di essi le interfacce grafiche rese disponibili.

2 PROCESSO PER UFF. RAGIONERIA

L'avvio del processo di liquidazione può avvenire sia in modalità automatica quando la fattura viene registrata in AREAS® (fatturazione elettronica), sia in modalità manuale demandando all'utente la scelta del momento di avvio. Di seguito saranno sviluppati i passi principali del processo sulla base della tipologia di ruolo dell'utente all'interno del processo di liquidazione in modo tale che in qualsiasi punto del processo ci si trovi, sarà possibile utilizzare la presente documentazione come guida operativa per la liquidazione documentale.


2.1 START (PER RAGIONERIA)

Descrizione

Corrisponde all'avvio del processo di liquidazione per uno o più documenti e consiste nel premere il bottone "Avvia processo" in gestione del documento.

E' possibile impostare una serie di parametri/condizioni tali per cui il documento sia considerato avviabile. L'avvio del processo è possibile solo se sono soddisfatte tutte le condizioni previste nei parametri.

Pertanto, in mancanza anche di una sola condizione, nel caso di singolo documento, il bottone "Avvia processo" non compare (per dettagli sui parametri di Avvio vedere 8.1 Parametri di Avvio)

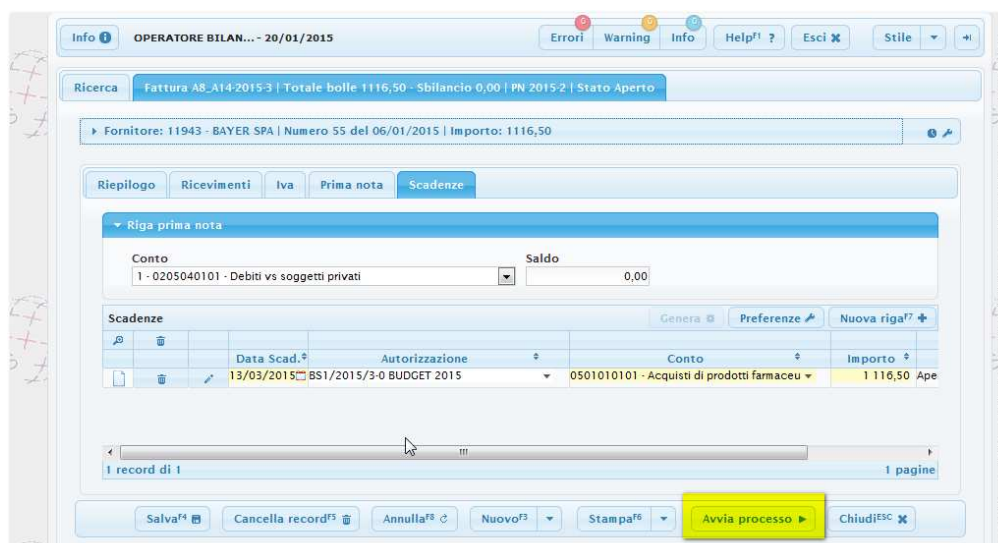
Nel caso di risultato della ricerca di più documenti il bottone di avvio è sempre disponibile, le condizioni saranno verificate per singolo documento e solo quelli che possiedono tutti i requisiti saranno avviati nel processo di liquidazione. Nel risultato di ricerca i documenti già avviati nel processo di liquidazione sono contrassegnati dall'icona .

Attori

Gli attori preposti all'avvio del processo di liquidazione sono tutti gli utenti dell'Uff. Ragioneria che registrano documenti e possiedono le abilitazioni al processo di workflow della liquidazione.

Come si arriva qui

Sarà possibile avviare un processo di liquidazione subito dopo la registrazione del documento e solo se sono rispettati i parametri di avvio (per approfondimenti capitolo 8.1 Parametri di Avvio). Il bottone "Avvia processo" è presente nella pulsantiera in basso come riportato nella Figura 1 nel caso di documento singolo o come indicato nella Figura 2 nel caso di risultato della ricerca di più documenti.



Info OPERATORE BILAN... - 20/01/2015

Ricerca Fattura A8_A14-2015-3 | Totale bolle 1116,50 - Sbilancio 0,00 | PN 2015-2 | Stato Aperto

Fornitore: 11943 - BAYER SPA | Numero 55 del 06/01/2015 | Importo: 1116,50

Riepilogo Ricevimenti Iva Prima nota **Scadenze**

Riga prima nota

Conto 1 - 0205040101 - Debiti vs soggetti privati Saldo 0,00

Scadenze

Data Scad.	Autorizzazione	Conto	Importo
13/03/2015	BS1/2015/3-0 BUDGET 2015	0501010101 - Acquisti di prodotti farmaceutici	1.116,50

1 record di 1

Salva^{F4} Cancellare record^{F5} Annulla^{F8} Nuovo^{F3} Stampa^{F6} **Avvia processo** Chiudi^{F10}

Figura 1 - Avvio processo liquidazione singolo documento



Documenti	Descrizione	Anno	Numero	Data	Conto	Importo
<input type="checkbox"/>	A8_A14	Fatture acquisto	2014	106	31/12/2014	A8_FTA
<input type="checkbox"/>	A8_A14	Fatture acquisto	2014	107	31/12/2014	A8_FTA
<input type="checkbox"/>	A8_A14	Fatture acquisto	2014	108	31/12/2014	A8_FATDPC
<input checked="" type="checkbox"/>	A8_A14	Fatture acquisto	2014	109	31/12/2014	A8_FTA
<input checked="" type="checkbox"/>	A8_A14	Fatture acquisto	2014	110	31/12/2014	A8_FTA
<input checked="" type="checkbox"/>	A8_A14	Fatture acquisto	2014	111	31/12/2014	A8_FTA

Totali 15 record di 15

Statistiche sui dati

Esporta/Stampa i risultati (Excel) Nuovo Stampa record selezionati^{F6} **Avvia processo**

Figura 2 - Avvio processo liquidazione documenti multipli

Operazioni disponibili

Avvia processo

Poiché si è all'inizio del processo, l'unica operazione possibile è solo quella di avvio.

Se non compare il bottone di "Avvia processo" controllare che sussistano tutte le condizioni impostate nei parametri aziendali per l'avvio (rif. § 8.1 Parametri di Avvio).

Se dopo aver verificato che sussistono tutti i parametri per l'avvio e il bottone "Avvia processo" non compare è necessario verificare da utente ADMINISTRATOR che si posseggano le abilitazioni al processo di workflow.

L'avvio del processo di liquidazione per il documento o i documenti selezionati comporta:

- L'acquisizione applicativa di una serie di informazioni
- L'aggiornamento dello stato scadenze a "Bloccato" qualora sia stato impostato il parametro per lo specifico motivo del blocco
- Il passaggio allo step successivo 2.2 Selezione Uff. Liquidazione (per Ragioneria)
- Liquidazione automatica nel caso siano stati impostati i parametri che lo consentono

2.1.1 Ragioneria Liquidazione Automatica

Fattura con Bolle

Nel caso i parametri aziendali del Workflow prevedano la liquidazione automatica del documento in presenza di bolle con sbilancio entro i limiti di tolleranza (Rif. 8.2 Parametri di Liquidazione), il documento viene automaticamente liquidato senza transitare dal liquidatore anche nel caso sia prevista la validazione del responsabile.

La liquidazione automatica di fattura collegata a bolle può innescarsi solo se a livello di parametri aziendali l'opzione di: "Liquidazione Automatica in caso di Quadratura Bolle" è stata selezionata. In tal caso significa che la somma di : (Totale documento) - (Importo Note credito collegate) + (Importo note debito collegate) - (Totale Bolle) <= Tolleranza dello sbilancio. La tolleranza dello sbilancio è un parametro aziendale che può essere fisso o avere delle soglie per singolo ufficio . La liquidazione automatica avviene solo nel caso le scadenze non si trovano in stato bloccato.

Nota credito

Nel caso si stia registrando la nota credito ed il contestuale collegamento con la fattura/e la liquidi completamente questa non sarà inoltrata al servizio liquidatore ma risulterà automaticamente liquidata analogamente ad una fattura con bolle in totale quadratura. Non solo, ma qualora il documento/i collegato vada in quadratura con le bolle questo avanzerà automaticamente al passo successivo: ad esempio se la fattura si trovava allo step prima verifica sarà avanzata al responsabile se la configurazione del workflow lo prevede . Chiaramente se la fattura o i conti su essa non prevedono la bolle il vincolo di quadratura non terrà conto delle bolle .

2.2 SELEZIONE UFF. LIQUIDAZIONE (PER RAGIONERIA)

Descrizione

Si arriva alla selezione dell'Uff. Liquidazione subito dopo aver avviato il documento nel processo di liquidazione o se il documento era già stato inviato ad un Uff. Liquidazione che lo ha rifiutato scegliendo di rimandarlo indietro all'Uff. Ragioneria.

Nel primo caso, se il documento è collegato a bolla, la scelta dell'Uff. Liquidazione verrà effettuata in base al criterio utilizzato e riportato nelle seguenti tabelle.

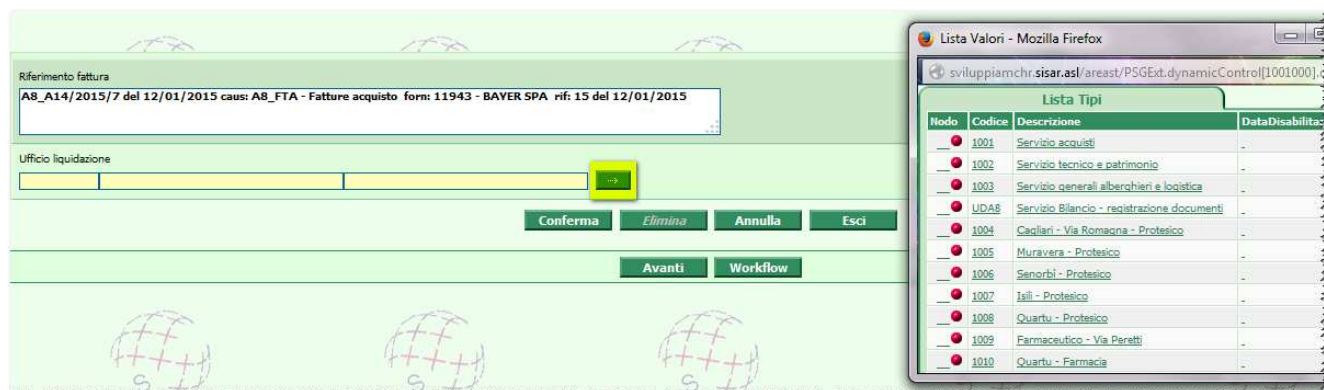
Tabella 1: Criterio Uff. Ordinante: Relazioni

Uff. Ordinante	Uff. Liquidazione
1	Uff. LiqX
2	Uff. LiqY
3	Uff. LiqZ

Tabella 2: Criterio Uff. Ordinante + Tipologia Ordine: Relazioni

Uff. Ordinante	Tipologia	Uff. Liquidazione
1	A	Uff. LiqX
2	A	Uff. LiqX
2	B	Uff. LiqY

In tutti gli altri casi (ordine mancante, relazioni non censite o documento proveniente da un precedente rifiuto dall'Uff. Liquidazione) verrà richiesto di inserire l'Uff. Liquidazione manualmente (l'utilizzo del lookup ne faciliterà l'inserimento). Nel box "Riferimento fattura" sono contenute le informazioni principali del documento che si sta gestendo.



Nodo	Codice	Descrizione	DataDisabilita
1001		Servizio acquisti	-
1002		Servizio tecnico e patrimonio	-
1003		Servizio generali alberghieri e logistica	-
UDA8		Servizio Bianco - registrazione documenti	-
1004		Cagliari - Via Roma - Protesico	-
1005		Muravera - Protesico	-
1006		Senorbì - Protesico	-
1007		Iuli - Protesico	-
1008		Quartu - Protesico	-
1009		Farmaceutico - Via Peretti	-
1010		Quartu - Farmacia	-

Figura 3 – Richiesta di inserimento manuale dell'Uff. Liquidazione

Operazioni disponibili

Avanti

Dopo aver inserito l'Uff. Liquidazione premere "Avanti" per confermare e proseguire nel processo di liquidazione al passo successivo, rif. § 3 Processo per LIQUIDATORE, un messaggio di avviso confermerà il passaggio allo step successivo.



Figura 4 - Messaggio di fine attività

Workflow

Consente di visualizzare tutto l'iter di WorkFlow del documento. In particolare se è attivo un sottoprocesso vengono mostrati i passi e gli utenti del sottoprocesso attivo. Altrimenti quelli del processo padre che li ha istanziati.

Istanza 20945494		Processo 59 CCAMC_LIQ_ITER_JAUF Iter liquidazione SISAR JAUF					
List	View						
Istanza Attività	Descrizione Attività	Tipo	Stato	Utente	Data inizio	Data fine	
22739528	START	Engine	Completato	WORKBIL08	20/01/2015 17:10:25	20/01/2015 17:10:25	
22739529	Valorizzazione RelevantData	Engine	Completato		20/01/2015 17:10:25	20/01/2015 17:10:28	
22739530	Blocco Scadenze - In Attesa di Liquidazione e stato SOSP	Engine	Completato		20/01/2015 17:10:28	20/01/2015 17:10:28	
22739531	Ufficio Destinazione Nullo	Engine	Completato		20/01/2015 17:10:28	20/01/2015 17:10:28	
22739532	Selezione Ufficio Liquidazione	Interattivo	Istanziato	WORKBIL08	20/01/2015 17:10:28		
Esci							

Figura 5 - Esempio di iter visualizzato dal bottone Workflow

Conferma

Dopo aver inserito l'Uff. Liquidazione non è necessario confermare, comunque se si preme "Conferma" successivamente premere "Avanti" per proseguire al passo successivo (Rif. Par. 3).

Annulla

Consente di annullare l'Uff. Liquidazione appena inserito o confermato. La sua funzione è quella di "pulire" il campo Uff. Liquidazione.

Esci

Il bottone "Esci" consente di uscire dalla maschera inserimento Uff. Liquidazione, il documento sarà rimesso in Worklist e nessuna modifica verrà effettuata. E' necessario riprendere in gestione il documento dalla Worklist per procedere all'inserimento manuale dell'Uff. Liquidazione, rif. § 2.3.2 Attività Worklist: Selezione Uff. Liquidazione.

2.3 WORKLIST (PER RAGIONERIA)

Generalmente l'Uff. Ragioneria è il soggetto preposto a dare inizio al processo di liquidazione di un documento, pertanto nella sua Worklist ci saranno solo documenti già inviati ad altri Uff. Liquidazione ma che sono stati rifiutati perché non di competenza o per la richiesta di liquidazione senza legame bolla anche se presenti conti in Prima Nota che lo prevedono come obbligatorio o documenti per i quali si è avviato il processo di WorkFlow ma per i quali non sono state completate le operazioni previste nel § 2.2 oppure documenti già liquidati per i quali è stato avviato un processo di reset per la modifica post liquidazione di informazioni di competenza della ragioneria. Inoltre nella Worklist dell'Uff. Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali è richiesta la loro validazione successiva all'attività dell'operatore del servizio di liquidazione oppure i documenti per i quali è richiesto le verifiche Equitalia. Infine nella sua Worklist si avranno anche i documenti per i quali è stato istanziato il processo di verifica e gestione del DURC.

Tipologie Attività					
ID Processo	Codice	Versione	Descrizione Processo	Descrizione Attività	n°
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+	5 CCAMC_LIQ_ITE	4	Iter Liquidazione fatture JAUF	Selezione Ufficio Liquidazione	1
+	6 CCAMC_LIQ_SUE	15	Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Fatture rifiutate dall'Ufficio Liquidazione	1
+	6 CCAMC_LIQ_SUE	15	Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Ragioneria - Modifica documento Post Liquidazione	1
+	6 CCAMC_LIQ_SUE	15	Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Ragioneria - Autorizzazione liquidazione no bolla	1

Figura 6 - Esempio di Worklist per Uff. Ragioneria

2.3.1 Attività Worklist: Fatture rifiutate dall'Uff. Liquidazione

Il set delle informazioni presenti nella Worklist è più sintetico rispetto a quello descritto nel §8.3. Vengono mostrati i riferimenti del documento e l'Uff. Liquidazione che ha respinto il precedente invio. In tal caso sarà presente anche il motivo per cui la fattura è stata rifiutata


10 CCAMC_LIQ_SUBI		59 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Fatture rifiutate dall'Ufficio Liquidazione					
Elenco Attività									
Data Inoltro		Riferimento Fattura		Ufficio Mittente		Utente Mittente		Utente Assegnato	
<input type="text" value="x"/>		<input type="text" value="x"/>		<input type="text" value="x"/>		<input type="text" value="x"/>		<input type="text" value="x"/>	
09/02/2015 17:20		A1/2015/4 del 26/01/2015 caus: N°6 - RICEVUTA FATTURA form: 98147 - ABBOTT S.P.A. rif. 3567890 del 26/01/2015		004 - FUNZ. ATT. ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO		WORKLIQA-OPERATORE UFFICIO LIQUIDAZIONE 1			
</									

Figura 7 - Esempio di Worklist Fatture rifiutate dall'Uff. Liquidazione

Con il doppio click sulla riga è possibile prendere in carico il documento e gestirlo.
Si passa direttamente alla scelta del nuovo Uff. Liquidazione già descritto nel § 2.2.
Nel caso di rifiuto di fattura parzialmente liquidata l'ufficio di liquidazione potrebbe non essere proposto in automatico nel caso vi fosse un solo ufficio di liquidazione responsabile del documento che ha liquidato e poi rifiutato il documento.

2.3.2 Attività Worklist: Selezione Uff. Liquidazione

Nella Worklist dell'Uff. Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali non sono stata completata l'operazione della selezione Uff. Liquidazione di cui al § 2.2. In questo caso, l'utente Assegnato risulterà già valorizzato.



Elenco Attività		Estremi Documento	Utente Assegnato	★	👤
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		A1/2015/26 del 09/02/2015 caus: 16 - RICEVUTA FATTURA forn: 162 - BAYER S.P.A. rif: 435 del 08/01/2015	WORKBIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pagina 1 di 1 10

Figura 8 - Esempio di Worklist Selezione Ufficio Liquidazione

Con il doppio click sulla riga è possibile prendere in carico il documento e gestirlo.
Si passa direttamente alla scelta del nuovo Uff. Liquidazione già descritto nel § 2.2

2.3.3 Attività Worklist: Ragioneria – Autorizzazione liquidazione no bolla

Nella Worklist dell'Uff. Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali l'ufficio di liquidazione ha richiesto l'autorizzazione a liquidare senza il legame con la bolla anche se il conto presente in prima nota lo prevede come obbligatorio (se il parametro di liquidazione è attivo § 8.2).



Data Inoltro Documento	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Do	Importo	Leg
11/05/2015 11:40	20739 - FIN COSTRUZIONI SRL	123456 del 09/04/2015	RP3/2015/3300 del 09/04/2015	Altro	1 100,00 S	

Avanti Rifiuta Pagina 1 di 1 10 Visualizzati 1 - 1 di 1

Figura 9 - Esempio di Worklist Ragioneria – Autorizzazione liquidazione no bolla

Con il doppio click sulla riga è possibile prendere in carico il documento e gestirlo.



Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale
10% - IVA INDETRAIBILE 10%	10,00	1 000,00	100,00	1 100,00

Conto	Dare	Avere
020507020101 - Debiti verso altri fornitori nazionali		1 100,00
0101020301 - Fabbricati strumentali (indisponibili)	1 100,00	

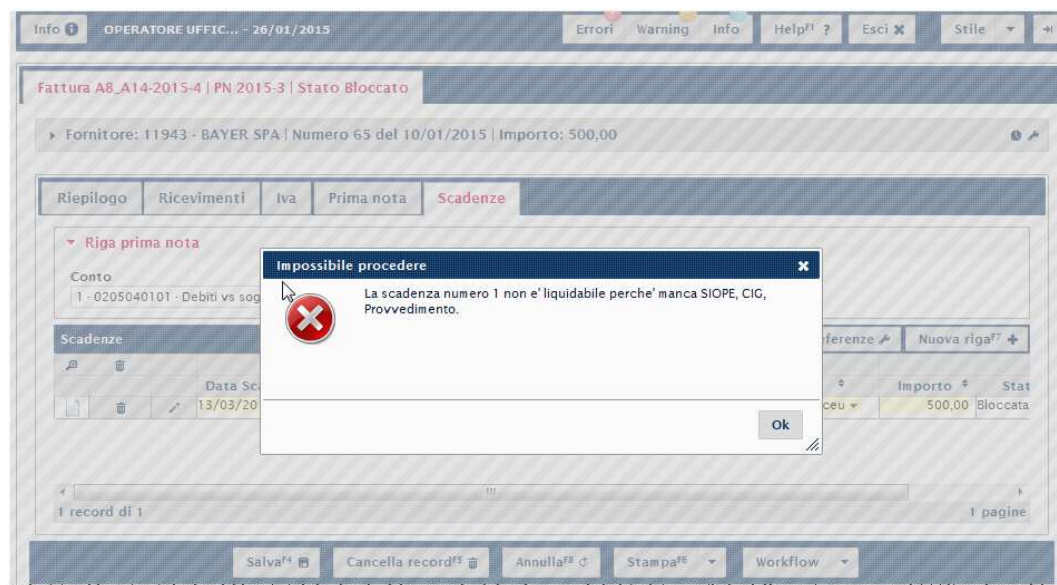
Figura 10 – Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza

Operazioni disponibili

Il bottone "Workflow" in basso a destra consente la scelta delle operazioni possibili: "Avanti", "Rifiuta" e "Visualizza".

Avanti

Consente di autorizzare la liquidazione senza il legame con la bolla. A questo punto viene verificato dall'applicativo che sussistano tutte le condizioni stabilite nei parametri di liquidazione (rif. § 8.2 Parametri di Liquidazione) e l'utente ragioneria viene avvisato con un messaggio nel caso in cui uno o più parametri non siano rispettati.



Impossibile procedere

La scadenza numero 1 non e' liquidabile perche' manca SIOPE, CIG, Provvedimento.

Ok

Figura 11- Messaggio di avviso per mancanza condizioni liquidazione

Pertanto, non essendo rispettati tutti i criteri di liquidazione, l'utente ragioneria deve necessariamente rifiutare il documento tramite il pulsante "Rifiuta".

Rifiuta

Se l'utente Bilancio non può autorizzare la liquidazione senza bolla, è necessario rifiutare il documento tramite il pulsante "Rifiuta".

A questo punto l'utente deve specificare il motivo del rifiuto dell'autorizzazione.

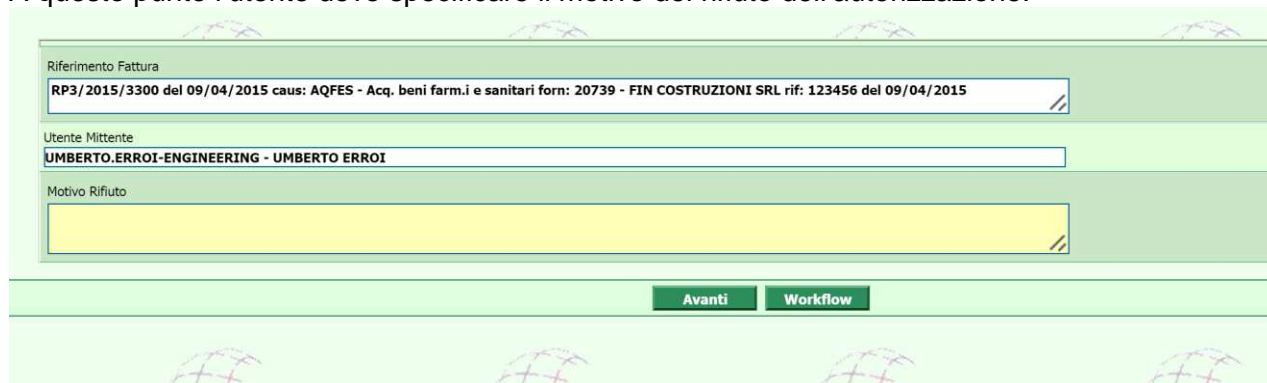


Figura 12 - Esempio inserimento Motivo Rifiuto autorizzazione liquidazione no bolla

La conferma dell'avanzamento viene data da un messaggio di avviso (vd.Figura 4), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con altre attività.

Visualizza

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

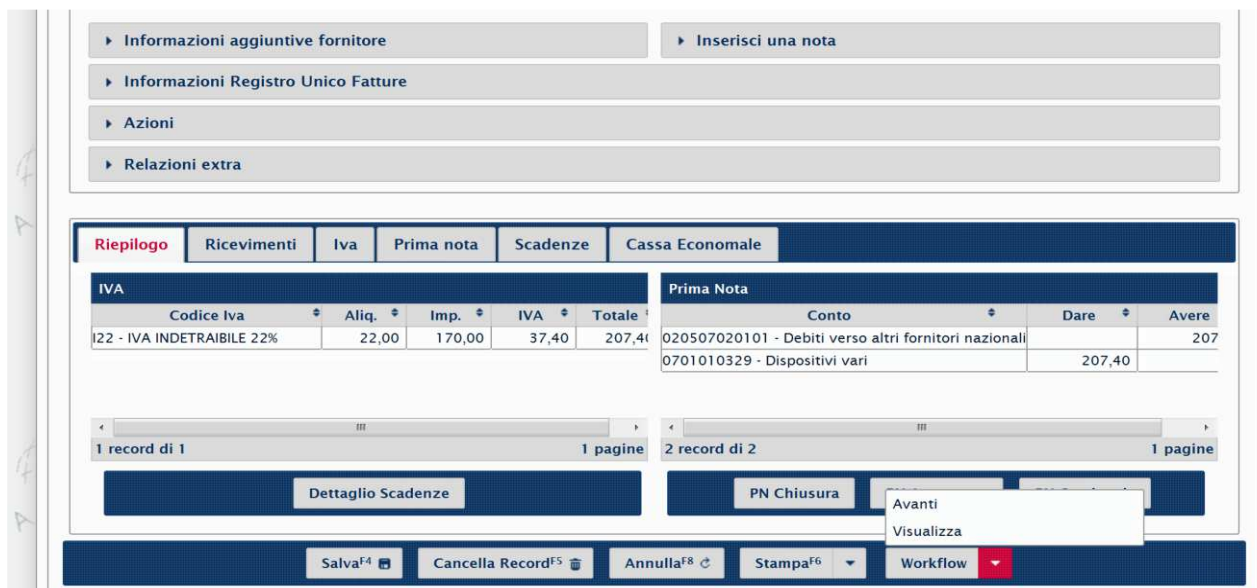
2.3.4 Attività Worklist: Ragioneria – Modifica Documento Post Liquidazione

Nella Worklist dell'Uff. Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali è stato avviato il processo di reset per consentire la modifica del documento (solo i campi di competenza della ragioneria) post liquidazione (rif. §9.1 Reset del Processo).

-	6 CCAMC_LIQ_SUBI	15 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Ragioneria - Modifica documento Post Liquidazione				1	
Elenco Attività								
Data Inoltro Documento		Fornitore	Estremi Documento		Numero Registrazione	Tipo Doc	Importo	Legame
	X	X	X		X	X	X	X
11/05/2015 11:44	138 - ABBOTT S.R.L. - FARMAFACTORING		PROVA 1 del 13/04/2015		RP3/2015/3312 del 13/04/2015		Altro	207,40 S
III								

Figura 13 - Esempio di Worklist Ragioneria – Modifica documento Post Liquidazione

Con il doppio click sulla riga è possibile prendere in carico il documento e gestirlo.



Informazioni aggiuntive fornitore

Inserisci una nota

Informazioni Registro Unico Fatture

Azioni

Relazioni extra

Riepilogo | Ricevimenti | Iva | Prima nota | Scadenze | Cassa Economale

IVA					Prima Nota		
Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale	Conto	Dare	Avere
122 - IVA INDETRAIBILE 22%	22,00	170,00	37,40	207,40	020507020101 - Debiti verso altri fornitori nazionali		207
					0701010329 - Dispositivi vari	207,40	

1 record di 1 | 1 pagine

2 record di 2 | 1 pagine

Dettaglio Scadenze | PN Chiusura

Avanti | Visualizza

Salva^{F4} | Cancella Record^{F5} | Annulla^{F8} | Stampa^{F6} | Workflow

Figura 14 - Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza

Operazioni disponibili

Il bottone "Workflow" in basso a destra consente la scelta delle operazioni possibili: "Avanti" e "Visualizza".

Avanti

Consente di confermare le modifiche apportate al documento senza ulteriori controlli da parte dell'applicativo.

La conferma dell'avanzamento viene data da un messaggio di avviso (vd.Figura 4), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con altre attività.

Visualizza

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

2.3.5 Attività Worklist: Ragioneria - Documento - Da validare

Nella Worklist dell'Uff. Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali è richiesta la loro validazione successiva all'attività dell'operatore del servizio di liquidazione. A seconda dei parametri degli scenari impostati (Rif. § 8.3 Parametri scenari) si può richiedere la validazione dell'Uff. Ragioneria, alternativamente, per:

tutti i documenti inviati nel processo di workflow di liquidazione;

fatture per le quali l'operatore responsabile della liquidazione ha provveduto a cambiare il conto di prima nota.

In quest'ultimo caso, la Ragioneria potrà accettare la modifica e quindi far procedere al passo successivo oppure re-inviarla al servizio con opportuna nota. Il servizio in questo caso deve procedere alle modifiche richieste e poi re-inviare la fattura in ragioneria, con opportuna risposta.

28	23 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Documento - Da validare	1
Elenco Attività			
<input type="checkbox"/>	Data Inoltro documento	Ufficio Destinatario	Fornitore
<input type="checkbox"/>	20/11/2015 12:27	UDE - Ufficio registrazione documenti Economici	790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA
<input type="checkbox"/>			del A4/2015/17 del 1
Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 1 di 1			
28	23 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Equitalia - Verifica	1

Figura 15 - Documento - Da validare

Sulla testata della worklist è possibile visualizzare immediatamente, nel campo "Validazione", se sono state modificate le prime note oppure no.

28	23 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Documento - Da validare	2
Elenco Attività			
<input type="checkbox"/>	Registrazione	Tipo Documento	Validazione
<input type="checkbox"/>	3/11/2015	Fattura Passiva	Prima Nota modificata: A4/2015/21 del 23/11/2015 caus: 28 - ACQUISTI SANITARI forn: 790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA rif: freg del - Nessun conto di Prima Nota variato.
<input type="checkbox"/>	9/11/2015	Fattura Passiva	Prima Nota modificata: A4/2015/17 del 19/11/2015 caus: 28 - ACQUISTI SANITARI forn: 790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA rif: del - Nessun conto di Prima Nota variato.
Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 2 di 2			

Figura 16 - Documento da validare - Nessuna prima nota variata

Con il doppio click sulla riga è possibile prendere in carico il documento e gestirlo.

Fattura A4-2015-15 | PN 2015-105 | Stato Aperto

Fornitore: 790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA | Importo: 11000,00

Riepilogo | Ricevimenti | Iva | Ritenute | Prima nota | Scadenze | Cassa Economale

Codice Iva	Aliq.	Imp.	Iva	Totale
20 - ALIQUOTA 20% INDETR.	20,00	9 166,67	1 833,33	11 000,00

1 record di 1

Prima Nota

Conto	Dare	Avere
60901100001 - Medicinali e altri prodotti terapeutici	11 000,00	
24509000099 - Altri debiti		11 000,00

2 record di 2

Dettaglio Scadenze

PN Chiusura | PN Anno prec. | PN Gestionale

Salva¹⁴ | Cancella Record¹⁵ | Annulla¹⁶ | Stampa¹⁷ | Workflow

Avanti | Rifiuta | Visualizza

Figura 17 - Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza

Operazioni disponibili

Come riportato nella figura precedente, Il bottone "Workflow" in basso a destra consente la scelta delle operazioni possibili: "Avanti", "Rifiuta", "Visualizza".

Avanti

Questo caso va usato quando la Ragioneria validerà il documento. A questo punto viene verificato dall'applicativo che sussistano tutte le condizioni stabilite nei parametri di liquidazione (rif. § 8.2 Parametri di Liquidazione) e l'utente ragioneria viene avvisato con un messaggio nel caso in cui uno o più parametri non siano rispettati (vedi Figura 11). In questo ultimo caso, non essendo

rispettati tutti i criteri di liquidazione, l'utente ragioneria deve necessariamente rifiutare il documento tramite il pulsante "Rifiuta". Se ciò non accade, la Fattura verrà liquidata una volta premuto su "Avanti", modificando lo stato del debito a LIQ, limitatamente alle scadenze liquidate che soddisfano i criteri di liquidazione. Il liquidatore risulterà il servizio e non la ragioneria. La conferma dell'avanzamento viene data da un messaggio di avviso (vd. Figura 4), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con altre attività.

Rifiuta

Questo caso va usato quando il documento non può essere validato. A questo punto l'utente dovrà indicare il motivo del rifiuto e premere su "Avanti" (la fattura verrà poi posta in una nuova attività "Liquidazione - Non Validata" presente all'interno della Worklist in capo all'Uff. Liquidazione competente).

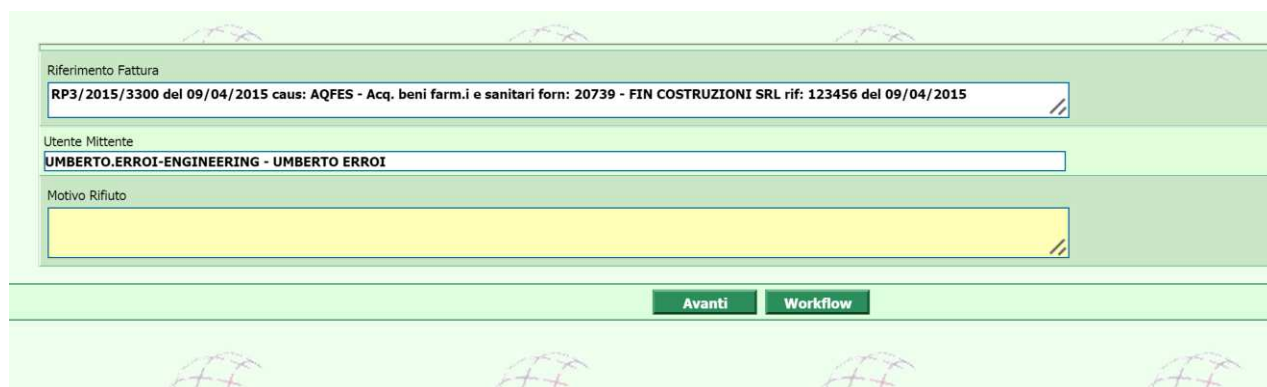


Figura 18 - Esempio Motivo Rifiuto autorizzazione liquidazione no bolla

Visualizza

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

2.3.6 Attività Worklist: Ragioneria - Equitalia – Verifica

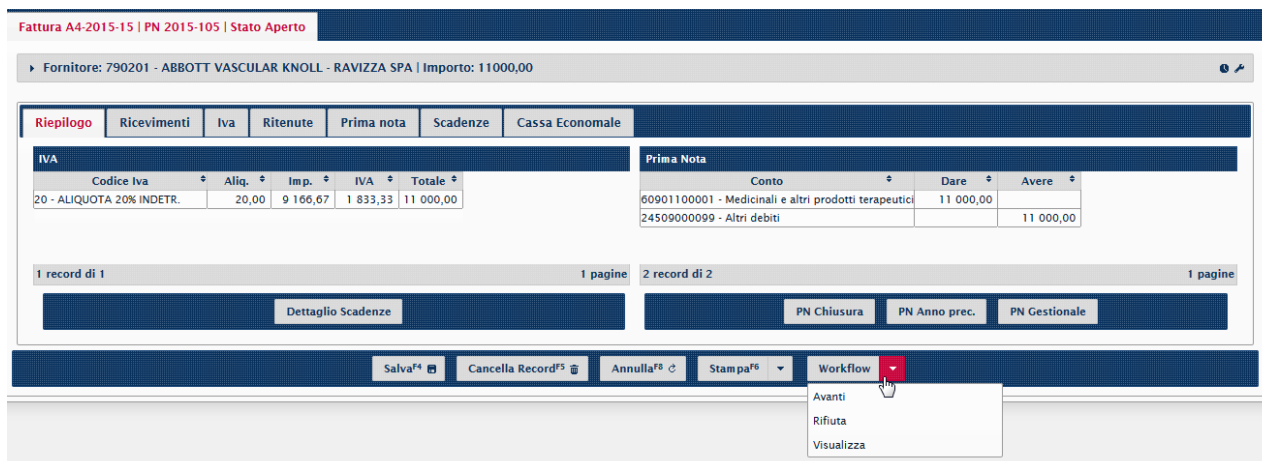
Nella Worklist dell'Uff. Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali, subito dopo che il Responsabile del servizio ha autorizzato la liquidazione, qualora l'importo sia superiore ai 10.000€ anziché diventare pagabile (con modifica dello stato debito a LIQ) la fattura viene posta in un nuovo stato "Verifica Equitalia" in capo alla ragioneria (gli operatori della ragioneria riceveranno specifica mail).

Tipologie Attività					
ID Processo	Versione	Descrizione Processo	Descrizione Attività	n°	
	x			x	
28	23	Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Equitalia - Verifica		1
Elenco Attività					
	Data Inoltro documento	Ufficio Destinatario	Fornitore	Estremi	Numero
	19/11/2015 16:19	UDE - Ufficio registrazione documenti Economali	790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA	del	A4/2015/15 del 1
		UDE - Ufficio registrazione documenti Economali			

Figura 19 - Equitalia prima verifica

Operazioni disponibili

Il bottone "Workflow" in basso a destra consente la scelta delle operazioni possibili: "Avanti", "Rifiuta", "Visualizza".



The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there's a header with 'Fattura A4-2015-15 | PN 2015-105 | Stato Aperto'. Below this, a summary bar shows 'Fornitore: 790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA | Importo: 11000,00'. The main area has several tabs: 'Riepilogo', 'Ricevimenti', 'Iva', 'Ritenute', 'Prima nota', 'Scadenze', and 'Cassa Economale'. The 'Prima Nota' tab is active, displaying a table with columns for 'Codice Iva', 'Aliq.', 'Imp.', 'IVA', and 'Totale'. Below this, there's a 'Prima Nota' section with a table showing 'Conto', 'Dare', and 'Avere'. At the bottom, there's a 'Workflow' dropdown menu with options 'Avanti', 'Rifiuta', and 'Visualizza'.

Figura 20 - Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza

Avanti

Questo caso va usato quando la verifica è andata a buon fine. A questo punto viene verificato dall'applicativo che sussistano tutte le condizioni stabilite nei parametri di liquidazione (rif. § 8.2 Parametri di Liquidazione) e l'utente ragioneria viene avvisato con un messaggio nel caso in cui uno o più parametri non siano rispettati (vedi Figura 11). In questo ultimo caso, non essendo rispettati tutti i criteri di liquidazione, l'utente ragioneria deve necessariamente rifiutare il documento tramite il pulsante "Rifiuta". Se ciò non si verifica, la Fattura verrà liquidata una volta premuto su "Avanti", modificando lo stato del debito a LIQ, limitatamente alle scadenze liquidate che soddisfano i criteri di liquidazione. Il liquidatore risulterà il servizio e non la ragioneria.

La conferma dell'avanzamento viene data da un messaggio di avviso (vd. Figura 4), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con altre attività.

Rifiuta

Questo caso va usato quando la verifica non è andata a buon fine. La Fattura verrà posta in un nuovo stato "Inadempienza Equitalia" (sempre in capo alla Ragioneria, Rif § 2.3.7).

Visualizza

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

2.3.7 Attività Worklist: Ragioneria - Equitalia - Inadempienza Equitalia

Nella Worklist dell'Uff. Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali la verifica Equitalia non è andata a buon fine.

Operazioni disponibili

Il bottone "Workflow" in basso a destra consente la scelta delle operazioni possibili: "Avanti", "Rifiuta", "Visualizza".

Fattura A4-2015-15 | PN 2015-105 | Stato Aperto

Fornitore: 790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA | Importo: 11000,00

[Riepilogo](#)
[Ricevimenti](#)
[Iva](#)
[Ritenute](#)
[Prima nota](#)
[Scadenze](#)
[Cassa Economale](#)

IVA					Prima Nota		
Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale	Conto	Dare	Avere
20 - ALIQUOTA 20% INDETR.	20,00	9 166,67	1 833,33	11 000,00	60901100001 - Medicinali e altri prodotti terapeutici	11 000,00	
					24509000099 - Altri debiti		11 000,00

1 record di 1 1 pagine 2 record di 2 1 pagine

[Dettaglio Scadenze](#)
[PN Chiusura](#)
[PN Anno prec.](#)
[PN Gestionale](#)

[Salva^{f4}](#)
[Cancella Record^{f3}](#)
[Annulla^{f8}](#)
[Stampa^{f6}](#)
[Workflow](#)

Avanti
 Rifiuta
 Visualizza

Figura 21 - Esempio di maschera di gestione del documento Avanti/Rifiuta/Visualizza

Avanti

Come per il passo precedente (2.3.6 Equitalia - Verifica), la Ragioneria può procedere a fare avanti portando la fattura a LIQ. Il liquidatore risulterà il servizio e non la ragioneria

Rifiuta

La ragioneria può rifiutare la fattura perché non liquidabile e il sistema forzerà lo stato del debito del documento a NOLIQ (in questo caso il liquidatore risulterà la ragioneria).

Visualizza

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

2.3.8 Attività Worklist: Ragioneria - DURC DA RICEVERE

Nella Worklist dell'Uff. Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali, subito dopo che il Responsabile del servizio ha autorizzato la liquidazione, qualora il fornitore non sia tra quelli esclusi dal controllo DURC ed abbia un DURC non valido o addirittura assente, anziché far diventare pagabile la fattura si procede alla gestione del processo di richiesta del DURC e la fattura passa in uno stato di stand by, con condizioni di risveglio solo quando il DURC diventa valido.

Tipologie Attività					
ID Processo	Versione	Descrizione Processo		Descrizione Attività	n'
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+	19	2	Processo richiesta durc fornitore	DURC DA RICEVERE	1
+	28	23	Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Equitalia - Verifica	1

Figura 22 - DURC DA RICEVERE

Con il doppio click sulla riga è possibile prendere in carico il documento e gestirlo.

Come riportato nella figura che segue, sarà necessario indicare la data richiesta DURC, mentre sarà facoltativo indicare l'utente che richiedente. Inoltre, l'utente avrà visione nell'apposito campo dei riferimenti sul fornitore.

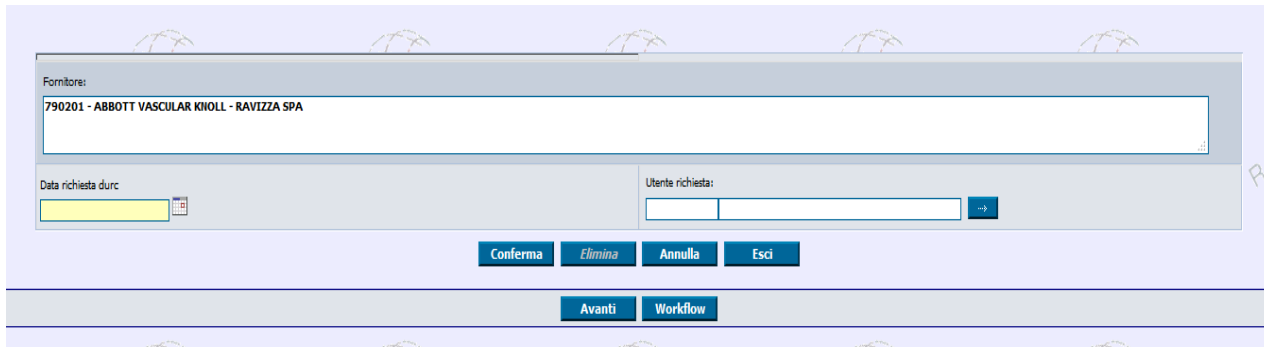


Figura 23 - Esempio di maschera di gestione richiesta DURC

Operazioni disponibili

Conferma

Dopo aver inserito la data richiesta durc non è necessario confermare, comunque se si preme "Conferma" verranno salvati i dati inseriti e successivamente premere "Avanti" per terminare tale attività.

Avanti

La ragioneria può procedere a fare avanti e si chiuderà il presente processo e la fattura passerà a un nuovo passo del processo, presente nella worklist della ragioneria come "DURC richiesto" (Rif. §2.3.9).

La conferma dell'avanzamento viene data da un messaggio di avviso (vd. Figura 4), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con altre attività.

Annulla

Consente di annullare la data richiesta durc e l'utente richiesta appena inseriti o confermati. La sua funzione è quella di "pulire" i campi presenti.

Esci

Il bottone "Esci" consente di uscire dalla maschera di richiesta del DURC, il documento sarà rimesso in Worklist e nessuna modifica verrà effettuata.

Workflow

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

2.3.9 Attività Worklist: Ragioneria - DURC RICHiesto

Si arriva in questo passo successivamente alla richiesta del DURC da parte degli operatori della Ragioneria. Tale attività rimane sempre in capo a questi ultimi che, una volta ottenuto le informazioni necessarie, potranno indicare in questa fase la data di scadenza del DURC e concludere il processo di gestione di quest'ultimo. Alla conclusione verranno risvegliati i processi di liquidazione legati a quel fornitore, rimaste nel frattempo in stand by in attesa del DURC. Quando le fatture verranno risvegliate, queste saranno liquidate portando lo stato debito a LIQ, limitatamente alle scadenze liquidate che soddisfano i criteri di liquidazione (il liquidatore risulterà il servizio e non la ragioneria).

Tipologie Attività					
	ID Processo	Versione	Descrizione Processo	Descrizione Attività	n'
	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	
+	19	2	Processo richiesta durc fornitore	DURC RICHIESTO	
+	28	23	Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Equitalia - Verifica	

Figura 24 - DURC RICHIESTO

Con il doppio click sulla riga è possibile prendere in carico il documento e gestirlo.
Come riportato nella figura seguente, sarà necessario indicare la Data fine validità DURC.
L'utente avrà visione, nel box "Riferimenti richiesta Durc", i riferimenti della richiesta del DURC.

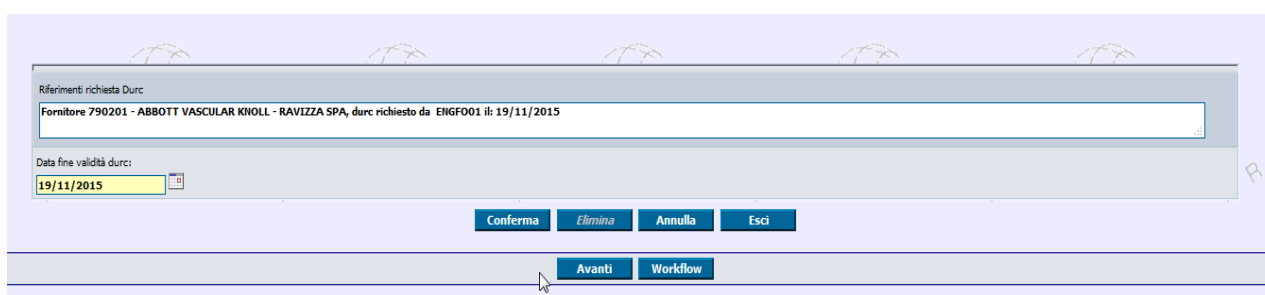


Figura 25 - Esempio di maschera di inserimento data fine validità durc

Operazioni disponibili

Conferma

Dopo aver inserito la data fine validità DURC non è necessario confermare, comunque se si preme "Conferma" verranno salvati i dati inseriti e successivamente premere "Avanti" per terminare tale attività.

Avanti

La ragioneria, una volta inserita la Data fine validità durc nell'apposito campo, può procedere a fare avanti e si chiuderà il presente processo. In automatico il sistema aggiornerà l'anagrafica del soggetto in merito alle informazioni relative al DURC.

La conferma dell'avanzamento viene data da un messaggio di avviso (vd. Figura 4), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con altre attività.

Annulla

Consente di annullare la data fine validità DURC appena inserito o confermato. La sua funzione è quella di "pulire" i campi presenti.

Esci

Il bottone "Esci" consente di uscire dalla maschera "DURC RICHIESTO", il documento sarà rimesso in Worklist e nessuna modifica verrà effettuata.

Workflow

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

2.3.10 Attività Worklist: Provvedimento - Firmato

Gli attori sono gli operatori della ragioneria adibiti alla gestione di tale processo.

Tipologie Attività				
ID Processo	Versione	Descrizione Processo	Descrizione Attività	n°
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	3	Processo gestione provvedimento liquidazione	Provvedimento - Firmato	1

Elenco Attività				
Azienda	Ufficio di Liquidazione	Tipo Provvedimento	Provvedimento	Descrizione Provvedimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01	004 - FUNZ. ATT. ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	ATTO DI LIQUIDAZIONE DDT	18 - 2015 - 7	Provvedimento di Liquidazione Automatico

Avanti 1 di 1 10 Visualizzati 1 - 1 di 1

Figura 26 - Attività Worklist: Provvedimento - Firmato

Essi troveranno nella propria worklist provvedimento di liquidazione con informazioni di chi lo invia (utente e ufficio), dati identificativi del provvedimento (numerazione, anno e numero) e con totale delle scadenze incluse

Una volta preso in gestione il provvedimento, quando la ragioneria effettua l'"Avanti" ne certifica la ricezione e quindi tutte le scadenze collegate al provvedimento di liquidazione vengono forzate con stato debito a LIQ.

La conferma della conclusione del processo di gestione del provvedimento di liquidazione viene data da un messaggio di avviso (vd. Figura 27), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con le altre attività.

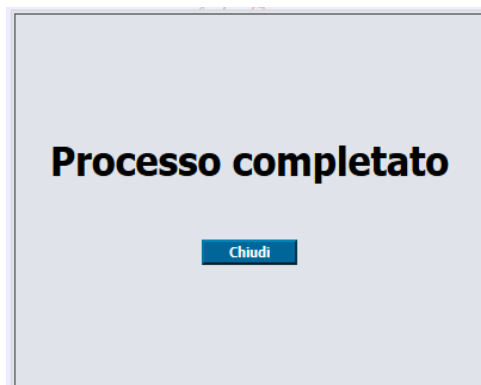


Figura 27- Messaggio di avviso conclusione processo gestione provvedimento di liquidazione

3 PROCESSO PER LIQUIDATORE

Descrizione

In questa fase del processo si svolge la liquidazione dei documenti inviati all'Uff. Liquidazione abilitato. Sono gestiti inoltre una serie di scenari operativi nel caso in cui, per il completamento della liquidazione, si necessiti di integrazioni.

Se si ritiene che i documenti presenti nella Worklist non siano di competenza del proprio Uff. Liquidazione si possono respingere ed inviare direttamente ad altri Uff. Liquidazione o all'Uff. Bilancio che si preoccuperà di effettuare la scelta del nuovo Uff. Liquidazione destinatario.

Modalità di visualizzazione		Utente Assegnazione		Utente Preferenziale Attività		Utente Responsabile Attività	
<input checked="" type="checkbox"/> Risultati aggregati	<input type="checkbox"/> Anche attività assegnate ad altri	<input type="radio"/> Assegnate	<input type="radio"/> Non Assegnate	<input checked="" type="radio"/> Tutte	<input type="radio"/> Preferenziale	<input type="radio"/> Non Preferenziale	<input checked="" type="radio"/> Tutti
Tipologie Attività							
ID Processo	Codice	Versione	Descrizione Processo	Descrizione Attività	n'		
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Economo			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Attesa Fornitore			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Integrazione Fornita			2
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Non Autorizzato			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Prima Verifica			35
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Prima Verifica - POST RESET			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Provvedimento Provvisorio			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato			2
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Predisposizione - Integrazione Fornita			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Predisposizione - Prima Verifica			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Richiesta integrazione			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Scelta scenario			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Selezione altro ufficio di liquidazione			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Selezione Atto Provvisorio			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Selezione Destinatario Integrazione			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Selezione economo			1
+	6	CCAMC_LIQ_SUBI	26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Selezione sotto-ufficio di liquidazione			1

Figura 28 – Esempio di Worklist per Liquidatore

La Worklist contiene una riga per ogni stato (Attività) del processo in cui si trovano i documenti inviati all'Uff. Liquidazione abilitato, con l'indicazione del numero di documenti da gestire.

Tabella 3: Stati (Attività) del processo di Workflow

Attività	Descrizione
Liquidazione - Prima Verifica	Rif. § 3.1.1
Liquidazione – Prima Verifica – POST RESET	Rif. § 3.1.2
Liquidazione - Provvedimento provvisorio	Rif. § 3.1.3
Liquidazione - Integrazione Fornita	Rif. § 3.1.4
Liquidazione - Attesa Fornitore	Rif. § 3.1.5
Predisposizione - Prima Verifica	Rif. § 3.1.6
Predisposizione - Integrazione Fornita	Rif. § 3.1.7
Liquidazione - Economo	Rif. § 3.1.8
Liquidazione - Non Autorizzato	Rif. § 3.1.9
Liquidazione NO BOLLA – Non Autorizzato	Rif. § 3.1.10
Liquidazione - Non Validata	Rif. § 3.1.11

Attività	Descrizione
Attività Worklist: Liquidazione – Parziale	Rif. § 3.1.12
Provvedimento - In compilazione	Rif. § 3.1.13
Provvedimento - In firma	Rif. § 3.1.14
Selezione Destinatario Integrazione	Rif. § 3.2.1
Selezione sotto-ufficio di liquidazione	Rif. § 3.2.2
Selezione Economo	Rif. § 3.2.3
Inviare nuovamente il documento all'ufficio bilancio	Rif. § 3.2.4
Attesa documento fornitore	Rif. § 3.2.6
Assegnazione provvedimento provvisorio	Rif. § 3.2.7
Selezione altro ufficio di liquidazione	Rif. § 3.2.5 Non è stato ancora completato l'invio del documento ad altro Ufficio Liquidazione. Se l'utente che ha in carico il documento è il proprio, completare l'operazione.
Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla	Rif. § 3.2.8
Annulla rifiuto	Rif. § 3.2.9
SELEZIONE UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO (PER LIQUIDATORE)	Rif. § 3.3

Attori

Gli attori di questa fase di processo sono tutti gli utenti abilitati all'Uff. Liquidazione scelto per il documento.

Come si arriva qui

In questo passo del processo arrivano:

1. I documenti appena registrati, inviati dall'Uff. Bilancio subito dopo la selezione dell'Uff. Liquidazione. Il documento potrà essere liquidato o, nel caso in cui fossero necessarie delle informazioni, inviato ai destinatari di competenza per le dovute integrazioni.
2. I documenti per i quali le informazioni richieste sono state fornite. Il documento potrà essere liquidato o, nel caso in cui fossero necessarie ancora altre informazioni, inviato ai destinatari di competenza per le nuove integrazioni.
3. I documenti per i quali sono state richieste informazioni al Fornitore e per i quali si è in attesa di risposta da parte dello stesso.
4. I documenti inviati al proprio Uff. Liquidazione ma che in precedenza erano stati erroneamente trasmessi ad altri Uff. Liquidazione.
5. I documenti inviati all'Uff. Bilancio per la validazione ma che sono stati rifiutati.

3.1 WORKLIST (PER LIQUIDATORE)

3.1.1 Attività Worklist: Liquidazione - Prima Verifica

In questa Attività si trovano tutti i documenti che:

- sono stati appena registrati e inviati dall'Uff. Bilancio

- erano stati inviati ad altri Uff. Liquidazione

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Liquidazione - Prima Verifica	
Elenco Attività					
Data Inoltro Documento		Fornitore		Estremi Documento	
Numero Registrazione					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
05/03/2015 17.12		11905 - ABBOTT SRL		250 del 26/02/2015	
				A8_A14/2015/118 del 26/02/2015	

Figura 29 – Esempio di Worklist: Liquidazione - Prima Verifica (1 di 2)

68 CCAMC_LIQ_SUBIT			3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF			Liquidazione - Prima Verifica						9		
Elenco Attività														
Tipo Documento	Importo Document	Legame Bolla	Sbilancio	Ufficio Mittente	Utente Invio	Data scadenza	Da Liquida	Liquidato da App.	Non Liquidabile da App.	Liquidato	Non Liquidabi	In Ordinativ	Utente Assegnato	☆
<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>
Fattura Passiva	120,00	N	120,00	1001 - Servizio acquisti	WORKLIQA08- LIQUIDATORE UFF LIQUIDAZIONE 1001-1003-1004 PER DEMO WORKFLOW	27/04/2015	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Figura 30 – Esempio di Worklist: Liquidazione - Prima Verifica (2 di 2)

Effettuare una prima analisi del documento che si deve gestire sulla base delle informazioni visualizzate nella griglia della Worklist (per le informazioni generiche sulla griglia della Worklist vedere § 8.4).

Dopo aver fatto doppio click sulla riga della fattura il Liquidatore entra nella gestione del documento e lo visualizza.

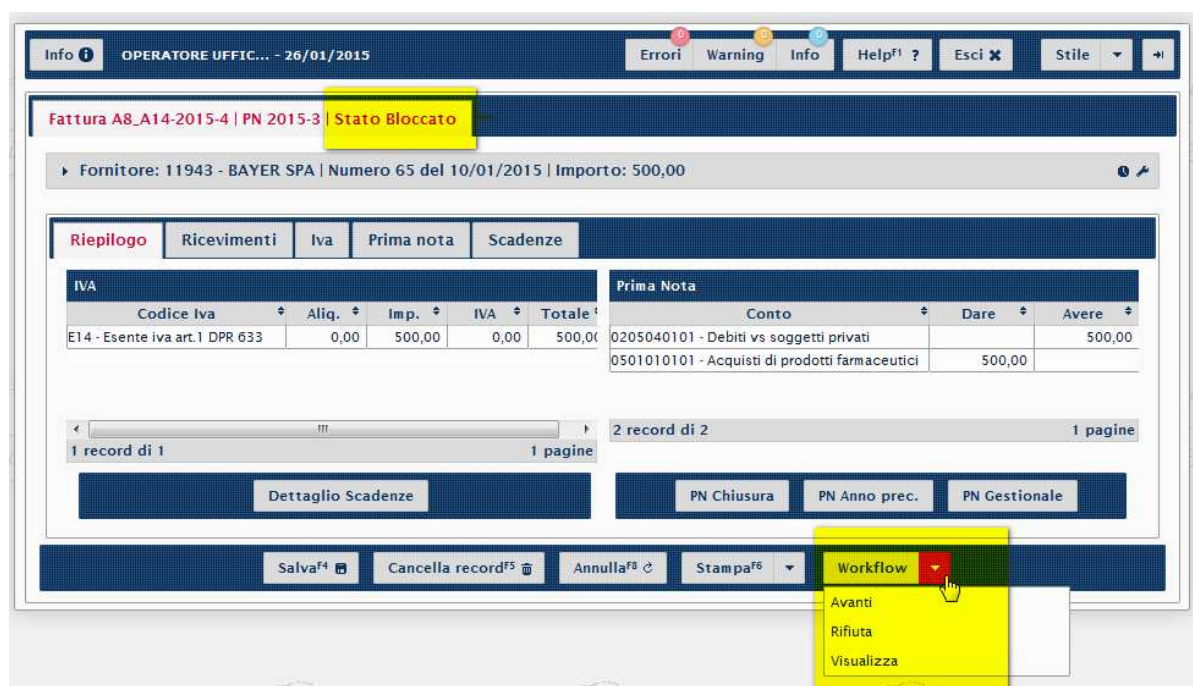


Figura 31 – Presa in carico e visualizzazione del documento dalla Worklist

Notare che lo stato delle scadenze è "Bloccato" come descritto nel § 2.1.

E' possibile entrare nei diversi tab "Ricevimenti", "Iva", "Prima Nota", "Scadenze" per visualizzarne i rispettivi dettagli.

Operazioni disponibili

Il bottone "Workflow" in basso a destra consente la scelta delle operazioni possibili: "Avanti", "Rifiuta" e "Visualizza".

Avanti

Consente di procedere con la liquidazione del documento preso in carico. A questo punto viene verificato dall'applicativo che sussistano tutte le condizioni stabilite nei parametri di liquidazione (rif. § 8.2 Parametri di Liquidazione) e il Liquidatore viene avvisato con un messaggio nel caso in cui uno o più parametri non siano rispettati.

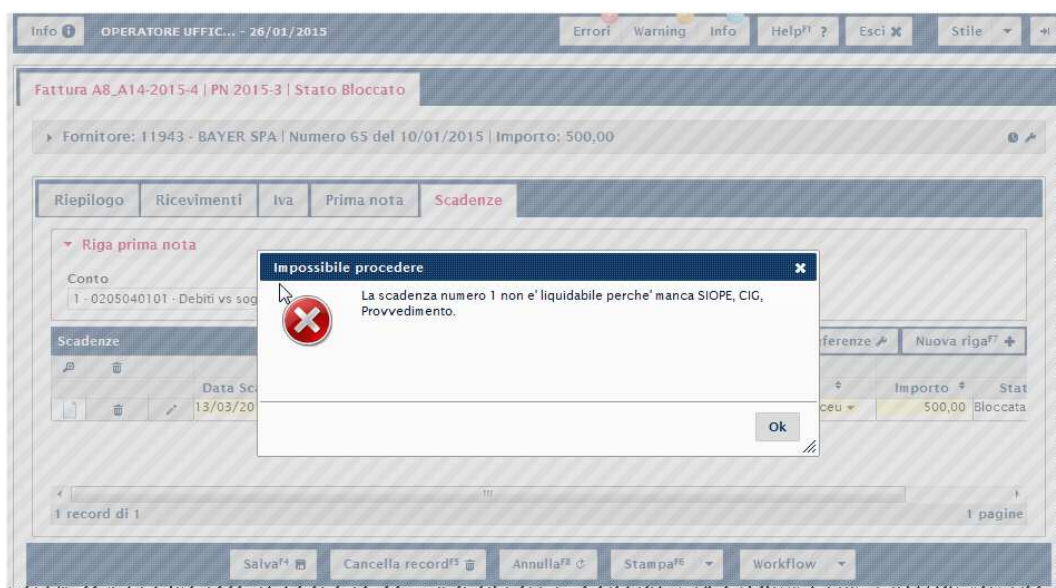


Figura 32 – Messaggio di avviso per mancanza condizioni liquidazione

Pertanto, prima di avanzare nel processo di liquidazione è necessario compilare i dati segnalati mancanti e poi tornare sul bottone "Avanti".

La conferma dell'avanzamento viene data da un messaggio di avviso (vd. Figura 4), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con la liquidazione di altri eventuali documenti.

Rifiuta

Se il Liquidatore riconosce l'errata assegnazione del documento al proprio Uff. Liquidazione (perché di non di sua competenza) o la mancanza di informazioni strutturali per proseguire nel processo di liquidazione ha la possibilità di rifiutare il documento e di effettuare la scelta dello scenario affinché il problema possa essere risolto.

Per i dettagli sulla Scelta Scenario si rimanda al § 3.2.

Visualizza

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

3.1.2 Attività Worklist: Liquidazione - Prima Verifica – POST RESET

In questa Attività si trovano tutti i documenti che:
hanno subito un processo di reset;
erano stati inviati ad altri Uff. Liquidazione e in precedenza avevano subito un processo di reset.





6 CCAMC_LIQ_SUBIT		26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Liquidazione - Prima Verifica - POST RESET		
Elenco Attività						
		Data Inoltro Documento	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento
		<input type="text" value="x"/>		<input type="text" value="x"/>		<input type="text" value="x"/>
		13/05/2015 15:31	138 - ABBOTT S.R.L. - FARMAFACTORING	WF NO BOLLA 1 del 12/05/2015	RP3/2015/3318 del 12/05/2015	Fattura Passiva
<div>Avanti</div> <div>Rifiuta</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></</div>						

Figura 33 – Esempio di Worklist: Liquidazione - Prima Verifica – POST RESET (1 di 2)

Elenco Attività												
Importo	Legame	Sbilancio	Ufficio Mittente	Utente Invio	Data scadenza	Da Liquidare	Liquidato da App.	Non Liquidabile da	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinatario	Utente Assegnato
1,00	N		UD - Ufficio registrazione documenti	UMBERTO.ERRO-ENGINEERING - UMBERTO ERROI	11/07/2015	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 1 di 1												

Figura 34 – Esempio di Worklist: Liquidazione - Prima Verifica – POST RESET (2 di 2)

Effettuare una prima analisi (successiva al processo di reset) del documento che si deve gestire sulla base delle informazioni visualizzate nella griglia della Worklist (per le informazioni generiche sulla griglia della Worklist vedere § 8.4).

L'attività è identica a quella di Liquidazione – Prima Verifica.

Per le specifiche consultare § 3.1.1.

3.1.3 Attività Worklist: Liquidazione - Provvedimento Provvisorio

In questo Stato/Attività si trovano tutti quei documenti per i quali il Liquidatore ha rifiutato l'avanzamento del processo di liquidazione in quanto mancante del provvedimento di liquidazione definitivo e in attesa della sua predisposizione ha assegnato un provvedimento Provvisorio (rif. § 3.2.7 Assegnazione provvedimento provvisorio).

Per poter procedere nel processo di liquidazione, prendere in carico il documento dalla Worklist

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Liquidazione - Provvedimento Provvisorio					
Elenco Attività									
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 35 - Esempio di Worklist: Liquidazione - Provvedimento Provvisorio (1 di 2)

Elenco Attività											
Importo	Legame	Sbilancio	Ufficio Mittente	Utente Invio	Data scadenza	Atto Prov.	Da Liquidare	Liquidato da App.	Non Liquidabile da	Liquidato	Non Liquidabile
405,00	N		M95002 - H BINAGHI FARMACIA	WORKLIQA08	26/04/2015	ASL8_DEL_P-2014-1	405,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 1 di 1											

Figura 36 - Esempio di Worklist: Liquidazione - Provvedimento Provvisorio (2 di 2)

Per poter procedere nel processo di liquidazione, prendere in carico il documento dalla Worklist

68 CCAMC_LIQ_SUBIT 3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF Liquidazione - Provvedimento Provvisorio											
Elenco Attività											
Sbilancio	Ufficio Mit	Utente Invio	Data scadenza	Atto Prov	Da Lique	Liquidato da App.	Non Liquidabile da A	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo	Utente Assegn
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
405.00	M95902 - H. BINAGHI FARMACIA	WORKLIQA08-LIQUIDATORE UFF. LIQUIDAZIONE 1001-1003-1004 PER DEMO WORKFLOW	26/04/2015	ASL8_DEL_P-2014-1	405.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	WORKLIQA08

Figura 37 - Worklist Liquidazione Provvedimento Provvisorio: campo Atto Provvisorio

3.1.4 Attività Worklist: Liquidazione - Integrazione Fornita

Dopo che le strutture Magazzino, Uff. Ordinate e Sotto-Uff. Liquidazione rispondono ad una richiesta di integrazione/informazione (rif. § 3.2.1 Richiesta informazioni (Magazzino, Uff. Ordinate, Sotto-Uff. Liquidazione)), i documenti oggetto della richiesta tornano nella Worklist del Liquidatore nello stato "Integrazione Fornita".

Rispetto ai campi descritti nel § 8.4 nell'attività Integrazione fornita è visibile anche il messaggio inviato alla struttura (campo Richiesta Integrazione) e quello di risposta (Integrazione).

68 CCAMC_LIQ_SUBIT 3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF Liquidazione - Integrazione Fornita											
Elenco Attività											
Richiesta Integrazione						Integrazione					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Si richiede inserimento bolla A02/2015/30					OK FATTO.				
		Si richiede inserimento bolla A02/2015/28					OK CARICO N. 34				
		Si richiede inserimento bolla A02/2015/29					OK FATTO				
		Si richiede inserimento bolla per ordine A02/2015/26					OK, la fattura relativa al buono d'ordine n° 26 per conto della ditta ABBOTT può essere liquidata in quanto trattasi di una specialità medicinale regolarmente ricevuta nei magazzini dell'Unità Operativa scrivente come si evince dal DDT che si allega in copia. Cordiali saluti				

Figura 38 – Worklist Integrazione Fornita: campi Richiesta Integrazione e Integrazione

Dopo aver cliccato sulla riga della fattura il Liquidatore entra nella gestione del documento e lo visualizza.

Operazioni disponibili

Si rimanda a quanto già esposto per le Operazioni Disponibili nel § 3.1.1 Attività Worklist: Liquidazione - Prima Verifica.

3.1.5 Attività Worklist: Liquidazione - Attesa Fornitore

In questo Stato/Attività si trovano tutti quei documenti per i quali il Liquidatore ha rifiutato l'avanzamento del processo di liquidazione in quanto sprovvisto di documentazione/informazioni facendone richiesta di integrazione al fornitore (rif. § 3.2.6 Attesa documento fornitore).

Quando il fornitore avrà dato le integrazioni richieste, il Liquidatore può riprendere in carico il documento dalla Worklist (rif. 8.4 Worklist) e verificare se sussistono le condizioni per avanzare nel processo di liquidazione premendo "Avanti" o è nuovamente necessario rifiutare l'avanzamento ed effettuare altra opportuna Scelta dello Scenario (rif. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

68 CCAMC_LIQ_SUBIT 3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF Liquidazione - Attesa Fornitore											
Elenco Attività											
Data Inoltro Docum	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo Docum	Legame Bolla	Sbilancio	Ufficio Mittente	Utente Invio	Data scadenza	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03/03/2015 17:25	16387 - FONDAZIONE STEFANIA RANDAZZO	180 del 02/03/2015	A8_A14/2015/161 del 03/03/2015	Fattura Passiva	260.00 N		260.00	1001 - Servizio acquisti	WORKLIQA08- RESPONSABILE UFFICIO LIQUIDAZIONE ABILITATO AI DUE UFFICI LIQUIDAZIONE DEMO WORKFLOW	02/05/2015	

Figura 39 - Esempio di Worklist: Liquidazione - Attesa Fornitore (1 di 2)

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF			Liquidazione - Attesa Fornitore				
Elenco Attività									
Utente Invio		Data scadenza	Da Liquidare	Liquidato da App.	Non Liquidabile da App.	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo	Utente Assegnato
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WORKLIQ08-RESPONSABILE UFFICIO LIQUIDAZIONE ABILITATO AI DUE UFFICI LIQUIDAZIONE DEMO WORKFLOW		02/05/2015	0,00	60,00	0,00	200,00	0,00	0,00	

Figura 40 - Esempio di Worklist: Liquidazione - Attesa Fornitore (2 di 2)

3.1.6 Attività Worklist: Predisposizione - Prima Verifica

Si perviene a questo passo da "Selezione Sotto-Ufficio Liquidazione", cioè se da "Scelta Scenario" è stata selezionata l'opzione Invio a Sotto-Ufficio Liquidazione per Preparazione.

Gli attori di questo passo sono gli utenti del Sotto-ufficio Liquidazione a cui è in gestione la fattura. Nel caso di rifiuta si accede direttamente al passo "Selezione Destinatario Integrazione" (come se si fosse scelto il primo scenario) mentre nel caso di Avanti non vengono applicati i controlli di avanzamento e il processo si porta al passo "Liquidazione - Integrazione Fornita" per l'ufficio liquidazione che lo aveva inviato in Predisposizione.

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF			Predisposizione - Prima Verifica					
Elenco Attività										
Data Inoltro Documento		Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo Documento	Legame Bolla	Sbilancio	Ufficio Mittente	Utente Invio
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06/03/2015 17:06		12528 - TEPOR S.P.A.	CARLA1 del 03/03/2015	A8_A14/2015/163 del 03/03/2015	Fattura Passiva	66 000,00 S		4 400,00	1002 - Servizio tecnico e patrimonio	WORKLIQA08-LIQUIDATORE UFF. LIQUIDAZIONE DEMO WORKFLOW

Figura 41 - Predisposizione Prima Verifica (1 di 2)

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Predisposizione - Prima Verifica						1	
Elenco Attività											
Data scadenza		Motivo Invio		Da Liquidare	Liquidato da App.	Non Liquidabile da A	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo	Utente Assegnato	★
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍
32/05/2015		Si richiede inserimento cespite		66 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Figura 42 - Predisposizione Prima Verifica (2 di 2)

3.1.7 Attività Worklist: Predisposizione - Integrazione Fornita

Dopo che le strutture Magazzino, Uff. Ordinate e Sotto-Uff. Liquidazione rispondono ad una richiesta di integrazione/informazione (rif. § 3.2.1 Richiesta informazioni (Magazzino, Uff. Ordinate, Sotto-Uff. Liquidazione)), partendo dal passo Predisposizione - Prima verifica i documenti oggetto della richiesta tornano nella Worklist del sotto Liquidatore nello stato "Predisposizione - Integrazione Fornita".

Rispetto ai campi descritti nel § 3.1.6 nell'attività Integrazione fornita è visibile anche il messaggio inviato alla struttura (campo Richiesta Integrazione) e quello di risposta (Integrazione).

3.1.8 Attività Worklist: Liquidazione - Economo

Si perviene a questo passo da "Selezione Economo", cioè se da "Scelta Scenario" è stata selezionata l'opzione Invio ad Economo.

Gli attori di questo passo sono gli utenti dell'ufficio Registrazione documenti riferiti all'Economo a cui è in gestione la fattura.

A differenza degli altri passi Liquidazione, in questo non si effettuano i controlli di "Liquidazione", inoltre il rifiuta richiede la compilazione del motivo e quindi porta il processo al passo "Liquidazione - Integrazione Fornita" re-inviandolo automaticamente all'ufficio liquidazione inviante.

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF			Liquidazione - Economo						
Elenco Attività											
Data Inoltro Documento	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo Docum	Legame Bolla	Sbilancio	Ufficio Mittente	Utente Invio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
06/03/2015 16:49	11905 - ABBOTT SRL	FT19 del 24/02/2015	A8_A14/2015/69 del 24/02/2015	Fattura Passiva	753,00	S	0,00	1001 - Servizio acquisti	WORKLIQ08-LIQUIDATORE UFF. LIQUIDAZIONE 1001-1003-1004 PE DEMO WORKFLOW		

Figura 43 - Liquidazione Economo (1 di 2)

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF			Liquidazione - Economo						
Elenco Attività											
Data scadenza		Motivo invio		Da Liquidare	Liquidato da App.	Non Liquidabile da App.	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo	Utente Assegnato	
x		x		x		x		x		x	
25/04/2015		Si richiede il Pagamento con Cassa Economale		0,00	753,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Figura 44 - Liquidazione Economo (2 di 2)

3.1.9 Attività Worklist: Liquidazione - Non Autorizzato

Gli attori di questo passo sono gli utenti dell'ufficio di liquidazione (o dell'economo) a cui è in gestione la fattura.

Si arriva in questo passo se una volta inviata la fattura al responsabile del procedimento in "Autorizzazione Responsabile Procedimento" (qualora è attivo il parametro che richiede l'autorizzazione del responsabile procedimento, Rif. 8.3 parametri scenari) e/o al responsabile del servizio in "Approvazione Liquidazione" questo l'abbia rifiutata. Il comportamento è del tutto analogo agli altri passi "Liquidazione" con l'unica differenza di una worklist che mostra subito il motivo del rifiuto indicato dal responsabile.

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF			Liquidazione - Non Autorizzato					2	
Elenco Attività											
Data Inoltro Documento		Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo Documento	Legame Bolla	Sbilancio	Ufficio Mittente	Utente Invio	Data scadenza
<input type="text"/> x <input type="text"/> x		<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x
06/03/2015 16:58		11905 - ABBOTT SRL	XXXXX del 26/02/2015	A8_A14/2015/128 del 26/02/2015	Fattura Passiva	120,00	N	120,00	1001 - Servizio acquisti	WORKLIQ08-RESPONSABILE UFFICIO LIQUIDAZIONE ABILITATO AI DUE UFFICI LIQUIDAZIONE DEMO WORKFLOW	27/04/2015

Figura 45 - Liquidazione - Non Autorizzato (1 di 2)

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Liquidazione - Non Autorizzato							2				
Elenco Attività															
Utente Invio		Data scadenza		Motivo Rifiuto		Da Liquidare		Liquidato		Non Liquidabile		In Ordinativo		Utente Assegnato	
x		x		x		x		x		x		x		x	
08-RESPONSABILE UFFICIO LIQUIDAZIONE ABILITATO AI DUE UFFICI LIQUIDAZIONE DEMO WORKFLOW		27/04/2015		Non presente allegato		0,00		120,00		0,00		0,00		0,00	

Figura 46 - Liquidazione - Non Autorizzato (2 di 2)

3.1.10 Attività Worklist: Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato

Gli attori di questo passo sono gli utenti dell'ufficio di liquidazione a cui è in gestione la fattura.

Si arriva in questo passo se una volta inviata la fattura al bilancio in "Autorizzazione liquidazione no bolla" questo l'abbia rifiutata. Il comportamento è del tutto analogo agli altri passi "Liquidazione" con l'unica differenza di una worklist che mostra subito il motivo del rifiuto indicato dal responsabile.

6 'CCAMC_LIQ_SUBIT'		26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF			Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato						
Elenco Attività											
Data Inoltro Docum	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo Docu	Legame	Sbilancio	Ufficio Mittente	Utente Invio	Data scadenza	
x		x	x	x	x	x	x		x	x	
13/05/2015 16:03	13468 - ASSOCIAZIONE VALTRIGNO ONLUS	31 del 26/01/2015	RP3/2015/646 del 04/02/2015	Fattura Passiva	44 183,25	N	44 183,25	UD - Ufficio registrazione documenti	UTENTE_RAGIONE UTENTE RAGIONERIA	05/04/2015	

Figura 47 - Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato (1 di 2)

26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato							
Idenza	Motivo Rifiuto	Da Liquidare	Liquidato da App.	Non Liquidabile da	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo	Utente Assegnato	★
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	LIQUIDARE CON BOLLA	Da Liquidare 44.103,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Figura 48 – Liquidazione NO BOLLA - Non Autorizzato (2 di 2)

3.1.11 Attività Worklist: Liquidazione - Non Validata

Gli attori di questo passo sono gli utenti dell'Ufficio Liquidazione a cui è in gestione la fattura. Si arriva in questo passo nel momento in cui il processo prevede per determinati documenti la validazione da parte dell'Uff. Ragioneria (Rif.8.3 parametri scenari) e quest'ultima non ha validato il documento. Il comportamento è del tutto analogo agli altri passi "Liquidazione" con l'unica differenza di una worklist che mostra subito il motivo del rifiuto indicato dall'Uff. Ragioneria.

3.1.12 Attività Worklist: Liquidazione – Parziale

In questo Stato/Attività si trovano tutti quei documenti per i quali il Liquidatori hanno liquidato parzialmente le scadenze.

28		22 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Liquidazione - Parziale		3			
Elenco Attività									
Data Inoltro Documento		Ufficio Destinatario		Fornitore		Estremi Documento		Numero Registrazione	
<div><div></div><div>x</div></div>		<div><div></div><div>x</div></div>		<div><div></div><div>x</div></div>		<div><div></div><div>x</div></div>		<div><div></div><div>x</div></div>	
09/11/2015 16:43		004 - FUNZ. ATT. ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO		1 - ABBOTT SRL		333 del 15/07/2015		A1/2015/60 del 15/07/2015	
09/11/2015 15:54		UDZ1 - Ufficio registrazione documenti		98147 - ABBOTT S.P.A.		2345678 del 07/07/2015		A1/2015/47 del 07/07/2015	
09/11/2015 15:51		004 - FUNZ. ATT. ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO		98147 - ABBOTT S.P.A.		3456789 del 07/07/2015		A1/2015/49 del 07/07/2015	
<div><div></div><div>iii</div></div>									
<div><div></div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div><div></div></div>				<div>Visualizzati 1 - 3 di 3</div>	
28		23 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Scelta scenario				2	

Figura 49 - Esempio di worklist - Liquidazione – Parziale

Il comportamento è del tutto analogo agli altri passi "Liquidazione". Ovviamente, il Liquidatore si limiterà a liquidare le scadenze ancora con lo stato del debito in "Sosp", mentre qualora dovesse erroneamente modificare le scadenze già liquidate, e quindi in stato LIQ, il sistema non permetterà all'utente di apportare tale modifica, presentando il seguente errore in fase di salvataggio.

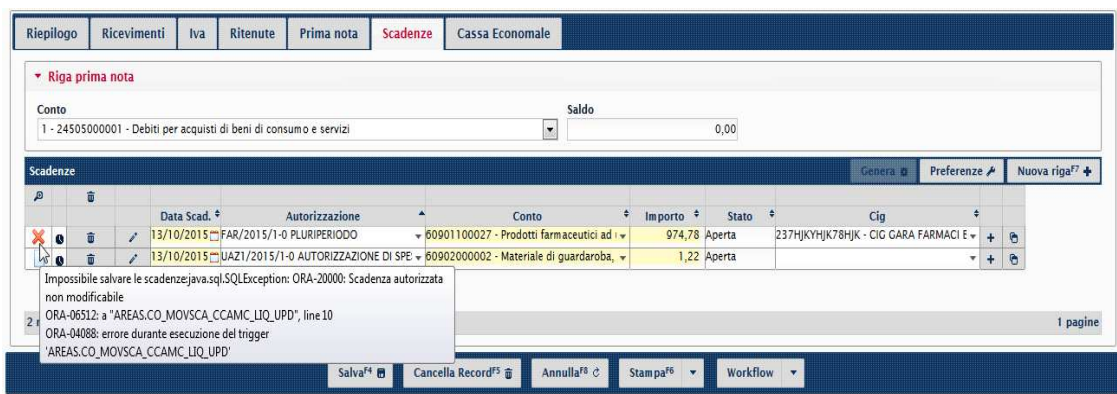


Figura 50 - Liquidazione parziale - impossibilità di modificare le scadenze in stato LIQ

3.2 SCELTA SCENARIO (PER LIQUIDATORE)

La scelta dello scenario si apre quando il Liquidatore è nell'impossibilità di avanzare il processo di liquidazione del documento in quanto rileva che si trova davanti ad una delle seguenti problematiche:

- Richiesta informazioni a Magazzino, Uff. Ordinante Sotto-Uff. Liquidazione.
- Invio a Sotto-Uff. Liquidazione per Preparazione (es. per carico cespiti).
- Invio ad Economo per pagamento.
- Errata assegnazione del documento al proprio Uff. Liquidazione pertanto è necessario re-inviarlo all'Uff. Bilancio o trasmetterlo ad altro Uff. Liquidazione.
- Richiesta documentazione/informazioni al fornitore.
- Assegnazione di un provvedimento provvisorio.
- Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla.
- Annulla Rifiuto.

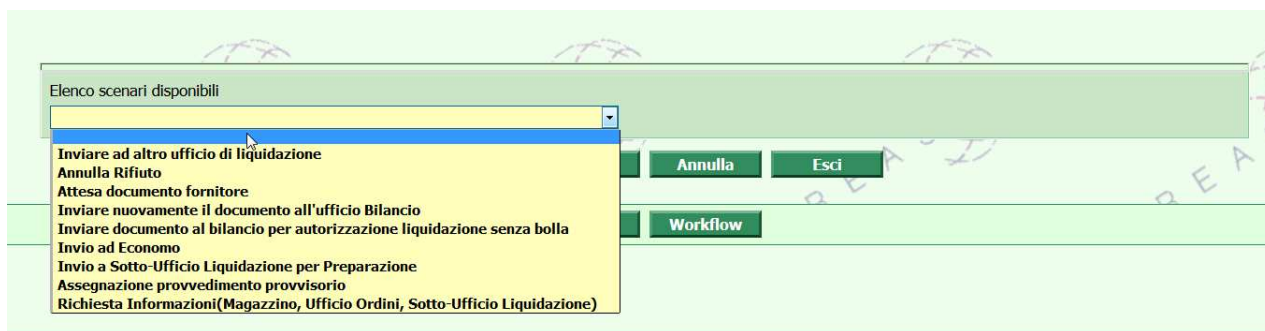


Figura 51 – Messaggio di Scelta Scenario

La scelta va effettuata spostando il pallino sull'opzione desiderata e confermando con "Avanti", un messaggio convaliderà l'avanzamento del processo (rif. Figura 4).

Di seguito saranno analizzate nel dettaglio le opzioni di scelta possibili.

3.2.1 Richiesta informazioni (Magazzino, Uff. Ordinante, Sotto-Uff. Liquidazione)

Selezionare questo scenario nel caso in cui sono necessarie informazioni da parte del Magazzino, dell'Uff. Ordinante o del Sotto-Uff. Liquidazione.

Dopo aver premuto "Avanti" una successiva maschera consente di dettagliare in modo opportuno la scelta.

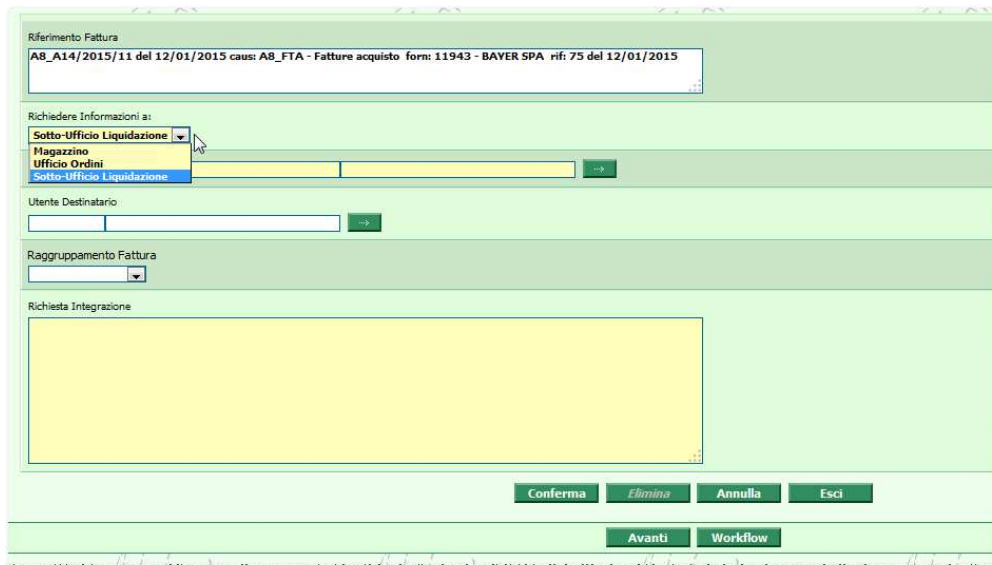


Figura 52 – Maschera di dettaglio Richiesta informazioni

Nel box "Riferimento fattura" sono contenute le informazioni principali del documento che si sta gestendo.

Dal menu a tendina "Richiedere Informazioni a:" selezionare la tipologia struttura destinataria, dal lookup successivo selezionare la struttura ed eventualmente specificare un utente nel campo "Utente Destinatario" (se nessun utente viene specificato, il documento potrà essere gestito da tutti gli utenti abilitati a quella struttura all'interno nel processo di Workflow).

Dal campo "Raggruppamento Fattura" è possibile selezionare un "tag" della problematica rilevata che sarà poi dettagliata in modo più esaustivo nel box "Richiesta Integrazione".

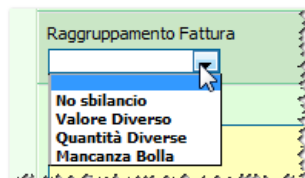


Figura 53 – Combo box Raggruppamento fattura

Nella figura seguente è riportato un esempio di invio richiesta informazioni al Magazzino, il procedimento di compilazione della maschera è analogo nel caso in cui il destinatario della richiesta sia l'Uff. Ordinante o il Sotto-Uff. Liquidazione a meno della tipologia della struttura che cambierà di conseguenza.

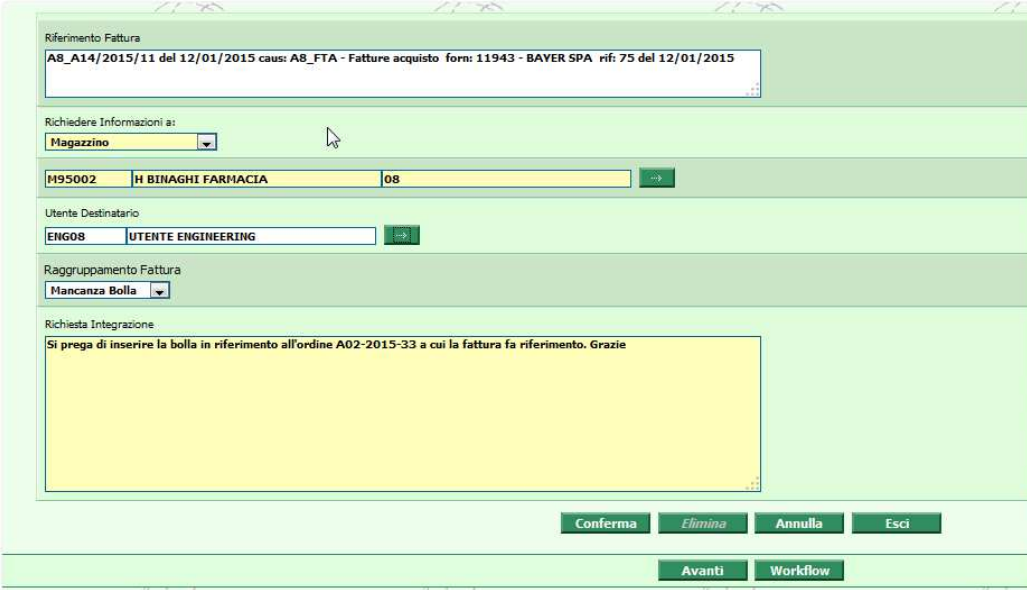


Figura 54 – Esempio di compilazione maschera per Richiesta Informazioni al Magazzino

3.2.2 Invio a Sotto-Ufficio Liquidazione per Preparazione

Selezionare questo scenario nel caso in cui l'integrazione da richiedere al Sotto-Uff. Liquidazione riguardi la predisposizione di ciò che è ritenuto opportuno al fine di procedere con la liquidazione (documentazione, caricamento del cespite, ecc.).

Dopo aver selezionato l'opzione dalla Scelta Scenario (rif. § 3.2) e aver premuto "Avanti" per conferma, una successiva maschera consente di dettagliare in modo opportuno la richiesta verso il Sotto-Uff. Liquidazione.

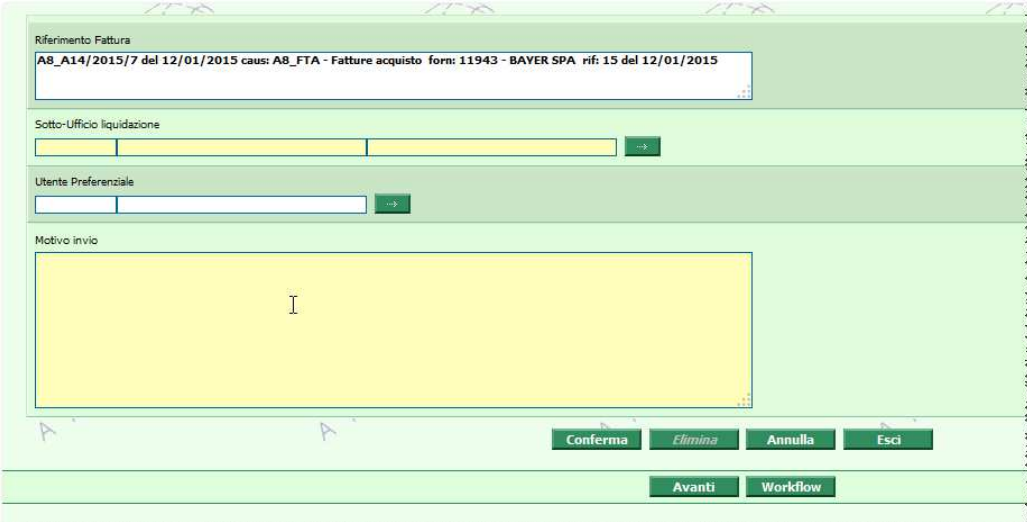


Figura 55 – Maschera di dettaglio Invio a Sotto-Uff. Liquidazione per Preparazione

Nel box "Riferimento fattura" sono contenute le informazioni principali del documento che si sta gestendo.

Nel campo Sotto-Ufficio Liquidazione selezionare la struttura destinataria della richiesta di predisposizione, ed eventualmente specificare un utente nel campo "Utente Preferenziale" (se nessun utente viene specificato, il documento potrà essere gestito da tutti gli utenti abilitati a quella struttura all'interno nel processo di Workflow).

In "Motivo invio" deve essere dettagliato in modo esaustivo la tipologia di predisposizione richiesta.

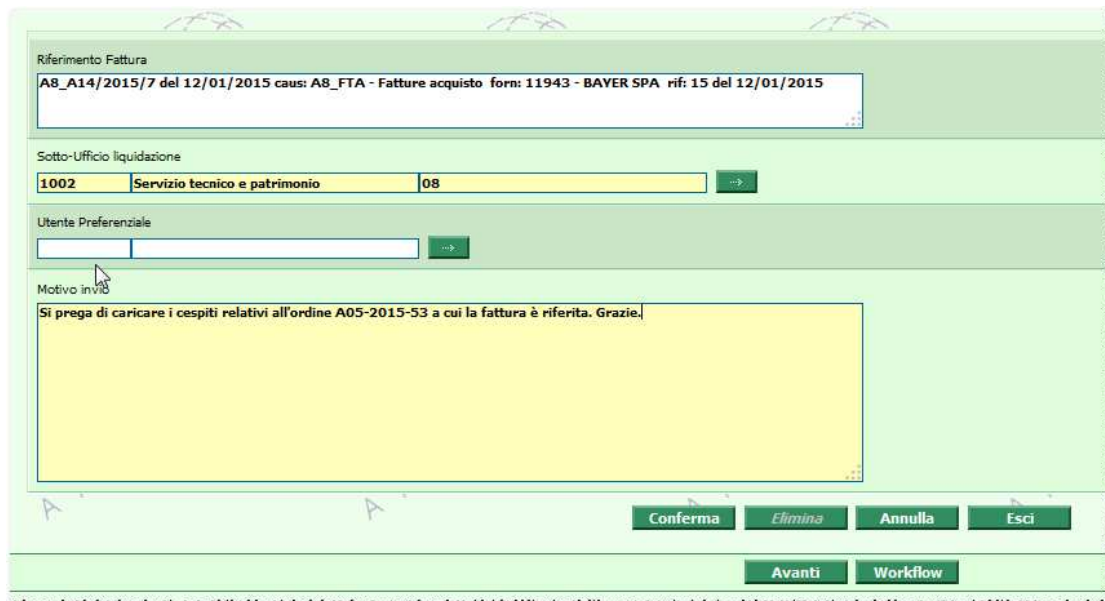


Figura 56– Esempio di compilazione maschera per Invio a Sotto-Ufficio Liquidazione per Preparazione

3.2.3 Invio ad Economo

Selezionare questo scenario nel caso in cui il documento dovrà essere inviato all'Economo per il pagamento.

Dopo aver selezionato l'opzione dalla Scelta Scenario (rif. § 3.2) e aver premuto "Avanti" per conferma, una successiva maschera consente di dettagliare in modo opportuno la richiesta verso una struttura di tipo Uff. Registrazione Documenti.

Nel box "Riferimento fattura" sono contenute le informazioni principali del documento che si sta gestendo.

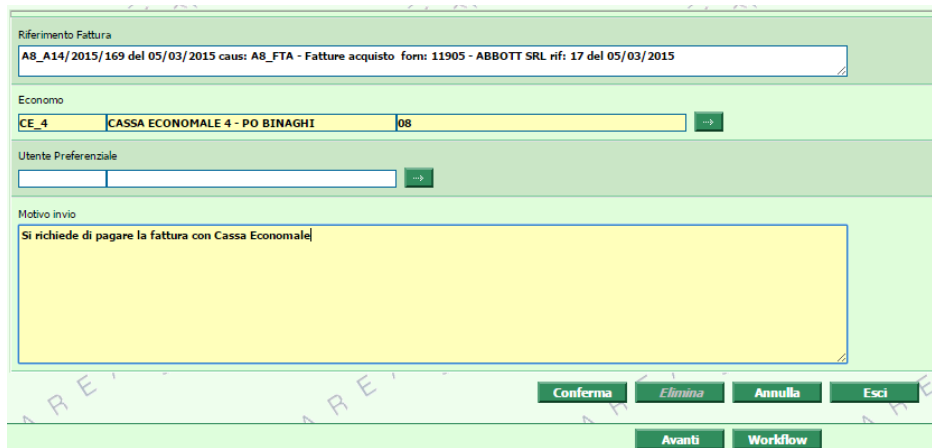
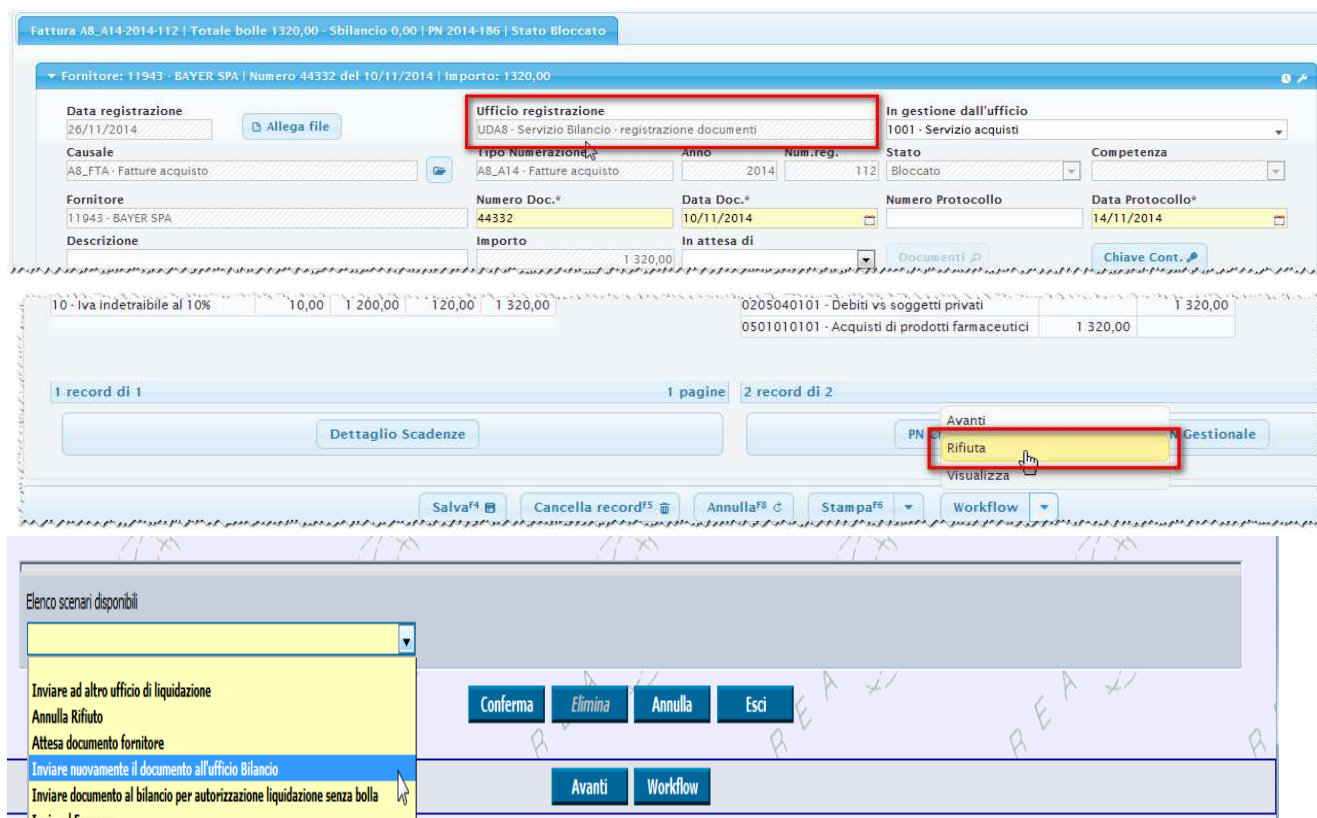


Figura 57 - Esempio di compilazione maschera per Invio a Economo

3.2.4 Inviare nuovamente il documento all'ufficio bilancio

Selezionare questo scenario quando si ritiene che il documento sia stato erroneamente inviato al proprio Uff. Liquidazione e si rimanda al Uff. Ragioneria (Bilancio) il nuovo invio ad altro Uff. Liquidazione.



Descrizione	Importo	Importo	Importo	Importo
10 - Iva indetraibile al 10%	10,00	1 200,00	120,00	1 320,00
0205040101 - Debiti vs soggetti privati				1 320,00
0501010101 - Acquisti di prodotti farmaceutici				1 320,00

Dopo aver selezionato l'opzione dalla Scelta Scenario (rif. § 3.2) e aver premuto "Avanti" per conferma il documento verrà inviato direttamente nella worklist dell'Uff. Ragioneria (Uff. Liquidazione).

Registrazione Documenti) che ha registrato il documento rifiutato. In tal caso l'operatore, il liquidatore rifiutante, deve motivare obbligatoriamente il rifiuto inserendo la nota nel box giallo:

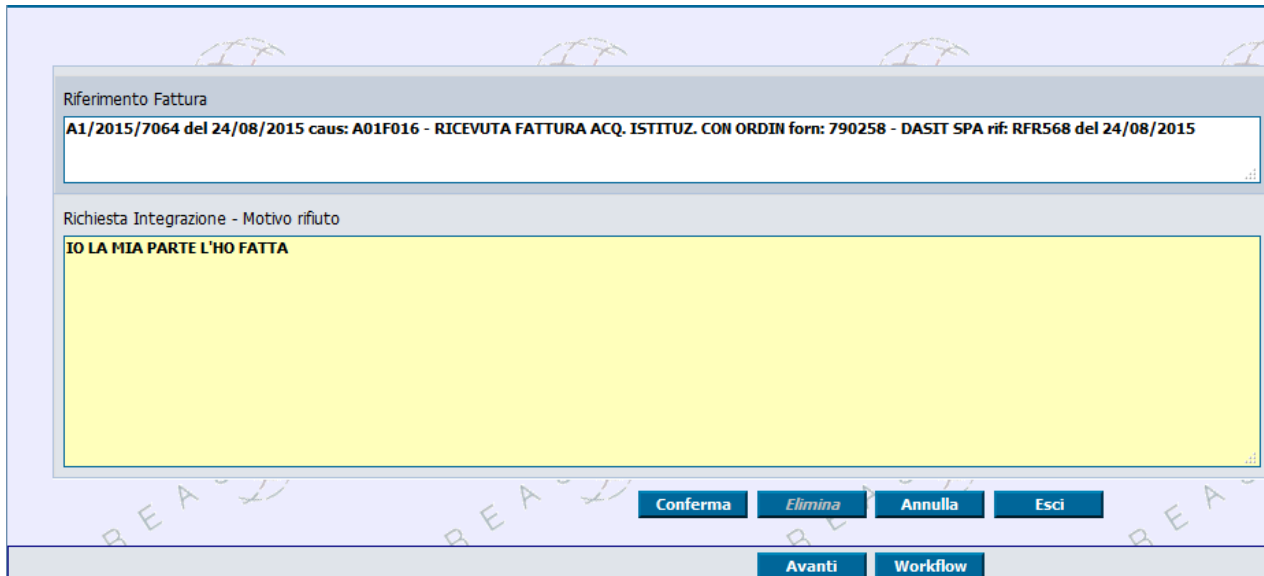


Figura 58 - Esempio maschera Motivo rifiuto

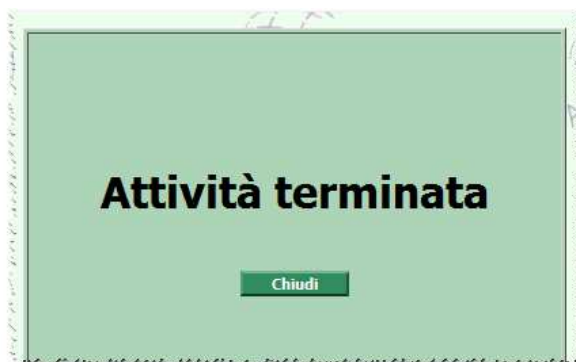


Figura 59 – Esempio sequenza Scelta Scenario re-invio all'Uff. Bilancio

3.2.5 Inviare ad altro ufficio liquidazione

Selezionare questo scenario quando si ritiene che il documento sia stato erroneamente inviato al proprio Uff. Liquidazione e lo si vuole trasmettere ad altro Uff. Liquidazione.

Dopo aver selezionato l'opzione dalla Scelta Scenario (rif. § 3.2) e aver premuto "Avanti" per conferma, una successiva maschera consente di dettagliare in modo opportuno il nuovo Uff. Liquidazione al quale si desidera inviare il documento.

Nel box "Riferimento fattura" sono contenute le informazioni principali del documento che si sta gestendo.

Dal lookup "Ufficio Liquidazione" selezionare la nuova struttura e premere "Avanti". Un messaggio (rif. Figura 4 . Messaggio di fine attività) confermerà l'avanzamento del processo.

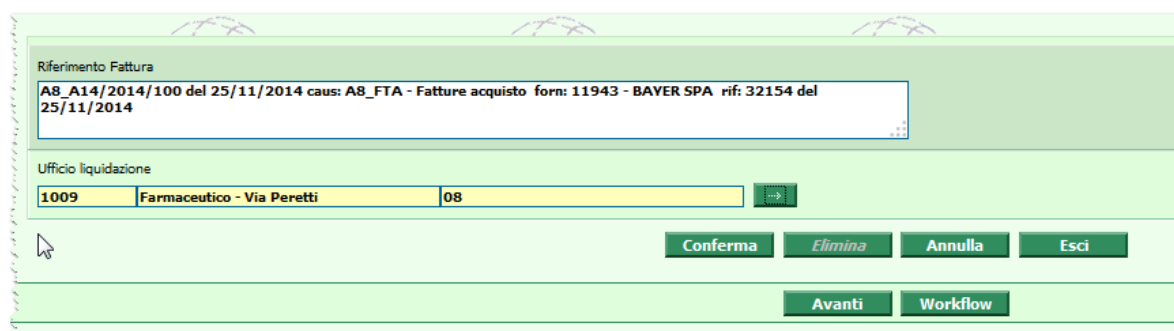


Figura 60 – Esempio di compilazione maschera per Invio ad altro Off. Liquidazione

3.2.6 Attesa documento fornitore

Selezionare questo scenario quando si ritiene che per poter completare il processo di liquidazione siano necessarie informazioni da parte del fornitore.

Contrariamente agli altri scenari, questa opzione, di fatto, non "sposta" il documento nel processo di workflow verso altri destinatari.

Pertanto dopo aver selezionato l'opzione dalla Scelta Scenario (rif. § 4.2) e aver premuto "Avanti", un messaggio confermerà l'avvenuta scelta (rif. Figura 4 Messaggio di fine attività). Il Liquidatore continuerà a vedere il documento nella propria worklist ma con stato/attività modificato in "Liquidazione - Attesa Fornitore" (vd. § 3.1.5 Attività Worklist: Liquidazione - Attesa Fornitore).

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Liquidazione - Attesa Fornitore					
Elenco Attività									
Data Inoltro Documento	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo Documento	Legame Bolla	Sbilancio	Ufficio Mittente	
<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	
02/03/2015 16:40	11905 - ABBOTT SRL	100 del 02/03/2015	A8_A14/2015/148 del 02/03/2015	Fattura Passiva	579,00 S		0,00	1001 - Servizio acquisti	

Figura 61 - Liquidazione - Attesa Fornitore (1 di 2)

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF		Liquidazione - Attesa Fornitore					
Elenco Attività									
Utente Invio		Data scadenza	Da Liquidare	Liquidato da App.	Non Liquidabile da App.	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo	Utente Assegnato
<input type="checkbox"/> x		<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x
WORKLIQ08-RESPONSABILE UFFICIO LIQUIDAZIONE ABILITATO AI DUE UFFICI LIQUIDAZIONE DEMO WORKFLOW		01/05/2015	0,00	579,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Figura 62 - Liquidazione - Attesa Fornitore (2 di 2)

3.2.7 Assegnazione provvedimento provvisorio

Selezionare questo scenario quando è necessario predisporre il provvedimento per la liquidazione e in attesa che questo sia predisposto, se ne associa uno provvisorio.

Come per la Scelta Scenario "Attesa documento fornitore" anche questa opzione non "sposta" il documento nel processo di workflow verso altri destinatari.

Pertanto, dopo aver selezionato l'opzione dalla Scelta Scenario (rif. § 4.2) e aver premuto "Avanti", per conferma, una nuova maschera consentirà di inserire i riferimenti del provvedimento provvisorio che si desidera associare al documento. Premere "Avanti" per confermare. Un messaggio (rif. Figura 4 Messaggio di fine attività.) confermerà l'avvenuta scelta. Il Liquidatore continuerà a vedere il documento nella propria worklist ma con stato/attività modificato in " Liquidazione Provvedimento Provvisorio " (vd. § 3.1.3 Attività Worklist: Liquidazione - Provvedimento Provvisorio).

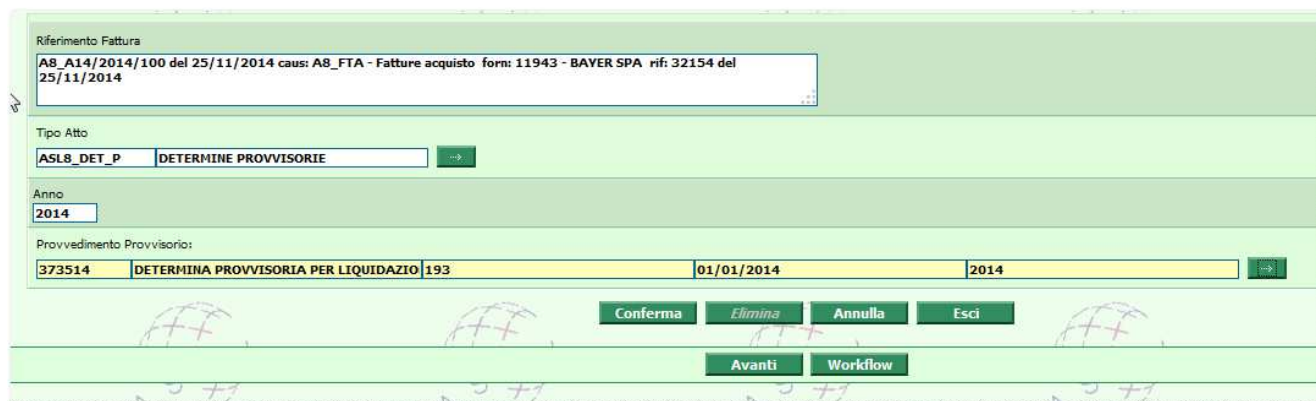


Figura 63 – Esempio di compilazione maschera per Assegnazione Provvedimento Provvisorio

3.2.8 Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla

Selezionare questo scenario nel caso in cui si è impossibilitati a liquidare inserendo il legame bolla/fattura.

Se è attivo il parametro di liquidazione che prevede l'obbligatorietà del legame con la bolla per determinati conti (rif. § 8.2), non è possibile procedere alla liquidazione se non attraverso l'autorizzazione da parte della ragioneria a procedere.

Prima di rifiutare il documento e giungere alla scelta di questo scenario, si rendono necessarie le attività di liquidazione, procedendo a compilare i campi previsti dalle condizioni di liquidazione (rif. § 8.2).

Se esistono tutte le condizioni di liquidazione a meno del legame con la bolla, al momento di avanzare il documento il sistema mostrerà il seguente messaggio di errore:



Figura 64 – Esempio messaggio di errore liquidazione senza legame bolla/fattura

Nel caso in cui si fosse impossibilitati a liquidare inserendo il legame con la bolla, cliccare su "Ok" e rifiutare il documento tramite il pulsante "Rifiuta" presente in "Workflow":

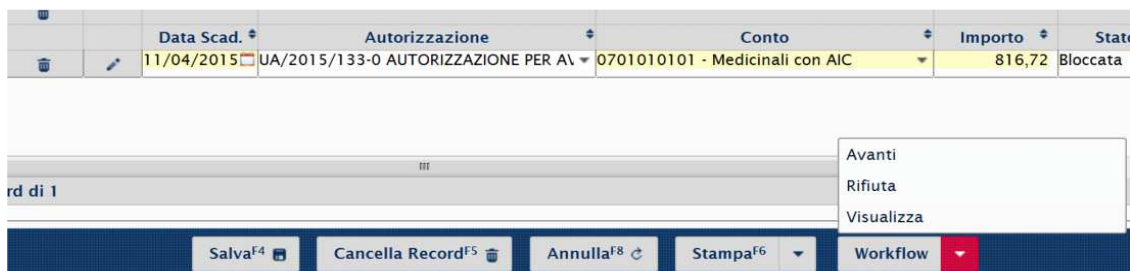


Figura 65 - Esempio rifiuto documento per richiesta autorizzazione liquidazione NO BOLLA

A questo punto scegliere l'opzione "Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla"

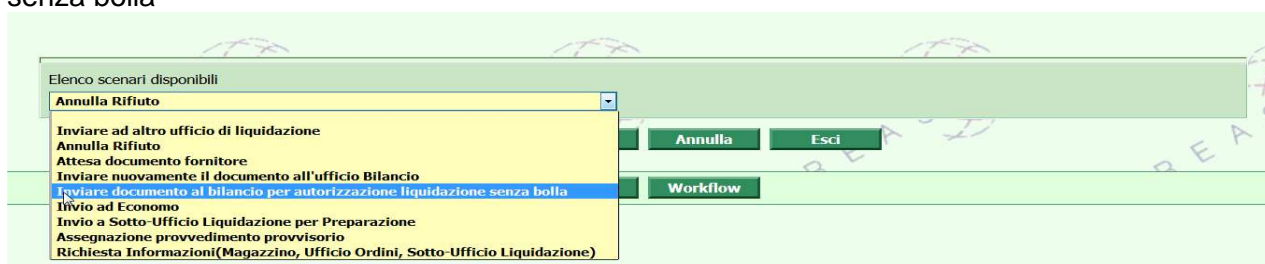


Figura 66 - Esempio selezione opzione Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla

Il documento liquidato senza il legame con la bolla verrà inviato al bilancio e, nel caso di autorizzazione, verrà inoltrato al responsabile dell'ufficio di liquidazione per l'autorizzazione. In caso di rifiuto verrà richiesto un messaggio da inviare al mittente.

3.2.9 Annulla rifiuto

Selezionare questo scenario nel caso in cui è stato commesso un errore nel premere "Rifiuta" nel pulsante "Workflow".

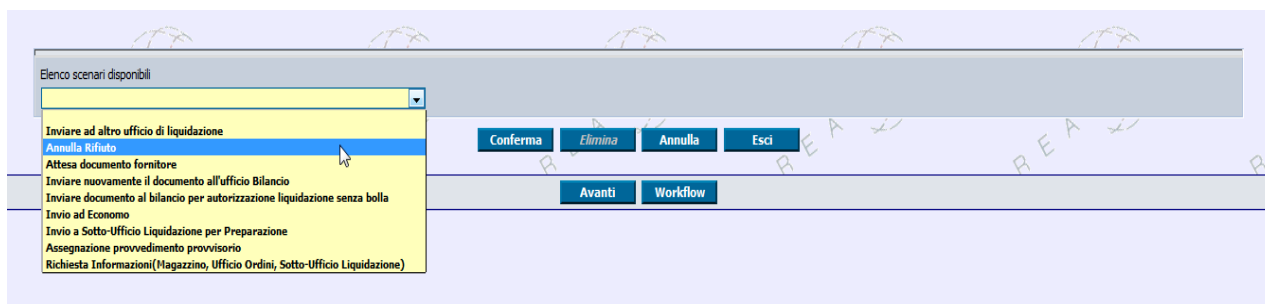


Figura 67 - Annulla rifiuto

Selezionato questo scenario e premendo sul pulsante "Avanti" il Liquidatore torna a visualizzare la Worklist e verrà ripristinata l'attività precedente dopo qualche istante.

3.3 SELEZIONE UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO (PER LIQUIDATORE)

Si arriva a questo passo dopo che l'operatore dell'Uff. Liquidazione ha ottemperato a tutte le attività richieste per la liquidazione della fattura e preme su "Avanti" per procedere alla liquidazione della stessa. Si avrà che la fattura, prima di andare dal Responsabile Liquidazione per la firma, deve passare su un sottoservizio di liquidazione per l'autorizzazione.

Questo passo sarà attivato solamente nel caso in cui è attivo il parametro che richiede l'autorizzazione del responsabile procedimento. (Rif. 8.3 parametri scenari).

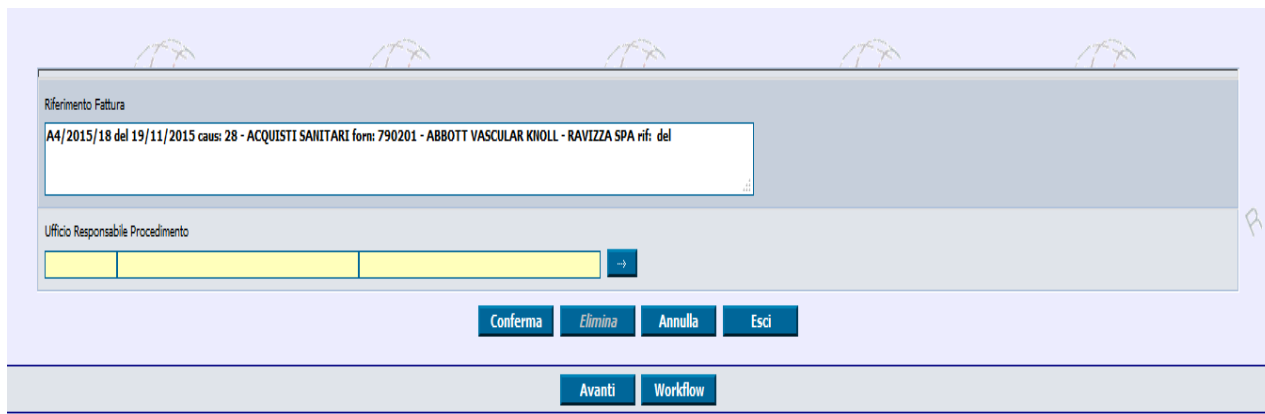


Figura 68 - Selezione Ufficio Responsabile Procedimento

Nel box "Riferimento Fattura" sono contenute le informazioni principali del documento che si sta gestendo.

Nel campo "Ufficio Responsabile Procedimento" selezionare la struttura destinataria.

Operazioni disponibili

Conferma

Dopo aver inserito l'Uff. Responsabile procedimento non è necessario confermare, comunque se si preme "Conferma" verranno salvati i dati inseriti e successivamente premere "Avanti" per terminare tale attività.

Avanti

Dopo aver inserito l'Uff. Responsabile procedimento premere "Avanti" per confermare e proseguire nel processo di liquidazione al passo successivo, rif. §6. Un messaggio di avviso confermerà la fine dell'attività (vd. Figura 4 – Messaggio di fine attività).

Annulla

Consente di annullare l'inserimento dell'Uff. Responsabile Procedimento. La sua funzione è quella di "pulire" i campi presenti.

Esci

Il bottone "Esci" consente di uscire dalla maschera di Selezione Responsabile Procedimento, il documento sarà rimesso in Worklist e nessuna modifica verrà effettuata.

Per la conferma e l'invio del messaggio all'Uff. Liquidazione mittente della richiesta di integrazione premere il bottone "Avanti", un messaggio (rif. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) confermerà l'avvenuta presa in carico della risposta.

Per i dettagli sugli altri bottoni presenti nella worklist si rimanda al § 8.4Worklist.

5 PROCESSO PER RESP. PROCEDIMENTO

Questo passo può essere eseguito solo dall'utente Responsabile del Procedimento di liquidazione che ha in esame la fattura. Si avrà che la fattura, prima di andare dal Responsabile Liquidazione per la firma, deve passare per un sottoservizio di liquidazione per l'autorizzazione.

Questo passo sarà richiesto solamente nel caso in cui è attivato il parametro che richiede l'autorizzazione del Responsabile Procedimento all'interno del processo di liquidazione. (Rif. 8.3 parametri scenari).

La gestione della fattura (con avanti o rifiuta) può essere fatta sia in maniera singola che multipla

28	23 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Autorizzazione Responsabile Procedimento	2
Elenco Attività			
<input type="checkbox"/>	Data Inoltro documento	Ufficio Destinatarario	Fornitore
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	23/11/2015 16:21	003 - DIPART. OSPED. - PRESIDIO OSPEDALIERO	790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA
<input checked="" type="checkbox"/>	23/11/2015 16:20	003 - DIPART. OSPED. - PRESIDIO OSPEDALIERO	790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA
Avanti Rifiuta			
Pagina 1 di 1			
Visualizzati 1 - 2 di 2			
+	Avanza attività selezionate	Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Parziale

Figura 71 - Liquidazione - Autorizzazione Responsabile Procedimento

Tra i filtri e le informazioni subito disponibili in worklist ci sono tra gli altri l'importo in autorizzazione, la persona che ha inviato la fattura per l'approvazione e l'ufficio emittente

18 CCAMC_LIQ_SU	8 Sub Iter Liquidazione fatture	Liquidazione - Autorizzazione Responsabile Procedimento	1
Elenco Attività			
<input type="checkbox"/>	Data Inoltro documento	Ufficio Destinatarario	Fornitore
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26/10/2015 14:25	A9 - Area Cestione Tecnica	2750 - ABBOTT S.R.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	26/10/2015 14:25		
Avanti Rifiuta			
Pagina 1 di 1			
Visualizzati 1 - 1 di 1			

Figura 72 - Worklist Responsabile Procedimento (1 di 2)

18 CCAMC_LIQ_SU	8 Sub Iter Liquidazione fatture	Liquidazione - Autorizzazione Responsabile Procedimento	1
Elenco Attività			
<input type="checkbox"/>	Utente Invio	Ufficio Mittente	Data Scadenza
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PAOLO.MONELLI-PAOLO MONELLI	A10 - Area Gestione Servizio Farmaceutico	25/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>			
Avanti Rifiuta			
Pagina 1 di 1			
Visualizzati 1 - 1 di 1			

Figura 73 - Worklist Responsabile Procedimento (2 di 2)

Dopo aver fatto doppio click sulla riga della fattura, il Responsabile Procedimento entra nella gestione del documento e lo visualizza.

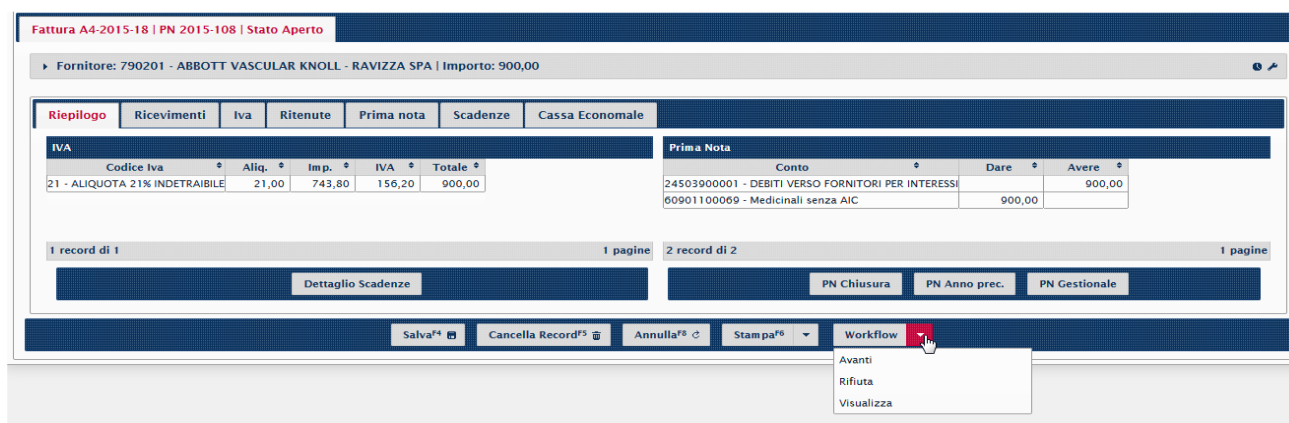


Figura 74 - Gestione del documento da parte del Responsabile del Procedimento

Operazioni disponibili

Il bottone "Workflow" in basso a destra consente la scelta delle operazioni possibili: "Avanti", "Rifiuta" e "Visualizza".

Avanti

Dopo aver effettuato gli opportuni controlli, premere "Avanti" per confermare e proseguire nel processo di liquidazione al passo successivo. (Rif. 6 Processo per RESP. LIQUIDAZIONE).

La conferma dell'avanzamento viene data da un messaggio di avviso (vd. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), premere "Chiudi" per tornare alla Worklist e proseguire con l'avanzamento di altri eventuali documenti.

Rifiuta

Nel caso di rifiuto, il documento verrà nuovamente inviato nella worklist dell'Uff. Liquidazione che ha registrato il documento rifiutato. In tal caso, il Responsabile del Procedimento deve motivare obbligatoriamente il rifiuto, inserendo la nota nel box giallo.

Nel box "Riferimento fattura" sono contenute le informazioni principali del documento che si sta gestendo.

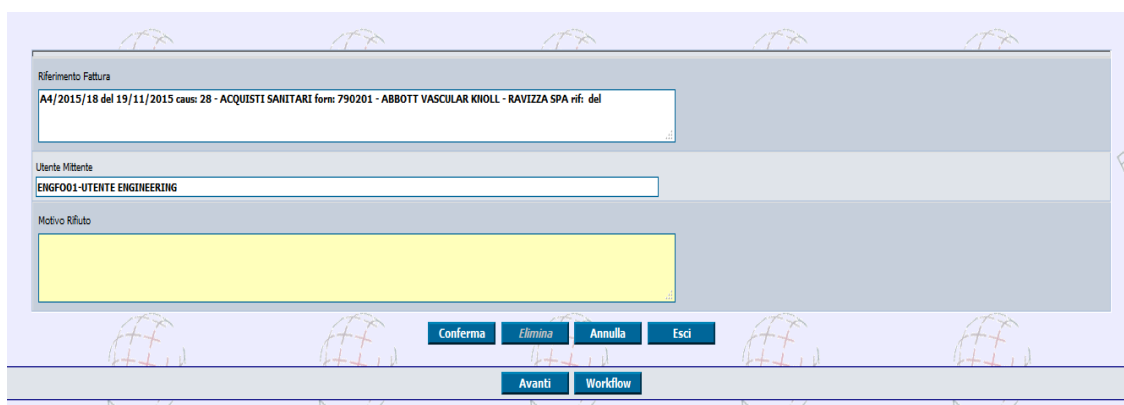


Figura 75 - Responsabile Procedimento – Rifiuto

Visualizza

Consente di visualizzare lo step del processo di Workflow in cui ci si trova.

6 PROCESSO PER RESP. LIQUIDAZIONE

6.1 ATTIVITA' WORKLIST: LIQUIDAZIONE – APPROVAZIONE

Questo passo può essere eseguito solo dall'utente responsabile dell'Ufficio di liquidazione che aveva in esame la fattura.

La gestione della fattura (con avanti o rifiuta) può essere fatta sia in maniera singola che multipla.

68		CCAMC_LIQ_SUBIT	3		Sub Iter Liquidazione fatture JAUF	Liquidazione - Approvazione	
Elenco Attività							
<input type="checkbox"/>		Data Inoltro documento	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	
		<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	
<input checked="" type="checkbox"/>		25/02/2015 15:01	11905 - ABBOTT SRL	MMNMN del 25/02/2015	A8_A14/2015/83 del 25/02/2015	Fattura Passiva	
<input checked="" type="checkbox"/>		24/02/2015 16:37	11905 - ABBOTT SRL	NC del 24/02/2015	A8_A14/2015/66 del 24/02/2015	Nota Credito	
<input type="checkbox"/>		24/02/2015 16:36	11905 - ABBOTT SRL	AADADA del 24/02/2015	A8_A14/2015/65 del 24/02/2015	Fattura Passiva	
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							
Avanti		Rifiuta		Pagina 1 di 1		10	

Figura 76 - Liquidazione Approvatore

Tra i filtri e le informazioni subito disponibili in worklist ci sono tra gli altri l'importo in autorizzazione e la persona che ha inviato la fattura per l'approvazione.

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF			Liquidazione - Approvazione				
Elenco Attività									
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	25/02/2015 15:01	11905 - ABBOTT SRL	MMNMN del 25/02/2015	A8_A14/2015/83 del 25/02/2015	Fattura Passiva	695,00	0,00	WORKLIA08-LIQUIDATORE UFF. LIQUI 1003-1004 PER DEMO WORKFLOW	

Figura 77 – Worklist Responsabile – Approvazione liquidazione (1 di 2)

68 CCAMC_LIQ_SUBIT		3 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF				Liquidazione - Approvazione							
Elenco Attività													
Data Scadenza	Attesa Fornitore	Motivo Rifiuto	Risposta	Liquidato da App.	Non Liquidabile da App.	Da Liquidare	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo	Utente Assegnato			
<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x		
26/04/2015	N			695,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Figura 78 - Worklist Responsabile – Approvazione liquidazione (2 di 2)

Sono possibili due azioni:

- **Avanti:** in questo caso la fattura viene impostata come pagabile forzando lo Stato Debito a certo, Liquido ed Esigibile. Una scadenza sarà pagabile solo se in questo stato. Se si è effettuata una liquidazione totale della fattura il processo si conclude mentre se la stessa è parziale rientra al passo "Liquidazione - Prima Verifica" o "Liquidazione - In attesa Fornitore"
- **Rifiuta:** qualora la fattura non è liquidabile il responsabile può respingerla agli operatori del proprio ufficio, in questo caso rientra al passo "Motivo Rifiuto"

Nel caso di liquidazione senza il legame con la bolla, il responsabile ne avrà evidenza nella worklist:

6 CCAMC_LIQ_SUBI 26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF Liquidazione NO BOLLA- Approvazione									
Elenco Attività									
	Data Inoltro docume	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo	Sbilanci	Utente Invio	Data Scader
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13/05/2015 18:26	138 - ABBOTT S.R.L. - FARMAFACTORING	K3 del 05/04/2015	RP3/2015/3292 del 05/04/2015	Fattura Passiva	10,00	10,00	UMBERTO.ERROI-ENGINEERING - UMBERTO.ERROI	04/06/2015
Avanti Rifiuta									
Pagina 1 di 1 10 Visualizzati 1 - 1 di									

Figura 79 - Worklist Responsabile – Approvazione liquidazione NO BOLLA (1 di 2)

6 CCAMC_LIQ_SUBI 26 Sub Iter Liquidazione fatture JAUF Liquidazione NO BOLLA- Approvazione									
Elenco Attività									
nza	Attesa Fi	Motivo Rifiuto	Risposta	Liquidato da App.	Non Liquidabile da	Da Liquidare	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N				10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10,00									

Figura 80 - Worklist Responsabile – Approvazione liquidazione NO BOLLA (2 di 2)

6.2 ATTIVITA' WORKLIST: PROVVEDIMENTO - IN COMPILAZIONE

L'attore di questo passo è il Responsabile dell'Ufficio Liquidazione.

Si perviene a questo passo una volta che il Responsabile Liquidatore abbia approvato la liquidazione e terminato il suo processo (Rif. 6 Processo per RESP. LIQUIDAZIONE). Tale processo sarà gestibile nel momento in cui è attivato il parametro corrispondente, nei "Parametri Scenari" (Rif. 8.3 parametri scenari).

Ogni volta che una fattura viene liquidata il sistema procederà in automatico a collegare la scadenza/e all'ultimo provvedimento di liquidazione con tipologia prevista nella configurazione (se non è prevista una tipologia specifica, il sistema la collega al provvedimento con tipologia di default "aziendale", Rif. 8.3 parametri scenari). Quindi, se vi è un provvedimento aperto, il sistema in automatico collega le scadenze a questo, altrimenti ne crea uno ex novo ed avvia il processo di gestione del provvedimento.

Per poter procedere nel processo di gestione del provvedimento di liquidazione, prendere in carico il documento dalla Worklist.

Tipologie Attività				
ID Processo	Versione	Descrizione Processo	Descrizione Attività	n°
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	3	Processo gestione provvedimento liquidazione	Provvedimento - In compilazione	1
Elenco Attività				
Azienda	Ufficio di Liquidazione	Tipo Provvedimento	Provvedimento	Descrizione Provvedimento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01	003 - DIPART. OSPED. - PRESIDIO OSPEDALIERO	ATTO DI LIQUIDAZIONE DDT	18 - 2015 - 8	Provvedimento di Liquidazione Automatico
Avanti				
Pagina 1 di 1 10 Visualizzati 1 - 1 di 1				

Figura 81 - Esempio di Worklist - Provvedimento - In compilazione

Una volta preso in gestione il provvedimento, l'utente visualizzerà la seguente maschera:

Gestione		Note		Cup-Cig	
Tipo 18 ATTO DI LIQUIDAZIONE DDT Attach					
Sigla		Numero 8		Anno 2015 Data 25/11/2015	
Descrizione Provvedimento di Liquidazione Automatico				Data Registrazione 25/11/2015	
Protocollo		Struttura Proponente 003 DIPART. OSPED. - PRESIDIO OSPEDALIERO			
Responsabile		Emittente			
Firmatario		Fonte pubblicazione			
Data Pubblicazione		Numero			
Data e Ora Comunicazione		Data Timbro Postale			
Esecutività <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Tipo		Data Esecutività	
Numero Approvazione		Data		Tipo	
Data inizio validità 25/11/2015		Validità		Scadenza	
		Durata			
Nuovo Esci Extra >>					
Avanti Workflow					

Figura 82 - Esempio Provvedimento in compilazione

Premendo su "Avanti" il sistema assegnerà al provvedimento un numero di protocollo (che sarà uguale al numero del provvedimento, vedi figura seguente) e farà sì che il provvedimento passi allo stadio successivo del processo di gestione del provvedimento (Rif. 6.3 Attività Worklist: Provvedimento - In firma)

Gestione		Note		Cup-Cig	
Tipo 18 ATTO DI LIQUIDAZIONE DDT Attach					
Sigla		Numero 7		Anno 2015 Data 23/11/2015	
Descrizione Provvedimento di Liquidazione Automatico				Data Registrazione 23/11/2015	
Protocollo		Struttura Proponente 004 FUNZ. ATT. ECONOMICHE E DI APPROVVIGIONAM			
Responsabile		Emittente			
Firmatario		Fonte pubblicazione			
Data Pubblicazione		Numero			
Data e Ora Comunicazione		Data Timbro Postale			
Esecutività <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		Tipo		Data Esecutività	
Numero Approvazione 7		Data		Tipo	
Data inizio validità 23/11/2015		Validità		Scadenza	
		Durata			
Esci Extra >>					
Avanti Workflow					

Figura 83 - Provvedimento in compilazione - Numero approvazione

6.3 ATTIVITÀ WORKLIST: PROVVEDIMENTO - IN FIRMA

L'attore di questo passo è il Responsabile dell'Ufficio Liquidazione.

Tipologie Attività				
ID Processo	Versione	Descrizione Processo	Descrizione Attività	n°
<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	
18	3	Processo gestione provvedimento liquidazione	Provvedimento - In Firma	1

Elenco Attività				
Azienda	Ufficio di Liquidazione	Tipo Provvedimento	Provvedimento	Descrizione Provvedimento
<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	
01	004 - FUNZ. ATT. ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	ATTO DI LIQUIDAZIONE DDT	18 - 2015 - 7	Provvedimento di Liquidazione Automatico

Avanti Pagina 1 di 1 10 Visualizzati 1 - 1 di 1

Figura 84 - Esempio Worklist - Provvedimento - In Firma

La maschera che si visualizzerà una volta preso in gestione il provvedimento, sarà la stessa vista nel paragrafo precedente.

Anche le operazioni disponibili in capo al responsabile sono le stesse viste nel paragrafo 6.2.

Premendo su "Avanti" il Responsabile del servizio avrà terminato il suo processo, e il provvedimento firmato passerà in capo alla Ragioneria, che ne avrà visualizzazione nella propria worklist.

7 LIQUIDAZIONE AUTOMATICA LIQUIDATORE(RISVEGLIO PROCESSO)

Il documento presente nelle worklist del liquidatore o del responsabile di liquidazione potrebbe autonomamente essere liquidato in queste caso si parla di liquidazione automatica . La liquidazione automatica può avvenire solo se l'evento o l'azione causa la liquidazione completa dell'intero documento.

Casi per cui può avvenire la liquidazione automatica:

- Fattura che a seguito di collegamento nota credito da parte dell'ufficio bilancio (attore che registra la nota credito) risulta completamente liquidata nel contesto di liquidazione automatica in caso di quadratura bolle
- Collegamento da parte del liquidatore di fattura a nota credito (il documento preso in gestione è la fattura). Se l'azione di "Avanti" riscontra che la fattura è completamente liquidata e in quadratura con le bolle il processo di workflow liquida la fattura che quindi completa il processo di liquidazione e liquida anche le note credito collegate qualora queste ultime siano completamente liquidate. In questo caso la nota credito che verifica le condizioni per essere avanzata automaticamente prescinde dal parametro di liquidazione automatica
- Collegamento da parte del liquidatore di nota credito a fattura (il documento preso in gestione è la nota credito). L'azione di "Avanti" liquida la nota credito (ossia la nota credito avanza automaticamente completando il processo di work flow di liquidazione) qualora sia completamente liquidata e verifica che i documenti collegati soddisfino alle condizioni di liquidazione automatica in quadratura bolle: in tal caso li liquida automaticamente ossia i documenti collegati completano il processo di workflow di liquidazione.
- Nel caso sia presente l'integrazione con sistemi di bolle di magazzino esterne che possono variare il ricevimento collegato a fattura potrebbe innescarsi la liquidazione automatica della fattura se la variazione della bolla porta in quadratura la fattura ossia la fattura è completamente liquidabile; in questo caso il documento sarà automaticamente liquidato.

8 APPROFONDIMENTI

8.1 PARAMETRI DI AVVIO

In questo paragrafo è illustrato il significato e le possibilità di utilizzo di ciascun parametro di avvio processo. I seguenti parametri sono aziendali e possono essere impostati da utente ADMINISTRATOR:

- **Prima Nota:** presenza della PN (ad esempio, se il parametro è attivo, i documenti registrati con una causale che non prevede la PN non potranno mai essere avviati in un processo di liquidazione).
- **Modalità di pagamento:** presenza della modalità di pagamento sul documento.
- **Tesoreria:** presenza della Tesoreria nelle scadenze.
- **Tesoreria di default** (solo con parametro Tesoreria disattivo): tutte le scadenze saranno forzate sulla Tesoreria di default (indipendentemente che abbia un valore di partenza o meno).
- **Iva:** tab IVA correttamente compilato.
- **Dettaglio ritenute per prestatore:** tab RITENUTE correttamente compilato nel caso il cui il fornitore sia codificato con rapporto di tipo Prestatore.

Esiste la possibilità di escludere dal processo di workflow i documenti registrati con determinate causali seppur sussistono tutti i parametri di avvio descritti nei punti 1-6 (per approfondimenti si rimanda al manuale di Configurazione).

E' inoltre possibile impostare che solo i documenti protocollati da determinati Uff. di registrazione siano avviabili nel processo di workflow (per approfondimenti si rimanda al manuale di Configurazione). Qualora questi uffici non siano indicati tutti sono abilitati all'avvio.

È infine possibile escludere alcuni Uffici Liquidazione dal processo di workflow. Qualora questi uffici non siano indicati, tutti sono abilitati alla gestione della liquidazione tramite il processo di workflow.




Figura 85 – Parametri obbligatori per Avvio del documento nel processo

> Workflow > Liquidazione > [Avvio]Causali Escluse

Data Iniziale: 10/03/2015 Data Finale:

Causali Escluse

Disponibili				Collegati		
	Codice	Descrizione		Codice	Descrizione	Tipo
<input type="checkbox"/>	150P	ABBUONI	Passivo			
<input type="checkbox"/>	151	FATT.IRPEF GENNAIO	Passivo			
<input type="checkbox"/>	152	FATT.IRPEF FEBBRAIO	Passivo			
<input type="checkbox"/>	153	FATT.IRPEF MARZO	Passivo			
<input type="checkbox"/>	154	FATT.IRPEF APRILE	Passivo			
<input type="checkbox"/>	155	FATT.IRPEF MAGGIO	Passivo			
<input type="checkbox"/>	156	FATT.IRPEF GIUGNO	Passivo			
<input type="checkbox"/>	157	FATT.IRPEF LUGLIO	Passivo			
<input type="checkbox"/>	158	FATT.IRPEF AGOSTO	Passivo			
<input type="checkbox"/>	159	FATT.IRPEF SETTEMBRE	Passivo			

Figura 86 – Bottone Causali Escluse

> Workflow > Liquidazione > [Avvio]Uffici registrazione documenti abilitati all'avvio

Data Iniziale: 10/03/2015 Data Finale:

Uffici registrazione documenti abilitati all'avvio

Cerca Codice: Cerca

Disponibili				Collegati		
	Codice	Descrizione	DataDisabilitazione	Codice	Descrizione	DataDisabilitazione
<input type="checkbox"/>	UDZ1	Ufficio registrazione documenti				
<input type="checkbox"/>	UDE	Ufficio registrazione documenti Economici				

Figura 87 – Bottone Uffici Registrazione documenti abilitati all'avvio

> Workflow > Liquidazione > [Avvio] Uffici Liquidazione esclusi

Data Iniziale: 06/11/2015 Data Finale:

Uffici Liquidazione esclusi

Cerca Codice: Cerca

	Codice	Descrizione	Data Disabilitazione	Data Abil. Gerarchia	Data Disabil. Gerarchia
<input type="checkbox"/>	B5	Ospedale di Barletta			
<input type="checkbox"/>	A11	Serv. Inform. Az.-Serv. Ing. Clinica			

Collegati

	Codice	Descrizione	Data Disabilitazione	Data Abil. Gerarchia	Data Disabil. Gerarchia
<input type="checkbox"/>	A2	Struttura Burocratica Legale			
<input type="checkbox"/>	A3	Ufficio Stampa			
<input type="checkbox"/>	A4	Ufficio Screening			
<input type="checkbox"/>	A5	Formazione			
<input type="checkbox"/>	A6	Area Gestione Personale			
<input type="checkbox"/>	A7	Area Gestione Risorse Finanziarie			
<input type="checkbox"/>	A8	Area Gestione Patrimonio			
<input type="checkbox"/>	A9	Area Gestione			

Figura 88 - Bottone Uffici Liquidazione esclusi

8.2 PARAMETRI DI LIQUIDAZIONE

Analogamente a quanto illustrato nel Par. precedente, è possibile impostare una serie di condizioni affinché il documento una volta avviato nel processo possa essere liquidato. Anche questi parametri sono aziendali e possono essere impostati da utente ADMINISTRATOR.

- **Tesoreria:** presenza della Tesoreria nelle scadenze. E' necessario impostare questa condizione solo se non è stata già impostata tra i parametri di Avvio.
- **Autorizzazione:** presenza dell'autorizzazione di spesa nelle scadenze.
- **Siope:** presenza del codice siope nelle scadenze
- **CIG:** presenza del codice CIG nelle scadenze. Alla selezione di questo parametro compaiono i bottoni "Uffici Liquidazione Esclusi dall'obbligo CIG" e "Causali documenti Escluse dall'obbligo CIG" illustrati di seguito.
- bottone **Uffici Liquidazione Esclusi dall'obbligo CIG** (solo con parametro CIG attivo): dual list che permette di poter escludere determinati Uffici Liquidazione dalla compilazione del CIG nelle scadenze al fine della liquidazione.
- bottone **Causali Documenti escluse dall'obbligo CIG** (solo con parametro CIG attivo): parametro analogo al precedente ma riferito alle causali di registrazione documenti.
- **Provvedimento:** presenza del Provvedimento di liquidazione nelle scadenze. Alla selezione di questo parametro compare il bottone "Tipologie provvedimento accettate".
- bottone **Tipologie provvedimento accettate** (solo con parametro Provvedimento attivo): dual list che consente di impostare quali tipologie sono accettate come provvedimenti di liquidazione. Se non esiste alcuna specifica significa che tutte le tipologie sono consentite mentre il collegamento di una sola tipologia automaticamente esclude tutte le altre.
- **Cespiti:** nel caso in cui il conto di contropartita del debito da liquidare sia riferito ad immobilizzazione, questo parametro implica la presenza del caricamento del cespite. Alla selezione di questo parametro compare il bottone "Conti inclusi nel controllo" e il parametro "Collaudo".
- bottone **Conti inclusi nel controllo** (solo per parametro Cespiti attivato): dual list che consente di configurare i conti di immobilizzo sui quali si vuole attivare il controllo Cespiti di

cui al punto precedente. La mancanza di conti tra gli elementi "Collegati" equivale a non aver selezionato il parametro Cespiti.

- **Collaudo:** in aggiunta alla condizione precedente, è possibile richiedere la presenza dei dati di collaudo.
- **Conto:** presenza del conto di costo/immobilizzo di liquidazione nelle scadenze.
- **CDC in chiave contabile:** presenza del Centro di Costo nel dettaglio di chiave contabile.
- **Legame Bolle:** Obbligo per conto o per ufficio di liquidazione
- **Bolle in quadratura:** Il parametro ha una notevole importanza infatti per un documento con bolle governa sia la liquidazione del documento intero che la liquidazione parziale del documento ossia l'importo non liquidato che ci si appresta da liquidare deve essere in quadratura con l'importo delle bolle al di là della Tolleranza e di eventuali note credito/note debito collegate ai frazionamenti.
- **Tolleranza Sbilancio:** Fissa la soglia al di sopra della quale non si ha la quadratura fra bolle ed importi da liquidare nel caso per l'ufficio liquidatore non sia stata impostata una tolleranza per Ufficio
- **Tolleranza per ufficio:** Se impostata consente di impostare le tolleranze di sbilancio per singolo ufficio di liquidazione e di differenziarle per tra fasce di scaglioni di importo .
- **Liquidazione Automatica in caso di Quadratura Bolle:** Il processo all'atto della registrazione della fattura consente la liquidazione in automatico del documento nel caso vi sia la quadratura del documento con le bolle nei limiti della tolleranza.
- **DURC:** presenza di DURC valido nell'anagrafica del fornitore. Impostando questo parametro di liquidazione, non si avrà la possibilità di attivare lo scenario "Verifica DURC" nei parametri scenari. Inoltre, premendo sul bottone "Lista fornitori esclusi dal controllo DURC", sarà possibile individuare quali fornitori il sistema deve escludere dall'attività di controllo DURC.
- **Congruenza conti PN - Bolla:** se impostato tale parametro, il sistema non permette la liquidazione della fattura in caso di mancata congruenza PN-Bolla. Per escludere il controllo sui conti di sopravvenienze in caso di anni chiusi, bisogna premere sul bottone "Conti sopravvenienze esclusi dal controllo Pn-Bolla", dove indicare quali sono i conti di sopravvenienza da escludere.
- **Congruenza conti PN - Scadenza:** se impostato tale parametro, il sistema non permette la liquidazione della fattura in caso di mancata congruenza PN-Scadenza. Per escludere il controllo sui conti di sopravvenienze in caso di anni chiusi, bisogna premere sul bottone "Conti sopravvenienze esclusi dal controllo Pn-Scadenza", dove indicare quali sono i conti di sopravvenienza da escludere.

Data Iniziale:		Data Finale:	
26/01/2015			
Avvio Condizioni Liquidazione Altro Scenari			
Tesoreria <input type="checkbox"/>		Dettaglio ritenute per prestatore <input type="checkbox"/>	
Autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>		Conto <input checked="" type="checkbox"/>	
Siope <input checked="" type="checkbox"/>		CDC in chiave contabile <input type="checkbox"/>	
CIG <input checked="" type="checkbox"/>		Uffici Liquidazione Esclusi dall'obbligo CIG	
		Causali Documenti Escluse dall'obbligo CIG	
Provvedimento <input checked="" type="checkbox"/>		Tipologie provvedimento accettate	
Cespiti <input checked="" type="checkbox"/>		Conti inclusi nel controllo	
Collaudo <input type="checkbox"/>			
DURC <input checked="" type="checkbox"/>		Lista fornitori esclusi dal controllo DURC	
Legame Bolla <input checked="" type="checkbox"/>		Conti con obbligo di Legame Bolla	
		Uffici con Obbligo di Bolla	
Bolle in Quadratura <input checked="" type="checkbox"/>		Tolleranza Sbilancio <input type="text" value="2"/>	
		Tolleranza per Ufficio	
Liquidazione Automatica in caso di Quadratura Bolle <input type="checkbox"/>			
Congruenza conti PN - Bolla <input checked="" type="checkbox"/>		Conti sopravveniente esclusi dal controllo Pn-Bolla	
Congruenza conti PN - Scadenze <input checked="" type="checkbox"/>		Conti sopravvenienze esclusi dal controllo Pn-Scadenze	
Conferma Elimina Annulla Esci			

Figura 89 – Parametri inerenti alle condizioni di liquidazione documento

Nel caso in cui uno o più parametri non siano presenti nel documento, nel momento in cui il Liquidatore tenta di avanzare il processo di liquidazione un puntuale messaggio lo avviserà dei dati mancanti.

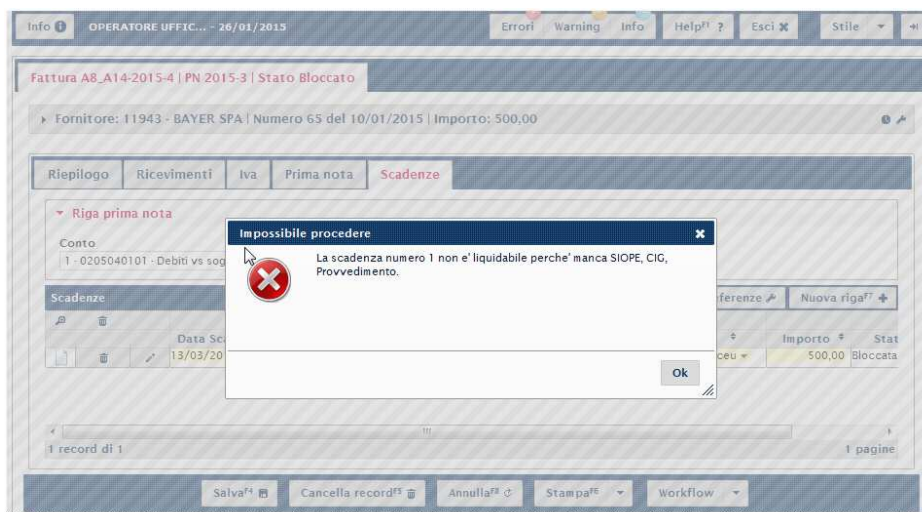


Figura 90 – Messaggio di avviso per mancanza condizioni liquidazione

Nell'esempio sotto-riportato la presenza del CIG è obbligatoria per tutti gli uffici liquidazione ad eccezione di quello collegato nella lista a destra.

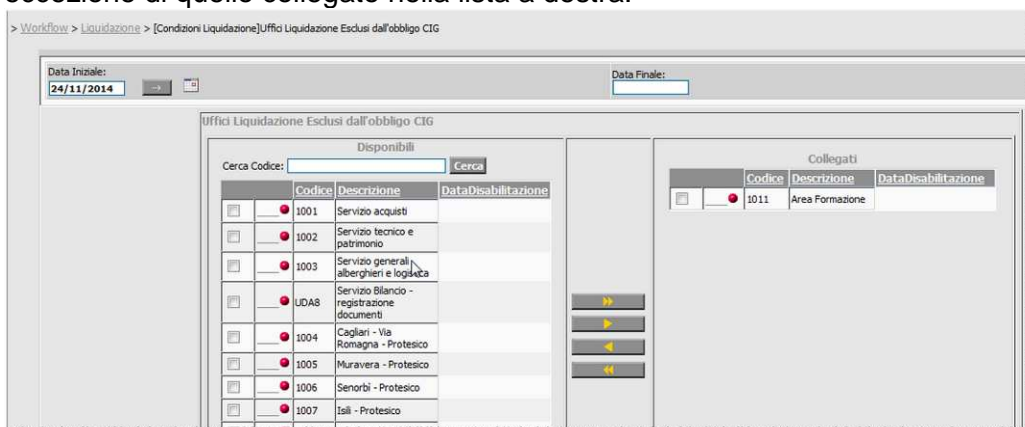


Figura 91 – Bottone Uffici Liquidazione Esclusi dall'obbligo CIG

Nell'esempio sotto-riportato la presenza del CIG è obbligatoria per tutte le causali ad eccezione di quella collegata nella lista a destra.

> Workflow > Liquidazione > [Condizioni Liquidazione] Causali Documenti Escluse dall'obbligo CIG

Data Iniziale: 24/11/2014 Data Finale:

Causali Documenti Escluse dall'obbligo CIG

Disponibili		
Codice	Descrizione	Tipo
<input type="checkbox"/> Z8FNA	RESI ACQ.CEE ACQUISTI	Passivo
<input type="checkbox"/> PR_ACQ	ACQUISTI - TEST PRORATA	Passivo
<input type="checkbox"/> NCFITT	NC FITTIZIO	Passivo
<input type="checkbox"/> ACC	ACCONTO PROVA	Passivo
<input type="checkbox"/> A8_SC	Registrazione scontrini	Passivo
<input type="checkbox"/> A8_PNG_P	Prima nota generale - PASSIVA	Passivo
<input type="checkbox"/> A8_PGF	Pagamento fornitori	Passivo
<input type="checkbox"/> A8_PAG	Riscontro mandati	Passivo
<input type="checkbox"/> A8_ORDTRANS	Mandati transitorio	Passivo

Collegati		
Codice	Descrizione	Tipo
<input type="checkbox"/> A8_FATDPC	Fatture DPC	Passivo

Figura 92 – Bottone Causali Documenti Esclusi dall'obbligo CIG

Nell'esempio sotto-riportato si considera soddisfatta la presenza del provvedimento solo se di tipologia uguale a quella collegata nella lista a destra. La presenza di un provvedimento di tipologia diversa è considerata come errore e un messaggio avviserà l'utente in fase di avanzamento del processo.

> Workflow > Liquidazione > [Condizioni Liquidazione] Tipologie provvedimento accettate

Data Iniziale: 25/11/2014 Data Finale:

Tipologie provvedimento accettate

Disponibili	
Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> ASL8_DEL_P	DELIBERE PROVVISORIE
<input type="checkbox"/> ASL8_DET_D	DETERMINE DEFINITIVE
<input type="checkbox"/> ASL8_DEL_D	DELIBERE DEFINITIVE
<input type="checkbox"/> ASL8_DET_P	DETERMINE PROVVISORIE
<input type="checkbox"/> MM	MM PROVA TIPO TITOLO PER TEST VERSIONE
<input type="checkbox"/> CERT	CERTIFICATO MALATTIA INPS
<input type="checkbox"/> A8_RDQP	DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL DISTRETTO QUARTU PARTEOLLA
<input type="checkbox"/> A8_RAD	RESPONSABILE ANZIANI E DISABILI
<input type="checkbox"/> A8_RDSDM	RESPONSABILE DSM
<input type="checkbox"/> A8_RDSDG	DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL DISTRETTO SARRABUS GERREI

Collegati	
Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> A8_LIQ	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE

Figura 93 – Bottone Tipologie provvedimento accettate

Nell'esempio sotto-riportato la condizione del parametro Cespiti (ed eventualmente del parametro Collaudo) sarà applicata per tutti i conti di immobilizzo collegati nella lista a destra.

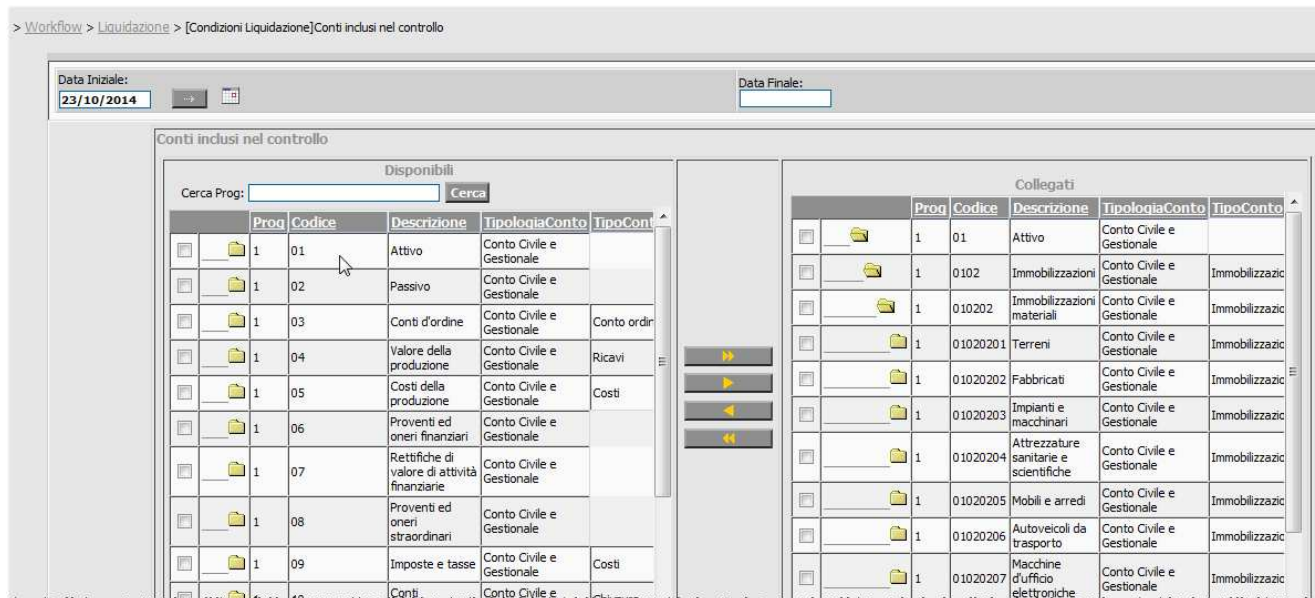


Figura 94 – Bottone Conti inclusi nel Controllo (Cespiti)

Nell'esempio sotto-riportato la condizione del parametro Legame Bolla sarà applicata per tutti i conti collegati nella lista a destra.

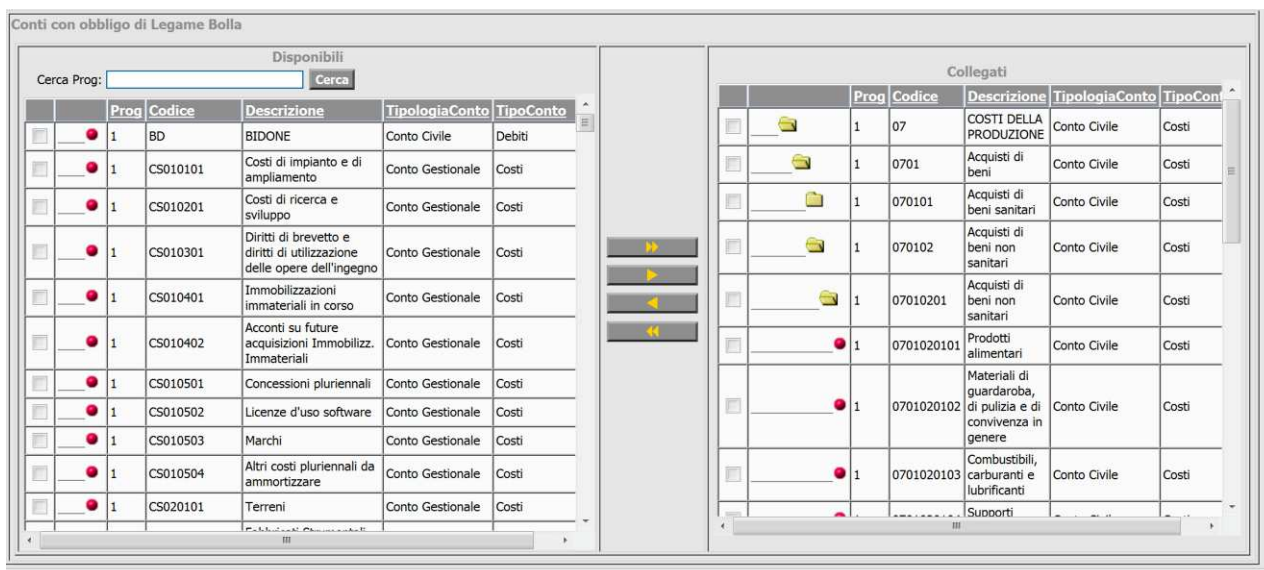


Figura 95 – Bottone Conti con obbligo di Legame Bolla

Nella figura seguente viene evidenziato il dettaglio del bottone Tolleranza per Ufficio

Ufficio di liquidazione		
5 687	004	
Primo scaglione: da 0 a SCAGLIONE1 vale la tolleranza IMPORTO1		Importo del primo scaglione
2 000,00		1,70
Secondo scaglione: da SCAGLIONE1 a SCAGLIONE2 vale la tolleranza IMPORTO2		Importo del secondo scaglione
5 000,00		3,00
		Tolleranza oltre gli scaglioni
		5,55

Figura 96– Bottone Tolleranza per ufficio

Nell'esempio sotto-riportato la condizione del parametro DURC non sarà applicata per tutti i fornitori collegati nella lista a destra

Data Iniziale: 13/11/2015 Data Finale:

Lista fornitori esclusi dal controllo DURC

Disponibili	Collegati
Codice	Codice
Descrizione	Descrizione
<input type="checkbox"/> 785510 SALVIGNI GIULIANO	<input type="checkbox"/> 785589 ZOLI VALERIO
<input type="checkbox"/> 785537 BERTOZZI VILMA	<input type="checkbox"/> 785602 BACCARINI GIULIA
<input type="checkbox"/> 785558 DALL'ARA EDDA	<input type="checkbox"/> 785623 BUSCHERINI MORENA
<input type="checkbox"/> 785569 MANTELLINI MARCELLO	
<input type="checkbox"/> 785584 MARCANIO LUANA	
<input type="checkbox"/> 785627 TREBINI GABRIELE	
<input type="checkbox"/> 785647 RANIERI EVA	
<input type="checkbox"/> 785655 POZZI ROSANNA	
<input type="checkbox"/> 785657 CALICCHIO MARIA	
<input type="checkbox"/> 785663 GATTA GIUSEPPE	

Figura 97 - Bottone Fornitori esclusi controllo del DURC

Nell'esempio sotto-riportato la condizione del parametro Congruenza conti PN - Bolle non sarà applicata per tutti i conti collegati nella lista a destra.

Data Iniziale: 13/11/2015 Data Finale:

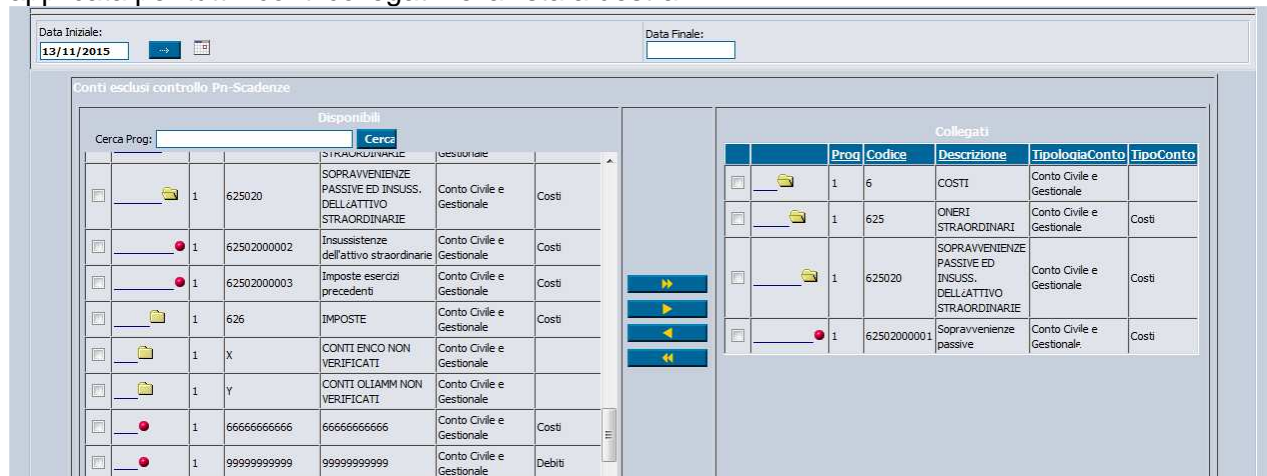
Conti esclusi dal controllo bolla

Cerca Progi:

Disponibili	Collegati
Progi	Progi
Codice	Codice
Descrizione	Descrizione
TipologiaConto	TipologiaConto
TipoConto	TipoConto
<input type="checkbox"/> 1 598020 SOPRAVVENIENZE ATTIVE ED INSUSS. DEL PASSIVO STRAORDINARIE Conto Civile e Gestionale Ricavi	<input type="checkbox"/> 1 5 RICAVI Conto Civile e Gestionale Ricavi
<input type="checkbox"/> 1 5980200002 Insussistenze del passivo straordinarie Conto Civile e Gestionale Ricavi	<input type="checkbox"/> 1 598 PROVENTI STRAORDINARI Conto Civile e Gestionale Ricavi
<input type="checkbox"/> 1 5980200003 Erogazioni liberali Conto Civile e Gestionale Ricavi	<input type="checkbox"/> 1 598020 SOPRAVVENIENZE ATTIVE ED INSUSS. DEL PASSIVO STRAORDINARIE Conto Civile e Gestionale Ricavi
<input type="checkbox"/> 1 6 COSTI Conto Civile e Gestionale Costi	<input type="checkbox"/> 1 5980200001 Sopravvenienze attive straordinarie Conto Civile e Gestionale Ricavi
<input type="checkbox"/> 1 X CONTI ENCO NON VERIFICATI Conto Civile e Gestionale Costi	
<input type="checkbox"/> 1 Y CONTI OLIAMM NON VERIFICATI Conto Civile e Gestionale Costi	
<input type="checkbox"/> 1 6666666666 6666666666 Conto Civile e Gestionale Costi	
<input type="checkbox"/> 1 9999999999 9999999999 Conto Civile e Gestionale Debiti	
<input type="checkbox"/> 1 270020000944788 COSTI PER PRESTAZ. DI SERV. DA PUBBLICO Conto Civile Costi	

Figura 98 - Bottone Conti Sopravvenienze esclusi dal controllo Pn-Bolla

Nell'esempio sotto-riportato la condizione del parametro Congruenza conti PN - Scadenze non sarà applicata per tutti i conti collegati nella lista a destra.



Disponibili					
Cerca Prog:	Cerca	Prog	Codice	Descrizione	Conto Civile e Gestionale
		1	625020	SOPRAVVIVENZE PASSIVE ED INSUSS. DELL'ATTIVO STRAORDINARIE	Costi
		1	6250200002	Insussistenze dell'attivo straordinarie	Costi
		1	6250200003	Imposte esercizi precedenti	Costi
		1	626	IMPOSTE	Costi
		1	X	CONTI ENCO NON VERIFICATI	
		1	Y	CONTI OLIAMM NON VERIFICATI	
		1	6666666666	6666666666	Costi
		1	9999999999	9999999999	Debiti

Collegati					
Prog	Codice	Descrizione	TipologiaConto	TipoConto	
1	6	COSTI	Conto Civile e Gestionale		
1	625	ONERI STRAORDINARI	Conto Civile e Gestionale	Costi	
1	625020	SOPRAVVIVENZE PASSIVE ED INSUSS. DELL'ATTIVO STRAORDINARIE	Conto Civile e Gestionale	Costi	
1	6250200001	Sopravvenienze passive	Conto Civile e Gestionale	Costi	

Figura 99 - bottone Conti Sopravvenienze esclusi dal controllo Pn-Scadenze

8.3 PARAMETRI SCENARI

In questo paragrafo vengono illustrati i parametri dei possibili scenari del processo di workflow di liquidazione: sarà così data la possibilità all'azienda di poter scegliere quali scenari poter individuare e gestire all'interno di tale processo. Anche questi parametri sono aziendali e possono essere impostati da utente ADMINISTRATOR.

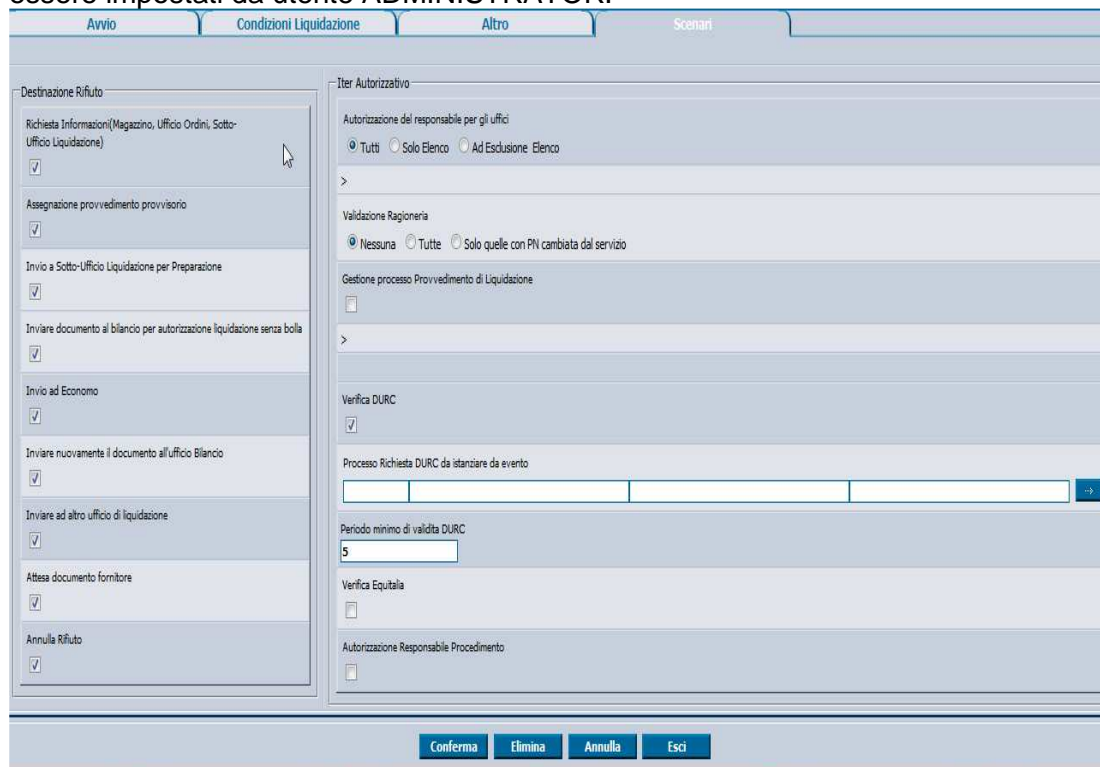


Figura 100 - Parametri scenari

La sezione "Destinazione rifiuto" ha i seguenti parametri:

- **richiesta informazioni (Magazzino, Ufficio Ordini, Sotto-Ufficio Liquidazione):** parametro che abilita la gestione dello scenario che permette di richiedere informazioni da parte del Magazzino, dell'Uff. Ordinante o del Sotto-Uff. Liquidazione.
- **Assegnazione provvedimento provvisorio:** parametro che abilita la gestione dello scenario che permette di associare un provvedimento provvisorio nel caso in cui si è in attesa che venga predisposto il provvedimento di liquidazione.
- **Invio a Sotto-Ufficio Liquidazione per Preparazione:** parametro che abilita la gestione dello scenario che permette di richiedere l'integrazione di alcuni particolari documenti o attività al Sotto-Ufficio Liquidazione.
- **Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla:** parametro che abilita la gestione dello scenario che sarà selezionato nel momento in cui è attivo il parametro di liquidazione che prevede l'obbligatorietà del legame con la bolla per determinati conti e quindi non è possibile procedere alla liquidazione se non attraverso l'autorizzazione da parte della ragioneria a procedere.
- **Invio ad economo:** parametro che abilita la gestione dello scenario che permette di inviare il documento all'Economo per il pagamento.
- **Invio nuovamente il documento all'ufficio Bilancio:** parametro che abilita la gestione dello scenario che sarà selezionato nel momento in cui si ritiene che il documento sia stato erroneamente inviato al proprio Uff. Liquidazione e si rimanda al Uff. Ragioneria (Bilancio) il nuovo invio ad altro Uff. Liquidazione
- **Inviare ad altro ufficio di liquidazione:** parametro che abilita la gestione dello scenario che sarà selezionato nel momento in cui il Liquidatore ritiene che il documento sia stato erroneamente inviato al proprio Uff. Liquidazione e lo si vuole trasmettere ad altro Uff. Liquidazione.
- **Attesa documento fornitore:** parametro che abilita la gestione dello scenario che verrà selezionato quando il Liquidatore ritiene che il documento sia stato erroneamente inviato al proprio Uff. Liquidazione e lo si vuole trasmettere ad altro Uff. Liquidazione.
- **annulla rifiuto:** parametro che abilita la gestione dello scenario che, permette di ripristinare l'attività precedente nel caso in cui è stato commesso un errore nel premere "Rifiuta" nel pulsante "Workflow"

La sezione "Iter Autorizzativo" ha i seguenti parametri:

- **Autorizzazione del responsabile per gli uffici:** Il parametro se impostato con opzione su tutti significa che la liquidazione avviene con l'approvazione del responsabile dell'ufficio altrimenti come opzioni alternative si può limitare l'obbligo solo ad un gruppo di uffici di liquidazione oppure escludere dall'obbligo un insieme limitato di uffici di liquidazione.
- **Validazione ragioneria:** il parametro se impostato con opzione su tutte significa che la liquidazione richiede la validazione della Ragioneria per tutti i documenti; altrimenti come alternativa è possibile limitare la validazione della Ragioneria in riferimento solamente alle fatture per le quali l'operatore responsabile della liquidazione ha provveduto a cambiare il conto di prima nota. In quest'ultimo caso, la Ragioneria potrà accettare la modifica e quindi far procedere al passo successivo oppure re-inviarla al servizio con opportuna nota. Il servizio in questo caso deve procedere alle modifiche richieste e poi re-inviare la fattura in ragioneria, con opportuna risposta. Infine, il parametro se impostato su nessuna in nessun caso prevede l'attivazione di tale iter autorizzativo.
- **Gestione processo Provvedimento di Liquidazione:** Dà la possibilità di attivare la gestione del processo del provvedimento di liquidazione. Se selezionato il parametro,

innanzitutto dovrà essere scelto lo specifico Processo Gestione provvedimento di liquidazione da istanziare da evento.

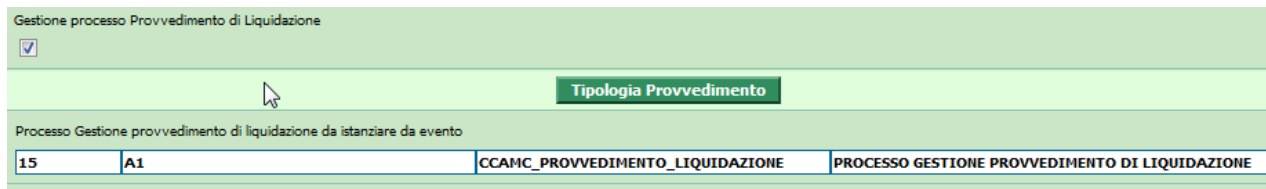


Figura 101 - Attivazione Gestione Processo provvedimento di liquidazione

Successivamente, premendo sul bottone "Tipologia Provvedimento" si ha la possibilità di associare per qualsiasi ufficio di liquidazione una tipologia di provvedimento specifica; in mancanza si dovrà selezionare la tipologia di provvedimento di liquidazione che il sistema utilizzerà di default qualora non fosse presente una tipologia specifica per quell'ufficio (lasciando vuoto il campo della struttura, come riportato nella figura seguente).

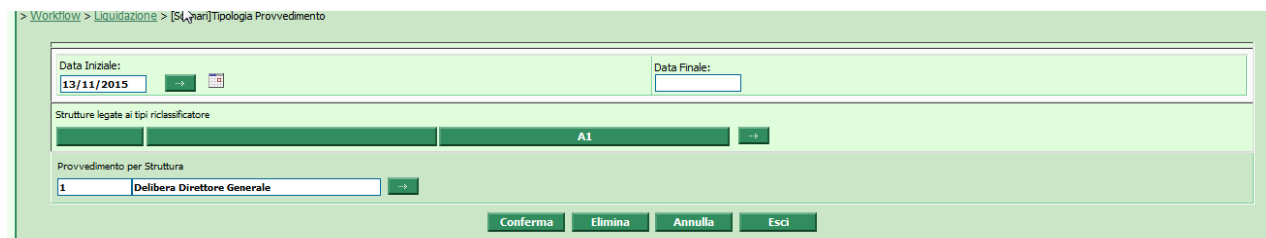


Figura 102 - Associazione provvedimento liquidazione aziendale

Nella figura seguente viene riportato invece, a titolo di esempio, i campi da compilare per associare ad un ufficio di liquidazione uno specifico provvedimento.

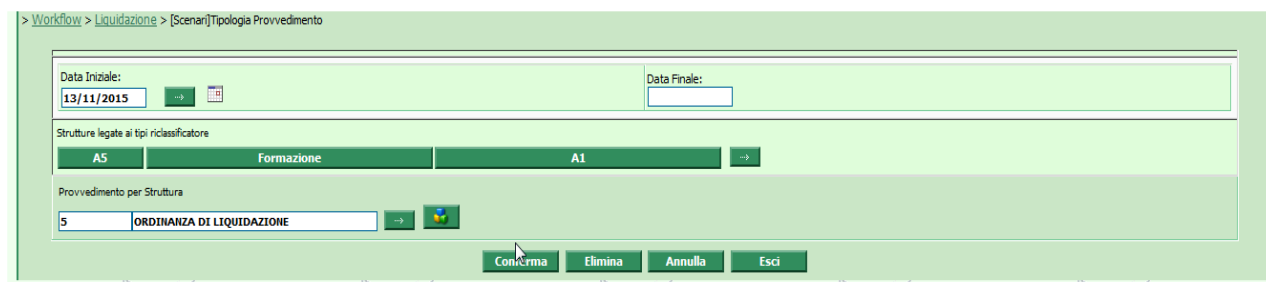


Figura 103 - Associazione Uff. Liquidazione ad provvedimento liquidazione specifico

Il sistema permette laddove c'è un provvedimento aperto che le scadenze liquidate vengano inserite nell'ultimo provvedimento di liquidazione aperto con tipologia prevista precedentemente; se non c'è un provvedimento di liquidazione aperto, il sistema crea un nuovo provvedimento e avvia il processo di gestione del provvedimento (Rif. § 3.1.13 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)

- **verifica durc:** tale parametro, che permette di attivare lo scenario di verifica del DURC, non viene visualizzato nel caso in cui è stato impostato il DURC come parametro di liquidazione (Rif. § precedente). È innanzitutto necessario selezionare il processo richiesta DURC da istanziare da evento. Inoltre, è previsto la possibilità di stabilire la durata minima del

DURC: tale parametro si attiva quando è presente la spunta su "Verifica DURC" e avrà come periodo di default 5 giorni.

Inoltre, sul bottone "Lista fornitori esclusi dal controllo DURC" presente nel Tab "Condizioni di liquidazione", sarà possibile individuare quali fornitori il sistema deve escludere dall'attività di controllo DURC.

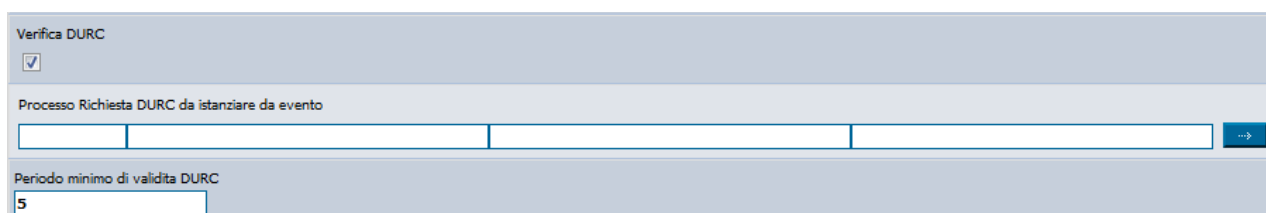


Figura 104 - Attivazione gestione scenario Verifica DURC

Avviando tale processo, subito dopo la fattura viene posta in un nuovo stato di stand by con condizioni di risveglio solo quando il DURC diventa valido.

- **verifica equitalia:** se tale parametro viene attivato, si avrà la possibilità che, subito dopo che il Responsabile del servizio ha autorizzato la liquidazione, qualora l'importo sia superiore ai 10.000€ la fattura anziché diventare pagabile (con modifica dello stato debito a LIQ) viene posta in un nuovo stato "Verifica Equitalia" in capo alla ragioneria (gli operatori della ragioneria riceveranno specifica mail).
- **autorizzazione responsabile procedimento:** se attivato questo parametro la fattura, prima di andare dal Responsabile Liquidazione per la firma, deve passare su un sottoservizio di liquidazione per l'autorizzazione.

8.4 WORKLIST

La Worklist è lo strumento attraverso il quale possono essere gestiti tutti i documenti avviati nel processo workflow di liquidazione. Dato che le informazioni di base in essa contenute sono comuni a tutti gli attori coinvolti nel processo di workflow, in questo capitolo saranno descritte le funzionalità generiche mentre eventuali particolarità saranno trattate nei capitoli di contesto specifico.

Elenco Attività								
Data Inoltro Documento	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo Documento	Legame Bolla	Sbilancio	Ufficio Mittente
03/03/2015 17:39	18812 - INSIEME SI PUO' SOC. COOP. SOCIALE	82 del 01/03/2015	A8_A14/2015/167 del 03/03/2015	Fattura Passiva	310,00	N	310,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti
03/03/2015 15:53	11905 - ABBOTT SRL	222 del 03/03/2015	A8_A14/2015/160 del 03/03/2015	Nota Credito	286,00	N	286,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti
02/03/2015 17:54	11905 - ABBOTT SRL	120 del 02/03/2015	A8_A14/2015/150 del 02/03/2015	Fattura Passiva	60,00	S	5,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti
02/03/2015 16:53	11905 - ABBOTT SRL	33 del 02/03/2015	A8_A14/2015/147 del 02/03/2015	Fattura Passiva	20,00	S	-2,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti
26/02/2015 17:10	11905 - ABBOTT SRL	199 del 26/02/2015	A8_A14/2015/131 del 26/02/2015	Fattura Passiva	139,00	S	0,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti
26/02/2015 10:14	11927 - SIO SARDA SRL	20 del 07/01/2015	A8_A14/2015/108 del 26/02/2015	Fattura Passiva	10 000,00	N	10 000,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti

Figura 105 – Esempio di griglia Worklist (1 di 2)

Elenco Attività									
Utente Invio	Data scadenza	Da Liquidare	Liquidato da App.	Non Liquidabile da App.	Liquidato	Non Liquidabile	In Ordinativo	Utente Assegnato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
WORKBIL08-OPERATORE BILANCIO DEMO WORKFLOW	02/05/2015	310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✖ WORKLIQA08	
WORKBIL08-OPERATORE BILANCIO DEMO WORKFLOW	02/05/2015	286,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✖ WORKLIQA08	
WORKBIL08-OPERATORE BILANCIO DEMO WORKFLOW	01/05/2015	5,00	0,00	0,00	55,00	0,00	0,00	✖ WORKLIQA08	
WORKLIQA08-LIQUIDATORE UFF. LIQUIDAZIONE 1001-1003-1004 PER DEMO WORKFLOW	01/05/2015	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✖ WORKLIQA08	
WORKBIL08-OPERATORE BILANCIO DEMO WORKFLOW	27/04/2015	139,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✖ WORKLIQA08	
WORKBIL08-OPERATORE BILANCIO DEMO WORKFLOW	27/04/2015	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✖ WORKLIQA08	

Figura 106 – Esempio di griglia Worklist (2 di 2)

Tabella 5: Informazioni Worklist

Elementi Worklist	Visualizzati in	Significato
Data Inoltro Documento		Data e ora in cui il documento è stato inviato all'attività selezionata (o passo)
Fornitore		Codice e Descrizione del Fornitore
Estremi Documento		Numero e Data Documento (Fornitore)
Numero Registrazione		Numero di Registrazione in Areas®
Tipo Documento		Tipo di Documento (Fattura, Nota di Credito, ecc.)
Importo Documento		Importo totale del documento
Legame Bolla		Legame con ordine/bolla
Sbilancio		Importo dello sbilancio
Ufficio Mittente		Ufficio dell'utente che ha effettuato l'invio del documento al passo selezionato
Utente Invio		Utente che ha effettuato l'invio del documento al passo selezionato
Data scadenza		Data scadenza pagamento
Da Liquidare		Importo del documento ancora da liquidare
Liquidato da App.		Importo del documento già liquidato da Approvare
Non Liquidabile da App.		Importo non Liquidabile (es. collegato a Nota di Credito) da Approvare
Liquidato		Importo Liquidato e Approvato
Non Liquidabile		Importo non Liquidabile (es. collegato a Nota di Credito) e Approvato
In Ordinativo		Importo di cui è stato già emesso un ordinativo (nel caso in cui il documento è stato già in parte liquidato e approvato)
Utente		Utente che ha in gestione il documento in questo momento

Con il doppio click sulla riga è possibile prendere in carico il documento e gestirlo

Elenco Attività									
Data Inoltro Documento	Fornitore	Estremi Documento	Numero Registrazione	Tipo Documento	Importo Documento	Legame Bolla	Sbilancio	Ufficio Mittente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03/03/2015 17:39	18812 - INSIEME SI PUO' SOC. COOP. SOCIALE	82 del 01/03/2015	A8_A14/2015/167 del 03/03/2015	Fattura Passiva	310,00	N	310,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti	
03/03/2015 15:53	11905 - ABBOTT SRL	222 del 03/03/2015	A8_A14/2015/160 del 03/03/2015	Nota Credito	286,00	N	286,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti	
02/03/2015 17:54	11905 - ABBOTT SRL	120 del 02/03/2015	A8_A14/2015/150 del 02/03/2015	Fattura Passiva	60,00	S	5,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti	
02/03/2015 16:53	11905 - ABBOTT SRL	33 del 02/03/2015	A8_A14/2015/147 del 02/03/2015	Fattura Passiva	20,00	S	-2,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti	
26/02/2015 17:10	11905 - ABBOTT SRL	199 del 26/02/2015	A8_A14/2015/131 del 26/02/2015	Fattura Passiva	139,00	S	0,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti	
26/02/2015 10:14	11927 - SIO SARDA SRL	20 del 07/01/2015	A8_A14/2015/108 del 26/02/2015	Fattura Passiva	10 000,00	N	10 000,00	UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione documenti	

Figura 107 – Presa in carico/Assegnazione di un documento nella Worklist

Se per errore si è preso in carico un documento: uscire dallo stesso utilizzando il bottone "Esci" in alto a destra, riaprire la worklist e premere l'icona a forma di "gommino" che appare nel campo "Utente" accanto al nome del proprio utente.

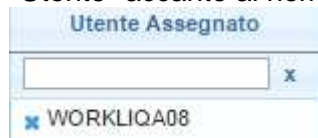


Figura 108 – De-assegnazione di un documento erroneamente preso in carico dalla worklist

Dopo questa operazione il campo "Utente" risulterà vuoto e il documento potrà essere preso in carico da un altro utente abilitato allo stesso Uff. Liquidazione.

8.5 EXTRA DATA FATTURA

In testata JAUF della fattura al pannello "Azioni" è presente un extra-data che consente di elaborare un'anteprima di stampa del passaggi che la fattura ha subito nel corso dell'iter di workflow



Figura 109 - Bottone extradata ITERDCO

Causale: A01F016-RICEVUTA FATTURA ACQ. ISTITUZ. CON ORDIN

F/C	Registrazione		Documento originale		Ditta	Importo
	Data	Tipo/ Anno/ Numero	Data	Numero		
Fornitore	24/08/2015	A1-2015-7064	24/08/2015	RFR568		1 398,00

INFORMAZIONI ITER DOCUMENTALE:

Prog.	Data invio	Ufficio Origine	Tip. Ufficio Origine	Attività Effettuata	Azione	Uff.Destinatario	Tip. Uff.Destinata	Utente Invio
1	25/08/2015	UDZ1-Ufficio registrazione documenti	Ufficio Ragioneria	Avvio processo WorkFlow di liquidazione	AVVIO	004-FUNZ. ATT. ECONOMICHE	Ufficio Liquidazione	INNFI007 1

Figura 110 - Esempio stampa iter da bottone ITERDOC

9 UTILITÀ

9.1 RESET DEL PROCESSO

Al fine di consentire un pieno governo del processo di liquidazione è previsto il seguente processo di utilità: Reset Processo

Tale processo consente di far avanzare il processo di liquidazione fattura anche qualora sia finito per qualche motivo in un binario morto (ad esempio sono assenti gli operatori abilitati) oppure quando è necessario modificare il documento successivamente al completamento della liquidazione .



Figura 111 - Reset Processo di Liquidazione Fatture

Scegliendo una fattura (numerazione, anno e numero) si consente di compiere una delle seguenti scelte:

- In caso di documenti liquidati (processo di liquidazione completato):

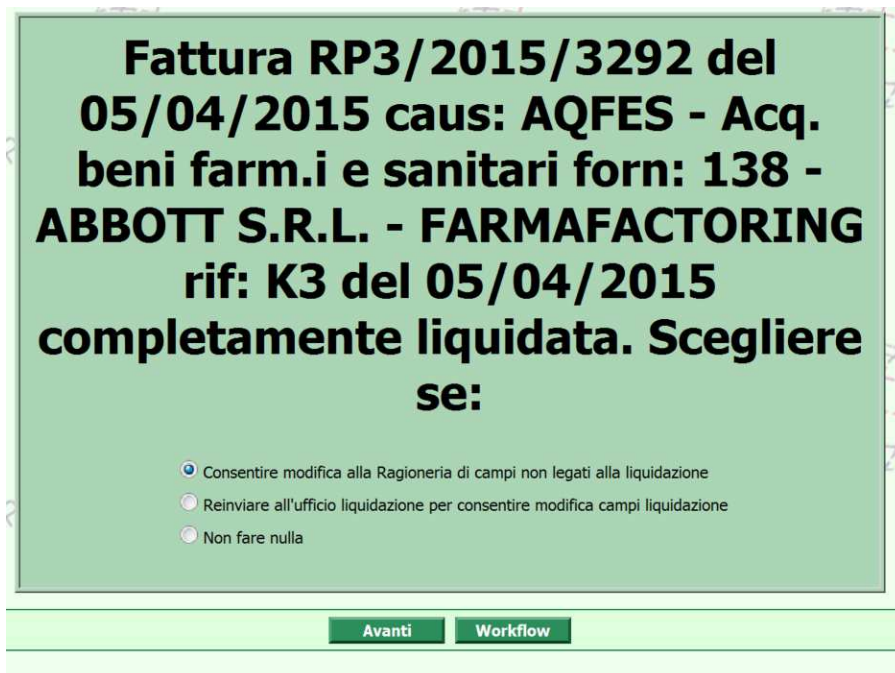


Figura 112 - Reset Processo di Liquidazione Fatture liquidate con processo completato – Scelta attività

- In caso di documenti con un processo di liquidazione in corso:
 - Abilitare un utente al passo in cui è ferma la fattura;
 - Interrompere il processo e riavviarlo in capo all'ufficio ragioneria così che possa scegliere, un nuovo ufficio liquidazione a cui inviare la fattura;
 - Non effettuare alcuna attività



Figura 113 - Reset Processo di Liquidazione Fatture con processo in corso – Scelta attività

- In caso di documenti con un processo di liquidazione in errore, saranno previste solo le seguenti attività:
 - Interrompere il processo e riavviarlo in capo all'ufficio ragioneria così che possa scegliere, un nuovo ufficio liquidazione a cui inviare la fattura;
 - Non effettuare alcuna attività

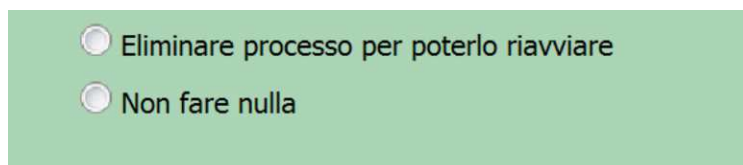


Figura 114 - Reset Processo di Liquidazione Fatture con processo in errore – Scelta attività

9.2 REPORT: FATTURE IN WORKFLOW LIQUIDAZIONE

Contabilità → Fornitori → Liquidazione → Fatture in Workflow Liquidazione

Mostra l'elenco delle fatture in processo da più di X giorni indicando il passo in cui si trovano, quanti utenti sono abilitati al passo e chi ha preso in gestione la fattura stessa.

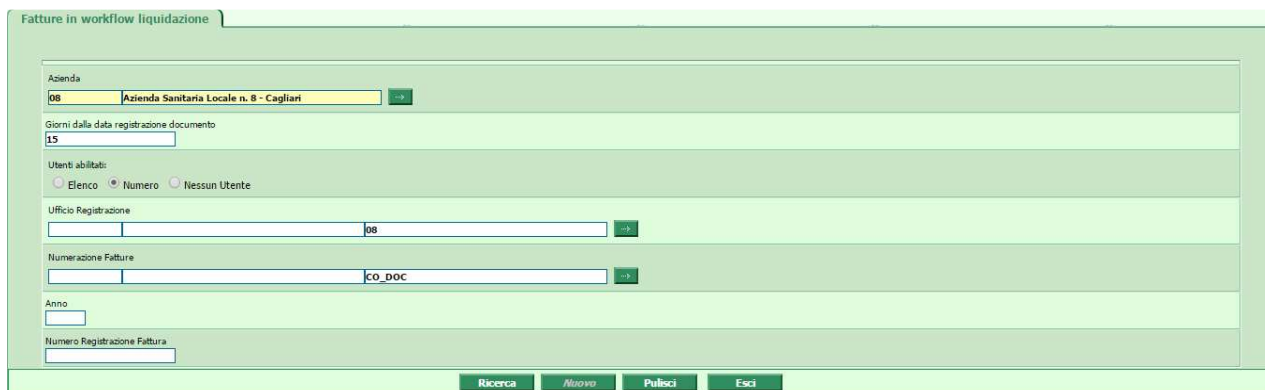


Figura 115 - Report fatture in workflow liquidazione

9.3 REPORT: FATTURE NON IN WORKFLOW

Contabilità → Fornitori → Liquidazione → Fatture Non in Workflow

Mostra l'elenco delle fatture registrate nel mese indicato come filtro, che dovrebbero avere un processo di workflow attivo, ma non lo hanno.



Figura 116 - Report Fatture Non in Workflow

9.4 REFRESH ABILITAZIONI WORKFLOW SU PROCESSI ESISTENTI

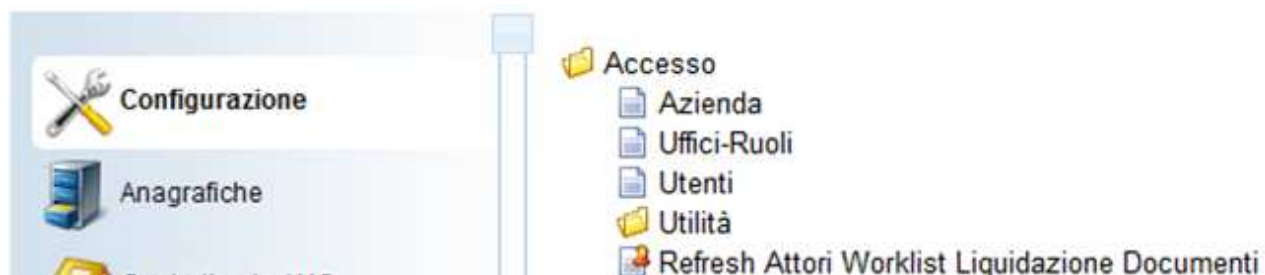


Figura 117 - Menù applicativo

Il punto menù se selezionato fa partire un processo di workflow che allinea le nuove abilitazioni ai processi già esistenti.