

CLIENTE:	Pubblico
Riferimento Cliente:	

OGGETTO:	MANUALE IMPORTAZIONE MASSIVA DA FLUSSI EXCEL: ANAGRAFICHE , DOCUMENTI, LIQUIDAZIONI E INCASSI
SOFTWARE	FINANZIARIA
TIPO DOCUMENTO	USO PUBBLICO

Revisioni del Documento				
Rev.	Descrizione Revisione	Redatto da:	Approvato da:	Data
00	Prima Stesura	Alice Ripanti		27/02

Sommario

Sommario	1
1. IMPORTAZIONE MASSIVA	2
1.1 Importazione soggetti da flusso esterno	2
1.1.1 Operazioni da svolgere	3
1.1.2 Verifica importazione dati.....	4
1.2 Importazione documenti da flusso esterno.....	13
1.2.1 Parametrizzazione movimenti automatici	16

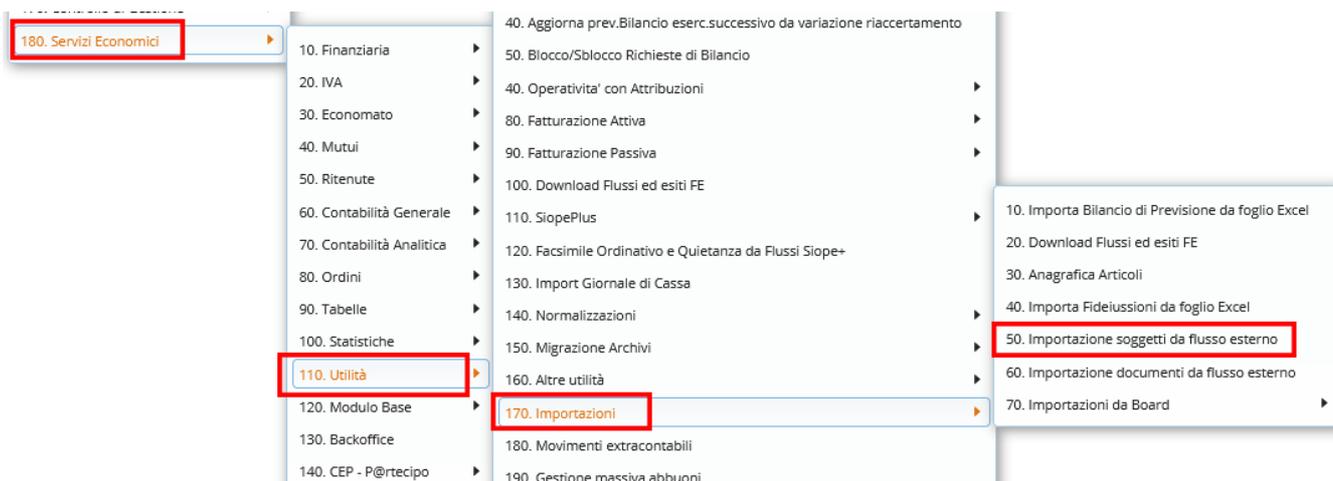
1. IMPORTAZIONE MASSIVA

Il presente manuale andrà a spiegare la gestione dei due programmi, il primo permette di importare massivamente da file Excel le anagrafiche soggetti e relative modalità di pagamento.

Il secondo programma permetterà, sempre tramite lo stesso file XLS, di importare i movimenti relativi ai soggetti indicati, impostando relativo impegno o accertamento e importo. Il programma permetterà poi la trasformazione, in base a delle parametrizzazioni di base, di tali movimenti in documenti, liquidazioni/riscossioni fino all'ordinativo.

1.1 IMPORTAZIONE SOGGETTI DA FLUSSO ESTERNO

La prima parte del programma relativa all'importazione massiva delle anagrafiche si trova seguendo questo percorso:



La maschera del programma si presenta come segue:

Importazione Soggetti

SIMULA (Elabora il file di input SENZA aggiornare i dati) ESEGUI (esegue l'operazione aggiornando i valori)

Modalità di pagamento

Mod. pagamento Contanti	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>
Mod. pagamento Bonifico	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>
Mod. pagamento Compensazione	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>
Mod. pagamento IUV	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>

Modalità di riscossione

Mod. incasso Contanti	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>
Mod. incasso Compensazione	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>
Mod. incasso CC Postale	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>

Nome File

Stampa Report Elaborazione

Stampa Report Allert

1.1.1 Operazioni da svolgere

1. Come prima cosa, bisogna scaricare il modello tramite il bottone "Esporta modello file XLS", in questo modo il programma vi scaricherà appunto il modello XLS standard, che andrà compilato, senza modificare intestazioni o posizione delle colonne.
2. Successivamente vanno valorizzati i diversi campi con i codici di pagamento/riscossione che si vorranno utilizzare di default. Vanno compilati tutti i campi, anche quelli delle modalità che non verranno utilizzate. E' importante comprendere che questi sono i codici che verranno impostati dal programma se si decide di non valorizzare (tutte o solo alcune) i campi della colonna Z del file XLS.

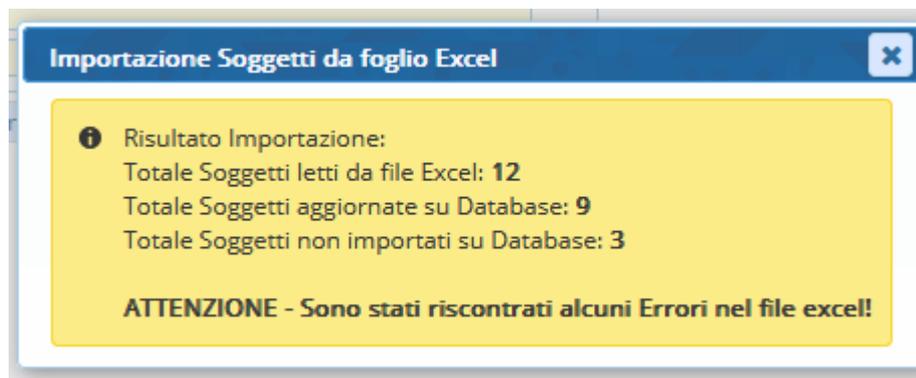
Di conseguenza per i record che verranno trovati vuoti nella colonna Z del file, verranno utilizzati i codici di pagamento impostati nel programma, se saranno valorizzati invece verranno utilizzati quelli del file. Questo permette di gestire contemporaneamente più codici pagamento per la stessa modalità (esempio: modalità di pagamento SEPA CREDIT TRANSFER ma con impostazioni differenti nel calcolo della data scadenza, o nel caso di IBAN esteri con specifiche diverse da quello italiano).

3. Scegliere se voler fare l'importazione in SIMULAZIONE (consigliato), quindi il programma non scrive effettivamente nulla nel database ma rilascia un report sia dei record che andranno a buon fine, sia di quelli che hanno eventuali problematiche. Una volta fatta la prima "prova" in simulazione, è possibile impostare il parametro in ESEGUI, e quindi il programma procederà effettivamente all'importazione definitiva.
4. Si utilizzerà poi il bottone "Selezione File XLS da importare", si aprirà la finestra che vi permetterà, tramite l'icona di un dischetto, di scegliere tra le cartelle del vostro pc e importare il file che avete compilato.

1.1.2 Verifica importazione dati

Il programma effettuerà l'importazione e scaricherà automaticamente uno o più file XLS, uno di conferma dei record inseriti ed andati a buon fine, e uno degli eventuali record non importati, con relativa spiegazione della problematica che ha impedito l'inserimento.

Il programma rilascia un warning, ad esempio:



Possiamo capire quindi che in totale il programma ha letto 12 record dal file Excel, di cui 9 sono stati correttamente importati nel programma, mentre 3 avevano degli errori per cui non sono stati inseriti nel database.

I file XLS che la procedura vi scarica tra i download del vostro browser hanno queste diciture:



I controlli che il programma effettua nel file Excel che potrebbe portare ad un errore sono:

- Errata scrittura del codice fiscale (colonna D, P) : il programma verifica la correttezza del codice fiscale, se non è corretto il record non verrà importato
- Presenza della località (colonna F,R): è necessario indicare la località del soggetto (sia persona fisica, ditta individuale o persona giuridica), altrimenti non è possibile valorizzare correttamente l'anagrafica
- Valorizzazione colonna M: è necessario valorizzare sempre la colonna M con le iniziali indicate nell'intestazione della colonna. La lettera F identifica una persona fisica, la lettera I identifica la ditta individuale, mentre la lettera G identifica la persona giuridica. In base alla tipologia di persona, il programma prende i dati da diverse colonne, per cui è fondamentale valorizzare con l'iniziale corretta.

- Valorizzazione colonna AF: è sempre necessario valorizzare la lettera E o S in base alla modalità di riscossione o pagamento.

I soggetti che vengono invece correttamente importati, vengono valorizzati in base ovviamente alle informazioni trovate sul file XLS, ciascuna colonna corrisponde ad un campo del programma che verrà valorizzato.

Verifichiamo colonna per colonna le informazioni:

COLONNA FILE EXCEL	DESCRIZIONE
SOGGETTO CODICE (A):	valorizzare indicando la matricola del soggetto, questo è possibile solo se il soggetto è ovviamente già presente. Anche se si tratta di un soggetto già presente in anagrafica, non è necessario indicare il codice soggetto obbligatoriamente, il programma effettua la verifica sul codice fiscale o partita IVA, per cui non c'è rischio di duplicazione
SOGGETTO COGNOME (B):	dovrà essere specificato il cognome del soggetto, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I).
SOGGETTO NOME (C):	dovrà essere specificato il nome del soggetto, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I).
SOGGETTO CODICE FISCALE (D):	dovrà essere specificato il CF del soggetto, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I).
SOGGETTO CODICE LOCALITA' (E):	valorizzare indicando il codice interno della località presente nel programma. Non è necessario valorizzare questo campo, il programma valorizzerà in automatico questa informazione nella procedura reperendo le informazioni dalla colonna F.
SOGGETTO LOCALITA' RESIDENZA (F):	dovrà essere valorizzato il nome della località di residenza, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I).

SOGGETTO PROVINCIA RESIDENZA (G):	dovrà essere valorizzato indicando la sigla della provincia di residenza, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I).
SOGGETTO COD. VIA RESIDENZA (H):	valorizzare indicando il codice interno della via presente nel programma. Non è necessario valorizzare questo campo, il programma valorizzerà in automatico questa informazione nella procedura reperendo le informazioni dalla colonna I.
SOGGETTO VIA RESIDENZA (I):	dovrà essere valorizzato indicando il nome della via di residenza, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I).
SOGGETTO CIVICO RESIDENZA (J):	dovrà essere valorizzato indicando il numero del civico di residenza, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I).
SOGGETTO CAP RESIDENZA (K):	dovrà essere valorizzato con il CAP di residenza, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I)
SOGGETTO TELEFONO (L):	può essere valorizzato se si vuole indicare questa informazione all'interno dell'anagrafica cliente del soggetto, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona fisica (F) o ditta individuale (I).
F=persona fisica, I=ditta individuale, G=persona giuridica (M):	come precedentemente accennato, la colonna M dovrà sempre essere valorizzata in base alla tipologia di soggetto che si vuole inserire. Prestare attenzione a valorizzare le colonne con le informazioni corrette in base al tipo di soggetto che si vuole inserire.
RAGIONE SOCIALE (N):	dovrà essere valorizzato indicando la ragione sociale del soggetto che va inserito, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I).
IMPRESA CODICE FISCALE CFI (O)	dovrà essere valorizzato indicando il codice fiscale del soggetto, in questo caso va valorizzato

	se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I).
IMPRESA COD. P.I. (P):	dovrà essere valorizzato indicando la partita iva, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I)
IMPRESA_PEC (Q):	può essere valorizzato se si vuole indicare questa informazione all'interno dell'anagrafica del soggetto, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I).
IMPRESA COD. LOCALITA' (R)	valorizzare indicando il codice interno della località presente nel programma. Non è necessario valorizzare questo campo, il programma valorizzerà in automatico questa informazione nella procedura reperendo le informazioni dalla colonna S.
IMPRESA SEDE COMUNE (S)	dovrà essere valorizzato indicando il nome del comune in cui è presente la sede, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I).
IMPRESA SEDE PROVINCIA (T):	dovrà essere valorizzato indicando la sigla della provincia della sede, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I).
IMPRESA COD. VIA (U):	valorizzare indicando il codice interno della via presente nel programma. Non è necessario valorizzare questo campo, il programma valorizzerà in automatico questa informazione nella procedura reperendo le informazioni dalla colonna V
IMPRESA SEDE VIA (V)	dovrà essere valorizzato indicando il nome della via della sede dell'impresa, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I).
IMPRESA SEDE CIVICO (W)	dovrà essere valorizzato indicando il numero del civico dell'impresa, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I).

IMPRESA SEDE CAP (X)	dovrà essere valorizzato con il CAP della sede, in questo caso va valorizzato se si tratta di persona giuridica (G) o ditta individuale (I).
CODICE IBAN (Y)	il campo codice IBAN deve essere valorizzato se l'utente deve inserire una modalità di pagamento di questa tipologia. Se il campo viene lasciato vuoto, significa che la modalità di pagamento/riscossione che si vuole inserire è per cassa. Va utilizzato questo stesso campo per inserire il conto corrente postale, che sarà utilizzato per l'entrata, quindi la modalità sarà dipesa dalla colonna AF
COD. PAGAMENTO/RISCOSSIONE (Z):	questa colonna va valorizzata se si vuole inserire un codice pagamento diverso, per quel record, rispetto al codice pagamento di default inserito sul programma. Il codice pagamento ha progressivi differenti in ciascun ente differente. Il codice inserito dipenderà dalla colonna AF per capire se utilizzare una modalità di pagamento o una di riscossione
NUMERO ACCERTAMENTO/IMPEGNO (AA):	questo campo va valorizzato con il numero accertamento o impegno a cui si vuole imputare il movimento che verrà creato dal programma. Questo campo va valorizzato solamente se si vuole poi eseguire anche l'importazione documenti da flusso esterno, non è quindi necessario se si vuole solamente importare le anagrafiche
DESCRIZIONE MOVIMENTO (AB):	questo campo va valorizzato con la descrizione che si vuole riportare sul documento che verrà creato dal programma. Questo campo va valorizzato solamente se si vuole poi eseguire anche l'importazione documenti da flusso esterno, non è quindi necessario se si vuole solamente importare le anagrafiche
IMPORTO (AC)	questo campo va valorizzato con l'importo da imputare al movimento che verrà creato dal

	programma. Questo campo va valorizzato solamente se si vuole poi eseguire anche l'importazione documenti da flusso esterno, non è quindi necessario se si vuole solamente importare le anagrafiche.
COMPENSAZIONE (AD):	questo campo va valorizzato con la dicitura "compensazione" se si vuole utilizzare questa modalità di pagamento/riscossione. Se la modalità compensazione non deve essere utilizzata, basterà lasciare il record vuoto
CODICE IUV (AE):	questo campo va valorizzato con il codice IUV se si vuole utilizzare questa modalità di pagamento. La valorizzazione del campo in questione, nella fase di importazione delle anagrafiche, permette al programma di comprendere che dovrà essere utilizzata la modalità "mod. pagamento IUV". Nell'eventualità dell'utilizzo dell'importazione documenti da flusso esterno, il codice IUV inserito nel campo verrà riportato nel movimento creato in procedura. Se la modalità non deve essere utilizzata, basterà lasciare il record vuoto.
ENTRATA/SPESA (AF):	questo campo dovrà SEMPRE essere valorizzato, perché permette di identificare i codici della modalità di pagamento o di riscossione. Andrà valorizzato con la lettera E se si tratta di modalità di riscossione (entrata), mentre andrà valorizzato con la lettera S se si tratta di modalità di pagamento (spesa).
CODICE SOGGETTO SU PROCEDURA ORIGINE (AG)	questo campo può essere valorizzato se si vuole tenere traccia del codice soggetto che veniva utilizzato su un'eventuale precedente procedura. In questo modo nella anagrafica cliente (che avrà un diverso progressivo in CWOL), sarà sempre consultabile il codice soggetto originale, verificandolo dal campo "codice originale" nella tab "Dati contabile" su "Fornitore/Cliente"

Esempio valorizzazione campo "Codice originale" compilando la colonna AG del file excel:

Anagrafico Soggetti

Persona Fisica | Cognome ROSSI

Matricola 17195 | Nome MARIO | Sesso Maschio

Ditta Indiv. | Ragione Sociale MARIO ROSSI

Soggetti: Fornitore/Cliente

Residenza | Storico Residenze | Recapiti | **Dati Contabili** | Albo Pagamenti | Albo Attività | Dati Ritenute | Uffici Fatt.

Qualifica Rapporto 0 | Recapito di default 0

Codice Identif. Estero | Note

Codici Raggruppamento

Cod. Raggr. Fornitori | Codice Conto | Cod. Raggr. Clienti | Codice Conto

Esenzione IVA - Lettera Intento

Periodo Validità lett.Int.: Dal | Al | Importo Plafond 0,00

Numero protocollo AE | Data protocollo AE

Pagamenti sospesi | Escluso da Comunicazioni IVA | Data Cessazione

Codice originale 1525

Di seguito si riportano alcuni esempi dei campi del programma che verranno valorizzati rispetto ai dati nel file Excel con le relative colonne:

- Modalità di pagamento

Anagrafico Soggetti

Persona Fisica | Cognome ROSSI

Matricola 24715 | Nome MARIO | Sesso Maschio

Ditta Indiv. | Ragione Sociale MARIO ROSSI

Soggetti: Fornitore/Cliente

Residenza | Storico Residenze | Recapiti | Dati Contabili | **Albo Pagamenti** | Albo Attività | Dati Ritenute | Uffici Fatt.Elettr. | Param. contab. Autom. Fl

Albo Pagamenti

	Prog.	Tipologia	Codice	Descrizione	Def.	D.Ind.	ABI/CAB	Descrizione ABI/CAB	Numero C.C.	IBAN
<input type="checkbox"/>	1	Riscossione	10	Cassa Y (blank)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	Pagamento	20	Conto corrente bancario 30 gg Y	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02008 61621	UNICREDIT SPA CONEGLIANO PARE'	000100963303 N	IT6210200861621000100963303
<input type="checkbox"/>	2	Pagamento	70	Avviso PAGOPA AE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2	Riscossione	80	Compensazione AD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	3	Riscossione	30	PRELIEVO DA CC POSTALE Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			123456789985 N	
<input type="checkbox"/>	3	Pagamento	80	Compensazione AD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	4	Pagamento	10	Cassa Y (blank)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Anagrafica persona fisica

Anagrafico Soggetti

Persona **Fisica** **M** Cognome **ROSSI** **B**

Matricola **24715** **A** **EE** Nome **MARIO** **A** Sesso **Maschio** **v**

Ditta Indiv. Ragione Sociale **MARIO ROSSI**

Soggetto Fornitore/Cliente

Identificazione Informazioni Note Storico Var.

Nascita

Data di nascita **18/01/1976** **☞** Luogo di nascita **234** **0** **Q** **PORTOGALLO**

Dati Fiscali

Codice Fiscale **FRNMCS76A58Z128X** **D** **EE** **EE** P / D **Provvisorio** **v** Validato **--- NON VALIDA1** **v** In data **☞**

Partita I.V.A. **☞** Stato **1** **Q** **ITALIA**

Fine validità **☞**

Anagrafica persona giuridica

Anagrafico Soggetti

Persona **Giuridica** **M** Rag. Sociale **ENEL ENERGIA SPA** **N**

Matricola **17694** **A** **EE** Nome **☞**

Ragione Sociale **ENEL ENERGIA SPA** **N**

Soggetto Fornitore/Cliente

Identificazione Informazioni Note Storico Var.

Nascita

Data di nascita **☞** Luogo di nascita **0** **0** **☞**

Dati Fiscali

Codice Fiscale **06655971007** **O** **EE** **EE** P / D **Provvisorio** **v** Validato **--- NON VALIDA1** **v** In data **☞**

Partita I.V.A. **15844561009** **P** **EE** Stato **1** **Q** **ITALIA**

Fine validità **☞**

Residenza Ditta individuale (indirizzo relativo alla persona fisica)

Anagrafico Soggetti

Persona **Fisica** ▼ Cognome **ROSSI** **B**

Matricola **24608** **EB** Nome **LUIGI** **C** Sesso **Maschio** ▼

Ditta Indiv. Ragione Sociale **AWOCATO ROSSI LUIGI** **N**

Soggetto **Fornitore/Cliente**

Residenza Storico Resid. Sedi Legali Recapiti Dati Contabili Albo Pagamenti Albo Attività Dati Ritenute Uffici Fatt.Eletr. F

Soggetto **Ditta Individuale**

Residenza

Località **10** **1** **E** **Q** **ARENZANO** **F** C.A.P. **16011** **K**

Indirizzo : Via **1** **H** **Q** Descrizione Via **via al cimitero** **I** Civico **1** **J**

S.Num. **2** Scala Piano Interno Frazione

Decorrenza Storicizza Variazione

Contatti

Numeri Telefonici **L** Cellulare Altro num.

Indirizzo e-mail

Residenza Ditta individuale (indirizzo relativo alla ditta individuale)

Anagrafico Soggetti

Persona **Fisica** ▼ Cognome **ROSSI**

Matricola **24608** **EB** Nome **LUIGI** Sesso **Maschio** ▼

Ditta Indiv. Ragione Sociale **AWOCATO ROSSI LUIGI** **N**

Soggetto **Fornitore/Cliente**

Residenza Storico Resid. Sedi Legali Recapiti Dati Contabili Albo Pagamenti Albo Attività Dati Ritenute Uffici Fatt.Eletr. Param. contab. Autom. Flussi SDI Note

Soggetto **Ditta Individuale**

Sede Legale ditta individuale

Località **10** **1** **R** **Q** **ARENZANO** **S** C.A.P. **16011** **X**

Indirizzo : Via **146** **U** **Q** Descrizione Via **via Stalingrado** **V** Civico **17** **W**

S.Num. Scala Piano Interno Frazione

Decorrenza Storicizza Variazione

Contatti

Numeri Telefonici Cellulare Altro num.

Indirizzo e-mail

e-mail PEC **Q**

Tipo Spedizione **Carta** ▼

Annotazioni

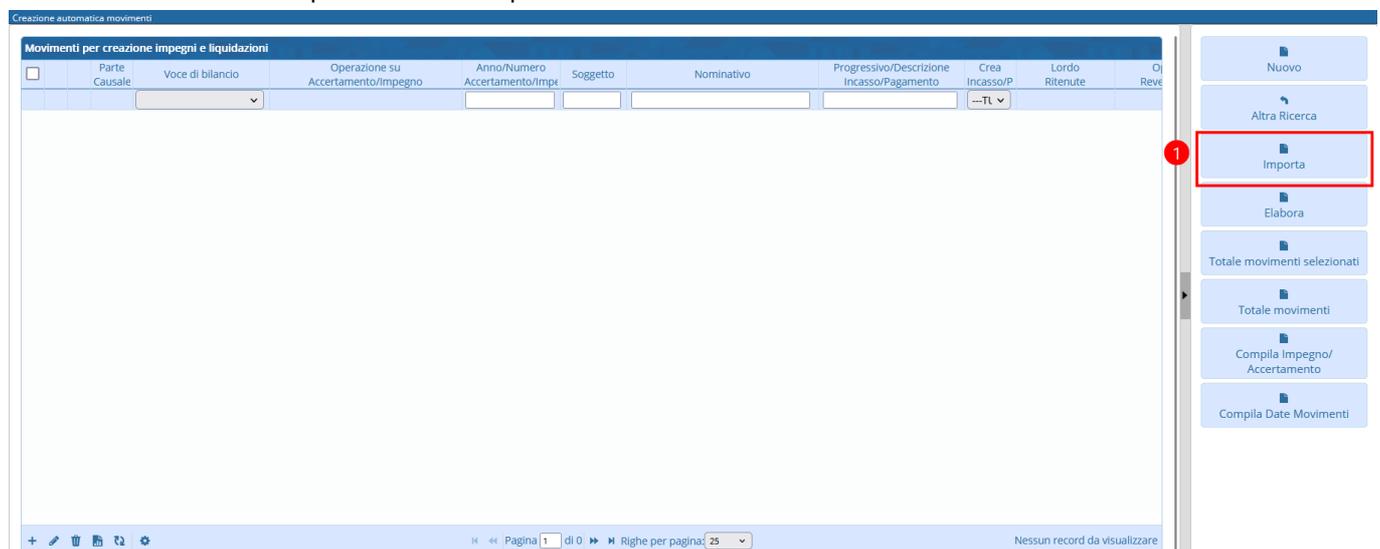
1.2 IMPORTAZIONE DOCUMENTI DA FLUSSO ESTERNO

Questa fase va svolta successivamente all'importazione dei soggetti nel caso in cui i soggetti siano nuovi. Questo perché se i soggetti non vengono prima importati nell'anagrafica, non è possibile utilizzarli per la creazione dei documenti.

Nel caso in cui invece si è certi che tutti i soggetti siano già presenti in anagrafica, allora si può procedere direttamente con questa funzione.

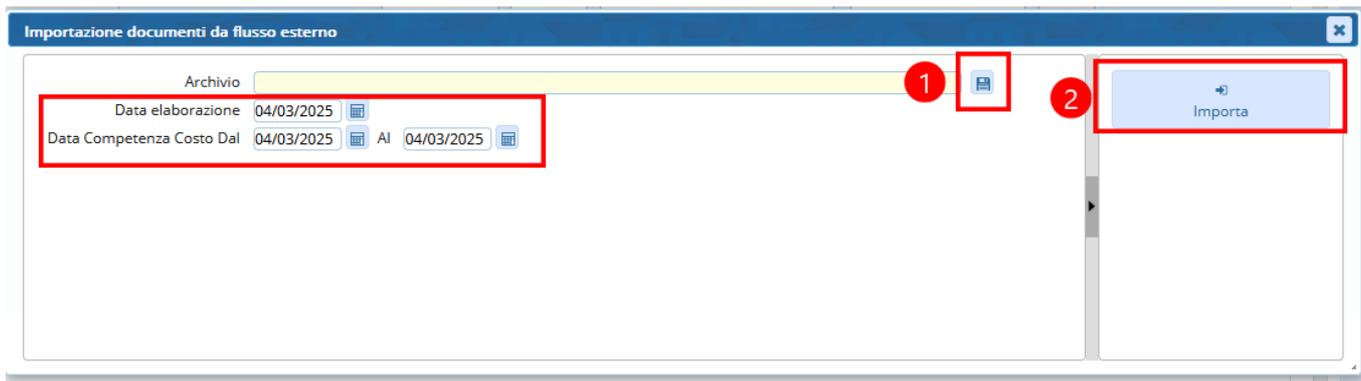
Il file Excel che deve essere utilizzato è lo stesso del modello dell'importazione dei soggetti, per cui è sempre possibile reperirlo dal punto indicato prima nel manuale.

La schermata della procedura si presenta così:

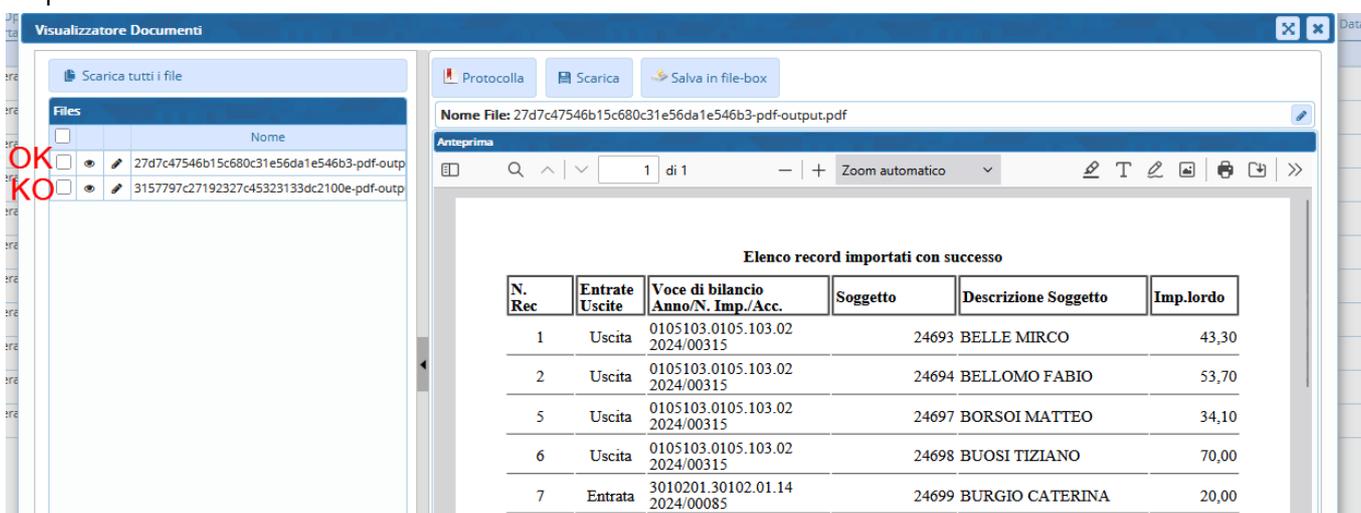


Per effettuare l'importazione, bisogna utilizzare il bottone "importa" sulla bottoniera laterale come indicato nell'immagine.

Si apre la schermata seguente, tramite l'icona del disco è possibile aprire le cartelle sul proprio PC e importare il file in questione. E' possibile modificare le date di elaborazione e di competenza in base alle esigenze, e si può procedere usando poi il bottone "importa"



Anche in questo caso, il programma produrrà due stampe, una con l'elenco dei record importati con successo e una con i record con eventuali errori.



La maschera che si presenterà poi, sarà l'elenco dei movimenti che sono stati importati dal file XLS, uno per ciascun record presente. Ciò significa che potranno ripetersi anche i nominativi, se per esempio nel file ci fossero stati 2 record con lo stesso nome, è possibile importarlo in questo modo e il programma produrrà 2 movimenti.

Ciascun nominativo avrà associato una descrizione del movimento, un importo, modalità di pagamento e relativo impegno/accertamento.

Parte Causale	Voce di bilancio	Operazione su Accertamento/Impegno	Anno/Numero Accertamento/Impi	Soggetto	Nominativo	Progressivo/Descrizione Incasso/Pagamento	Crea Incasso/P	Lordo Ritenute	Operazione su Reverse/Mandato	Codice Raggruppi	Progressivo Totalizzati	Data conf. pag	Data valuta
Uscita 3	0105103.0105.103.02	Nessuna operazione	2024 / 00315	24693	MIRCO	2 Bonifico scadenza libera	43,30	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Uscita 3	0105103.0105.103.02	Nessuna operazione	2024 / 00315	24694	FABIO	2 cassa con scadenza libera	53,70	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Uscita 3	0105103.0105.103.02	Nessuna operazione	2024 / 00315	24697	MATTEO	1 Conto corrente bancario 30 gg	34,10	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Uscita 3	0105103.0105.103.02	Nessuna operazione	2024 / 00315	24698	TIZIANO	2 Bonifico scadenza libera	70,00	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Entrata 53	3010201.30102.01.14	Nessuna operazione	2024 / 00085	24699	CATERINA	1 Cassa	20,00	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Uscita 3	0105103.0105.103.02	Nessuna operazione	2024 / 00315	24760	MARCIN	1 IBAN LT	11,20	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Uscita 3	0105103.0105.103.02	Nessuna operazione	2024 / 00315	24700	MONIA	1 Conto corrente bancario 30 gg	12,50	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Entrata 53	3010201.30102.01.14	Nessuna operazione	2024 / 00085	24723	XIAOYAN	1 PRELIEVO DA CC POSTALE	21,00	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Entrata 53	3010201.30102.01.14	Nessuna operazione	2024 / 00085	24724	FABBIANA	1 C/C Postale	24,10	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Entrata 53	3010201.30102.01.14	Nessuna operazione	2024 / 00085	24713	GIOVANNI	1 Provvisorio con scadenza a	10,40	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione
Entrata 53	3010201.30102.01.14	Nessuna operazione	2024 / 00085	24714	SIMONETTA	1 Compensazione	45,60	Nessuna operazione 0,00		CW001	0	07/03/2025	Rimborsi gestione

Sarà possibile entrare in modifica di ciascun record per verificare o anche modificare le informazioni, visto che finché non verrà fatta l'elaborazione in definitiva, i movimenti sono solo "fittizi" in questo archivio transitorio.

reazione automatica movimenti

Parte **Uscita** Progressivo interno **636**

Voce di bilancio **0105103 0105 103 02** Giornali e riviste

Dettaglio Dati aggiuntivi

Impegno

Operazione su Impegno **Nessuna operazione**

Impegno - Anno/Numero **2024 / 00315**

Descrizione

Progressivo totalizzazione **0**

Liquidazione

Operazione **Crea documento di Liquidazione** Data conferma Pagamento **07/03/2025**

Data valuta richiesta Pagamento

Soggetto **24694** **FABIO**

Progressivo Pagamento **2** **cassa con scadenza libera**

Beneficiario **24694** **FABIO**

Progressivo Pagamento **2** **cassa con scadenza libera**

Causale **3** **Liquidazione diretta (solo fin)**

Descrizione breve **Rimborso crediti Mensa gestione precedente** **Dettaglio**

Operazione su Mandato **Nessuna operazione** Importo lordo **53,70** Importo ritenute **0,00**

Codice unico progetto

Codice identificativo gara **ABC1234567** **cig palitalsoft**

Mandato a copertura

Uscita non ricorrente

Transazione U.E. **8 - Per le Spese non correlate ai Finanziamenti della UE**

Codice COFOG **1 3** **Servizi generali**

Piano finanziario **1 3 1 1 1** **Giornali e riviste**

Sarà possibile procedere utilizzando il bottone "Elabora", e si potrà scegliere se effettuare prima l'operatività in simulazione o direttamente in definitivo. In questo momento è possibile anche inserire un atto di liquidazione che accumunerà tutte le liquidazioni in questione.

Elaborazione Movimenti

Parametri di creazione

Tipo elaborazione: Simulazione

Entrata Spesa Simulazione Creazione

Atto di liquidazione

Nuovo Default

Area-Settore-Servizio

Modo emissione mandati: Ogni conto tesoreria, impegno, beneficiario e modalità di pagamento

Numerazione mandati per fornitore

Atto di Assunzione n. 0 del

Data elaborazione: 07/03/2025

Stampa movimenti creati Archivia movimenti

Elabora

Anche in questo caso verranno prodotti due file, uno con i movimenti correttamente importato e un eventuale di errori.

I movimenti verranno elaborati e scompariranno dall'archivio transitorio, verranno quindi creati i documenti in entrata e spesa relativi.

In base alle parametrizzazioni di base che verranno concordate con l'ente, il programma è in grado di creare non solo il documento, ma anche la liquidazione ed eventuale emissione dell'ordinativo relativo.

1.2.1 Parametrizzazione movimenti automatici

Per permettere al programma di creare poi effettivamente i documenti dalle movimentazioni presenti nell'archivio transitorio, è necessario impostare i seguenti parametri di base.

Tali parametri andranno impostati in base alle esigenze dell'ente, e andranno concordati precedentemente alla prima importazione.

Seguendo il percorso:

- 120. Servizi ai cittadini
 - 130. Gestione Tributi
 - 140. Strumenti di Sviluppo
 - 150. Servizi Demografici
 - 170. Controllo di Gestione
 - 180. Servizi Economici**
 - 10. Finanziaria
 - 20. IVA
 - 30. Economato
 - 40. Mutui
 - 50. Ritenute
 - 60. Contabilità Generale
 - 70. Contabilità Analitica
 - 80. Ordini
 - 90. Tabelle**
 - 10. Configurazioni
 - 20. Strutturali
 - 30. Definizioni Bilancio
 - 40. IVA
 - 50. Contabilità Analitica
 - 60. Clienti/Fornitori
 - 70. Economato
 - 80. Fatturazione Attiva
 - 90. Fatturazione Elettronica
 - 100. Certificazione crediti
 - 110. Patrimonio
 - 120. Ordini Fornitore
 - 130. Contabilità generale
 - 100. Statistiche

Parametri per creazione Automatica movimenti						
		Prog	Descrizione	Abil.	Acc.	Cl. Acc.
		<input type="text"/>				
		1	Paghe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D
		2	Rendiconto economato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D
		3	Mutui	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		4	Creazioni incassi e pagamenti da ritenute pagate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		5	Creazione automatica impegni/accertamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		6	Incassi fatture da CITY-FEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		7	Flussi di Fatturazione utenze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		8	Contributi diretti erogati da Servizi Sociali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		9	Inserimento Liq./Risc. multiple / duplicazione documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		10	Regolarizzazione Provisori da Tesoreria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D
		11	Automatismi movimenti da canoni / compensazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		12	Contributi indiretti erogati da Servizi Sociali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		13	Importazione Movimenti da Foglio Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		14	Incassi provvedimenti da CITY-FEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		15	Incassi e pagamenti da flusso autofinanziamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		16	Arricchimento provvisori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		17	Creazione Liquidazioni WS ZTravel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		18	Entrate da IUV riconciliate da terzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Va abilitata la procedura e configurata in base alle necessità richieste

Parametri per creazione Automatica movimenti

Progressivo 13 Importazione Movimenti da Foglio Excel Procedura Abilitata

Entrata Spesa

Creazione automatica accert. Non consentita

Classificazione accertamenti

Descr. per ass. accertamenti

Tipo Doc. default (+) 53 Riscossione diretta (solo fin)

Cod. Bolli per riscoss. 45 ESENTE

Descr. per riscossioni

Acquisizione dati da flusso esterno

Acq. dati da flusso est.

Percorso e nome archivio

Reperimento Conto Co.Ge. Da Impegni

Reperimento Conto Co.Ana. Da Impegni

Non storicizzare soggetti Storicizza soggetti selezionati in fase di completamento dei provvisori

Reperimento Centro di Costo Da Impegni

Audit

Aggiorna

Altra Ricerca

Torna Elenco

Definizione Raggruppamento Movimenti

Va' anche creato il raggruppamento, per definire ulteriori specifiche per definire se l'applicativo deve creare le liquidazioni o anche i relativi mandati:

Definizione raggruppamento movimenti

Tipologia flusso* 13 - Importazione Movimenti da

Codice* CW001 Disabilitato

Descrizione* Liquidazione Riscossione Diretta

Entrata/Uscita* Entrambi

Dettaglio Parametri aggiuntivi

Entrata

Operazione su Accertamenti Nessuna operazione

Creazione Riscossioni

Creazione Reversali Nessuna operazione

Valor. data conf. rag. Uguale alla data di elaborazione

Valor. data valuta benef. Valorizzazione automatica non p

Uscita

Operazione su Impegni Nessuna operazione

Creazione Liquidazioni Creazione liquidazione

Creazione Mandati Nessuna operazione

Valor. data conf. rag. Uguale alla data di elaborazione

Valor. data valuta benef. Valorizzazione automatica non p

INPDAP

Cod.Cassa - Cod. Causale

EVENTUALI VINCOLI:

EVENTUALI CRITICITA'

Palitalsoft Srl

Palitalsoft S.r.l.
Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:

Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0731 22911

T. +39 0731 22911
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Viale Virgilio, 58/C
41123, Modena – MO
T. +39 0731 22911

P.I./C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276

