

	<p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p> <p>Assessoradu de sos afàrios generales, personale e reforma de sa Regione Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione Direzione generale dell'Innovazione e sicurezza IT Servizio sistemi</p>
Progetto	SA AM SIBAR e SIBEAR 2020
Documento	Manuale Operativo DEC - AOO Proponente
Redazione e Sottoscrizione	  
Data	15 marzo 2021
Stato	Finale
Versione	1.0

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Contenuto del documento

1. Introduzione	3
2. Accesso al sistema	4
2.1. Accesso al Sistema DEC	4
2.2. Accesso alla Gestione Provvedimenti DEC	4
2.3. Schermata Gestione Provvedimenti	5
2.4. Ricerca Avanzata	8
3. Creazione nuovo Provvedimento	10
3.1. Dettagli	12
3.2. Destinatari	13
3.3. Allegati	15
3.4. Assegnazioni	16
3.5. Riferimenti	17
3.6. Salvataggio del documento	18
4. Visualizzazione di un Provvedimento	20
5. Modifica di un Provvedimento	22
5.1. Document Manager	22
5.1.1. Accesso al DM e visualizzazione	22
5.1.2. Panoramica pulsantiera	23
5.1.2.1. Barra degli strumenti	24
5.1.2.2. Pulsanti funzionalità	26
5.1.3. Redazione del documento	27
5.1.4. Gestione Template e Modelli	28
5.1.5. Gestione versioni	31
5.1.6. Gestione Commenti	33
5.1.7. Gestione "collaborativa" del documento	35
5.1.8. Recupero Modello	35
5.2. Funzionalità - "Apri Documento"	36
5.3. Inserimento Dati Contabili - "WebGUI SAP"	36
5.4. Inserimento Dati Contabili Debito Commerciale	37
6. Firma di un Provvedimento	41
6.1. Firma provvedimento dal Report provvedimenti	41

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

1. Introduzione

Il Sistema “Determina Elettronica Contabile” (DEC) è una soluzione software integrata, tra sistema Documentale e il sistema SAP, che consente all’Amministrazione Regionale la gestione dei provvedimenti dirigenziali.

Grazie all'integrazione con il Sistema di Contabilità Integrata (SCI) e Risorse Umane (HR) è possibile generare un flusso di lavoro che velocizza l'attività dell'operatore che gestisce le determine contabili riducendo notevolmente i tempi di gestione del procedimento.

Nel presente documento sono illustrate le nuove funzionalità relative alla DEC integrate nel Sistema di protocollazione informatico. Per le funzionalità integrate su Sistema SAP SCI e SAP HR si fa esplicito riferimento ai manuali appositi.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

2. Accesso al sistema

Il presente capitolo illustra le differenti modalità di accesso al Sistema Determina Elettronica Contabile (DEC).

2.1. Accesso al Sistema DEC

Per accedere al Sistema Documentale, l'utente può seguire i seguenti passaggi:

- Inserire nella barra degli indirizzi del proprio browser il seguente link di accesso:
<http://accesso.sibar.regione.sardegna.net/>;
- Inserire le credenziali negli appositi campi matricola e password;
- Cliccare quindi su **"Entra"** in corrispondenza del SibarDocumentale.

Una volta autenticato, l'utente può operare sul Sistema.

2.2. Accesso alla Gestione Provvedimenti DEC

Nel presente paragrafo si riporta una breve descrizione sulle modalità di accesso alla schermata principale per la gestione dei provvedimenti DEC.

Una volta effettuato l'accesso alla Homepage l'utente seleziona l'icona , situata in alto a destra affianco al nome utente:

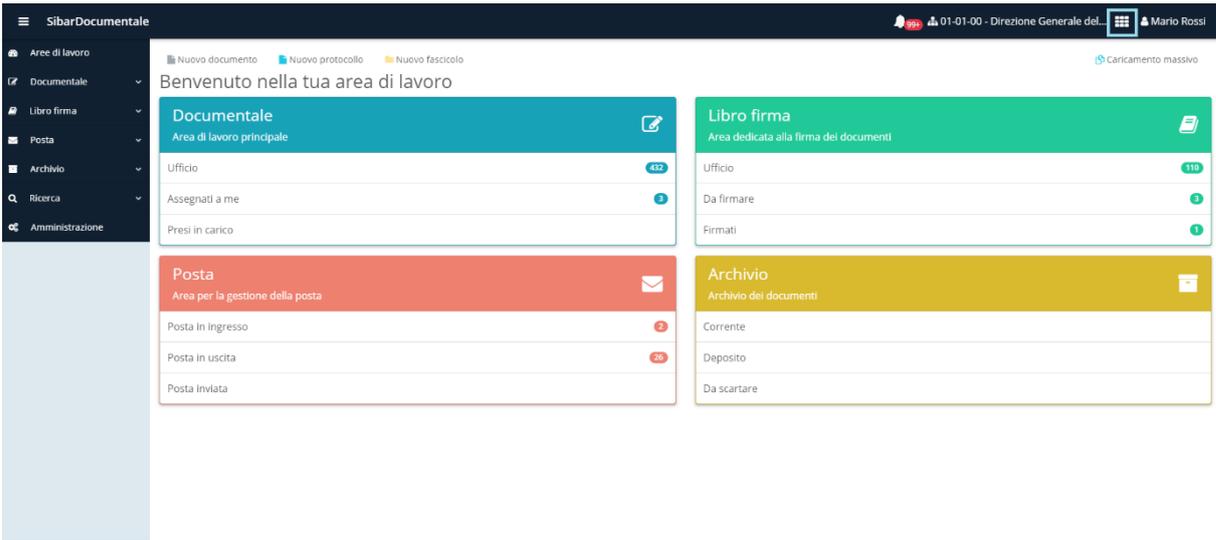


Figura 1. Homepage

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

A questo punto viene visualizzato un menu dal quale l'utente può accedere all'area di crea-

zione provvedimenti premendo l'icona  Dec Aoop:

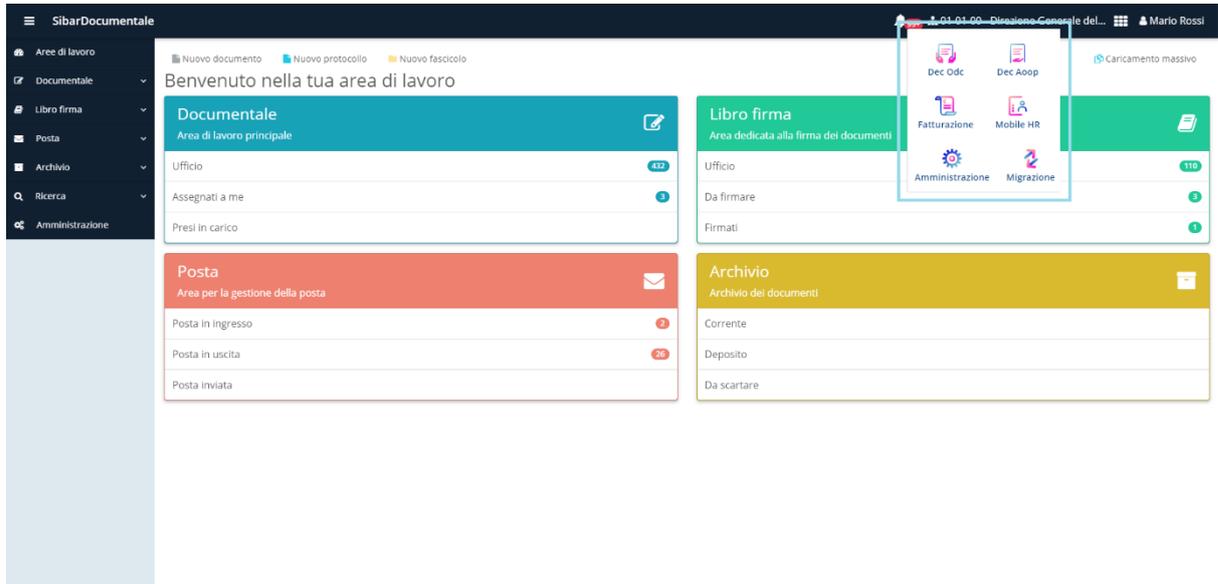


Figura 2. App Switcher

2.3. Gestione Provvedimenti

Nel presente paragrafo viene descritta brevemente la schermata della Gestione Provvedimenti DEC (Report Provvedimenti) in tutte le sue parti.

- **Report Provvedimenti:** è la prima schermata che si presenta all'utente, dalla quale si ha la visione dei provvedimenti attivi e l'accesso alle icone per la gestione di essi:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali

SA AM SIBAR e SIBEAR 2020

Autore:
Accenture S.p.A.
Accenture Technology Solutions S.r.l.
AICOF S.r.l.

SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual
e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf

Stato: Finale

The screenshot shows the main interface of the SibarProvvedimentiDEC application. At the top, it displays the title 'Provvedimenti: 01-01-00 - Direzione Generale della Presidenza'. Below this, there is a search bar for the 'Anno di lavorazione' (working year) set to 2021, and a 'Ricerca per filtro' (search by filter) section with a search icon. The main area contains a table with the following columns: ID Prov., Tipologia, Oggetto, Beneficiari Debitori, Importo, Stato, Data Firma, Dirigente Firmatario, and Funzionario Istruttore. The table lists various provisions such as 'Liquidazione UAT', 'Impegno UAT', 'Test', and 'Determina elettr. Liquidazione'.

ID Prov.	Tipologia	Oggetto	Beneficiari Debitori	Importo	Stato	Data Firma	Dirigente Firmatario	Funzionario Istruttore
36109	LG	Liquidazione UAT	COMUNE DI NUORO	10,00 €	MDLS	24/02/2021	AD	AD
36108	LG	Impegno UAT	COMUNE DI NUORO	10,00 €	ANZF	24/02/2021	AD	AD
36107	LG	a	COMUNE DI NUORO	4,00 €	MDLS	24/02/2021	AD	AD
167	IN	Test	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	100,00 €	SMST	08/02/2021	DI	FI
174	IN	Test impegno determinazione	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	100,00 €	PEC	08/02/2021	DI	DI
175	IN	Test impegno	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	100,00 €	PEC	08/02/2021	DI	DI
178	IN	Test 5	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	100,00 €	PEC	08/02/2021	DI	DI
208	IN	test	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	100,00 €	SAP	09/02/2021	MB	FA
36112	IN	Manuale	COMUNE DI BARUMINI COMUNE DI BARUMINI COMUNE DI BARUMINI	19.000,00 €	BOZZ			
36105	IN	test			BOZZ			
36103	LG	Determina elettr. Liquidazione	COMUNE DI NUORO	10,00 €	INFI			AD
36102	IN	Determina elettr. Impegno	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	100,00 €	INFI			AD
36101	IN	aa			BOZZ			

Figura 3. Schermata Principale

- **Barra Filtri e Ricerca:** sezione nella quale è possibile inserire i parametri per filtrare e ricercare uno o più provvedimenti specifici come riportata nell’immagine seguente;

This screenshot is identical to Figure 3, showing the main interface of the SibarProvvedimentiDEC application. It highlights the search and filter area at the top, including the 'Anno di lavorazione' dropdown set to 2021 and the 'Ricerca per filtro' search bar with a magnifying glass icon. The table below it lists the same set of administrative provisions as in Figure 3.

Figura 4. Barra Filtra e Ricerca

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Icona “hamburger”:** l’icona  situata in alto a sinistra, permette di nascondere, visualizzando a schermo intero il Report Provvedimenti, o mostrare il Menu Laterale (impostazione standard);
- **Menu Laterale:** menu a tendina laterale al quale si accede premendo su “Provvedimenti”, situato in alto a sinistra, il quale permette l’accesso alle schermate di gestione, creazione e ricerca di un provvedimento; quando aperto il menu appare come nell’immagine seguente:

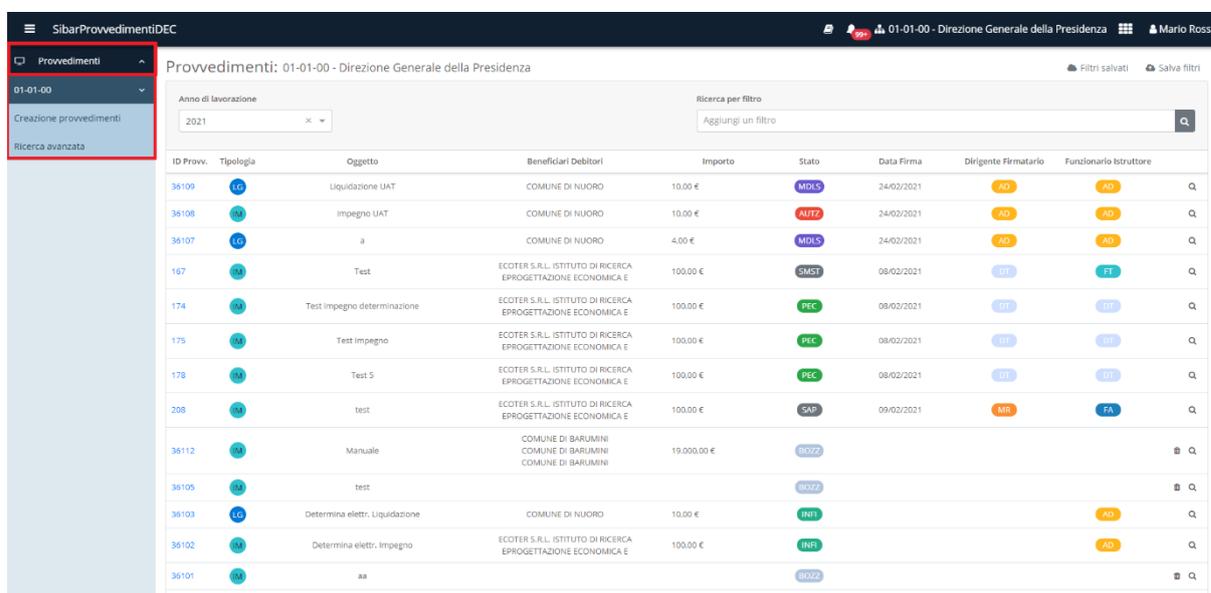


Figura 5. Pulsante “Provvedimenti” e Menu a Tendina Aperto

Nei successivi capitoli sono descritti i procedimenti per la Creazione, Visualizzazione, Modifica e Firma di un nuovo provvedimento, spiegando tutti i passaggi necessari a svolgere le operazioni.

L’area dei provvedimenti contiene la lista di tutte le DEC create e per ciascuna di esse sono riportate le seguenti informazioni:

- **ID Provv.:** identificativo del provvedimento. È possibile cliccare sull’ID per accedere alla maschera di gestione;
- **Tipologia:** icona che identifica il tipo di provvedimento (al passaggio del puntatore del mouse compare una piccola finestra che indica il significato dell’icona);

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Oggetto:** oggetto del provvedimento;
- **Beneficiario/Debitore:** elenco dei beneficiari/debitori del provvedimento;
- **Importo:** importo lordo del provvedimento;
- **Stato:** stato del provvedimento aggiornato in base alle operazioni svolte sullo stesso (al passaggio del puntatore del mouse compare una piccola finestra che indica il significato dell'icona);
- **Data Firma:** riporta la data di apposizione della firma da parte del Dirigente;
- **Dirigente Firmatario:** riporta le iniziali del Dirigente che ha apposto la firma sul provvedimento (al passaggio del puntatore del mouse compare una piccola finestra che indica il nominativo completo e la matricola);
- **Funzionario Istruttore:** riporta le iniziali del Funzionario che ha istruito la determina (al passaggio del puntatore del mouse compare una piccola finestra che indica il nominativo completo e la matricola);
- **Azioni:** sono presenti due icone:
 - **Controllo provvedimento DEC**  : icona che riporta alla schermata di Visualizzazione del provvedimento;
 - **Rimuovi Bozza**  : icona che consente di eliminare i provvedimenti in stato bozza.

Per quanto concerne invece le funzionalità del protocollo si rimanda alla consultazione del manuale utente del sistema Documentale "SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf".

2.4. Ricerca Avanzata

La funzionalità di ricerca avanzata permette di ricercare i provvedimenti all'interno del sistema utilizzando una serie di filtri a disposizione.

La schermata si presenta come segue:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 6. Schermata di Ricerca Avanzata

In questa schermata l'utente avrà a disposizione i seguenti campi di ricerca:

- **Oggetto:** campo di tipo testo in cui inserire una o più parole dell'oggetto che si intende ricercare;
- **Beneficiario:** campo di tipo testo in cui inserire il nome del beneficiario che si intende ricercare;
- **Tipologia:** menu a tendina in cui è possibile selezionare la tipologia del provvedimento che si intende ricercare;
- **Anno di lavorazione:** menu a tendina in cui è possibile selezionare l'anno di creazione del provvedimento che si intende ricercare;
- **ID Provvedimento:** in cui è possibile inserire l'ID del provvedimento che si intende ricercare.

Una volta inseriti i campi necessari, bisogna premere il pulsante "Ricerca" , situato in basso a destra, per ottenere i risultati che rispettano i criteri inseriti.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

3. Creazione nuovo Provvedimento

Il presente capitolo ha l'obiettivo di illustrare la procedura di creazione di un nuovo provvedimento di tipo **Impegno Generico**. La creazione di provvedimenti di tipologia differente dall'impegno prevede l'utilizzo di un flusso molto simile a quello che descriveremo di seguito, con l'unica differenza dei dati contabili.

Per accedere alla schermata per la creazione è necessario premere sulla voce "Creazione Provvedimenti" nel menu laterale, successivamente l'utente accede alla seguente schermata:

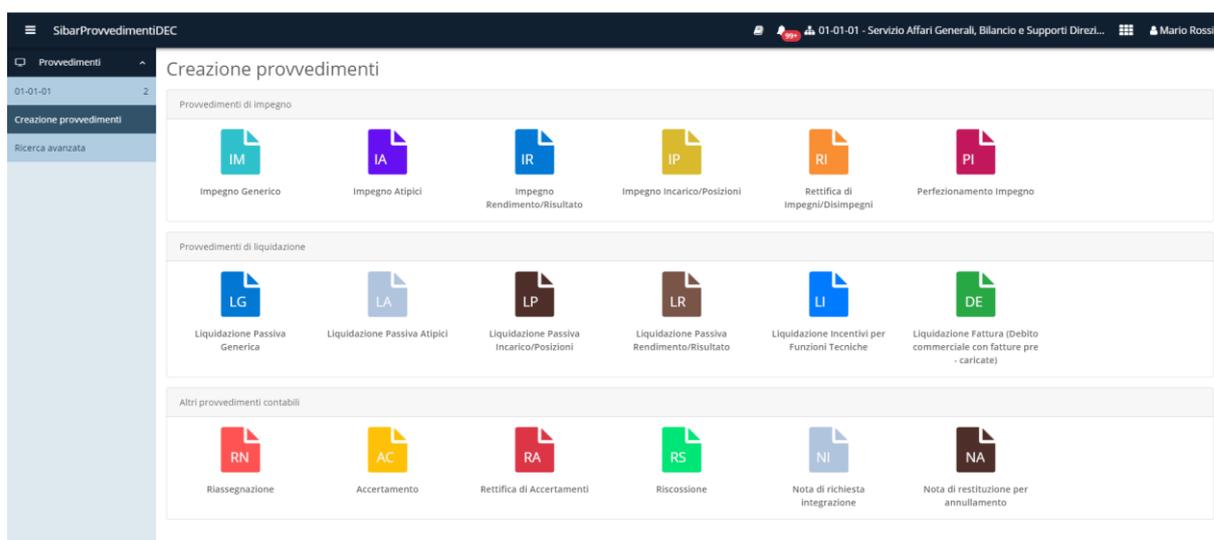


Figura 7. Creazione Provvedimenti

Al suo interno l'utente ha accesso alle seguenti tipologie di provvedimenti:

- Provvedimenti di Impegno



Figura 8. Provvedimenti di Impegno

- Provvedimenti di Liquidazione

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale



Figura 9. Provvedimenti di Liquidazione

- Altri Provvedimenti Contabili

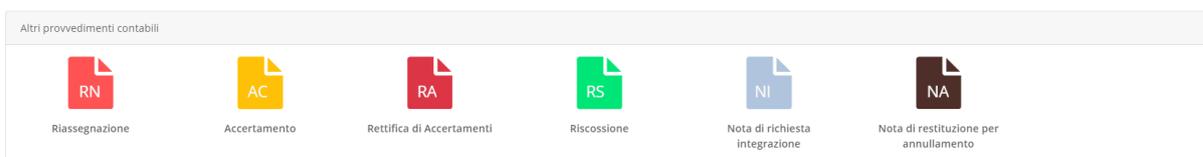


Figura 10. Altri Provvedimenti Contabili

Selezionare la sotto-tipologia di Impegno “Generico”:



Figura 11. Provvedimenti di Impegno – particolare Icona “Impegno Generico”

Verrà quindi visualizzata la seguente schermata, suddivisa in sezioni con campi da compilare per la registrazione, fra i quali alcuni segnalati da un asterisco (*) ad indicare che sono obbligatori per il salvataggio del provvedimento:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 12. Schermata Registrazione Provvedimento

Il provvedimento è composto dalle seguenti sezioni, ognuna delle quali è accessibile cliccando sul nome della stessa:

- **Dettagli:** è la prima sezione che viene presentata all'utente; il sistema precompila i campi "Repertorio", "Tipo provvedimento", "Classifica" e "Spedizione";
- **Destinatari:** in cui sono presenti di default i destinatari facenti capo all'Organo di controllo e all'Organo politico, tramite il pulsante "Aggiungi contatto" è possibile aggiungere ulteriori;
- **Allegati:** in cui sono presenti gli allegati da inserire per la tipologia DEC inserita, qualora non sia necessario inserirli è possibile rimuoverli tramite l'apposito cestino;
- **Assegnazioni:** in cui sono presenti le assegnazioni in competenza o conoscenza del provvedimento, di default viene inserita l'assegnazione all'utente che sta operando, ma tramite il pulsante "Aggiungi assegnazione" è possibile aggiungerne ulteriori;
- **Riferimenti:** consente di inserire all'interno del provvedimento dei riferimenti ad altri documenti o protocolli presenti intra ed extra sistema.

3.1. Dettagli

La sezione Dettagli si presenta come nella seguente immagine:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 13. Sezione "Dettagli"

Questa sezione è composta dai seguenti campi:

- **Repertorio:** precompilato con la serie di repertorio "Determinazione";
- **Tipo provvedimento:** precompilato con la tipologia scelta in fase di creazione;
- **Oggetto:** campo obbligatorio in cui è necessario inserire l'oggetto del provvedimento;
- **Classifica:** precompilato con la classifica I.4.3 – Determinazioni dirigenziali;
- **Spedizione:** precompilato con la spedizione "PEC";
- **Note:** consente di inserire ulteriori note aggiuntive relative al provvedimento.

3.2. Destinatari

La sezione si presenta come da immagine seguente:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

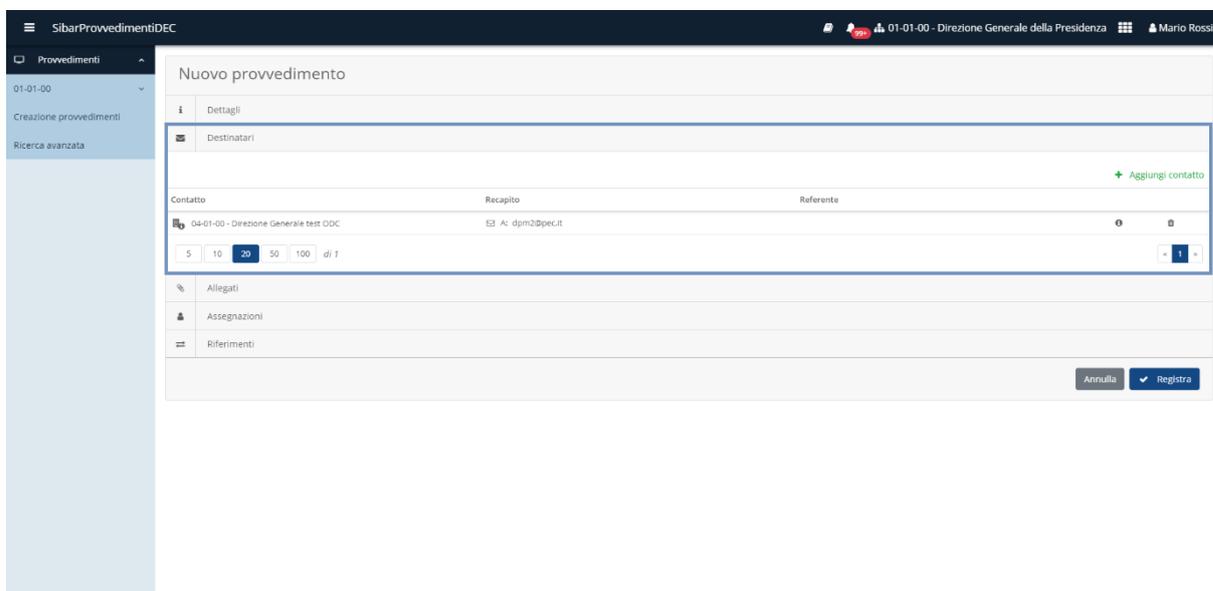


Figura 14. Sezione "Destinatari"

In cui sono presenti di default i contatti facenti capo all'Organo di controllo e all'Organo politico e tramite il pulsante "Aggiungi contatto" è possibile aggiungerne ulteriori:



Figura 15. Pop-up "Aggiungi Contatti"

Le opzioni disponibili per la ricerca dei contatti da aggiungere al provvedimento sono le seguenti:

- **Rubrica:** consente di ricercare un contatto già salvato in rubrica mediante l'inserimento del relativo nome o ragione sociale;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Contatto rapido:** consente di aggiungere un contatto non presente in rubrica, mediante inserimento manuale di nome e recapito;
- **Liste di spedizione:** consente di scegliere una lista di spedizione configurata a sistema dal Responsabile di protocollo;
- **Interno:** consente di scegliere un ufficio appartenente all'AOO in cui si sta operando, mediante digitazione della denominazione, almeno tre caratteri, o visualizzazione dell'organigramma attraverso il pulsante ;
- **Esterno:** consente di scegliere un ufficio dell'amministrazione regionale esterno all'AOO in cui si sta operando, mediante digitazione della denominazione, almeno tre caratteri, o visualizzazione dell'organigramma attraverso il pulsante .

3.3. Allegati

La sezione si presenta come da immagine seguente:

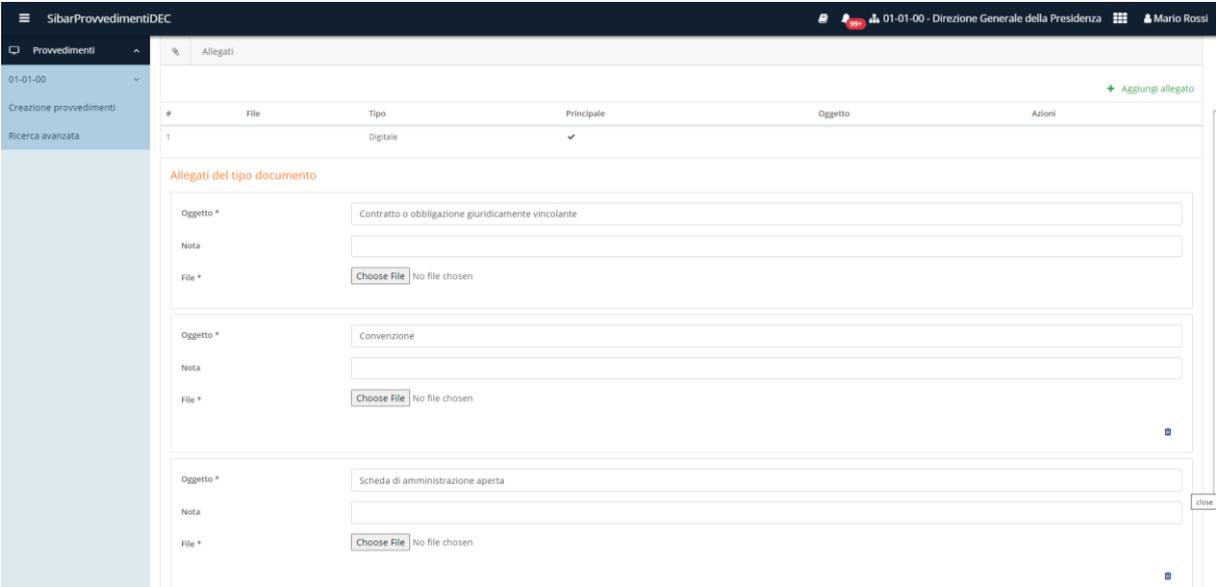


Figura 16. Sezione "Allegati"

Viene inserito di default il documento principale in modalità digitale (Document Manager); inoltre, viene mostrato un numero di sezioni facoltative in cui inserire gli allegati del provvedimento. Qualora non debbano essere inseriti, è possibile rimuoverli tramite il pulsante  "Cestino" presente in ogni riquadro.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Qualora, in base al provvedimento in esame, risulti necessario caricare un allegato, è necessario cliccare sul pulsante “Scegli file” per accedere alla maschera di ricerca del file sul proprio PC, dopo averlo selezionato e caricato il sistema mostra il messaggio di avvenuto successo.

3.4. Assegnazioni

La sezione si presenta come da immagine seguente:

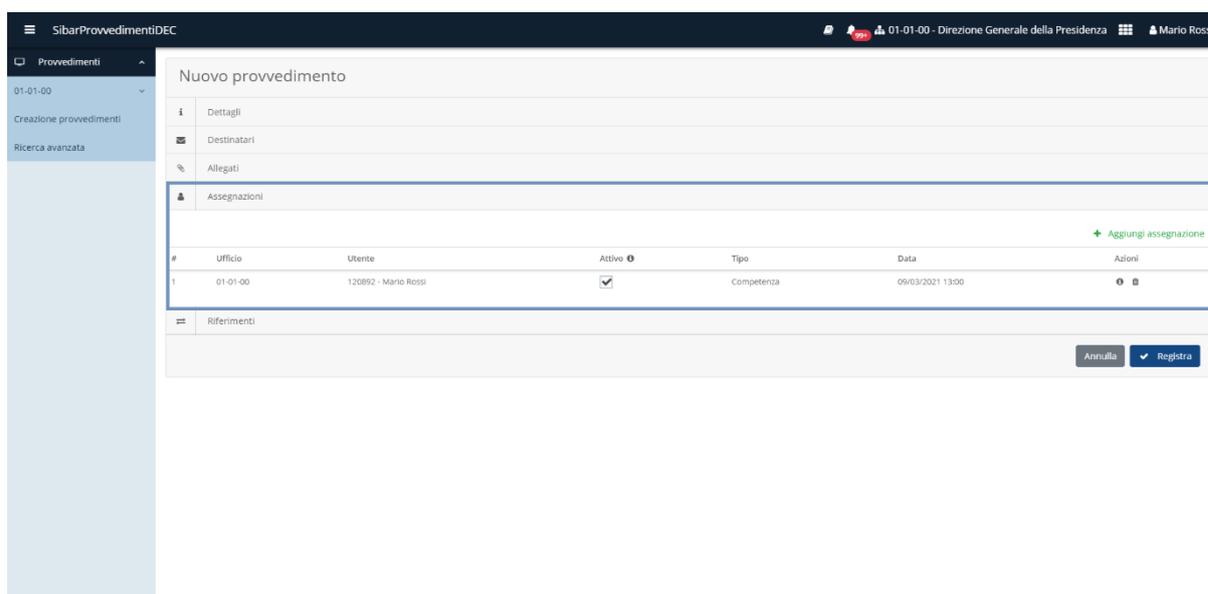


Figura 17. Sezione “Assegnazioni”

Il sistema inserisce, di default, l’utente che sta procedendo alla creazione del provvedimento come assegnatario in competenza. Nel caso in cui il creatore non debba essere assegnatario del documento, è possibile eliminarlo dall’elenco tramite l’icona . Il sistema richiede apposita conferma prima di procedere alla rimozione.

Il pulsante **+ Aggiungi assegnazione** permette di aggiungere una nuova assegnazione mediante due flussi distinti:

- **Per ufficio:** consente di selezionare l’assegnatario a partire dall’ufficio di riferimento ed è composta dai seguenti campi:
 - **Ufficio:** il sistema consente di ricercare l’ufficio digitando il codice o il nome dello stesso (minimo tre caratteri) oppure cliccando sull’icona , che permette di visualizzare l’organigramma dell’AOO in cui si sta operando.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Per utente:** consente di selezionare l'assegnatario a partire dall'utente di riferimento ed è composta dai seguenti campi:
 - **Utente:** consente di selezionare un utente presente all'interno dell'AOO in cui si sta operando tramite il menu a tendina o tramite la digitazione del nome;
 - **Ufficio:** abilitato soltanto dopo la scelta dell'utente, consente di selezionare l'ufficio dell'assegnatario dall'apposito menu a tendina o digitando la denominazione, come di seguito rappresentato.

The screenshot shows the 'Nuova Assegnazione' (New Assignment) form in the SibarProvvedimentiDEC system. The form is divided into several sections:

- Modality:** Radio buttons for 'Per ufficio' (selected) and 'Per utente'.
- Office:** A dropdown menu with a search icon.
- Type:** Radio buttons for 'Competenza' (selected), 'Conoscenza', and 'In lavorazione'.
- Priority:** Radio buttons for 'Bassa', 'Media', 'Alta', and 'Nessuna' (selected).
- Motivo assegnazione:** A large text area for entering the reason for assignment.
- Attivo:** A checked checkbox.

Below the form, a table displays the assigned user details:

#	Ufficio	Utente	Attivo	Tipo	Data	Azioni
1	01-01-00	120892 - Mario Rossi	<input checked="" type="checkbox"/>	Competenza	09/03/2021 13:00	

Figura 18. Nuova Assegnazione

Individuato l'assegnatario, è possibile confermare quanto inserito tramite l'icona **Salva** e l'assegnazione appena aggiunta viene mostrata all'interno della sezione.

3.5. Riferimenti

La sezione si presenta come da immagine seguente:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

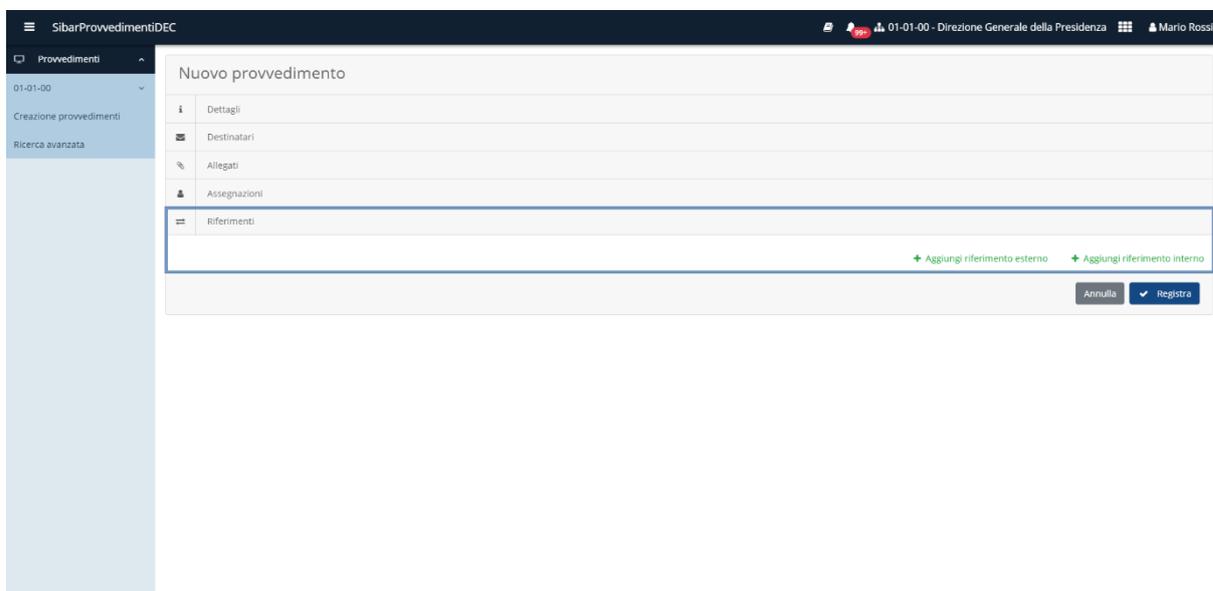


Figura 19. Sezione "Riferimenti"

Sono presenti due opzioni che consentono all'utente di indicare se il riferimento è interno o esterno:

- **+ Aggiungi riferimento esterno** : consente di riportare i riferimenti di un protocollo registrato al di fuori della propria AOO;
- **+ Aggiungi riferimento interno** : consente di inserire un riferimento ad un provvedimento registrato all'interno del sistema informatico documentale nell'AOO di appartenenza.

3.6. Salvataggio del documento

La creazione del provvedimento può andare a buon fine solo se tutti campi obbligatori sono stati correttamente compilati.

Alla selezione del pulsante , il sistema effettua un controllo sull'effettiva compilazione di tutti i campi obbligatori presenti nella pagina di creazione. Se, dall'esito del controllo, alcuni campi obbligatori risulteranno non compilati, il sistema mostrerà l'icona  in corrispondenza della relativa sezione.

Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, il sistema procede con la creazione della bozza del provvedimento.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

4. Visualizzazione di un Provvedimento

In questo capitolo è descritta l'interfaccia di visualizzazione del documento principale, alla quale è possibile accedere dal momento in cui viene creata la bozza.

Dopo aver effettuato la registrazione del provvedimento, il sistema mostra la seguente schermata:

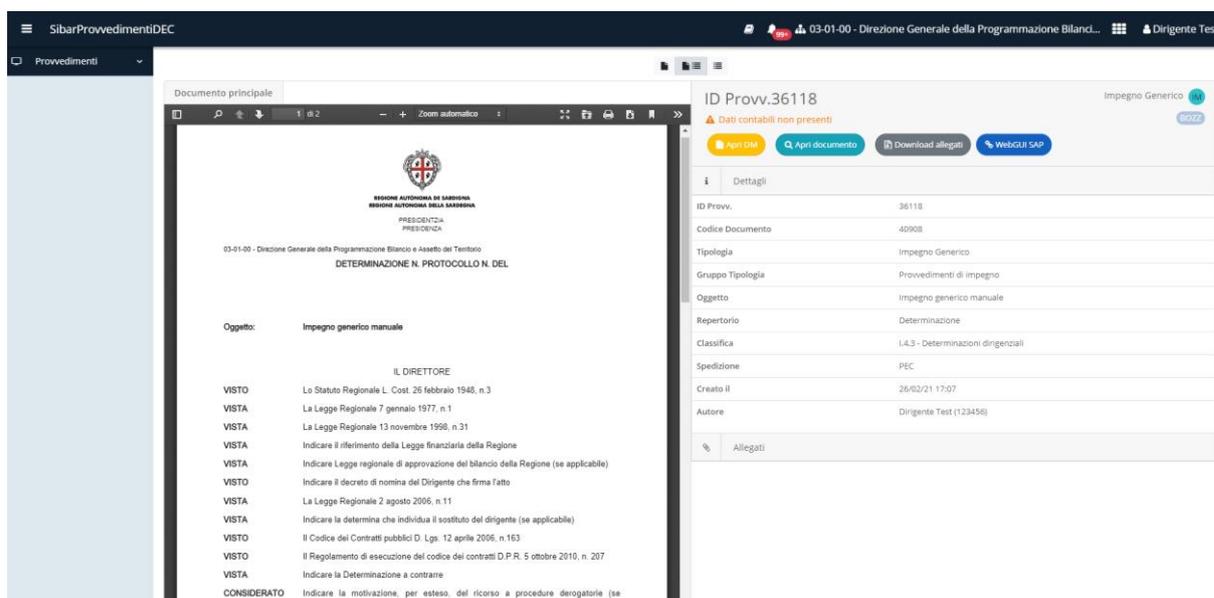


Figura 20. Bozza provvedimento

Nella parte alta della pagina, al centro viene riportato il codice identificativo del provvedimento, sulla destra sono indicati la tipologia di provvedimento e lo stato del documento, nella figura di esempio "Impegno Generico" e "bozza".

Al di sopra del provvedimento, nella parte centrale, sono presenti le seguenti icone:

- : consente di visualizzare a tutto schermo l'anteprima del documento principale senza le sezioni di dettaglio;
- : consente di visualizzare contemporaneamente le sezioni di dettaglio e l'anteprima del documento;
- : consente di visualizzare a tutto schermo le sezioni di dettaglio senza l'anteprima del documento.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

I pulsanti azioni disponibili sono i seguenti:

- **Apri DM:** consente di accedere alle funzionalità del Document Manager;
- **Apri documento:** consente di accedere alle funzionalità del documentale e consente ad esempio di modificare le informazioni inserite, inviare in sigla e in firma;
- **Download allegati:** consente di scaricare sul proprio PC gli allegati del provvedimento;
- **WebGUI SAP:** consente di accedere all'interfaccia di SAP in cui inserire le informazioni contabili.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5. Modifica di un Provvedimento

In questo capitolo vengono descritte le funzionalità che consentono di operare sul provvedimento:

- **Document Manager:** consente di apportare modifiche al documento principale;
- **Apri documento:** consente di accedere alle funzionalità del documentale;
- **WebGUI SAP:** consente di accedere alla specifica transazione SAP per il provvedimento creato.

5.1. Document Manager

L'obiettivo di questo paragrafo è descrivere il funzionamento dello strumento di editing documentale "Document Manager" (d'ora in poi DM) che il sistema mette a disposizione per la compilazione dei documenti.

5.1.1. Accesso al DM e visualizzazione

Il DM è accessibile tramite la selezione dell'icona , presente nella pulsantiera di qualsiasi provvedimento.

Il DM si presenta come un foglio di lavoro suddiviso in diverse sezioni. Per comodità divideremo il foglio di lavoro in quattro differenti aree che contengono le diverse funzionalità messe a disposizione dell'utente, come mostrato nell'immagine sotto riportata:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

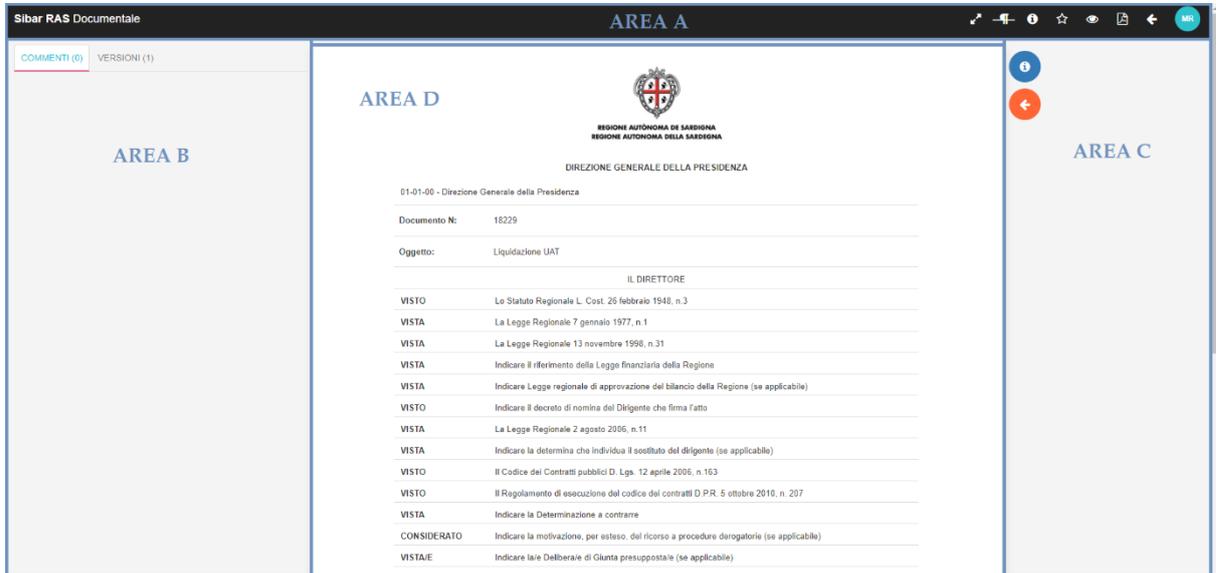


Figura 21. Document Manager: Aree

5.1.2. Panoramica pulsantiera

Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità accessibili da due differenti pulsantieri:

- **Barra degli strumenti:** presente nella parte alta del DM (**Area A**);
- **Pulsanti funzionalità:** visualizzabili nella parte destra del DM (**Area C**).

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5.1.2.1. Barra degli strumenti

La Barra degli strumenti è composta da una serie di funzionalità messe a disposizione dell'utente.



Figura 22. Document Manager: Barra degli strumenti

Viene riportata di seguito una descrizione puntuale delle singole funzionalità messe a disposizione:

- : consente di visualizzare a tutto schermo il foglio di lavoro;
- : consente di mostrare o nascondere i caratteri speciali presenti nel documento;
- : consente di visualizzare la maschera seguente:

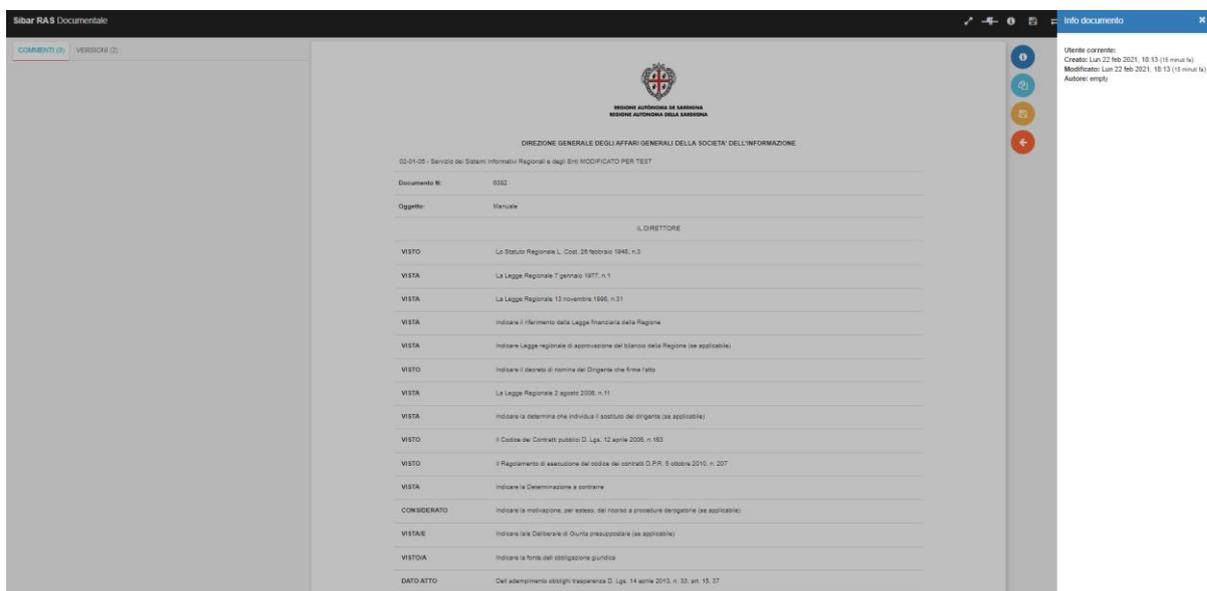


Figura 23. Document Manager: Informazioni documento

Nella sezione "Info Documento" sono riportati i seguenti dati:

- **Utente corrente;**
- **Data Creazione e ora creazione;**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Data e ora ultima modifica;**
- **Autore;**
- : consente di salvare la bozza del documento;
- : consente di esportare il documento su cui si sta lavorando oppure ne importa uno precedentemente salvato. Alla selezione del pulsante si apre una finestra modale, come riportato nelle due immagini a seguire:



Figura 24. Document Manager: Esporta documento

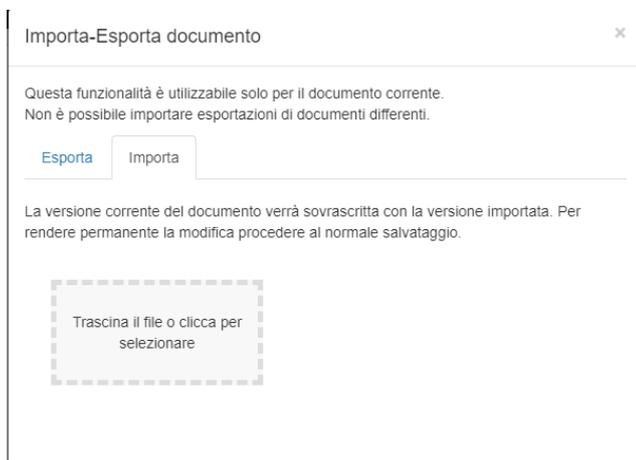


Figura 25. Document Manager: Importa documento

- : consente di gestire i template e i modelli da utilizzare nel documento. Per il dettaglio si rimanda al paragrafo 5.1.4.
- : consente di salvare il documento corrente come modello. Per il dettaglio si rimanda al paragrafo 5.1.4.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- : consente di visualizzare una anteprima del documento in formato pdf;
- : consente di salvare una copia in formato pdf della versione corrente del documento;
- : consente di chiudere il DM e tornare alla precedente schermata di dettaglio del documento;
- : riporta le iniziali dell'utente, la selezione del pulsante apre una finestra modale in cui è possibile visualizzare nome, cognome, matricola e ufficio dell'utente in utilizzo.

5.1.2.2. Pulsanti funzionalità

Nella parte destra del DM, al fine di agevolare le attività dell'utente, sono riproposte le funzionalità più utilizzate già viste nella Barra degli strumenti, ovvero:

- : consente di visualizzare le informazioni inerenti al documento;
- : consente di gestire i template e i modelli da utilizzare nel documento;
- : consente di salvare la bozza del documento;
- : consente di chiudere il DM e tornare alla precedente schermata di dettaglio del documento.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5.1.3. Redazione del documento

Nella parte centrale del DM (**Area D**), è presente l'editor documentale, in cui è riportata la bozza del documento in lavorazione. L'utente può agire sulle singole sezioni del documento, fatta eccezione per quella riportante la dicitura Oggetto, che può essere modificata solamente dal dettaglio del documento.

Posizionandosi con il puntatore nella parte centrale del documento, è possibile aggiungere diverse tipologie di sezioni attraverso l'icona  .

L'icona è presente in ogni sezione e alla selezione viene mostrato il seguente menu contestuale:

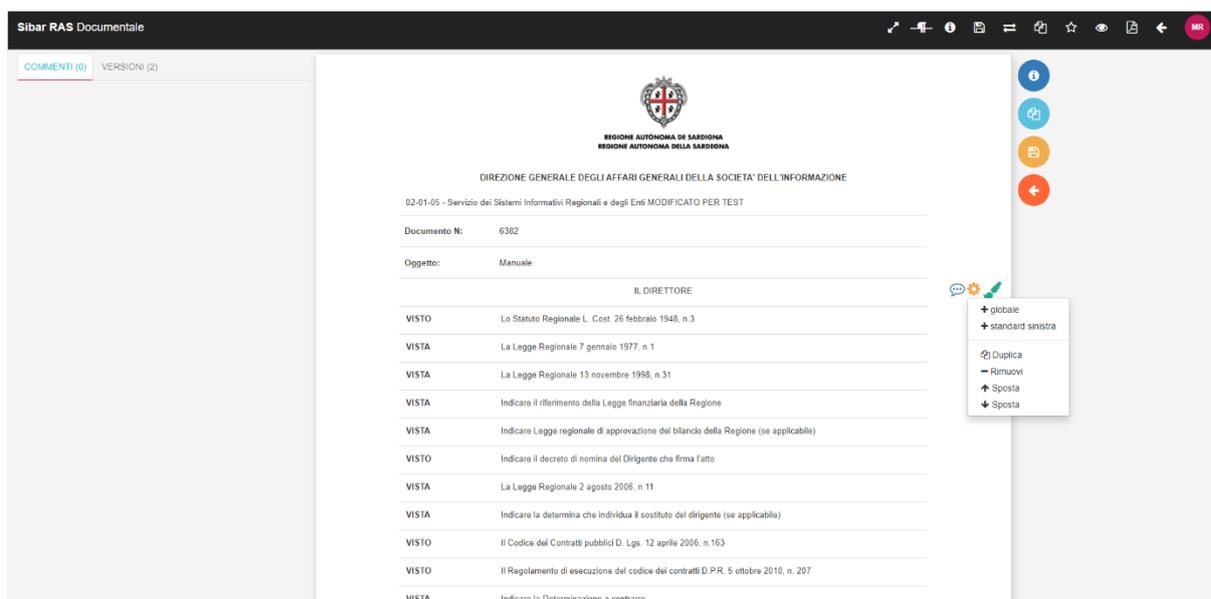


Figura 26. Document Manager: Menu gestione sezioni

Il menu è composto dalle seguenti funzionalità:

- **+ globale** : consente di aggiungere una sezione al di sotto di quella su cui si è posizionati;
- **+ standard sinistra** : consente di aggiungere una sezione allineata a sinistra al di sotto di quella su cui si è posizionati. In questo tipo di sezione non sono presenti le premesse (ad es. Visto, Accertato, ecc);
- **Duplica**: consente di creare un duplicato della sezione in cui si è posizionati;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **– Rimuovi:** consente di rimuovere una sezione. La sezione rimossa viene evidenziata in grigio ed eliminata dal documento al salvataggio successivo;
- **↑ Sposta:** consente di spostare la sezione in alto;
- **↓ Sposta:** consente di spostare la sezione in basso.

Posizionandosi con il puntatore all'interno di una sezione, verrà visualizzata una finestra modale che consentirà di effettuare operazioni standard sul testo, come si evince dall'immagine sotto riportata:

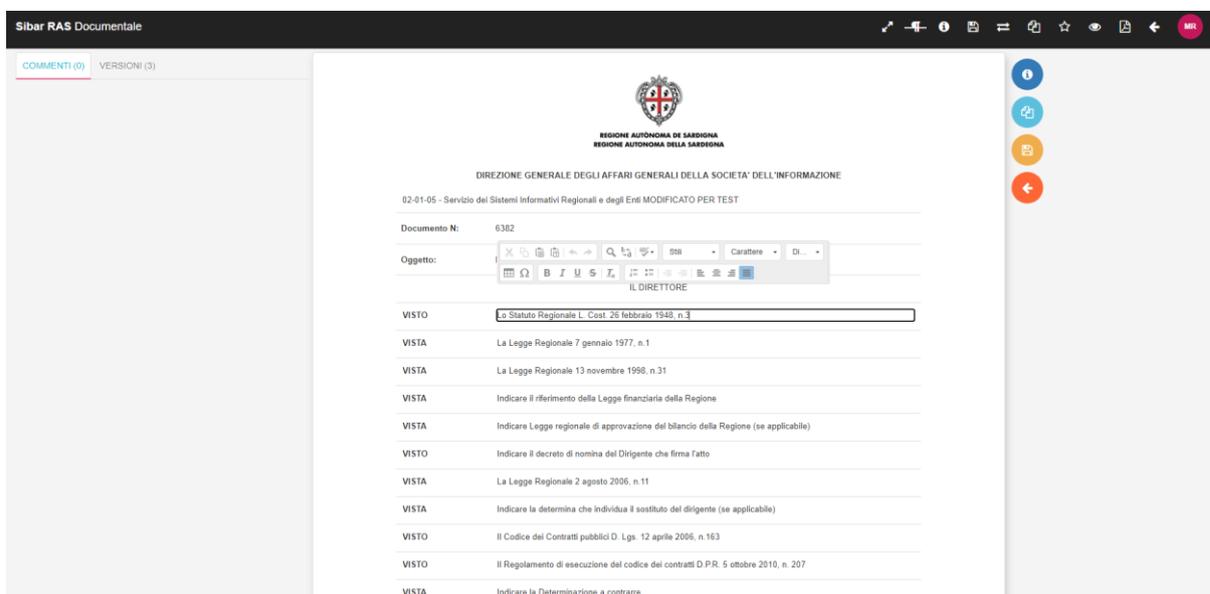


Figura 27. Document Manager: strumenti di modifica testo

Una volta consolidata la struttura del documento, si procede con la compilazione di tutte le sue parti e infine con il salvataggio per confermare quanto compilato.

5.1.4. Gestione Template e Modelli

Il DM mette a disposizione una funzionalità di gestione dei template e modelli che permette all'utente di creare, modificare e importare dei documenti su cui impostare la bozza in lavorazione. Alla selezione degli appositi pulsanti sopra descritti ( ) il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

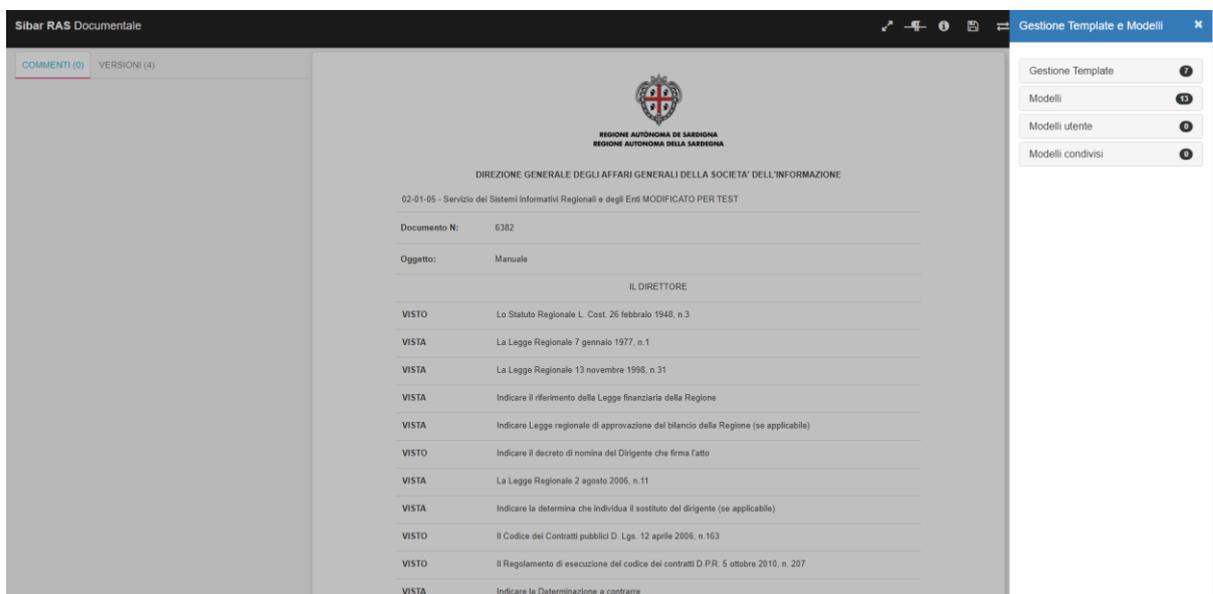


Figura 28. Document Manager: Gestione template

La funzionalità è composta dalle seguenti sezioni:

- **Gestione Template:** contiene l'elenco dei template disponibili per l'amministrazione regionale. I template consentono di modificare l'intestazione ed il piè di pagina del documento;
- **Modelli:** contiene l'elenco dei modelli disponibili per l'amministrazioni regionale. In questa sezione sono contenuti i modelli standard (ad es. Nota, Determinazione, ecc);
- **Modelli utente:** contiene l'elenco dei modelli salvati dalla propria utenza;
- **Modelli condivisi:** contiene l'elenco dei modelli condivisi con la propria utenza o con l'ufficio in cui si sta operando.

Dopo aver compilato il documento, è possibile salvarlo tra i modelli attraverso la selezione del pulsante , che riporta alla seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 29. Document Manager: Salvataggio modello

Il sistema richiede un nome da attribuire al modello che si sta salvando e la selezione di un'opzione di condivisione:

- **Privato**: consente di rendere visibile ed utilizzabile il modello soltanto dall'utente creatore;
- **AOO**: consente di rendere il modello visibile e utilizzabile da tutti gli utenti della AOO in cui è incardinato l'utente creatore;
- **Ufficio**: consente di rendere il modello visibile e utilizzabile da tutti gli utenti incardinati nell'ufficio dell'utente creatore.

Da questa maschera è possibile sovrascrivere un modello già esistente attraverso la selezione

della voce **Sovrascrivi esistente**, che riporta alla seguente visualizzazione:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Salvataggio modello

Salvare il modello?

L'ultima versione del documento verrà salvata come modello utente. Procedere con l'operazione?

Nuovo modello Sovrascrivi esistente

Modello Selezionare un modello ▾

Annulla Conferma

Figura 30. Document Manager: Sovrascrivi modello

Dal menu a tendina è possibile selezionare il modello che l'utente desidera sovrascrivere, scegliendo tra quelli già salvati in precedenza tramite la propria utenza.

Una volta compilati i dettagli per il salvataggio del modello, è possibile salvare quanto inserito tramite il pulsante **Conferma** o chiudere la maschera e ritornare al DM senza apportare modifiche mediante la selezione dell'icona **Annulla**.

5.1.5. Gestione versioni

Nella parte sinistra del DM (**Area B**), all'interno della scheda Versioni, è possibile visualizzare e gestire le versioni del documento che si sta compilando.

La funzionalità riporta l'elenco delle varie versioni salvate del documento, come mostrato nella figura sotto riportata:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale



Figura 31. Document Manager: Versioni documento

Per ciascuna versione del documento sono riportate le seguenti informazioni:

- **Autore:** creatore della versione;
- **Versione:** identificativo della versione;
- **Data:** tempo trascorso dalla creazione della versione;
- **Azioni:** per ogni versione documento sono presenti le seguenti voci:
 - **Ripristina questa versione:** consente di ripristinare una versione precedente a quella in uso;
 - **Confronta con la versione attuale:** consente all'utente di visualizzare un'anteprima del documento in cui vengono evidenziate le differenze tra la versione attuale e la versione selezionata;
 - **Confronta con la versione precedente:** consente all'utente di visualizzare una anteprima del documento in cui vengono evidenziate le differenze con la versione immediatamente precedente a quella selezionata;
 - **Unisci alla versione corrente:** consente di unire la versione visualizzata a quella salvata da un altro utente nella stessa sessione di lavoro "collaborativa".

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Autore	Versione	Data	Azioni
CV	autosave	4 minuti fa	⋮
VM	5	un minuto fa	⋮
VM	4	5 min	⋮
VM	3	6 min	⋮
CV	2	10 mi	⋮
CV	1	10 minuti fa	⋮
CV	iniziale	12 minuti fa	⋮

Figura 32. Document Manager: Azioni sulle versioni

5.1.6. Gestione Commenti

L'utente ha la possibilità di inserire dei commenti al documento in due modi distinti:

- Tramite l'icona  posta in corrispondenza di ciascuna sezione, salvando o annullando l'operazione con gli appositi pulsanti;
- Tramite l'icona  "Rispondi al commento", presente in alto nella sezione "Commenti", in corrispondenza di ogni comment inserito in precedenza, come visualizzato nella figura sotto riportata:

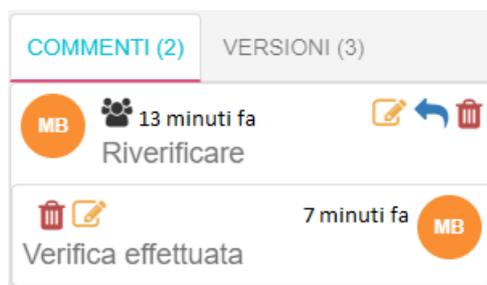


Figura 33. Document Manager: Gestione commenti

Per ogni commento inserito sono a disposizione le seguenti funzionalità:

- : consente di modificare i commenti inseriti dall'utente;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : consente di rispondere ad un commento già presente;
-  : consente di eliminare un proprio commento;
-  : consente di salvare il commento inserito.

I commenti inseriti nel documento non sono visibili all'atto dell'esportazione del documento o dopo la firma dello stesso e come tale non devono essere rimossi.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5.1.7. Gestione “collaborativa” del documento

Il sistema consente a più utenti l’accesso al documento per la sua modifica in modo contemporaneo. Nel caso in cui uno degli utenti effettui modifiche al documento, un messaggio avvisa gli altri utenti connessi mediante la notifica “Attenzione: il documento è stato modificato da Nome e Cognome” e aggiorna le versioni dello stesso.

All’atto del salvataggio di un documento, nel caso in cui esista una versione più recente del documento ad opera di un altro utente, il sistema mostrerà il seguente messaggio di avviso:

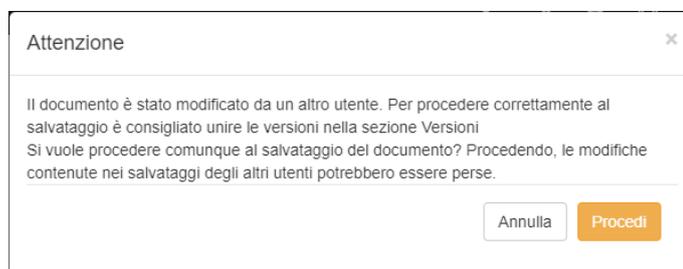


Figura 34. Notifica di versione più recente

Sarà cura dell’utente accedere alla scheda versioni, effettuare un confronto con le funzionalità descritte al paragrafo 5.1.5 e procedere come più opportuno.

5.1.8. Recupero Modello

Dopo aver firmato un provvedimento è possibile accedere alla schermata di editing della determina (in sola visualizzazione) e procedere al salvataggio del contenuto come modello per utilizzarlo nella predisposizione di una nuova determina.

Per poter recuperare il documento e salvarlo come modello si può procedere nel modo seguente:

- Accedere a Report Provvedimenti;
- Selezionare l’icona  per accedere al dettaglio del provvedimento;
- Selezionare il pulsante  “Apri DM” e procedere con il salvataggio del modello come descritto nel paragrafo 5.1.4.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5.2. Funzionalità - “Apri Documento”

Tramite l'utilizzo del pulsante , l'utente avrà accesso alla seguente schermata:

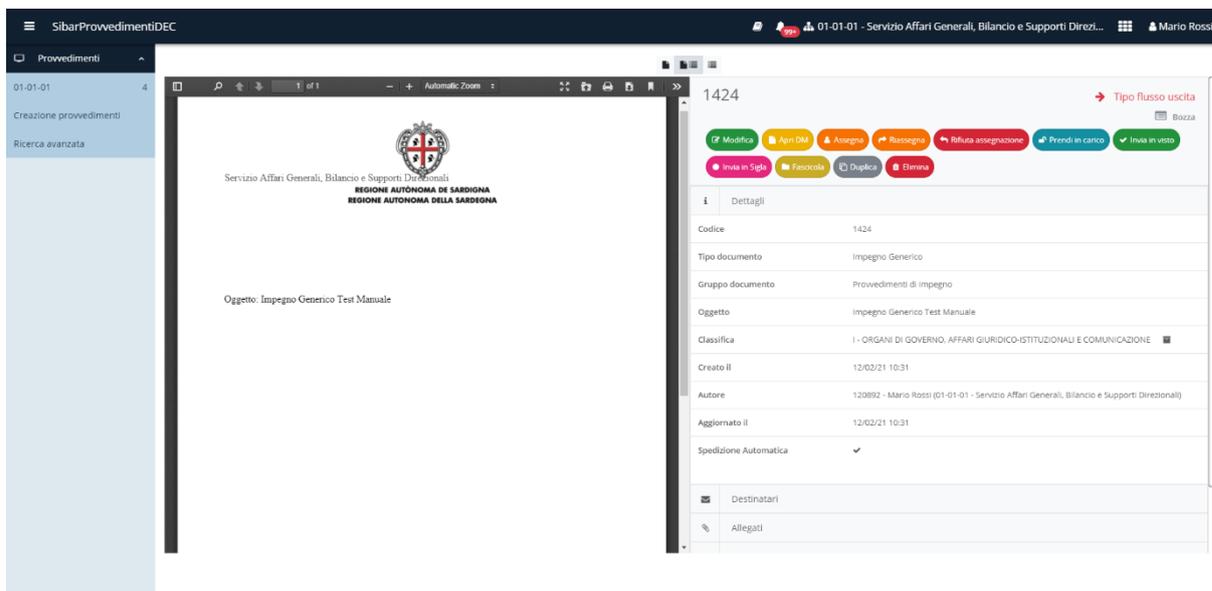


Figura 35. Schermata Apri Documento

Per quanto concerne le funzionalità del documentale (pulsanti azione presenti nella parte destra della schermata) si rimanda alla consultazione del manuale utente del sistema Documentale “SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf”.

5.3. Inserimento Dati Contabili - “WebGUI SAP”

Per poter inserire i dati contabili l'utente deve necessariamente essere in possesso della licenza SAP SCI. Se l'utente non è in possesso della licenza dovrà assegnare la bozza che ha predisposto ad un utente SAP SCI, il quale ne prenderà in carico la lavorazione.

Un utente in possesso della licenza SAP SCI, per inserire i dati contabili, dovrà procedere nel seguente modo:

- Per accedere alla creazione della bozza di impegno sul sistema contabile regionale (SAP) bisogna cliccare sul pulsante , dalla schermata di visualizzazione documento; si aprirà quindi, in un'altra scheda, la web GUI SAP contenente la corrispettiva per l'inserimento dei dati contabili, come visualizzato nella figura sotto riportata;

SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

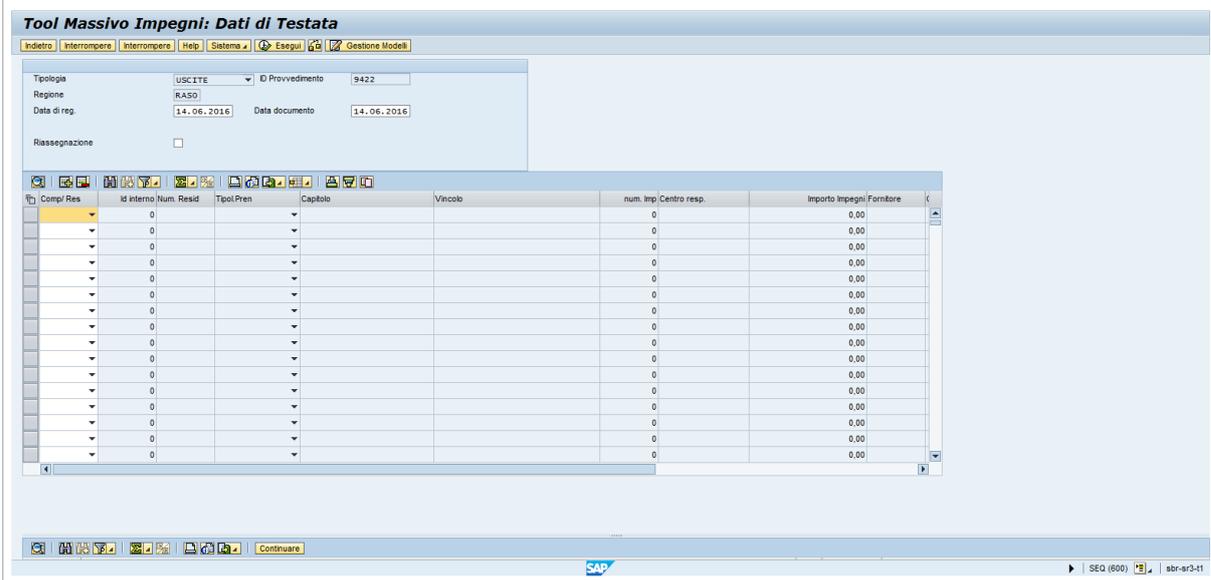


Figura 36. Schermata Inserimento Dati Contabili

- Una volta inseriti i dati contabili si dovrà procedere con la registrazione della bozza d’impegno; per i dettagli in merito a tale operazione si faccia riferimento al manuale “SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SCI_D_TR435_Manuale utente Gestione Bozze Impegni_F_1.0.pdf”.

Dopo aver registrato la bozza d’impegno su SAP, i dati contabili vengono inviati automaticamente alla DEC.

L’utente produce in tal modo un caricamento in bozza su SAP, che garantisce tutti i controlli necessari di corretta imputazione dei dati sul sistema contabile; la scrittura avviene successivamente a seguito della firma della bozza di determina a cura del dirigente.

5.4. Inserimento Dati Contabili Debito Commerciale

Nel caso in cui si debba procedere con la predisposizione di una DEC di tipologia **Debito Commerciale** è necessario effettuare un pre-caricamento della fattura dal Sistema SAP nella seguente modalità:

- Accedere al tool massivo di caricamento Liquidazioni Passive dal sistema SAP e verificare che l’opzione “Documenti senza provvedimento” sia selezionata come da immagine seguente:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Al termine delle operazioni verrà avviato un job che permetterà la creazione del numero di documento di fattura. Di seguito un'immagine rappresentativa:

Visualizzazione job

Aggiorna

Selezioni			
N. job	18105100	A	
Esercizio competenza		A	
Utente	GARAUD	A	
Data di esec.	01.12.2019	A	31.12.2019

Stato	N. job	Eser...	Tipo operazione	Utente	Nome utente	Data di esec.	Ora di ese	Totale Liq	Liquid. Eseguite	Liq. Fall.	Importo lordo totale	Tempo esec
	18105100	2019	USCITA	GARAUD	Davide Garau	04.12.2019	18:10:51	1	1	0	300,00	00:00:04

Figura 39. Job di registrazione Fattura

Lo stato verde dell'icona semaforica indica che il job è stato registrato correttamente. In caso il semaforo sia di colore rosso è possibile accedere al numero di job per capire le cause che hanno generato la mancata registrazione e in tal caso contattare il servizio di supporto;

- A questo punto, per poter procedere con la predisposizione della DEC di Debito Commerciale occorre cliccare sul pulsante , dalla schermata di visualizzazione del provvedimento ed effettuare l'associazione della fattura con la DEC. Il sistema mostrerà la seguente maschera:

Perfezionamento dati provvedimento/protocollo

Indietro Terminare Interrompere Help Sistema Delimitazioni libere

Tipologia USCITE

Selezionare

Capitolo		A		
Esercizio		A		
Num. Impegno/Accertamento		A		
Numero documento	579000666	A		
Num. ordinativo di liquid.		A		
Codice fornitore/cliente		A		
Id Provvedimento	22207			
Centro di responsabilità				

Mostra liquidazioni svincolo ritenuta 0,50%

Figura 40. Attribuzione Debito Commerciale

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- L'utente può quindi valorizzare i campi presenti nella schermata di perfezionamento per l'estrazione delle fatture pre-caricate sul sistema SAP. Nell'esempio precedente abbiamo utilizzato il numero di fattura precedentemente caricato ed estratto dal job di registrazione contabile;
- Successivamente l'utente può procedere con l'attribuzione dell'ID Provvedimento attraverso la schermata "Tool massivo Perfezionamento" selezionando la riga (o le righe) relativa alla fattura e l'opzione "Attribuire ID Provvedimento", come da immagine seguente:

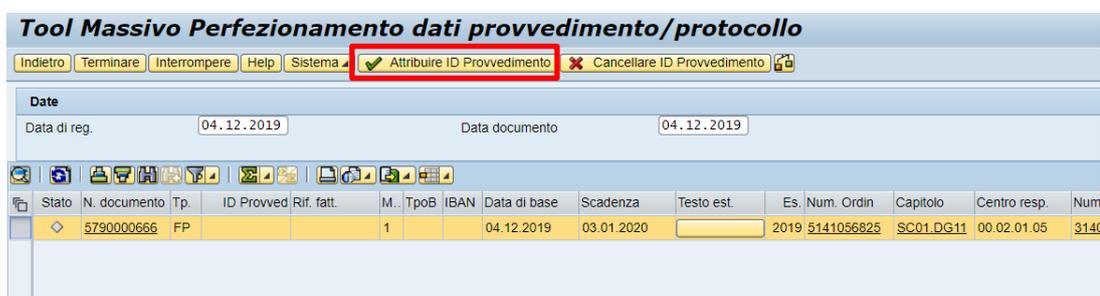


Figura 41. Tool massivo Perfezionamento

L'opzione identificata dalla seguente icona  permette la selezione massiva di tutte le righe.

È possibile, inoltre, eliminare l'associazione dell'ID Provvedimento selezionando le righe interessate ed utilizzando l'opzione "Cancellare ID Provvedimento".

Si ricorda, inoltre, che una volta effettuato il caricamento dei dati contabili, risulta buona norma effettuare un controllo del documento pdf per verificare la presenza dei dati contabili alla fine del documento.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

6. Firma di un Provvedimento

Nel presente capitolo vengono illustrati i passaggi per poter procedere con la firma di un provvedimento DEC.

6.1. Firma provvedimento dal Report provvedimenti

Per procedere alla firma di una DEC dal report provvedimenti è necessario che lo stato sia “In firma” **INFI**, successivamente è necessario accedere al dettaglio cliccando sulla lente posta in corrispondenza di ogni elemento oppure cliccando sull’ID del provvedimento.

ID Provv.	Tipologia	Oggetto	Beneficiari Debitori	Importo	Stato	Data Firma	Dirigente Firmatario	Funzionario Istruttore
36119	UI	Test firma impegno con smart card - 26.02.2021	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	1,00 €	INFI			
36113	DE	test	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA E ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA E	19,20 €	INFI			
36100	LG	Test Cristiano su firma lista	COMUNE DI NUORO	10,00 €	INFI			
36087	UI	test	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	3,200,00 €	INFI			
36099	LG	Test Liquidazione Generica	COMUNE DI NUORO	1,00 €	INFI			
36088	AC	test	Mario Rossi Mario Rossi Mario Rossi	32,000,00 €	INFI			
36086	PI	test	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	1,000,00 €	INFI			
36077	UI	impegno LIAT	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	1,000,00 €	INFI			
36074	UI	test	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	100,00 €	INFI			
319	UI	test firma	ECOTER S.R.L. ISTITUTO DI RICERCA EPROGETTAZIONE ECONOMICA E	100,00 €	INFI			

Figura 42. Report provvedimenti

Accedendo al dettaglio sarà possibile procedere alla firma tramite il pulsante **Firma** :

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_DEC_D_TR435_Manual e utente DEC - AOO Proponente_F_1.0.pdf	Stato: Finale

The screenshot displays the SibarProvedimentiDEC system interface. The main window shows a document titled "DETERMINAZIONE N. PROTOCOLLO N. DEL" with the subject "Test firma impegno con smart card - 26.02.2021". The document content includes a list of references (VISTO, VISTA) and a "CONSIDERATO" section. The right-hand panel provides details for "ID Provv.36119", including document code, typology, and author information. The interface also features a sidebar with navigation options and a top navigation bar with user and system information.

Figura 43. Dettaglio provvedimento - Firma

Per quanto concerne le tipologie di firma (SmartCard o Firma remota) e le funzionalità di firma massiva si rimanda alla consultazione del manuale utente del documentale "SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf".