|  |  |
| --- | --- |
| CONSIP S.p.A.  Contratto Quadro “Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni” | |
| Lotto 2 – Pubbliche Amministrazioni Locali Nord | |
| id sigef 1607 | |
|  | |
| Regione Emilia-Romagna  Regione Campania |  |
| Manuale Cruscotto Entrate  PrOgetto S.HA.RE.  SAP/4HANA PER REGIONE EMILIA ROMAGNA & REGIONE CAMPANIA  FASE I  SH-RC\_MU\_Manuale Utente Cruscotto Entrate  LOTTO 2 (CIG 8067616754) | |

**[](http://porfesr.regione.campania.it/)**logo unione europealogo unione europealogo unione europea

Informazioni legali

Tutti i diritti sono riservati – Questo documento contiene informazioni di proprietà di Regione Emilia-Romagna e Regione Campania, deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto.

E’ vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l’esplicito consenso dell’Amministrazione.

Tutti i marchi eventualmente citati appartengono ai rispettivi proprietari.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Cliente | Regione Emilia-Romagna  Regione Campania |
| Progetto | Progetto S.HA.RE.  SAP S/4HANA per Regione Emilia-Romagna e Regione Campania FASE 1 |
| CIG | 8067616754 |
| CUP | E31G19000370007 |
| Referente contratto esecutivo | Luca Franci |
| Responsabile tecnico servizio | Marco Fini |
| Redatto da | Ciro Torlo |
| Verificato da |  |
| Approvato da |  |
| Data redazione | 27/07/2020 |
| Data verifica: |  |
| Data approvazione |  |
| Versione |  |
| Nome documento | SH-RC\_MU\_Manuale Utente Cruscotto Entrate |

|  |  |
| --- | --- |
| Versione | Modifiche |
|  |  |

Indice Generale

[Informazioni legali ii](#_Toc52289579)

[Indice Generale iii](#_Toc52289580)

[Premessa iv](#_Toc52289581)

[1 Login al Cruscotto 1](#_Toc52289582)

[1.1 Creazione Proposta 2](#_Toc52289583)

[1.2 Riscossione 7](#_Toc52289584)

[1.3 Ricerca Dei Provvisori Di Entrata 8](#_Toc52289585)

[1.4 Provvisori Di Entrata 10](#_Toc52289586)

[1.5 Scheda Accertamento 12](#_Toc52289587)

[1.6 Scheda Versanti 15](#_Toc52289588)

[1.7 Scheda di chiusura 16](#_Toc52289589)

[1.8 Invio Allegato a DDD 19](#_Toc52289590)

Premessa

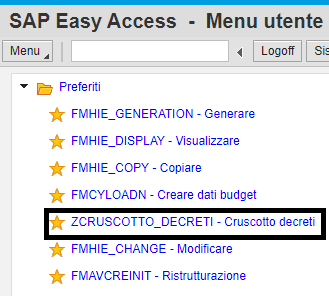
Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di generazione degli allegati contabili ai decreti di Riscossione e/o Accertamento e Riscossione attraverso la funzionalità Cruscotto Decreti Contabili della piattaforma SAP. Il presente manuale è stato concepito al fine di supportare tutti gli operatori coinvolti nella registrazione dei decreti di Riscossione e/o Accertamento e Riscossione con i rispettivi allegati contabili in formato pdf.

I dati elaborati verranno sottoposti in tal modo a preventivi controlli di formato, di consistenza e contabili per verificarne la validità.

# Login al Cruscotto

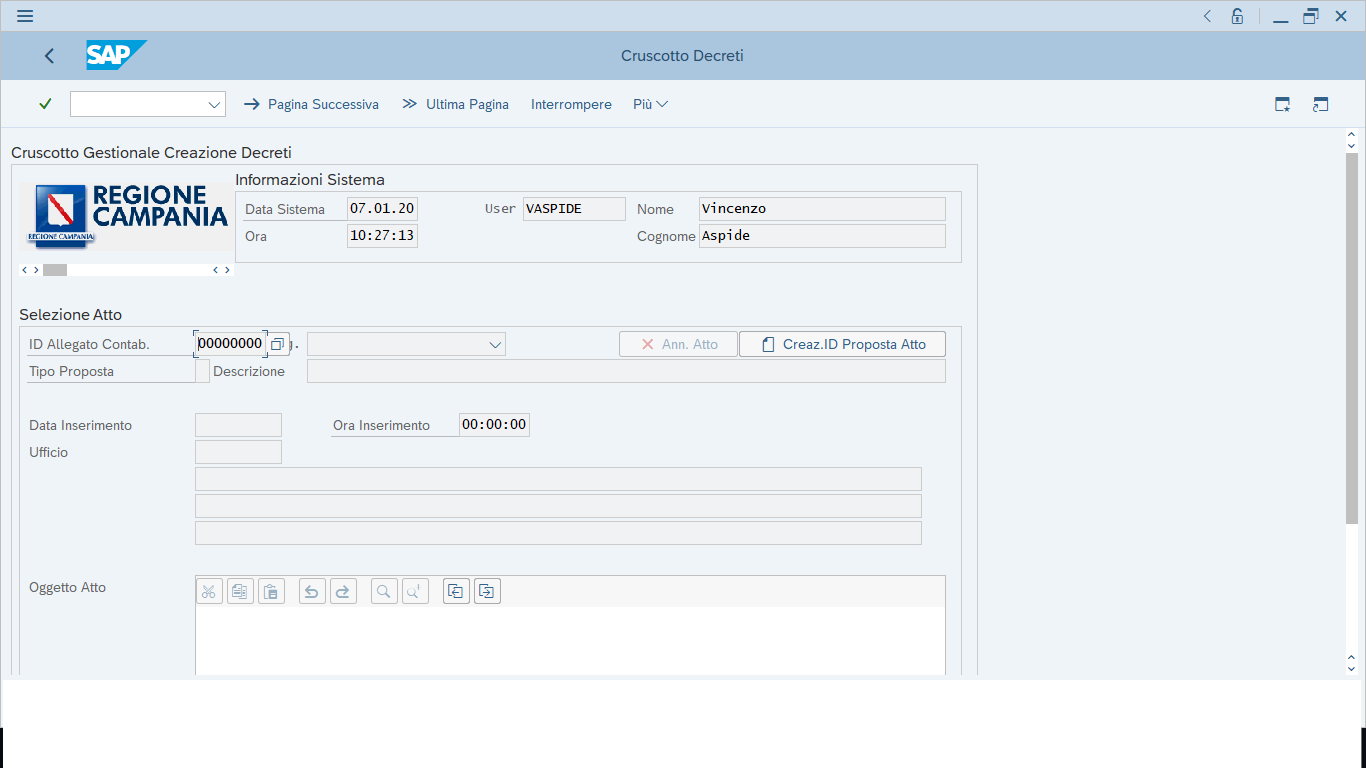
L’applicativo è accessibile mediante transazione SAP: ZCRUSCOTTO\_DECRETI – Cruscotto decreti.

Digitando la suddetta transazione nella barra di ricerca in alto, oppure selezionando la voce dal menù.

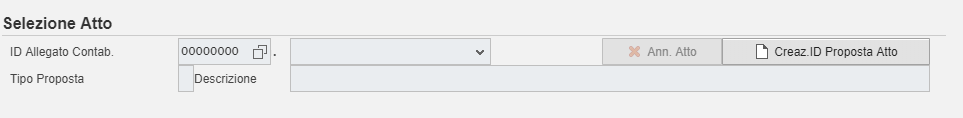


## Creazione Proposta

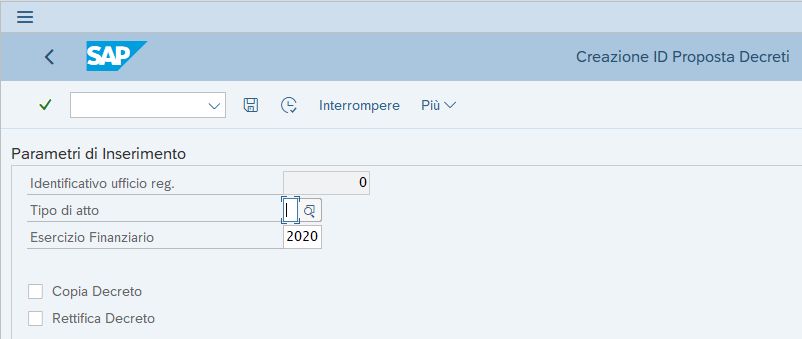
Viene mostrata la prima schermata relativa alla selezione dell’ID Allegato Contabile.



Per la creazione di un nuovo ID Proposta l’utente dovrà cliccare sul pulsante:

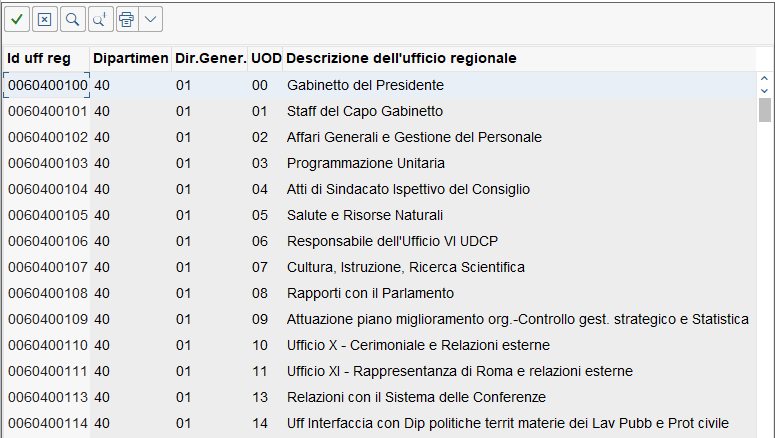


Verrà mostrata la schermata di creazione sottostante:



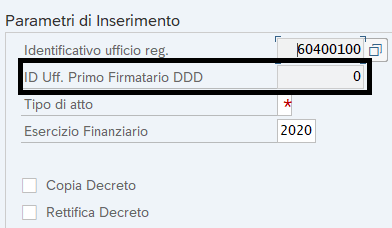
In questa fase bisogna inserire le informazioni obbligatorie:

* **Identificativo ufficio reg.:** tramite un help di ricerca, in base alle autorizzazioni dell’utente sull’ufficio di competenza, mostrerà una lista delle UOD da selezionare. Ogni singolo utente, preventivamente autorizzato dal Dirigente di ogni singola struttura può pertanto essere abilitato alla gestione degli allegati contabili di più strutture dirigenziali

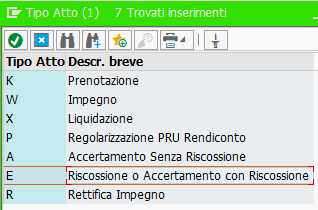


* **ID Uff. Primo Firmatario DDD:** Se si seleziona un ufficio a livello di Direzione Generale (es. 40 01 00) il sistema propone il campo **‘ID Uff. Primo Firmatario DDD’** da valorizzare obbligatoriamente**.** Tramitel’help di ricerca verrà mostrata la lista degli uffici relativi alla direzione selezionata.

La funzionalità può essere utilizzata nel caso in cui la UOD selezionata in questo campo sia il primo firmatario sull’applicativo documentale (DDD) di un capitolo affidato alla gestione della Direzione Generale. In tal caso su DDD la proposta verrà resa visibile solo alla UOD selezionata la quale dovrà avviare e firmare la proposta di decreto su DD ed inviarla per la repertoriazione, firma e completamento delle attività successive al Direttore Generale che ha la responsabilità contabile del capitolo



* **Tipo di atto:** tramite help di ricerca, selezionabile tra le tipologie possibili.



L’applicativo percepisce il flusso per i tipi atto:

* ***Prenotazione***
* ***Impegno***
* ***Liquidazione***
* ***Regolarizzazione PRU Rendiconto***
* ***Accertamento senza Riscossione***
* ***Riscossione e Accertamento con Riscossione***

In caso di inserimento dati in modalità manuale, vengono verificati la congruenza delle informazioni in base al proprio livello di profilazione ed alle tipologie di atto inserito.

Nel caso in cui si vada incontro a un inserimento dati errato, verranno visualizzati in basso i seguenti errori:

In seguito all’inserimento di una tipologia atto non valida:



In seguito all’inserimento di un id ufficio inesistente o per la quale non possediamo le dovute autorizzazioni:



* **Esercizio Finanziario:** digitare l’anno di riferimento.

I flag **Rettifica Decreto** e **Copia Decreto** sono funzionalità previste al fine di agevolare le attività delle singole strutture che devono:

* Rettificare un decreto precedente della medesima tipologia;
* Copiare l’allegato di un precedente al fine di proporre un nuovo decreto della medesima tipologia inserito;

In entrambi i casi il decreto che si intende rettificare e/o copiare deve essere già stato repertoriato su DDD.

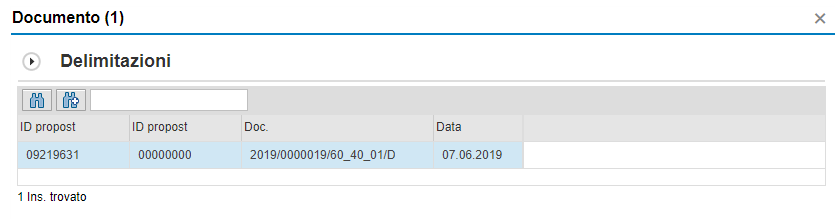
Nel primo caso il sistema controllerà che sia stato variato almeno un campo rispetto all’allegato del decreto che si intende rettificare, nel secondo caso se non viene effettuata alcuna modifica il sistema farà generare un nuovo allegato uguale e identico al precedente.

Tale seconda modalità risulta utile nel caso si debbano predisporre ad es. pagamenti periodici ovvero un nuovo provvedimento a favore degli stessi o parte degli stessi beneficiari.

Rettifica Decreto:

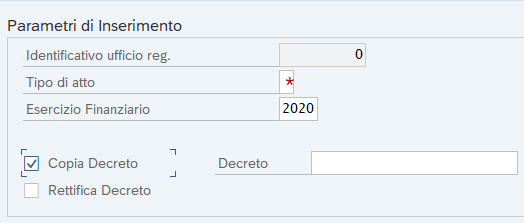


In base al tipo atto inserito consente di recuperare i decreti rettificabili direttamente da match code:

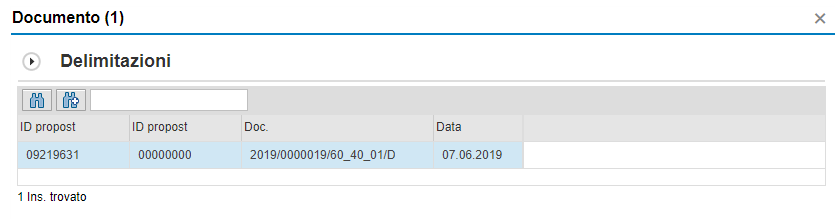


Se il decreto è associato a una Proposta SAP allora vengono copiati tutti i dati già presenti a sistema e riportati sulla nuova proposta, altrimenti viene creata solo la nuova proposta senza proporre nessun dato inserente al decreto scelto da rettificare.

**Copia Decreto:**



In base al tipo atto inserito consente di recuperare i decreti copiabili direttamente da match code:



Se il decreto è associato a una Proposta SAP allora vengono copiati tutti i dati già presenti a sistema e riportati sulla nuova proposta, altrimenti viene creata solo la nuova proposta senza proporre nessun dato inserente al decreto scelto da copiare.

Per entrambe le modalità è obbligatorio l’inserimento del decreto.

Una volta inseriti i dati corretti basterà procedere cliccando sul pulsante “**Eseguire (F8)**”, e verrà visualizzato in basso un messaggio di avvenuta creazione dell’id proposta.

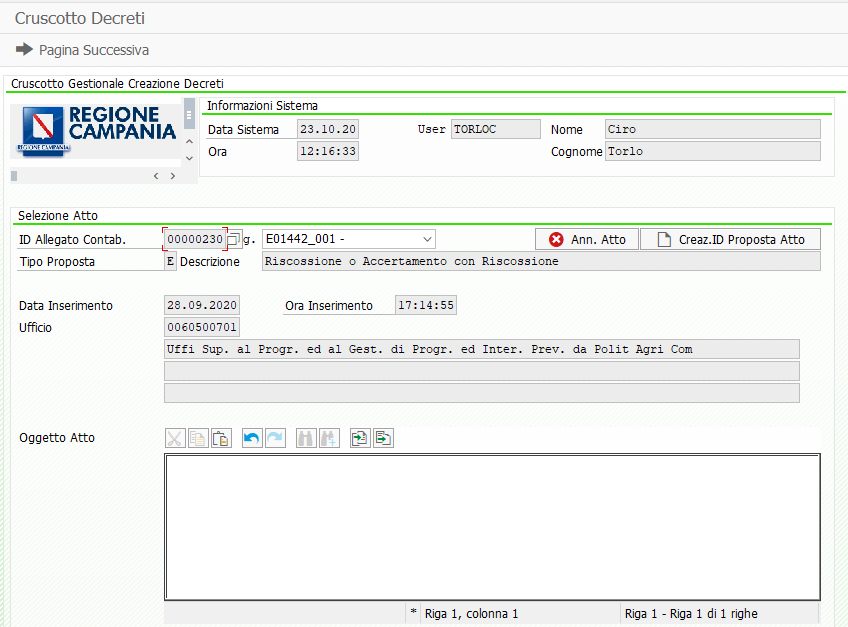


## Riscossione

Una volta creata la proposta si avranno a disposizione nella videata iniziale tutti i dati dell’atto, tra i quali l’**Oggetto Decreto,** per il proseguimento della compilazione il testo dell’oggetto dovrà essere sempre valorizzato, in caso contrario si avrà a video un messaggio bloccante che ne chiede la valorizzazione:

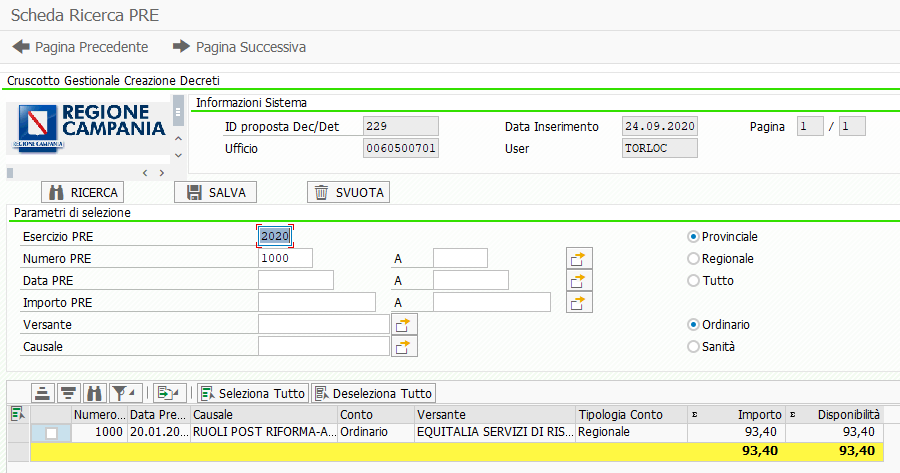


Di seguito un esempio:



Cliccando su ‘ 🡪 Pagina successiva’ si accede alla Scheda della Ricerca dei Provvisori di Entrata

## Ricerca Dei Provvisori Di Entrata



Il campo Esercizio PRE sarà chiuso e già popolato in relazione all’esercizio delle proposta.

I campi nella schermata da poter popolare per effettuare la ricerca sono:

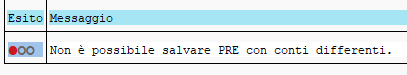
* ***Numero PRE***
* ***Data PRE***
* ***Importo PRE***
* ***Versante PRE***
* ***Causale PRE***

***con il parametro impostato di default per effettuare la ricerca***

* ***su c/Ordinario o c/Sanitario***
* ***su c/Provinciale o c/Regionale oppure TUTTO***

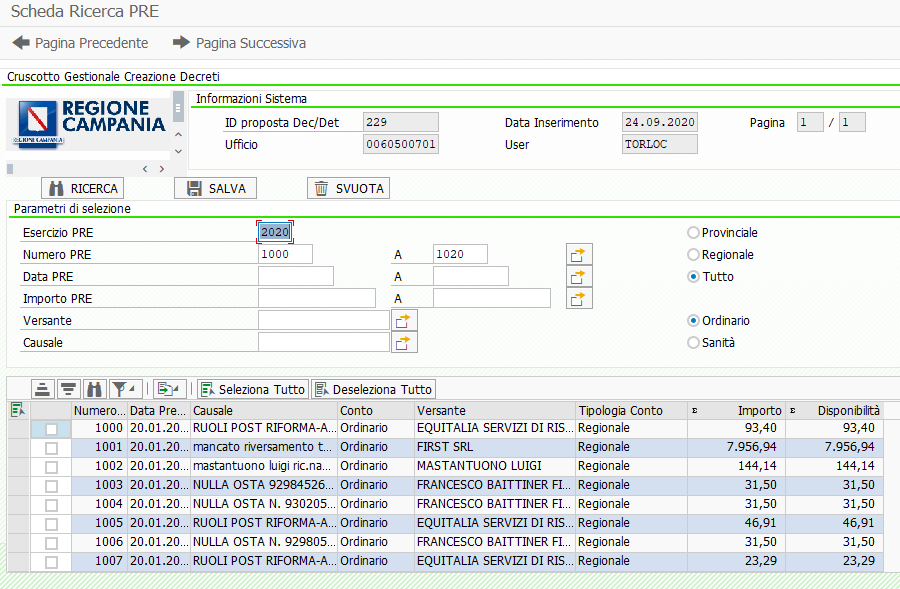
**N.B.** E’ fondamentale eseguire una ricerca per ogni natura del PRE perché di seguito sarà possibile regolarizzare uno o più PRE di una singola natura (ordinario o sanità) per ogni giro.

Nel momento in cui il sistema salva un PRE ordinario ed PRE sanità si blocca restituendo il messaggio:



\*ogni campo ha la possibilità di effettuare la selezione massiva con il tastino .

Una volta inserito i dati che abbiamo a disposizione con il tasto  eseguiamo la ricerca.



A questo punto siccome è disponibile una panoramica generale dei dati del PRE possiamo procedere a selezionare, nella prima colonna, quelli di riferimento e salvarli con il tasto .

Selezionati dei numeri è possibile effettuare una nuova ricerca e continuare il salvataggio accumulando i PRE salvati;

contemporaneamente il tasto  cancella tutte le ricerche.

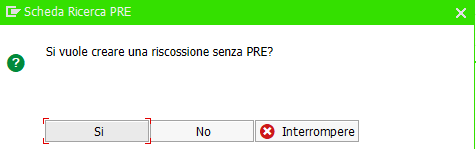
Altri tasti a disposizione sono:



tastini che permettono la classificazione, trova, filtri o “seleziona/deseleziona” tutti i numeri di PRE.

Selezionati i numeri di PRE di nostro interesse con “Pagina Successiva” ci si passa alla pagina dei PRE.

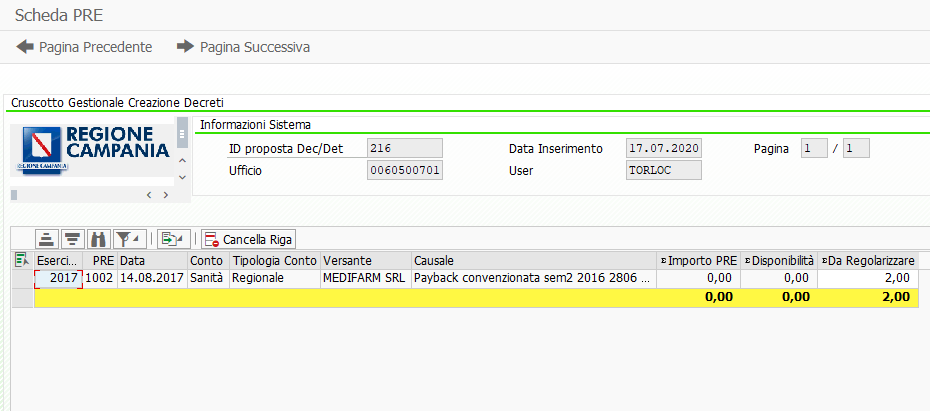
Se si vuole creare una proposta di riscossione senza regolarizzazione di Provvisori si procede direttamente a “Pagina Successiva” saltando la ricerca dei PRE; a quel punto il sistema chiede un’ulteriore conferma nel proseguire l’iter con un messaggio:



## Provvisori Di Entrata

La scheda dei Provvisori di Entrata presenta un riepilogo dei PRE salvati nella pagina precedente verificando la disponibilità degli importi.

In questo momento deve essere indicato, se parziale, l’importo da regolarizzare nella colonna “Da Regolarizzare”.



Altri campi rappresentati sono:

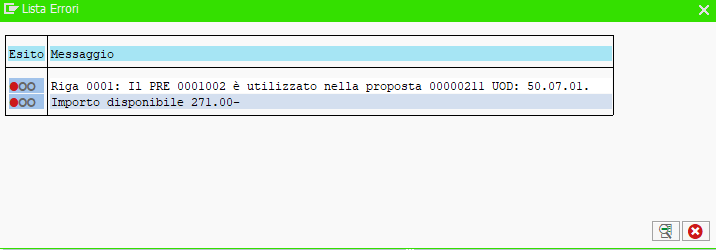
* **Esercizio** del PRE
* **Numero** PRE
* **Data** del PRE
* **Conto**
* **Tipologia Conto**
* **Versante** del PRE
* **Causale**
* **Importo** del PRE
* **Disponibilità** del PRE al netto di eventuali altre regolarizzazioni già create
* Importo “**Da Regolarizzare**” 🡪 da inserire se parziale oppure di default il sistema popola il campo con l’importo totale ancora disponibile

Qui il sistema effettuare una serie di controlli riguardo alla disponibilità ancora presente sui PRE salvati:

* verifica, associato al numero del PRE indicato, la presenza di decreti già lavorati o non lavorati
* verifica la presenza di altre proposte ove è stato inserito lo stesso PRE
* verifica la presenza di proposte annullate
* calcola l’importo disponibile al netto di decreti

al netto di queste verifiche il sistema consente il passaggio allo step successivo;

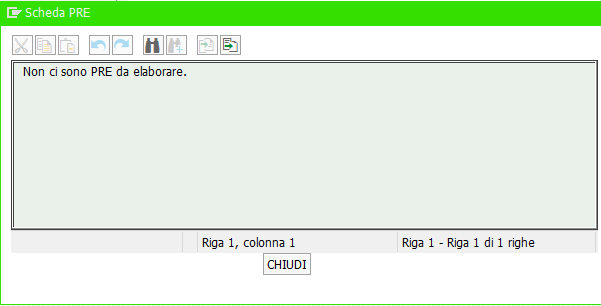
in caso contrario appare una popup bloccante con la descrizione degli errori



* l’indicazione della proposta in cui viene usato il PRE con la UOD al fine di poter contattare i colleghi e chiarire la questione;
* indicazione dell’importo effettivo disponibile, in caso di inserimento dell’importo da regolarizzare superiore alla disponibilità effettiva;

Attualmente è possibile cancellare un PRE salvato erroneamente selezionando la riga intera e cliccando sul tasto 

Se tutte le righe vengono cancellate il sistema restituisce il messaggio bloccante



e sarà necessario tornare alla pagina precedente per ricercare e salvare altri PRE oppure procedere senza regolarizzazioni di provvisori.

Una volta terminata la selezione dei PRE con “PAGINA SUCCESSIVA” si continua l’iter con l’Accertamento.

## Scheda Accertamento

La Scheda Accertamento si divide in due opzioni:

1. L’accertamento esiste quindi si indica il flag e si inserisce il numero
2. L’accertamento non esiste, senza flag, quindi con l’inserimento del capitolo si procede alla creazione

il campo IMPORTO DA RISCUOTERE in automatico riporterà la somma dei PRE salvati in precedenza



Nel primo caso c’è bisogno solo di selezionare il flag per esprimere l’esistenza dell’accertamento ed inserire il numero nel campo “Num. Accertamento”, selezionandolo anche da matchcode (che presenterà solo gli accertamenti in uso dalla propria UOD),

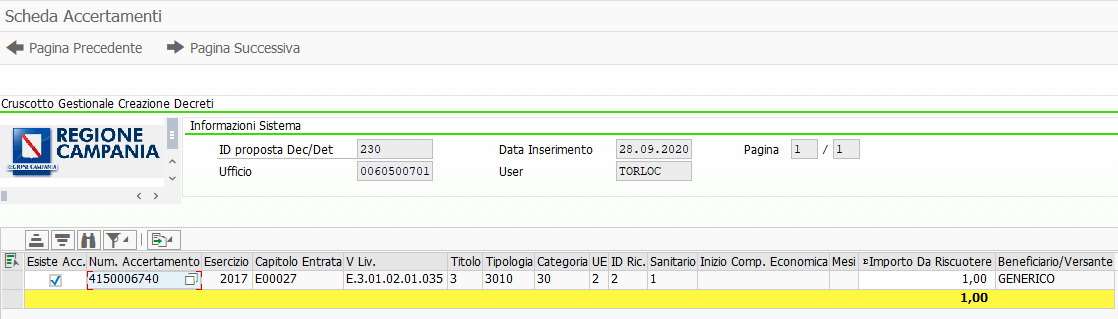
e con un invio il sistema recupera tutti i campi di riferimento:

* Esercizio
* Capitolo d’Entrata

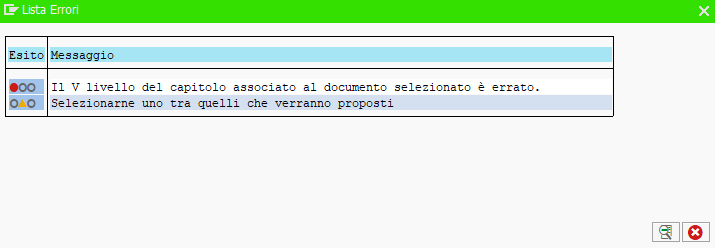
tutti i dati relativi al capitolo presenti sull’accertamento

* V livello del Piano dei Conti
* Titolo
* Tipologia
* Categoria
* Codice UE
* Codice ID Ricorrenti
* Sanitario
* Inizio Competenza Economica
* Durata in Mesi
* Beneficiario/Versante

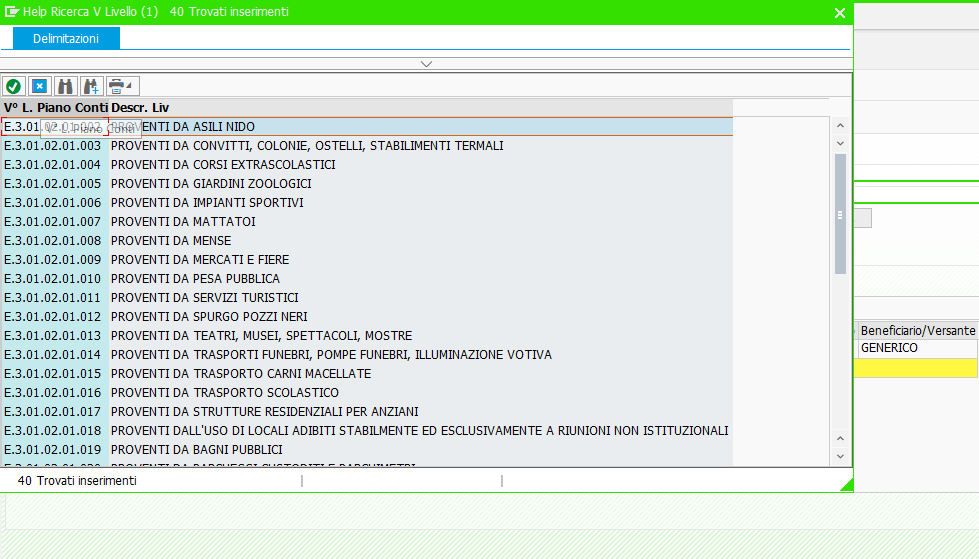
tutti campi non editabili essendo dati recuperati dalle anagrafiche



In caso di Accertamento con capitolo che V livello non utilizzabile per l’anno in corso il sistema presenta un messaggio bloccante, descrivendo l’errore:



a quel punto con la “X” di colore rosso si procede, in automatico, alla possibilità di selezionare un Piano Dei Conti valido quindi selezionabile per l’esercizio della proposta

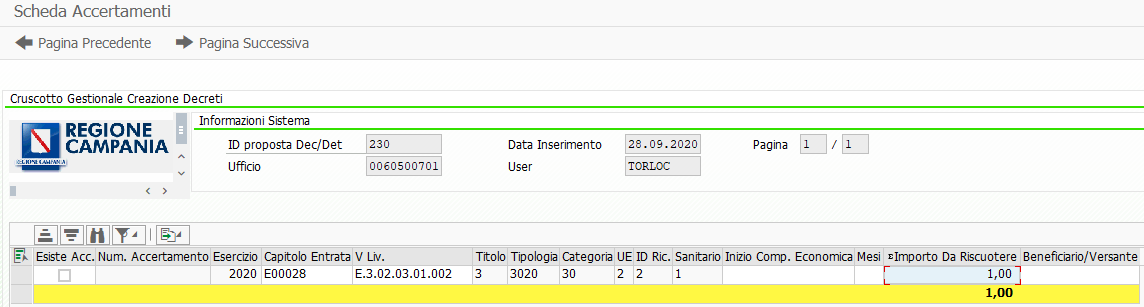


Nel secondo caso non dovrà essere inserito il flag ma il numero del capitolo con il V livello del Piano dei Conti e con un invio della tastiera il sistema recupererà tutti i dati anagrafici**:**

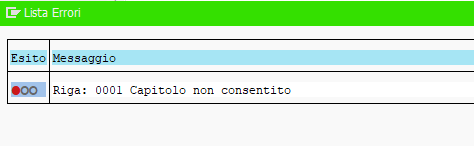
* **Titolo**
* **Categoria**
* **Codice UE**
* **Codice ID Ricorrente**
* **Codice Sanitario**

sarà necessario popolare solo i campi:

* **Inizio Competenza Economica**
* **Durata in Mesi**
* **Versante**



In caso d’inserimento di un capitolo non di competenza il sistema blocca restituendo il messaggio:



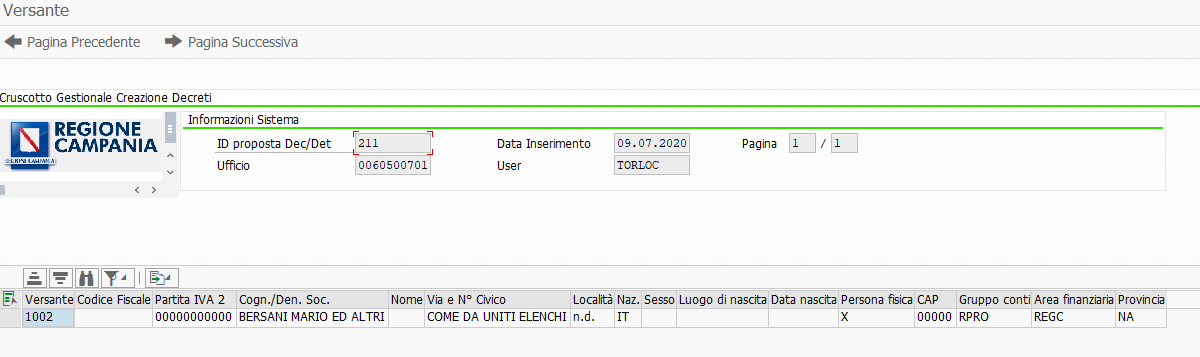
N.B. Il campo “IMPORTO” sarà sempre compilato in automatico dalla somma dei PRE salvati sulla proposta.

N.B. Il versante dovrà essere inserito se esiste; se non esiste potrà essere creato nella pagina successiva e quindi lasciando il campo in bianco, se invece corrisponde al “GENERICO” il sistema andrà direttamente alla pagine finale oltrepassando la scheda della visualizzazione del versante.

Una volta inseriti i campi riferiti all’accertamento o al capitolo con PAGINA SUCCESSIVA passeremo alla SCHEDA BENEFICARI.

## Scheda Versanti

La Scheda Versanti si presenta come di seguito:



Nella scheda Versanti è possibile:

1. Visualizzare un versante esistente inserito nella pagina dell’accertamento;
2. Creare un versante non inserito nella pagina dell’accertamento

Per i versanti già esistenti vengono recuperate le informazioni relative all'anagrafica.

Per il versante GENERICO il sistema oltrepassa la ”Scheda Versanti” e va direttamente alla pagina finale.

Per i nuovi invece viene data la possibilità di inserire i dati del versante.

Viene effettuato in primis un controllo di esistenza sul codice fiscale per verificare che non sia associato già ad un altro beneficiario/versante.

Dopodiché si effettuano controlli di obbligatorietà per

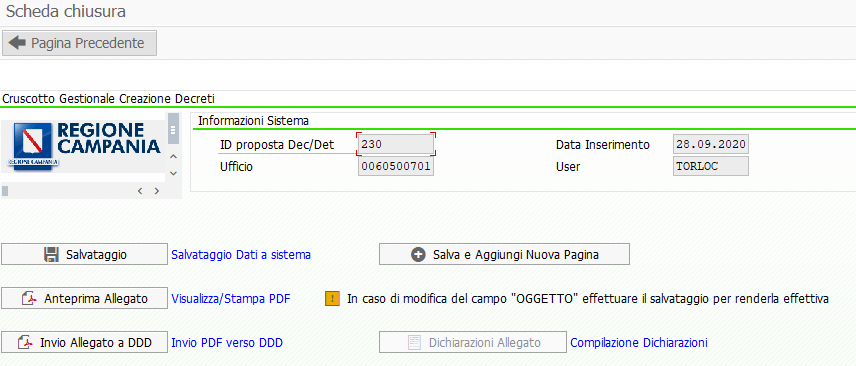
* *Nome*
* *Cognome*
* *Luogo di nascita*
* *Data di nascita.*

Inseriti correttamente i dati dei nuovi versanti, si procede all'ultima pagina.

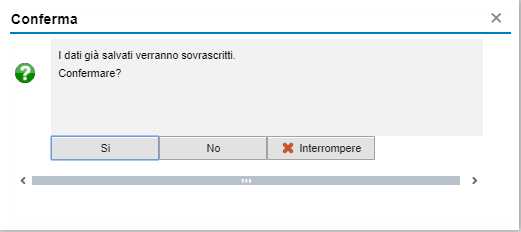
## Scheda di chiusura

Al termine dell’inserimento di tutti i dati nelle varie schermate e del controllo, a cura dell’utente, effettuato nell’ultima schermata di riepilogo a questo punto si potrà procedere alla pagina successiva, ovvero **Scheda di chiusura**:

In questa pagina ci sono 4 pulsanti con 4 relative funzioni



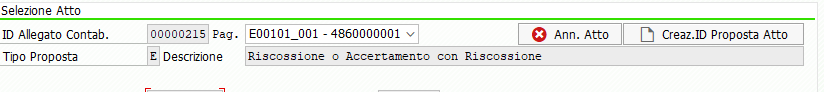
**Salvataggio:** permette di salvare i dati elaborati a sistema. Nel caso in cui siano già presenti dei dati a sistema per l’ID Proposta che si sta modificando, verrà visualizzato un pop-up di conferma per la sovrascrittura dei dati:

****

**Salva e Aggiungi Nuova Pagina:** avviare l’abilitazione per la creazione di un nuovo giro sul cruscotto per procedere alla regolarizzazione di altri PRE piuttosto che riscuotere su un nuovo accertamento salvando il giro precedente.

A quel punto il sistema riporterà alla pagina della ricerca dei PRE per ricercare oppure andiamo alla pagina successiva per procedere senza la regolarizzazione di Provvisori.

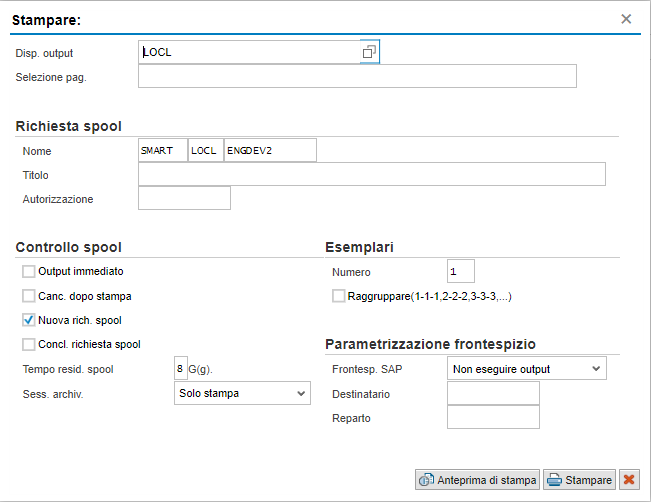
A quel punto in fase di rientro sul cruscotto selezionando una proposta già salvata che ha più di un giro, nella prima pagina, apparirà il campo “Pag.” popolato a tendina; avendo come denominazione l’accertamento se c’è ed il capitolo di ogni giro salvato sulla proposta, in modo da selezionare il giro di nostro interesse:



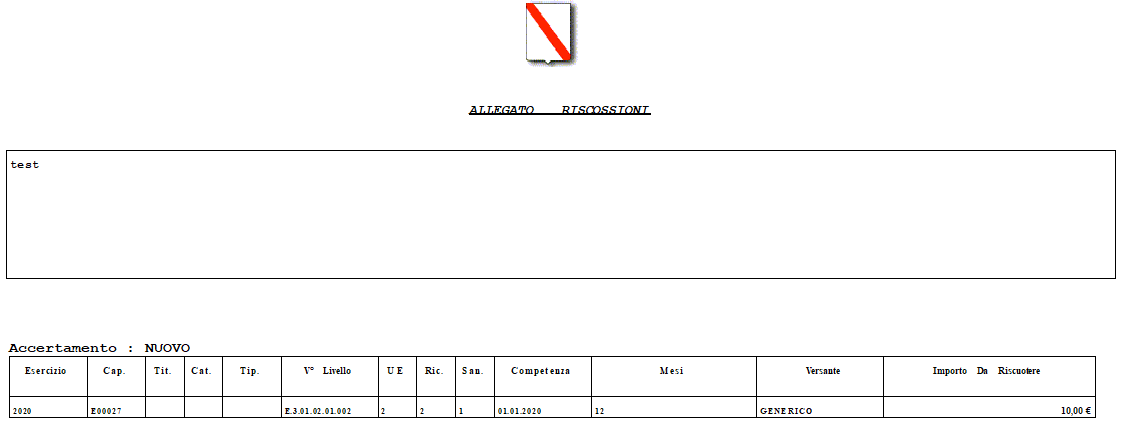
**Invio Allegato a DDD:** esegue in automatico la funzione del pulsante per il salvataggio nel caso in cui quest’ultimo non sia stato già effettuato e invia i file pdf (Versione Anteprima e Versione Mascherata per la privacy) verso DDD al fine di procedere alle successive operazioni per la repertoriazione e firma del decreto.

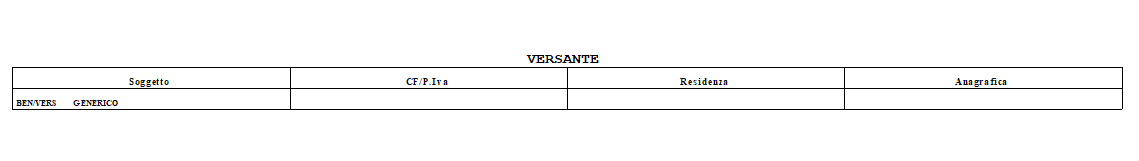
N.B. Una volta inviata la proposta a DDD non è più modificabile in alcun modo.

**Anteprima Allegato:** apre una schermata e premendo il pulsante ***“Anteprima di stampa”*** mostrerà un’anteprima del documento in pdf, diviso in 3 pagine.

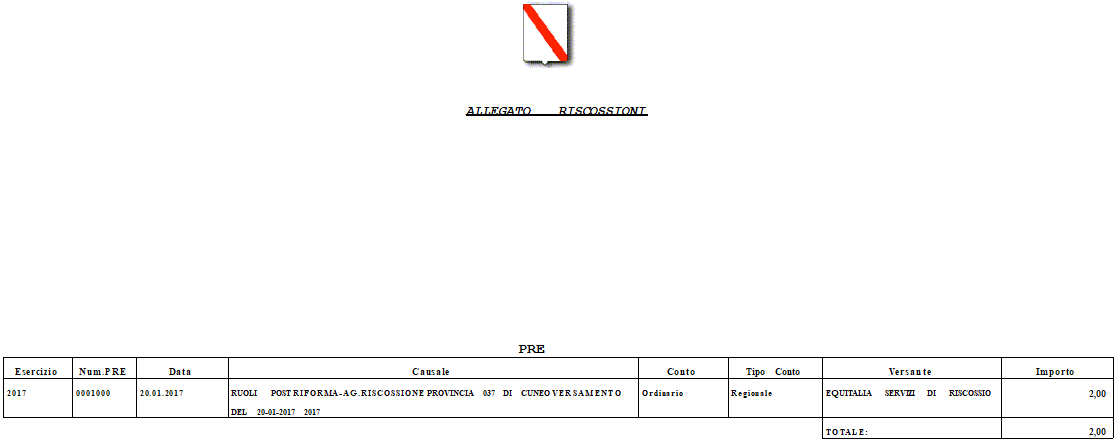


La prima pagina mostra i dati relativi all’accertamento se c’è o capitolo di Entrata. Comprende una tabella contenente i dati sul capitolo. Seguendo sotto mostra, inoltre, il tipo di versante e i dati relativi:

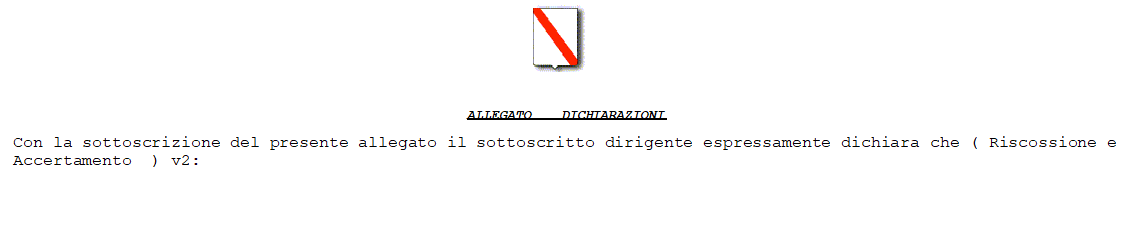




La seconda pagina mostra una tabella con le informazioni relative ai PROVVISORI di Entrata ed importo:



Mentre la terza pagina mostrerà le dichiarazioni:



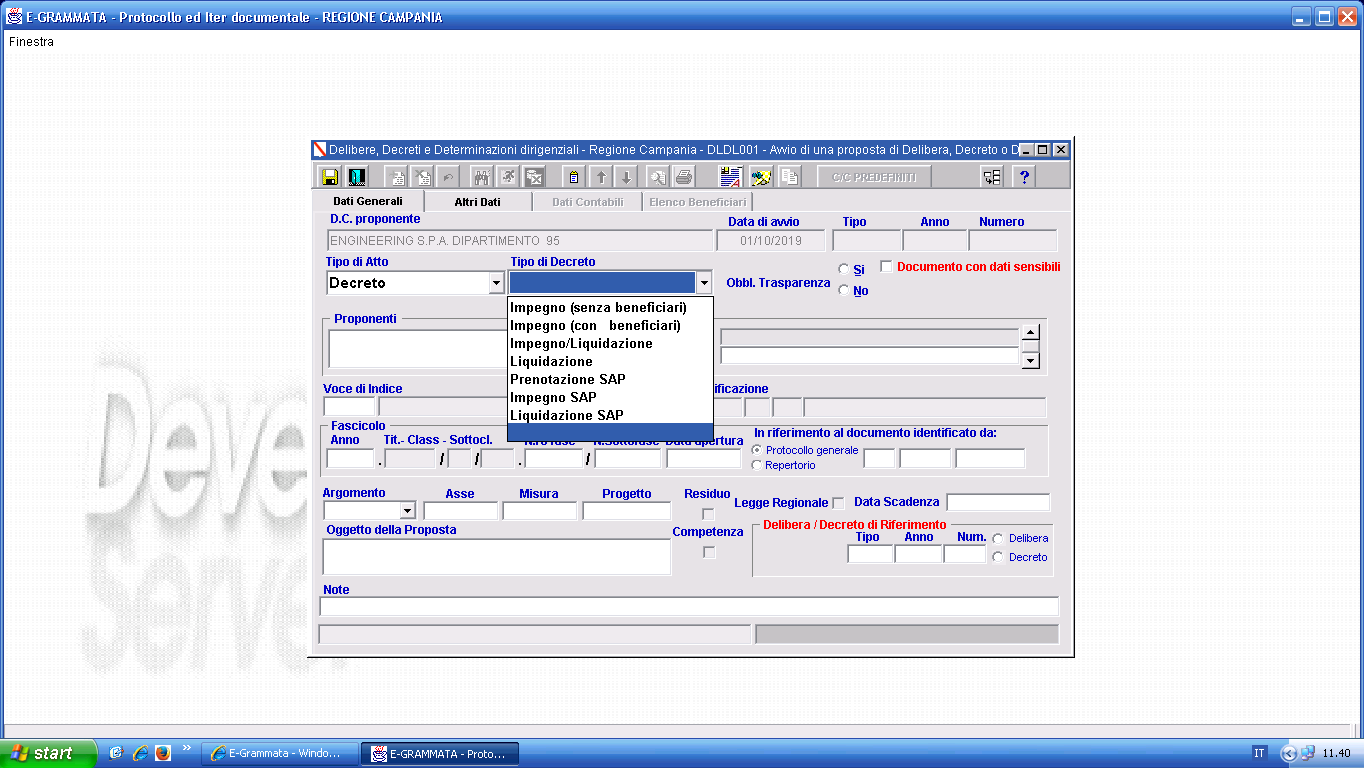
## Invio Allegato a DDD

Il pulsante **Invio Allegato a DDD** esegue in automatico la funzione del pulsante per il salvataggio nel caso in cui quest’ultimo non sia stato già effettuato e invia i file pdf (versione anteprima e versione con omissis) verso l’applicativo DDD (E-GRAMMATA – Protocollo ed Iter documentale).

Dall’Applicativo ‘DDD’, selezionare il menù ‘Avvio’.

All’atto della selezione del tipo di atto ‘Decreto’, nel menù ‘Tipo di documento’ si potrà selezionare:

* Prenotazione SAP
* Impegno SAP
* Liquidazione SAP
* Accertamento SAP



N.B. Se si intende oscurare i dati sensibili sull’allegato si deve procedere ad inserire il flag su “Allegato con dati sensibili”.

C:\Users\ctorlo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image.png

**FINE DEL DOCUMENTO**