

Manuale Utente

Parte Generale e Gestione delle Anagrafiche comuni

Versione 1.0

Indice

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Descrizione della soluzione	4
1.2 Glossario delle definizioni e acronimi.....	5
1.3 Glossario delle icone.....	13
1.4 Riferimenti.....	16
1.5 Indicazioni per l'assistenza.....	16
2. DESCRIZIONE DELLA SOLUZIONE.....	18
2.1 Launchpad e Catalogo Gestione Anagrafica.....	18
2.2 Funzionalità	20
2.2.1 Creazione Entità Fonte di Finanziamento.....	20
2.2.2 Modifica Entità Fonte di Finanziamento.....	26
2.2.3 Visualizza Entità Fonte di Finanziamento.....	31
2.2.4 Creazione Amministrazione (Centro di Responsabilità).....	33
2.2.5 Modifica Amministrazione (Centro di Responsabilità)	38
2.2.6 Visualizza Amministrazione (Centro di Responsabilità).....	43
2.2.7 Creazione Centri di Profitto	46
2.2.8 Modifica Centri di Profitto	49
2.2.9 Visualizza Centri di Profitto	55
2.2.10 Creare Posizione Finanziaria	57
2.2.11 Modifica Posizione Finanziaria	64
2.2.12 Visualizza Posizione Finanziaria	66
3. ELENCO DELLE FIGURE	69

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le funzionalità che saranno fruibili all'interno del sistema informatico denominato "REGIS" con l'obiettivo di guidare gli utenti nel loro migliore utilizzo. Tali funzionalità saranno messe a disposizione di tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione a cui si riterrà opportuno consentire l'accesso.

1.1 Descrizione della soluzione

Nel presente documento è contenuta la guida per assistere l'utente nella creazione/modifica/visualizzazione delle anagrafiche dei Fondi, Centri di Responsabilità, Profit Center, Conti di Contabilità Generale e Posizioni Finanziarie.

Nei seguenti paragrafi sarà possibile consultare i diversi processi di gestione delle anagrafiche, in particolare:

- Nei paragrafi 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3 è possibile consultare l'intero processo di creazione, modifica e visualizzazione di una Fonte di Finanziamento;
- Nei paragrafi 2.3.4, 2.3.5 e 2.3.6 è possibile consultare l'intero processo di creazione, modifica e visualizzazione di un'Amministrazione (Centro di Responsabilità);
- Nei paragrafi 2.3.7, 2.3.8 e 2.3.9 è possibile consultare l'intero processo di creazione, modifica e visualizzazione di un Centro di Profitto;
- Nei paragrafi 2.3.10, 2.3.11 e 2.3.12 è possibile consultare l'intero processo di creazione, modifica e visualizzazione di una Posizione Finanziaria.

1.2 Glossario delle definizioni e acronimi

Sigla/Termine	Descrizione
Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle Misure) previsti nel PNRR
Cabina di regia del PNRR	Organo con poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche e si articola in una o più misure.
Corruzione	Fattispecie specifica di frode, definita dalla rilevante normativa nazionale come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.
CUP	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
Direttore Generale del Servizio centrale del PNRR	Responsabile del PNRR nonché punto di contatto diretto (<i>Single Contact Point</i>) con la Commissione.
Fondo di Rotazione del Next Generation EU-Italia	Fondo di cui all'articolo 1, comma 1037 e seguenti della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

Sigla/Termine	Descrizione
Frode	<p>Comportamento illecito col quale si mira a eludere precise disposizioni di legge.</p> <p>Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee la “frode” in materia di spese è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.</p>
Frode (sospetta)	<p>Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.</p>
Indicatori di outcome	<p>Una misura sintetica espressa in forma quantitativa atta a rappresentare i fenomeni economico-sociali su cui il PNRR incide</p>
Indicatori di output	<p>Una misura sintetica espressa in forma quantitativa atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso .</p>
Irregolarità	<p>Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.</p>

Sigla/Termine	Descrizione
Milestone	Traguado qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.).
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei Missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura del PNRR	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di interventi/progetti ivi finanziati
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC)	Modalità di rendicontazione dei costi di progetto in cui gli importi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati o su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.

Sigla/Termine	Descrizione
Pilastro	Uno dei sei settori di intervento del dispositivo di ripresa e resilienza di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, che comprenda coesione economica, occupazione, produttività, competitività, ricerca, sviluppo e innovazione, e un mercato interno ben funzionante con piccole e medie imprese (PMI) forti; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale, al fine di rafforzare, tra l'altro, la capacità di preparazione e di risposta alle crisi; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani, come l'istruzione e le competenze.
PNRR (o Piano)	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241
Principio “non arrecare un danno significativo”	Principio definito all'articolo 17 Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio e verificarlo ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241
Progetto o intervento	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
Progetti a regia	Progetti attuati da soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR ossia da altre Amministrazioni centrali (Ministeri) diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali

Sigla/Termine	Descrizione
Progetti a titolarità	Progetti attuati direttamente dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, che pertanto assume in questo caso anche il ruolo di Soggetto Attuatore del progetto incluso all'interno dell'intervento (investimento o riforma) di competenza.
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
Rendicontazione dei <i>milestone</i> e <i>target</i>	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (<i>milestone</i> e <i>target</i> , UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di intervento	Rendicontazione bimestrale al Servizio centrale per il PNRR da parte della funzione di rendicontazione e controllo dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei <i>milestone</i> e <i>target</i> associati agli interventi di competenza.
Referente dell'Amministrazione centrale titolare di interventi	Soggetto incardinato nella Struttura di coordinamento individuata o istituita dall'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR (es. Dirigente di livello generale responsabile della struttura/unità di missione) che rappresenta il punto di contatto diretto (<i>Single Contact Point</i>) con il Servizio centrale per il PNRR e che supervisiona l'attuazione di tutti gli interventi/progetti che compongono la misura PNRR di competenza dell'Amministrazione.
Rete dei referenti antifrode del PNRR	Gruppo di lavoro costituito da un referente per ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi e dal referente antifrode del Servizio centrale per il PNRR che ha la funzione di articolare una rete di analisi, valutazione, monitoraggio e gestione del rischio frode del PNRR.

Sigla/Termine	Descrizione
Rete dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di intervento	<i>Network</i> dei referenti delle Amministrazioni centrali titolari di interventi avente l'obiettivo di risolvere eventuali criticità attuative che possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, attraverso la condivisione di esigenze, esperienze, buone prassi e soluzioni operative.
Richiesta di pagamento alla Commissione Europea	Richiesta di trasferimento delle risorse presentata dallo Stato Membro alla Commissione europea due volte l'anno, a fronte del raggiungimento di un gruppo di <i>target e milestone</i> concordati e indicati nel PNRR approvato, a norma dell'articolo 24 del Reg. UE 241/2021.
Richiesta di pagamento al Servizio centrale per il PNRR	Richiesta di pagamento (attraverso trasferimento fondi o erogazione delle risorse) presentata dall'Amministrazione centrale titolare di interventi al Servizio centrale per il PNRR in relazione al fabbisogno stimato di risorse sulla base delle spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori e/o delle previsioni sui futuri flussi di cassa, per garantire la continuità della disponibilità di cassa a supporto dell'attuazione degli interventi e far fronte alle domande di rimborso presentate dai soggetti attuatori.
Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale (o Domanda di Rimborso)	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto Attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR o a titolo di anticipazione o a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178.



Sigla/Termine	Descrizione
Riforma	Azione o processo utile ad apportare modifiche e miglioramenti che abbiano un impatto significativo ed effetti duraturi. Lo scopo di una riforma è modificare strutturalmente i parametri, indirizzare i driver necessari o rimuovere gli ostacoli o altri impedimenti rispetto ai principi fondamentali di equità e sostenibilità, occupazione e benessere.
Servizio centrale per il PNRR	Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241[1].
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano











Sigla/Termine	Descrizione
Soggetto attuatore	<p>Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del codice unico di progetto (CUP)).</p> <p>In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del decreto-legge 31 maggio 2021, n.77, indica che i soggetti attuatori sono: "soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR".</p> <p>L'art 9 co. 1 del decreto-legge 31 maggio 2021, n.77 convertito da l. 108/2021 specifica che "alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente".</p>
Soggetto realizzatore o soggetto esecutore	<p>Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal soggetto attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).</p>
Struttura di coordinamento dell'Amministrazione titolare di interventi PNRR	<p>Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026, articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale) da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo.</p>











Sigla/Termine	Descrizione
Target	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).
Uffici responsabili dell'esecuzione degli interventi	Uffici dell'Amministrazione centrale titolare dell'Intervento PNRR che hanno funzioni di responsabilità dell'attuazione della misura
Unità di Audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241.
Unità di Missione RGS	Struttura di cui all'articolo 1, comma 1050 della legge 30 dicembre 2020, n. 178, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato che svolge funzioni di valutazione e monitoraggio degli interventi del PNRR.


1.3 Glossario delle icone

Di seguito un elenco esaustivo con le relative spiegazioni delle principali icone:

Icone	Descrizione
	Visualizzazione a schermo intero
	Matchcode

Icone	Descrizione
	Caricamento allegati
	Consente la selezione di una riga all'interno delle tabelle o delle pop-up. Generalmente è situato all'inizio della riga
	Selezione massiva degli elementi contenuti nelle tabelle
	Icona di ricerca
	Cerca di nuovo
	Consente di confermare l'operazione precedentemente compiuta
	Inserimento/creazione/modifica elementi (note, allegati, anagrafiche)
	Visualizzazione elementi (note, allegati, anagrafiche)
	Consente l'implementazione delle righe nelle tabelle, la riammissione dei pagamenti all'interno della Rendicontazione.
	Consente l'eliminazione delle righe nelle tabelle e l'esclusione dei pagamenti all'interno della Rendicontazione

Icone	Descrizione
	Classificazione elementi in ordine crescente
	Classificazione elementi in ordine decrescente
	Filtro di modifica del layout
	Tipologia di Business partner: Organizzazione
	Tipologia di Business partner: Persona fisica
	Inserimento elemento in lista personale
	Consente di aggiornare la videata
	Ricerca progetto
	Impostazioni
	Stampa

Icone	Descrizione
	Salvataggio o attivazione dati/indicatori

1.4 Riferimenti

Riferimenti ad altri documenti o riferimenti normativi

1.5 Indicazioni per l'assistenza

Il servizio di Assistenza agli utenti del PNRR è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 20:00. La modalità con cui tutti gli utenti possono richiedere supporto al gruppo di assistenza è la webform, ossia un template pubblicato nella tile "Assistenza" nel catalogo "Utilità" della scrivania REGIS, prima schermata a cui si arriva una volta inserite le credenziali di accesso:



Figura 1 - Tile per Assistenza

L'utente, per richiedere assistenza, dovrà indicare le informazioni necessarie a soddisfare la richiesta e i riferimenti per poter essere ricontattato:

Modulo di richiesta assistenza

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Mario Rossi

Email * mario.rossi@gmail.com Telefono

Amministrazione * Ufficio

Ambito * Processo * Funzionalità *

Descrizione *

Allegati Sfoglia Trascina qui i tuoi files o premi Sfoglia

Pulisci Campi Apri segnalazione

Figura 2 - Videata modulo assistenza

I campi della webform, segnalati dall'asterisco, sono obbligatori e riguardano:

L'amministrazione di appartenenza che devono essere selezionati dalle liste presentate dalla webform.

L'ambito, il processo e la funzionalità per cui si richiede assistenza, selezionabili dagli elenchi proposti dalla webform e che rappresentano l'elemento oggetto della segnalazione e che sono fondamentali per il corretto indirizzamento del ticket al gruppo competente per la presa in carico:

Ambito: individua il raggruppamento di processi per area tematica

Processo: individua i processi riguardanti i diversi ambiti funzionali del sistema;

Funzionalità: individua le funzionalità a disposizione dell'utente associate al processo selezionato.

La descrizione deve essere compilata dall'utente e deve essere quanto più esaustiva e dettagliata per facilitare la comprensione dell'anomalia e la sua tempestiva risoluzione da parte dell'assistenza.

Facoltativi sono gli allegati. Si possono allegare fino a tre file dei formati più comuni e di dimensione massima di 2 Mb, purché non compressi. I file allegati possono essere di ausilio per la descrizione della segnalazione (es. screenshot).

Tramite la webform gli utenti attiveranno i vari team funzionali alla risoluzione delle segnalazioni e riceveranno mail di risposta con cui avranno evidenza dello stato di lavorazione del ticket fino alla sua risoluzione.

2. DESCRIZIONE DELLA SOLUZIONE

Nel presente documento è contenuta la guida per assistere l'utente nella creazione/modifica/ visualizzazione delle anagrafiche dei Fondi, Centri di Responsabilità, Profit Center, Conti di Contabilità Generale e Posizioni Finanziarie.

Nei seguenti paragrafi sarà possibile consultare i diversi processi di gestione delle anagrafiche, in particolare:

- Nei paragrafi 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3 è possibile consultare l'intero processo di creazione, modifica e visualizzazione di una Fonte di Finanziamento;
- Nei paragrafi 2.3.4, 2.3.5 e 2.3.6 è possibile consultare l'intero processo di creazione, modifica e visualizzazione di un'Amministrazione (Centro di Responsabilità);
- Nei paragrafi 2.3.7, 2.3.8 e 2.3.9 è possibile consultare l'intero processo di creazione, modifica e visualizzazione di un Centro di Profitto;
- Nei paragrafi 2.3.10, 2.3.11 e 2.3.12 è possibile consultare l'intero processo di creazione, modifica e visualizzazione di una Posizione Finanziaria.

2.1 Launchpad e Catalogo Gestione Anagrafica

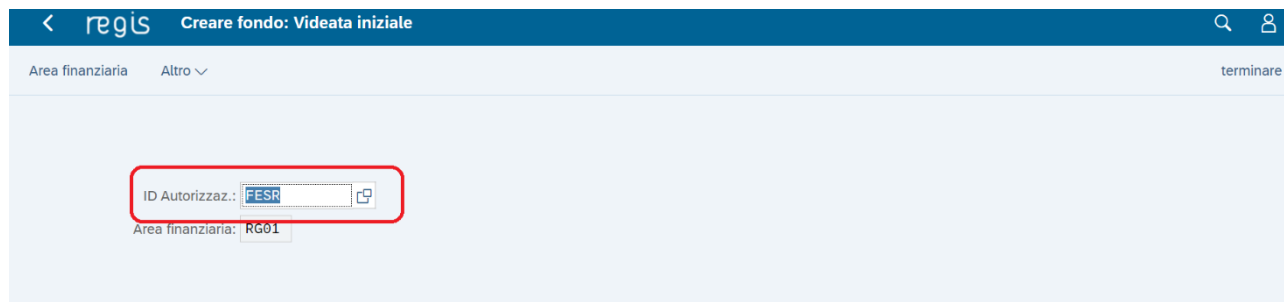
Per poter creare/modificare/visualizzare le Anagrafiche, per il ruolo di Gestore Anagrafica, è possibile accedere alle tile sottoelencate:

- Entità Fonte di Finanziamento – Gestione, presente nel catalogo Gestione Anagrafica del launchpad Sap Fiori REGIS, per la gestione dei Fondi;
- Amministrazione (Centro di Responsabilità) – Gestione, presente nel catalogo Gestione Anagrafica del launchpad Sap Fiori REGIS, per la gestione dei Centri di Responsabilità;
- Amministrazione (Centro di Profitto) – Gestione, presente nel catalogo Gestione Anagrafica del launchpad Sap Fiori REGIS, per la gestione dei Profit Center;
- Amministrazione (Posizioni Finanziarie) – Gestione, presente nel catalogo Gestione Anagrafica del launchpad Sap Fiori REGIS, per la gestione delle Posizioni Finanziarie.

2.2 Funzionalità

2.2.1 Creazione Entità Fonte di Finanziamento

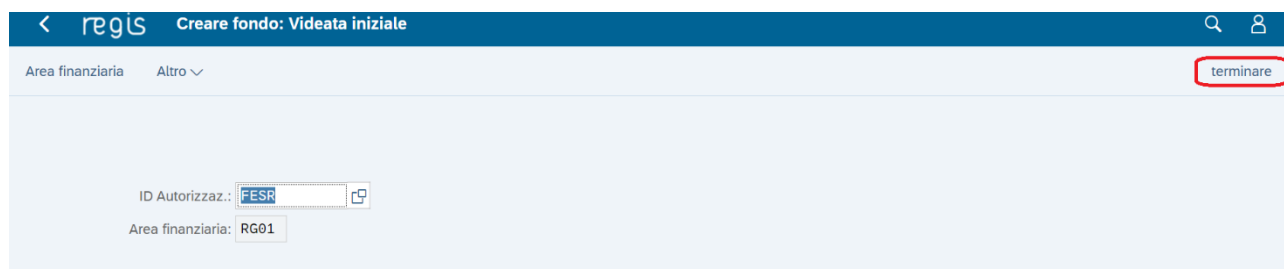
Per poter creare l'anagrafica dell'Entità della Fonte di Finanziamento (Fondo), bisogna accedere alla tile "Entità Fonte di Finanziamento – Gestione". Nel campo "ID Autorizzaz." si deve inserire l'ID del Fondo che si intende creare e l'Area finanziaria, in seguito digitare invio sulla tastiera:



The screenshot shows a web interface for creating a fund. The header bar is blue with the 'regis' logo and the text 'Creare fondo: Videata iniziale'. Below the header, there's a navigation bar with 'Area finanziaria' and 'Altro' with a dropdown arrow. The main content area has a light blue background. In the center, there's a form with two fields: 'ID Autorizzaz.' with the value 'FESR' and a copy icon, and 'Area finanziaria' with the value 'RG01'. A red box highlights the 'ID Autorizzaz.' field. In the top right corner, there's a 'terminare' button.

Figura 3 - Creazione Entità Fonte di Finanziamento

Digitando invece il tasto funzionale "Terminare" è possibile ritornare al menu principale:



This screenshot is identical to the one in Figure 3, showing the same form and header. However, the 'terminare' button in the top right corner is now highlighted with a red box, indicating it is the focus of this step.

Figura 4 - Tasto Funzionale Terminare

Se si intende continuare con la creazione del fondo, dopo aver inserito l'ID Autorizzaz., comparirà la seguente videata, dove sarà possibile creare il fondo compilando i campi obbligatori, ovvero i campi contrassegnati con l'asterisco *:

< regis Creare fondo: Vid. base

Testo esteso... Classificazione Altro terminare

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGIS

ID Autorizzaz.: FESR

Definizioni

* Definizione:

* Descrizione:

Dati di base

* Inizio validità:

* Fine validità:

* Tipo Norma:

Gr. autorizzazione:

Dati supplementari

Data scadenza:

Salvare Interrompere

Figura 5 - Identificatore campi obbligatori *

Gli altri campi obbligatori nel dettaglio sono:

- Campo "Definizione", dove bisognerà inserire un testo con la descrizione breve del Fondo;
- Campo "Descrizione", dove bisognerà inserire un testo con la descrizione estesa del Fondo;
- Campi "Inizio validità" e "Fine validità", dove bisognerà inserire le date di inizio e fine validità del Fondo.

The screenshot shows the 'regis' web application interface for creating a fund. The header bar is blue with the 'regis' logo and the title 'Creare fondo: Vid. base'. Below the header, there are tabs for 'Testo esteso...', 'Classificazione', and 'Altro'. The main form area is divided into sections: 'Definizioni' with fields for 'Definizione' (Fondo Eur. Svi. Reg.) and 'Descrizione' (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale); 'Dati di base' with fields for 'Inizio validità' (01.01.2014), 'Fine validità' (31.12.2021), 'Tipo Norma', and 'Gr. autorizzazione'; and 'Dati supplementari' with a 'Data scadenza' field. The bottom of the form has 'Salvare' and 'Interrompere' buttons.

Figura 6 - Videata per inserimento campi per la creazione del Fondo

Nel campo “Tipo Norma” aprendo il match code, verranno visualizzati i vari tipi di norma da associare al fondo:

This screenshot is similar to Figure 6, but it highlights the 'Tipo Norma' field in the 'Dati di base' section with a red box. A magnifying glass icon is visible next to the field, indicating that clicking it will open a match code search interface to select a norm type.

Figura 7 - Tasto funzionale per aprire il Match Code

Selezionare il tipo di norma, cliccare su rilevare e digitare sulla tastiera “Invio” per visualizzare la descrizione estesa dei campi valorizzati:



Figura 8 - Match Code Tipo Norma

Inoltre, cliccando sul tasto funzionale “Testo esteso” si aprirà una videata dove sarà possibile inserire nel campo “Riga Testo” un testo esteso per il fondo che stiamo creando:

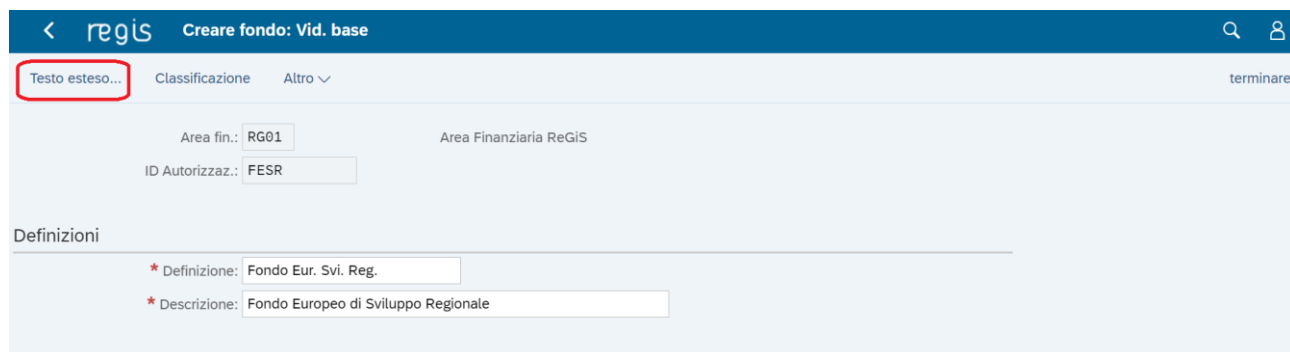


Figura 9 - Tasto Funzionale Testo esteso

< regis Fondo: agg. testi estesi

Videata testo esteso Nuova lingua Cancellare Altro ▾

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGiS

ID Autorizzaz.: FESR

Testo esteso

Lingua	Tipo testo	Significato	Riga testo	Tst.c...	
IT	C	Testo Estreso Autorizzazione		<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

Figura 10 - Videata Testo esteso

Cliccando sul tasto Funzionale “Salvare” sarà possibile salvare l’anagrafica del fondo:

< regis Creare fondo: Vid. base

Testo esteso... Classificazione Altro ▾ terminare

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGiS

ID Autorizzaz.: FESR

Definizioni

* Definizione: Fondo Eur. Svi. Reg.

* Descrizione: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Dati di base

* Inizio validità: 01.01.2014 * Fine validità: 31.12.2021

* Tipo Norma: RCEE REGOLAMENTO CEE

Gr. autorizzazione:

Dati supplementari

Data scadenza:

Salvare interrompere

Figura 11 - Tasto Funzionale Salvare

< regis Creare fondo: Videata iniziale

Area finanziaria Altro ▾ terminare

ID Autorizzaz.: FESR

Area finanziaria: RG01

salvato fondo

Figura 12 - Anagrafica Fondo salvato

Se si intende ritornare al menu principale senza salvare l'anagrafica del fondo, bisognerà cliccare sul tasto funzionale "Interrompere". Si aprirà una pop-up dedicata dove bisognerà cliccare su "SI" per ritornare al menu principale:

< regis Creare fondo: Vid. base

Testo esteso... Classificazione Altro ▾ terminare

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGIS

ID Autorizzaz.: FESR_

Definizioni

* Definizione:

* Descrizione:

Dati di base

* Inizio validità: * Fine validità:

* Tipo Norma:

Gr. autorizzazione:

Dati supplementari

Data scadenza:

Salvare Interrompere

Figura 13 - Tasto Funzionale Interrompere

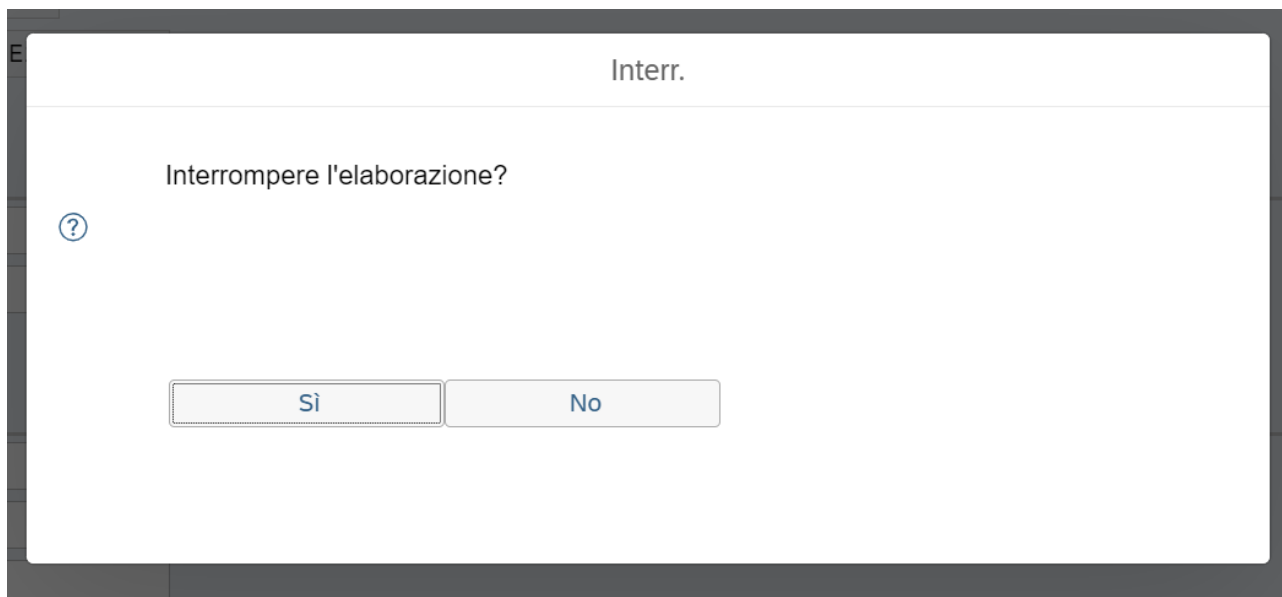


Figura 14 - Pop - up tasto funzionale Interrompere

2.2.2 Modifica Entità Fonte di Finanziamento

Per poter modificare l'anagrafica dell'Entità della Fonte di Finanziamento, bisogna accedere alla tile "Entità Fonte di Finanziamento – Modifica". Si inserisce nel campo "ID Autorizzaz.", l'ID del Fondo che si intende modificare e si digita invio sulla tastiera:

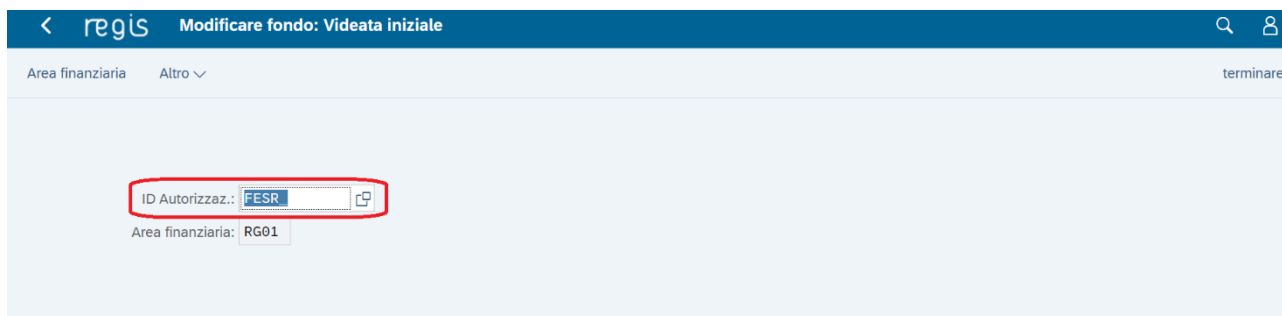


Figura 15 - Modifica Entità Fonte di Finanziamento

Digitando invece il tasto funzionale "Terminare" è possibile ritornare al menu principale:

< regis Modificare fondo: Videata iniziale

Area finanziaria Altro ▾

terminare

ID Autorizzaz.: FESR

Area finanziaria: RG01

Figura 16 - Tasto Funzionale Terminare

Se si intende continuare con la modifica del fondo, dopo aver inserito l'ID Autorizzaz., comparirà la seguente videata, dove sarà possibile scegliere quale campo modificare:

< regis Modificare fondo: Vid. base

Cancellare Testo esteso... Storico modifica ... Documenti di modifica Classificazione Lista 'dove usato' Altro ▾ terminare

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGIS

ID Autorizzaz.: FESR

Definizioni

* Definizione: Fondo Eur. Svi. Reg.

* Descrizione: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Dati di base

* Inizio validità: 01.01.2014 * Fine validità: 31.12.2022

* Tipo Norma: RCEE REGOLAMENTO CEE

Gr. autorizzazione:

Dati supplementari

Data scadenza:

Salvare Interrompere

Figura 17 - Videata per la modifica del fondo

Dopo aver modificato i campi sarà possibile cliccando sul tasto funzionale "Salvare":

The screenshot shows the 'Modificare fondo: Vid. base' form in the regis system. The form is divided into several sections: 'Definizioni', 'Dati di base', and 'Dati supplementari'. The 'Salvare' button is highlighted with a red rectangle.

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGIS
ID Autorizzaz.: FESR

Definizioni

- * Definizione: Fondo Eur. Svi. Reg.
- * Descrizione: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Dati di base

- * Inizio validità: 01.01.2014
- * Fine validità: 31.12.2022
- * Tipo Norma: RCEE
- REGOLAMENTO CEE
- Gr. autorizzazione:

Dati supplementari

Data scadenza:

Salvare Interrompere

Figura 18 - Tasto funzionale salvare

Per tornare invece al menu principale, bisognerà cliccare sul tasto funzionale “Terminare”. Mentre per ritornare alla videata principale di modifica dell’anagrafica del fondo, bisognerà cliccare sul tasto funzionale “Interrompere”:

The screenshot shows the 'Modificare fondo: Vid. base' form in the regis system. The 'terminare' and 'Interrompere' buttons are highlighted with red rectangles.

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGIS
ID Autorizzaz.: FESR

Definizioni

- * Definizione: Fondo Eur. Svi. Reg.
- * Descrizione: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Dati di base

- * Inizio validità: 01.01.2014
- * Fine validità: 31.12.2022
- * Tipo Norma: RCEE
- REGOLAMENTO CEE
- Gr. autorizzazione:

Dati supplementari

Data scadenza:

Salvare Interrompere

Figura 19 - Tasti funzionali Terminare e Interrompere

Cliccando invece sul tasto funzionale “Cancellare”, si aprirà una pop-up in cui si ha la possibilità di cancellare l’anagrafica del fondo creato:



Figura 20 - Tasto Funzionale Cancellare

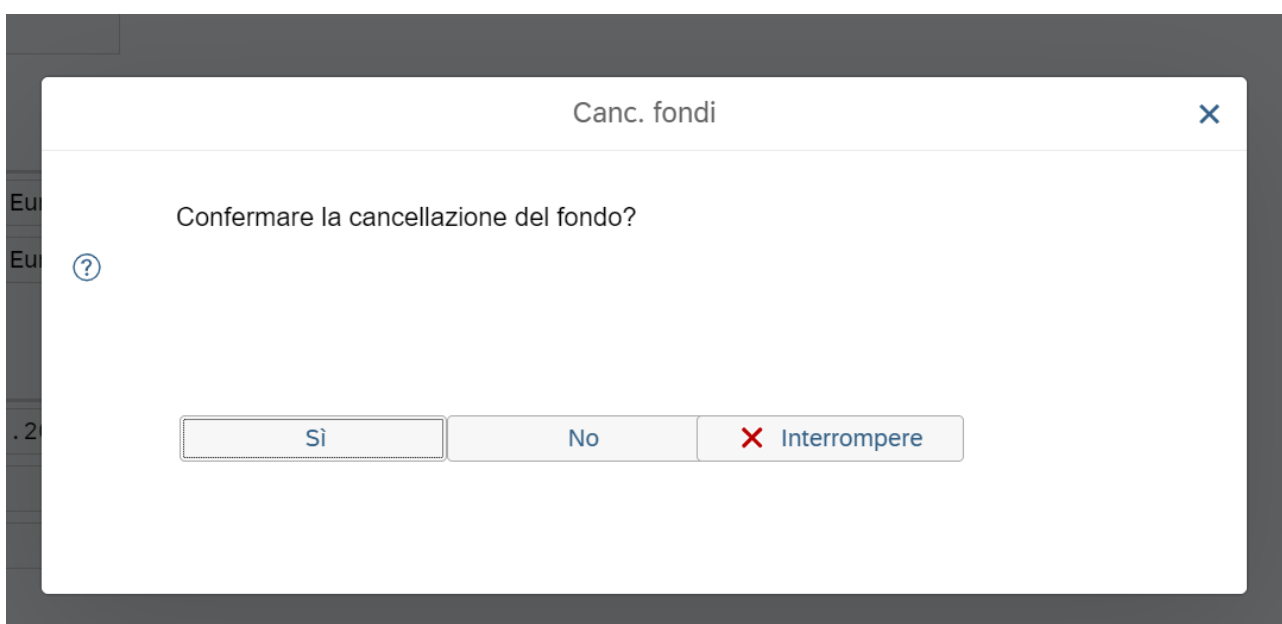


Figura 21 - Pop-up cancellare

Cliccando il tasto funzionale “Testo esteso” comparirà la videata per modificare o cancellare il Testo esteso:



Figura 22 - Tasto funzionale Testo esteso

Lingua	Tipo testo	Significato	Riga testo	Tst.c...	
IT	1	Testo Estreso Autorizzazione	Fondo FESR		

Figura 23 - Videata Testo esteso

Cliccando sul tasto funzionale “Storico Modifica”, si potrà verificare l’autore della creazione e dell’ultima modifica del fondo:

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGiS
ID Autorizzaz.: FESR

Figura 24 - Tasti funzionali Storico Modifica e Documenti di modifica

Visualizzare fondo: Storico modifiche

Creato da: M. BIANCHI Data acq.: 30.11.2021
Autore modifica: M. BIANCHI Data modifica: 30.11.2021

Continuare Interrompere

Figura 25 - Videata Storico modifica

Cliccando sul tasto funzionale “Documenti di modifica”, dopo aver inserito la data e cliccato su “Eseguire”, sarà possibile visualizzare nel dettaglio i campi modificati con l’ora, la data e l’utente che ha apportato la modifica.

< regis FIFM: visualizzare documenti di modifica per dati anagrafici

Salvare come variante... Altro terminare

Modificato da: 26.11.2021

Autore della modifica: M. BIANCHI

Figura 26 - Videata Documenti di Modifica

Documenti di modifica

Mod. campo fino al 30.11.2021

oggetto	Nm.campo	Nome cmp. tecn.	Nuovo valore	Val. prec.	Altre chiavi
	Fine validità	FMFINCODE-DATBIS	31.12.2022	31.12.2021	400RG01FESR
	FIFM: codice di finanziamento	FMFINCODE	*** Creato ***		400RG01FESR
	FIFM: testi per fonte dei fondi	FMFINT	*** Creato ***		400RG01FESR

Figura 27 - Dettaglio Documenti di modifica

2.2.3 Visualizza Entità Fonte di Finanziamento

Per poter visualizzare l'anagrafica dell'Entità della Fonte di Finanziamento (Fondo), bisogna accedere alla tile "Entità Fonte di Finanziamento – Visualizza". Si popola il campo "ID Autorizzaz." con l'ID del Fondo che si intende visualizzare, e si digita invio sulla tastiera:

< regis Visualizzare fondo: Videata iniziale

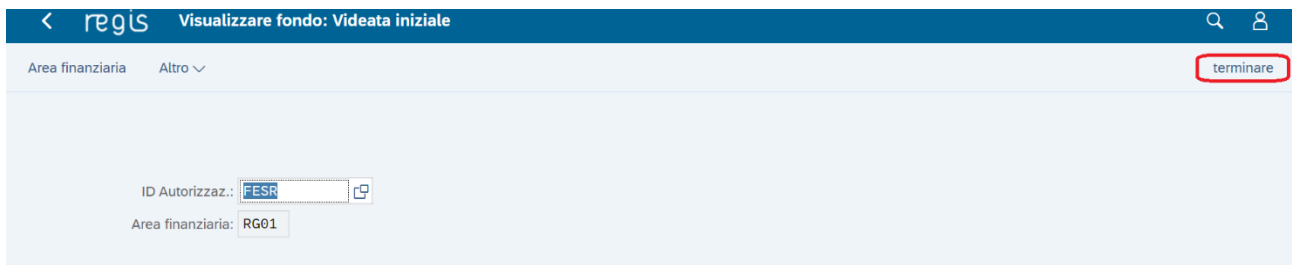
Area finanziaria Altro terminare

ID Autorizzaz.: FESR

Area finanziaria: RG01

Figura 28 – Visualizza Entità Fonte di Finanziamento

Digitando invece il tasto funzionale "Terminare" è possibile ritornare al menu principale:



< regis Visualizzare fondo: Videata iniziale

Area finanziaria Altro

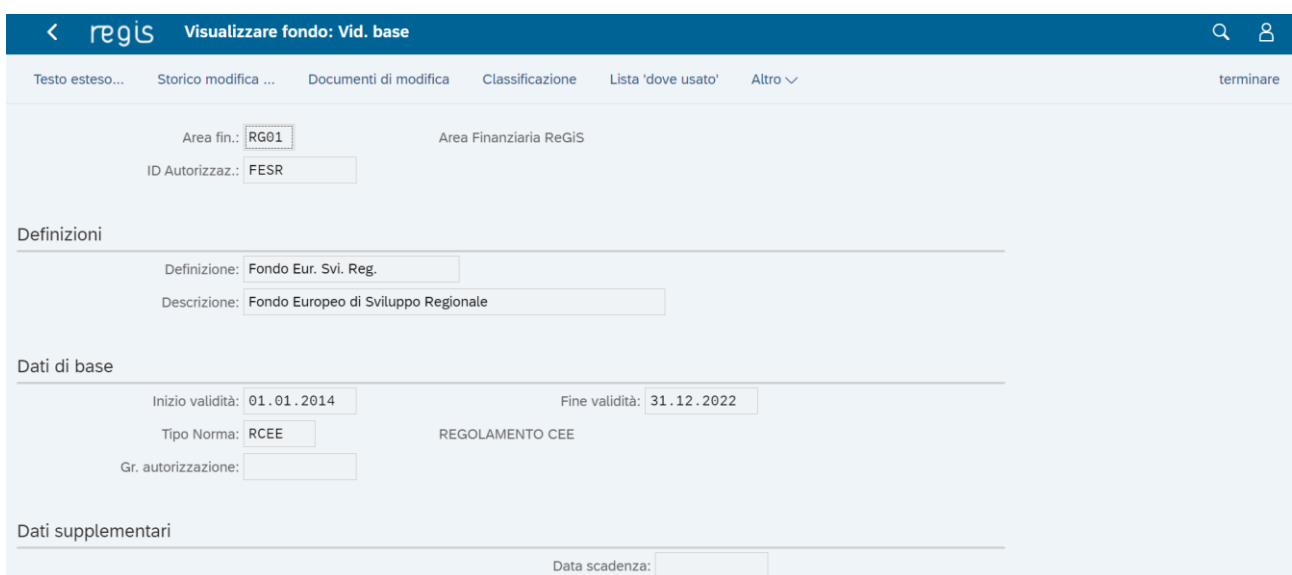
terminare

ID Autorizzaz.: FESR

Area finanziaria: RG01

Figura 29 - Tasto Funzionale Terminare

Se si intende continuare con la visualizzazione del fondo, dopo aver inserito l'ID Autorizzaz., comparirà la seguente videata, che consente di visualizzare l'anagrafica del fondo:



< regis Visualizzare fondo: Vid. base

Testo esteso... Storico modifica ... Documenti di modifica Classificazione Lista 'dove usato' Altro

terminare

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGiS

ID Autorizzaz.: FESR

Definizioni

Definizione: Fondo Eur. Svi. Reg.

Descrizione: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Dati di base

Inizio validità: 01.01.2014 Fine validità: 31.12.2022

Tipo Norma: RCEE REGOLAMENTO CEE

Gr. autorizzazione:

Dati supplementari

Data scadenza:

Figura 30 - Videata per la Visualizzazione del fondo

Digitando il tasto funzionale "terminare" è possibile ritornare al menu principale:

< regis Visualizzare fondo: Vid. base

Testo esteso... Storico modifica ... Documenti di modifica Classificazione Lista 'dove usato' Altro ▾

terminare

Area fin.: RG01 Area Finanziaria ReGiS

ID Autorizzaz.: FESR

Definizioni

Definizione: Fondo Eur. Svi. Reg.

Descrizione: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Dati di base

Inizio validità: 01.01.2014 Fine validità: 31.12.2022

Tipo Norma: RCEE REGOLAMENTO CEE

Gr. autorizzazione:

Dati supplementari

Data scadenza:

Figura 31 - Tasto Funzionale Terminare

2.2.4 Creazione Amministrazione (Centro di Responsabilità)

Per poter creare l'anagrafica dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità), bisogna accedere alla tile "Amministrazione (Centro di Responsabilità) – Gestione". Si popola il campo "Str. Amm. Resp" con il codice identificativo dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità) che si intende creare e si digita invio sulla tastiera:

< regis Creare centro di responsabilità nell'area finanziaria

Area finanziaria Altro ▾ terminare

Str. Amm. Resp: A010

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Area fin.: RG01

Modello

Str. Amm. Resp:

Area fin.:

Dati supplementari

Figura 32 - Creazione dell' Amministrazione (Centro di Responsabilità)

Digitando invece il tasto funzionale “Terminare” è possibile ritornare al menu principale:

< regis Creare centro di responsabilità nell'area finanziaria

Area finanziaria Altro ▾ terminare

Str. Amm. Resp: A010

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Area fin.: RG01

Modello

Str. Amm. Resp:

Area fin.:

Dati supplementari

Figura 33 - Tasto Funzionale Terminare

Se si intende continuare con la creazione dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità), dopo aver inserito il codice identificativo nel campo “Str. Amm. Resp”, comparirà la seguente videata, nella quale sarà possibile creare l'Amministrazione (Centro di Responsabilità) compilando i campi obbligatori, ovvero i campi contrassegnati con l'asterisco *:

< regis Centro di responsabilità Creare

Testo esteso Classificazione Altro terminare

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGiS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1900 Periodo di osserv. fino a: 31.12.9999

Dati base Gerarchia Indir. Comunicazione

Definizioni

* Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Salvare Interrompere

Figura 34 - Identificatore campi obbligatori *

I campi nel dettaglio sono:

- Campo "Definizione", dove bisognerà inserire un testo con la descrizione breve dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità);
- Campo "Descrizione", dove bisognerà inserire un testo con la descrizione estesa dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità);
- Campo "Nome utente", dove bisognerà inserire l'User dell'utente che sta creando l'amministrazione (Centro di Responsabilità);

< regis

Centro di responsabilità Creare

Testo esteso Classificazione Altro ▾

* Definizione:

MEF - Min Eco e Fin

Descrizione:

Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità:

01.01.1900

Fine validità:

31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Responsabile

* Nome utente:

M. BIANCHI

Nome:

Dipendenza temporale

Figura 35 - Campo nome utente

Inoltre, è possibile inserire un testo esteso come nella creazione del fondo. Se non si volesse salvare, si può procedere cliccando sui tasti funzionali “Terminare” o “Interrompere”:

< regis Centro di responsabilità Creare

Testo esteso Classificazione Altro terminare

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGiS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1900 Periodo di osserv.fino a: 31.12.9999

Dati base Gerarchia Indir. Comunicazione

Definizioni

* Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Nessuna classe aggiornata Salvare Interrompere

Figura 36 - Tasti funzionali Testo esteso, Terminare e Interrompere

Cliccando sul tasto Funzionale “Salvare” sarà possibile salvare l’anagrafica dell’Amministrazione (Centro di Responsabilità):

< regis Centro di responsabilità Creare

Testo esteso Classificazione Altro terminare

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGiS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1900 Periodo di osserv.fino a: 31.12.9999

Dati base Gerarchia Indir. Comunicazione

Definizioni

* Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Nessuna classe aggiornata Salvare Interrompere

Figura 37 - Tasto funzionale salvare

< regis Creare centro di responsabilità nell'area finanziaria

Area finanziaria Altro terminare

Str. Amm. Resp: A010

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Area fin.: RG01

Modello

Str. Amm. Resp:

Area fin.:

Centro di responsabilità RG01 A010 correttamente salvato

Figura 38 - Anagrafica Centro di Responsabilità salvato

2.2.5 Modifica Amministrazione (Centro di Responsabilità)

Per poter modificare l'anagrafica dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità), bisogna accedere alla tile "Amministrazione (Centro di Responsabilità) – Modifica". Si popola il campo "Str. Amm. Resp." con il codice identificativo dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità) che si intende modificare e si digita invio sulla tastiera:

< regis Modificare centro di responsabilità nell'area finanziaria

Periodo di validità Area finanziaria Altro terminare

Str. Amm. Resp: A010

Area fin.: RG01

Figura 39 - Modifica Centro di Responsabilità

Digitando invece il tasto funzionale “Terminare” è possibile ritornare al menu principale.

Se si intende continuare con la modifica dell’Amministrazione (Centro di Responsabilità), dopo aver inserito il codice identificativo dell’Amministrazione (Centro di Responsabilità), comparirà la seguente videata, dove sarà possibile scegliere quale campo modificare:

< regis Centro di responsabilità Mod. 🔍 👤

Cancellare Periodo Testo esteso Classificazione Dettaglio Documenti di modifica Lista 'dove usato' Altro terminare

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1900 Periodo di osserv.fino a: 31.12.9999

📄 Dati base 👤 Gerarchia 📁 Indir. 📧 Comunicazione

Definizioni

* Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Salvare Interrompere

Figura 40 - Videata per la modifica del centro di responsabilità

Anche per questa anagrafica è possibile cancellare l’Amministrazione (Centro di Responsabilità), modificare il testo esteso e visualizzare nel dettaglio i campi modificati:

< regis Centro di responsabilità Mod. 🔍 👤

Cancellare Periodo Testo esteso Classificazione Dettaglio Documenti di modifica Lista 'dove usato' Altro terminare

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1900 Periodo di osserv.fino a: 31.12.9999

Dati base Gerarchia Indir. Comunicazione

Definizioni

* Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Salvare Interrompere

Figura 41 - Tasti Funzionali Cancellare, Testo esteso, Documenti di modifica

Cliccando sul tasto funzionale “Periodo” è possibile inserire un nuovo periodo di validità dell’Amministrazione (Centro di Responsabilità), mentre cliccando su “Dettaglio” è possibile visualizzare il dettaglio dell’Amministrazione (Centro di Responsabilità):

< regis Centro di responsabilità Mod. 🔍 👤

Cancellare Periodo Testo esteso Classificazione Dettaglio Documenti di modifica Lista 'dove usato' Altro terminare

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1900 Periodo di osserv.fino a: 31.12.9999

Dati base Gerarchia Indir. Comunicazione

Definizioni

* Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Salvare Interrompere

Figura 42 - Tasti funzionali Periodo, Dettaglio

Per inserire un nuovo periodo cliccare sul tasto funzionale “Altro periodo”:

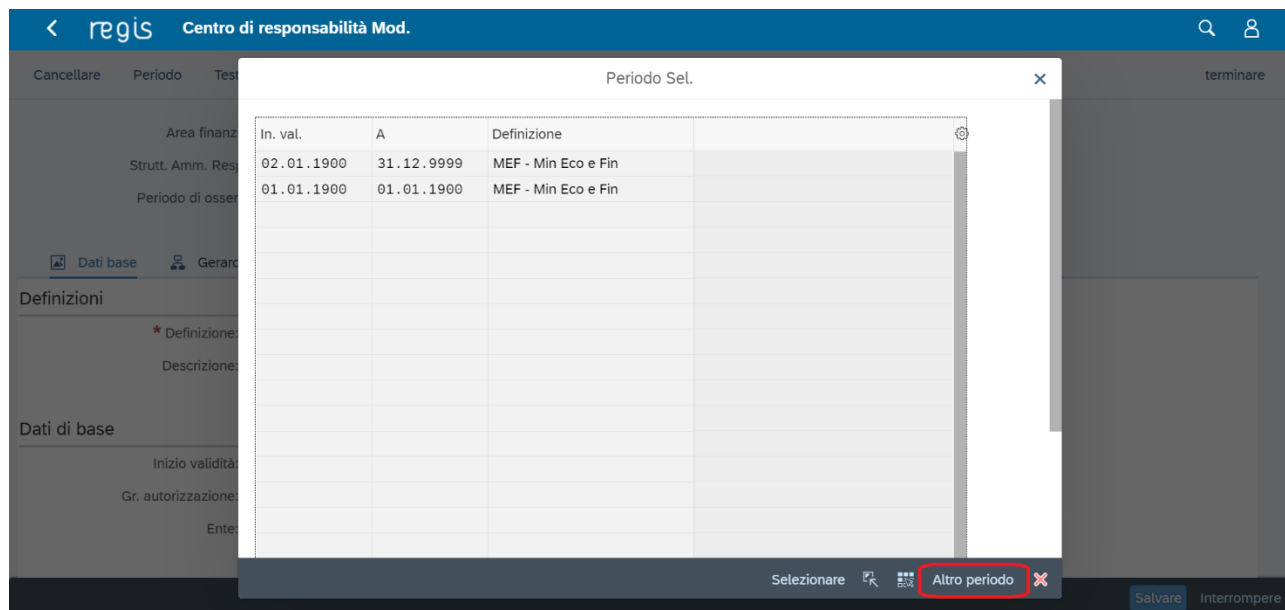


Figura 43 - Per aggiungere un nuovo periodo di validità 1

Inseriamo il nuovo periodo di validità e clicchiamo sul tasto funzionale “selezionare”:

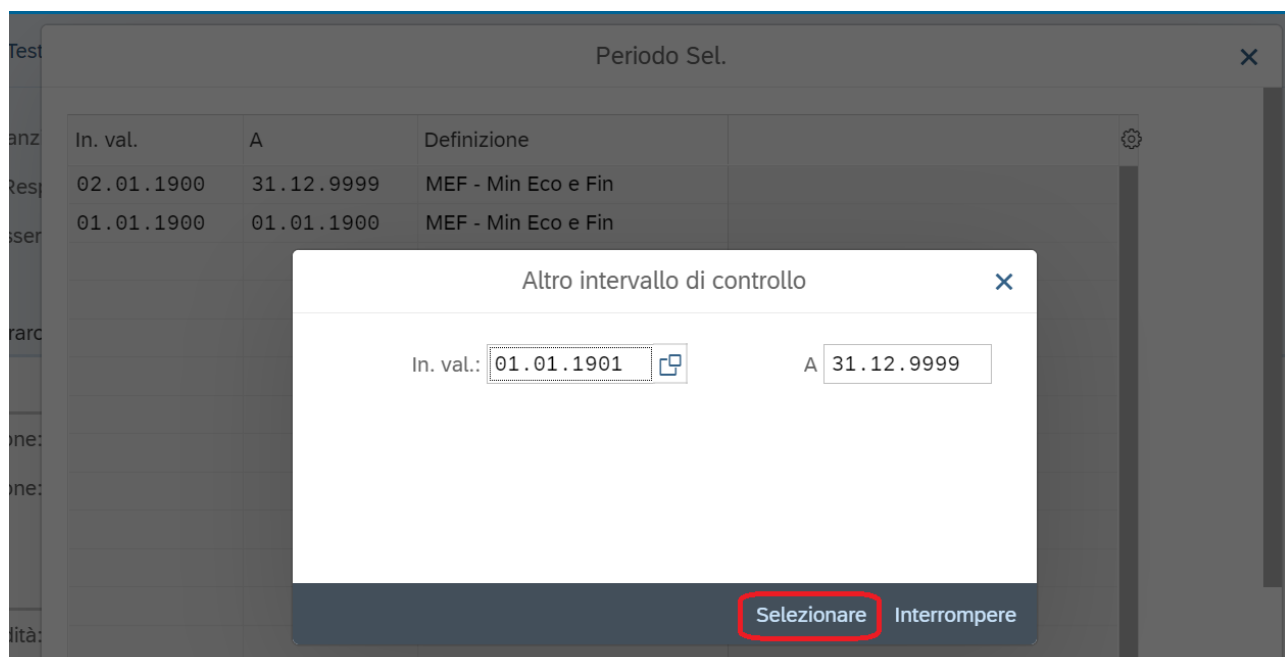


Figura 44 - Per aggiungere un nuovo periodo di validità 2

Dopo aver modificato i campi sarà possibile salvare cliccando sul tasto funzionale “Salvare”:

< regis Centro di responsabilità Mod. 🔍 👤

Cancellare Periodo Testo esteso Classificazione Dettaglio Documenti di modifica Lista 'dove usato' Altro ▾ terminare

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGiS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1901 Periodo di osserv.fino a: 31.12.9999

Dati base Gerarchia Indir. Comunicazione

Definizioni

* Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Salvare interrompere

Figura 45 - Tasto funzionale salvare

< regis Modificare centro di responsabilità nell'area finanziaria 🔍 👤

Periodo di validità Area finanziaria Altro ▾ terminare

Str. Amm. Resp.: A010 🔍

Area fin.: RG01

Centro di responsabilità RG01 A010 correttamente salvato

Figura 46 - Centro di Responsabilità salvato

Nel caso in cui non si volessero salvare le modifiche, per tornare al menu principale è necessario cliccare sul tasto funzionale “Terminare”. Mentre cliccando sul tasto funzionale “Interrompere”, è

possibile tornare alla videata principale di modifica dell'anagrafica dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità).

The screenshot shows the 'Centro di responsabilità Mod.' interface. The top navigation bar includes a back arrow, the 'regis' logo, and the title 'Centro di responsabilità Mod.'. Below this is a menu with options: 'Cancellare', 'Periodo', 'Testo esteso', 'Classificazione', 'Dettaglio', 'Documenti di modifica', 'Lista 'dove usato'', and 'Altro'. A 'terminare' button is highlighted in the top right corner. The main form area contains several input fields: 'Area finanziaria: RG01', 'Area Finanziaria ReGiS', 'Strutt. Amm. Respon.: A010', and 'Periodo di osserv. di: 01.01.1900' to '31.12.9999'. Below these are tabs for 'Dati base', 'Gerarchia', 'Indir.', and 'Comunicazione'. The 'Definizioni' section shows a definition for 'MEF - Min Eco e Fin' with the description 'Ministero Economia e Finanza'. The 'Dati di base' section includes 'Inizio validità: 01.01.1900', 'Fine validità: 31.12.9999', 'Gr. autorizzazione:', and 'Ente:'. At the bottom right, there are 'Salvare' and 'Interrompere' buttons.

Figura 47 - Tasti Funzionali Terminare e Interrompere

2.2.6 Visualizza Amministrazione (Centro di Responsabilità)

Si può visualizzare l'anagrafica dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità) accedendo alla tile "Amministrazione (Centro di Responsabilità) – Visualizza". Si popola il campo "Str. Amm. Resp." con il codice identificativo dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità) che si intende visualizzare e si digita invio sulla tastiera:



< regis Visualizzare centro di responsabilità nell'area finanziaria

Area finanziaria Altro ▾ terminare

Str. Amm. Resp: A010

Area fin.: RG01

Figura 48 – Visualizza Amministrazione (Centro di Responsabilità)

Digitando invece il tasto funzionale “Terminare” è possibile ritornare al menu principale:



< regis Visualizzare centro di responsabilità nell'area finanziaria

Area finanziaria Altro ▾ terminare

Str. Amm. Resp: A010

Area fin.: RG01

Figura 49 - Tasto Funzionale Terminare

Per continuare con la visualizzazione, dopo aver inserito Str. Amm. Resp, comparirà la seguente videata, dove sarà possibile visualizzare l’anagrafica del Centro di Responsabilità:

< regis Centro di responsabilità Vis. 🔍 👤

Periodo Testo esteso Classificazione Dettaglio Documenti di modifica Lista 'dove usato' Altro ▾ terminare

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1900 Periodo di osserv.fino a: 31.12.9999

📊 Dati base 👤 Gerarchia 📄 Indir. 📧 Comunicazione

Definizioni

Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Figura 50 - Videata per la Visualizzazione del Centro di Responsabilità

Digitando il tasto funzionale “terminare” è possibile ritornare al menu principale:

< regis Centro di responsabilità Vis. 🔍 👤

Periodo Testo esteso Classificazione Dettaglio Documenti di modifica Lista 'dove usato' Altro ▾ **terminare**

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Strutt. Amm. Respon.: A010

Periodo di osserv. di: 01.01.1900 Periodo di osserv.fino a: 31.12.9999

📊 Dati base 👤 Gerarchia 📄 Indir. 📧 Comunicazione

Definizioni

Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Descrizione: Ministero Economia e Finanza

Dati di base

Inizio validità: 01.01.1900 Fine validità: 31.12.9999

Gr. autorizzazione:

Ente:

Figura 51 - Tasto Funzionale Terminare

2.2.7 Creazione Centri di Profitto

Per poter creare un Centro di Profitto di un'Amministrazione, bisogna accedere alla tile "Amministrazione (Centro di Profitto) – Gestione (KE51)". Inserire i valori nei campi contrassegnati da *, in quanto campi obbligatori.

< regis Creare Profit Center

Dati anagrafici Altro

* Amministr.: A020

* Contr. area: RG01

Modello

Amministr.:

Contr. area: RG01

Figura 52 - Creazione Centro di Profitto

Nel campo Amministrazione è necessario inserire manualmente il codice dell'Amministrazione.

La Controlling Area viene impostata cliccando sulla lente d'ingrandimento e selezionando il valore da apposita tabella:

Controlling area (1) ✕

> Controlling aree

CA	Definizione	Div.	P.Ct	VE	Ger.std.
<input type="radio"/> KZ01	Kostenrechnungskreis KZ01	KZT	CAKZ	K4	KZ01
<input type="radio"/> MCA	Controlling Area MCA	EUR	BKMG	K4	MCA
<input type="radio"/> NO01	Kostenrechnungskreis NO01	NOK	CANO	K4	NO01
<input type="radio"/> PE01	Kostenrechnungskreis PE01	PEN	CAPE	K4	PE01
<input type="radio"/> PL01	Kostenrechnungskreis PL01	PLN	CAPL	K4	PL01
<input type="radio"/> PT01	Kostenrechnungskreis PT01	EUR	CAPT	K4	PT01
<input type="radio"/> RECO	Sondereigentum (WEG)	EUR	INT	K4	RECO
<input type="radio"/> REOB	RE Objektmandate	EUR	INT	K4	REOB
<input type="radio"/> RERF	WEG Kostenrechnungskreis	EUR	WEG	K4	0001
<input checked="" type="radio"/> RG01	Controlling Area Regis	EUR	RG01	K4	RG01
<input type="radio"/> RU01	Kostenrechnungskreis RU01	RUB	CARU	K4	RU01
<input type="radio"/> S001	Controlling Area STATO	EUR	PDCR	K4	S001
<input type="radio"/> SE01	Kostenrechnungskreis SE01	SEK	CASE	K4	SE01
<input type="radio"/> SG01	Kostenrechnungskreis 0001	SGD	INT	K4	SG01
<input type="radio"/> SK01	Kostenrechnungskreis SK01	EUR	CASK	K4	SK01
<input type="radio"/> SLE0	BKMG	EUR	BKMG	K4	
<input type="radio"/> TR01	Kostenrechnungskreis TR01	TRY	CATR	K4	TR01
<input type="radio"/> TW01	Kostenrechnungskreis TW01	TWD	CATW	K4	TW01
<input type="radio"/> UA01	Kostenrechnungskreis UA01	UAH	CAUA	K4	UA01
<input type="radio"/> US01	Kostenrechnungskreis US01	USD	CANA	K4	US01

49 Trovati inserimenti

🔍
📄
📌
✅
❌

Figura 53 - Controlling Area

Nella sezione Modello della Figura 50, è possibile creare il Centro di Profitto in copia ad uno precedentemente creato: inserendo l'Amministrazione e la Controlling Area il Sistema creerà il nuovo Centro di Profitto sulla base di quello inserito.

Dopo aver impostato i dati richiesti, premere il tasto INVIO per procedere con la creazione.

< regis Creare Profit Center

Attivare Lista DD Altro ▾

Dati generali

Controlling area: RG01 Controlling Area Regis

Dati di base Codice Società Indir. Comunicazione Storico

Definizioni

Amministrazione: A020 Stato: Non attivo: crea

* Periodo di analisi: 01.01.2021 * A 31.12.9999

* Definizione: MEF - Min Eco e Fin

Testo esteso: MEF - Min. dell'Economia e delle Finanze

Dati di base

Utente responsabile:

* Responsabile:

Reparto:

* Area gerarchia: RG01

Segmento:

Figura 54 - Videata Creazione Centro di Profitto

L'utente procede ad inserire i valori nei campi contrassegnati da *, in quanto campi obbligatori.

Nel campo "Periodo di analisi", si imposta il periodo di validità del Centro di Profitto.

Il campo "Definizione" fornisce una descrizione breve composta da una sigla dell'Amministrazione. Nel campo "Testo esteso" viene fornita una descrizione maggiormente dettagliata dell'Amministrazione.

Il campo "Responsabile" contiene il nominativo del soggetto creatore del centro di profitto (ad esempio M. BIANCHI) e il campo "Area Gerarchia" viene valorizzato mediante matchcode.

Per salvare il Centro di Profitto è necessario cliccare su Attivare.

Il sistema mostra in basso a destra un messaggio di avvenuta creazione del Centro di Profitto.

2.2.8 Modifica Centri di Profitto

Per poter modificare un Centro di Profitto di un'Amministrazione, bisogna accedere alla tile "Amministrazione (Centro di Profitto) – Gestione (KE52):



Figura 55 - Modificare Centri di Profitto

Aperta la schermata di modifica è necessario inserire il codice dell'Amministrazione che si intende modificare e la sua Controlling Area.

Cliccando sull'icona cerca (lente di ingrandimento) accanto al campo "Amministratz." viene visualizzata una tabella contenente la lista di tutte le Amministrazioni presenti per scegliere quella di interesse.

Amministrazione (1) X

> S: Amministrazione

Amminis.	Nome Amministrazione	A
<input checked="" type="radio"/> A020	MEF - MIN. ECO E FIN	31.12.9999
<input type="radio"/> B030	MISE - MIN SVIL ECO	31.12.9999
<input type="radio"/> C040	MLPS - MIN LAV POL S	31.12.9999
<input type="radio"/> D050	MIN GIUSTIZIA	31.12.9999
<input type="radio"/> E060	MAECI - MIN AFF EST	31.12.9999
<input type="radio"/> F070	MI - MIN ISTRUZIONE	31.12.9999
<input type="radio"/> G080	MINT - MIN INTERNO	31.12.9999
<input type="radio"/> H090	MIN AMB TERR E MARE	31.12.9999
<input type="radio"/> I100	MIMS - MIN INFR MOB	31.12.9999
<input type="radio"/> J110	MUR - MIN. UNI E RIC	31.12.9999
<input type="radio"/> K120	MID - MIN DIFESA	31.12.9999
<input type="radio"/> L130	MIPAAF - MIN POL AGR	31.12.9999
<input type="radio"/> M140	MIC - MIN CULTURA	31.12.9999
<input type="radio"/> N150	MS - MIN SALUTE	31.12.9999
<input type="radio"/> O160	MITUR - MIN TURISMO	31.12.9999
<input type="radio"/> RG01-DUMMY	PC DUMMY REGIS	31.12.9999
<input type="radio"/> V196	PCM - PRES. CONS MIN	31.12.9999
<input type="radio"/> V197	GIUST. AMM.	31.12.9999
<input type="radio"/> V300	DIP. FAM. PDC	31.12.9999
<input type="radio"/> V301	AUT. REG. EN. E AMB.	31.12.9999

37 Trovati inserimenti

Figura 56 - Elenco Amministrazioni

Per accedere alla videata di modifica è sufficiente premere il tasto INVIO o cliccare su Dati anagrafici.

< regis

Modificare Profit Center

Lista DD Periodo di analisi Modificare periodo di validità Servizi per oggetto ▾ Altro ▾

Dati generali

Amministr.: A020

Controlling area: RG01

Periodo di validità: 01.01.2021

Controlling Area Regis

A 31.12.9999

Dati di base

Codice

Società

Indir.

Comunicazione

Storico

Definizioni

Amministrazione: A020

Stato: Attivo

Periodo di analisi: 01.01.2021

A 31.12.9999

* Definizione: MEF - Min. Eco e Fin

Testo esteso: Ministero Economia e Finanze

Dati di base

Utente responsabile:

* Responsabile: M. BIANCHI

Reparto:

* Area gerarchia: RG01

Controlling Area Regis

Segmento:

Figura 57 - Videata di Modifica dei Profit Center

I campi modificabili sono solamente quelli aventi sfondo bianco.

Cliccando sul “Periodo di Analisi” si apre una pop-up che consente di poter impostare nuove date.

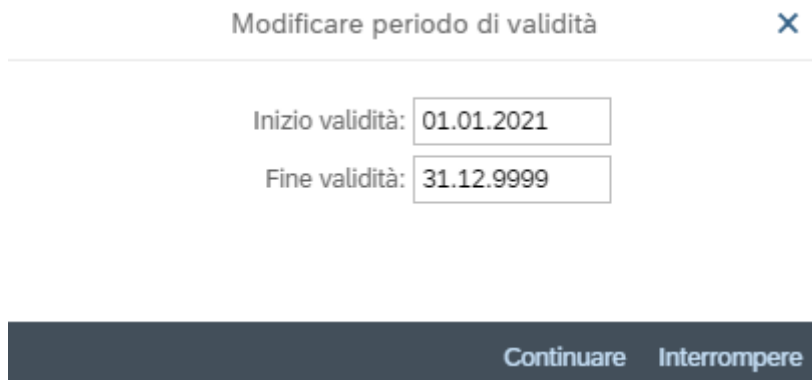


The dialog box is titled "Def. intervallo di controllo" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Inizio validità:" with the value "01.01.2021" and "Fine validità:" with the value "31.12.9999". At the bottom, there is a dark bar with three buttons: "Rilevare", "Intervalli esistenti", and "Periodo di validità" (which is highlighted in red with a red X icon).

Figura 58 - Periodo di Analisi

Per confermare l'operazione cliccare su “Rilevare”.

Cliccando su “Modifica periodo di validità” si apre una pop-up che consente la modifica del periodo di validità del Centro di Profitto.



The dialog box is titled "Modificare periodo di validità" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Inizio validità:" with the value "01.01.2021" and "Fine validità:" with the value "31.12.9999". At the bottom, there is a dark bar with two buttons: "Continuare" and "Interrompere".

Figura 59 - Modifica Periodo di Validità

Dopo aver apportato le modifiche necessarie, cliccare in basso a destra per salvare.



The bar contains three buttons: "Salvare non attivamente" (highlighted in blue), "Continuare", and "Interrompere".

Figura 60 - Salvataggio

Optando per salvare non attivamente comparirà la seguente pop-up.

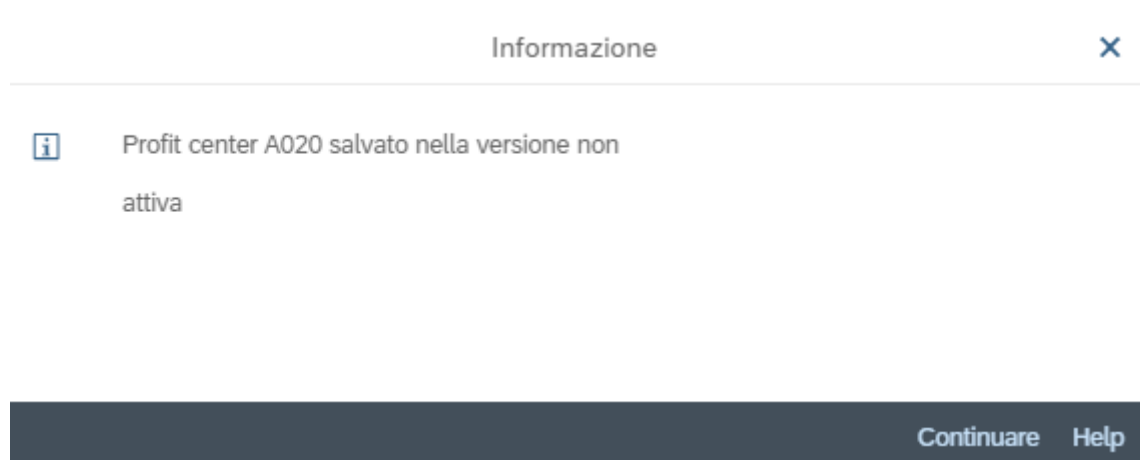


Figura 61 - Pop-up informativa

Cliccando su “Continuare”, il Sistema torna alla schermata di modifica nella quale si può notare lo stato del Centro di Profitto NON ATTIVO.

< regis

Modificare Profit Center

Attivare Lista DD Periodo di analisi Modificare periodo di validità Servizi per oggetto ▾ Altro ▾

Dati generali

Amministr.: A020

Controlling area: RG01

Periodo di validità: 01.01.2021

Controlling Area Regis

A 31.12.9999

Dati di base

Codice

Società

Indir.

Comunicazione

Storico

Definizioni

Amministrazione: A020

Stato: Non attivo: modi

Periodo di analisi: 01.01.2021

A 31.12.9999

* Definizione: MEF - Min. Eco e Fin

Testo esteso: Ministero Economia e Finanze

Dati di base

Utente responsabile:

* Responsabile: X

Reparto:

* Area gerarchia: RG01

Controlling Area Regis

Segmento:

Figura 62 - Videata modifica stato non attivo

Per riattivare il Profit center e salvare la modifica effettuata, cliccare su Attivare e il Sistema rilascia il seguente messaggio in basso a sinistra.

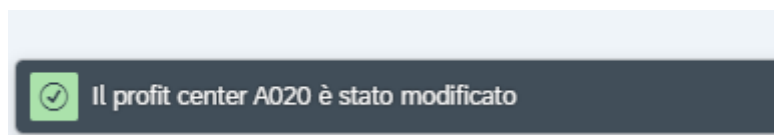


Figura 63 - Messaggio modifica effettuata

2.2.9 Visualizza Centri di Profitto


Per visualizzare il centro di profitto, bisogna accedere alla tile “Amministrazione (Centro di Profitto) – Visualizzazione (KE53). In questo caso è possibile solamente visualizzare le informazioni del Centro di Profitto senza possibilità di poter effettuare modifiche:



The screenshot displays a web interface for visualizing profit centers. At the top, there is a blue header bar with a back arrow, the text 'regis', and the title 'Visualizzare profit center'. Below the header, there is a light blue bar with two tabs: 'Dati anagrafici' and 'Altro' with a dropdown arrow. The main content area is light blue and contains two red asterisks followed by labels and input fields: '* Amministr.: A020' and '* Contr. area: RG01'.

Figura 64 - Visualizza Centro di Profitto

Premendo il tasto INVIO è possibile entrare all'interno del Centro di Profitto.

 **regis** Visualizzare profit center

Lista DD Periodo di analisi Servizi per oggetto ▾ Altro ▾

Dati generali

Amministr.:

Controlling area:

Periodo di validità:

Controlling Area Regis

A

[Dati di base](#) Codice Società Indir. Comunicazione Storico

Definizioni

Amministrazione:

Periodo di analisi:

Definizione:

Testo esteso:

Stato:

A

Dati di base

Utente responsabile:

Responsabile: ☒

Reparto:

Area gerarchia:

Segmento:

Controlling Area Regis

Figura 65 - Videata Visualizzazione Centro di Profitto

In visualizzazione vediamo che tutti i campi sono grigi, per cui non modificabili.

2.2.10 Creare Posizione Finanziaria

Per poter creare l'anagrafica della Posizione Finanziaria bisogna accedere alla tile "Posizione Finanziaria – Gestione". Si popola il campo "Pos. Finanz" con il codice identificativo della Posizione Finanziaria che si intende creare, e si clicca sul tasto funzionale "Creare":

regis Vis. posizione finanziaria

Documenti di modifica Testo esteso Area finanziaria Lista utilizzi Altro terminare

Pos. finanz.: 400001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGiS

Dati base Gerarchia alternativa

Dati di base

Definizione:

Descrizione:

Oper. finanz.: 0

Cat. posizione fin.: 0

Gruppo autor.:

Regist. dir. Non regist. dirett.

Continuare

Figura 66 - Creazione della Posizione Finanziaria

Cliccando sul tasto funzionale "Creare con Modello", sarà possibile creare la Posizione Finanziaria in copia di un'altra Posizione Finanziaria:

< regis Vis. posizione finanziaria

Documenti di modifica Testo esteso Area finanziaria Lista utilizzi Altro terminare

Pos. finanz.: 400001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGiS

Definizione: Spese Regis_1

Descrizione: Spese Regis_1

Regist. dir. Non regist. dirett.

Oper. finanz.: 30 Registrare ricavi, spese, cespiti, stock...

Cat. posizione fin.: 3 Spese

Gruppo autor.:

Continuare

Figura 67 - Tasto Funzionale Creare con Modello

Si aprirà una pop-up dove si dovranno popolare i campi “Pos. Finanz” modello, “Esercizio” della Posizione Finanziaria ed “Area fin.”:

Area Finanziaria ReGiS

Posizione modello

* Pos. finanz.: 400002

Esercizio:

* Area fin.: RG01

Rilevare Interrompere

Figura 68 - Pop-up Posizione modello

Digitando invece il tasto funzionale “Terminare” è possibile ritornare al menu principale:

The screenshot shows the 'Vis. posizione finanziaria' (View financial position) screen in the 'regis' system. The top navigation bar includes a back arrow, the 'regis' logo, and the title 'Vis. posizione finanziaria'. Below the navigation bar, there are tabs: 'Documenti di modifica', 'Testo esteso', 'Area finanziaria', 'Lista utilizzi', and 'Altro'. The 'terminare' button is highlighted with a red box in the top right corner. The main content area shows the 'Pos. finanz.' field with the value '4000001' and the 'Area finanziaria' field with the value 'RG01'. Below these fields, there are two tabs: 'Dati base' and 'Gerarchia alternativa'. The 'Dati base' tab is active, showing a form with fields for 'Definizione:', 'Descrizione:', 'Oper. finanz.:', 'Cat. posizione fin.:', and 'Gruppo autor.:', along with radio buttons for 'Regist. dir.' and 'Non regist. dirett.'. The 'Continuare' button is located at the bottom right of the screen.

Figura 69 - Tasto Funzionale Terminare

Per continuare con la creazione della Posizione Finanziaria, dopo aver inserito il codice identificativo nel campo “Pos. Finanz.”, si clicca sul tasto funzionale “Creare”. Si potrà creare la Posizione Finanziaria compilando i campi obbligatori, ovvero i campi contrassegnati con l’asterisco *:

< regis Creare posizione finanziaria

Elaborare altra pos. finanziaria Testo esteso Altro ▾ terminare

Pos. finanz.: 400001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGiS

Dati base Gerarchia alternativa

Dati di base

* Definizione:

Descrizione:

☒ Registrab. dir. ☐ Non registrab. dirett.

* Oper. finanz.:

* Cat. posizione fin.:

Gruppo autor.:

Salvare Continuare Interrompere

Figura 70 - Identificatore campi obbligatori *

I campi nel dettaglio sono:

- Campo "Definizione", dove bisognerà inserire un testo con la descrizione breve dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità);
- Campo "Descrizione", dove bisognerà inserire un testo con la descrizione estesa dell'Amministrazione (Centro di Responsabilità);
- Campo "Tipo Operazione", aprendo il matchcode scegliere il tipo di operazione finanziaria da associare;
- Campo "Cat. Posizione Fin.", aprendo il matchcode scegliere la categoria di Posizione Finanziaria da associare;

< regis Creare posizione finanziaria

Elaborare altra pos. finanziaria Testo esteso Altro ▾ terminare

Pos. finanz.: 400001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Dati base Gerarchia alternativa

Dati di base

* Definizione: Spese Regis

Descrizione: Spese Regis

☒ Registrab. dir. ☐ Non registrab. dirett.

* Oper. finanz.: 30

* Cat. posizione fin.: [Search Icon]

Gruppo autor.: [Empty Field]

Salvare Continuare Interrompere

Figura 71 - Videata Creazione Posizione Finanziaria

< regis Creare posizione finanziaria

Elaborare altra pos. finanziaria Testo esteso Altro ▾ terminare

Pos. finanz.: 400001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Dati base Gerarchia alternativa

Dati di base

* Definizione: Spese Regis

Descrizione: Spese Regis

☒ Registrab. dir. ☐ Non registrab. dirett.

* Oper. finanz.: 30

* Cat. posizione fin.: [Search Icon]

Gruppo autor.: [Empty Field]

Operazione finanziaria (1)

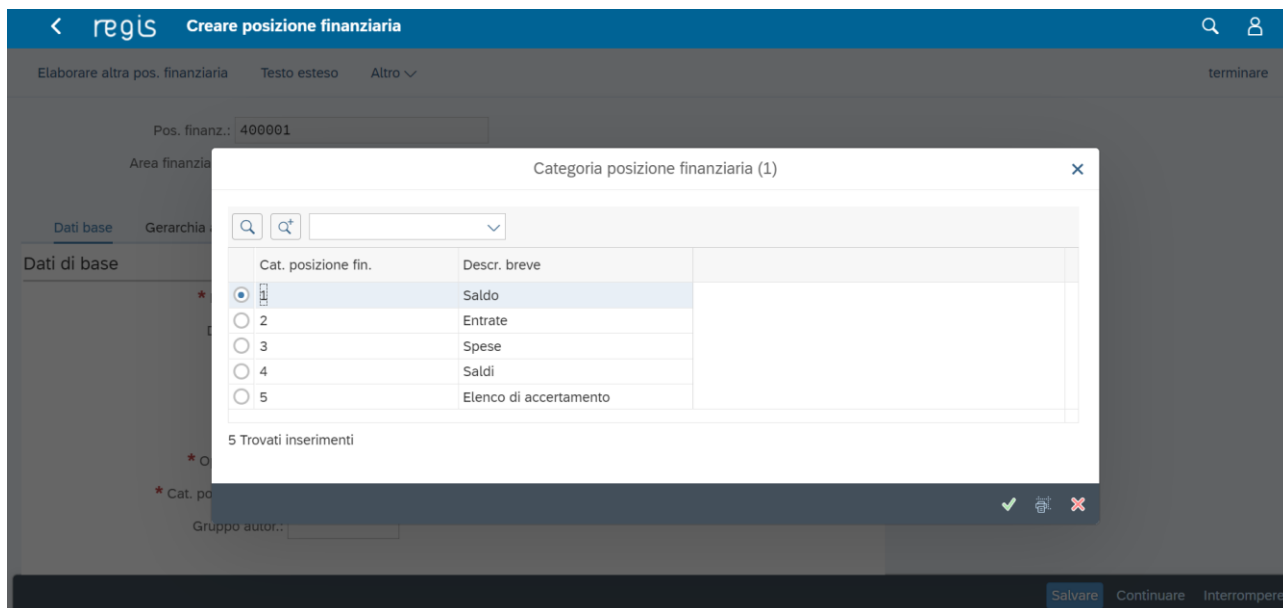
Oper. finanz.	Descr. breve
<input checked="" type="radio"/> 30	Registrare ricavi, spese, cespiti, stock...
<input type="radio"/> 40	Registrare entrata merci, uscita merci
<input type="radio"/> 50	Compensazione
<input type="radio"/> 60	Reg. crediti e debiti da fornitori e prestazioni
<input type="radio"/> 70	Registrare compensazione clienti
<input type="radio"/> 80	Registrare compensazione bancaria, effetto
<input type="radio"/> 90	Registrare saldo mezzi di pagamento

7 Trovati inserimenti

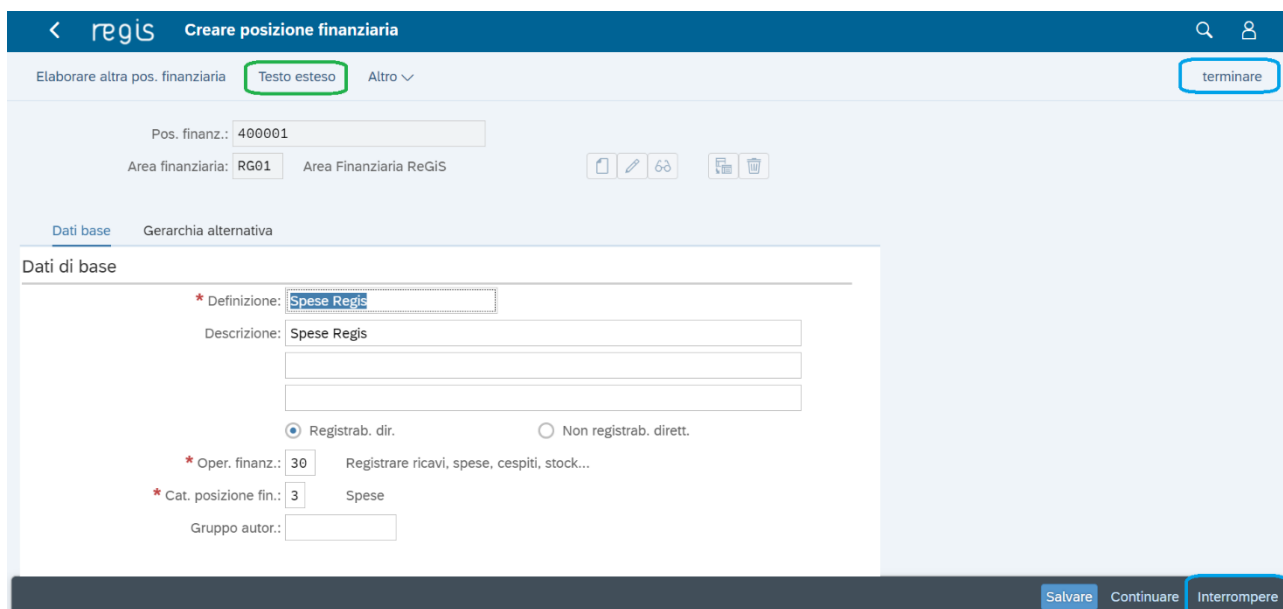
OK Cancel Close

Salvare Continuare Interrompere

Figura 72 - Match Code Operazione Finanziaria

**Figura 73 - Match Code Categoria Posizione Finanziaria**

Inoltre, è possibile inserire un testo esteso per fornire maggiori informazioni sulla Posizione Finanziaria. Se non si è disposti a salvare, si può procedere cliccando sui tasti funzionali “Terminare” o “Interrompere”:

**Figura 74 - Tasti funzionali Testo esteso, Terminare e Interrompere**

Cliccando sul tasto funzionale “Salvare” sarà possibile salvare la Posizione Finanziaria:

The screenshot shows the 'Creare posizione finanziaria' (Create financial position) form in the 'regis' system. The form is titled 'Creare posizione finanziaria' and has a search icon and a user icon in the top right. The main content area is divided into two tabs: 'Dati base' (selected) and 'Gerarchia alternativa'. The 'Dati base' tab contains the following fields and options:

- Pos. finanz.: 400001
- Area finanziaria: RG01
- Area Finanziaria ReGiS
- Definizione: Spese Regis
- Descrizione: Spese Regis
- Registrazione: ☒ Registrab. dir. ☐ Non registrab. dirett.
- * Oper. finanz.: 30 Registrare ricavi, spese, cespiti, stock...
- * Cat. posizione fin.: 3 Spese
- Gruppo autor.:

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Salvare' (highlighted with a red rectangle), 'Continuare', and 'Interrompere'.

Figura 75 - Tasto Funzionale Salvare

The screenshot shows the 'Creare posizione finanziaria' (Create financial position) form in the 'regis' system, after the 'Salvare' button has been clicked. The form is titled 'Creare posizione finanziaria' and has a search icon and a user icon in the top right. The main content area is divided into two tabs: 'Dati base' (selected) and 'Gerarchia alternativa'. The 'Dati base' tab contains the following fields and options:

- Pos. finanz.: 400001
- Area finanziaria: RG01
- Area Finanziaria ReGiS
- Definizione: Spese Regis
- Descrizione: Spese Regis
- Registrazione: ☒ Registrab. dir. ☐ Non registrab. dirett.
- Oper. finanz.: 30 Registrare ricavi, spese, cespiti, stock...
- Cat. posizione fin.: 3 Spese
- Gruppo autor.:

At the bottom of the form, there is a green checkmark icon and a message: 'Posizione finanziaria 400001 correttamente salvata'. To the right of this message is a 'Continuare' button.

Figura 76 - Anagrafica Posizione Finanziaria Salvata

2.2.11 Modifica Posizione Finanziaria

Per poter modificare l'anagrafica della Posizione Finanziaria bisogna accedere alla tile "Posizione Finanziaria – Gestione". Si popola il campo "Pos. Finanz" con il codice identificativo della Posizione Finanziaria che si intende modificare, e si clicca sul tasto funzionale "Modifica":

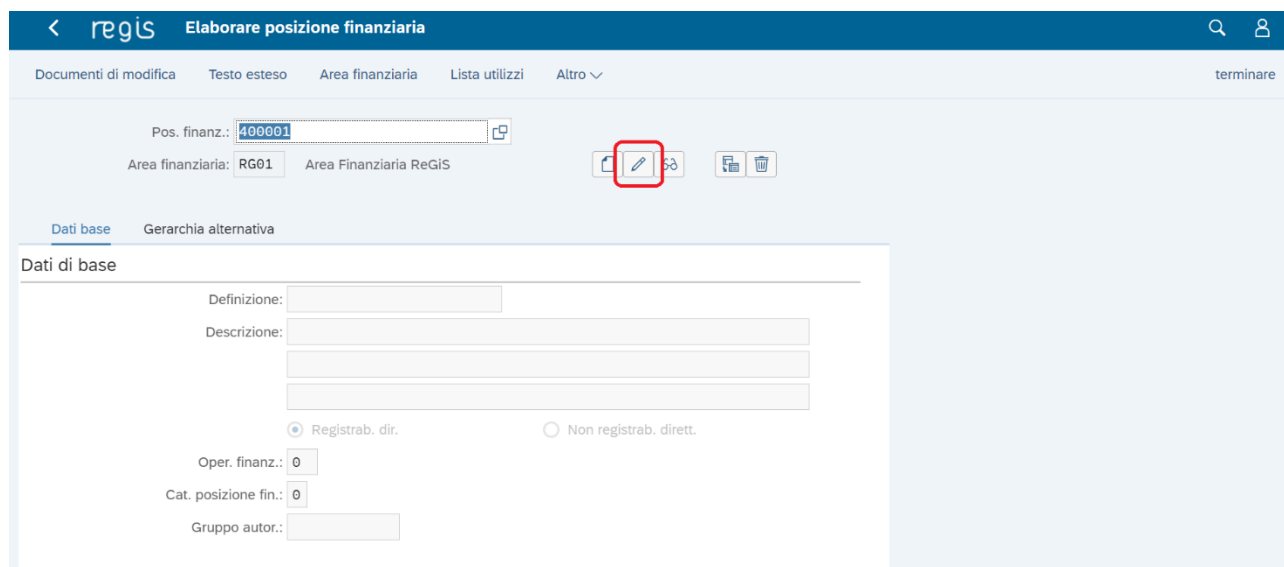


Figura 77 - Modifica Posizione Finanziaria

Digitando invece il tasto funzionale "Terminare" o "Interrompere" è possibile ritornare al menu principale.

Per continuare con la modifica della Posizione Finanziaria, si inserisce il codice identificativo nel campo "Pos. Finanz.", e si clicca sul tasto funzionale "Modifica". Sarà così possibile scegliere quale campo modificare:

< regis Modificare posizione finanziaria

Elaborare altra pos. finanziaria Documenti di modifica Testo esteso Lista utilizzi Altro terminare

Pos. finanz.: 400001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Dati base Gerarchia alternativa

Dati di base

* Definizione: Spese Regis_1

Descrizione: Spese Regis_1

☒ Registrazione dir. ☐ Non registrazione. dirett.

* Oper. finanz.: 30 Registrare ricavi, spese, cespiti, stock...

* Cat. posizione fin.: 3 Spese

Gruppo autor.:

Salvare Continuare Interrompere

Figura 78 - Videata per la modifica della Posizione Finanziaria

Inoltre, cliccando sul tasto funzionale “Testo Esteso”, sarà possibile inserire, modificare o eliminare del testo. Dopo aver modificato i campi sarà possibile salvare cliccando sul tasto funzionale “Salvare”:

< regis Modificare posizione finanziaria

Elaborare altra pos. finanziaria Documenti di modifica Testo esteso Lista utilizzi Altro terminare

Pos. finanz.: 400001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Dati base Gerarchia alternativa

Dati di base

* Definizione: Spese Regis_1

Descrizione: Spese Regis_1

☒ Registrazione dir. ☐ Non registrazione. dirett.

* Oper. finanz.: 30 Registrare ricavi, spese, cespiti, stock...

* Cat. posizione fin.: 3 Spese

Gruppo autor.:

Salvare Continuare Interrompere

Figura 79 - Tasto Funzionale Salvare

< regis Modificare posizione finanziaria

Documenti di modifica Testo esteso Area finanziaria Lista utilizzi Altro terminare

Pos. finanz.: 400001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGiS

Dati base Gerarchia alternativa

Dati di base

Definizione: Spese Regis_1

Descrizione: Spese Regis_1

☒ Registrab. dir. ☐ Non registrab. dirett.

Oper. finanz.: 30 Registrare ricavi, spese, cespiti, stock...

Cat. posizione fin.: 3 Spese

Gruppo autor.:

Posizione finanziaria 400001 correttamente salvata Continuare

Figura 80 - Posizione Finanziaria Salvata

Per non salvare le modifiche e tornare invece al menu principale, bisognerà cliccare sul tasto funzionale “Terminare” o “Interrompere”.

2.2.12 Visualizza Posizione Finanziaria

Per poter visualizzare l’anagrafica della Posizione Finanziaria bisogna accedere alla tile “Posizione Finanziaria – Gestione”. Si popola il campo “Pos. Finanz” con il codice identificativo della Posizione Finanziaria che si intende visualizzare, e si clicca sul tasto funzionale “Visualizza”:

The screenshot shows the 'Elaborare posizione finanziaria' (Elaborate financial position) screen in the 'regis' system. The top navigation bar includes a back arrow, the 'regis' logo, and the title 'Elaborare posizione finanziaria'. On the right, there are search and user icons, and a 'terminare' (end) button highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are tabs for 'Documenti di modifica', 'Testo esteso', 'Area finanziaria', 'Lista utilizzi', and 'Altro'. The main content area displays the 'Pos. finanz.' (Financial position) as '4000001' and the 'Area finanziaria' (Financial area) as 'RG01'. There are icons for document management (copy, edit, print, delete) and a 'terminare' button. The 'Dati base' (Basic data) section includes fields for 'Definizione' (Definition), 'Descrizione' (Description), 'Oper. finanz.' (Financial operation), 'Cat. posizione fin.' (Financial position category), and 'Gruppo autor.' (Author group). The 'Registrazione diretta' (Direct registration) radio button is selected. A 'Continuare' (Continue) button is at the bottom right.

Figura 81 - Visualizza Posizione Finanziaria

Cliccando sul tasto funzionale “Terminare” è possibile ritornare al menu principale:

This screenshot is identical to the one in Figure 81, showing the 'Elaborare posizione finanziaria' screen. The 'terminare' button in the top right corner is highlighted with a red box, indicating its function to return to the main menu.

Figura 82 - Tasto funzionale Terminare

Cliccando sul tasto Funzionare “Cancellare”, sarà possibile eliminare la posizione finanziaria:

< regis Elaborare posizione finanziaria

Documenti di modifica Testo esteso Area finanziaria Lista utilizzi Altro terminare

Pos. finanz.: 4000001

Area finanziaria: RG01 Area Finanziaria ReGIS

Definizione:

Descrizione:

Regist. dir. Non regist. dirett.

Oper. finanz.: 0

Cat. posizione fin.: 0

Gruppo autor.:

Continuare

Figura 83 - Tasto Funzionale Cancellare

3. ELENCO DELLE FIGURE

Figura 1 - Tile per Assistenza.....	16
Figura 2 - Videata modulo assistenza	17
Figura 3 - Creazione Entità Fonte di Finanziamento	20
Figura 4 - Tasto Funzionale Terminare.....	20
Figura 5 - Identificatore campi obbligatori *	21
Figura 6 - Videata per inserimento campi per la creazione del Fondo	22
Figura 7 - Tasto funzionale per aprire il Match Code	22
Figura 8 - Match Code Tipo Norma.....	23
Figura 9 - Tasto Funzionale Testo esteso	23
Figura 10 - Videata Testo esteso	24
Figura 11 - Tasto Funzionale Salvare	24
Figura 12 - Anagrafica Fondo salvato	25
Figura 13 - Tasto Funzionale Interrompere	25
Figura 14 - Pop - up tasto funzionale Interrompere	26
Figura 15 - Modifica Entità Fonte di Finanziamento	26
Figura 16 - Tasto Funzionale Terminare.....	27
Figura 17 - Videata per la modifica del fondo	27
Figura 18 - Tasto funzionale salvare	28
Figura 19 - Tasti funzionali Terminare e Interrompere	28
Figura 20 - Tasto Funzionale Cancellare.....	29
Figura 21 - Pop-up cancellare.....	29
Figura 22 - Tasto funzionale Testo esteso	29
Figura 23 - Videata Testo esteso	30
Figura 24 - Tasti funzionali Storico Modifica e Documenti di modifica	30
Figura 25 - Videata Storico modifica.....	30
Figura 26 - Videata Documenti di Modifica.....	31
Figura 27 - Dettaglio Documenti di modifica.....	31
Figura 28 – Visualizza Entità Fonte di Finanziamento	31
Figura 29 - Tasto Funzionale Terminare.....	32
Figura 30 - Videata per la Visualizzazione del fondo	32
Figura 31 - Tasto Funzionale Terminare.....	33
Figura 32 - Creazione dell' Amministrazione (Centro di Responsabilità)	34
Figura 33 - Tasto Funzionale Terminare.....	34
Figura 34 - Identificatore campi obbligatori *	35
Figura 35 - Campo nome utente.....	36
Figura 36 - Tasti funzionali Testo esteso, Terminare e Interrompere	37
Figura 37 - Tasto funzionale salvare	37
Figura 38 - Anagrafica Centro di Responsabilità salvato	38
Figura 39 - Modifica Centro di Responsabilità	38

Figura 40 - Videata per la modifica del centro di responsabilità	39
Figura 41 - Tasti Funzionali Cancellare, Testo esteso, Documenti di modifica	40
Figura 42 - Tasti funzionali Periodo, Dettaglio	40
Figura 43 - Per aggiungere un nuovo periodo di validità 1.....	41
Figura 44 - Per aggiungere un nuovo periodo di validità 2.....	41
Figura 45 - Tasto funzionale salvare	42
Figura 46 - Centro di Responsabilità salvato	42
Figura 47 - Tasti Funzionali Terminare e Interrompere.....	43
Figura 48 – Visualizza Amministrazione (Centro di Responsabilità)	44
Figura 49 - Tasto Funzionale Terminare.....	44
Figura 50 - Videata per la Visualizzazione del Centro di Responsabilità	45
Figura 51 - Tasto Funzionale Terminare.....	45
Figura 52 - Creazione Centro di Profitto.....	46
Figura 53 - Controlling Area	47
Figura 54 - Videata Creazione Centro di Profitto.....	48
Figura 55 - Modificare Centri di Profitto	49
Figura 56 - Elenco Amministrazioni	50
Figura 57 - Videata di Modifica dei Profit Center	51
Figura 58 - Periodo di Analisi	52
Figura 59 - Modifica Periodo di Validità	52
Figura 60 - Salvataggio	52
Figura 61 - Pop-up informativa	53
Figura 62 - Videata modifica stato non attivo	54
Figura 63 - Messaggio modifica effettuata	54
Figura 64 - Visualizza Centro di Profitto.....	55
Figura 65 - Videata Visualizzazione Centro di Profitto	56
Figura 66 - Creazione della Posizione Finanziaria	57
Figura 67 - Tasto Funzionale Creare con Modello	58
Figura 68 - Pop-up Posizione modello	58
Figura 69 - Tasto Funzionale Terminare.....	59
Figura 70 - Identificatore campi obbligatori *	60
Figura 71 - Videata Creazione Posizione Finanziaria.....	61
Figura 72 - Match Code Operazione Finanziaria	61
Figura 73 - Match Code Categoria Posizione Finanziaria.....	62
Figura 74 - Tasti funzionali Testo esteso, Terminare e Interrompere	62
Figura 75 - Tasto Funzionale Salvare	63
Figura 76 - Anagrafica Posizione Finanziaria Salvata	63
Figura 77 - Modifica Posizione Finanziaria	64
Figura 78 - Videata per la modifica della Posizione Finanziaria.....	65
Figura 79 - Tasto Funzionale Salvare	65
Figura 80 - Posizione Finanziaria Salvata	66
Figura 81 - Visualizza Posizione Finanziaria	67
Figura 82 - Tasto funzionale Terminare	67
Figura 83 - Tasto Funzionale Cancellare.....	68
