

ABRUZZO Farmer

**Manuale UMA
Utenti CAA e Distributori**



GUIDA RAPIDA UTENTE

Versione 2.0



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
1.1. Utenze CAA.....	3
1.2. Utenze DISTRIBUTORI.....	3
1.3. Requisiti.....	3
1.4. Modalità di accesso al portale.....	3
2. Utenze CAA	4
2.1. Inserimento Attrezzature e Fabbricati	4
2.2. Compilazione domanda UMA	7
2.2.1. Tipologia <i>Conto Proprio</i>	7
2.2.2. Tipologia <i>Conto Terzi</i>	12
3. Utenze Distributori.....	18
IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO	20
Approvazioni	20
Revisioni	20

1. INTRODUZIONE

In questo manuale verrà descritto l'iter di inserimento delle domande UMA a sistema e della gestione delle consegne e dei prelievi di carburante.

1.1. *Utenze CAA*

Le informazioni che è possibile inserire all'interno del portale sono:

- **Anagrafica** > Dati aziendali
- **Risorse** > Attrezzature, Appezamenti, Fabbricati&Impianti, Consistenza zootecnica
- **Gestione Operativa** > Processi per soggetto, Consistenza
- **Dossier**

1.2. *Utenze DISTRIBUTORI*

Le informazioni che è possibile inserire all'interno del portale sono:

- **Inserimento prelievi**
- **Gestione consegne**

1.3. *Requisiti*

Il portale è un'applicazione web, utilizzabile semplicemente da browser. Si possono utilizzare i più comuni come Chrome, Firefox, Edge, Safari e Opera; non è invece supportato da Internet Explorer.

La schermata del portale ha una risoluzione scalabile per adattarsi a varie dimensioni di schermi.

1.4. *Modalità di accesso al portale*

L'autenticazione per l'accesso avviene alla pagina [LINK](#) tramite SPID in ottemperanza alla Legge dell'11 settembre 2020/120, che prevede l'accesso a servizi della pubblica amministrazione solo attraverso identità digitali verificate.

2. Utenze CAA

Per procedere all'inserimento della domanda UMA nel portale è necessario che l'azienda abbia specificato nel modulo *Dossier* il *Tipo di azienda UMA* (ovvero se Conto Proprio, Conto Terzi o entrambi), nonché una *Data Ultima validazione su SIAN* con data nell'anno in cui si fa richiesta.

I dati dell'azienda possono essere inseriti nel Dossier nei seguenti modi:

Importazione da Fascicolo Ufficiale → Modulo *Anagrafica* > *Modifica azienda* > 
Importa Fascicolo > *Importa Fascicolo ufficiale*

Importazione Dati anagrafici → Modulo *Anagrafica* > *Modifica azienda* >  *Importa Fascicolo* > *Importa Dati anagrafici*

Inserimento nel modulo *Dossier* da parte dell'utente.

Dopo l'inserimento dei dati, l'utente troverà i dati relativi agli appezzamenti digitalizzati e colture assegnate nel modulo *Appezzamenti*: qui dovrà verificare l'esattezza dei dati importati.

2.1. Inserimento Attrezzature e Fabbricati

2.1.1. Attrezzature

In questo modulo andranno censite le attrezzature (motrici, attrezzi e impianti) presenti in azienda.

Per aggiungere un'attrezzatura:

- Aprire il modulo *Attrezzature*
- Cliccare su  *Aggiungi attrezzatura* in basso a destra
- Selezionare il tipo di attrezzatura
 - **Motrice**: andrà inserito il tipo e relativo sottotipo, la descrizione dell'attrezzatura, eventualmente si potrà indicare il modello, la marca (può essere selezionata dall'elenco o inserirne una personalizzata qualora non fosse presente), la targa, il numero di serie, il carburante, la potenza, il peso, il tipo di proprietà, la percentuale di utilizzo e data inizio/fine disponibilità. Una volta inseriti i dati, cliccare su *Salva* e *chiudi*. Qualora si fossero omessi dei dati obbligatori prima di salvare, verranno segnalati in rosso.
 - **Attrezzi**: andrà inserito il tipo e relativo sottotipo, la descrizione dell'attrezzatura, eventualmente si potrà indicare il modello, la marca (può essere selezionata dall'elenco o inserirne una personalizzata qualora non fosse presente), la targa, il numero di serie, il peso, il tipo di proprietà, la percentuale di utilizzo e data inizio/fine disponibilità. Una volta inseriti i dati, cliccare su *Salva* e *chiudi*. Qualora si fossero omessi dei dati obbligatori prima di salvare, verranno segnalati in rosso.

- **Impianti:** andrà inserito il tipo e relativo sottotipo, la descrizione dell'attrezzatura, eventualmente si potrà indicare il modello, la marca (può essere selezionata dall'elenco o inserirne una personalizzata qualora non fosse presente), il numero di serie, il tipo di proprietà, il carburante, la percentuale di utilizzo e data inizio/fine disponibilità. Una volta inseriti i dati, cliccare su Salva e chiudi. Qualora si fossero omessi dei dati obbligatori prima di salvare, verranno segnalati in rosso.

2.1.1.1. Inserimento allegati

- Cliccare sull'attrezzatura per cui s'intende inserire un allegato
- Cliccare su  *Apri allegati*
- Cliccare su  *Aggiungi allegato*
- Selezionare il tipo di allegato che s'intende inserire
 - **Anagrafica, Assicurazione, Certificato di controllo funzionale** (solo per alcune attrezzature), **Revisione ugelli** (solo per alcune attrezzature), **Documenti/Allegati, Foto.**
- Compilare la checklist
- Cliccare su *Salva*

2.1.2. Fabbricati e Impianti

In questo modulo andranno censite i fabbricati e gli impianti presenti in azienda.

Per aggiungere un fabbricato:

- Aprire il modulo *Fabbricati e impianti*
- Cliccare su *Fabbricati* dai pulsanti in alto al centro del modulo
- Cliccare su  *Aggiungi fabbricato*
 - Aggiungere la descrizione
 - Selezionare il tipo
 - Selezionare la proprietà
 - Aggiungere l'indirizzo
 - Inserire il comune
 - Indicare foglio e particella catastale
 - Indicare l'unità immobiliare
 - Inserire *Area, Volume* (in caso di serbatoio potrà essere indicata la relativa unità di misura) e l'*Area coperta*
 - Indicare data inizio e fine disponibilità

- Inserire eventuali note
- Cliccare su *Salva e chiudi*

Sarà eventualmente possibile modificare i dati inseriti cliccando sul fabbricato e poi  *Modifica*.

Per aggiungere un *Impianto*:

- Aprire il modulo *Fabbricati e impianti*
- Cliccare su *Impianti* dai pulsanti in alto al centro del modulo
- Cliccare su  *Nuovo impianto*
 - Selezionare il tipo e sottotipo
 - Aggiungere la descrizione
 - Selezionare la marca dalla lista o inserirne una personalizzata
 - Aggiungere il numero di serie
 - Indicare il tipo di proprietà
 - Indicare il tipo di carburante
 - Indicare la percentuale di utilizzo
 - Indicare data inizio e fine disponibilità
 - Cliccare su *Salva e chiudi*

Sarà eventualmente possibile modificare i dati inseriti cliccando sull'impianto e poi  *Modifica*.

2.1.2.1. Inserimento allegati

- Cliccare sull'impianto per cui s'intende inserire un allegato
- Cliccare su  *Apri allegati*
- Cliccare su  *Aggiungi allegato*
- Selezionare il tipo di allegato che s'intende inserire
- Compilare la checklist
- Cliccare su *Salva*

2.1.3. Consistenza zootecnica

In questo modulo si andranno a censire i capi presenti nell'azienda.

- Aprire il modulo *Consistenza zootecnica*
- Cliccare su  *Gestione capi*
- Cliccare su  *Filtro*

- Selezionare la tipologia di capo che s'intende inserire in azienda:
 - Altri animali
 - AVICOLI
 - BOVINI
 - BUFALI
 - CUNICOLI
 - EQUINI
 - OVINI E CAPRINI
 - SUINI
- Cliccare sul pulsante *Filtro*
- In base alla tipologia selezionata appariranno le relative categorie
- Inserire il valore numero nel campo relativo alla categoria da aggiungere
- Cliccare *Salva*

2.2. **Compilazione domanda UMA**

Dopo aver verificato di avere inserito i dati necessari alla compilazione della domanda, cliccare su *Processi per soggetto*.

- Cliccare su *Nuovo*
- Cliccare su  *Seleziona*
- Inserire *Anno* e nel campo *Settore* selezionare *UMA*, poi *Cerca*
- Selezionare la voce *Tipo di domanda – UMA*
- Cliccare su *Crea*

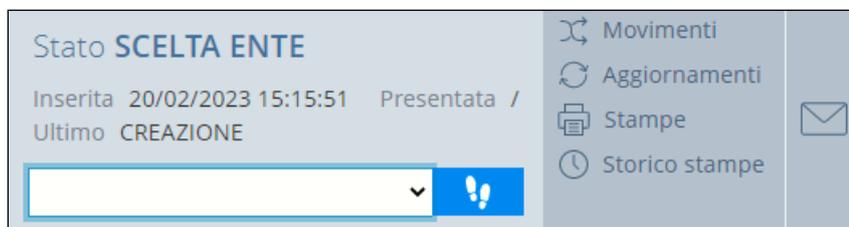
La domanda è stata creata e ad essa verrà attribuito un codice automatico identificativo; presenterà alcune differenze nell'iter in base al tipo azienda (*Conto Proprio* e *Conto Terzi*).

2.2.1. **Tipologia Conto Proprio**

Verrà richiesto di compilare delle *Schede* per ogni movimentazione della domanda. Questa sarà effettuata completando tutte le schede richieste, selezionando la movimentazione dal menù a tendina in alto a destra e cliccando su  alla destra dello stesso. Qui sarà inoltre indicato lo stato in cui si trova la domanda, la data d'inserimento e lo step precedente a quello attuale.

Troveremo inoltre altre sezioni :

- *Movimenti (storico)*
- *Stampe*
- *Storico stampe*
- *Messaggi*



2.2.1.1. Scelta Enti

- Cliccare sulla scheda *Enti* dal menù *Schede* a sinistra
- Cliccare sul menu a tendina *Ente compilatore*: qui appariranno gli uffici CAA su cui l'utenza ha competenza.
- Selezionare l'ufficio CAA d'interesse
- Cliccare sul menu a tendina *Ente delegato*: qui appariranno gli enti delegati in caso di istruttoria della domanda.
- Scegliere l'ente dal menu a tendina
- Cliccare su *Salva*
- Muovere la domanda allo stato successivo

2.2.1.2. Movimento Compilazione

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare Compilazione
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere: saranno visualizzati i controlli effettuati dal sistema durante la transizione della domanda.
- Se il movimento ha esito positivo è possibile procedere alla compilazione delle schede.

Durante questa movimentazione della domanda, le schede *Tipo azienda* e *Fabbisogno* saranno bloccate. Nel menù in alto a destra apparirà la sezione *Anomalie*.

NB: alla compilazione di ogni scheda è importante una volta terminata **SALVARE E CONFERMARE IL SALVATAGGIO** prima di procedere alla scheda successiva!

■ Schede

- **Enti**
- **Macchine:** qui vanno indicate le macchine attive censite nell'azienda. È possibile filtrare le macchine in base alla targa e alla classe. Al termine, salvare e confermare il salvataggio.

- **Attrezzature:** qui vanno indicate le attrezzature attive censite nell'azienda. È possibile filtrare le attrezzature per descrizione e tipo di possesso. Al termine, salvare e confermare il salvataggio.
- **Prelievi anno precedente:** qui verrà registrata la quantità di carburante dell'anno precedente alla prima richiesta. Nelle future domande questa parte verrà automaticamente compilata dal sistema. Cliccare su *Nuovo* e poi su  del campo *Distributore*; si aprirà una finestra pop-up in cui sarà possibile filtrare per *Num. Distributore*, *Denominazione* e *Comune*; cliccare *Filtra* e selezionare il distributore cliccando su . Inserire la data del prelievo e la quantità di carburante (campo c/p per le aziende conto proprio). Cliccare *Salva*. Il prelievo è stato inserito nella lista.
- **Dich. Consumi:** questa scheda viene aggiornata in automatico dopo la compilazione della scheda *Prelievi anno prec.* Qui è possibile indicare un eventuale recupero e le accise.
- **Lavorazione superfici:** in questa scheda si indicano le lavorazioni aziendali. Verranno riportate le colture presenti in azienda, le relative lavorazioni di base/straordinarie con annesso consumo di gasolio in base alla superficie dichiarata. Dopo l'inserimento delle lavorazioni, cliccare *Salva* e confermare il salvataggio.
- **Altre lavorazioni:** -qui vanno inserite le lavorazioni che non rientrano in quelle di tipo agricolo e non sono quindi presenti nelle altre voci, con relativo consumo di carburante. Al termine cliccare *Salva* e confermare il salvataggio.
- **Lavorazioni fabbricati:** vengono riportate in questa scheda le lavorazioni relative agli impianti censiti nell'azienda (es. serre, frantoi) e relativi consumi di carburante. Cliccare *Salva* e confermare salvataggio al termine.
- **Lavorazioni zootecniche:** in questa scheda sono presenti le lavorazioni inerenti ai capi registrati a sistema. È possibile indicare i giorni di attività in cui l'azienda ha effettivamente capi in azienda. Cliccare *Salva* e confermare salvataggio al termine.
- **Carburanti alternativi:** per specifiche lavorazioni questo modulo serve per indicare quantità di carburanti alternativi al gasolio/benzina che sono state usate per una lavorazione. Ciò impatta sull'assegnazione del carburante, che di conseguenza è ridotta.
- **Trasferimenti:** indicare qui eventuali trasferimenti di carburante presso altra azienda. È possibile filtrare per Ragione sociale destinatario e Denominazione deposito.
- **Ricevuti:** vengono visualizzate le quantità eventualmente trasferite da altra azienda.

- **Dichiarazioni:** vanno indicati gli utilizzi di mezzi omologati dalle ASL per alcuni tipi di operazioni (trasporto animali, spandimento reflui).
- **Maggiorazioni:** per le aziende che possiedono appezzamenti dislocati sul territorio, dunque necessitano di carburante extra per gli spostamenti tra gli stessi, selezionare Sì e poi Salva.
- **Allegati:** cliccare su Nuovo per inserire un allegato. Selezionare il tipo di allegato, aggiungere il file e compilare il campo relativo alle Note. **È obbligatorio l’inserimento a sistema del libretto cartaceo e della delega (questa deve fornire al sistema il documento di delega con documento di riconoscimento).** Cliccare su Salva. Cliccando su Ritorna è possibile consultare tutti gli allegati inseriti dall’utente.

2.2.1.3. Movimento Controllo

Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare Controllo

- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere: saranno visualizzati i controlli effettuati dal sistema durante la transizione della domanda. Attendere esito dell’operazione
- In caso di esito negativo, saranno segnalate le eventuali Anomalie nel menu in alto a destra.
Le anomalie di avviso saranno segnalate col colore **GIALLO**.
Le anomalie bloccanti saranno segnalate col colore **ROSSO**.

Se il movimento ha esito positivo/le anomalie sono state risolte è possibile procedere alla movimentazione Controllo.

■ Schede

Le schede precedentemente compilate saranno tutte bloccate. È possibile compilare la scheda del *Fabbisogno*.

- **Fabbisogno:** vengono rielaborati i dati inseriti nella movimentazione precedente. Sarà indicata la quantità ammissibile di carburante, l’utente potrà inserire quella assegnata e cliccando su *Salva* verrà calcolata l’assegnazione netta.

È necessario prima di movimentare la domanda allo stato successivo (Approva fabbisogno) **eseguire la stampa**. Dal menu in alto a destra selezionare Stampe, poi Stampa domanda (Bozza).

Ci saranno diverse opzioni di movimentazione:

- APPROVAZIONE FABBISOGNO

- APPROVAZIONE DICH.CONSUMI (nel caso non fossero presenti dei fabbisogni, questo movimentata la domanda al *Rilascio del libretto*; si conferma quindi che la scheda consumi presenta dati corretti).
- IN COMPILAZIONE (qualora fosse necessario apportare correzioni nella precedente movimentazione)
- CANCELLA per eliminare le domanda

2.2.1.4. Movimento Approva fabbisogno

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare Approva fabbisogno
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su Muovi per procedere: saranno visualizzati i controlli effettuati dal sistema durante la transizione della domanda; attendere esito dell'operazione
- In caso di esito negativo, saranno segnalate le eventuali Anomalie nel menu in alto a destra.
- Se il movimento ha esito positivo/le anomalie sono state risolte è possibile procedere alla movimentazione *Approva fabbisogno*.
- Le schede non saranno più modificabili in questo stato della domanda (a meno di movimentazioni che riportino la domanda allo stato precedente). **È necessario eseguire la stampa per procedere alla movimentazione *Protocollo*.**
 - Cliccare su *Stampe*
 - Selezionare *Stampa domanda*

2.2.1.5. Movimento Protocollo

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare Protocollo
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere: saranno visualizzati i controlli effettuati dal sistema durante la transizione della domanda; attendere esito dell'operazione
- In caso di esito negativo, saranno segnalate le eventuali *Anomalie* nel menu in alto a destra.

Se il movimento ha esito positivo/le anomalie sono state risolte è possibile procedere alle movimentazioni *Approvazione rilascio libretto* oppure *Richiesta approvazione Regione*.

NB: è obbligatorio eseguire la stampa del libretto per poter procedere con la movimentazione degli step seguenti.

2.2.1.6. Movimento Approvazione rilascio libretto

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare *Approvazione rilascio libretto*
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere: saranno visualizzati i controlli effettuati dal sistema durante la transizione della domanda; attendere esito dell'operazione
- In caso di esito negativo, saranno segnalate le eventuali *Anomalie* nel menu in alto a destra.
- Se il movimento ha esito positivo/le anomalie sono state risolte è possibile procedere alla movimentazione *Rilasciata*. La procedura è terminata.

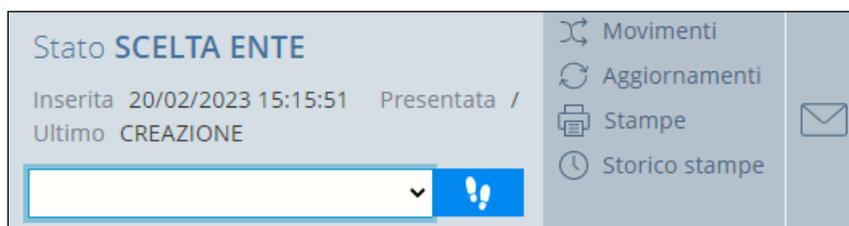
2.2.1.7. Movimento Richiesta approvazione Regione (nel caso in cui non sia stata firmata la convenzione)

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare *Richiesta approvazione Regione*
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere e attendere
- La domanda è ora in stato *In approvazione regionale*. Dopo la revisione/approvazione da parte da parte della Regione o degli uffici delegati, la domanda passerà allo stato *Rilasciata* e quindi la procedura avrà avuto termine.

2.2.2. Tipologia Conto Terzi

La tipologia *Conto Terzi* viene di norma gestita direttamente dalla Regione. Verrà richiesto di compilare delle *Schede* per ogni movimentazione della domanda. Questa sarà effettuata completando tutte le schede richieste, selezionando la movimentazione dal menù a tendina in alto a destra e cliccando su  alla destra dello stesso. Qui sarà inoltre sarà indicato lo stato in cui si trova la domanda, la data d'inserimento e lo step precedente a quello attuale. Troveremo inoltre altre sezioni :

- *Movimenti (storico)*
- *Stampe*
- *Storico stampe*
- *Messaggi*



The screenshot shows a user interface for a request status. On the left, it displays 'Stato SCELTA ENTE' with details: 'Inserita 20/02/2023 15:15:51 Presentata / Ultimo CREAZIONE'. Below this is a search bar with a dropdown arrow and a blue button with a white footprint icon. On the right, there is a vertical menu with icons and labels: 'Movimenti' (with a refresh icon), 'Aggiornamenti' (with a refresh icon), 'Stampe' (with a printer icon), and 'Storico stampe' (with a clock icon). An envelope icon is also visible at the bottom right of the menu area.

2.2.2.1. Scelta Enti

- Cliccare sulla scheda *Enti* dal menù *Schede* a sinistra
- Cliccare sul menu a tendina *Ente compilatore*: qui appariranno gli uffici CAA/Regione Abruzzo su cui l'utenza ha competenza.

- Selezionare l'ufficio d'interesse
- Cliccare sul menu a tendina *Ente delegato*: qui appariranno gli enti delegati in caso di istruttoria della domanda.
- Scegliere l'ente dal menu a tendina
- Cliccare su *Salva*
- Muovere la domanda allo stato successivo

2.2.2.2. Movimento Compilazione

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare Compilazione
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere e attendere esito dell'operazione
- Se il movimento ha esito positivo è possibile procedere alla compilazione delle schede.

Durante questa movimentazione della domanda, le schede *Tipo azienda* e *Fabbisogno* saranno bloccate. Nel menù in alto a destra apparirà la sezione *Anomalie*.

NB: alla compilazione di ogni scheda è importante una volta terminata SALVARE E CONFERMARE IL SALVATAGGIO prima di procedere alla scheda successiva!

■ Schede

- **Enti**
- **Macchine:** qui vanno indicate le macchine attive censite nell'azienda. È possibile filtrare le macchine in base alla targa e alla classe. Al termine, salvare e confermare il salvataggio.
- **Attrezzature:** qui vanno indicate le attrezzature attive censite nell'azienda. È possibile filtrare le attrezzature per descrizione e tipo di possesso. Al termine, salvare e confermare il salvataggio.
- **Prelievi anno precedente:** qui verrà registrata la quantità di carburante dell'anno precedente alla prima richiesta. Nelle future domande questa parte verrà automaticamente compilata dal sistema. Cliccare su *Nuovo* e poi su  del campo *Distributore*; si aprirà una finestra pop-up in cui sarà possibile filtrare per *Num. Distributore*, *Denominazione* e *Comune*; cliccare *Filtra* e selezionare il distributore cliccando su . Inserire la data del prelievo e la quantità di carburante (campo c/t per le aziende conto terzi, se si è anche conto proprio compilare c/p). Cliccare *Salva*. Il prelievo è stato inserito nella lista.
- **Clienti Contoterzi Anno Prec.:** qui va inserito l'elenco dei clienti dell'anno precedente. Possono essere inserite solo aziende inserite a sistema e vanno dichiarate le lavorazioni effettuate l'anno precedente. Per inserire un cliente

cliccare su Nuovo. Questo form è da compilare solo per il primo anno poiché verrà popolato in automatico dal prossimo anno.

- **Dich. Consumi:** questa scheda viene aggiornata in automatico dopo la compilazione della scheda *Prelievi anno prec.* Qui è possibile indicare un eventuale recupero e le accise.
- **Cliente contoterzi:** -qui vanno indicati i propri clienti inserendo la Ragione sociale degli stessi.
- **Contoterzi prev.:** vanno inserite le lavorazioni che sono previste per il cliente contoterzi
- **Lavorazione superfici:** in questa scheda si indicano le lavorazioni aziendali. Verranno riportate le colture presenti in azienda, le relative lavorazioni di base/straordinarie con annesso consumo di gasolio in base alla superficie dichiarata. Dopo l'inserimento delle lavorazioni, cliccare Salva e confermare il salvataggio.
- **Altre lavorazioni:** -qui vanno inserite le lavorazioni che non rientrano in quelle di tipo agricolo e non sono quindi presenti nelle altre voci, con relativo consumo di carburante. Al termine cliccare Salva e confermare il salvataggio.
- **Lavorazioni fabbricati:** vengono riportate in questa scheda le lavorazioni relative agli impianti censiti nell'azienda (es. serre, frantoi) e relativi consumi di carburante. Cliccare Salva e confermare salvataggio al termine.
- **Lavorazioni zootecniche:** in questa scheda sono presenti le lavorazioni inerenti ai capi registrati a sistema. È possibile indicare i giorni di attività in cui l'azienda ha effettivamente capi in azienda. Cliccare Salva e confermare salvataggio al termine.
- **Carburanti alternativi:** per specifiche lavorazioni questo modulo serve per indicare quantità di carburanti alternativi al gasolio/benzina che sono state usate per una lavorazione. Ciò impatta sull'assegnazione del carburante, che di conseguenza è ridotta.
- **Trasferimenti:** indicare qui eventuali trasferimenti di carburante presso altra azienda. È possibile filtrare per Ragione sociale destinatario e Denominazione deposito.
- **Ricevuti: Ricevuti:** vengono visualizzate le quantità eventualmente trasferite da altra azienda.
- **Dichiarazioni:** vanno indicati gli utilizzi di mezzi omologati dalle ASL per alcuni tipi di operazioni (trasporto animali, spandimento reflui).
- **Maggiorazioni:** per le aziende Conto terzi questa maggiorazione viene calcolata in automatico.

- **Allegati:** cliccare su Nuovo per inserire un allegato. Selezionare il tipo di allegato, aggiungere il file e compilare il campo relativo alle Note. **È obbligatorio l’inserimento a sistema del libretto cartaceo e della delega (la delega deve essere comprensiva del documento di delega e del documento di riconoscimento)**. Cliccare su *Salva*. Cliccando su *Ritorna* è possibile consultare tutti gli allegati inseriti dall’utente.

Per i contoterzisti va inserita la scheda *Clienti contoterzista*. Se l’utenza che ha creato questa domanda non possiede alcuna *Delega* per l’azienda cliente indicata o non è un’utenza Regionale non potrà procedere con la domanda.

2.2.2.3. Movimento Controllo

Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare Controllo

- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere e attendere esito dell’operazione
- In caso di esito negativo, saranno segnalate le eventuali *Anomalie* nel menu in alto a destra.

Se il movimento ha esito positivo/le anomalie sono state risolte è possibile procedere alla movimentazione *Controllo*.

■ Schede

Le schede precedentemente compilate saranno tutte bloccate. È possibile compilare la scheda del Fabbisogno.

- **Fabbisogno:** vengono rielaborati i dati inseriti nella movimentazione precedente. Sarà indicata la quantità ammissibile di carburante, l’utente potrà inserire quella assegnata e cliccando su *Salva* verrà calcolata l’assegnazione netta.

È necessario prima di movimentare la domanda allo stato successivo (*Approva fabbisogno*) **eseguire la stampa**. Dal menu in alto a destra selezionare *Stampe*, poi *Stampa domanda (Bozza)*.

Ci saranno diverse opzioni di movimentazione:

- APPROVAZIONE FABBISOGNO
- APPROVAZIONE DICH.CONSUMI (nel caso non fossero presenti dei fabbisogni, questo movimenta la domanda al *Rilascio del libretto*; si conferma quindi che la scheda consumi presenta dati corretti).
- IN COMPILAZIONE (qualora fosse necessario apportare correzioni nella precedente movimentazione)
- CANCELLA per eliminare le domanda

2.2.2.4. **Movimento Approva fabbisogno**

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare *Approva fabbisogno*
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere e attendere esito dell'operazione
- In caso di esito negativo, saranno segnalate le eventuali *Anomalie* nel menu in alto a destra.
- Se il movimento ha esito positivo/le anomalie sono state risolte è possibile procedere alla movimentazione *Approva fabbisogno*.
- Le schede non saranno più modificabili in questo stato della domanda (a meno di movimentazioni che riportino la domanda allo stato precedente). **È necessario eseguire la stampa per procedere alla movimentazione Protocollo.**
 - Cliccare su *Stampe*
 - Selezionare *Stampa domanda*

2.2.2.5. **Movimento Protocollo**

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare Protocollo
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere e attendere esito dell'operazione
- In caso di esito negativo, saranno segnalate le eventuali Anomalie nel menu in alto a destra.
- Se il movimento ha esito positivo/le anomalie sono state risolte è possibile procedere alle movimentazioni *Approvazione rilascio libretto* oppure *Richiesta approvazione Regione*.

NB: è obbligatorio eseguire la stampa del libretto per poter procedere con la movimentazione degli step seguenti.

- Cliccare su ***Stampe***
- Selezionare la stampa

2.2.2.6. **Movimento Approvazione rilascio libretto**

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare *Approvazione rilascio libretto*
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere e attendere esito dell'operazione
- In caso di esito negativo, saranno segnalate le eventuali *Anomalie* nel menu in alto a destra.

- Se il movimento ha esito positivo/le anomalie sono state risolte è possibile procedere alla movimentazione *Rilasciata*. La procedura è terminata.

2.2.2.7. Movimento Richiesta approvazione Regione (nel caso in cui non sia stata firmata la convenzione)

- Aprire il [menu a tendina in alto a destra](#) e selezionare Richiesta approvazione Regione
- Cliccare su  per muovere la domanda
- Cliccare su *Muovi* per procedere e attendere
- La domanda è ora in stato In approvazione regionale. Dopo la revisione/approvazione da parte da parte della Regione o degli uffici delegati, la domanda passerà allo stato *Rilasciata* e quindi la procedura avrà avuto termine.

3. Utenze Distributori

Le utenze con questa configurazione potranno gestire dal portale i prelievi e le consegne di carburante.

3.1. *Inserimento prelievi*

- Aprire il modulo *Inserimento Prelievi*
- Cercare l'azienda per la quale s'intende inserire il prelievo tramite *CUAA, ID Domanda e Anno*
- Cliccare su  accanto all'azienda
- Appariranno i dati relativi al carburante
 - *Assegnato*
 - *Prelevato*
 - *Ricevuto*
 - *Trasferito*
 - *Disponibile*
- Per inserire un nuovo prelievo cliccare su *Nuovo*
- Selezionare il distributore
- Selezionare il serbatoio
- Inserire la data del prelievo
- Inserire le quantità di carburante
- Cliccare su *Salva*

A questo punto dell'inserimento, questo può essere eventualmente modificato.

A consegna effettuata bisognerà selezionare il prelievo dall'elenco e spuntare *Consegnato*. Il prelievo è ora inserito a sistema e non più modificabile. Quest'ultima operazione può essere gestita anche nel modulo *Gestione consegne*.

3.2. **Gestione consegne**

- Aprire il modulo *Gestione consegne*
- Cercare le richieste di prelievo/consegna tramite data e distributore
- Controllare le quantità inserite, che possono essere eventualmente modificate (**NB: se non è stato contrassegnato già come *Consegnato***).
- Nella colonna *Consegnato* selezionare *Sì* per le consegne che sono state effettuate
- Cliccare su *Salva*

IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

File	ABACO-SA-MU -IT		
Tipo	<i>Linee Guida Utente</i>		
Visibilità	<input type="checkbox"/> <i>Riservato</i>	<input type="checkbox"/> <i>Interno</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pubblico</i>
Stato	<input type="checkbox"/> <i>In lavorazione</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Bozza</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pubblicato</i>

Approvazioni

Attività	Nome	Data
Verificato da	[responsabile della modifica SW]	
Approvato da	[responsabile area di produzione]	
Pubblicato da	[responsabile della pubblicazione in versione finale del documento su server aziendale]	

Revisioni

Revisione	Data pubblicazione	Autore	Motivo della revisione	Capitolo/i Revisionati
0.1		Anna Laura Carnovale	Prima stesura	N/A

Dichiarazione di conformità

Questo documento è stato redatto in conformità agli standard ISO, UNI e EN