



MANUAL D'INTRODUCCIÓ A SUMMA

DESEMBRE 2022
(Versió 1)

Índex de continguts

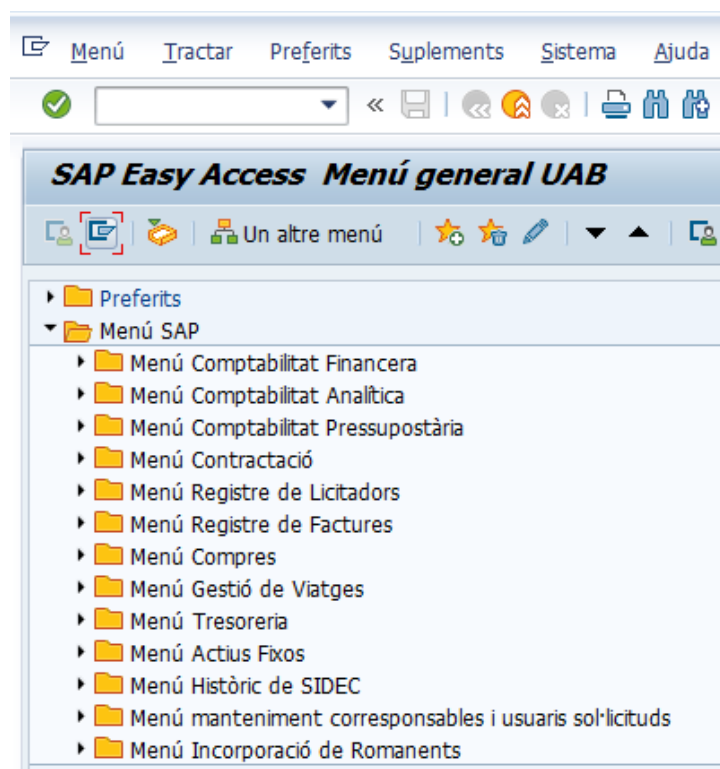
1. INTRODUCCIÓ	3
1.1 Menú de Summa	3
1.2. La barra d'eines, la barra de menú i la barra d'estat.....	4
1.3 Sessions múltiples	9
1.4 Funcionament general i conceptes bàsics.....	11
1.4.1 Els expedients: tramitació i tipus.....	11
1.4.2 Documents comptables	13
1.4.3 Centres de cost, projectes i partides pressupostàries. Òrgans gestors. ..	14
2. PERSONALITZAR L'ENTORN DE TREBALL	15
2.1 Gestió de favorits	15
2.1.1 Inserir un enllaç.....	17
2.2 Visualitzar noms tècnics	18
2.3 Visualització clau a desplegable.....	20
2.4 Evitar missatges emergents a l'annexar documents	21
2.5 Canvi font i mida de lletra.....	23
2.6 Crear variants de selecció	23
2.6.1 Selecció dels paràmetres.....	23
2.6.2 Creació de la variant.....	26
2.6.3 Com seleccionar variants creades prèviament?.....	26
2.6.4 Com bloquejar una variant perquè un altre usuari no la pugui modificar	27
2.6.5 Com saber el codi de circuit, tràmit i tasca en el cas de tramitació	
d'expedients?.....	29
2.7 Crear disposicions en llistats	30
2.7.1 Com modificar una disposició.....	30
2.7.2 Crear una disposició pròpia.....	33
ANNEX 1: CLASSIFICACIÓ DELS CENTRES DE COST.....	36
ANNEX 2: PRINCIPALS CLASSES DE DOCUMENTS DE DESPESES	37
ANNEX 3: NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS	38


1. INTRODUCCIÓ

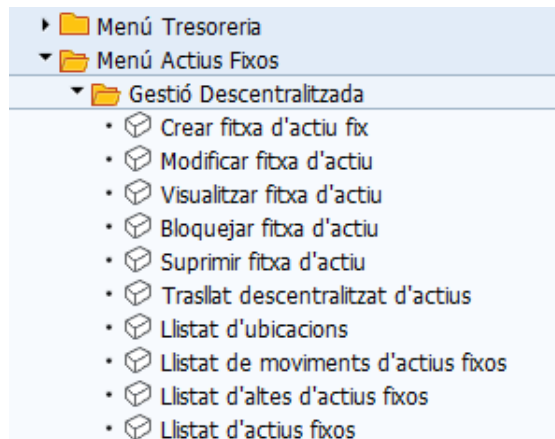
Summa és el programa de gestió econòmica i financera de la UAB. És una adaptació de SAP, un software genèric alemany, d'entorn Windows, que s'utilitza tant en grans empreses com en administracions públiques.

1.1 Menú de Summa

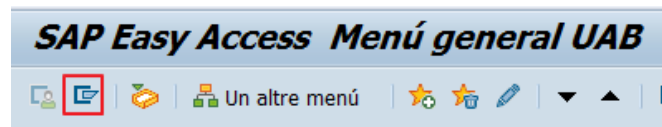
El menú de Summa es divideix en dos apartats principals. El menú SAP, que és el genèric i compartit per tots els usuaris, i el menú de Preferits, que és on cada usuari podrà guardar les transaccions que utilitzi habitualment. El menú SAP està organitzat per diferents mòduls segons es pot observar a la imatge:



El menú és desplegable, és a dir, cada apartat s'obre en nous subapartats o carpetes i cada carpeta en noves subcarpetes. Fins que finalment s'arriba a la icona *  que és la transacció. Les transaccions es correspondrien a les tasques o operacions que es poden fer en el sistema.




Si un usuari no veu el menú de Summa sinó que només en veu una part és perquè involuntàriament s'ha pitjat en el botó de menú d'usuari i per retornar al menú normal s'ha de tornar a pitjar aquest botó:



1.2. La barra d'eines, la barra de menú i la barra d'estat

La **barra d'eines** estàndard conté botons per realitzar accions comunes, com per exemple *cercar, desar i validar*.














En el *camp d'ordres* permet escriure directament les transaccions a les quals es vol accedir. Si el *camp d'ordres* no apareix, es pot obrir al prémer sobre la fletxa , entre les icones *validar* i *desar*, de manera que es fa visible:



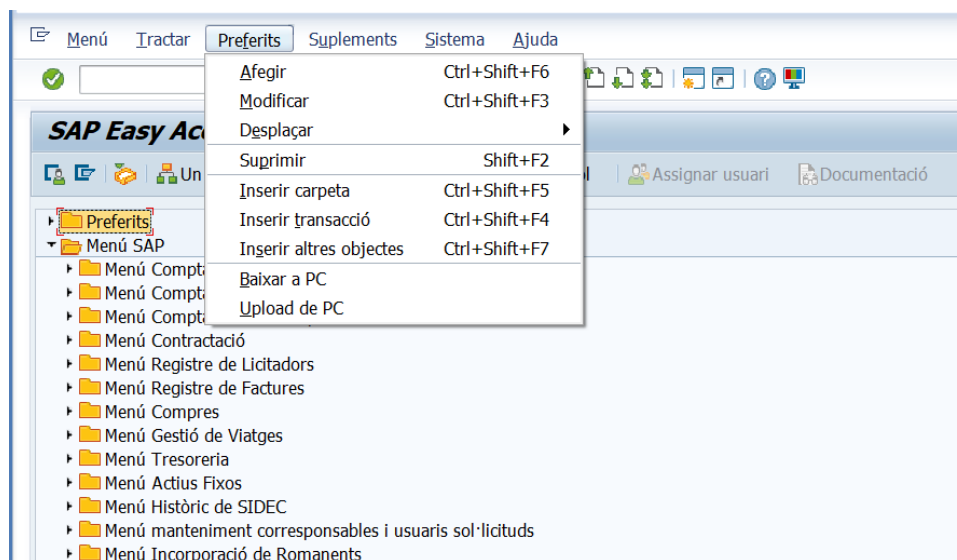
A continuació es descriuen les funcions assignades a la barra d'eines estàndard:

Botó	Nom	Funció
	Continuar	Confirma les dades que s'han seleccionat o introduït en la pantalla. No guarda el treball.
	Camp d'ordres	Permet introduir ordres, com per exemple codis de transacció.
	Desar	Desa el treball.
	Anterior	Retorna a la pantalla anterior sense salvar les seves dades. Si hi ha camps obligatoris en la pantalla, han de completar-se primer.
	Sortir	Surt de la funció actual sense salvar. Retorna a la pantalla inicial o al menú principal.
	Cancel·lar	Surt de la tasca actual sense salvar.
	Imprimir	Imprimeix les dades de la pantalla actual.
	Cercar	Cerca les dades sol·licitades en la pantalla.
	Cercar seqüent	Fa una recerca estesa de les dades requerides en la pantalla actual.
	Primera pàgina	Es desplaça fins a la primera pàgina.
	Pàgina anterior	Retrocedeix fins a la pàgina anterior.
	Pàgina seqüent	Avança cap a la pàgina seqüent
	Última pàgina	Avança fins a l'última pàgina.
	Crear sessió	Obre un nou mode de SUMMA.
	Crear accés directe	Permet crear un accés directe en l'escriptori per a qualsevol report, transacció o tasca SUMMA si està treballant amb un sistema operatiu Windows 32-bit però està deshabilitat per a tots els usuaris.

	F1 ajuda	Proporciona ajuda sobre el camp.
	Menú de disseny	Permet personalitzar les opcions de visualització.
	Crear	Crea.
	Copiar	Copia.
	Canviar	Canvia/modifica.
	Eliminar	Elimina.
	Visió general	Visió general.
	Mostrar	Mostra.
	Menú usuari	Serveix per a canviar del menú estàndard SUMMA al menú usuari.
	SAP menú estàndard	Permet canviar del menú usuari al menú usuari de SUMMA.
	Afegir a Preferits	Serveix per afegir una transacció al menú de Preferits.
	Eliminar de Preferits	S'utilitza per a eliminar una transacció del menú de Preferits.
	Canviar Preferits	Serveix per a canviar el text d'una de les transaccions del menú de Preferits.
	Moure avall els Preferits	Permet canviar l'ordre de les transaccions del menú de Preferits.
	Moure favorit cap amunt	Serveix per a canviar l'ordre de les transaccions del menú de Preferits.
	Executar	Executa el Programa/Informe
	Desplegar	Desplega el contingut
	Plegar	Plega el contingut
	Refrescar	Refresca
	Diagrames	Mostra diagrames

S'explicarà més a fons en apartats posteriors la utilitat d'alguna d'aquestes icones.

A continuació es mostra la **barra de menú** de la pantalla principal de SUMMA. Cada apartat de la barra és desplegable, és a dir, quan s'escull un objecte de la barra apareixen les opcions relacionades.




La **barra de menú** no és única i va variant en funció de la transacció que estem utilitzant.




La **barra d'estat** facilita informació general sobre el Sistema SUMMA, la transacció o tasca en la qual està treballant. A l'esquerra de la **barra d'estat**, es mostren els missatges del sistema. L'extrem dret de la barra d'estat conté tres camps: un amb informació sobre el servidor, els altres dos contenen informació respecte a l'estat.

● Sistema	ECX (1) 200
Mandant	200
Usuari	2073351
Programa	SAPLSMTR_NAVIGATION
Transacció	SESSION_MANAGER
Temps de resposta	94 ms
Temps d'interpretació	78 ms
Connexions de retorn/buidatge	2/1




Àrea de missatges

Per ocultar o mostrar els camps d'estat, seleccionar  cap a l'esquerra o cap a la dreta

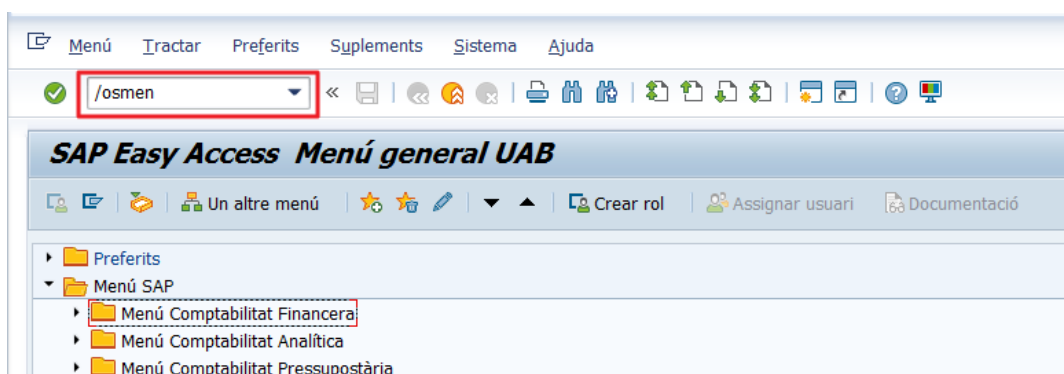
-  Identifica missatges d'error i no deixa continuar
-  Identifica missatges d'advertència i deixa continuar
-  Identifica altres missatges del sistema

1.3 Sessions múltiples

Summa permet tenir fins a 6 sessions o modes oberts simultàniament i treballar amb ells fent accions diferents en cadascun.

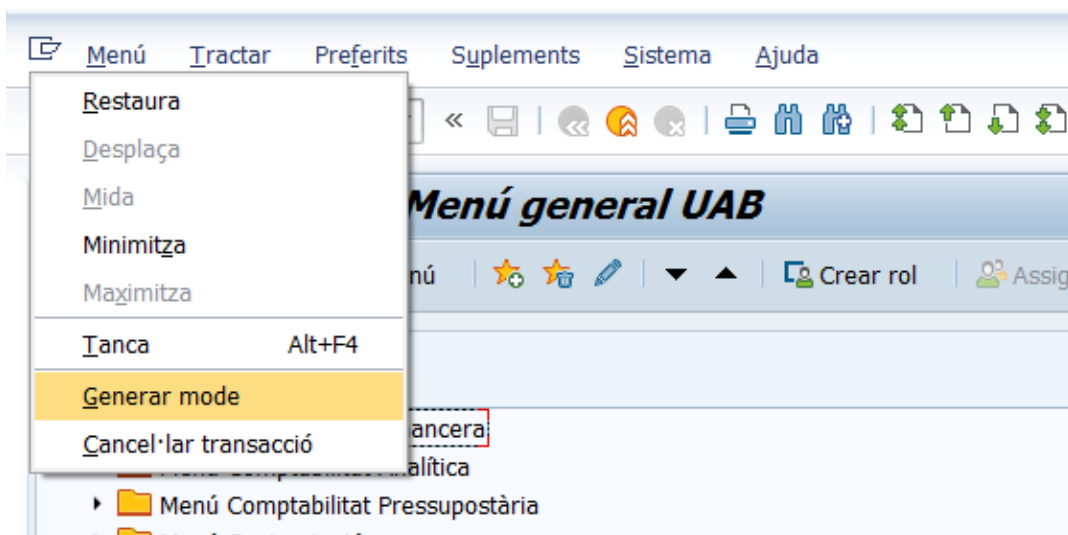
La forma més fàcil d'obrir un nou mode és amb el botó: .

També es pot escriure la transacció /osmen al camp d'ordres:



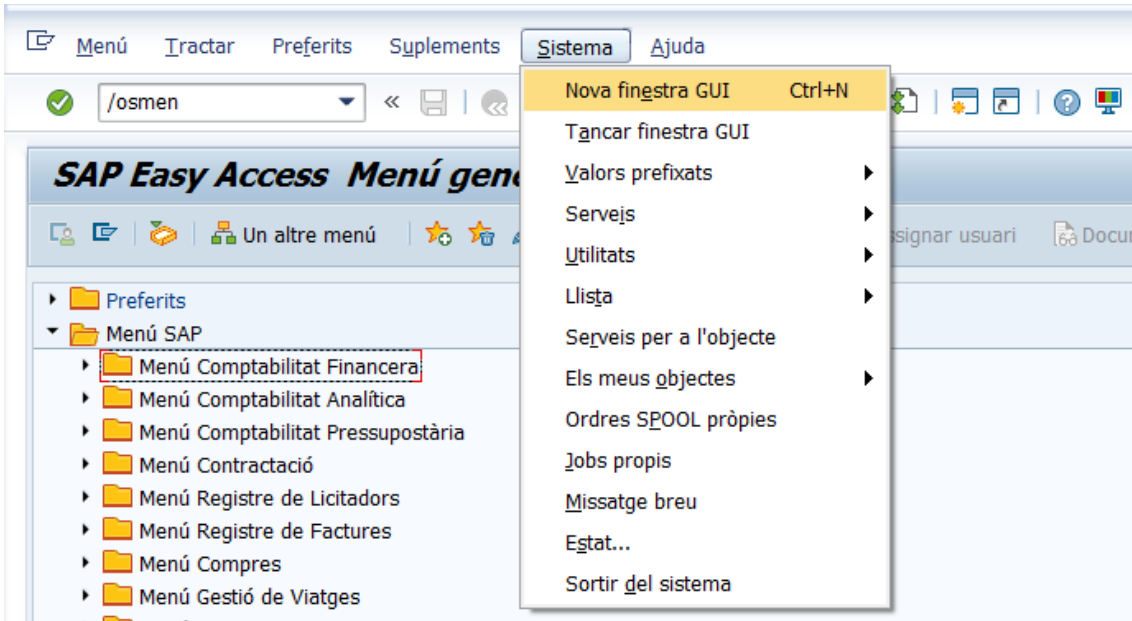
Aquesta ordre fa aparèixer un nou mode i mostra el menú general.

Una altra manera d'obrir un nou mode des del requadre superior esquerre de SAP.

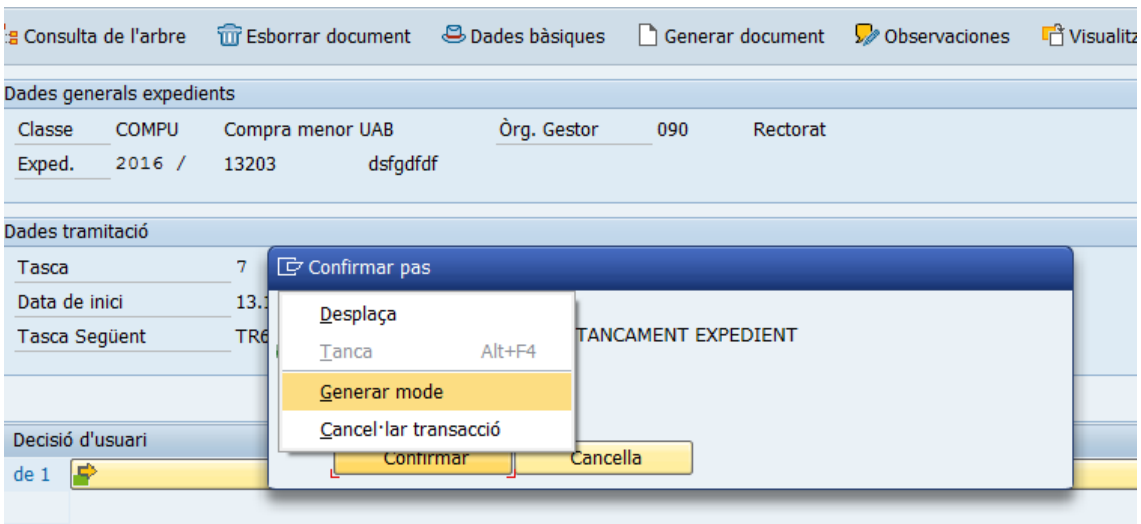


Aquest botó també permet cancel·lar una transacció.

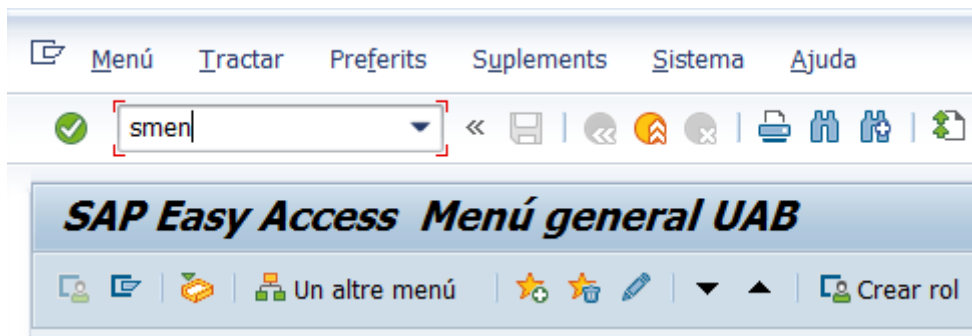
Des de la barra de menú és possible obrir un altre mode:



Una darrera opció és generar un mode mentre s'està tramitant un expedient:



Algunes d'aquestes opcions donen lloc a un nou mode en blanc (sense menú), per obtenir el menú cal posar la transacció smen al quadre d'ordres.

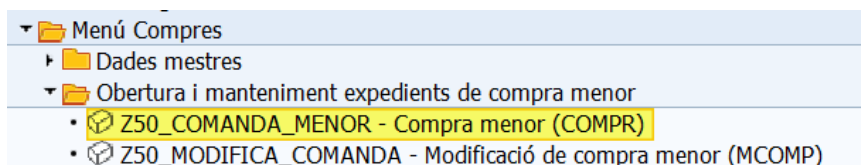


1.4 Funcionament general i conceptes bàsics

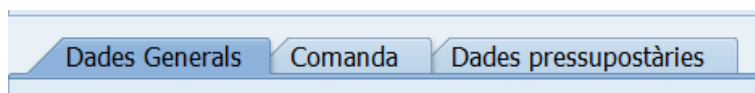
1.4.1 Els expedients: tramitació i tipus

Quan generem documents comptables a Summa es creen expedients. Aquests expedients seran d'un tipus determinat segons l'operació que es realitzi (compra menor, contracte administratiu, reserva de nòmina, etc.)


Per generar un expedient cal anar a la transacció d'obertura corresponent, per exemple:



Caldrà omplir les dades que es requereixin i que poden estar en més d'una pestanya:

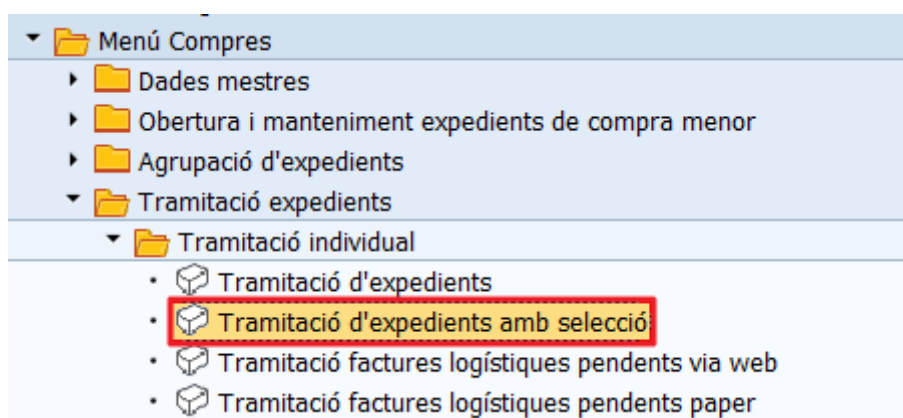


Un cop entrades les dades, s'ha de *gravar*  i *tramitar*  l'expedient.



En el moment que es pitja la icona , l'expedient inicia el seu *work-flow* i passa per diferents safates. En cada safata, un usuari haurà de fer alguna tasca o tràmit diferent (validar, generar un document, annexar-lo, etc.). Per fer les tasques hi ha safates de tramitació on es veuen els expedients que s'estan tramitant. També hi ha una eina anomenada arbre de tramitació que permet veure en cada moment en quina safata estan els expedients i en quin tràmit.


Els usuaris no Summa (responsables de centre de cost o de projecte) autoritzen els expedients, no des del programa sinó via web accedint a la intranet.

Els usuaris Summa tramiten mitjançant la *safata d'expedients amb selecció*.

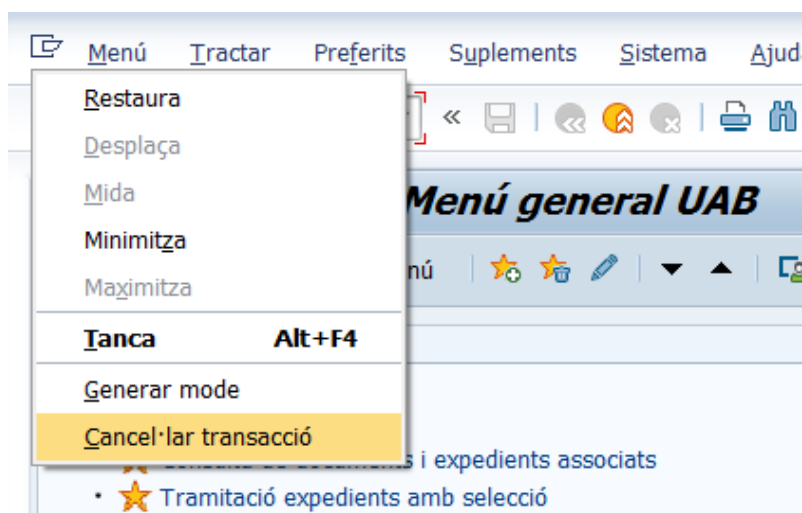


A l'entrar a la transacció apareixen camps de selecció:


Es poden buscar els expedients posant la classe, l'exercici, l'òrgan gestor, etc. Els expedients es poden seleccionar de forma individual (posant només la classe, exercici i número) o bé en grup (posant-ne diversos amb el botó ) i a continuació es pitja el botó de *tramitació* .

Un cop apareix el llistat de documents, si no surt el que interessa, es pot *refrescar* amb el botó .

Quan s'estan tramitant o cercant expedients es pot cancel·lar l'execució amb l'opció *Cancel·lar transacció* del Menú de l'extrem superior esquerre.



En la safata de tramitació apareix un o més expedients segons com s'hagi fet la selecció. Per tramitar-los es marca la línia (o les línies dels expedients que es vulguin tramitar) i es prem el

botó de *tramitació* . Si només n'hi ha un es pot tramitar fent doble click sobre la línia de l'expedient.

Carpeta d'entrada d'expedients

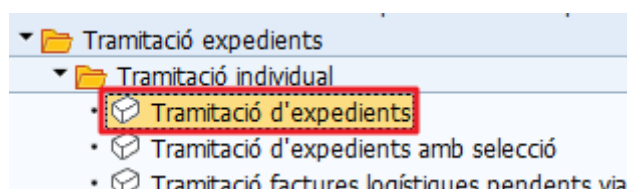
Expedients en tràmit (96)

Estat	Classe	Exercici	Núm. Expd.	Títol de l'expedient	Desc. Tasca	Data de creació	HoraCrea
	COMPR	2017	320	prova creditor + 25 dígit	Recepció de factures	10.10.2017	09:55:53
	COMPR	2017	307	prova la safata de tramitació web	Autorització Responsable del Centre de Cost	09.10.2017	11:43:05
	COMPR	2017	299	fsgsgr	Generació de comanda	05.10.2017	12:38:40
	COMPR	2017	297	sense c/e	Recepció de factures	05.10.2017	12:22:24
	COMPR	2017	296	prova 6 sense c/e informat	Generació de comanda	05.10.2017	12:11:47

Hi ha diferents tipus d'expedient en funció de l'operació comptable que realitzem:

- Compra menor: COMPR
- Modificació de compra menor: MCOMP
- Comanda devolució: DEVOL
- Expedient comptable (Reserves i factures): COMPT
- Expedients de modificació de crèdit: MCRE
- Expedient de contractació amb pressupostària: CONTU/CONTR
- Expedient de contractació sense pressupostària: CONSU
- Expedient de modificació de contractació: MODIU/MCONT
- Expedient de pròrroga de contracte: PRORU

També es pot tramitar mitjançant la transacció *Tramitació d'expedients* que mostra tots els expedients que un usuari té per tramitar. La diferència respecte de l'altra transacció és que aquesta no es poden seleccionar el tipus d'expedient.



A més de la safata de tramitació, hi ha algunes altres transaccions que tenen un funcionament similar: safata de factures pendents de comptabilitzar, etc.

1.4.2 Documents comptables

Durant la tramitació dels expedients es generen diferents tipus de documents comptables. A vegades aquesta generació és automàtica i a vegades és l'usuari qui ha de generar-los manualment. Exemples de documents serien reserves (R), disposicions (D), factures logístiques (RE), manaments (O), etc.

Al final del manual s'ofereix un glossari amb els tipus de documents de despesa més habituals.

1.4.3 Centres de cost, projectes i partides pressupostàries. Òrgans gestors.

Les despeses s'imputen a centres de cost o projectes. Els centres de cost (o centres gestors) tenen la següent estructura: 1 lletra + 6 dígits. A més la lletra ens informa del tipus de centre de cost de què es tracta (veure annex 1):

A013000 Administració de centre
C010300 Facultat
D042800 Departament
G009612 Administració general
I073000 Institut
S060100 Servei

Els projectes (també programes pressupostaris o Elements PEP) depenen de centres de cost i formalment tenen una altra estructura: 2 lletres + 6 dígits. Les dues lletres també indiquen de quin tipus de projecte es tracta.

GE510478 (retorn de cànon)
PK245713 (projecte de recerca nacional)
CF180016 (convenis-prestació serveis)
DA278900 (inversions)

A banda dels centres de cost o projectes, que indiquen on es carrega una despesa, també es fan servir partides pressupostàries, que fan referència a la naturalesa de la despesa. Les partides (o posicions) pressupostàries de despeses tenen la següent estructura: D/12345/0000000. Aquesta estructura és fixa i es distingeixen els diferents conceptes pels 5 dígits del mig.

Material Oficina	D/22001/0000000
Telèfons	D/22201/0000000
Transports	D/22301/0000000
Altres despeses	D/22609/0000000
Fotocòpies	D/22701/0000000
Despeses de viatge	D/23001/0000000
Mobiliari	D/63001/0000000

Aquestes partides corresponen a centres de cost. Les que comencen per 2 fan referència a despeses de funcionament i les que comencen per 6 a despeses d'inversions (capítols del pressupost de despeses). Si es tracta de projectes, en funció de la seva tipologia, la codificació de les partides variarà. En els projectes d'activitats les partides començaran per 28 i en els de recerca per 64. Així trobarem que un mateix concepte es tradueix en una partida diferent en funció de si està oberta en un centre de cost o projecte:

	Centre de cost	Projecte activitats	Projecte investigació
Material oficina	D/22001/0000000	D/28220/0000000	D/64220/0000000
Teléfono	D/22201/0000000	D/28222/0000000	D/64222/0000000
Transports	D/22301/0000000	D/28223/0000000	D/64223/0000000
Altres despeses	D/22609/0000000	D/28226/0000000	D/64226/0000000
Viatges	D/23001/0000000	D/28230/0000000	D/64230/0000000
Mobiliari	D/63001/0000000	D/28630/0000000	D/64630/0000000
Equips informàtics	D/63101/0000000	D/28631/0000000	D/64631/0000000

Informació important:

Per tal de poder generar qualsevol expedient (compra menor, contractació administrativa, reserva de nòmina, etc.) cal que el centre de cost o el projecte tingui oberta la partida pressupostària corresponent i també que hi hagi suficient crèdit.

Els òrgans gestors (també anomenats grups de compra) es correspondrien amb les diferents administracions de centre existents a la UAB. Formalment, consten de 3 dígits. Els centres de cost sempre estan vinculats a un òrgan gestor. Alguns exemples són:

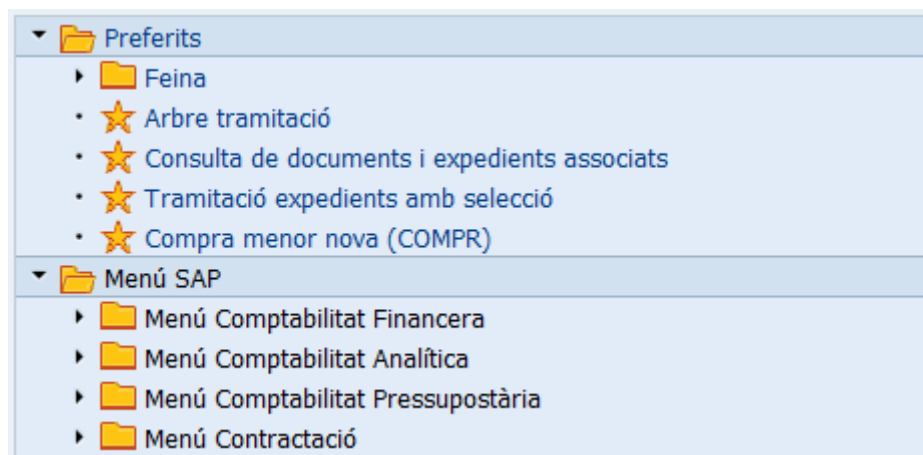
090 Rectorat
135 Lletres i Psicologia
155 Enginyeria
320 Sabadell
603 Serveis Informàtics

2. PERSONALITZAR L'ENTORN DE TREBALL


A Summa podem personalitzar l'entorn de treball per adaptar-lo a les nostres necessitats. Veurem algunes de les adaptacions que es poden fer.

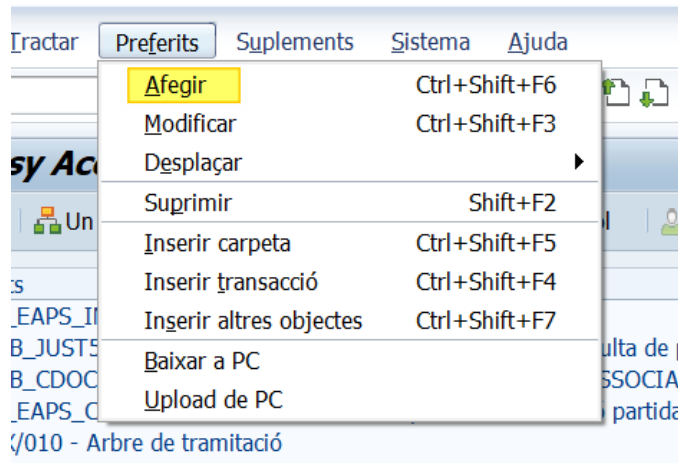
2.1 Gestió de favorits


Qualsevol transacció que es faci servir molt sovint es pot posar com a favorita, senzillament arrossegant-la fins a la part de favorits:



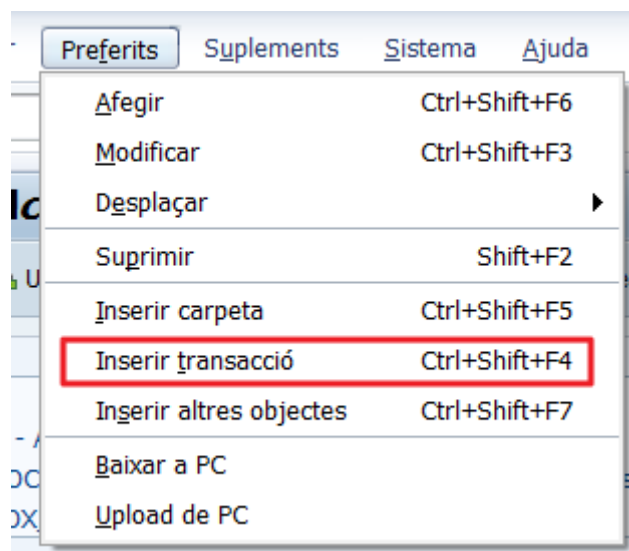
Altres opcions per afegir transaccions a *Preferits* són:

- Seleccionar la transacció i marcar la icona de l'estrella amb el signe +  de la barra que apareix en el *menú principal*.
- Seleccionar la transacció, anar a la *barra de menú superior*, opció *Preferits* i seleccionar *Afegir*.



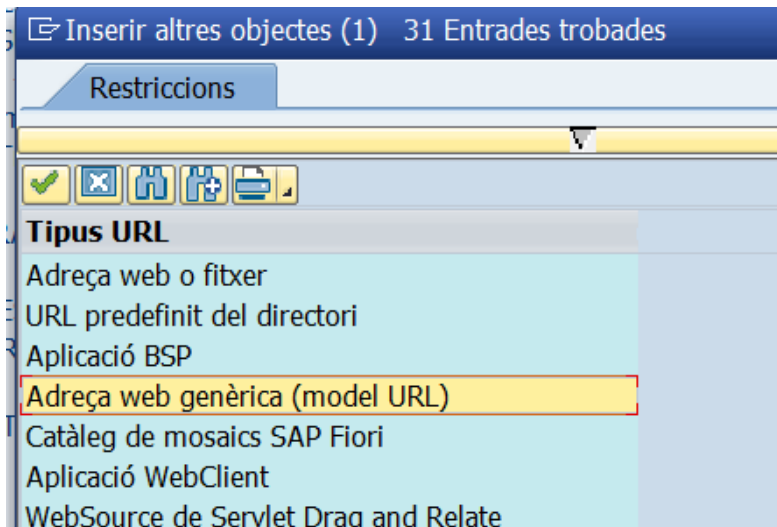
Per suprimir o modificar els preferits només cal anar a les icones  o a les opcions del menú amb aquesta descripció.

Si es coneix el nom tècnic de la transacció també es pot introduir des d'aquí:



2.1.1 Inserir un enllaç

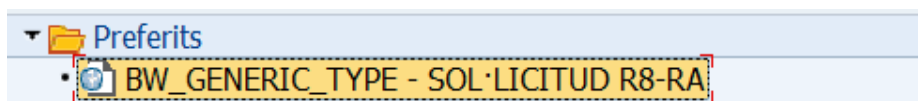
En el nostre menú de Preferits podem inserir també un enllaç, de manera que podem tenir accés a una URL des de Summa. Caldrà anar a l'opció de sota *Inserir altres objectes* i en el requadre de selecció triar el següent:



A continuació cal copiar la URL i posar un nom al link:

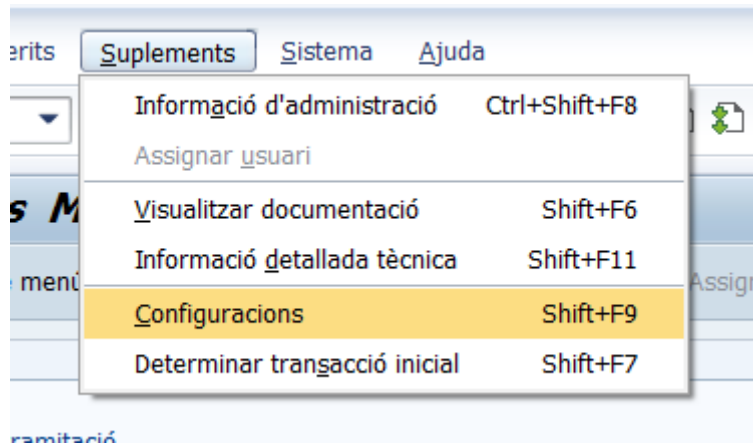


Llavors ja ens apareixerà en el menú de Preferits aquesta drecera:

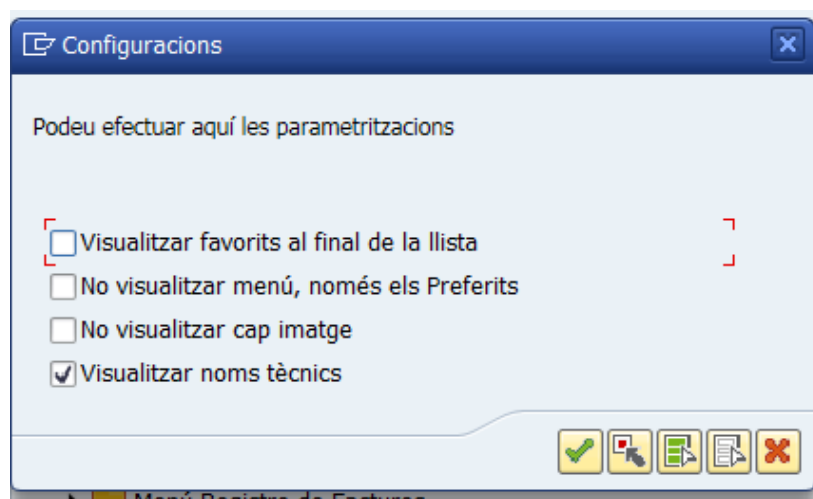


2.2 Visualitzar noms tècnics

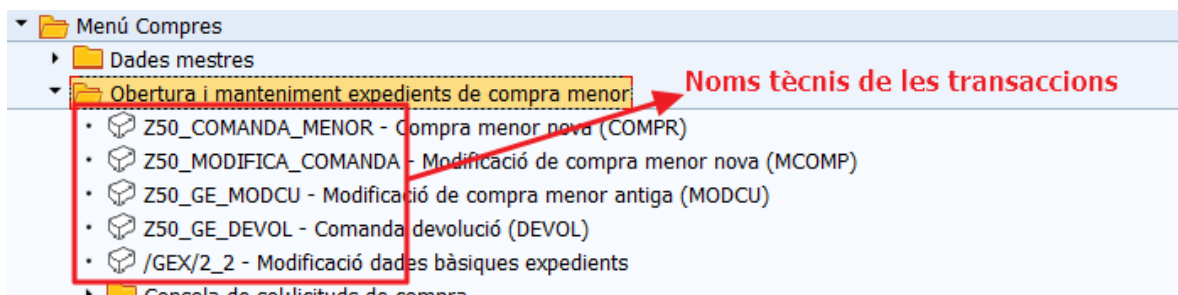
Cada transacció té un nom tècnic que la identifica, per poder veure els noms tècnics cal anar al menú suplement:



I marcar l'opció visualitzar noms tècnics:

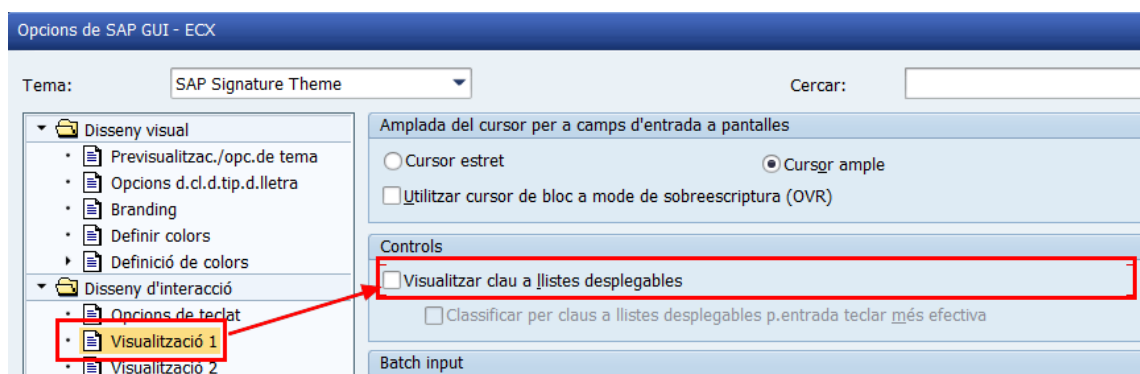
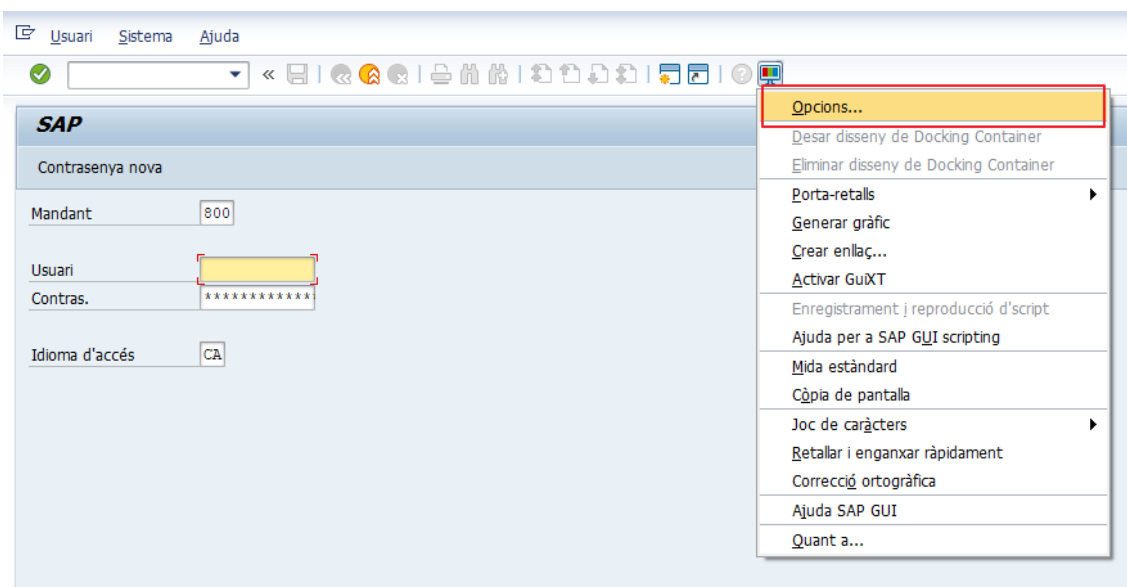


Així es veu el nom tècnic de cadascuna de les transaccions:

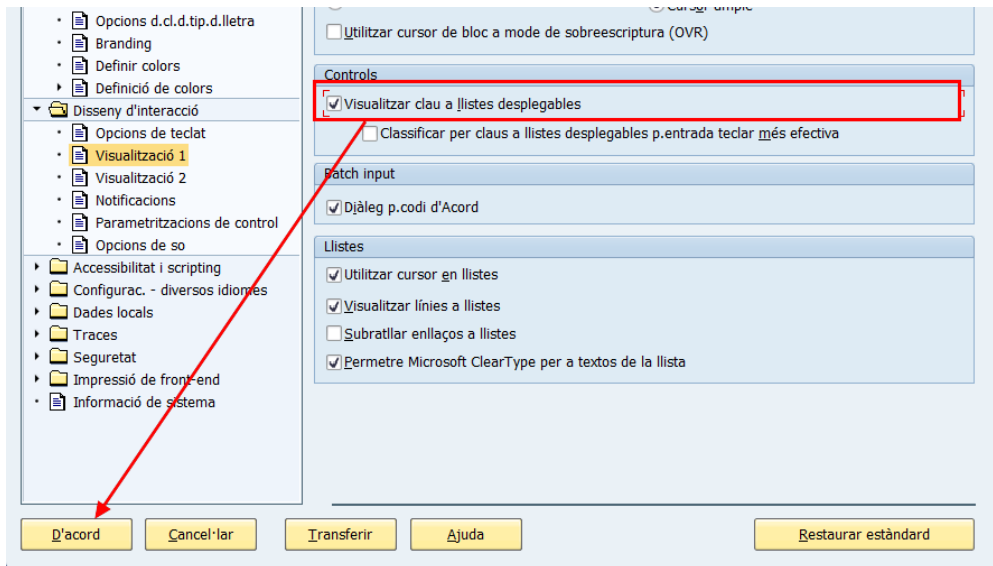


2.3 Visualització clau a desplegable

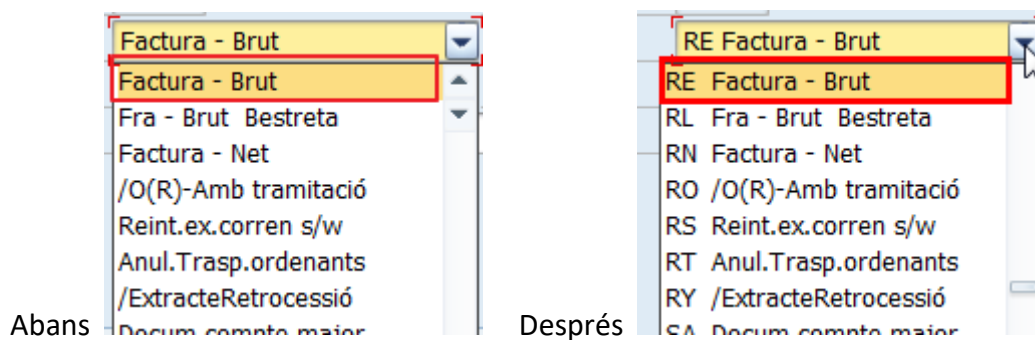
En alguns llistats desplegable existeix un valor en la part anterior de la descripció. Si no s'activa la visualització el llistat no inclou aquest valor. Per activar-lo cal anar al menú superior.



Un cop marcada l'opció "Visualitzar clau a llistes desplegable" s'ha de gravar:

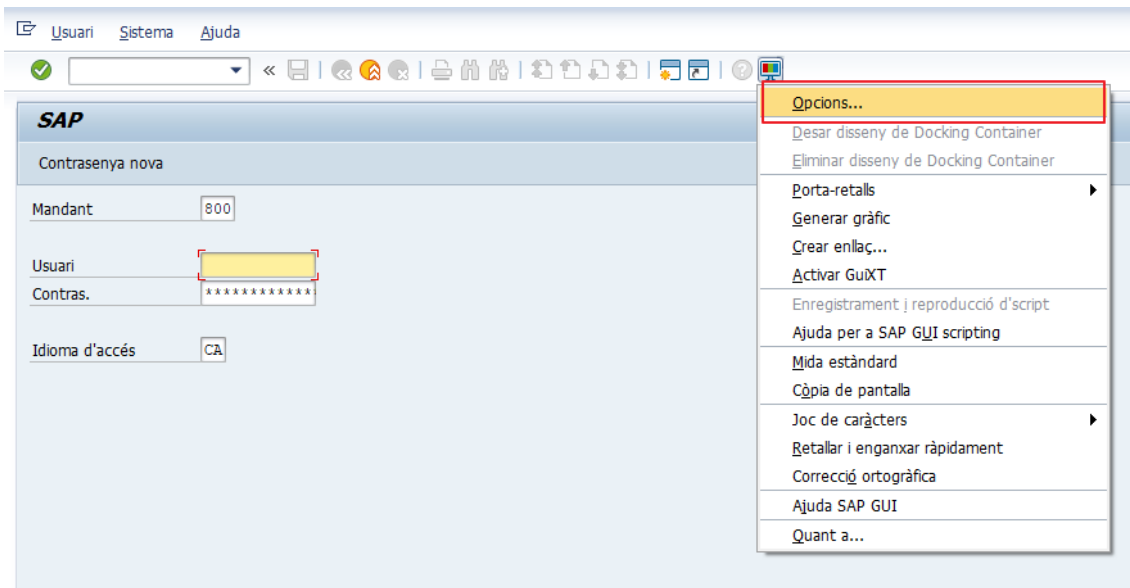


A partir d'aquest moment es veurà el detall davant de la descripció:

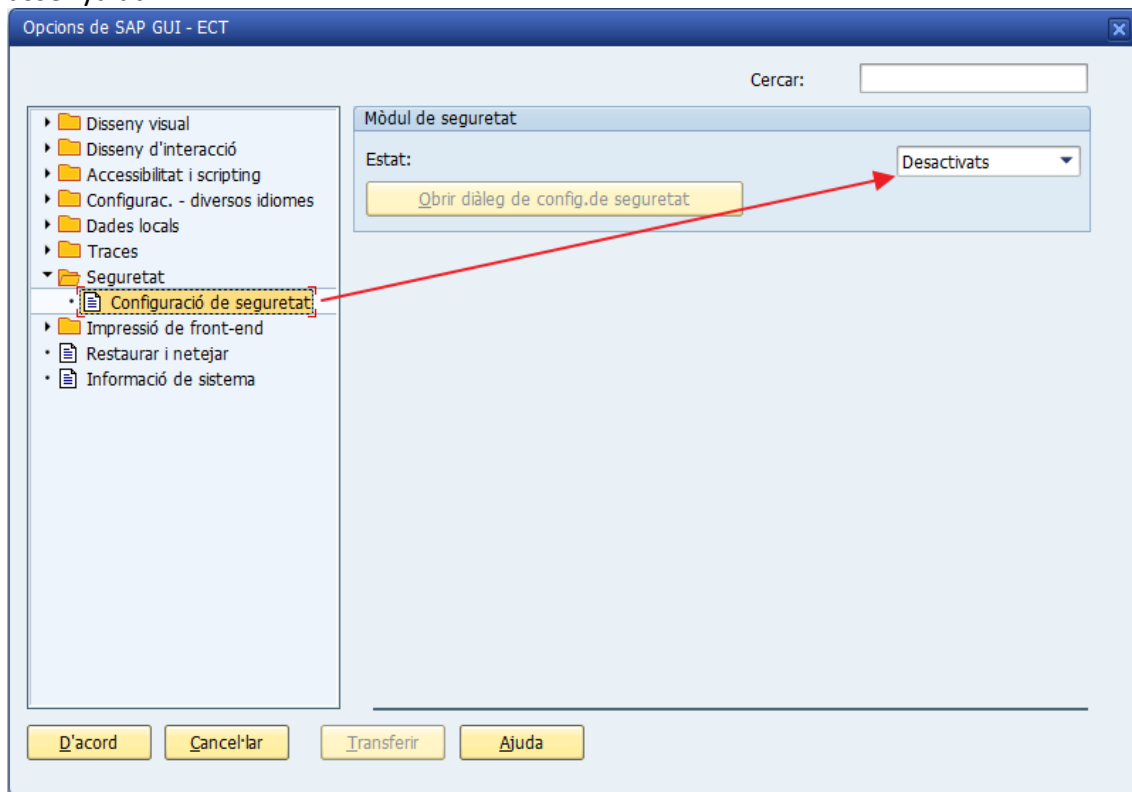


2.4 Evitar missatges emergents a l'annexar documents


Per desactivar les finestres emergents de missatges en el moment d'annexar o consultar documents s'ha d'anar a la configuració de SAP.

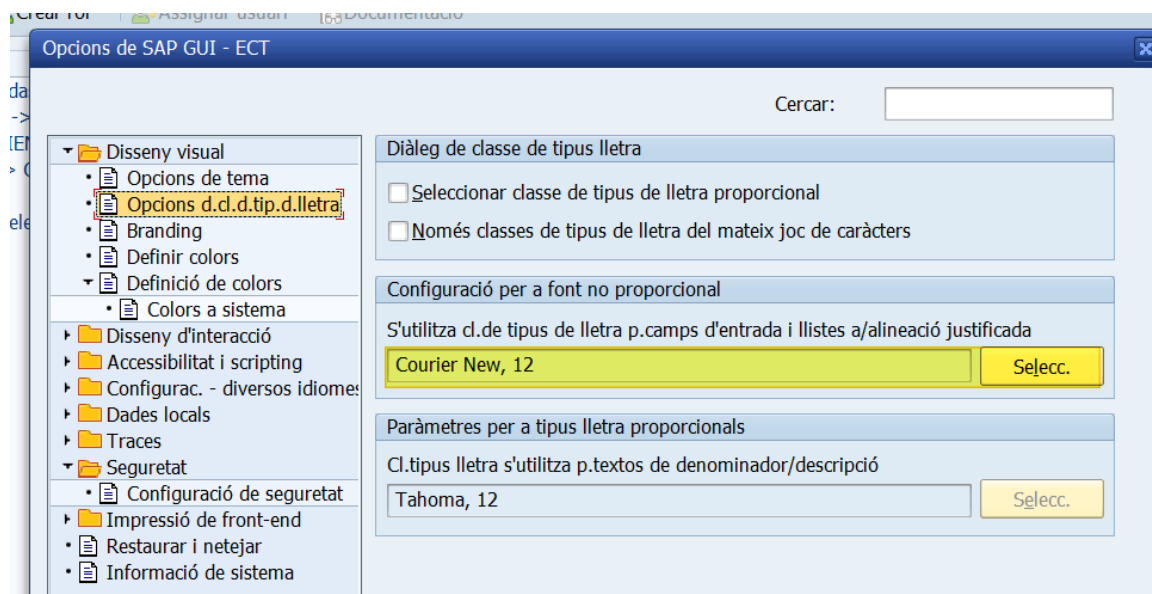


Cercar l'apartat *Seguretat/Configuració de seguretat* i posar *Desactivats* en el camp assenyalat.




2.5 Canvi font i mida de lletra

Des de la mateixa icona anterior  podem modificar la font i mida de la lletra de Summa. Per fer-ho cal anar a les opcions marcades en groc i fer la selecció.



2.6 Crear variants de selecció

En algunes transaccions, quan veiem aquesta icona  en la part superior esquerra de la pantalla, voldrà dir que podem utilitzar variants de selecció. Aquesta és una eina que proporciona el programa i serveix per fer la feina més àgil a aquells usuaris que sempre utilitzen els mateixos paràmetres de selecció. Summa permet tenir gravat el conjunt de filtres utilitzats habitualment per fer una cerca i ho recull en una variant. Un usuari pot generar tantes variants de selecció com cregui necessàries.

2.6.1 Selecció dels paràmetres

Encara que ho podem trobar en consultes o llistats diversos, posarem **exemples de la safata de tramitació d'expedients**.

Encara que tinguem diverses safates de tramitació en el menú de Summa, en realitat totes corresponen a la mateixa. Per tal de poder buscar expedients a tramitar d'un tipus determinat o per poder cercar expedients en un tràmit concret podem fer variants de selecció (per exemple, expedients de compres en el pas de Generació comanda, factures pendents de

validar per la Gestió econòmica, Reserves de nòmina pendent de validar pel Gestor Departamental, etc.).

Per crear una *variant de selecció* cal anar a la safata de tramitació. Allà escollirem les dades que ens interressi mantenir fixes i després gravarem la variant.

Entrem en la *safata de tramitació*. Allà omplim algunes dades:

- Classe: Compr/Compt/Mcre, etc
- Exercici: si volem seleccionar només els d'un exercici concret.
- Família: Podem triar-la amb un match-code.
- Procediment: Podem triar-lo amb un match-code.
- Òrgan Gestor: el que correspongui. També ho podem deixar en blanc i ens mostrarà al que nosaltres tenim accés. Si tenim més d'un ens els mostrarà tots.
- Codi del circuit, Tràmit i Tasca: són els camps més importants si volem definir una tasca concreta. Es poden triar amb el match-code i escollir el que ens interressi.

Exemple 1: Imatge de selecció dels Expedients compra pendents de generar comanda

The screenshot displays a software interface for selecting pending purchase orders to generate a command. The interface is divided into several sections:

- Clau de l'expedient:** Fields for Classe (COMPR), Exercici, and Número d'expedient.
- Dades de l'expedient:** Fields for Família (COMPRA), Procediment (COMPRES), Òrgan gestor, Codi de circuit (MM00000001), Tràmit (TR4000), Tasca (TA400000), and Data d'obertura.
- Número propi de l'expedient:** Field for Codi d'expedient.

Three dropdown menus are open, showing search results:

- Codi de circuit (1) 6 Entrades trobades:** Results include MM00000001 (Compra menor), MMSC000001 (Modificació compra menor), MMU0000001 (Compra menor UAB), MMU0000002 (Agrupació expedients Compra Menor), MMUSC00001 (Modificació compra menor UAB), and MMUSC00099 (Comanda de devolució).
- Codi de tràmit (1) 6 Entrades trobades:** Results include TR1005 (Obertura de l'expedient), TR1010 (Revisió sol·licitud), TR1015 (Autorització de compra), TR4000 (Generació de comanda), TR5000 (Expedient de compra menor en estat d'execució), and TR6099 (Tancament expedient).
- Tasca associada a tràmit (1) 4 Entrades trobades:** Results include TA400000 (Generació de comanda), TA400005 (Generació de comanda), TA400010 (Generació de comanda (Caixer)), and TA400015 (Generació de comanda (Caixer)).

Red arrows indicate the selection of 'Codi de circuit' and 'Codi de tràmit' from the dropdowns into the corresponding fields in the form.

Exemple 2: Imatge de selecció dels Expedients de factures logístiques pendents de validació per la Gestió Econòmica.

Programa Tractar Passar a Sistema Ajuda

Selecciona els expedients a tramitar

Clau de l'expedient

Classe	COMPT	Fins		
Exercici	2022	Fins		
Número d'expedient		Fins		
<input type="checkbox"/> Excloure documents				

Dades de l'expedient

Família	COMPT			
Procediment	COMPTABL			
Òrgan gestor				
Codi de circuit	000000004	Fins		
Tràmit	000030	Fins		
Tasca	TAGE3010	Fins		
Data d'obertura		Fins		

Número propi de l'expedient

Codi d'expedient		Fins		
------------------	--	------	--	--

Exemple 3: Imatge de selecció dels Expedients de reserves de nòmina pendents de validar pel Gestor Departamental.

Programa Tractar Passar a Sistema Ajuda

Selecciona els expedients a tramitar

Clau de l'expedient

Classe	COMPT	Fins		
Exercici		Fins		
Número d'expedient		Fins		
<input type="checkbox"/> Excloure documents				

Dades de l'expedient

Família	COMPT			
Procediment	COMPTABL			
Òrgan gestor				
Codi de circuit	C00000001	Fins		
Tràmit	C00020	Fins		
Tasca	C0001020	Fins		
Data d'obertura		Fins		

Número propi de l'expedient

Codi d'expedient		Fins		
------------------	--	------	--	--

2.6.2 Creació de la variant

Un cop s'han seleccionat les dades s'ha de **gravar** i apareix una pantalla similar a la que es mostra a continuació, on caldrà marcar:

1. Els camps que no es vol que canviïn – que hagin de ser fixes
2. Posar un nom a la variant i un significat que faciliti la identificació.

Imatge de selecció	Nom del camp	Tipus	Protegir camp	Suprimir camp	Suprimir camp "BIS"	Desar camp sense valors	GPA off	Camp obligatori Va
1.000	Classe	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Exercici	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Número d'expedient	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Excloure documents	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Família	P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Procediment	P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Òrgan gestor	P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Codi de circuit	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Tràmit	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Tasca	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Data d'obertura	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Codi d'expedient	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Sols WF d'expedients	P	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Veure sols expedients erroris	P	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6.3 Com seleccionar variants creades prèviament?

Des de la safata principal, en aquest cas de tramitació d'expedients, s'ha de prémer el botó *Recollir variant*

Variant	Entorn	Creat per	Modificat per	Idioma original

Per defecte el programa mostra el nostre niu en el camp *Creat per*, d'aquesta manera si es dona a executar es mostren les nostres variants i es podrà seleccionar la que necessitem utilitzar. Si pel contrari es deixa en blanc ens mostrarà totes les variants disponibles que s'han creat i es podrà escollir la que es vulgui.

Variants pròpies (posant el Niu)

ABAP: Catàleg variant del programa /GEX/_INBOX_46_SELEC1

Catàleg variant del programa /GEX/_INBOX_46_SELEC1

Nom variant	Descripció breu	Entorn	Protegit	Creat per	Creat el	Modificat per	Última modific.el
COMAND.PDTS	Comandes pendents de generar	A		1214766	11.11.2022		
VARIANT.PROVA	Creació de variant de prova	A	X	1214766	11.11.2022		

Totes les variants (sense posar Niu)

ABAP: Catàleg variant del programa /GEX/_INBOX_46_SELEC1

Catàleg variant del programa /GEX/_INBOX_46_SELEC1

Nom variant	Descripció breu	Entorn	Protegit	Creat per	Creat el	Modificat p...	Última modific.el
COMAND.PDTS	Comandes pendents de generar	A		1214766	11.11.2022		
VARIANT.PROVA	Creació de variant de prova	A	X	1214766			
FRES.VAL.GE	Factures pendents validar GE	A		1000282	09.11.2022		
R0 VAL. GD	Validació R0 GD	A	X	1000282			
R9 VAL. GE	R9 pendent validar GE	A		1000282			
VIATGES CARMEN	V3 i R9 Biociències	A		0001371	25.02.2022		
COMPT	Validació comptables	A		2021145	08.02.2021	1000282	09.11.2022
/MONTSE_FA	Validació FA	A		0000179	13.02.2020	0000179	16.02.2022
R8 090 2020	R8	A		1003342	15.01.2020		
R0 090	VAL 090	A		1003342	21.11.2019	1003342	10.01.2020
R8 090	R8	A		1003342	13.11.2019	1003342	13.11.2019
R9 090	R9	A		1003342		1003342	15.01.2020
/VIATGES	Validació viatges	A		0000179	02.10.2019	0000179	16.02.2022
COMPR	tramitació COMPR	A		2021145	17.01.2019	2021145	14.02.2022
TANCAR EXP2018	tanca expedients 2018	A		0000825	09.02.2018		
TANCAR EXP2017	tanca expedients 2017	A		0000825	14.02.2017		
J/LOGÍSTIQUES	GENERACIÓ DE LOGÍSTIQUES	A	X	2011468	20.10.2016	2011468	02.03.2017
TANCAR EXP2016	tanca expedients 2016	A		0000825	20.01.2016		
CUS&GESTOR_WEB	Mostra factures logistiquesweb	A	S	1210545	26.11.2015		
TANCAR EXP2015	tanca expedients 2015	A		0000825	12.02.2015		
TANCAR EXP2014	tanca expedients 2014	A		0000825	17.01.2014		

2.6.4 Com bloquejar una variant perquè un altre usuari no la pugui modificar

Per tal de que ningú pugui modificar una variant de selecció cal marcar el camp *Protegit variant*. D'aquesta manera s'assegura que l'única persona que pot modificar la variant és

l'usuari que l'ha creat. El més recomanable es fer-ho en el moment de generar la variant, però sempre es podrà modificar més tard.

Atributs variants

Transferir assignació imatge

Nom variant: [Yellow box]

Signific.: [Empty box]

Només per tractament en fons
 Protegir variant
 Visual.només al catàleg
 Variant sistema (transport automàtic)

Assign.imatge

Creat Imatge de selecció
 1000

objecte d'imatge selecció

Imatge de selecció	Nom del camp	Tipus	Protegir camp	Suprimir camp	Suprimir camp "BIS"	Desar camp sense v
1.000	Classe	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Exercici	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.000	Número d'expedient	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Picant a la icona de *seleccionar variant*, en el llistat que mostra, també podem veure les que estan protegides.

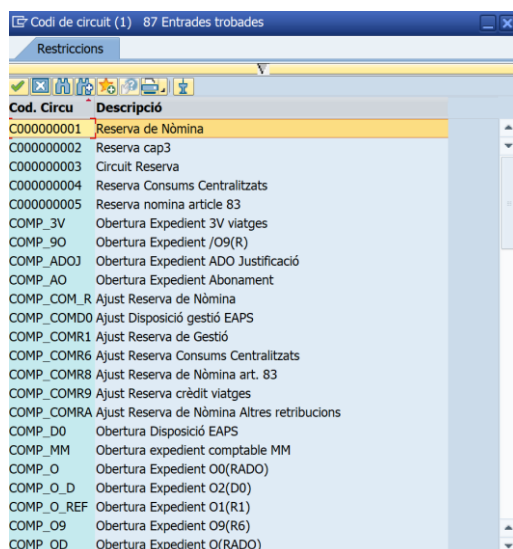
ABAP: Catàleg variant del programa /GEX/_INBOX_46_SELEC1

Catàleg variant del programa /GEX/_INBOX_46_SELEC1

Nom variant	Descripció breu	Entorn	Protegit	Creat per	Creat el
COMAND.PDTS	Comandes pendents de generar	A		1214766	11.11.2022
VARIANT.PROVA	Creació de variant de prova	A	X	1214766	
FRES.VAL.GE	Factures pendents validar GE	A		1000282	09.11.2022
R0 VAL. GD	Validació R0 GD	A	X	1000282	
R9 VAL. GE	R9 pendent validar GE	A		1000282	
VIATGES CARMEN	V3 i R9 Biociències	A		0001371	25.02.2022
COMPT	Validació comptables	A		2021145	08.02.2021
/MONTSE_FA	Validació FA	A		0000179	13.02.2020
R8 090 2020	R8	A		1003342	15.01.2020
R0 090	VAL 090	A		1003342	21.11.2019

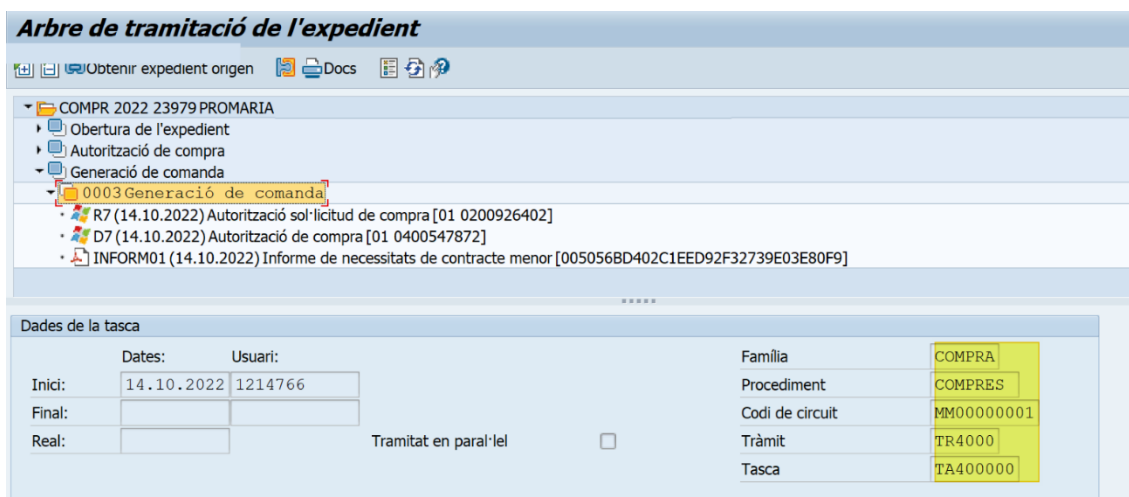
2.6.5 Com saber el codi de circuit, tràmit i tasca en el cas de tramitació d'expedients?

Tot i que hi ha el match code en tots els camps per poder fer la selecció, a vegades, la informació que surt es tan ample que pot generar algun dubte.



Cod. Circu	Descripció
C000000001	Reserva de Nòmina
C000000002	Reserva cap3
C000000003	Circuit Reserva
C000000004	Reserva Consums Centralitzats
C000000005	Reserva nomina article 83
COMP_3V	Obertura Expedient 3V viatges
COMP_90	Obertura Expedient /O9(R)
COMP_ADOJ	Obertura Expedient ADO Justificació
COMP_AO	Obertura Expedient Abonament
COMP_COM_R	Ajust Reserva de Nòmina
COMP_COMDO	Ajust Disposició gestió EAPS
COMP_COMR1	Ajust Reserva de Gestió
COMP_COMR6	Ajust Reserva Consums Centralitzats
COMP_COMR8	Ajust Reserva de Nòmina art. 83
COMP_COMR9	Ajust Reserva crèdit viatges
COMP_COMRA	Ajust Reserva de Nòmina Altres retribucions
COMP_D0	Obertura Disposició EAPS
COMP_MM	Obertura expedient comptable MM
COMP_O	Obertura Expedient O0(RADO)
COMP_O_D	Obertura Expedient O2(D0)
COMP_O_REF	Obertura Expedient O1(R1)
COMP_O9	Obertura Expedient O9(R6)
COMP_OD	Obertura Expedient O(RADO)

En aquests casos es pot anar a visualitzar l'arbre de tramitació d'algun expedient que es trobi en el pas que ens interessi. En la part inferior dreta es visualitza la informació que busquem.



Arbre de tramitació de l'expedient

Obtenir expedient origen Docs

- COMPR 2022 23979 PROMARIA
 - Obertura de l'expedient
 - Autorització de compra
 - Generació de comanda
 - 0003 Generació de comanda
 - R7 (14.10.2022) Autorització sol·licitud de compra [01 0200926402]
 - D7 (14.10.2022) Autorització de compra [01 0400547872]
 - INFORM01 (14.10.2022) Informe de necessitats de contracte menor [005056BD402C1EED92F32739E03E80F9]

Dades de la tasca

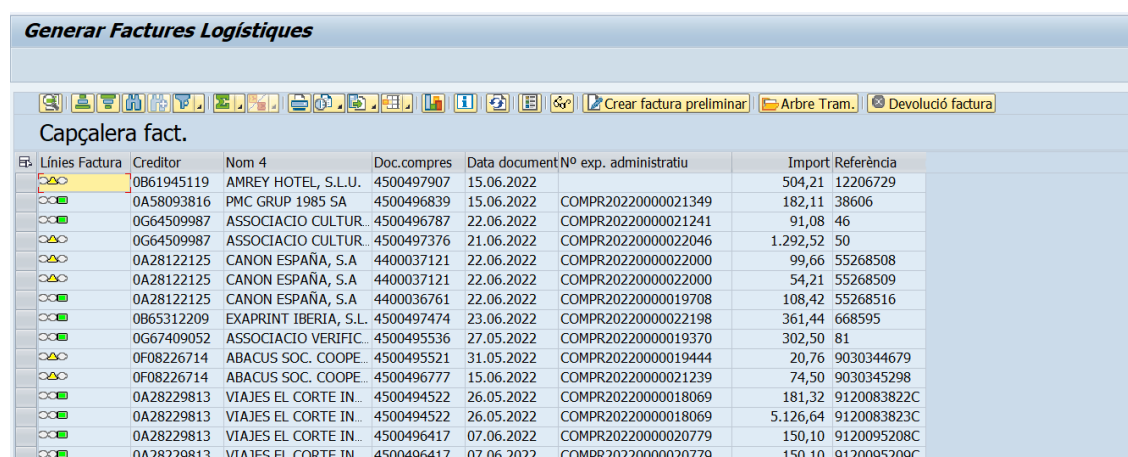
Dates:	Usuari:	Família	COMPRA
Inici: 14.10.2022	1214766	Procediment	COMPRES
Final:		Codi de circuit	MM00000001
Real:		Tràmit	TR4000
	Tramitat en paral·lel <input type="checkbox"/>	Tasca	TA400000

2.7 Crear disposicions en llistats

2.7.1 Com modificar una disposició

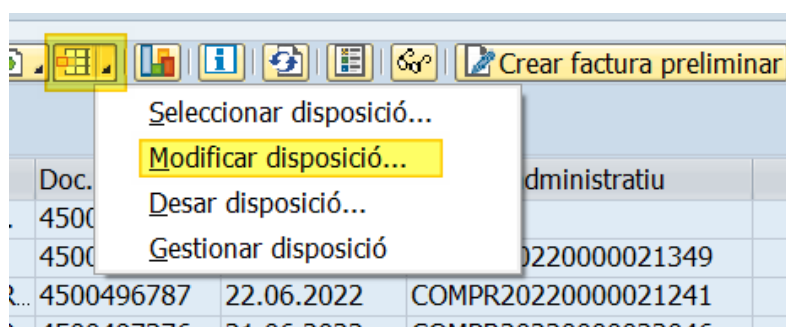
Podem crear disposicions en els llistats o informes per tal de tenir una configuració pròpia que s'adapti a les nostres necessitats. Així podem modificar les columnes que es mostren, l'ordre, etc.

Si anem, per exemple, a la safata de generació de factures logístiques i consultem quines factures tenim pendents d'un centre de cost determinat, apareix el llistat de factures pendents de comptabilitzar o preliminars.

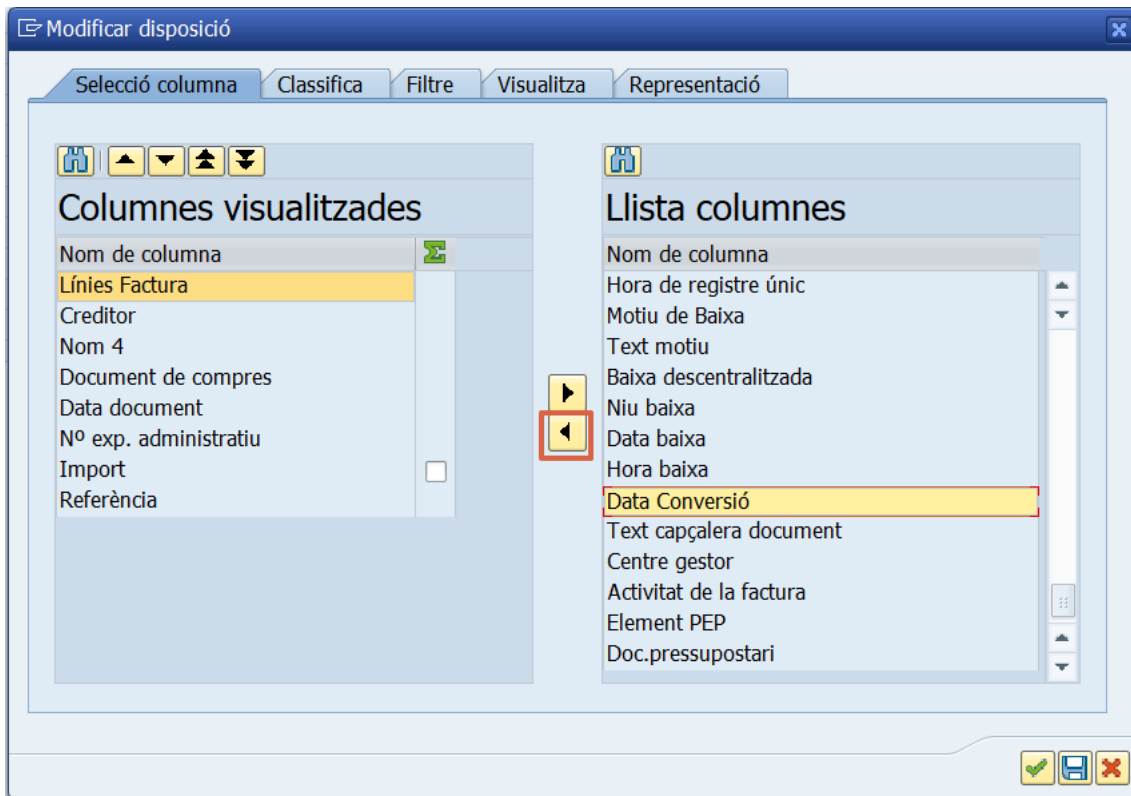


Línies Factura	Creditor	Nom 4	Doc.compres	Data document	N° exp. administratiu	Import	Referència
0B61945119	AMREY HOTEL, S.L.U.	4500497907	15.06.2022			504,21	12206729
0A58093816	PMC GRUP 1985 SA	4500496839	15.06.2022	COMPR20220000021349		182,11	38606
0G64509987	ASSOCIACIO CULTUR.	4500496787	22.06.2022	COMPR20220000021241		91,08	46
0G64509987	ASSOCIACIO CULTUR.	4500497376	21.06.2022	COMPR20220000022046		1.292,52	50
0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A	4400037121	22.06.2022	COMPR20220000022000		99,66	55268508
0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A	4400037121	22.06.2022	COMPR20220000022000		54,21	55268509
0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A	4400036761	22.06.2022	COMPR20220000019708		108,42	55268516
0B65312209	EXAPRINT IBERIA, S.L.	4500497474	23.06.2022	COMPR20220000022198		361,44	668595
0G67409052	ASSOCIACIO VERIFIC.	4500495536	27.05.2022	COMPR20220000019370		302,50	81
0F08226714	ABACUS SOC. COOPE.	4500495521	31.05.2022	COMPR20220000019444		20,76	9030344679
0F08226714	ABACUS SOC. COOPE.	4500496777	15.06.2022	COMPR20220000021239		74,50	9030345298
0A28229813	VIAJES EL CORTE IN.	4500494522	26.05.2022	COMPR20220000018069		181,32	9120083822C
0A28229813	VIAJES EL CORTE IN.	4500494522	26.05.2022	COMPR20220000018069		5.126,64	9120083823C
0A28229813	VIAJES EL CORTE IN.	4500496417	07.06.2022	COMPR20220000020779		150,10	9120095208C
0A28229813	VIAJES EL CORTE IN.	4500496417	07.06.2022	COMPR20220000020779		150,10	9120095209C

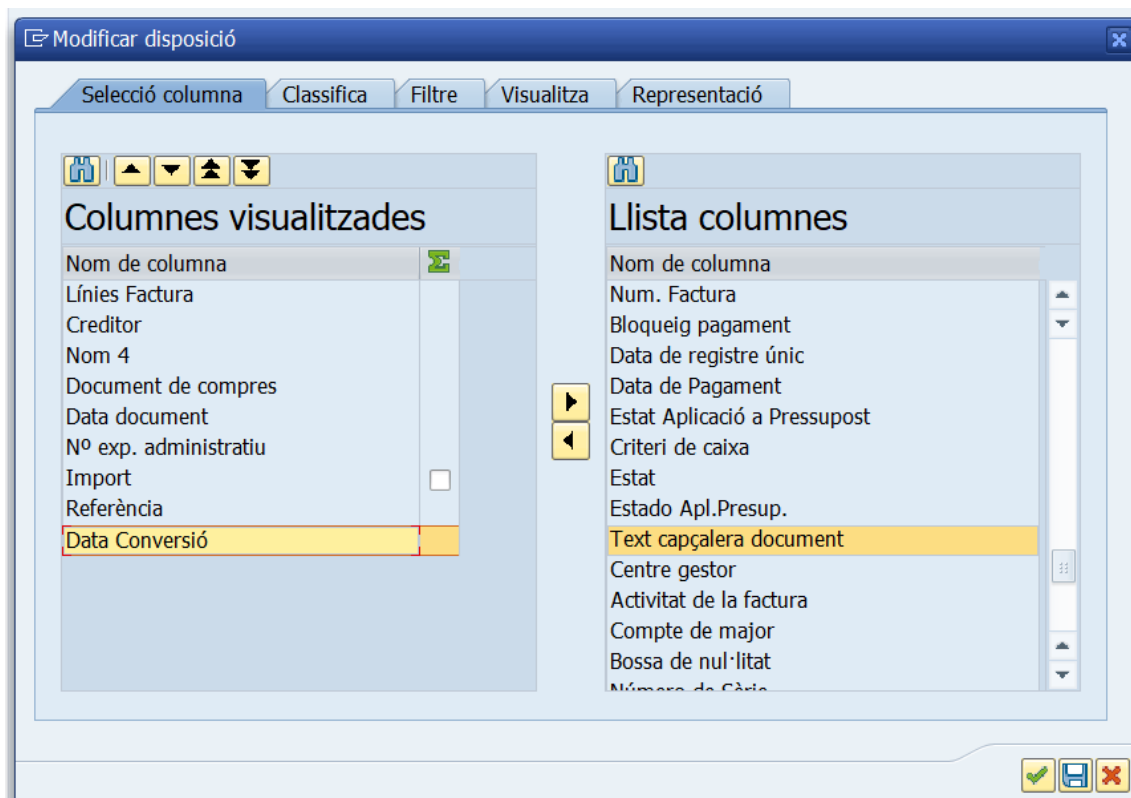
Aquesta és la configuració que apareix per defecte, però la podem modificar i afegir o treure columnes i canviar-les d'ordre. Seleccionem la icona marcada en groc i en el menú que s'obre *Modificar disposició*.



Se'ns obre la següent finestra on es mostren les columnes que es visualitzen (esquerra) i la llista de columnes no visibles (a la dreta). Si, per exemple, volem que aparegui a la safata de factures la data de conversió, hem de seleccionar-la i marcar la fletxa que senyala cap a l'esquerra.



La columna *Data conversió* passarà al bloc de columnes visualitzades:



I si tornem a la safata veurem que la columna s'ha afegit.

Generar Factures Logístiques

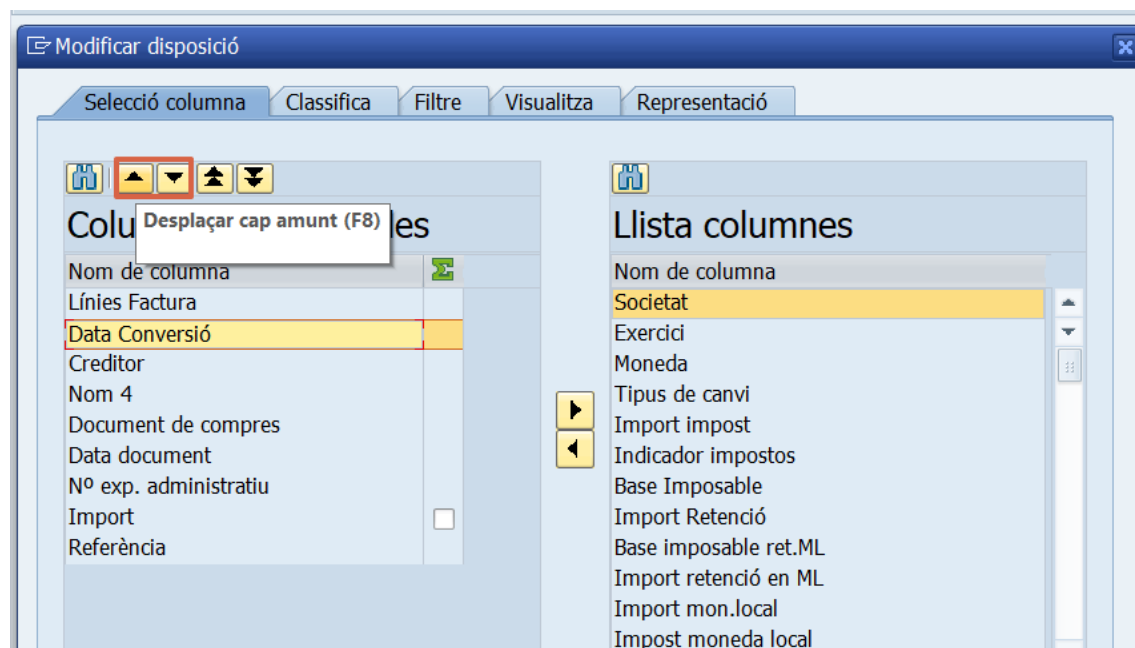
Crear factura preliminar Arbres Tram. Devolució factura

Capçalera fact.

Línies Factura	Creditor	Nom 4	Doc.compres	Data document	Nº exp. administratiu	Import	Referència	Data Conversió
0B61945119	AMREY HOTEL, S.L.U.		4500497907	15.06.2022		504,21	12206729	21.06.2022
0A58093816	PMC GRUP 1985 SA		4500496839	15.06.2022	COMPR20220000021349	182,11	38606	17.06.2022
0G64509987	ASSOCIACIO CULTURAL CASA ORLANDAI		4500496787	22.06.2022	COMPR20220000021241	91,08	46	22.06.2022
0G64509987	ASSOCIACIO CULTURAL CASA ORLANDAI		4500497376	21.06.2022	COMPR20220000022046	1.292,52	50	27.06.2022
0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A		4400037121	22.06.2022	COMPR20220000022000	99,66	55268508	22.06.2022
0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A		4400037121	22.06.2022	COMPR20220000022000	54,21	55268509	22.06.2022
0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A		4400036761	22.06.2022	COMPR20220000019708	108,42	55268516	22.06.2022
0B65312209	EXAPRINT IBERIA, S.L.		4500497474	23.06.2022	COMPR20220000022198	361,44	668595	23.06.2022
0G67409052	ASSOCIACIO VERIFICAT		4500495536	27.05.2022	COMPR20220000019370	302,50	81	17.06.2022
0F08226714	ABACUS SOC. COOPERATIVA C.L.		4500495521	31.05.2022	COMPR20220000019444	20,76	9030344679	01.06.2022
0F08226714	ABACUS SOC. COOPERATIVA C.L.		4500496777	15.06.2022	COMPR20220000021239	74,50	9030345298	20.06.2022
0A28229813	VIAJES EL CORTE INGLES		4500494522	26.05.2022	COMPR20220000018069	181,32	9120083822C	27.05.2022
0A28229813	VIAJES EL CORTE INGLES		4500494522	26.05.2022	COMPR20220000018069	5.126,64	9120083823C	27.05.2022
0A28229813	VIAJES EL CORTE INGLES		4500496417	07.06.2022	COMPR20220000020779	150,10	9120095208C	08.06.2022
0A28229813	VIAJES EL CORTE INGLES		4500496417	07.06.2022	COMPR20220000020779	150,10	9120095209C	08.06.2022

En cas que vulguem modificar l'ordre de les columnes i posar aquesta en segona posició, per exemple, sol hem de seleccionar la columna i arrossegar-la fins la posició desitjada.

Una altra opció és tornar a l'opció de *Modificar disposició*, marcar el nom de la columna i arrossegar-la directament amunt o avall, o bé desplaçar-la amb les fletxes:



En qualsevol cas, observarem que la columna ha passat a la posició que li hem assignat.

Generar Factures Logistiques

Capçalera fact.

Línies Factura	Data Conversió	Creditor	Nom 4	Doc.compres	Data document	Nº exp. administratiu	Import	Referència
21.06.2022	0B61945119	AMREY HOTEL, S.L.U.	4500497907	15.06.2022		504,21	12206729	
17.06.2022	0A58093816	PMC GRUP 1985 SA	4500496839	15.06.2022	COMPR20220000021349	182,11	38606	
22.06.2022	0G64509987	ASSOCIACIO CULTURAL CASA ORLANDAI	4500496787	22.06.2022	COMPR20220000021241	91,08	46	
27.06.2022	0G64509987	ASSOCIACIO CULTURAL CASA ORLANDAI	4500497376	21.06.2022	COMPR20220000022046	1.292,52	50	
22.06.2022	0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A	4400037121	22.06.2022	COMPR20220000022000	99,66	55268508	
22.06.2022	0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A	4400037121	22.06.2022	COMPR20220000022000	54,21	55268509	
22.06.2022	0A28122125	CANON ESPAÑA, S.A	4400036761	22.06.2022	COMPR20220000019708	108,42	55268516	
23.06.2022	0B65312209	EXAPRINT IBERIA, S.L.	4500497474	23.06.2022	COMPR20220000022198	361,44	668595	
17.06.2022	0G67409052	ASSOCIACIO VERIFICAT	4500495536	27.05.2022	COMPR20220000019370	302,50	81	
01.06.2022	0F08226714	ABACUS SOC. COOPERATIVA C.L.	4500495521	31.05.2022	COMPR20220000019444	20,76	9030344679	
20.06.2022	0F08226714	ABACUS SOC. COOPERATIVA C.L.	4500496777	15.06.2022	COMPR20220000021239	74,50	9030345298	
27.05.2022	0A28229813	VIAJES EL CORTE INGLES	4500494522	26.05.2022	COMPR20220000018069	181,32	9120083822C	
27.05.2022	0A28229813	VIAJES EL CORTE INGLES	4500494522	26.05.2022	COMPR20220000018069	5.126,64	9120083823C	
08.06.2022	0A28229813	VIAJES EL CORTE INGLES	4500496417	07.06.2022	COMPR20220000020779	150,10	9120095208C	
08.06.2022	0A28229813	VIAJES EL CORTE INGLES	4500496417	07.06.2022	COMPR20220000020779	150,10	9120095209C	

2.7.2 Crear una disposició pròpia

Si únicament fem això, aquesta disposició s'esborrarà quan sortim i tornem a entrar de nou a la mateixa transacció. Si volem convertir aquesta visualització en permanent, hem de gravar-la. Per fer-ho, podem clicar la icona assenyalada en el moment de fer les modificacions a la disposició:

Modificar disposició

Selecció columna Classifica Filtre Visualitza Representació

Columnes visualitzades

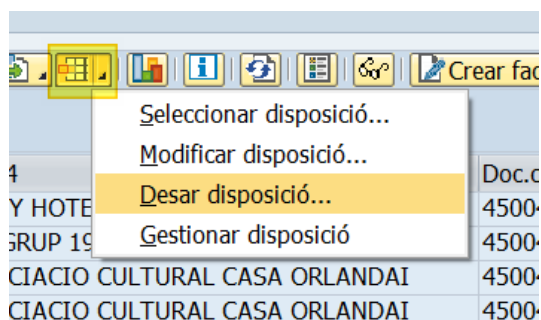
Nom de columna	
Línies Factura	
Data Conversió	
Creditor	
Nom 4	
Document de compres	
Data document	
Nº exp. administratiu	
Import	<input type="checkbox"/>
Referència	

Llista columnes

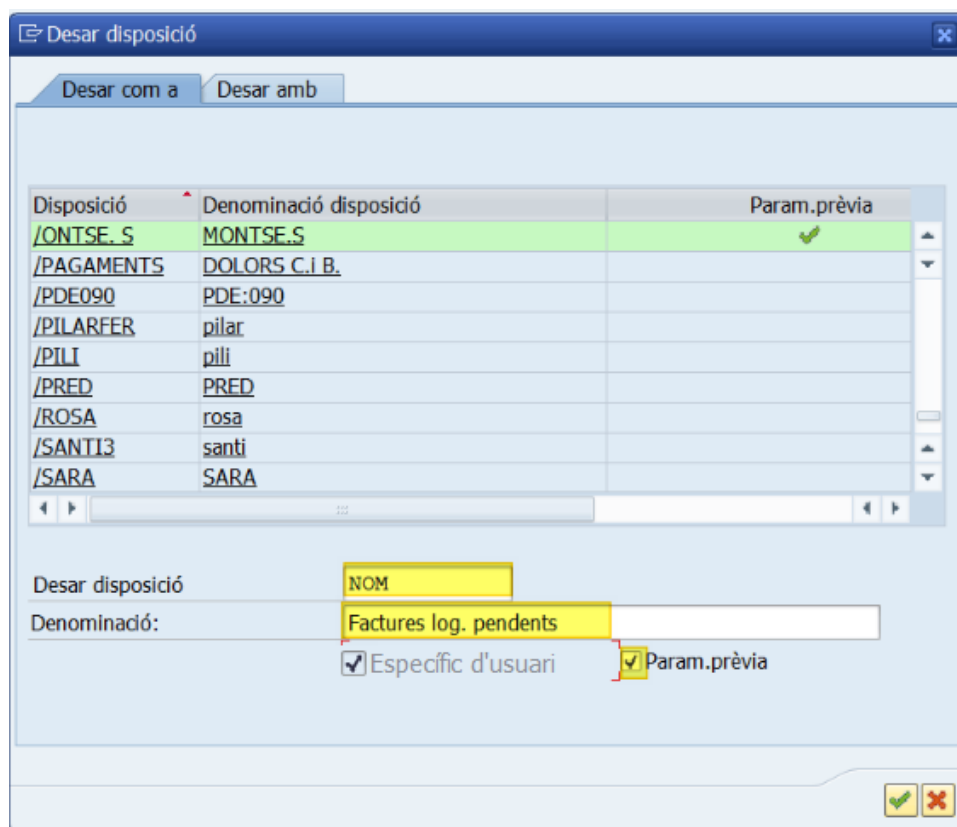
Nom de columna	
Societat	
Exercici	
Moneda	
Tipus de canvi	
Import impost	
Indicador impostos	
Base Imposable	
Import Retenció	
Base imposable ret.ML	
Import retenció en ML	
Import mon.local	
Impost moneda local	
Tp.ret.fiscal	
Indicador de retenció	

Save icon, Print icon, Close icon

En cas que haguem tornat a la safata, hem de seleccionar la icona per gestionar disposicions i marcar *Desar disposició*:



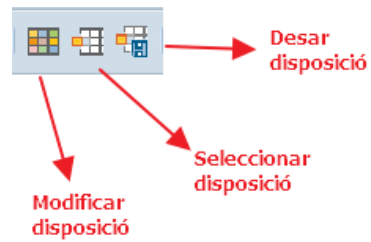
Se'ns obre la següent finestra i omplim els camps marcats en groc:



- Donem un nom a la disposició
- Posem una explicació per identificar la utilitat de la disposició
- El camp *Específic usuari* surt marcat per defecte i no es pot modificar. Aquest camp fa que una nova disposició s'apliqui només a l'usuari creador i no a la resta d'usuaris. També evita que ningú pugui modificar la teva disposició tret d'un mateix.

- Marquem *Param.prèvia* si es vol que surti per defecte aquesta disposició. **Si no ho marquem, sempre la podrem anar a buscar de nou a *Seleccionar disposició*.**

Tal com s'ha comentat, es poden crear disposicions en tot tipus d'informe o llistat. Molts cops, les opcions per modificar, seleccionar o desar disposicions es troben en botons separats enlloc d'estar junts com en el cas que hem vist.



ANNEX 1: CLASSIFICACIÓ DELS CENTRES DE COST

CLASSIFICACIÓ DE CENTRES DE COST	
D	Departaments
C	Centres docents
F	Escola Postgrau
A	Administració Descentralitzada
G	Serveis d'Administració Generals
R	Òrgans de Govern
I	Instituts i Centres de Recerca propis
J	Altres Instituts i Centres de Recerca
H	Serveis de Suport a la docència i a la recerca
T	Serveis Científico-tècnics i especialitzats
S	Serveis de Suport a la comunitat universitària
B	Biblioteques
L	Òrgans de representació laboral
E	Associacions i consells d'estudiants
M	Manteniment i consums generals
P	Actuació específica
V	Altres

ANNEX 2: PRINCIPALS CLASSES DE DOCUMENTS DE DESPESES

Bloqueig	
B0	Bloqueig Centralitzat
B1	Bloqueig Descentralitzat
Reserva de recursos	
R0	Reserva de Nòmina
R1	Reserva de Gestió
R2	Reserva de Compres (per compra centralitzada o compra amb bestreta)
R3	Reserva de Contractació
R5	Reserva Bestretes Caixa Fixa
R6	Reserva de Consums
R7	Reserva de Compres
R8	Reserva nòmina pagaments article 83
R9	Reserva de dietes de viatge
RA	Reserva nòmina altres pagaments
Compromís de despesa	
D2	Compromís de despeses (compres centralitzades)
D3	Compromís de despeses de Contractació
D7	Compromís de despesa de compres
Reconeixements d'obligacions	
AM	Abonament logística contra DEVOL
AO	Abonament pressupostari
O0	Factura pressupostària sense R
O1	Factura pressupostària contra R
O7	ADO de factura de caixer amb reposició
O8	ADO de factura de caixer sense reposició
O9	ADO de nòmines
OT	RADO sense factura
RE	Factura logística
RC	REI pressupostari sense factura
V3	RADO tíquets viatge
T0	RADO tíquet (factura simplificada) sense R
T1	RADO tíquet (factura simplificada) contra R
T7	ADO de tíquet de caixer amb reposició
T8	ADO de tíquet de caixer sense reposició

ANNEX 3: NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS

Expedient: Els expedients comptables sempre comencen pel número de l'òrgan gestor. Els expedients de compres (COMPR, MCOMP), contractació (CONTU, CONSU, CONTR, MODIU, PRORU, etc.) tenen una numeració correlativa amb l'any (p.e. 2022/1254).

Expedients de compra

200... Reserva

400... Disposició o Compromís de despesa

Factura logística

5100... Documents financers de factures logístiques

51056/7... Número de la factura logística

980... Documents de compensació (pagament fra.)

Documents pressupostaris

600... Número de manament pressupostari

650... Número de manament pressupostari (reintegrament)

120... Documents financers de manaments pressupostaris

980... Documents de compensació (pagament fra.)

200... Reserves gestió, nòmines, etc.

1000... Bloquejos

3000... Sol·licitud de factura a deutor

1800... document financer de factura a deutor

1600... document financer d'abonament a deutor