



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Economico Finanziaria

Ufficio Bilancio

Via Università 4 – 41121 Modena

Tel. 059 205 7013

e-mail: ufficiobilancio@unimore.it

P.E.C.: ufficiobilancio@pec.unimore.it

www.def.unimore.it

Per poter conoscere in corso d'anno, la disponibilità residuale dei progetti movimentati con la creazione di buoni d'ordine, impegni e pagamenti occorre una volta entrati nel programma U-GOV seguire il seguente percorso:

Area Amministrativa

Gestione Progetti

Report

Report di Sintesi

Parametri:

Tipo report: aprire il menù a tendina e selezionare "Sintesi economica progetti pentaho"

Unità organizzativa: aprire il menù a tendina e selezionare l'unità se ne siete a conoscenza oppure lasciare vuoto il campo

Risorsa umana: indicare tra * il cognome del Responsabile ed effettuare un invio

Digitare Stampa report xls

Una volta aperto il file posizionarsi nella scheda per esempio se siamo nel 2016 "Sintesi esercizio 2016"¹,

nella colonna denominata "disponibile di esercizio" potete visualizzare l'ammontare residuale dei singoli progetti assegnati alla propria Direzione/Ufficio.



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Economico Finanziaria

Ufficio Bilancio

Via Università 4 – 41121 Modena

Tel. 059 205 7013

e-mail: ufficiobilancio@unimore.it

P.E.C.: ufficiobilancio@pec.unimore.it

www.def.unimore.it

Per poter visualizzare i documenti gestionali registrati sui progetti assegnati occorre seguire il seguente percorso:

Gestione Progetti

Report

Report amministrativi progetti

Indicare il codice progetto tra * (per gli stanziamenti autorizzati con il Bilancio di previsione è stato previsto il codice BDGT_2016_ e un numero progressivo) oppure il nome progetto tra * (dato dalla descrizione dell'assegnazione indicata nel Bilancio di previsione) oppure indicare solo il Responsabile e digitare il tasto filtra.

In questo modo verrà predisposto un elenco di progetti o solo quello interessato.

Cliccare il dettaglio del progetto che si intende visualizzare tramite il tasto a sinistra a fianco del codice progetto.

Parametri:

Selezionare il report da visualizzare: aprire il menù a tendina e selezionare "Documenti contabili PJ"

Digitare Visualizza report

Una volta aperto il file posizionarsi:

- nella scheda "Documenti gestionali" per avere evidenza di tutti i documenti registrati sul progetto stesso;
- nella scheda "Ordinativi per avere evidenza dei pagamenti effettuati;
- nell'ultima scheda "Legenda" è riportato il dettaglio con le varie descrizioni dei vari campi.