

# Manuale Budget Administrator



Versione Stampabile:

Tale documento vuole dare i riferimenti principali su come si presenta l'applicazione lato amministratore del flusso di processo di budget.


- [1. Scenario e Fasi](#)
  - [1.1 Scenario](#)
  - [1.2 Fasi](#)
  - [1.3 Sincronizzazioni](#)
    - [1.3.1 Verifica Dimensioni](#)
    - [1.3.2 Aggiorna solo Dimensioni e Profilazione Dati](#)
    - [1.3.3 Aggiorna solo Dati Schede della Fase Attiva \(Sincronizzazioni da UGOV\)](#)
    - [1.3.4 Aggiorna Dimensioni, Profilazione Dati e Dati Schede della Fase Attiva \(ex Inizializza Fase\)](#)
- [2. Amministrazione](#)
  - [2.1 Gestione gruppi e utenti](#)
    - [2.1.1 Gestione Gruppi](#)
    - [2.1.2 Gestione Utenti](#)
  - [2.2 Gestione Documenti](#)
  - [2.3 Gestione Reports](#)
- [3. Messaggistica](#)
- [4. Integrazione What if Ubudget](#)





## 1. Scenario e Fasi






Accedendo alla creazione/modifica dello scenario, si possono:

- Modificare le caratteristiche descrittive dello scenario
- Cambiare lo stato dello Scenario
- Creare diverse Fasi nello Scenario
- Attivare la Fase di lavoro dello Scenario (può essere attivata una sola Fase per ogni Scenario)
- Copiare tutti i dati da una Fase ad un'altra, all'interno dello stesso Scenario
- Verificare le dimensioni presenti per l'esercizio di budget ( [Verifica Dimensioni](#) )
- Lanciare le sincronizzazioni anagrafiche, profilazione dati e dati ugov

## Scenari

10 

Nome	Descrizione	Tipo	Esercizio	Triennio	Fase Attiva	Stato
Budget per l'anno 2016	Budget per l'anno 2016 - 2016	Planning	2016	2016/2016	Previsione	
2016_Budget	Budget triennale economico e degli investimenti	Planning	2016	2016/2018	Quadratura	
2017_Budget	Budget Triennale economico e degli investimenti	Planning	2017	2017/2019	Previsione	
2018_Budget	Budget Triennale economico e degli investimenti	Planning	2018	2018/2020	Previsione	
2019_Budget	Budget Triennale economico e degli investimenti	Planning	2019	2019/2021	Previsione	

Pagina 1

### 1.1 Scenario



Il budget administrator può creare un nuovo Scenario con il tasto  in alto a destra. Dovrà poi inserire alcuni dati iniziali, tutti obbligatori: un nome, una descrizione, selezionare l'esercizio, che sarà riferito al primo anno del triennio di previsione per quello scenario, il tipo di scenario e scegliere la specifica Aperto/Chiuso.

#### Scenario

**Nome**  
  
 Campo obbligatorio

**Descrizione**  
  
 Campo obbligatorio

**Esercizio**

**Tipo Scenario**

☒ Aperto ☐ Chiuso

Annulla

Affinché l'utente possa lavorare su uno scenario, lo stato deve essere aperto; lo scenario chiuso sarà solamente consultabile in lettura dagli utenti e amministratori, ed avrà le modifiche disabilitate, inoltre non si potrà cancellare.

### 1.2 Fasi

Se non dovesse trattarsi più del primo anno di utilizzo di uBudget, si può usare lo strumento di Rolling Budget, senza dover creare manualmente la fase e le schede.

Per ulteriori dettagli consultare il [Manuale Rolling Budget](#).

Altrimenti, una volta creato lo scenario, l'amministratore potrà entrare in modifica di esso e creare una o più Fasi, che rappresentano la sequenza temporale con cui si crea il budget in uno scenario.

Una volta entrati in modifica dello scenario si andrà sul tasto cerchiato nello screenshot sotto e, per ciascuna fase, si stabiliranno le date di inizio e fine, non vincolanti per il processo.

Attiva	Nome	Data Inizio	Data Fine	Ultimo Caricamento Dati	Ultima Copia Dati	Fase Origine Dati	Azioni	Sync
<input type="radio"/>	Previsione	15/09/2015	15/10/2015	21/09/2015				
<input type="radio"/>	Quadratura	23/11/2015	30/11/2015	23/11/2015	23/11/2015	Previsione		
<input checked="" type="radio"/>	terza fase	27/05/2016	30/06/2016		27/05/2016	Quadratura		

Si definirà inoltre, nella prima colonna, tra le varie fasi create, quale rendere attiva, in ciascun momento del processo.

La prima fase creata sarà attivata automaticamente.

All'interno di uno stesso scenario può essere attiva solo una fase, sulla quale ci lavoreranno contemporaneamente tutti gli utenti.

Per avere a disposizione la funzione di copia dati da una fase all'altra, all'interno dello stesso scenario, è necessario creare prima una nuova fase vuota. Dopodiché sulla riga della fase da ricalcare (nell'immagine sotto evidenziata in arancione), comparirà la funzione Copia, che consentirà di copiare i dati dalla fase (aperta o chiusa) contenente informazioni, a quella vuota.

Attiva	Nome	Data Inizio	Data Fine	Ultimo Caricamento Dati	Ultima Copia Dati	Fase Origine Dati	Azioni	Sync
<input type="radio"/>	Fase 1	01/09/2016	30/09/2016	01/06/2016				
<input checked="" type="radio"/>	Fase 2	01/10/2016	31/10/2016		10/05/2016	Fase 1		
<input type="radio"/>	Fase 3	01/11/2016	30/11/2016					

Terminata la Fase 2, l'amministratore interromperà la lavorazione alla data stabilita e attiverà la nuova Fase 3, in modo da renderla lavorabile.

Questo processo è strutturato al fine di tenere tracciato un intero ciclo di approvazione del budget.

Rimarrà sempre possibile per l'amministratore riattivare una fase inattiva, agendo sulla prima colonna dell'immagine ("Attiva").

Sotto la funzione di copia esiste l'azione "Congela fase", che consente, in qualunque momento, di eseguire un backup della fase.

Nota bene: Il backup della fase creerà delle tabelle fisiche sul database, area non accessibile da interfaccia utente.

## 1.3 Sincronizzazioni

### 1.3.1 Verifica Dimensioni

Per questa sezione si rimanda al manuale dedicato: [Verifica Dimensioni](#)

### 1.3.2 Aggiorna solo Dimensioni e Profilazione Dati

La funzione permette di gestire l'allineamento delle dimensioni di pianificazione (Unità Analitiche, Progetti, Piano dei Conti, ecc.) da sistemi esterni all'applicazione uBudget (es. UGOV).

## Scenario

**Nome**

**Stato**  
☒ Aperto ☐ Chiuso

**Descrizione**

**Esercizio**

**Tipo Scenario**

**Triennio**

**Verifica Dimensioni 2019**  
Le dimensioni 2019 sono correttamente aggiornate. Puoi procedere alla creazione di una Fase e al Rolling Budget.  
È comunque possibile avviare la procedura di Verifica Dimensioni.

**Aggiorna solo Dimensioni e Profilazione Dati**  
Aggiorna solo gli elementi delle dimensioni di pianificazione (es. UA, Progetti, ecc.), lasciando inalterati i dati delle scritture contabili da UGOV.

**Aggiorna solo Dati Schede della Fase Attiva**  
Aggiorna solo i dati delle scritture contabili da UGOV, lasciando inalterati gli elementi delle dimensioni di pianificazione.

**Aggiorna Dimensioni, Profilazione Dati e Dati Schede della Fase Attiva**  
Aggiorna tutto, sia gli elementi delle Dimensioni di Pianificazione sia i dati delle scritture contabili da UGOV.

**Avvia**

**Avvia**

**Avvia**

**Avvia**

Cliccando sul tasto “Avvia” si visualizzeranno tutte le dimensioni presenti per lo scenario, raggruppate in:

- Anagrafiche
- Profilazione Dati: Utenti
- Profilazione Dati: Relazioni Elementi

Ogni riga conterrà le informazioni principali riguardo le caratteristiche del proprio aggiornamento.

Scenari

Scegli un utente da simulare

Scenario BUDGET 2019 (2019/2021) > Fase FASE TEST > Selezione un'Unità Analitica di Workflow

**Aggiorna solo Dimensioni e Profilazione Dati**

**Scenario**  
Nome: BUDGET 2019  
Descrizione: BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI  
Esercizio: 2019  
Tipo: Default

**Fase**  
Nome:  
Data Inizio - Data Fine:  
Tipo Fase:  
Ultimo Caricamento Dati:  
**Esegui Tutti**

ATTENZIONE: la funzione Esegui Tutti effettuerà l'aggiornamento dei dati solo nel caso di Aggiornamento Automatico e se Sync massiva = .SI.  
Nel caso di Aggiornamento tramite File CSV, i dati devono essere importati manualmente.  
NOTA: nel caso in cui non sia settato il Periodo Sorgente, le query di quest'Entità potrebbero fallire.

**Anagrafiche**  
Consente di aggiornare gli elementi della dimensione. Verificare il campo Aggiornamento:  
• Automatico: cliccare sul pulsante Esegui per aggiornare i dati automaticamente da una Sorgente esterna (es. UGOV)  
• File CSV: importare un file CSV per aggiornare i dati

Descrizione	Aggiornamento	Sync massiva	Clausola ON	Data Ultimo Aggiornamento	Periodo Sorgente	N.Record	Status
Aggiorna UA	Automatico	SI	(d.esercizio = s.esercizio AND d.cd_ua = s.cd_ua)	16/07/2018 06:59:10	2018	111	
Verifica UA Cancellate	Automatico	SI	(d.esercizio = s.esercizio AND d.cd_ua = s.cd_ua)	16/07/2018 06:51:40	2018	111	
Aggiorna Progetti	Automatico	SI		16/07/2018 06:51:40	01/01/2019 - 31/12/2099	3637	
Verifica PJ cancellati	Automatico	SI		16/07/2018 06:51:40	01/01/2019 - 31/12/2099	3637	
Aggiorna Piano dei Conti	Automatico	SI	(d.esercizio = s.esercizio AND d.cd_pdc = s.cd_pdc)	16/07/2018 06:51:40	2018	1313	
Verifica PDC Cancellati	Automatico	SI	(d.esercizio = s.esercizio AND d.cd_pdc = s.cd_pdc)	16/07/2018 06:51:40	2018	1313	
Aggiorna Piano dei Conti CORR	Automatico	SI	(d.esercizio = s.esercizio AND d.cd_pdc_corr = s.cd_pdc_corr)	16/07/2018 06:51:40	2018	1313	
Verifica PDC CORR	Automatico	SI	(d.esercizio = s.esercizio AND d.cd_pdc_corr = s.cd_pdc_corr)	16/07/2018 06:51:40	2018	1313	

Le colonne sono:

- "Descrizione" dove solitamente è esplicato di quali entità si tratta.
- "Aggiornamento" che potrà essere automatico, file csv o una combinazione delle due.
- "Sync massive" indica se la riga è esclusa dalle sincronizzazioni massive oppure no. Con l'opzione "No" quella specifica query non verrà eseguita ogni volta in cui si cliccherà su "Esegui tutti". Questa opzione è molto utile per le righe che riguardano solamente il caricamento del file CSV. Mentre scegliendo l'opzione "Si" la riga verrà inclusa nelle esecuzioni di job massive e la riga verrà aggiornata.
- "Clausola ON"
- "Data Ultimo Aggiornamento" dove si potrà verificare quando è stato eseguito l'aggiornamento del campo.
- "Periodo Sorgente" con indicazione dell'esercizio o del periodo da cui vengono presi i dati.
- "N.Record" è il numero di righe caricate.
- "Status" consente di verificare se il job sta girando oppure no in quel determinato momento ed il suo esito.

Per ogni entità si potrà lanciare l'aggiornamento dalla rotella, se la seconda colonna "Aggiornamento" è valorizzata con "Automatico", oppure caricare /scaricare file csv se nella colonna è scritto "File CSV".

Per sapere con esattezza come caricare correttamente il file CSV si può seguire il tracciato atteso, definito in ogni popup della relativa entità che si intende aggiornare:

**Carica dati da CSV**

Tracciato atteso: cd\_cst1, desc\_cst1, liv\_cst1, tipo\_cst1, id\_source, fl\_del, fl\_sl, cd\_cst1\_padre, esercizio, id\_associativa, desc\_associativa

Seleziona un file

Annulla

Lancio esecuzione aggiornamento

Caricamento CSV

il tasto "Esegui tutti" in alto a destra invece, lancerà l'esecuzione di tutti i job, seguendo l'ordinamento e terminerà quando scompariranno le rotelle che girano nella colonna "Status".

## Aggiorna solo Dimensioni e Profilazione Dati

**Scenario**

**Nome:** BUDGET 2019

**Descrizione:** BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI

**Esercizio:** 2019

**Tipo:** Default

**Fase**

**Nome:**

**Data Inizio - Data Fine:**

**Tipo Fase:**

**Ultimo Caricamento Dati:**

**Esegui Tutti**

ATTENZIONE: la funzione Esegui Tutti effettuerà l'aggiornamento dei dati solo nel caso di Aggiornamento Automatico e se Sync massive = SI.

Nel caso di Aggiornamento tramite File CSV, i dati devono essere importati manualmente.

NOTA: nel caso in cui non sia settato il Periodo Sorgente, le query di quest'Entità potrebbero fallire.

Mentre la sezione Anagrafiche permette di aggiornare le dimensioni presenti nello scenario per l'esercizio di riferimento, le Profilazione Dati permettono di impostare delle regole automatiche per la gestione della visibilità degli elementi di pianificazione.

Quando si effettua la sincronizzazione delle anagrafiche è necessario effettuare anche la sincronizzazione della profilazione dati, al fine di applicare le regole di profilazione ai nuovi elementi.

Anche quando si crea una nuova utenza, è necessario ricordarsi di effettuare la sincronizzazione della profilazione dati, al fine di applicare le regole di profilazione ai nuovi utenti.

Nella sezione "Profilazione Dati: Utenti" si gestisce la visibilità delle dimensioni di pianificazione (Unità Analitiche, Progetti, Piano dei Conti, ecc.) per tipo di utenti. E' importante ricordare che l'amministratore non segue mai le regole di profilazione, ma ha una visione globale a prescindere da tutto.

Nella sezione "Profilazione Dati:Relazioni Elementi" si gestisce la relazione esistente tra le dimensioni di pianificazione (es. selezionando una Unità Analitica saranno visibili solo i relativi Progetti, in base ad una regola personalizzabile).

Nel caso si scelga di caricare le relazioni tramite file CSV le operazioni da effettuare sono:

- scaricare il file CSV e aggiungere le righe mancanti
- caricare il file CSV modificato
- cliccare su Lancia

### 1.3.3 Aggiorna solo Dati Schede della Fase Attiva (Sincronizzazioni da UGOV)

Nella sezione "**Aggiorna solo Dati Schede della Fase Attiva**", accessibile solamente quando la fase è attiva, sarà possibile accedere al menù con le query di sincronizzazione dei dati UGOV.

#### Scenario

**Nome**

**Stato**  
☒ Aperto ☐ Chiuso

**Descrizione**

**Esercizio**

**Tipo Scenario**

**Triennio 2019/2021**

**Verifica Dimensioni 2019**  
Le dimensioni 2019 sono correttamente aggiornate. Puoi procedere alla creazione di una Fase e al Rolling Budget.  
È comunque possibile avviare la procedura di Verifica Dimensioni.

**Aggiorna solo Dimensioni e Profilazione Dati**  
Aggiorna solo gli elementi delle dimensioni di pianificazione (es. UA, Progetti, ecc.), lasciando inalterati i dati delle scritture contabili da UGOV

**Aggiorna solo Dati Schede della Fase Attiva**  
Aggiorna solo i dati delle scritture contabili da UGOV, lasciando inalterati gli elementi delle dimensioni di pianificazione.

**Aggiorna Dimensioni, Profilazione Dati e Dati Schede della Fase Attiva**  
Aggiorna tutto, sia gli elementi delle Dimensioni di Pianificazione sia i dati delle scritture contabili da UGOV.

✓ [Avvia >](#)

✓ [Avvia >](#)

✓ [Avvia >](#)

✓ [Avvia >](#)

In questo caso il principale obiettivo è quello di inserire/aggiornare le schede con i dati provenienti da Ugov. Si può utilizzare il tasto "Esegui tutti".  
In alternativa, per sincronizzare i dati su Ugov singolarmente, le query da lanciare sono solitamente due separate: "per PJ" e "per UA": la prima aggiornerà solamente le schede con l'informazione riguardo il progetto, mentre la seconda aggiornerà le schede con le coordinate UA e Voce COAN.





## Aggiorna solo Dati Schede della Fase Attiva

**Scenario**  
**Nome:** 2019\_Budget  
**Descrizione:** Budget Triennale economico e degli investimenti  
**Esercizio:** 2019  
**Tipo:** Planning

**Fase**  
**Nome:** Previsione  
**Data Inizio - Data Fine:** 02/07/2018 - 31/10/2018  
**Tipo Fase:** Budget  
**Ultimo Caricamento Dati:** 18/09/2018 11:22:01

**Esegui Tutti**  
ATTENZIONE: prima di lanciare Esegui Tutti, verificare il campo Esercizio Sorgente di ogni elemento.  
L'Esercizio Sorgente rappresenta l'esercizio dal quale verranno letti i dati dal sorgente (es. le scritture contabili di UGOV).  
NOTA: nel caso in cui non sia settato l'Esercizio Sorgente per una riga, l'esecuzione di questa potrebbe fallire.

**Dati UGOV**  
Consente di aggiornare i dati contabili da UGOV di supporto al Budget e di creare in automatico le Schede di Budget.

Descrizione	Sync massive	Clausola ON	Data Ultimo Aggiornamento	Esercizio Sorgente	Status
Dati UGOV per UA	SI	(d.id_ua = s.id_ua and d.id_voce_coan = s.id_voce_coan and s.id_tab = d.id_tab)	18/09/2018 11:22:01	2018	 
Dati UGOV per PJ	SI	(d.id_ua = s.id_ua and d.id_progetto = s.id_progetto and s.id_tab = d.id_tab)	18/09/2018 11:22:54	2018	 

**Attributi**  
Consente di aggiornare i dati contabili da UGOV presenti negli Attributi e di creare in automatico le Schede di Budget.  
*Non sono presenti elementi di sincronizzazione per Attributi*

L'amministratore potrà scegliere di fare gli aggiornamenti delle scritture da UGOV ogni volta che viene aperta una nuova fase, oppure più volte all'interno della stessa.

Nella quinta colonna, "Ultimo Caricamento Dati", si potrà controllare data e ora di aggiornamento.

Il risultato ottenuto sarà quello di ritrovarsi, nel menù Budget, le schede grigie precompilate, solo nel caso in cui siano presenti scritture su UGOV.

E' importante tenere presente che gli ODS che leggono le scritture presenti su UGOV si aggiornano circa ogni 3 ore, nell'intervallo tra 7.00 e le 19.00.

### 1.3.4 Aggiorna Dimensioni, Profilazione Dati e Dati Schede della Fase Attiva (ex Inizializza Fase)

Cliccando sulla funzione "**Aggiorna Dimensioni, Profilazione Dati e Dati Schede della Fase Attiva**", sempre accessibile solamente quando la fase è attiva, si avrà a disposizione un elenco di tutte le dimensioni dello scenario divise per anagrafiche, profilazioni utenti e relazione elementi, in aggiunta alla sezione precedente, ovvero le query di sincronizzazione dei dati UGOV.

## Scenario

**Nome**

**Stato**  
☒ Aperto ☐ Chiuso

**Descrizione**

**Esercizio**

**Tipo Scenario**

**Triennio**

**Verifica Dimensioni 2019**  
Le dimensioni 2019 sono correttamente aggiornate. Puoi procedere alla creazione di una Fase e al Rolling Budget.  
È comunque possibile avviare la procedura di Verifica Dimensioni.

✓ [Avvia >](#)

**Aggiorna solo Dimensioni e Profilazione Dati**  
Aggiorna solo gli elementi delle dimensioni di pianificazione (es. UA, Progetti, ecc.), lasciando inalterati i dati delle scritture contabili da UGOV.

✓ [Avvia >](#)

**Aggiorna solo Dati Schede della Fase Attiva**  
Aggiorna solo i dati delle scritture contabili da UGOV, lasciando inalterati gli elementi delle dimensioni di pianificazione.

✓ [Avvia >](#)

**Aggiorna Dimensioni, Profilazione Dati e Dati Schede della Fase Attiva**  
Aggiorna tutto, sia gli elementi delle Dimensioni di Pianificazione sia i dati delle scritture contabili da UGOV.

✓ [Avvia >](#)

Cliccando sul tasto "Esegui tutti" si avrà un'inizializzazione della fase e verranno eseguiti tutti i job sincronizzazione presenti:

## Aggiorna Dimensioni, Profilazione Dati e Dati Schede della Fase Attiva

**Scenario**  
**Nome:** 2019\_Budget  
**Descrizione:** Budget Triennale economico e degli investimenti  
**Esercizio:** 2019  
**Tipo:** Planning

**Fase**  
**Nome:** Previsione  
**Data Inizio - Data Fine:** 02/07/2018 - 31/10/2018  
**Tipo Fase:** Budget  
**Ultimo Caricamento Dati:** 18/09/2018 11:22:01

**Esegui Tutti**  
ATTENZIONE: prima di lanciare Esegui tutti, verificare il campo Periodo Sorgente di ogni elemento.  
Il Periodo Sorgente rappresenta il periodo temporale dal quale verranno letti i dati dal sorgente (es. da UGOV)

**Anagrafiche**  
Consente di aggiornare gli elementi della dimensione. Verificare il campo Aggiornamento:

- Automatico: cliccare sul pulsante Esegui per aggiornare i dati automaticamente da una Sorgente esterna (es. UGOV)
- File CSV: importare un file CSV per aggiornare i dati

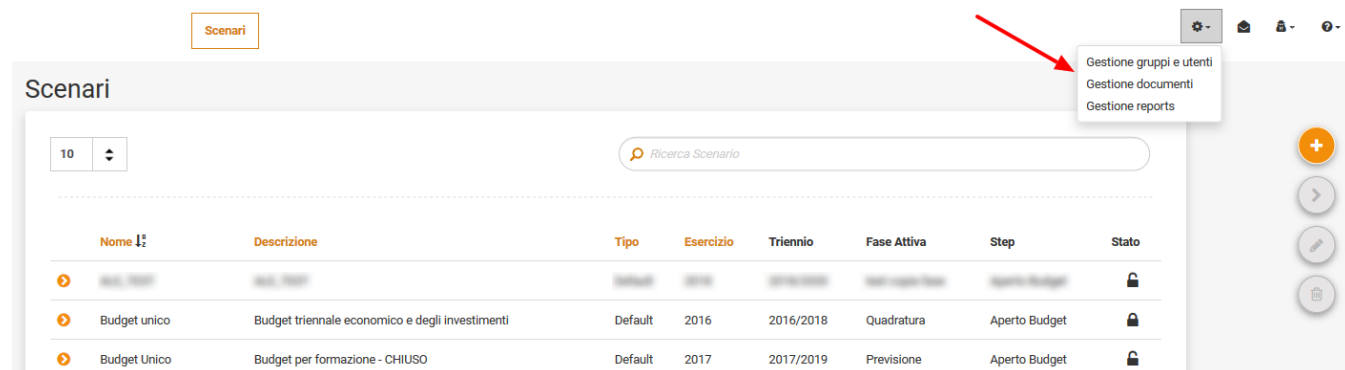
Descrizione	Aggiornamento	Sync massive	Clausola ON	Data Ultimo Aggiornamento	Periodo Sorgente	N.Record	Status
Aggiorna UA	Automatico	SI	(d.esercizio = s.esercizio AND d.cd_ua = s.cd_ua)	18/09/2018 11:18:55	2018	254	✓ ⚙️ 📄
Verifica UA Cancellate	Automatico	SI	(d.esercizio = s.esercizio AND d.cd_ua = s.cd_ua)	18/09/2018 11:18:55	2018	254	✓ ⚙️ 📄
Aggiorna PJ	Automatico	SI		18/09/2018 11:18:55	01/01/2019 - 31/12/2099	4049	✓ ⚙️ 📄
Verifica PJ cancellati	Automatico	SI		18/09/2018 11:18:55	01/01/2019 - 31/12/2099	4049	✓ ⚙️ 📄

Alcune righe potranno essere eventualmente escluse dalle sincronizzazioni massive, se nella terza colonna "Sync massive" è indicato SI, in modo che non vengano considerate nel lancio di tutto, per evitare che si interrompa l'esecuzione di tutte le altre query in sequenza.

## 2. Amministrazione



Il menu Amministrazione è visibile solo agli utenti con ruolo di amministratore in uBudget.  
Tale menù consente di accedere ai servizi che permettono di gestire in autonomia l'applicazione.



Scenari

10

Ricerca Scenario

Nome	Descrizione	Tipo	Esercizio	Triennio	Fase Attiva	Step	Stato
Budget Unico	Budget triennale economico e degli investimenti	Default	2016	2016/2018	Quadratura	Aperto Budget	🔒
Budget Unico	Budget per formazione - CHIUSO	Default	2017	2017/2019	Previsione	Aperto Budget	🔒

Gestione gruppi e utenti  
Gestione documenti  
Gestione reports

Le tre funzionalità riguardano:

- l'organizzazione di gruppi/utenze
- eventuale documentazione aggiuntiva allegabile
- i reports

## 2.1 Gestione gruppi e utenti

All'interno di questa sezione sono presenti due tab:

### 2.1.1 Gestione Gruppi

## Gestione gruppi e utenti

Attraverso il  sarà possibile creare un nuovo gruppo e configurare i task da rendere visibili.

Gestione gruppi e utenti

Gruppi

Utenti

Ricerca Utenti

+

⚙️

Utente	Nome	Email	Ruolo	UA di WF	Gruppi		
admin			Admin			Modifica	Elimina
user			Normale	• UA	• Utenti	Modifica	Elimina
user_workflow			Workflow	• UA	• Amministratori	Modifica	Elimina
user2			Normale	• UA	• Monitor	Modifica	Elimina

Come si può vedere dalla figura, la prima colonna solitamente identifica gli utenti con l'username di accesso ad UGOV, poi vengono mostrati riferimenti riguardo il nome, la mail, il ruolo, le UA di riferimento e il gruppo di appartenenza. Per ogni utente sarà possibile modificare i campi o eliminarlo del tutto.

Per autorizzare un nuovo utente ad accedere ad uBudget seguire i seguenti step:

#### STEP 1a

**La prima cosa da effettuare è verificare che non sia già presente nell'elenco utenti di uBudget.** Nella barra di "Ricerca Utenti" digitare almeno 3 caratteri relativi allo username con il quale l'utente si autentica.

Gestione gruppi e utenti

Gruppi Utenti

Ricerca Utenti

Utente	Nome	Email	Ruolo	UA di WF	Gruppi	
[redacted]						<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
[redacted]			Admin			<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
[redacted]	[redacted] ADRIANA		Workflow	UA.00.03	Strutture	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
[redacted]	[redacted] ADRIANO		Normale	UA.00.99.A3.03	Amministrazione	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
[redacted]	[redacted] SEPTO		Normale	UA.00.99.A3.05	Amministrazione	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Se l'utente è presente, passare allo STEP 2

#### STEP 1b

**Se l'utente non è presente nell'elenco utenti di uBudget** cliccare sul pulsante "Crea nuovo utente" (+): si aprirà una maschera che consentirà la ricerca dell'utente tra tutte le utenze dell'ateneo che accedono ad U-GOV (vedi figura sotto).

**Crea un nuovo utente**

**Username**  
 Scrivi per avviare la ricerca (minimo 3 caratteri). È possibile ricercare per username, nome e email

**Campo obbligatorio**

**Nome**  
 Inserisci il nome

**Email**  
 Inserisci la mail

**Ruolo**  
 Normale

**Sincronizza BDG\_A\_UTENTI\_UAWF**  
 [Dropdown menu]

**UA di Workflow associate all'utente**  
 Scrivi per avviare la ricerca (minimo 3 caratteri). È possibile ricercare per cd\_ua e descrizione  
 Nessuna UA associata.

**Gruppi associati all'utente**  
 Scrivi per avviare la ricerca (minimo 3 caratteri). È possibile ricercare per nome del gruppo  
 Nessun Gruppo.

Modifica x Elimina  
 Modifica x Elimina  
 Modifica x Elimina  
 Modifica x Elimina  
 Modifica x Elimina  
 Modifica x Elimina

10. db:16.06.00.00 on Workflow 3 git-4b233d

Annula Crea

Nella barra di "Ricerca Utenti" digitare almeno 3 caratteri relativi allo username con il quale l'utente si autentica, oppure al nome e cognome oppure alla mail.

**Crea un nuovo utente**

**Username**

mar

MAR

MAR

MARIA

MARI

MART

MAR

MARZ

MARI

MAR

Il sistema suggerisce di base gli utenti configurati in UGOV, ma è altresì possibile inserire un utente non censito in UGOV Contabilità, ma presente sul sistema di autenticazione dell'Ateneo.

[Se anche in questo caso l'utente non viene trovato, verificare con l'amministratore di U-GOV se l'utente ha accesso ad U-GOV Contabilità.](#)

Se l'utente è presente, passare allo STEP 2

## STEP 2

Impostare il campo "Sincronizza BDG\_A\_UTENTI\_UAWF" selezionare sempre NO.

I campi "Unità Analitica di Workflow associata all'utente" e "Gruppi associati all'utente" sono campi obbligatori per utenti con ruolo Normale e Workflow. Anche la ricerca delle UA di Workflow e dei Gruppi avviene per autocomplete inserendo almeno 3 caratteri:

- per le UA digitate almeno "UA."

- per i Gruppi, trovate l'elenco e i relativi nomi nel tab "Gruppi"


Di seguito una tabella riassuntiva dei ruoli e relative funzioni:

TABELLA RUOLI:

Normale	Utente standard	<p>Crea schede di budget sulla propria UA di Workflow;</p> <p>Effettua le imputazioni;</p> <p>E' soggetto alla profilazione dati;</p> <p>Può cambiare lo stato della propria UA di Workflow da WORKING a COMPLETED e viceversa;</p> <p>Può inviare in approvazione la propria UA di Workflow (lo stato diventa UNDER REVIEW)</p>
Workflow	Utente che può approvare il budget della propria Unità Analitica di Workflow e tutti i relativi figli	<p>Come il ruolo Normale, in più:</p> <p>può rigettare una UA di Workflow in stato UNDER REVIEW riportandola allo stato WORKING;</p> <p>può approvare una UA di Workflow in stato UNDER REVIEW (portandola in stato APPROVED, ma senza poi tornare indietro)</p>
Admin	Utente amministratore del processo di budget	<p>Come il ruolo Workflow, in più:</p> <p>Non è soggetto alla profilazione dati;</p> <p>Può creare nuovi Scenari e nuove Fasi;</p> <p>Visualizza il menu Amministrazione;</p> <p>Può riportare in stato WORKING una UA di Workflow in stato APPROVED</p>
Sola lettura	Utente che può solo accedere ad uBudget e visualizzare le schede di budget ed i report. <u>Non può modificare nulla</u>	E' soggetto alla profilazione dati;

## 2.2 Gestione Documenti

In questa sezione è possibile caricare uno o più allegati, selezionando il tasto "Allega":

Ciò che viene caricato sarà consultabile dall'utente normale cliccando sull'icona  in alto a destra, nella barra in alto, e saranno raggruppati nel task "Applicativo".

Questa icona è selezionabile solamente entrando in gestione di uno scenario.

## 2.3 Gestione Reports

Qui esiste la possibilità di creare quattro tipi di report, divisi in cartelle, cerchiare di blu nella figura:

## Gestione reports



Ricerca Reports

Nome report	Descrizione	Tipo Scenario	Tipo Fase	Gruppi
01 - Schede di Pre-chiusura e di Budget	Schede di Pre-chiusura e Budget complete di note	<div><div>• Default</div><div>• Planning</div></div>	<div><div>• Budget</div></div>	<div><div>• Utenti</div><div><div><div></div></div>Modifica</div><div><div></div></div>Elimina</div>

| 02 - Budget Triennale con note | Budget Triennale con note | • Default | • Budget  • Forecast | • Utenti  Modifica   Elimina |
| 02a - Budget Triennale senza NOTE | Stampa schede dettagliate - utile per la presentazione documenti in CDA | • Planning | • Forecast | • Utenti  Modifica   Elimina |

I report sono totalmente personalizzabili sia dalla consulenza CINECA che dal Budget Administrator dell'ateneo.

Nello specifico si può creare un report:

- Esterno:** posizionandosi sul tab report di tipo "Esterno", dopo aver cliccato sul più, bisogna inserire nel campo "Nome file" il nome con cui il file è salvato su Penthao, con l'estensione (es: test.prpt), in modo da creare il link ed avere su uBudget una stampa di quello che si vede su Penthao. Anche il "Nome report" è obbligatorio. Poi si può aggiungere una descrizione, selezionare uno o più tipi scenario in cui visualizzare il report, la fase in cui visualizzarlo (di budget, di forecast o entrambe) e i Gruppi ai quali rendere visibile il report. NB: se non fossero valorizzati i campi "Tipo Scenario" e "Tipo Fase" in Gestione Report, i relativi report nel servizio Report non mai sarebbero visibili: fare attenzione ai filtri configurati.

- Locale:** posizionandosi sul tab report di tipo "Locale", dopo aver cliccato sul più, bisogna inserire obbligatoriamente il "Nome report". Si può poi aggiungere una descrizione, il numero di righe massimo per la query, la query, il tipo scenario e il tipo fase. In questo caso non esiste la preferenza sui gruppi poiché i report di tipo locale sono visibili solamente agli amministratori; per questa ragione tra i tipi di report a disposizione dell'utente ci saranno solamente quelli di tipo Esterno e Pubblico.

**Gestione reports**

**Crea un nuovo report**

Nome report  
Inserisci la descrizione

Descrizione

Numero massimo di righe

Query

Tipo Scenario  
Seleziona -

Tipo Fase

Annulla Salva

- **Pubblico** : posizionandosi nel tab report di tipo "Pubblico", dopo aver cliccato sul più, si valorizzeranno gli stessi campi presenti nella form di un report "Locale", con l'aggiunta dei Gruppi, poiché gli utenti, se appartenenti ai gruppi selezionati, potranno scaricare un CSV dell'estrazione.

**Gestione reports**

**Crea un nuovo report**

Nome report  
Inserisci la descrizione

Descrizione

Numero massimo di righe

Query

Tipo Scenario  
Seleziona -

Tipo Fase

Gruppi  
Seleziona -

Annulla Salva

La differenza tra la visualizzazione di questo tipo di report per gli amministratori e per gli utenti normali sta nel fatto che i primi avranno la possibilità di lanciare l'elaborazione della query e scaricare il download excel, oltre a scaricare il file CSV:

**Reports**

Esterno Locale **Pubblico**

Si ricorda che, nel caso in cui sia stata cambiata la fase o l'UA, è necessario rilanciare l'elaborazione prima di cliccare su "Download Excel"

Nome report	Descrizione	
test report pubblico	test pubblico	<a href="#">Lancia elaborazione</a> <a href="#">Download Excel</a> <a href="#">Scarica CSV</a>

mentre i secondi avranno la sola possibilità di consultare i dati solamente scaricando il CSV:


## Reports

Reports	
Esterno	Pubblico
Nome report	Descrizione
test report pubblico	test pubblico
<a href="#">Scarica CSV</a>	

Inoltre gli utenti Normali non visualizzeranno il tab "Locale", con i report visibili ai soli Amministratori.

- **Stampe:** posizionandosi nel tab report di tipo "Stampe", dopo aver cliccato sul più, bisogna inserire obbligatoriamente prima di tutto la Sezione in

cui visualizzare i report creati su Penthao; per sezione si intende il tipo di servizio in cui si vuole far comparire il file cliccando sul tasto



Gestione reports

Esterno Locale

Ricerca Reports

Nome report

Crea un nuovo report

Sezione

Nome file

Inserisci il nome

Nome report

Inserisci la descrizione

Descrizione

Tipo Scenario

Seleziona

Tipo Fase

Gruppi

Seleziona

Annulla Salva



Report

I primi tre tipi di Report saranno poi consultabili nel menù con l'icona del grafico:

E' importante ricordare che gli amministratori, con la funzione di lancio e download xls per i report di tipo Locale e Pubblico, dopo aver cambiato la Fase o la UA di Workflow, devono nuovamente cliccare su "Lancia l'elaborazione" come indica l'avviso nel riquadro arancione.

Per il csv invece non è necessario rilanciare alcuna elaborazione, infatti gli utenti "Normali", anche dopo aver modificato Fase e/o UA, potranno solamente r cliccare su "Scarica CSV".



Scenario Budget Unico (2017/2019) — Aperto Forecast — **Fase Avvio** — **UA di Workflow UA.A200**

## Reports

**Esterno** | **Locale** | **Pubblico**

Si ricorda che, nel caso in cui sia stata cambiata la fase o l'UA, è necessario rilanciare l'elaborazione prima di cliccare su "Download Excel"

Nome report	Descrizione	
Export budget per UGOV	Export file Excel per importazione budget in UGOV. Il report estrae: (a) le UA valide nell'esercizio di budget, con flag Confermato = 1 e in Stato diverso da 'Chiusa' (b) le Voci COAN valide nell'esercizio di budget, con flag Confermato = 1 (c) i Progetti in Stato 'Attivo', con Data Fine Validità o Data Proroga validi nell'esercizio di budget	<a href="#">Lancia l'elaborazione</a> <a href="#">Download Excel</a> <a href="#">Scarica CSV</a>

Nei report Locali e Pubblici sarà anche disponibile il file excel "**Export budget per UGOV**", per esportare da uBudget i dati e importarli in Ugov Contabilità nel formato corretto.

Il procedimento per estrarre i dati è il seguente:

- 1) Cliccare su "Lancia elaborazione".
- 2) Al posto di "Download excel" comparirà il link "Verifica fine Job", che non cambierà in automatico, ma sarà necessario cliccare su "Verifica fine Job", fino a quando non comparirà il link "Download excel".
- 3) Cliccare quindi su "Verifica fine Job": se l'elaborazione non è terminata, non cambierà nulla. Quando l'elaborazione sarà terminata comparirà "Download excel".
- 4) Cliccate su "Download excel" per scaricare il file; andando con il mouse sopra il link "Download excel" si può vedere data e ora dell'ultima esecuzione lanciata.

### 3. Messaggistica

Grazie a questo servizio l'amministratore ha la possibilità di comunicare con tutti gli utenti, con un gruppo di utenti, con dei singoli utenti o con combinazioni di gruppi e utenti singoli.

UBUDGET UNIVERSITY BUDGET APPLICATION

Scenari

ADMIN\_TESTUSER

## Notifiche

**Inserisci una nuova notifica**  
Per inserire una nuova notifica clicca [qui](#)

- Errore**  
Mittente ADMIN\_TESTUSER data 21-NOV-16
- Avviso**  
Mittente ADMIN\_TESTUSER data 21-NOV-16
- Informazione**  
Mittente ADMIN\_TESTUSER data 21-NOV-16

A differenza dell'utente normale, che visualizzerà solamente oggetto e testo del messaggio, l'amministratore vede anche a chi è destinato il messaggio:

## Destinatari

### Gruppi:

- Utenti

### Utenti:

- [REDACTED]

Inoltre ha uno storico con la registrazione anche degli invii da parte un altro amministratore ad uno o più utenti. E' necessario però tenere presente che, quest'ultimo tipo di notifiche, non rientrerà nel conteggio dei messaggi per lui ancora da leggere.

Per creare un nuovo messaggio si può cliccare sul (+), su "Inserisci una nuova notifica" o sul "clicca qui". Si aprirà una popup:

Nuova Notifica

Oggetto

Testo

Tipo Notifica

Destinatari

☒ Invia a tutti ☐ Selezionare destinatari

Annulla

Invia

in cui è obbligatorio valorizzare i campi "Oggetto", "Testo" e scegliere di che tipologia di notifica si tratta.

Le possibilità di scelta sono tra un messaggio informativo, di avvertimento o di errore; quello che cambia sarà semplicemente il colore.

Infine è necessario specificare se la notifica debba arrivare a tutti gli utenti oppure ad utenti e/o gruppi specifici:

## Destinatari

- ☒ Invia a tutti ☐ Selezionare destinatari

Utenti:

Scrivi per avviare la ricerca (minimo 3 caratteri). È possibile ricercare per username

Gruppi:

Scrivi per avviare la ricerca (minimo 3 caratteri). È possibile ricercare per nome del gruppo

In questo secondo caso basterà digitare le prime tre lettere per poter selezionare dal menù a tendina, l'username dell'utente e/o il nome del gruppo.

## Nota Bene:

1. il servizio funziona come la posta elettronica: una volta inviato un messaggio non è più possibile cancellarlo.
2. le notifiche non sono istantanee, nel senso che se l'utente sta lavorando sull'applicazione, dovrà fare un refresh per visualizzarle immediatamente.

