



U-GOV CONTABILITA' - ISTRUZIONI DI AVVIO

SOMMARIO

→ DOVE.....	2
→ MODALITÀ DI ACCESSO.....	2
→ I CONTESTI.....	3
→ RICHIESTA ASSISTENZA.....	3
→ GESTIONE ANAGRAFICHE DAI SERVIZI ONLINE.....	5

Le immagini presenti sono puramente indicative.

→ DOVE

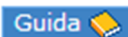
www.polimi.it → Servizi OnLine

<https://www.u-gov.polimi.it> → U-GOV PRODUZIONE

<https://test.u-gov.polimi.it> → U-GOV PREPRODUZIONE

<http://elearning.u-gov.it/> → video lezioni create da CINECA per l'utilizzo di U-GOV.

Inoltre, da qualsiasi punto all'interno di U-GOV, è presente in alto a destra il tasto



→ MODALITÀ DI ACCESSO

Collegarsi a www.polimi.it → **SERVIZI ONLINE**



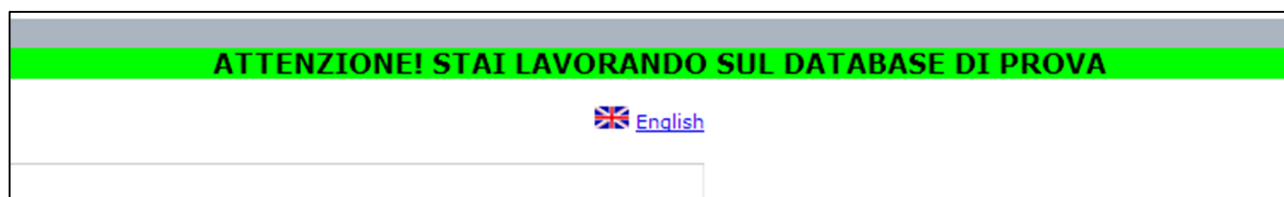
Inserite le proprie credenziali di accesso scegliere tra queste opzioni:

a) **AMBIENTE DI PRE-PRODUZIONE**, È UN AMBIENTE DI PROVA.

È possibile utilizzare questo ambiente per effettuare delle prove prima della contabilizzazione ufficiale.

Cliccare su [★ Servizi online \[Ambiente di prova\]](#)

Il sistema richiederà nuovamente le credenziali di accesso e riporterà il seguente avviso:



A questo punto cliccare su [★ UGov - Gestione contabile, del personale e della ricerca](#)

b) AMBIENTE DI PRODUZIONE, È L'AMBIENTE EFFETTIVO:

Cliccare direttamente [★ UGov – Gestione contabile, del personale e della ricerca](#)

→ I CONTESTI

Unità Organizzativa (UO): La UO di contesto è quella della struttura di appartenenza, generalmente è richiesta quando si accede per la prima volta nella sessione di lavoro. Il sistema, pertanto, non richiederà più tale contesto.

Esempi di UO:

Dipartimento di Ingegneria Gestionale: DIG

Servizio Qualità di Ateneo: AGIS

Per la gestione delle scritture di contabilità (COGE, COAN e Contabilità IVA) vengono inoltre richieste le seguenti Unità:

Unità Economica (UE): La UE di contesto è quella che può emettere l'ordinativo di incasso/pagamento:

Esempi di UE:

Dipartimento di Ingegneria Gestionale: UE.A.DIG

Servizio Qualità di Ateneo: UE.A.RRR

Unità Analitica (UA): La UA di contesto è quella dove registrare le operazioni della contabilità analitica e dove si trova il budget.

Esempi di UE:

Dipartimento di Ingegneria Gestionale: UA.A.DIG

Servizio Qualità di Ateneo: UA.A.RRR.AGIS

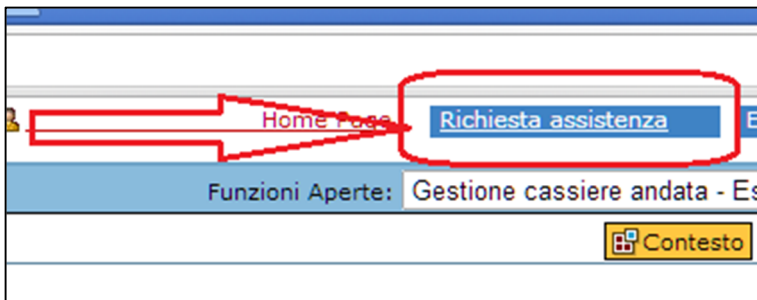
→ RICHIESTA ASSISTENZA

Da qualsiasi punto di U-Gov è possibile richiedere assistenza.

E' sufficiente che al momento del problema l'utente produca una stampa¹ dell'errore che

presenta il sistema e lo inoltri con il tasto [Richiesta assistenza](#)



¹ Per inviare la stampa dell'errore è possibile procedere nel seguente modo: Tasto STAMP presente sulla tastiera del computer, aprire un software a scelta tra word, Paint etc. e incollare l'immagine, procedere a questo punto al salvataggio del file.



Cliccando sul tasto, il sistema conduce automaticamente ad una pagina dove viene richiesta una scelta dall'utente, selezionare Contabilità:



Viene aperta la finestra dove dovranno essere inseriti i dati richiesti, una descrizione del problema, nr. di ID del documento gestionale (*se esistente*) ed eventualmente file contenente l'errore precedentemente stampato.

Nuova richiesta	
Da:	
Codice persona:	
Matricola:	
A:	Contabilita
Struttura di appartenenza:	
PC Name [?] (obbligatorio per richiesta di assistenza su postazioni client):	
Telefono interno:	
Recapito telefonico (se diverso dal telefono interno):	
Oggetto*:	
Descrizione problema*:	
Allegati:	<div style="text-align: center;"> <p>Passo 1</p>  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Scegli file Nessun file selezionato Allega </div> <div style="text-align: right;"> <p>Passo 2</p>  </div>
I campi contrassegnati da * sono obbligatori	
<input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

➔ GESTIONE ANAGRAFICHE DAI SERVIZI ONLINE

All'interno dei Servizi OnLine è presente la funzione per l'inserimento di anagrafiche che vengono gestite esternamente a U-Gov. Si tratta di anagrafiche di utilizzate per pagamento di compensi e missioni (persone fisiche) e delle Ditte individuali (es. tabaccherie, cartolerie, negozi, artigiani etc.). Per poter accedere cliccare sul pulsante:

DATI	
☆	Gestione credenziali di un utente e suo riconoscimento
☆	Richiesta certificati e autocertificazione
☆	Statistiche Didattica
★	Reportistica
☆	Modifica dati anagrafici personali
★	Gestione dati anagrafici degli utenti e registrazione nuovi utenti (ufficio Personale)
☆	Catalogo Applicazioni
☆	Compilazione questionari

