



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e
Trasferimento tecnologico

TIMESHEET su ESSE3

Guida per personale di ricerca

Andrea Solieri

Devi compilare il timesheet?

Il timesheet è lo strumento di rilevazione dell'impegno orario giornaliero, mensile e annuale del personale di ricerca impiegato in progetti di ricerca, ai fini della rendicontazione del rispettivo costo.

Il timesheet è «integrato»: questo significa che devono essere inserite tutte le ore lavorate durante l'anno su ogni progetto e altra attività istituzionale prevista in funzione del proprio ruolo.

Deve essere compilato da:

- Docenti e ricercatori
- Assegnisti di ricerca
- Personale tecnico-amministrativo

Quindi Sì: se partecipi a un progetto di ricerca devi compilare il timesheet. Il responsabile scientifico di ogni progetto deve poi validare le ore che hai inserito nel timesheet per il progetto di sua responsabilità.

Sia la procedura di compilazione del timesheet da parte dei singoli che quella di validazione a cura del responsabile scientifico sono descritte in questa guida.

INDICE

[Accedi ai timesheet su Esse3](#)

[*Le righe del timesheet](#)

[Seleziona il periodo di interesse](#)

[Inserisci le ore impegnate su ogni progetto/wp](#)

[*Salva provvisoriamente le ore inserite](#)

[*Salva definitivamente le ore inserite](#)

[Visualizza le ore «approvate»](#)

[Visualizza le ore «congelate» dal responsabile](#)

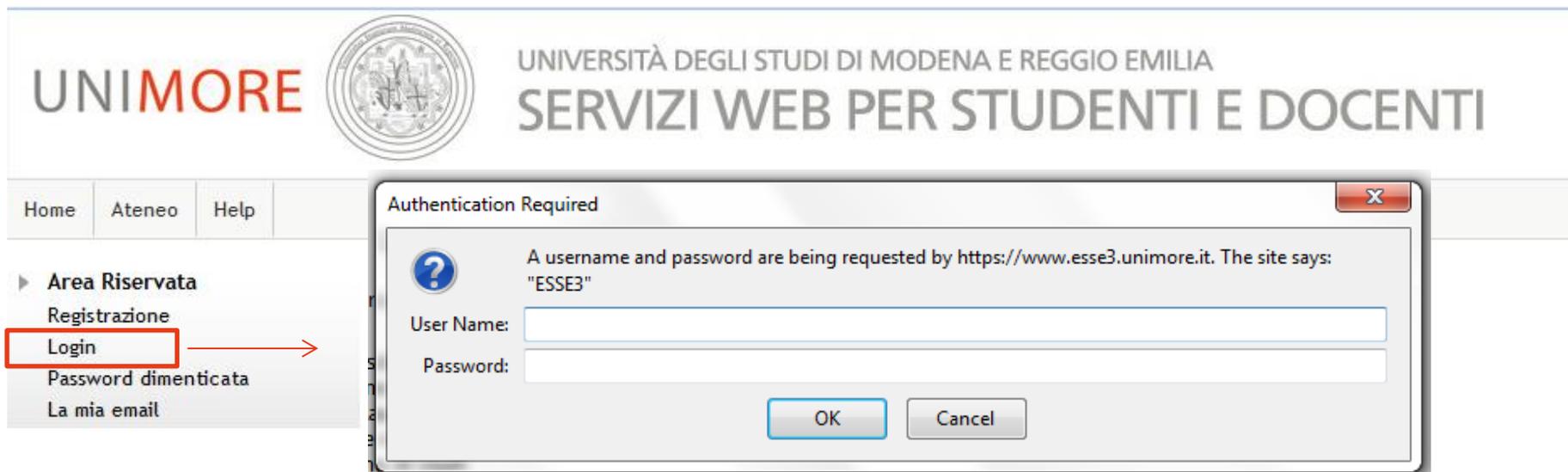
[*Stampa il timesheet](#)

[*RESPONSABILE SCIENTIFICO](#)

[Convalida i timesheet dei partecipanti](#)

Accedi ai timesheet su Esse3

1. Vai all'indirizzo: <https://www.esse3.unimore.it>
2. Clicca sulla voce di menù «**login**» e inserisci le tue credenziali di ateneo



UNIMORE  UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

Home Ateneo Help

► Area Riservata
Registrazione
Login →
Password dimenticata
La mia email

Authentication Required

A username and password are being requested by https://www.esse3.unimore.it. The site says: "ESSE3"

User Name:

Password:

OK Cancel

3. Clicca sulla voce di menù «**Timesheet**» →



- Lezioni
- Diario
- Timesheet**
- Dipartimenti / ex Facoltà
- Servizi di Ateneo
- Questionari

Le righe del timesheet

Nella tabella del timesheet sono visualizzate le seguenti attività:

- 1. Didattica: non vanno inserite ore**, vengono visualizzate quelle già inserite nel registro delle «Lezioni» per attività di tipo «didattica frontale».
- 2. Altre Attività di Didattica: non vanno inserite ore**, vengono visualizzate le ore già inserite nel «Diario» con dettaglio giornaliero o nel registro per attività di supporto alla didattica frontale alla voce «altre attività».
- 3. Progetti: vanno inserite le ore impiegate su ogni progetto, giorno per giorno.** L'elenco dei progetti e relativi WP (se presenti) deriva dal sistema Ugov Pj.
Oltre all'elenco dei progetti sono qui presenti anche le voci:
 - **Altra ricerca istituzionale**
 - **Altre attività istituzionali** (es. partecipazione a convegni)
 - **Assistenza** (attività ospedaliera del personale integrato)

Seleziona il periodo di interesse

1. Clicca in questa casella per scegliere il giorno di inizio del periodo di interesse
2. Clicca sul giorno scelto nel calendario
3. Clicca sulla freccetta grigia per confermare la scelta
4. Scegli che arco temporale visualizzare

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there are buttons for 'Amministra progetti', 'Salva e Verifica', 'Approva', and 'Stampa'. To the right, a time range selector is highlighted with a red oval, containing 'Settimana', '14 Giorni', and 'Mese'. Below this, a calendar for February 2016 is displayed. A red box highlights the date selection area, and a red arrow points to the '1' of the first day. Another red arrow points to the right-pointing arrow in the calendar header. A third red arrow points to the '14 Giorni' option in the time range selector. The main part of the interface is a Gantt chart with columns for days of the week (Mer 10 to Dom 21) and rows for project tasks. The tasks listed are 'Didattic', 'Altre at', 'Prog', 'UA. 2013-7', 'Manag', 'Ricerca - WP 6', 'Ricerca - WP 5', and 'Disseminazione - WP 4'. The 'Ricerca - WP 6' task shows a duration of 283:10, 'Ricerca - WP 5' shows 237:00, and 'Disseminazione - WP 4' shows 235:20. The 'UA. 2013-7' task shows a total of 1429:10. The interface also includes a 'Today' button and navigation arrows.

Inserisci le ore impegnate su ogni progetto/WP

Timesheet - dal 08/02/16 Al 21/02/16

Periodo di interesse scelto

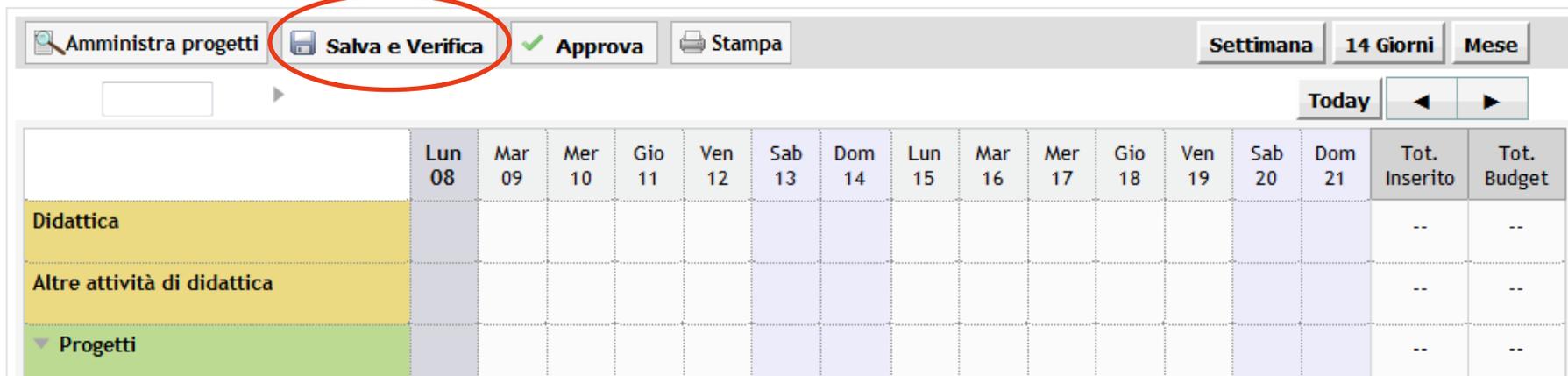
	Lun 08	Mar 09	Mer 10	Gio 11	Ven 12	Sab 13	Dom 14	Lun 15	Mar 16	Mer 17	Gio 18	Ven 19	Sab 20	Dom 21	Tot. Inserito	Tot. Budget
Didattica															--	--
Altre attività di didattica															--	--
▼ Progetti															--	--
▼ UA.20 RICERCA DA UE-CIP-ICT-PSP-2013-7 D...															1429:10	--
Management - WP 7	<input type="text"/>	--	--													
Ricerca - WP 6	<input type="text"/>	283:10	--													
Ricerca - WP 5	<input type="text"/>	237:00	--													

Clicca sempre sulla freccetta grigia per aprire il progetto e visualizzare i WP.

Se ci sono i WP, non è possibile imputare ore genericamente al progetto (non sono presenti le caselle per l'inserimento delle ore), ma direttamente in ciascun WP.

Salva provvisoriamente le ore inserite

Per salvare in via provvisoria le ore inserite, clicca su «**Salva e Verifica**»



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. The 'Salva e Verifica' button is circled in red. Below the navigation bar is a calendar grid for the week of March 8th to 14th. The grid has columns for days of the week and rows for activity categories: Didattica, Altre attività di didattica, and Progetti. The 'Tot. Inserito' and 'Tot. Budget' columns show dashes (--) for all categories.

	Lun 08	Mar 09	Mer 10	Gio 11	Ven 12	Sab 13	Dom 14	Lun 15	Mar 16	Mer 17	Gio 18	Ven 19	Sab 20	Dom 21	Tot. Inserito	Tot. Budget
Didattica															--	--
Altre attività di didattica															--	--
▼ Progetti															--	--

Cliccando su «Salva e Verifica» vengono attivati i controlli sui **vincoli** previsti:

- **monte ore giornaliero: max 12 ore** (bloccante: occorre diminuire le ore nel giorno)
- **monte ore annuale: max 1720 ore (1677 per il personale integrato)** (informativo)

Nel caso in cui le ore non rispettino uno dei vincoli, si ha un messaggio di **errore**.



Errore:

Sono stati inseriti dei valori non validi. Salvataggio non effettuato. Posizionarsi sulla cella evidenziata per il dettaglio dell'errore.

L'errore viene descritto posizionandosi sulla casella che dà errore.

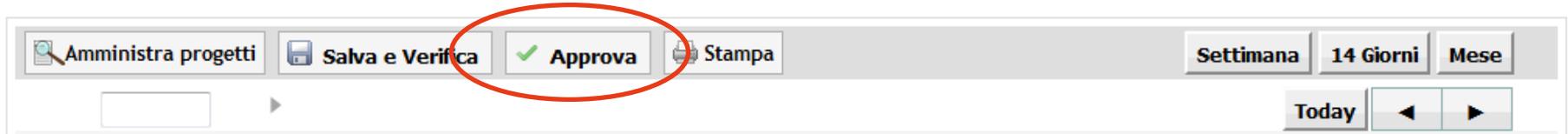


The screenshot shows a calendar grid for the week of March 8th to 14th. The cell for March 13th (Saturday) is highlighted in orange and contains the number 13. A tooltip is displayed over this cell, containing the error message: '- Violato vincolo (3508)bloccante:nel periodo dal 19/03/2016 al 19/03/2016 il numero ore deve essere minore uguale a 1:00 ore, si sta superando il limite di 1:00 ore'. A red arrow points from the right towards the tooltip.

Ricerca - WP 1	2	2	2	2	2	13								--	--

Salva definitivamente le ore inserite

Per salvare in via definitiva le ore inserite su un progetto in un dato periodo di interesse, clicca su **«Approva»**



NB: cliccando su «Approva» si apre un menù nel quale è possibile indicare il **periodo temporale** e il **progetto** per il quale approvare le ore inserite.

Parametri

Inserisci i parametri richiesti e clicca sul pulsante "Approva".

Data inizio periodo

Data fine periodo

Progetto

Cliccando sul pulsante **«Approva»** le ore inserite non sono più modificabili e vengono rese disponibili per la convalida da parte del responsabile di progetto.

Visualizza le ore «approvate»

Le ore così salvate definitivamente tramite il pulsante «Approva» sono indicate da icona verde con spunta bianca.

28/03/2016																	Today	
	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Gio 31	Ven 01	Sab 02	Dom 03	Lun 04	Mar 05	Mer 06	Gio 07	Ven 08	Sab 09	Dom 10	Tot. Inserito	Tot. Budget		
Didattica															--	--		
Altre attività di didattica															--	--		
▼ Progetti	1	2	3	4	5										--	--		
▼ PROVA TIMESHEET	1	2	3	4	5										45	--		
Ricerca - WP 1	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	45	--										
	1	2	3	4	5													

Non puoi più modificare queste ore.

Solo il responsabile del progetto può intervenire a questo punto, per «congelarle», ossia validarle; oppure per «riaprile» e darti la possibilità di modificarle.

Visualizza le ore «congelate» dal responsabile

Le ore «congelate» dal responsabile scientifico sono indicate da un'icona a lucchetto. L'unica possibilità per modificarle è che il responsabile scientifico le «riapra».

Fine Amministrazione																Salva e Verifica		Congela/Riapri		Stampa		Settimana		14 Giorni	
																Today	◀	▶							
	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Gio 31	Ven 01	Sab 02	Dom 03	Lun 04	Mar 05	Mer 06	Gio 07	Ven 08	Sab 09	Dom 10	Tot. Inserito	Tot. Budget									
Didattica															--	--									
Altre attività di didattica															--	--									
▼ Progetti	1	2	3	4	5			5	4	3	2	1			--	--									
▼ PROVA TIMESHEET	1	2	3	4	5			5	4	3	2	1			60	--									
▼ Ricerca - WP 1															60	--									
SOLIERI ANDREA	1	2	3	4	5	🔒	🔒	5	4	3	2	1	🔒	🔒	60	--									



Se il responsabile del progetto ha inserito altre ore, devi «approvarle» come descritto nelle slide precedenti. **Non puoi modificarle.**

Stampa il timesheet

Clicca su «**Stampa**» per stampare il timesheet.



Scegli se creare un file **excel** o **pdf**, **annuale** o **mensile**.
Dopodichè, scegli l'anno (e il mese, se hai scelto la stampa mensile).



Infine, clicca su «**Stampa**».

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Convalida i timesheet dei partecipanti 1/4

Per verificare e convalidare in via definitiva le ore inserite in un dato periodo di interesse dai partecipanti a un progetto di cui sei responsabile scientifico, clicca su «**Amministra progetti**»



NB: cliccando su «Amministra progetti» si apre una maschera in cui scegliere il **periodo temporale** e il **progetto** per il quale approvare le ore inserite.

Parametri

Inserisci i parametri richiesti e clicca sul pulsante "Procedi".

Data inizio periodo

Data fine periodo

Progetto

- LA CITTA' EDUCANTE - CLUSTER RICERCA ZAMBONELLI
- PROVA TIMESHEET**
- UA.20 RICERCA DA UE-CIP-ICT-PSP-2013-7 ADVANCE 621015 - PROF. GIOVANNI PELLACANI - CUP E98C14000130002
- UA.20 RICERCA DA UE-CIP-ICT-PSP-2013-7 DIAGNOPTICS 621066 - PROF. GIOVANNI PELLACANI - CUP E98C14000120007
- WEEENMODEL - LIFE + 12-ENV/IT/001058 ANTICIPO ATENEO

Clicca su «**Procedi**»

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Convalida i timesheet dei partecipanti 2/4

Una volta cliccato su «Procedi», si apre un timesheet in cui per ogni progetto sono visualizzate le risorse umane e le ore che queste hanno imputato al progetto nel periodo selezionato. **Cliccando sul tasto «Congela/Riapri»** si apre la maschera per la selezione delle ore da «congelare», ossia rendere definitive.

Dt Inizio 28/03/2016 PROVA TIMESHEET Cambia Progetto Attenzione, cambiare progetto annulla le modifiche non salvate!

Fine Amministrazione Salva e Verifica **Congela/Riapri** Stampa Settimana 14 Giorni

28/03/2016 Today ◀ ▶

	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Gio 31	Ven 01	Sab 02	Dom 03	Lun 04	Mar 05	Mer 06	Gio 07	Ven 08	Sab 09	Dom 10	Tot. Inserito	Tot. Budget
--	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------------	-------------

Puoi «congelare» solo le ore già approvate dai singoli.
Puoi inoltre inserirne di nuove e modificare quelle presenti non approvate, ma queste devono essere poi approvate dai singoli perché tu possa poi «congelarle».

PROVA TIMESHEET	1	2	3	4	5			5	4	3	2	1			60	--	🔒
Ricerca - WP 1															60	--	🔒
SOLIERI ANDREA	1 ✓	2 ✓	3 ✓	4 ✓	5 ✓			5	4	3	2	1			60	--	🔒

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Convalida i timesheet dei partecipanti 3/4

La maschera consente di scegliere il **periodo temporale**, il **progetto** e la **risorsa umana** per la quale «congelare» le ore inserite.

Cliccando su «**Congela**» si convalidano in via definitiva le ore inserite.

Cliccando su «**Riapri**» si consente ai singoli di modificarle, ove già congelate.

Parametri

Inserisci i parametri richiesti e clicca sul pulsante "Congela" oppure il pulsante "Riapri".

Data inizio periodo	<input type="text" value="28/03/2016"/>		
Data fine periodo	<input type="text" value="10/04/2016"/>		
Progetto	<input type="text" value="PROVA TIMESHEET"/>		
Risorsa	<input type="text" value="digita per ricercare"/>		
<input type="button" value="annulla"/>	<input type="button" value="Congela"/>	<input type="button" value="Riapri"/>	<input type="button" value="Torna al Timesheet"/>
			<input type="text" value="SOLIERI ANDREA"/>
			<input type="text" value="Donata"/>

Se non scegli la risorsa umana, congeli tutte le ore inserite sul progetto da tutte le risorse nel periodo indicato.

- Se l'operazione va a buon fine viene riportato ai timesheet con tutti i progetti e tutte le risorse umane impegnate.
- Se l'operazione non ha esito positivo, verrà visualizzato un messaggio di errore.

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Convalida i timesheet dei partecipanti 4/4

In corrispondenza delle ore «congelate» compare ora un lucchetto. Il singolo non può modificare quelle ore, se tu non le «riapri». La procedura è la stessa del congelamento, solo dovrai cliccare sul pulsante «Riapri» anziché su «Congela» (vd slide precedente).

Dt Inizio <input type="text"/> PROVA TIMESHEET Cambia Progetto <small>Attenzione, cambiare progetto annulla le modifiche non salvate!</small>																
Fine Amministrazione Salva e Verifica Congela/Riapri Stampa Settimana 14 Giorni																
Today ◀ ▶																
	Lun 28	Mar 29	Mer 30	Gio 31	Ven 01	Sab 02	Dom 03	Lun 04	Mar 05	Mer 06	Gio 07	Ven 08	Sab 09	Dom 10	Tot. Inserito	Tot. Budget
Didattica															--	--
Altre attività di didattica															--	--
▼ Progetti	1	2	3	4	5			5	4	3	2	1			--	--
▼ PROVA TIMESHEET	1	2	3	4	5			5	4	3	2	1			60	--
▼ Ricerca - WP 1															60	--
SOLIERI ANDREA	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	4	3	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	--
	<input type="checkbox"/>															

Contatti

<https://www.esse3.unimore.it>

Se non visualizzi un progetto di cui devi fare il timesheet, **contatta il tuo referente amministrativo.**

Per problemi tecnici:

andrea.solieri@unimore.it