



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

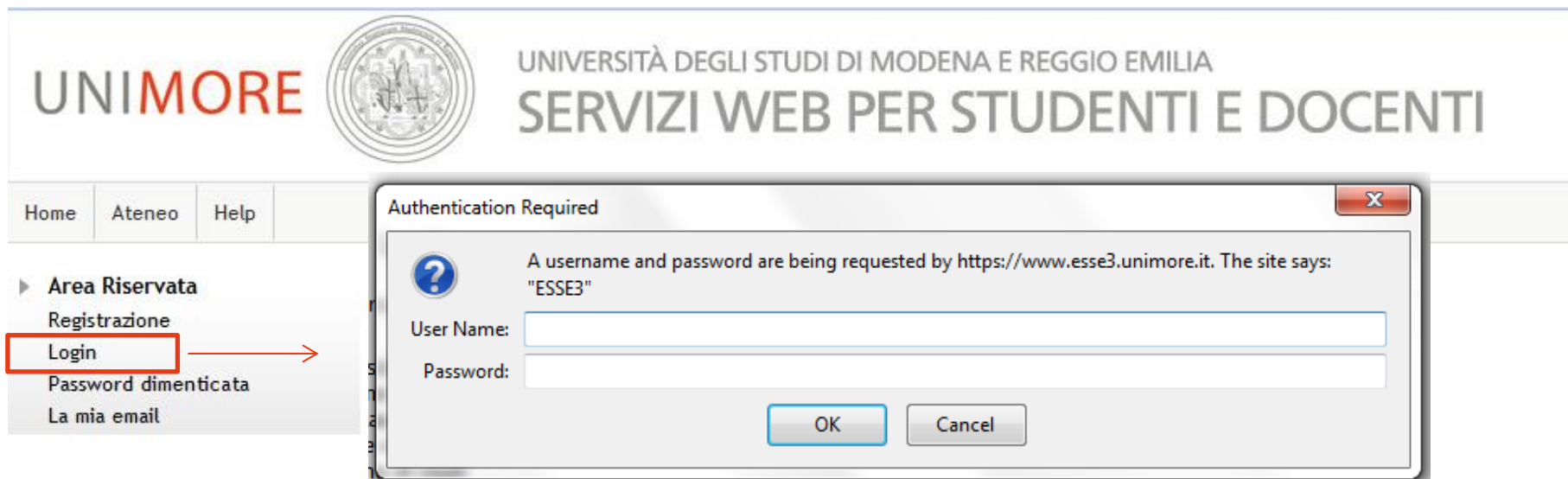
*Stampa il timesheet

*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



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

Amministra progetti | Salva e Verifica | Approva | Stampa

Settimana | 14 Giorni | Mese

Today ◀ ▶

Febbraio 2016

	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
Didattici	1	2	3	4	5	6	7
Altre attività	8	9	10	11	12	13	14
▼ Progetti	15	16	17	18	19	20	21
▼ UA. 2013-7	22	23	24	25	26	27	28
	29						

Mer 10 Gio 11 Ven 12 Sab 13 Dom 14 Lun 15 Mar 16 Mer 17 Gio 18 Ven 19 Sab 20 Dom 21

	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
Didattici													--	--
Altre attività													--	--
▼ Progetti													--	--
▼ UA. 2013-7													1429:10	--
Managers													--	--
Ricerca - WP 6													283:10	--
Ricerca - WP 5													237:00	--
Disseminazione - WP 4													235:20	--

Inserisci le ore impegnate su ogni progetto/WP

Timesheet - dal 08/02/16 Al 21/02/16 ← Periodo di interesse scelto

Amministra progetti Salva e Verifica Approva Stampa

Settimana 14 Giorni Mese

Today

	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															--	--
Ricerca - WP 6															283:10	--
Ricerca - WP 5															237:00	--

Digita il numero di ore impegnate sui WP

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 for managing projects. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Amministra progetti', 'Salva e Verifica' (circled in red), 'Approva', and 'Stampa'. To the right of these buttons are tabs for 'Settimana', '14 Giorni', and 'Mese'. Below the navigation bar is a calendar grid. The grid has columns for days of the week (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) and rows for categories: 'Didattica' (yellow), 'Altre attività di didattica' (yellow), and 'Progetti' (green). The 'Tot. Inserito' and 'Tot. Budget' columns are on the right. The 'Salva e Verifica' button is circled in red.

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:

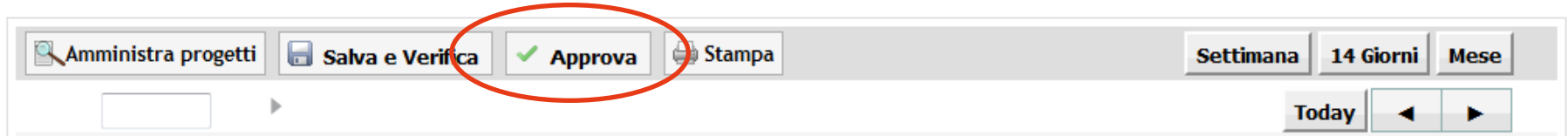
Sono stati inseriti dei valori non validi. Salvataggio non effettuato. Posizionarsi sulla cella evidenziata per il dettaglio dell'errore.

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

The screenshot shows a software interface with a table. The first row is labeled 'Ricerca - WP 1'. The table has columns for days of the week (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) and columns for 'Tot. Inserito' and 'Tot. Budget'. The 'Sab 13' column is highlighted in orange. A tooltip message is displayed over the 'Sab 13' cell, stating: '- 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'. An arrow points from the right towards the tooltip.

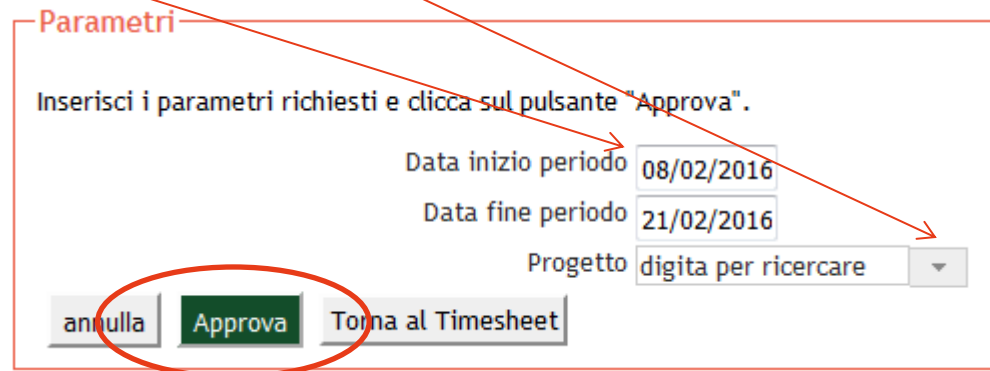
Salva definitivamente le ore inserite

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



The screenshot shows a horizontal toolbar with several buttons: 'Amministra progetti' (with a magnifying glass icon), 'Salva e Verifica' (with a floppy disk icon), 'Approva' (with a green checkmark icon and circled in red), and 'Stampa' (with a printer icon). To the right of these buttons are three tabs: 'Settimana', '14 Giorni', and 'Mese'. Below the tabs is a 'Today' button and two navigation arrows (left and right).

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.



The screenshot shows a dialog box titled 'Parametri'. Inside, it says 'Inserisci i parametri richiesti e clicca sul pulsante "Approva".' Below this text are three input fields: 'Data inizio periodo' with the value '08/02/2016', 'Data fine periodo' with the value '21/02/2016', and 'Progetto' with the placeholder text 'digita per ricercare' and a dropdown arrow. At the bottom of the dialog are three buttons: 'annulla', 'Approva' (highlighted in green and circled in red), and 'Torna al Timesheet'. Two red arrows originate from the 'Approva' button in the top toolbar and point to the 'Approva' button in this dialog box.

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**.

Amministra progetti

Salva e Verifica

Approva

Stampa

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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

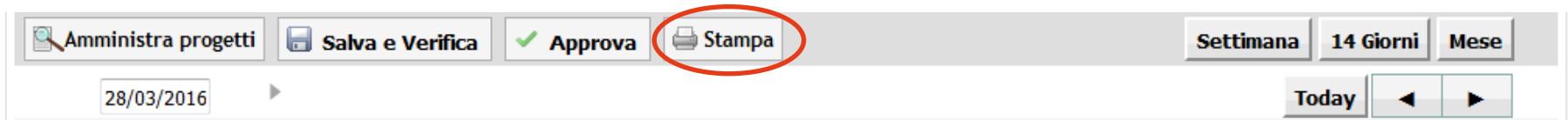
Today

	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	--

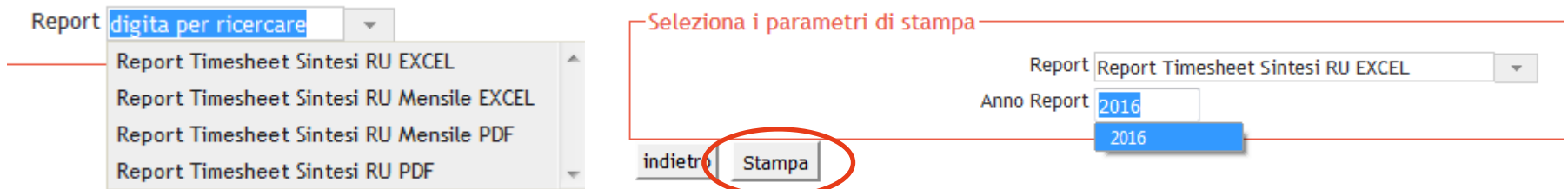
Se il responsabile del progetto ha inserito altre ore, devi «approvarle» come descritto nelle slide precedenti. **Non puoi modificarle.**

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).

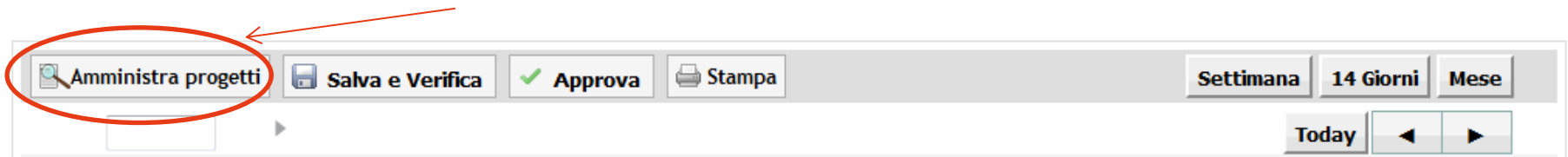


Infine, clicca su «**Stampa**».

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 28/03/2016

Data fine periodo 10/04/2016

Progetto **digita per ricercare**

annulla

Procedi

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

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	28/03/2016
Data fine periodo	10/04/2016
Progetto	PROVA TIMESHEET
Risorsa	digita per ricercare
	SOLIERI ANDREA
	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

PROVA TIMESHEET

Cambia Progetto

Attenzione, cambiare progetto annulla le modifiche non salvate!

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	--
	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒											🔒

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