

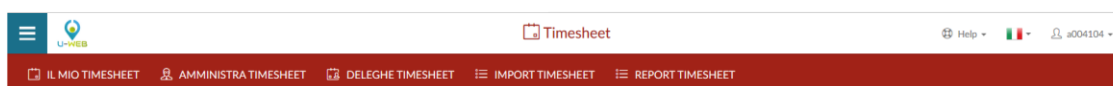
GUIDA TIMESHEET SU U-WEB

Sommario

Visualizzazione timesheet	1
Inserimento effort (ore)	3
Salvataggio effort (ore)	3
Stampa timesheet.....	3
Importazione timesheet tramite file excel.....	4
Amministrazione timesheet per responsabili di progetto	5

U-WEB TIMESHEET risulta composto da 5 schede:

- Il mio timesheet  **IL MIO TIMESHEET**
- Amministra timesheet  **AMMINISTRA TIMESHEET**
- Deleghe timesheet  **DELEGHE TIMESHEET**
- Import timesheet  **IMPORT TIMESHEET**
- Report timesheet  **REPORT TIMESHEET**



Visualizzazione timesheet

Cliccando su “**IL MIO TIMESHEET**” si accede alla sezione dedicata alla **compilazione** del timesheet integrato per la persona. Qui si trovano, riga per riga, i progetti su cui si è impegnati.

Ogni progetto viene indentificato attraverso l'**acronimo** (se presente) oppure tramite il **codice progetto**. In caso di rendicontazione per **work package (WP)** oltre ai campi precedenti vengono elencati i codici WP per i quali la risorsa umana è abilitata.

Nelle prime due righe vengono visualizzati i dati inseriti in **Esse3** per le “**Lezioni**” e per “**Diario**”.
NB: questi dati sono presi da Esse3. Non è possibile inserirli né modificarli sul timesheet.

U-WEB

Timesheet

Help

IL MIO TIMESHEET

AMMINISTRA TIMESHEET

DELEGHE TIMESHEET

IMPORTA TIMESHEET

REPORT TIMESHEET

<

NOVEMBRE 2017

>

APERTO

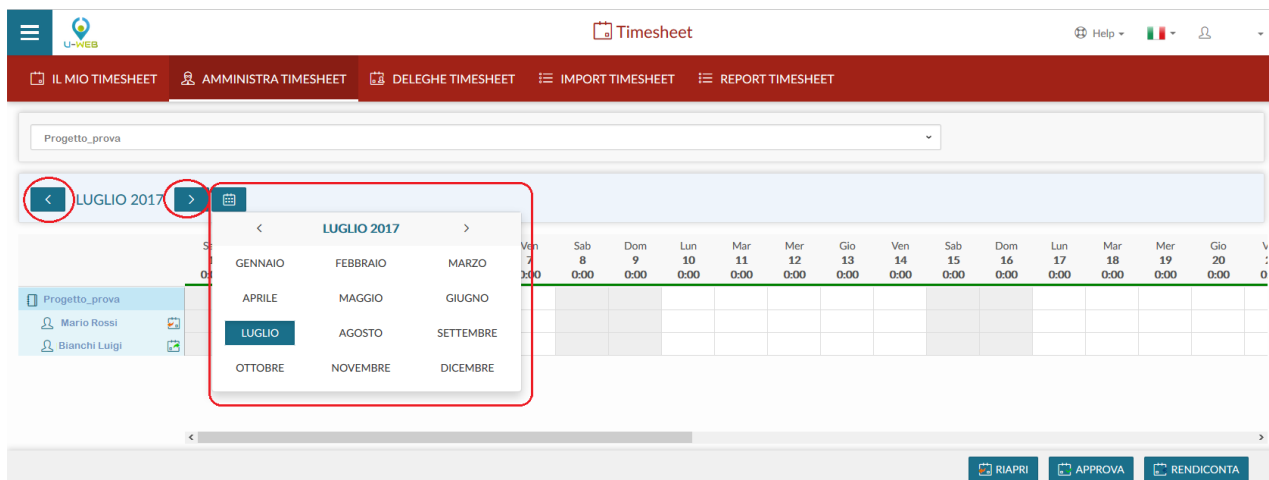
n	Mar 21	Mer 22	Gio 23	Ven 24	Sab 25	Dom 26	Lun 27	Mar 28	Mer 29	Gio 30	Tot. Mese	Budget Mensile	Tot. Inserito	Tot. Budget	Budget Residuo
0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
DIARIO											0.00	-	-	-	-
ALTRE ATTIVITA'											0.00	-	-	-	-
EU H2020											0.00	-	-	-	-
EuroStemCell											0.00	0.00	166.00	0.00	-
1											0.00	0.00	52.00	0.00	-
MILUR											1.00	-	-	-	-
CLUSTER IRMI											0.00	0.00	1189.00	0.00	-
1											0.00	0.00	324.00	0.00	-

SALVA

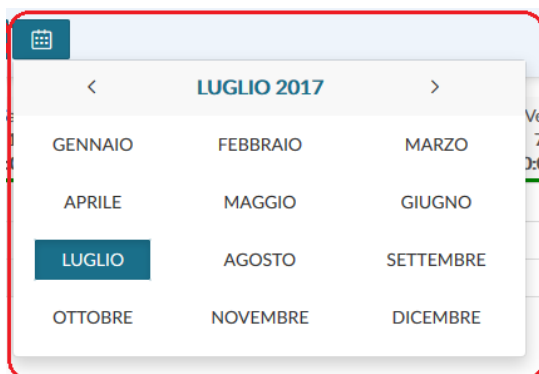
INVIA

ANNULLA MODIFICHE

La visualizzazione è **mensile** e può essere navigata attraverso il calendario in alto a sinistra per mese o anno.



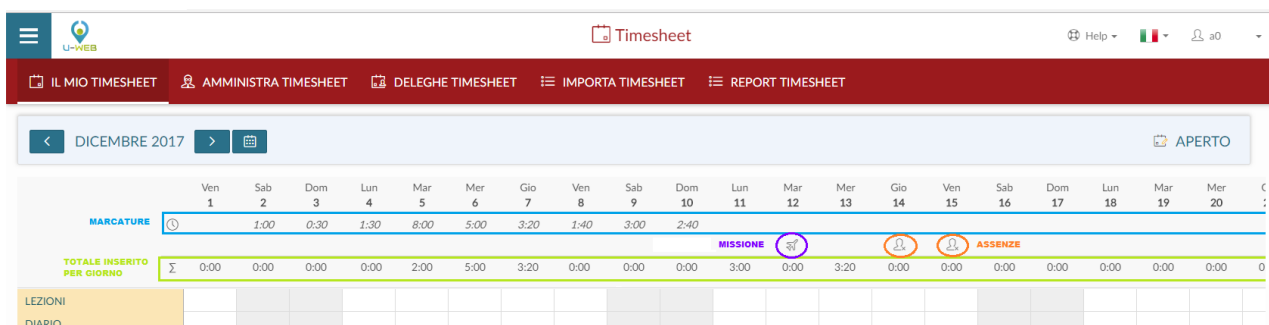
È possibile utilizzare i tasti  o  per scorrere un mese alla volta, oppure utilizzare il calendario in modo da effettuare una ricerca mese ed anno più veloce.



Il sistema visualizza inoltre:

- **Missioni:** le giornate in cui l'utente sarà previsto assente, vengono indicate con l'icona 
- **Assenze:** le giornate in cui l'utente è assente, vengono indicate con l'icona 
- **Marcatore.**

NB: questi dati sono importati da altri sistemi di ateneo e hanno uno scopo informativo (es. non imputare ora su un progetto in un giorno in cui si era malati) Non è possibile inserirli né modificarli sul timesheet.



Inserimento effort (ore)

L'impegno orario deve essere inserito a livello giornaliero sul progetto o sul WP interessato nel formato **hh:mm ore e minuti**. È inoltre possibile inserire una nota testuale attraverso l'icona .

Si possono inserire effort **solo sulla riga del progetto o solo sulla riga del WP**, a seconda del livello di rendicontazione (ie: per progetti con WP l'inserimento va effettuato sulla riga del WP, e la riga del progetto visualizza la somma dei WP).

Salvataggio effort (ore)

Al termine dell'inserimento cliccando su  in basso a destra il sistema registra i dati.

NB: se si inseriscono effort che violano vincoli stabiliti a livello di sistema, compare un'evidenziazione: rossa nel caso di violazione di vincoli bloccanti (es. quando si superano le 12 ore giornaliere), arancione nel caso di vincoli non bloccanti (es. superamento 1720 ore annuali). Il sistema consente comunque il salvataggio.

È presente il pulsante  che permette di **annullare le modifiche** non salvate.

Per chiudere il timesheet per il mese in oggetto, bisogna cliccare sul pulsante .

NB: nel caso di effort che sfiorano vincoli bloccanti, il sistema obbliga ora a risolverli per rendere effettivo l'invio.

Il timesheet in stato "Inviato" non è più modificabile dal singolo ricercatore. La palla passa al responsabile di progetto per l'approvazione e successiva rendicontazione, o per l'eventuale riapertura (per consentire al ricercatore di effettuare modifiche).

NB: alla modifica stato degli effort (es. da "Salvato" a "Inviato") cambieranno anche le icone a fianco a ogni risorsa umana (, , ).

Stampa timesheet

Nella scheda "**REPORT TIMESHEET**" è possibile stampare i report relativi al proprio timesheet. È possibile stampare il report annuale oppure i report mensili.

Nel primo caso i **filtri** possibili saranno per anno, nel secondo invece per mese ed anno. La risorsa umana è valorizzata in automatico, ed è quella con cui è stato effettuato il login, invece i filtri su mese ed anno vanno inseriti di volta in volta. I campi contrassegnati con l'asterisco ***** sono obbligatori. Per sbiancare i filtri, cliccare sull'icona .

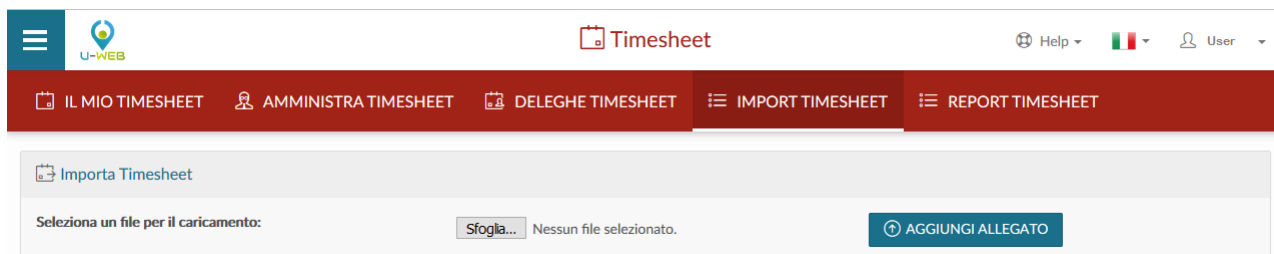
Una volta impostati i filtri bisogna cliccare sul tasto di creazione report .

[illegible]

È ora possibile inserire gli effort nel giorno e nel progetto in cui sono stati spesi.

NB: non aggiungere righe oltre a quelle presenti! Questo file non riporta le somme in automatico. È possibile aggiungere una colonna per le somme, avendo cura di eliminarla prima dell'importazione su U-Web.

Il file compilato deve essere caricato (in formato .xls o .xlsx) dall'apposita scheda "IMPORT TIMESHEET".



Occorre cliccare sul tasto **Sforgia...**, selezionare il file, e cliccare sul tasto **AGGIUNGI ALLEGATO**. È possibile caricare più file nella stessa sessione (es. per più mesi di progetto).

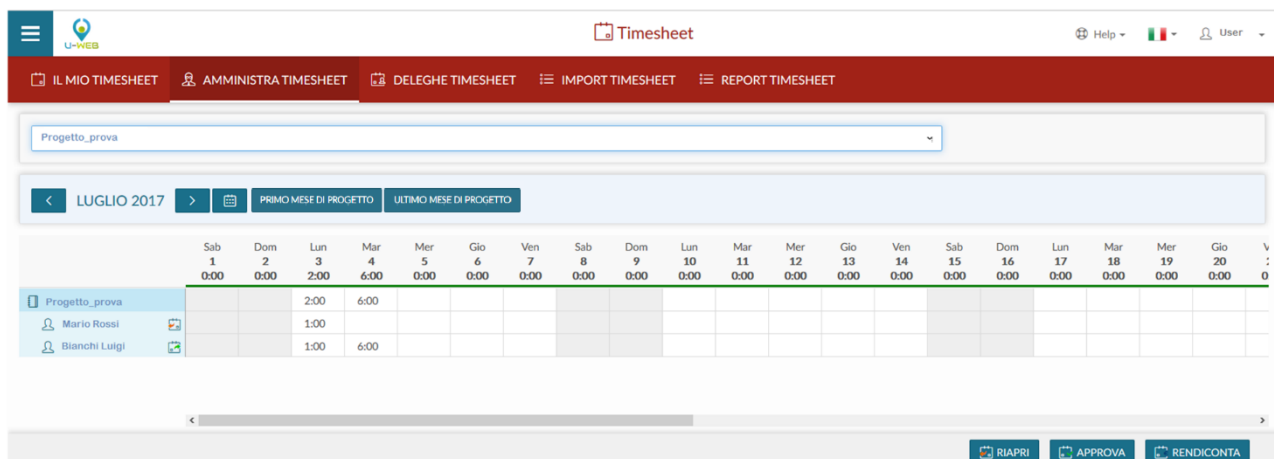
NB: cliccando sul tasto **AGGIUNGI ALLEGATO** comparirà il messaggio "Attenzione, i dati già presenti verranno sovrascritti con quelli presenti nel file. Procedere?", premendo NO, verrà annullata l'intera operazione, premendo il tasto SI i dati verranno caricati.

Il servizio importerà così il timesheet mensile senza problemi se i dati sono coerenti con i vincoli impostati, oppure comunicherà le diverse anomalie che non permettono il caricamento nel caso di vincoli violati o altri errori.

Amministrazione timesheet per responsabili di progetto

La scheda "AMMINISTRA TIMESHEET" permette al responsabile di progetto di gestire i dati delle risorse umane collegate al/i progetto/i sotto il suo controllo. Inoltre gli consente di riaprire/approvare/rendicontare il timesheet di un progetto alla volta per una o più risorse umane.

NB: nel campo di selezione del progetto saranno visibili i sia i progetti attivi che scaduti.



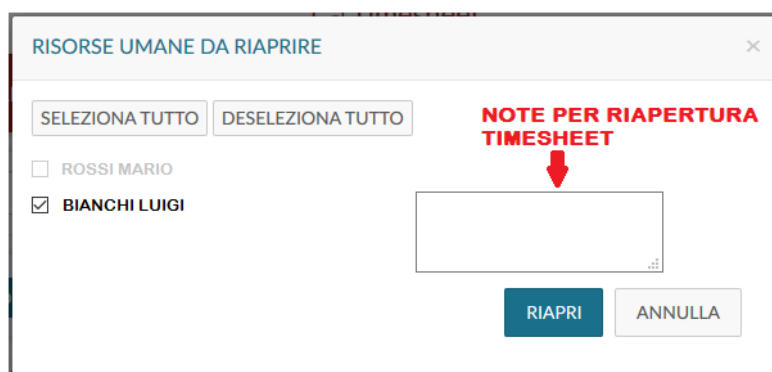
Una volta selezionati l'anno e il mese, appare la griglia mensile con le ore che ogni risorsa umana ha imputato quel giorno, su quel progetto o WP.

Il responsabile potrà decidere di:

- **riaprire il timesheet**: in questo caso si riaprirà solo il timesheet di quella risorsa umana e per quel progetto;
- **approvare il timesheet**: il timesheet è pronto per la rendicontazione. Il docente non sarà più in grado di apportare modifiche;
- **rendicontare il timesheet**, ovvero passare le ore precedentemente approvate allo stato rendicontato, distinguendole dalle ore approvate ancora non presentate all'ente finanziatore.

NB: solo il titolare del timesheet (ovvero colui che compila il proprio mese) è abilitato alla modifica e registrazione degli effort che lo riguardano. L'interfaccia amministratore timesheet è quindi in sola lettura ed ha lo scopo di monitorare gli effort sul progetto che si coordina e modificare lo stato degli stessi ai fini del flusso di approvazione e rendicontazione.

In caso di riapertura timesheet, l'amministratore può inserire una "Nota di riapertura". Cliccando sul tasto  si apre la seguente finestra nella quale sarà possibile inserire la motivazione di riapertura.



Tali note saranno visibili, dalla persona per la quale è stata inserita la nota, nella scheda "Il mio timesheet".

