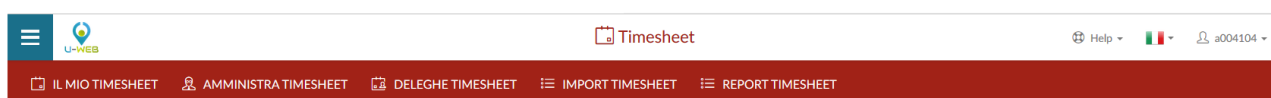



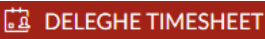

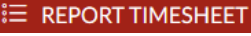
U-WEB TIMESHEET

Sommario

Il mio Timesheet.....	1
Amministra Timesheet.....	7
Deleghe Timesheet	13
Import Timesheet	13
Report Timesheet.....	15
Integrazione University Planner	16



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

Il mio Timesheet

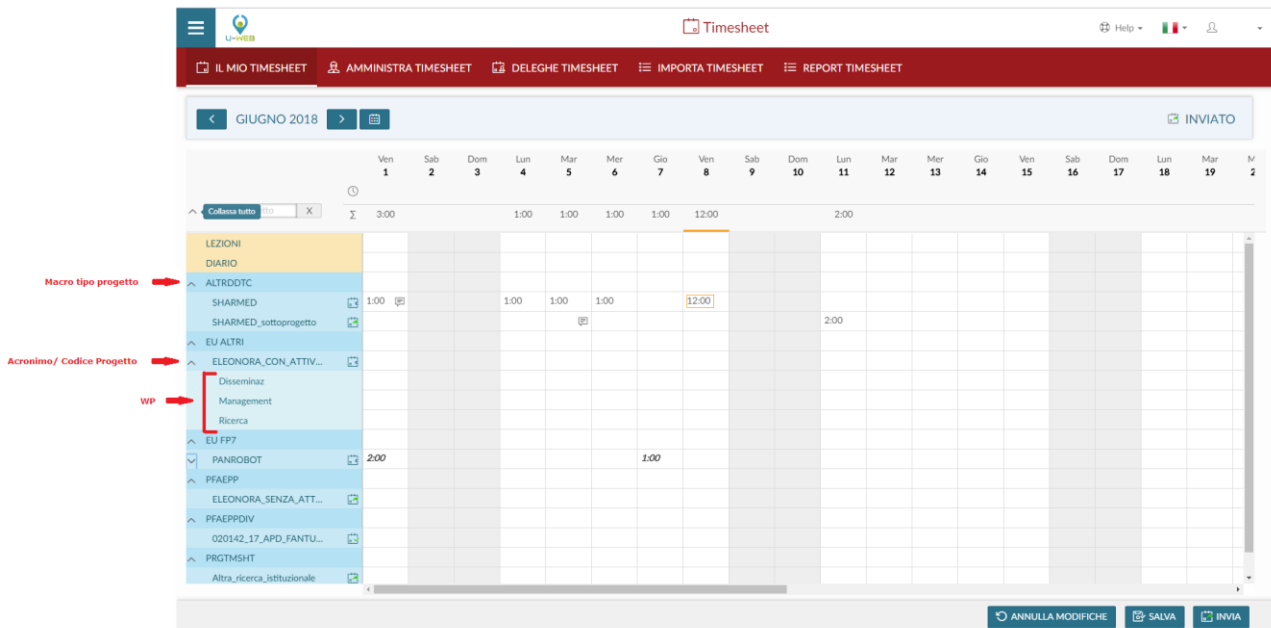
L'interfaccia "Il mio Timesheet" è dedicata alla compilazione del timesheet integrato per la persona. Si compone verticalmente delle coordinate relative alle attività progettuali su cui la risorsa è impegnata ed orizzontalmente vengono riportati i giorni del mese.

	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
n	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	-
2											0:00	0:00	29:00	0:00	-
3											0:00	0:00	19:00	0:00	-
4											0:00	0:00	26:00	0:00	-
5											0:00	0:00	12:00	0:00	-
6											0:00	0:00	16:00	0:00	-
7											0:00	0:00	12:00	0:00	-
MIUR											1:00	-	-	-	-
CLUSTER IRMI											0:00	0:00	1189:00	0:00	-
1											0:00	0:00	324:00	0:00	-
2											0:00	0:00	865:00	0:00	-
3											0:00	0:00	0:00	0:00	-
PRIN 2010											1:00	0:00	521:00	0:00	-
REGER											0:00	-	-	-	-
A.CO2@TECNOPOLI2@I											0:00	0:00	558:00	0:00	-

La visualizzazione di questa maschera è ad albero. Quando si accede, si visualizzano tutti i macro-tipi progetto con il relativo totale delle ore dei progetti per ogni giornata. Per visualizzare i dettagli, ovvero progetti ed eventuali WP occorre cliccare sulle frecce "Espandi/Collapsa" presenti a fianco di ogni macro-tipo progetto.

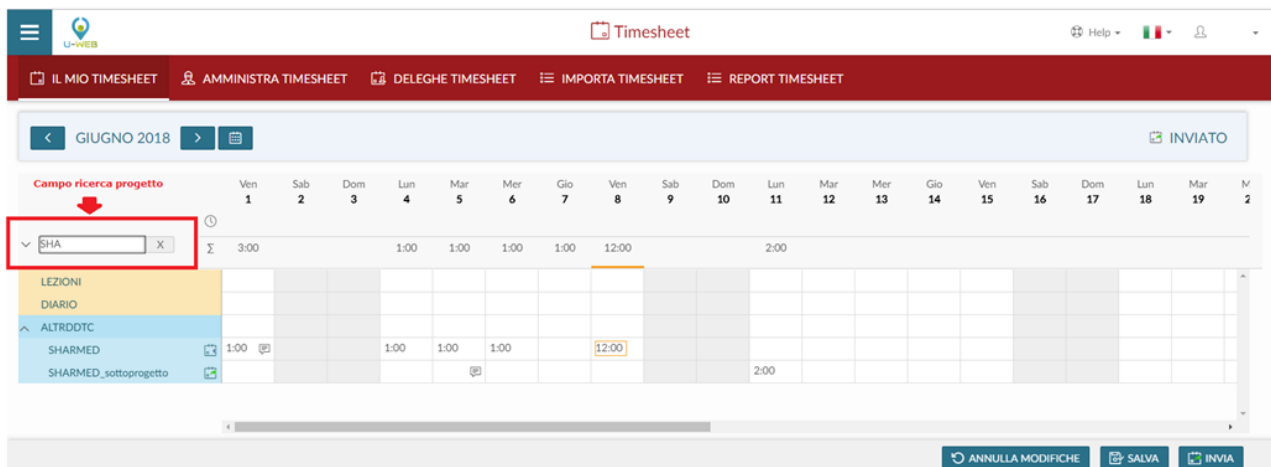
	Ven 1	Sab 2	Dom 3	Lun 4	Mar 5	Mer 6	Gio 7	Ven 8	Sab 9	Dom 10	Lun 11	Mar 12	Mer 13	Gio 14	Ven 15	Sab 16	Dom 17	Lun 18	Mar 19	Mer 20	
Σ	3:00			1:00	1:00	1:00	1:00	12:00			2:00										
LEZIONI																					
DIARIO																					
ALTRDDTC	1:00			1:00	1:00	1:00		12:00			2:00										
EU ALTRI																					
EU FP7	2:00						1:00														
PFAEPP																					
PFAEPPDIV																					
PRGTMSHT																					

Visualizzazione albero chiuso.





Visualizzazione albero aperto.

È presente un campo di filtraggio che permette di ricercare un progetto inserendo almeno tre lettere.

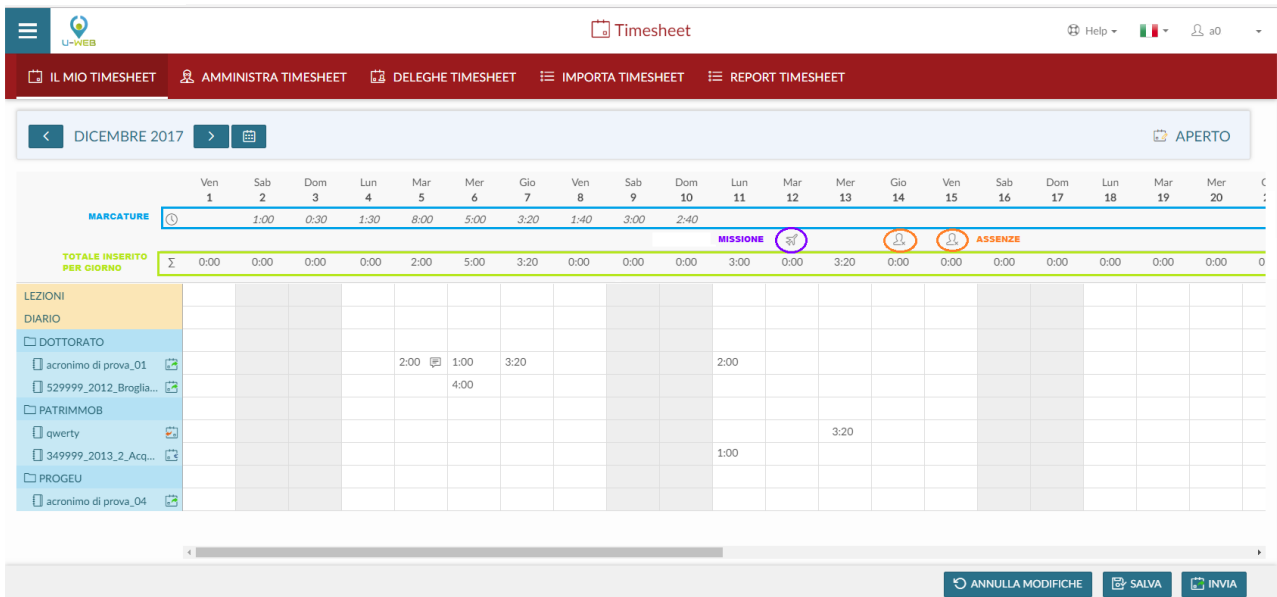


In caso di presenza delle funzioni Esse3 Registro e Diario, nelle prime due righe vengono visualizzati i dati inseriti per le "Lezioni" e per "Diario".

Se attivi i parametri di configurazione (menù Configurazione Progetti >> Paramenti di Configurazione in U-GOV):

- FL_SHOW_TS_MISSION >> è possibile visualizzare la riga di Missioni sul Timesheet Utente di U-Web Timesheet. Le giornate in cui l'utente sarà previsto assente, verranno indicate con l'icona 
- FL_SHOW_TS_PRESENCE >> è possibile visualizzare la riga di Presenze sul Timesheet Utente di U-Web Timesheet. Le giornate in cui l'utente sarà previsto assente, verranno indicate con l'icona 

- FL_SHOW_TS_MARCATURE >> è possibile visualizzare la riga di marcatura sul Timesheet Utente di U-Web Timesheet.



Le attività progettuali vengono raggruppate secondo la classificazione U-Gov Gestione Progetti a livello di Macro Tipo Progetto (es: Progetti UE, Progetti Ministeriali, ...), la visualizzazione dei raggruppamenti riporta il codice macro tipo progetto di PJ.

NB: all'interno di U-Gov nella funzione Macro Tipi Progetto è possibile specificare se un macro tipo sia destinato a contenere progetti funzionali per il timesheet attraverso la colonna "Flag Macroprogetti Funzionali per il Timesheet".

The screenshot shows the 'Configurazione Progetti / Macro Tipi Progetto' interface. It features a table with the following columns: 'Codice Macro Tipo Progetto', 'Descrizione Macro Tipo Progetto', 'Classificazione Progetto', and 'Flag Macroprogetti Funzionali per il Timesheet'. The 'Flag' column is highlighted with a red box. The table contains the following data:

Codice Macro Tipo Progetto	Descrizione Macro Tipo Progetto	Classificazione Progetto	Flag Macroprogetti Funzionali per il Timesheet
PFETDIV	Progetti finanziati da enti territoriali altro	Progetti di Servizi	No
PFUNIV	Progetti finanziati da altre università	Progetti di ricerca	No
PRGTMSHT	Progetti funzionali per Timesheet	Altri progetti di Ateneo	Sì
PRIN	Progetti PRIN	Progetti di ricerca	No
REGER	Progetti finanziati dalla Regione Emilia Romagna	Progetti di ricerca	No
RESTRISCON	Risanamento e Restauro Conservativo	Progetti di Edilizia	No
SERGEST	Servizi per la gestione	Progetti di Servizi	No
SERSUPP	Servizi di supporto	Progetti di Servizi	No
SPONSOR	Sponsorizzazioni	Altri progetti di Ateneo	No

At the bottom of the table, it says 'Risultati 51 - 59 di 59'. There are also navigation buttons for 'Salva tutto', 'Applica', and 'Annulla'.

Questa configurazione permette la gestione attraverso progetti funzionali delle attività non di ricerca progettuale che debbano essere tracciate attraverso il timesheet (es: didattica, altre attività istituzionali, etc...).

Ogni progetto viene indentificato attraverso l'acronimo se compilato, oppure tramite il codice progetto. In caso di rendicontazione per Work Package oltre ai campi precedenti vengono elencati i codici WP per i quali la risorsa umana è abilitata.

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

Attivazione timesheet

L'attivazione della possibilità di inserire effort su progetti o WP richiede che la persona sia censita sul progetto in U-Gov PJ e sia stata attivata la spunta "Attiva Timesheet" in interfaccia. In caso di rendicontazione per WP occorre effettuare la mappatura della persona ai WP nei quali è impegnata.

Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Cessazione	Data Inizio	Invio Comunicazioni
69097	Cognome1	Nome1	0			<input type="checkbox"/>
64821	Cognome2	Nome2	0			No
70064	Cognome3	Nome3	0		01/09/2015	Si



Gestione Progetti / Progetti

Nodo Progetto
Codice identificativo progetto: EUROSTEMCELL
Nome Progetto: EUROSTEMCELL

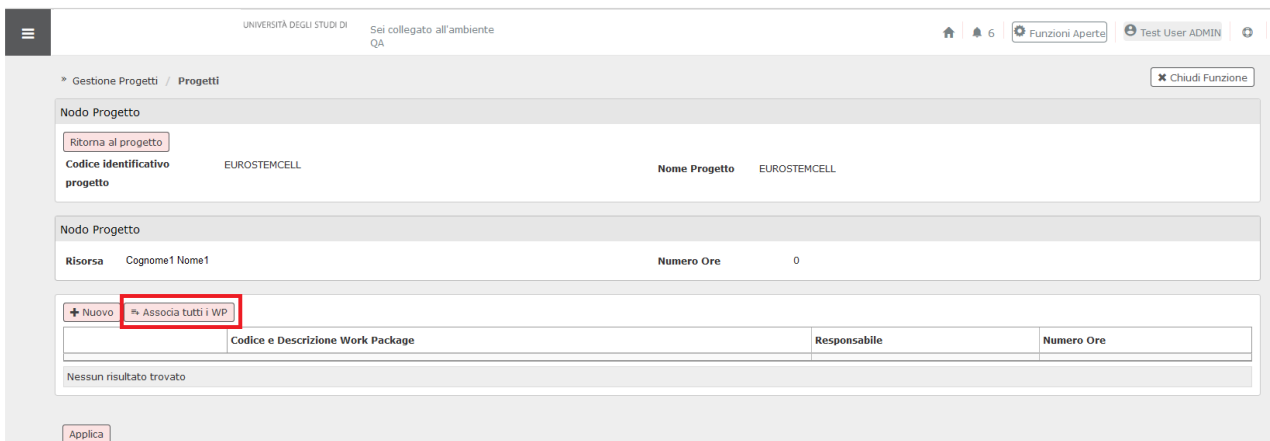
Nodo Progetto
Risorsa: Cognome1 Nome1
Numero Ore: 0

+ Nuovo Associa tutti i WP

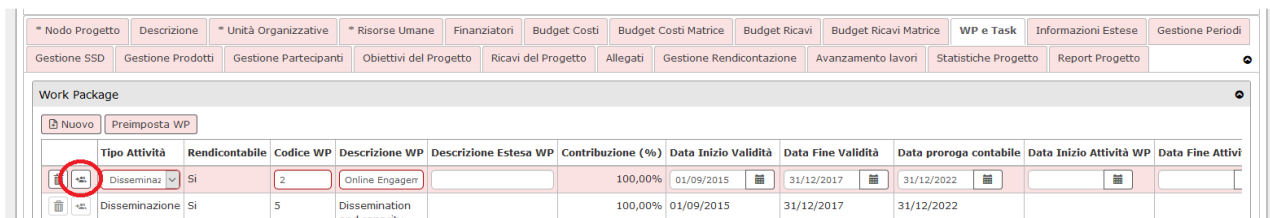
Codice e Descrizione Work Package	Responsabile	Numero Ore
[7] - Project Management	<input type="checkbox"/>	0
[6] - Evaluation and sharing of best practice	No	0
[5] - Dissemination and capacity building	No	0
[4] - Resources for decision-making & the media	No	0
[3] - Resourcing active engagement	No	0
[2] - Online Engagement and dissemination	No	0
[1] - Information management	No	0

Applica


Il tasto "Associa tutti i WP" permette di mappare la persona su tutti i WP presenti sul progetto.



Il tasto "Associa WP a RU", nella scheda WP e Task, permette di mappare tutte le risorse umane associate al progetto in automatico al WP.



Inserimento effort

L'impegno sui progetti viene inserito a livello giornaliero sul progetto o WP interessato nel formato hh:mm ore e minuti. E' inoltre possibile inserire una nota testuale attraverso l'icona .

Si possono inserire effort solo sulla coordinata progetto o WP a seconda del livello di rendicontazione (es: progetti con WP inserimento solo sui WP, la riga del progetto visualizza la somma dei WP).

La validità dei progetti e dei WP viene definita dalle date presenti in anagrafica U-Gov PJ secondo il seguente ordine:

- Data inizio attività - Data fine attività >> se valorizzate.
- Data inizio validità - Data Fine validità >> se non valorizzate le date di cui sopra.
- Data inizio validità WP - Data Fine validità WP >> in caso di rendicontazione per WP e se non valorizzate, vengono prese in considerazione l'ordine precedente.

Quando si inseriscono effort sui progetti o WP il totale delle ore inserite viene visualizzato:

- Verticalmente per Progetto e nella casella della data in corrispondenza del giorno.
- Orizzontalmente nelle ultime 5 colonne riportando il totale mensile, il totale inserito dall'inizio del progetto/WP, l'eventuale budget orario e la differenza rispetto a questi ultimi.

Al termine dell'inserimento cliccando su



in basso a destra il sistema registra i dati.

Eventuali effort che sforino i vincoli di inserimento impostati in u-gov, vengono evidenziati attraverso distinzioni cromatiche in arancione per i vincoli non bloccanti ed in rosso per i vincoli bloccanti.

NB: i dati in entrambi i casi vengono comunque persistiti.

Se si desidera inviare il timesheet per il mese in oggetto, è necessario cliccare sul

pulsante .



Dopo questa operazione il sistema verifica l'eventuale presenza di effort che sfiorano vincoli bloccanti ed esige la loro correzione per rendere effettivo l'invio.

Il Timesheet in stato Inviato passa in sola lettura ed in alto a destra viene aggiornato lo stato mensile ad Inviato.

È presente il pulsante



che permette di refreshare l'attuale mese annullando le modifiche non salvate.

Se è attiva l'integrazione con CSA e Missioni nella casella della data giornaliera vengono riportate, attraverso due icone dedicate le assenze registrate da CSA e le missioni slavate in U-GOV. Passando il cursore sulle icone vengono visualizzati i dettagli della missione o assenza.

Amministra Timesheet

La scheda "Amministra Timesheet" permette ad un amministratore di timesheet di gestire i dati delle risorse umane collegate ai progetti sotto il suo controllo, inoltre gli consente di riaprire/approvare/rendicontare il timesheet di un progetto alla volta per una o più risorse umane.

Un utente per poter vedere ed utilizzare questa scheda, oltre ad essere in possesso del ruolo "PJUWTS_AMM >> Ruolo per abilitare l'Amministrazione Timesheet" deve essere inserito tra le risorse umane del progetto con un Tipo Ruolo Progetto il cui campo "Amministratore Timesheet" è impostato a SI.

Il campo "Amministratore Timesheet" è in sola lettura. Dal menù "Tipi Ruolo Risorse Umane" di U-GOV è possibile individuare quali sono i ruoli "Amministrazione timesheet".


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/work package.

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: attraverso il parametro di configurazione "TS_BLOCCO_PERIODO" (Parametro che attiva la creazione di vincoli automatici in passaggio di stato del Timesheet in Rendicontato) è possibile rendere automatica la creazione di vincoli bloccanti che non permettono la modifica dei mesi della risorsa umana che presentino effort in stato "Rendicontato".



È importante ricordare che 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. Solo in fase di riapertura timesheet, l'amministratore potrà inserire una "Nota di riapertura". Cliccando sul tasto  si apre la seguente look-up nella quale sarà possibile inserire la motivazione di riapertura.





The screenshot shows a dialog box titled "RISORSE UMANE DA RIAPRIRE". At the top left, there are two buttons: "SELEZIONA TUTTO" and "DESELEZIONA TUTTO". Below these, there is a list of resources with checkboxes: ROSSI MARIO and BIANCHI LUIGI. To the right of the list, there is a text input field. Above this field, the text "NOTE PER RIAPERTURA TIMESHEET" is written in red, with a red arrow pointing down to the input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "RIAPRI" (in blue) and "ANNULLA" (in grey).

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

Impostazione mese:

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.

Alla modifica stato degli effort cambieranno anche le icone a fianco ad ogni risorsa umana, per esempio , .

Pre-verifica rendicontato

È presente una funzione che permette di inviare una mail di pre-verifica rendicontato.

Per attivare la funzione occorre attivare il parametro di configurazione con codice "FL_UWTS_NOTIFICA_RENDICONTATO".

Il servizio permette di inviare una mail di avviso di rendicontazione ai responsabili timesheet (spunta Amministratore timesheet, nella scheda Risorse umane >> attivo) dei progetti in cui le risorse umane, che compilano il timesheet (ovvero che hanno attivo il flag "Attiva timesheet", presente nella scheda risorse umane >> attivo) sul progetto prossimo alla rendicontazione.

La mail NON verrà inviata alle risorse umane che rispettano le condizioni precedenti ma non hanno l'indirizzo mail e devono essere esclusi i progetti appartenenti a macro-tipo funzionale per il timesheet.

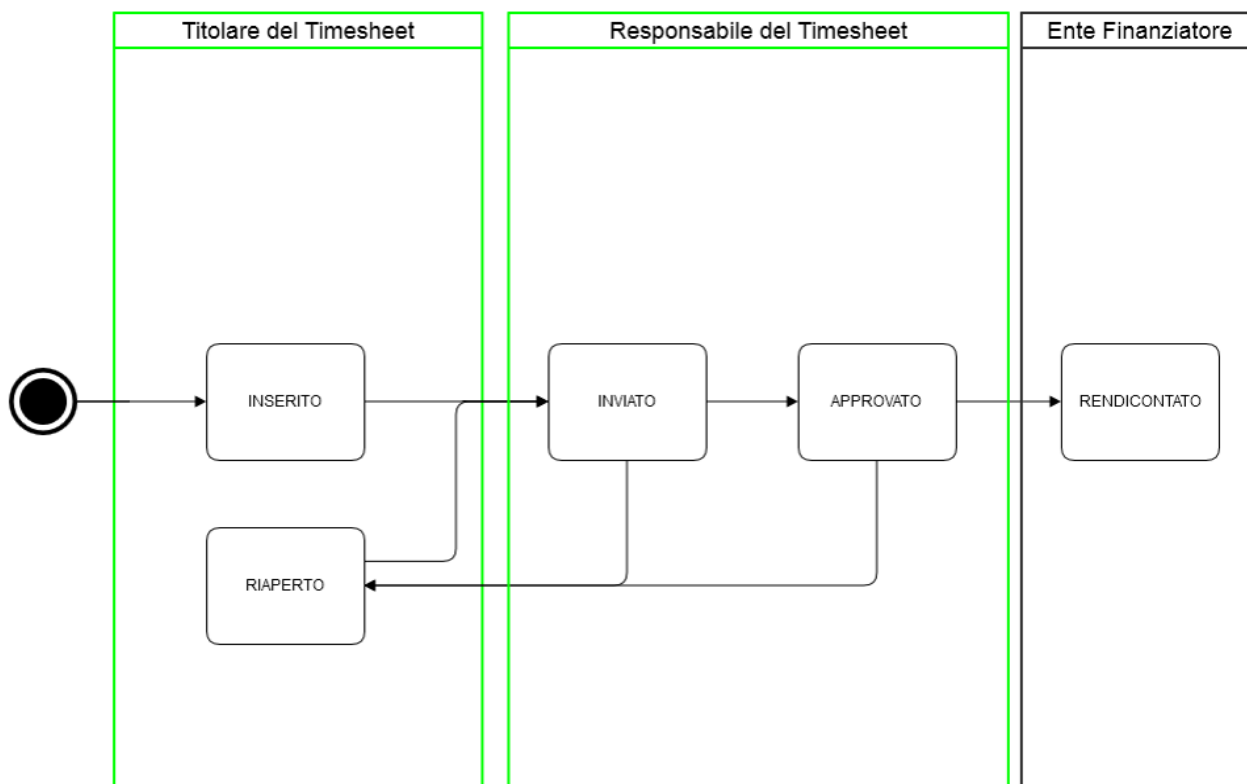
La verifica avviene sui progetti validi per la compilazione del timesheet nel mese/anno nel quale si sta premendo chiamando la funzione "Preavviso rendicontazione".

The screenshot displays the Timesheet application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Timesheet' logo and user options. Below this is a menu with options: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORTA TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. A dropdown menu shows 'PROGETTO_DI_PARTENZA_01'. Below the menu is a calendar view for 'GIUGNO 2018', with buttons for 'PRIMO MESE DI PROGETTO' and 'ULTIMO MESE DI PROGETTO'. The calendar grid shows days from 'Ven 1' to 'V 1'. Below the calendar, there is a list of resources: 'PROGETTO_DI_PARTENZ...', 'Nome Cognome 1', 'Nome Cognome 2', and 'Nome Cognome 3'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'RIAPRI', 'APPROVA', 'PREAVVISO RENDICONTAZIONE' (highlighted with a red box), and 'RENDICONTA'. A red arrow points from the 'PREAVVISO RENDICONTAZIONE' button to a modal dialog box titled 'MESSAGGIO DI PREAVVISO RENDICONTAZIONE'. The dialog box contains fields for 'Da' and 'A' (both with 'gg/mm/aaaa' placeholders) and a large text area. At the bottom of the dialog are 'INVIA' and 'ANNULLA' buttons.

Workflow degli stati

Ogni effort si può trovare in uno ed uno solo stato all'interno del sistema. Ogni stato ammette dei predecessori e dei successori definiti. Il sistema gestisce il passaggio degli stati e valida le operazioni.

Icona	Codice stato	Descrizione	Modificabile dall'utente	Predecessore	Successore
	INSERITO	Inserito dall'utente	SI	-	INVIATO
	INVIATO	Inviato al responsabile	NO	RIAPERTO	APPROVATO, RIAPERTO
	APPROVATO	Approvato dal responsabile	NO	INVIATO	RIAPERTO, RENDICONTATO
	RIAPERTO	Riaperto dal responsabile	SI	INVIATO, APPROVATO	INVIATO
	RENDICONTATO	Rendicontato	NO	APPROVATO	-
	IMPORTATO_XLS	Importato da Excel	SI	-	INSERITO, INVIATO



Deleghe Timesheet

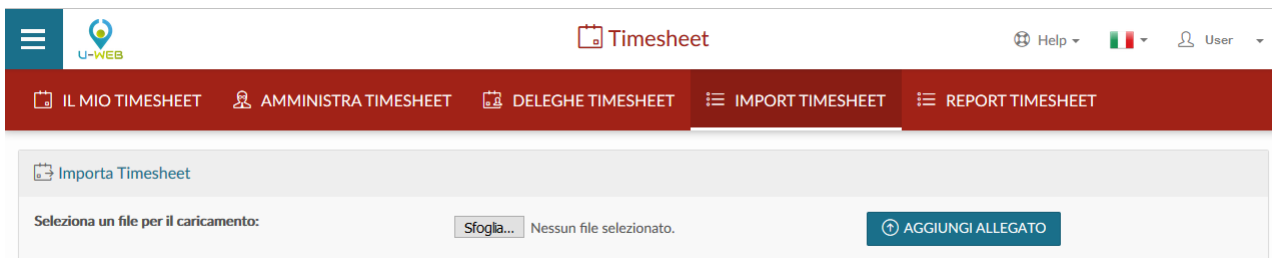
La funzione deleghe permette di accedere come amministratore timesheet ai progetti per i quali l'utente sia stato abilitato in U-GOV attraverso la funzione Configurazione progetti Gestione. Il delegato avrà la possibilità di monitorare gli effort inseriti dal delegante e di procedere alla approvazione/riapertura del timesheet o alla rendicontazione dei periodi necessari.

NB: la delega riguarda esclusivamente il passaggio di stato di timesheet INVIATI sui progetti, in nessun modo un utente può compilare o modificare i dati timesheet relativi ad un altro utente.

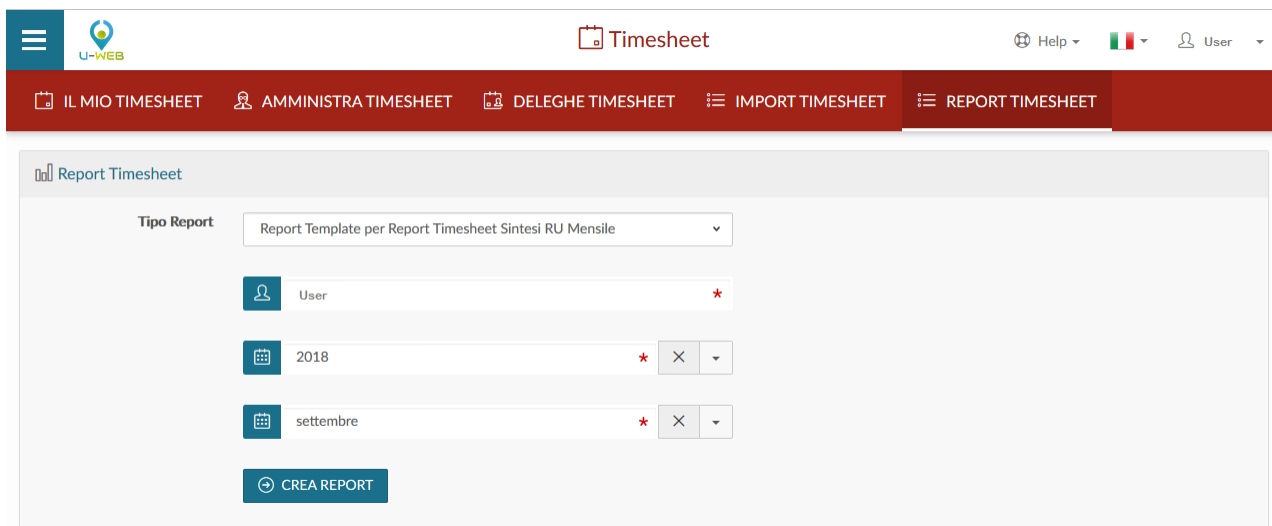
Import Timesheet

La scheda "Import Timesheet" permette l'inserimento massivo di effort per mese.

Per poter visualizzare ed utilizzare questa scheda occorre essere in possesso del ruolo "PJUWTS_UPL".



Il template per l’inserimento massivo di effort è possibile estrarlo dalla scheda “Report Timesheet”.



L’impostazione dei filtri e l’estrazione del report è la stessa indicata precedentemente nella scheda “Report Timesheet”.


L’import massivo dell’effort è possibile per un mese alla volta e solo per una risorsa umana.

		Personnel Timesheet																															
Surname and Name : ...		Month:	1																														
ID AB	4667	Year:	2016																														
		M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	
		Day	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Progetti europei																																	
529999_2013_progetto	CTB - WP RENDICONTABILE																																
529999_2013_progetto	Living - WP RENDICONTABILE																																
529999_2013_progetto	Management - WP RENDICONTABILE																																
Altre attività da Esse3																																	

Nel template è presente cognome, nome ed identificavo della risorsa con cui è stato effettuato il login, mese ed anno, nella griglia successiva il i giorni del mese e sulla parte sinistra i progetti di quella risorsa umana e relativi WP se presenti.

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

Il file potrà essere caricato sia in formato .xls che .xlsx dall’apposita scheda “Import Timesheet”, cliccando prima sul tasto **Sfoglia...**, poi una volta selezionato il file, cliccare sul tasto **AGGIUNGI ALLEGATO** per procedere al caricamento massivo di effort.

Cliccando sul tasto  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.

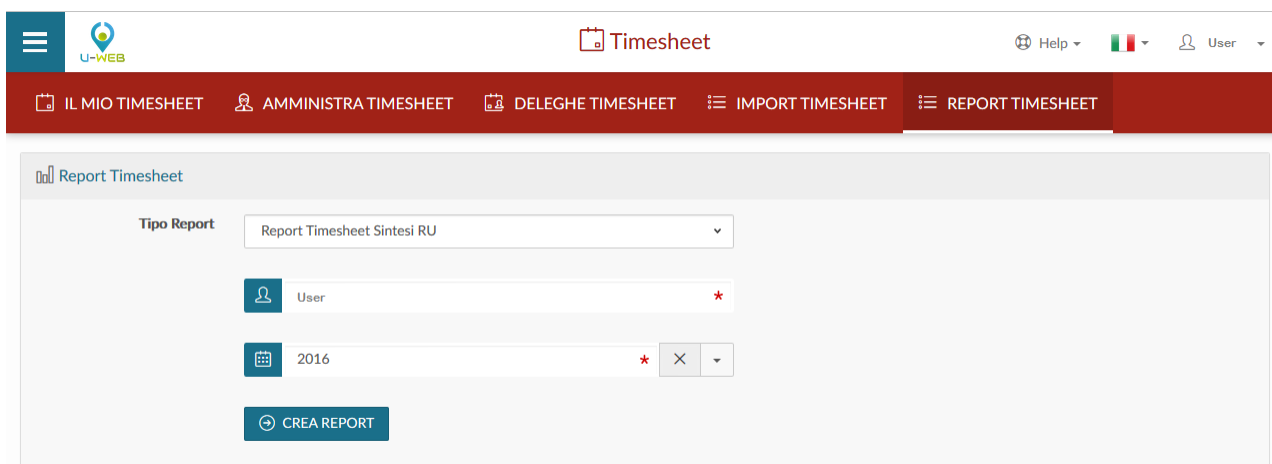
Il servizio importerà quel timesheet mensile e persisterà i dati se coerenti con in vincoli impostati oppure comunicherà le diverse anomalie che non permettono il caricamento del timesheet.

Report Timesheet

Nella scheda "Report Timesheet" sarà possibile estrarre i report relativi al timesheet.

Per poter visualizzare ed utilizzare questa scheda occorre essere in possesso del ruolo "PJUWTS_REP".

È composta da un campo "Tipo Report". Selezionando una tipologia di report si abilitano in automatico determinati filtri a seconda del report scelto ed una volta impostati i filtri si abiliterà il tasto di creazione report .




I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori.

È presente un report timesheet per l'intero esercizio oppure un report per mese.

Nel primo caso i filtri 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.

Per sbiancare i filtri, cliccare sull'icona .

Per la visualizzazione delle schede occorrono i seguenti diritti:

- PJUWTS_AMM >> Ruolo per abilitare l'Amministrazione Timesheet

- PJUWTS_AMM_DEL >> Ruolo per abilitare l'Amministrazione Timesheet Delega
- PJUWTS_MYTS >> Ruolo per abilitare il I Miei Timesheet
- PJUWTS_REP >> Ruolo per abilitare la Stampa Timesheet
- PJUWTS_UPL >> Ruolo per abilitare l'Import Timesheet

Integrazione University Planner

In presenza dell'applicativo University Planner in ateneo è possibile attivare l'integrazione con U-Web Timesheet, che permette di visualizzare all'utente nell'interfaccia de "Il mio Timesheet" i propri impegni pubblici.

Accedendo alla funzione "Il mio Timesheet", in corrispondenza delle giornate che prevedono impegni pubblici, sarà presente un'icona rappresentante un cappellino accademico:

The screenshot displays the 'Il mio Timesheet' interface. At the top, there is a navigation bar with options: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORTA TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. Below this, a calendar for 'LUGLIO 2017' is shown, with the date 'Mer 11' (March 11th) highlighted. An orange arrow points to a graduation cap icon on this date. The main area is a grid with columns for days of the week (Sab 1 to Mer 12) and rows for various activities. The 'LEZIONI' row shows a commitment of 1:00 on March 11th. Other rows include 'DIARIO', 'ALTRDDTC', 'ELEONORA2505', 'EU ALTRI', 'EU FP7', 'PFAEPP', 'PFAEPPDIV', and 'PFAEM'. At the bottom, there are buttons for 'ANNULLA MODIFICHE', 'SALVA', and 'INVIA'.

Al passaggio del mouse su tela icona verrà presentato l'elenco degli impegni del docente presenti in UP:

The screenshot displays the Timesheet application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Timesheet' logo and user options. Below this is a menu bar with options: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORTA TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. The main area shows a calendar for 'LUGLIO 2017'. A search bar labeled 'Ricerca Progetto' is present. A list of projects is shown on the left, including 'LEZIONI DIARIO', 'ALTRDDTC', 'ELEONORA2505', 'EU ALTRI', 'EU FP7', 'PFAEPP', 'PFAEPPDIV', and 'PFAEM'. A tooltip for July 11th displays two lessons: 'Orario: 12:30 - 14:30' and 'Orario: 15:00 - 17:00', both for the course 'L22-06 - BASI DELL'ATTIVITA' MOTORIA - FISICA'. At the bottom, there are buttons for 'ANNULLA MODIFICHE', 'SALVA', and 'INVIA'.

Nell'esempio mostrato sono riportate nel giorno 11 luglio due lezioni, con l'indicazione del corso ed i relativi orari.

Per attivare la funzione occorre richiedere, mediante ticket, l'attivazione del parametro di configurazione FL_ENALBE_UP.