



## INSERIMENTO EFFORT

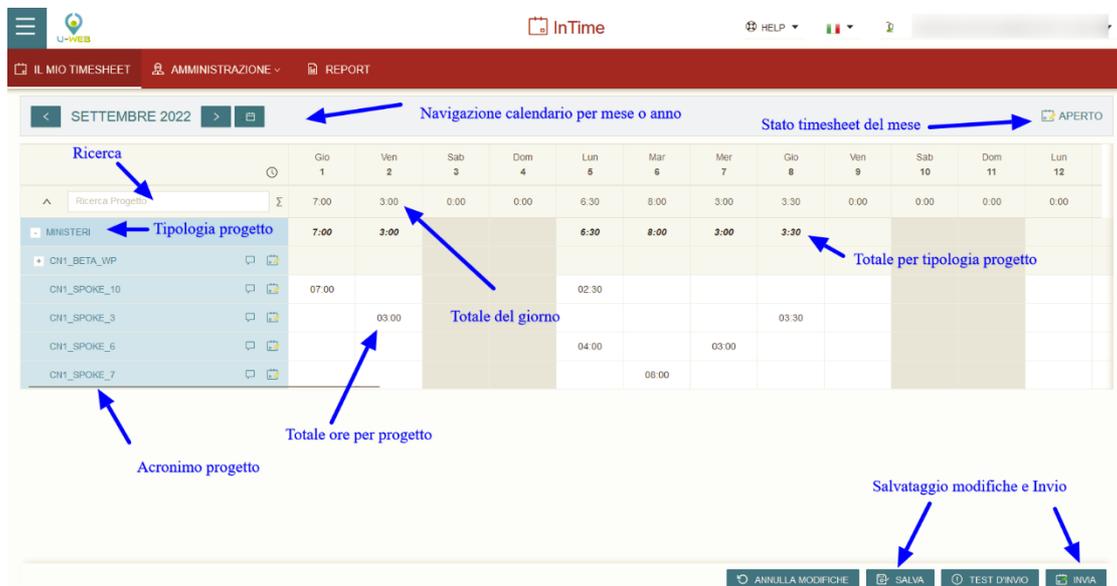
L'impegno sui progetti viene inserito a livello giornaliero sul progetto interessato nel formato hh:mm ore e minuti. È inoltre possibile inserire una nota testuale attraverso l'icona .

Per inserire direttamente dal Timesheet le ore effettuate sul progetto è necessario posizionarsi nella casella di intersezione tra la data giornaliera ed il codice/acronimo del progetto stesso (sarà necessario aprire con il pulsante '+' il progetto ed inserire gli effort direttamente sui WP qualora questi siano presenti). Una volta posizionatisi sull'intersezione è possibile cliccarci su, apparirà un formato orario 00:00  che indica ore, minuti e possibili note.

La somma di tutte le ore inserite (risultato della sommatoria tra tutti i macrotipi progetto presenti) è invece visibile immediatamente al di sotto della data giornaliera.

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 cinque colonne riportando il totale mensile, **quanto inserito sull'anno solare** (in ottica di monitoraggio 1720 ore per progetti UE e 1500 ore per nazionali), il totale inserito dall'inizio del progetto, l'eventuale budget orario e la differenza rispetto a questi ultimi.



	Gio 1	Ven 2	Sab 3	Dom 4	Lun 5	Mar 6	Mer 7	Gio 8	Ven 9	Sab 10	Dom 11	Lun 12
Ricerca	7:00	3:00	0:00	0:00	6:30	8:00	3:00	3:30	0:00	0:00	0:00	0:00
MINISTERI	7:00	3:00			6:30	8:00	3:00	3:30				
CH1_BETA_WP												
CH1_SPOKE_10	07:00				02:30							
CH1_SPOKE_3		03:00										
CH1_SPOKE_6					04:00		03:00					
CH1_SPOKE_7						08:00						
Totale del giorno												
Totale per tipologia progetto												

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

*Il sistema può impiegare diversi minuti per il salvataggio dei dati. Si raccomanda di non chiudere il browser finché non appare la conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati*

Eventuali effort che sfiorino i vincoli di inserimento impostati vengono evidenziati attraverso distinzioni cromatiche in arancione per i vincoli non bloccanti ed in rosso per i vincoli bloccanti. In ogni caso i dati vengono comunque salvati.

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 ricaricare l'attuale mese annullando le modifiche non salvate.

## Interfaccia Amministrazione

Attraverso il menu Amministrazione  è possibile completare le informazioni relative ai progetti di cui si è responsabili inserendo un acronimo del progetto, le date delle attività, i membri del gruppo di ricerca ed altre informazioni, oltre ad approvare l'impegno registrato dai ricercatori sui progetti che si coordinano.

### ATTIVAZIONE DEL GRUPPO DI RICERCA PER LA COMPILAZIONE DEL TIMESHEET

Selezionare la voce  , cliccare sull'icona di ricerca  e selezionare il progetto dalla finestra che elenca i progetti dei quali si è referenti (se il progetto non è presente contattare il RAD di riferimento). Qui è possibile valorizzare i campi acronimo, le date di validità del timesheet, e modificare/formare il gruppo di ricerca.

Per compilare il gruppo di ricerca nella parte sottostante dello schermo cliccare su  , cliccare sulla casella Risorsa Umana e inserire nome e cognome nei campi appositi, selezionare la persona, se disponibile assegnare un monte ore sul progetto. Le date di inizio e cessazione sono da valorizzare solo dove non corrispondano con le date di validità timesheet precedentemente compilate. La casella obbligo note effort, se spuntata, renderà necessario per la persona selezionata inserire la descrizione dell'attività svolta sul progetto per ogni valore orario inserito sul progetto. Ripetere l'operazione per ogni componente del gruppo.

CN1\_SPOKE\_10[CN1\_SPOKE10]

**Inserire l'acronimo**

**Info Progetto**

Acronimo:  Codice progetto: CN1\_SPOKE10 Nome progetto: Spoke 10 Quantum computing **Inserire data inizio e fine attività**

Data inizio validità Amm.: 01/01/2022 Data fine validità Amm.: 01/01/2025 Data inizio validità Timesheet:  Data fine validità Timesheet:

**Validità amministrativa del progetto**

**Risorse Umane sul Progetto**

Ricerca per nome e cognome **Elenco ricercatori** **Aggiungere partecipanti**

Codice	Cognome	Nome	Num. Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Attiva ts	Obbliga note effort	Ruolo principale progetto
10493	ARDEANI	Daniela	0	--/--	--/--	Si	No	Partecipante alla ricerca
7930		Alessandra	0	--/--	--/--	Si	No	Partecipante alla ricerca
30098		FRANCESCO	0	--/--	--/--	Si	No	Partecipante alla ricerca
11799		Lara	0	--/--	--/--	Si	No	Partecipante alla ricerca
25422		MATTEO	0	--/--	--/--	Si	No	Partecipante alla ricerca

## CREAZIONE WORK PACKAGE

Se per il progetto è prevista la rendicontazione per **Work package** cliccare su  valorizzare i campi **Codice**, **Tipo attività**, **Descrizione** e le **date di validità** e conferma per salvare il Work package. Ripetere l'operazione per ciascuno dei WP di progetto.

Procedere ora al collegamento dei ricercatori come descritto precedentemente, in presenza di WP è necessario per ciascun ricercatore, selezionare nella finestra i WP a cui la persona partecipa. Cliccare su conferma per salvare. La schermata elenca sia i WP creati che l'associazione di ciascun partecipante agli stessi.

## APPROVAZIONE DEL TIMESHEET

Il responsabile del progetto può verificare e approvare il timesheet del gruppo di ricerca attraverso la funzione **Amministrazione Timesheet Singola** o **Amministrazione Timesheet aggregata**, rispettivamente per il singolo progetto o per l'insieme dei progetti che si coordinano.

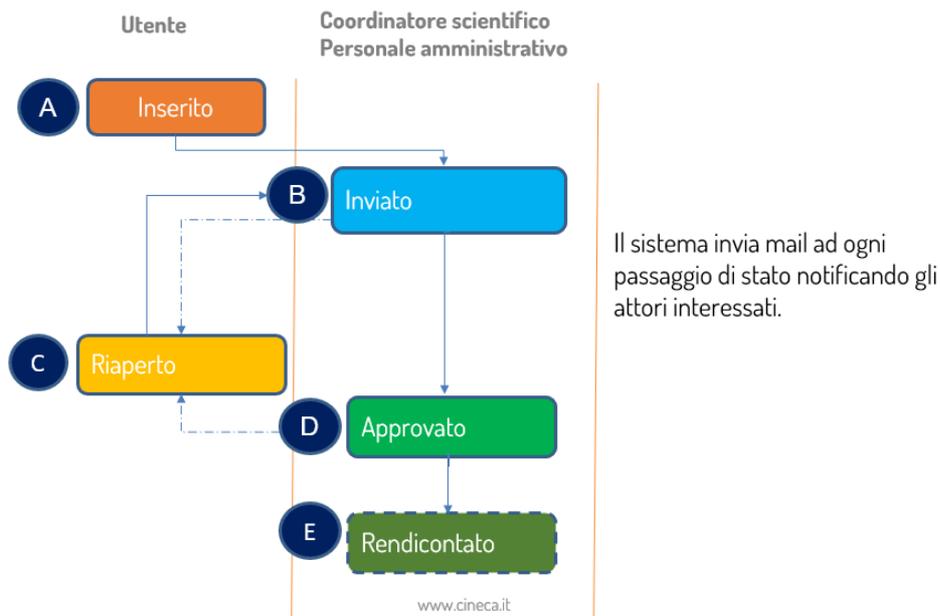
**Timesheet** Help - IT - User -

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRA TIMESHEET DELEGHE TIMESHEET IMPORT TIMESHEET REPORT TIMESHEET

Progetto\_prova

< LUGLIO 2017 > PRIMO MESE DI PROGETTO ULTIMO MESE DI PROGETTO

	Sab 1	Dom 2	Lun 3	Mar 4	Mer 5	Gio 6	Ven 7	Sab 8	Dom 9	Lun 10	Mar 11	Mer 12	Gio 13	Ven 14	Sab 15	Dom 16	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Gio 20	V 21
Progetto_prova			2:00	6:00																	
Mario Rossi			1:00																		
Bianchi Luigi			1:00	6:00																	



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.

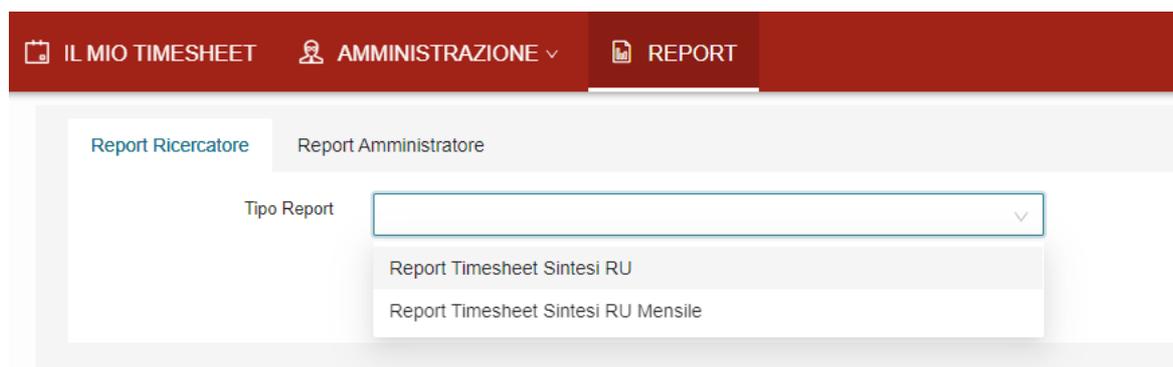
Solo in fase di riapertura timesheet, l'amministratore potrà inserire una "Nota di riapertura". Cliccando sul tasto  si aprirà una finestra nella quale sarà possibile inserire la motivazione di riapertura che verrà riportata al ricercatore.

## REPORT

Attraverso la funzione report è possibile stampare il proprio timesheet nella scheda

[Report Ricercatore](#)

mentre attraverso la scheda [Report Amministratore](#) sarà possibile produrre i report del gruppo di ricerca e dei singoli progetti che dei quali si è responsabili, per mese, per anno o per più mesi.



Alla selezione dei report dal menu a tendina vengono visualizzate le caselle dei parametri di lancio, i parametri obbligatori sono contraddistinti dall'asterisco.

Per alcuni report è possibile visualizzare anche le sole ore approvate rendicontate secondo il flusso di approvazione precedentemente descritto.