



INSERIMENTO EFFORT

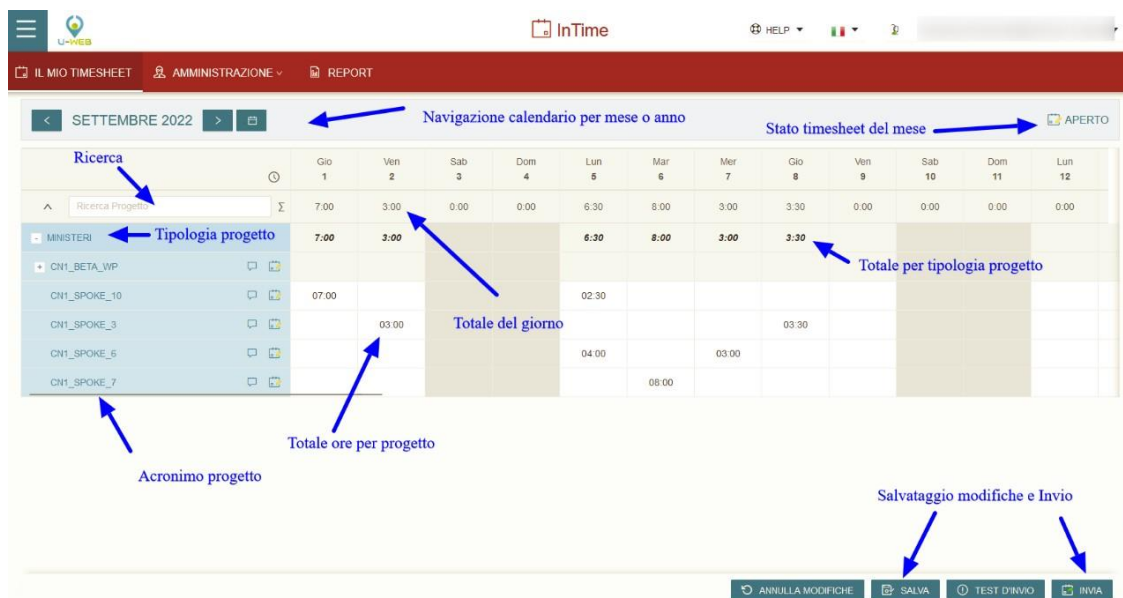
L'impegno sui progetti viene inserito a livello giornaliero sul progetto interessato nel formato hh:mm ore e minuti. È inoltre possibile inserire una nota testuale attraverso l'icona  .

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				
CN1_BETA_WP												
CN1_SPOKE_10					02.30							
CN1_SPOKE_3	07.00							03.30				
CN1_SPOKE_6		03.00			04.00		03.00					
CN1_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 sforino 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 sforano 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.

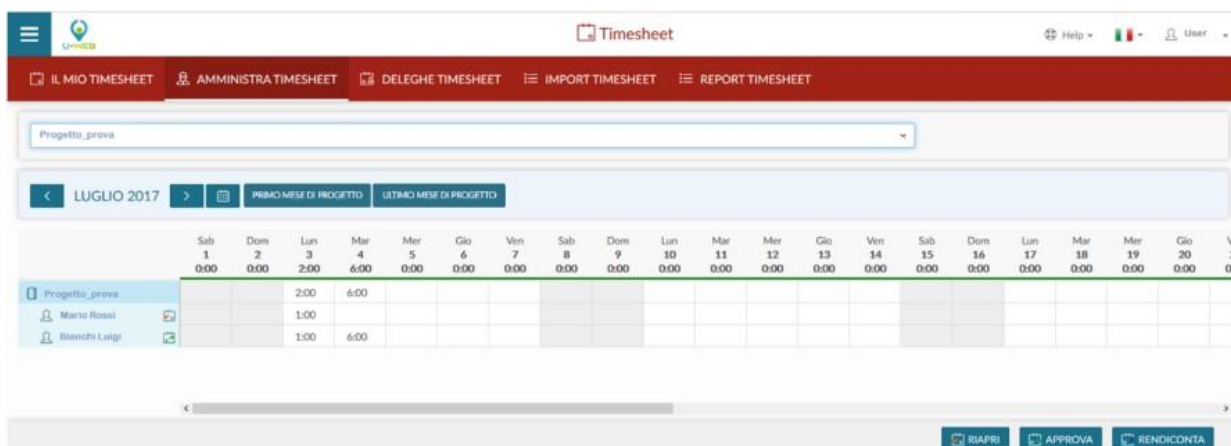
È presente il pulsante  che permette di ricaricare l'attuale mese annullando le modifiche non salvate.

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.

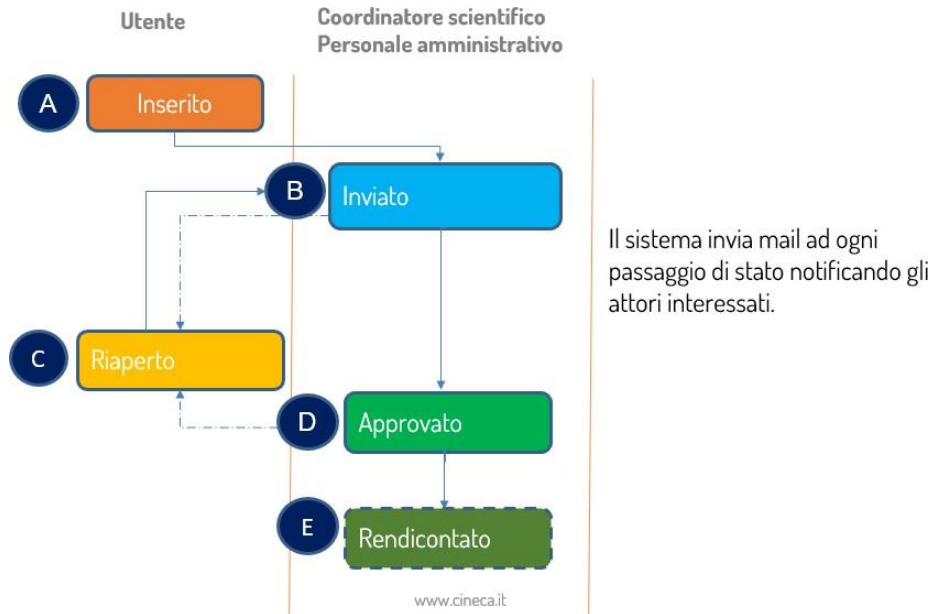
APPROVAZIONE DEL TIMESHEET

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.




The screenshot displays the 'Amministrazione Timesheet' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the 'Timesheet' logo, and user information. Below this is a red navigation bar with several menu items: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORT TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. A search bar contains 'Progetto_prova'. Below the search bar, there are navigation buttons for 'LUGLIO 2017', 'PRIMO MESE DI PROGETTO', and 'ULTIMO MESE DI PROGETTO'. The main area is a calendar grid for July 2017, with columns for days of the week and rows for dates. The grid shows time slots for 'Progetto_prova' with entries for 'Mario Rossi' and 'Bianchi Luigi'. At the bottom right, there are buttons for 'RISAPRI', 'APPROVA', and 'RENDICONTA'.

	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	V
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	:
	0:00	0:00	2:00	6:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0
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.

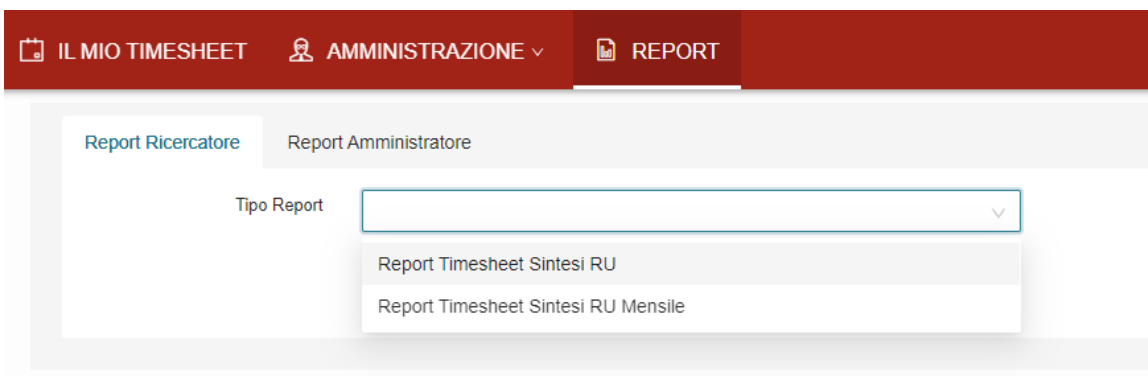
Solo in fase di riapertura timesheet, l'amministratore potrà inserire una "Nota di riapertura". Cliccando sul tasto  si aprirà una finestra nella quale sarà possibile inserire la motivazione di riapertura che verrà riportata al ricercatore.

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.