

Il mio Timesheet

Sommario

[Il mio Timesheet](#)
[Amministra Timesheet](#)
[Deleghe Timesheet](#)
[Import Timesheet](#)
[Report Timesheet](#)
[Integrazione University Planner](#)



U-Web Timesheet risulta composto dalle seguenti schede:

- Il mio Timesheet  IL MIO TIMESHEET
- I miei Impegni  I MIEI IMPEGNI
- Amministrazione  AMMINISTRAZIONE ▾
- Backoffice  BACKOFFICE ▾
- Deleghe  DELEGHE ▾
- Vincoli  VINCOLI ▾
- Report  REPORT
- Strumenti  STRUMENTI ▾

Il mio Timesheet

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

Le attività si dividono in:

Attività didattiche: elenco dei registri sui quali esiste un incarico

Attività di supporto alla didattica: elenco delle attività collaterali alla didattica

Attività di ricerca: progetti di ricerca eventualmente suddivisi in work package.

The screenshot shows the Timesheet application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'IL MIO TIMESHEET', 'I MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', 'BACKOFFICE', 'DELEGHE', 'VINCOLI', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. The main area displays a calendar for December 2021, with columns for days from Mercoledì 1 to Domenica 12. A search bar labeled 'Ricerca Progetto' is present. Below the calendar, a list of project categories is shown, including 'REGISTRI 2021/22', 'DIARIO 2021/22', and several project types (ALTRIC, ALTRINT, EDITORIA_U, EU, EU ALTRI, FONDAZIONI). Arrows point from these categories to the grid cells, indicating the data source for each day's total. The bottom of the interface has buttons for 'ANNULLA MODIFICHE', 'SALVA', 'TEST D'INVIO', and 'INVA'.

La visualizzazione di questa maschera è ad albero. Quando si accede, si visualizzano tutte le aree con il relativo totale delle ore totali per Registro Diario e Progetti per ogni giornata. Per visualizzare i dettagli, ovvero progetti ed eventuali WP occorre cliccare sulle frecce "Espandi/Collassa" presenti a fianco di ogni area Registro, Diario o macro-tipo progetto.

The screenshot shows the Timesheet application interface with the sidebar collapsed. The text 'Cliccare per espandere' is visible in red. A red box highlights the expand/collapse arrows next to the categories in the sidebar. The rest of the interface, including the calendar and search bar, is identical to the first screenshot. The bottom of the interface has buttons for 'ANNULLA MODIFICHE', 'SALVA', 'TEST D'INVIO', and 'INVA'.

(Visualizzazione albero chiuso)

U-WEB Timesheet HELP

IL MIO TIMESHEET I MIEI IMPEGNI AMMINISTRAZIONE BACKOFFICE DELEGHE VINCOLI REPORT STRUMENTI

DICEMBRE 2021 APERTO

	Mer 1	Gio 2	Ven 3	Sab 4	Dom 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Gio 9	Ven 10	Sab 11	Dom 12
Ricerca Progetto	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REGISTRI 2021/22		3:00	3:00									
IGIENE GENERALE ED APPLICATA - AFP...												
IGIENE GENERALE E APPLICATA [10601...												
ORGANIZZAZIONE SANITARIA E MANA...												
NOZIONI DI INFERMIERISTICA PREVEN...												
MANAGEMENT ORGANIZZAZIONE SANI...												
PREVENZIONE E RIABILITAZIONE MOT...		3:00	3:00									
MEDICINA LEGALE, IGIENE E PRIMO SO...												
C.I. MICROBIOLOGIA ED IGIENE [106020...												
DIARIO 2021/22												
ORIENTAMENTO E ASSISTENZA												
RICEVIMENTO STUDENTI												
ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO												
TEST												
STAGE E TIROCINI												
DIDATTICA ASSIMILATA ALLA DID. FRO...												
VARIE												
ORIENTAMENTO E55 TUTORATO0000000...												
SUPERVISIONE TEST												
PREPARAZIONE LEZIONI												
00000000												
ESAMI												
TEST-UWTS												
ALTRIC												
ACRONIMO_PJ-18440												
ATT_NON_REND - ATT_NON_REND												
ATT_REND - ATT_REND												
ALTRINT												
EDITORIA_UE												
EU												
EU ALTRI												
FONDAZIONI												
MISE												
PFASO												

REGISTRI

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DISATTICA

MACROTIPO PROGETTO

ACRONIMO PROGETTO

WP

ANNULLA MODIFICHE SALVA TEST D'INVIO INVIA

(Visualizzazione albero aperto)

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

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".

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI Sei collegato all'ambiente QA

Funzioni Aperte Test User ADMIN

Configurazione Progetti / Macro Tipi Progetto

Filtra Annulla filtro + Nuovo

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	Si
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

Risultati 51 - 59 di 59

Salva tutto Applica 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.

Finanziatori Budget Costi Budget Costi Matrice Budget Ricavi Budget Ricavi Matrice WP e Task Informazioni Estese Gestione Periodi

Gestione SSD Gestione Prodotti Gestione Partecipanti Obiettivi del Progetto Ricavi del Progetto Allegati Gestione Rendicontazione Avanzamento lavori Statistiche Progetto Report Progetto

Sincronizza viscoli di budget

Risorse Umane

+ Nuovo

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

Risultati 1 - 3 di 3



Gestione Progetti / Progetti

Nodo Progetto

Ritorna al progetto

Codice identificativo progetto EUROSTEMCELL Nome Progetto EUROSTEMCELL

Nodo Progetto

Risorsa Cognome1 Nome1 Numero Ore 0

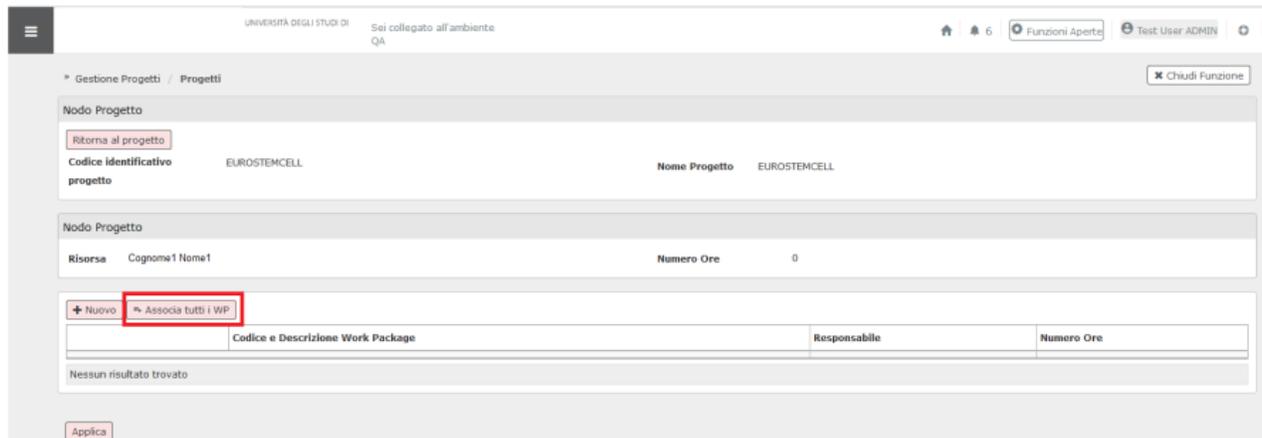
+ Nuovo Associa tutti i WP

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

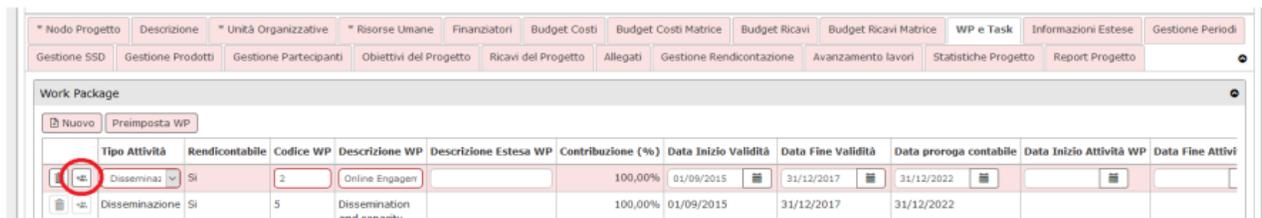
Risultati 1 - 7 di 7

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. È 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 sfiorino 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 ricaricare 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.

Inserimento diretto sul timesheet

Dalla scheda IL MIO TIMESHEET per inserire un effort direttamente sui "Registri", è sufficiente cliccare nella cella d'incontro del giorno e dell'attività di didattica frontale. In questo modo verrà aggiornato anche il dato di dettaglio all'interno della scheda I MIEI IMPEGNI.

The image displays two screenshots of the U-WEB Timesheet application. The top screenshot shows the main interface with a navigation bar and a calendar view for March 2020. The calendar shows a grid of days from Sunday to Saturday. A search bar for projects is visible, and a list of activities is shown on the left. A tooltip 'Nuova attività registro' is visible over the calendar grid.

The bottom screenshot shows a modal form titled 'INSERISCI UN NUOVO IMPEGNO 0622700058 - ADVANCED ALGORITHMS AND DATA STRUCTURES'. The form contains the following fields:

- Data Impegno *: 04/03/2020
- Ore accademiche *: [dropdown menu]
- Ora inizio: --:--
- Ora fine: --:--
- Tipi Attività *: [dropdown menu]
- Argomento *: [text input field]

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'INSERISCI' and 'ANNULLA MODIFICHE'. Below the modal, the calendar view is partially visible, showing a cell with '4:00' and a tooltip.

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.

The screenshot shows the 'Amministra Timesheet' interface. At the top, there's a navigation bar with 'AMMINISTRA TIMESHEET' selected. Below it, a dropdown menu shows 'Progetto_prova'. A calendar for July 2017 is displayed, with columns for days of the week and rows for hours (0:00 to 20:00). Two resources are listed: Mario Rossi and Bianchi Luigi. Their timesheet entries are shown in the grid. At the bottom right, there are three buttons: 'RIAPRI', 'APPROVA', and 'RENDICONTA'.

Un utente per poter vedere ed utilizzare questa scheda, oltre ad essere in possesso del ruolo "PJWTS_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.

The screenshot shows the 'Risorse Umane' and 'Ruoli' sections. The 'Risorse Umane' section has a table with columns: Codice, Cognome, Nome, Numero Ore, Data Cessazione, Data Inizio, and Invio Comunicazioni. One resource is listed: Rossi, Mario. The 'Ruoli' section has a table with columns: Tipo Ruolo Progetto, Principale, Attiva Timesheet, Amministratore Timesheet, and Numero Ore. Two roles are listed: 'Supervisore timesheet' (with 'Amministratore Timesheet' set to 'SI') and 'Responsabile di progetto'.

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".

The screenshot shows the 'Tipi Ruolo Risorse Umane' configuration page. It has a table with columns: Codice Tipo Ruolo, Descrizione Tipo Ruolo, Descrizione Tipo Profilo Timesheet, and Amministratore di progetto. Five roles are listed: AS (Personale tecnico-amministrativo), C (Responsabile di progetto), RF (Responsabile finanziario), R (Ricercatore), and V (Supervisore timesheet). The 'Amministratore timesheet' role is highlighted in the 'Descrizione Tipo Profilo Timesheet' column.

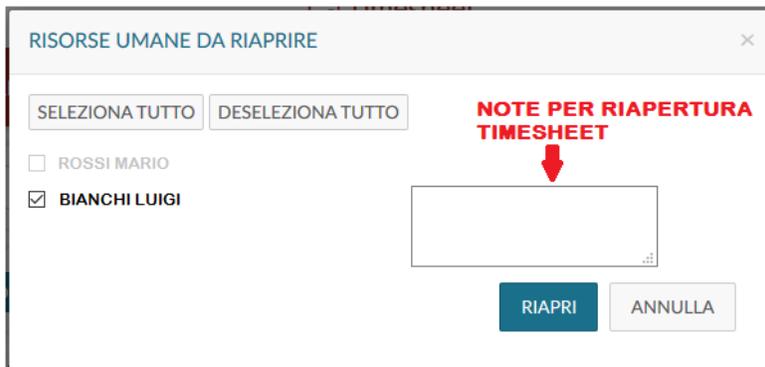
Nel campo di selezione del progetto saranno visibili sia i progetti attivi che scaduti. Una volta selezionati l'anno e il mese, appare la griglia mensile con le ore che ogni risorsa umana ha imputato quel giorno, su quel progetto/work package. Il responsabile potrà decidere di:

- 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".

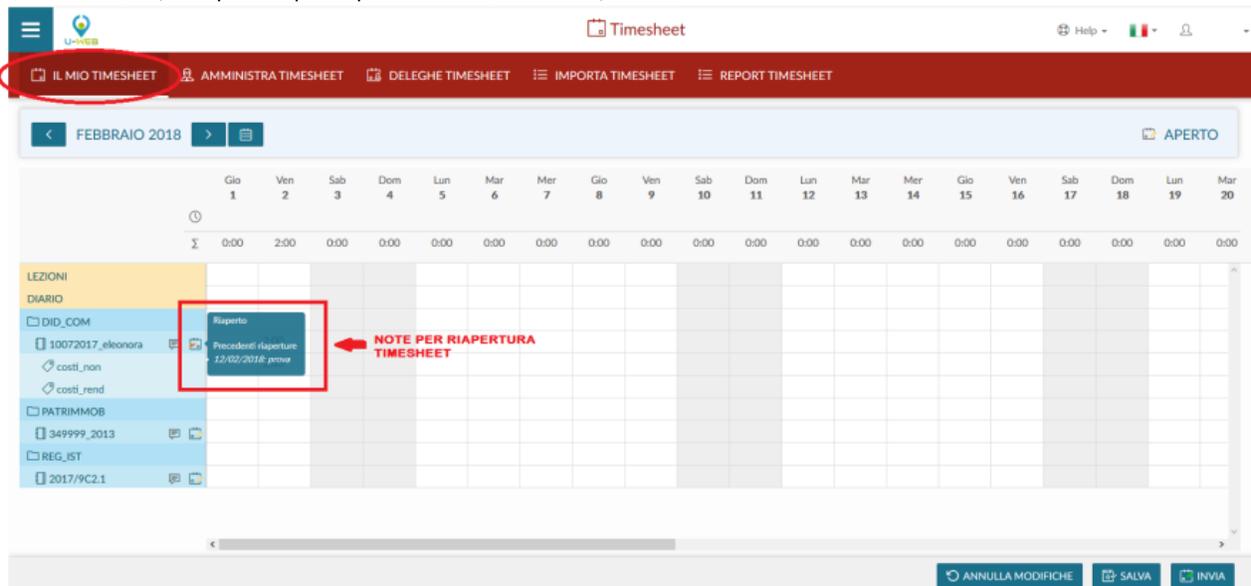
Cliccando sul tasto  si apre la seguente look-up nella quale sarà possibile inserire la motivazione di riapertura.



The modal window "RISORSE UMANE DA RIAPRIRE" contains the following elements:

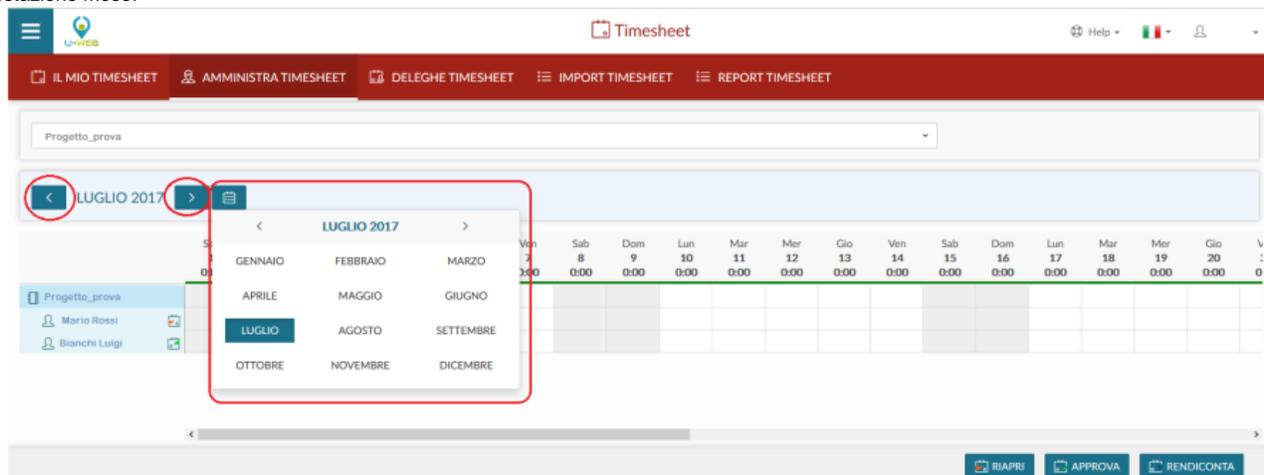
- Buttons: "SELEZIONA TUTTO" and "DESELEZIONA TUTTO".
- Resource list:
 - ROSSI MARIO
 - BIANCHI LUIGI
- Text area for notes, with a red arrow pointing to it and the text "NOTE PER RIAPERTURA TIMESHEET" above it.
- Buttons: "RIAPRI" and "ANNULLA".

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



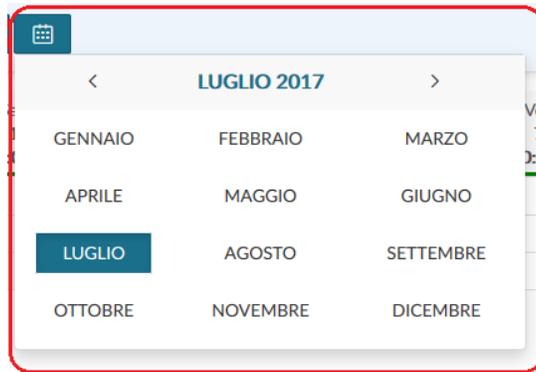
The screenshot shows the "Il mio Timesheet" interface for February 2018. A red circle highlights the "IL MIO TIMESHEET" menu item. A red box highlights a note in the calendar grid for the resource "10072017_eleonora" on February 12, 2018. The note text is "Riaperto Precedenti riaperture 12/02/2018 prova". A red arrow points to the note with the text "NOTE PER RIAPERTURA TIMESHEET".

Impostazione mese:



The screenshot shows the "Impostazione mese" interface. A red circle highlights the "LUGLIO 2017" month selector. A red box highlights the month selection calendar, which shows the months of the year 2017. The month "LUGLIO" is selected and highlighted in blue.

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".

A screenshot of the Timesheet application interface. The top navigation bar includes "U-WEB" and "Timesheet" with a help icon and a user profile icon. Below the navigation bar are tabs: "IL MIO TIMESHEET", "AMMINISTRA TIMESHEET", "DELEGHE TIMESHEET", "IMPORTA TIMESHEET", and "REPORT TIMESHEET". A dropdown menu shows "PROGETTO_DI_PARTENZA_01". Below this is a calendar 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 14. Below the calendar is a table with columns for resources: "Nome Cognome 1", "Nome Cognome 2", and "Nome Cognome 3". At the bottom of the interface are buttons: "RIAPRI", "APPROVA", "PREAVVISO RENDICONTAZIONE" (highlighted with a red box), and "RENDICONTA".

A screenshot of a modal dialog box titled "MESSAGGIO DI PREAVVISO RENDICONTAZIONE". It contains two date input fields: "Da gg/mm/aaaa" and "A gg/mm/aaaa". Below the fields is a large text area for the message content. At the bottom right are two buttons: "INVIA" and "ANNULLA".

U-WEB Timesheet Help IT

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRA TIMESHEET DELEGHE TIMESHEET IMPORTA TIMESHEET REPORT TIMESHEET

PROGETTO_DI_PARTENZA_01

GIUGNO 2018 PRIMO MESE DI PROGETTO ULTIMO MESE DI 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	V 15
PROGETTO_DI_PARTENZ...															
Nome Cognome 1															
Nome Cognome 2															
Nome Cognome 3															

RIAPRI APPROVA PREAVVISO RENDICONTAZIONE RENDICONTA



MESSAGGIO DI PREAVVISO RENDICONTAZIONE

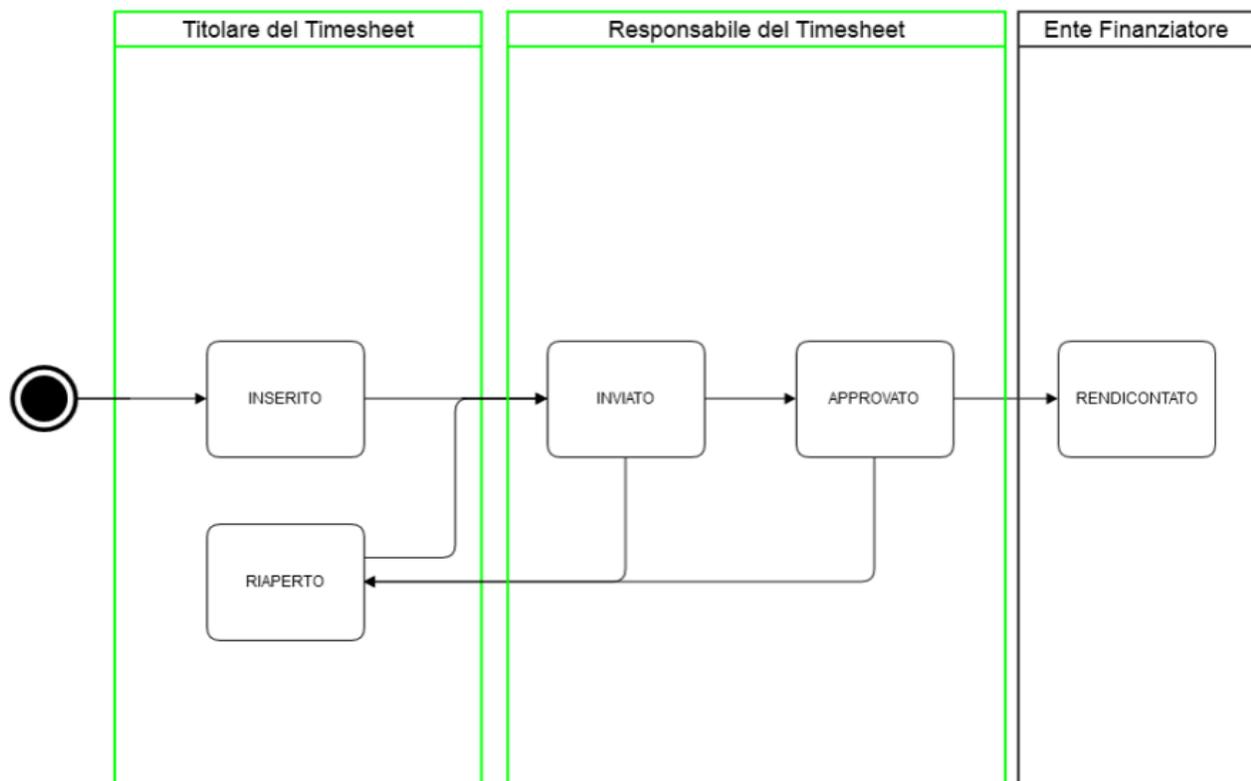
Da gg/mm/aaaa A gg/mm/aaaa

IN VIA ANNULLA

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

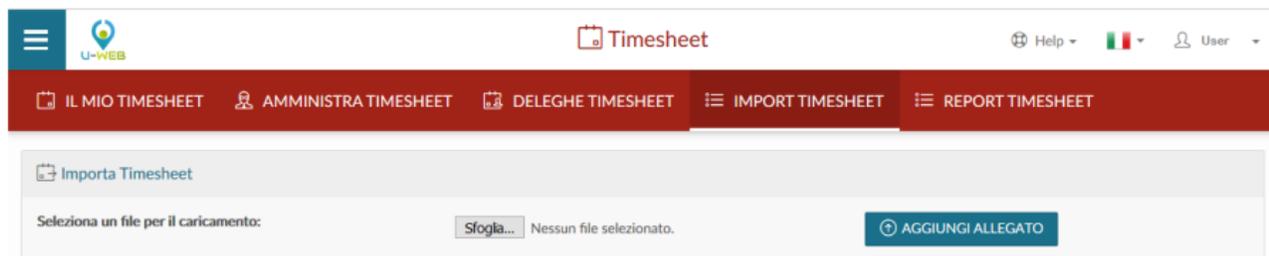
La funzione deleghe permette di accedere come amministratore timesheet ai progetti per i quali l'utente sia stato abilitato in U-GOV attraverso la funzione Configurazione progetti Gestione. Il delegato avrà la possibilità di monitorare gli effort inseriti dal delegante e di procedere alla approvazione/riapertura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



Il template per l'inserimento massivo di effort è possibile estrarlo dalla scheda "Report Timesheet".

L'impostazione dei filtri per l'estrazione del report è la stessa indicata precedentemente nella scheda "Report Timesheet".
L'importo massimo dell'effort è possibile per un mese alla volta e solo per una risorsa umana.

		Personnel Timesheet															
Surname and Name :		Month:	01														
ID AB	12548	Year:	2023														
		S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	
		Day	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Altri progetti ricerca																	
Sperimentazione_laboratorio	IAPC			01:00	02:00	02:00	01:45										
Progetti per Timesheet																	
Altre_attività_di_ricerca	Altre attività di ricerca																
Altre_attività_non_altrimenti_classificabili	Altre attività non altrimenti classificabili																
Progetti PNRR																	
Riqualificazione_PNRR_2022	e.INS																
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 i 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, con una stringa 'hh:mm' indipendentemente dal formato della cella excel.

Il file potrà essere caricato sia in formato .xls che .xlsx dall'apposita scheda "Import Timesheet", cliccando prima sul tasto [Sfogliala...](#), poi una volta

selezionato il file, cliccare sul tasto **AGGIUNGI ALLEGATO** per procedere al caricamento massivo di effort.

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 quel timesheet mensile e persisterà i dati se coerenti con i 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 "PJWTS_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 **CREA REPORT**.

The screenshot shows the 'Report Timesheet' form in the Timesheet application. The form includes the following fields and controls:

- Tipo Report:** A dropdown menu with the selected value 'Report Timesheet Sintesi RU'.
- User:** A text input field containing 'User', marked with a red asterisk to indicate it is mandatory.
- Year:** A date picker field showing '2016', also marked with a red asterisk.
- CREA REPORT:** A blue button with a circular arrow icon, used to generate the 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.

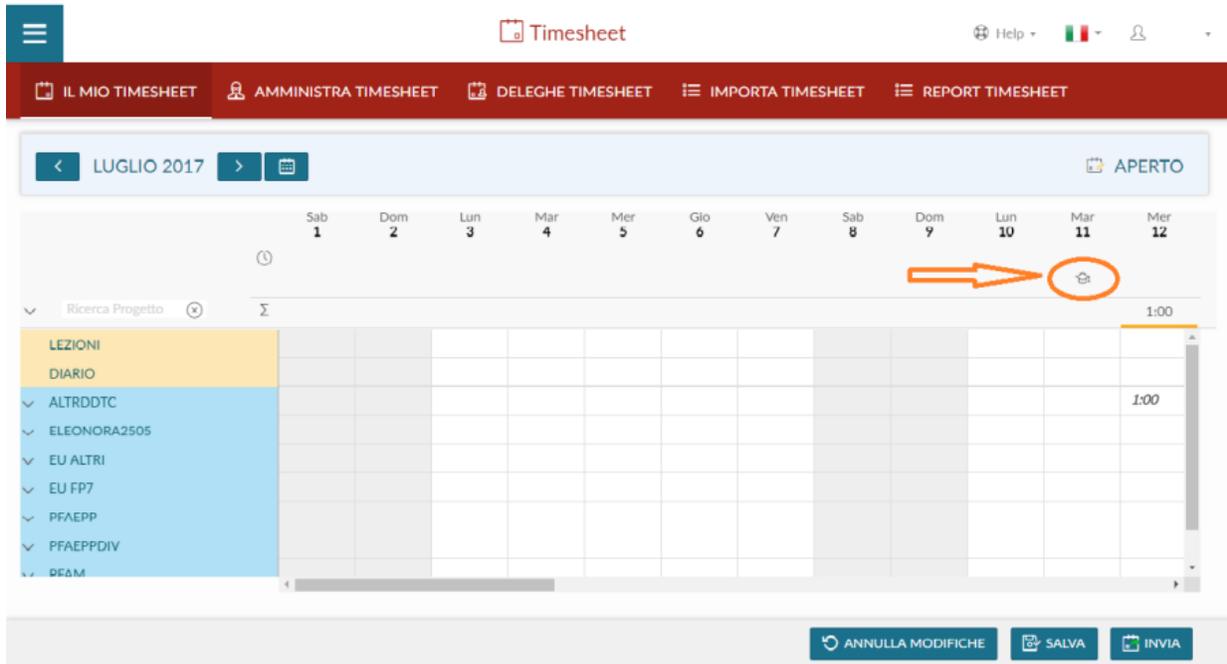
Per sbiancare i filtri, cliccare sull'icona .

Per la visualizzazione delle schede occorrono i seguenti diritti:

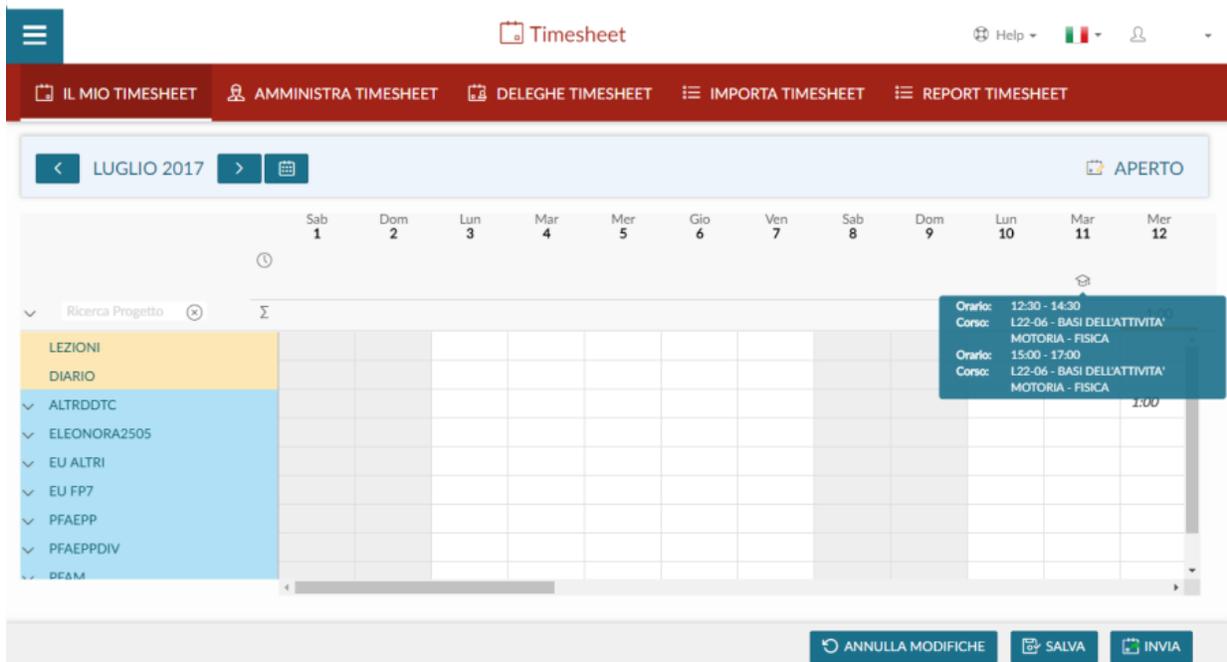
- PJUWTS_AMM >> Ruolo per abilitare l'Amministrazione Timesheet
- PJUWTS_AMM_DEL >> Ruolo per abilitare l'Amministrazione Timesheet Delega
- PJUWTS_MYTS >> Ruolo per abilitare il I Miei Timesheet
- PJUWTS_REP >> Ruolo per abilitare la Stampa Timesheet
- PJUWTS_UPL >> Ruolo per abilitare l'Import Timesheet

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:



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



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.