

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.

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
<div> <div></div> <div>Ricerca Progetto</div> <div>Σ</div> </div>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<div> <div>+</div> <div>REGISTRI 2021/22</div> </div>	⇒ Registri											
<div> <div>+</div> <div>DIARIO 2021/22</div> </div>	⇒ Diari											
<div> <div>+</div> <div>ALTRIC</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>ALTRINT</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>EDITORIA_U</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>EU</div> </div>	⇒ Progetti											
<div> <div>+</div> <div>EU ALTRI</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>FOINAZIONI</div> </div>												

ANNULLA MODIFICHE

SALVA

TEST D'INVIO

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.

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
<div> <div></div> <div>Ricerca Progetto</div> <div>Σ</div> </div>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<div> <div>+</div> <div>REGISTRI 2021/22</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>DIARIO 2021/22</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>ALTRIC</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>ALTRINT</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>EDITORIA_U</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>EU</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>EU ALTRI</div> </div>												
<div> <div>+</div> <div>FOINAZIONI</div> </div>												

ANNULLA MODIFICHE

SALVA

TEST D'INVIO

INVA

(Visualizzazione albero chiuso)

U-Web Timesheet

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

Campo di ricerca testuale

Ricerca Progetto

REGISTRI 2021/22

DIARIO 2021/22

ALTRIC

ALTRINT

EDITORIA_UE



EU

EU ALTRI

FONDAZIONI

ANNULLA MODIFICHE | SALVA | TEST D'INVIO | INVIA

Se attivi i parametri di configurazione (menù Configurazione Progetti >> Parametri 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.

U-Web Timesheet

IL MIO TIMESHEET | I MIEI IMPEGNI | AMMINISTRAZIONE | REPORT | IMPORTAZIONE TIMESHEET

< NOVEMBRE 2020 >

APERTO

Marcature

Sub 14 Dom 15 Lun 16 Mar 17 Mer 18 Gio 19 Ven 20 Sab 21 Dom 22 Lun 23 Mar 24 Mer 25 Gio 26 Ven 27 Sab 28 Dom 29 Lun 30 Tot. Mese

Assenze

Totale per giorno

REGISTRI 2020/21

DIARIO 2020/21

FONDI EUROPEI

SUNRISE

WP1 - Sunrise

ANNULLA MODIFICHE | SALVA | TEST D'INVIO | INVIA

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 P.J.

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

Chiedi Funzione

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.

* Nodo Progetto Descrizione * Unità Organizzativa * Risorse Umane 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

Chiedi Funzione

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.

Tipo Attività	Rendicontabile	Codice WP	Descrizione WP	Descrizione Estesa WP	Contribuzione (%)	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Data proroga contabile	Data Inizio Attività WP	Data Fine Attività
Disseminaz	Si	2	Online Engagem		100,00%	01/09/2015	31/12/2017	31/12/2022		
Disseminazione	Si	5	Dissemination and capacity		100,00%	01/09/2015	31/12/2017	31/12/2022		

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 sfornino 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 sfornano 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 screenshot displays the U-WEB Timesheet interface. The top navigation bar includes 'IL MIO TIMESHEET', 'I MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. The main area shows a calendar for March 2020 with columns for days of the week and rows for activities. A tooltip 'Nuova attività registro' is visible over the grid. A modal window titled 'INSERISCI UN NUOVO IMPEGNO 0622700058 - ADVANCED ALGORITHMS AND DATA STRUCTURES' is open, showing fields for 'Data Impegno', 'Ore accademiche', 'Ora inizio', 'Ora fine', 'Tipi Attività', and 'Argomento'. The modal also has an 'INFORMAZIONI FACOLTATIVE' section and buttons for 'INSERISCI' and 'ANNULLA MODIFICHE'.

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 "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.

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".

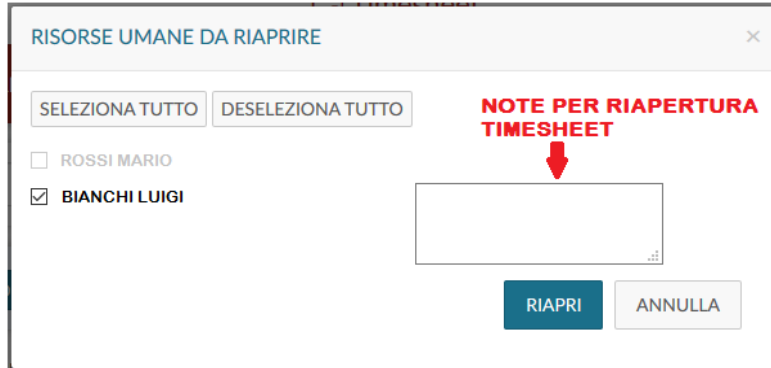
Nel campo di selezione del progetto saranno visibili sia i progetti attivi che scaduti. Una volta selezionati l'anno e il mese, appare la griglia mensile con le ore che ogni risorsa umana ha imputato quel giorno, su quel progetto/work package. Il responsabile potrà decidere di:

- 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.

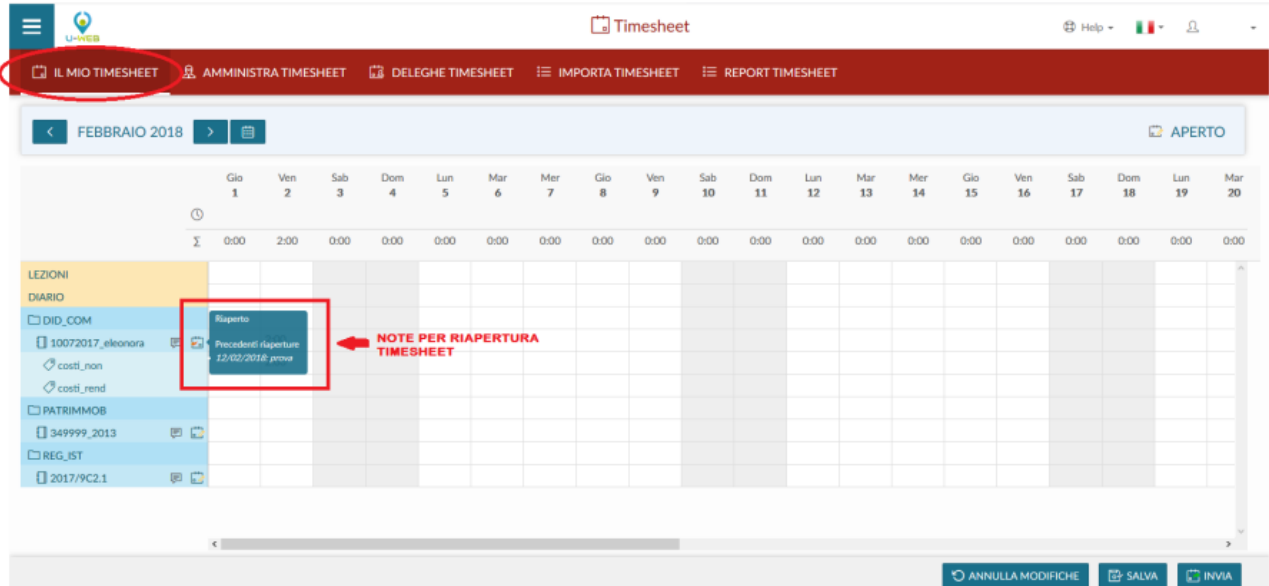
NB: attraverso il parametro di configurazione "TS_BLOCCO_PERIODO" (Parametro che attiva la creazione di vincoli automatici in passaggio di stato del Timesheet in Rendicontato) è possibile rendere automatica la creazione di vincoli bloccanti che non permettono la modifica dei mesi della risorsa umana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

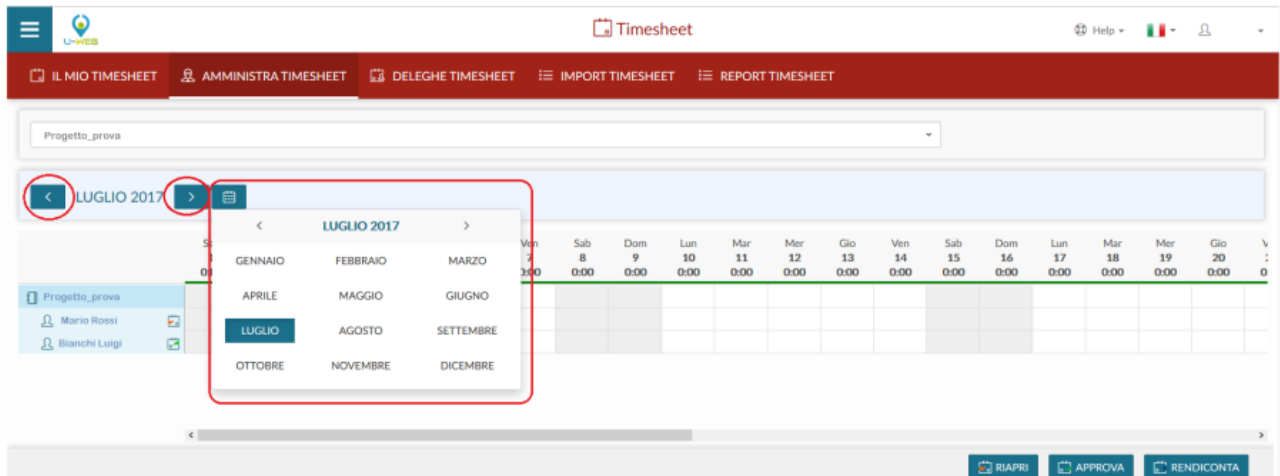
riapertura". Cliccando sul tasto  si apre la seguente look-up nella quale sarà possibile inserire la motivazione di riapertura.



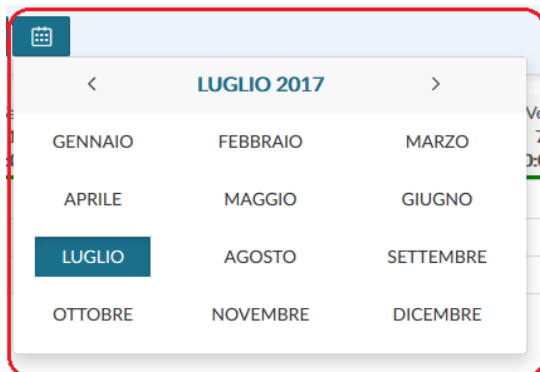
Tali note saranno visibili, dalla persona per la quale è stata inserita la nota, nella scheda "Il mio Timesheet".



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

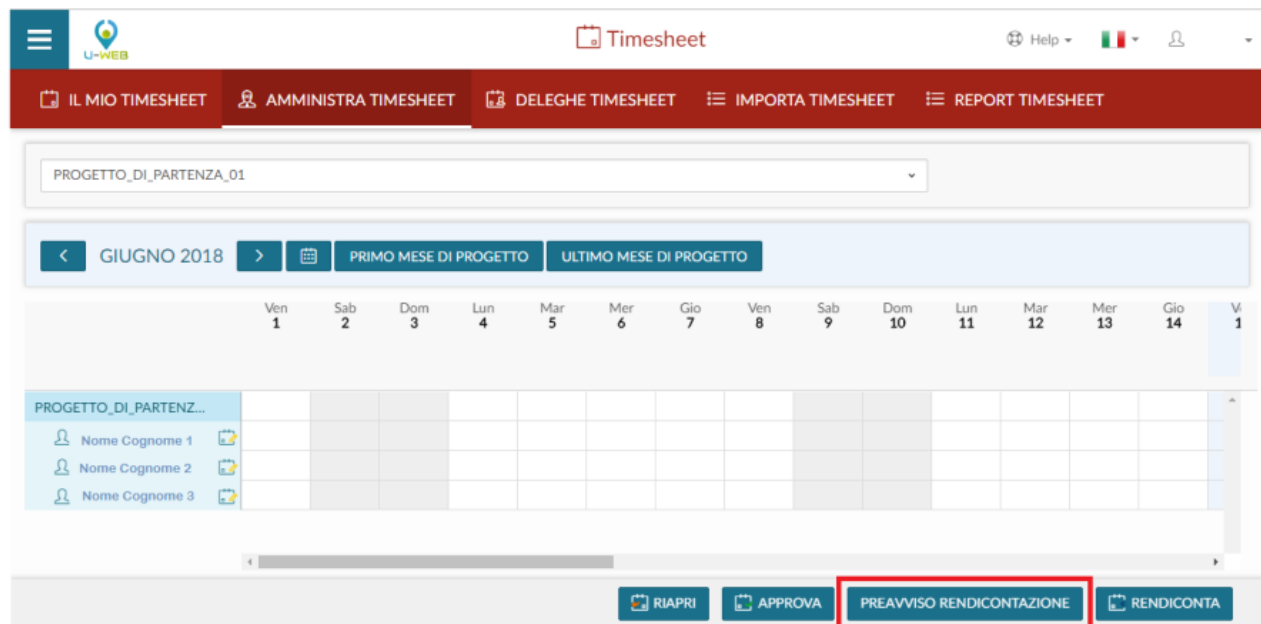
È presente una funzione che permette di inviare una mail di pre-verifica rendicontato.



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".

A screenshot of a dialog box titled "MESSAGGIO DI PREAVVISO RENDICONTAZIONE". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two date input fields: "Da" followed by "gg/mm/aaaa" and "A" followed by "gg/mm/aaaa". Below these fields is a large text area for a message. At the bottom right of the dialog are two buttons: "INVIA" and "ANNULLA".



Help
IT

IL MIO TIMESHEET
AMMINISTRA TIMESHEET
DELEGHE TIMESHEET
IMPORTA TIMESHEET
REPORT TIMESHEET

<
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 1
PROGETTO_DI_PARTENZ...															
Nome Cognome 1															
Nome Cognome 2															
Nome Cognome 3															

RIAPRI
APPROVA
PREAVVISO RENDICONTAZIONE
RENDICONTA







MESSAGGIO DI PREAVVISO RENDICONTAZIONE

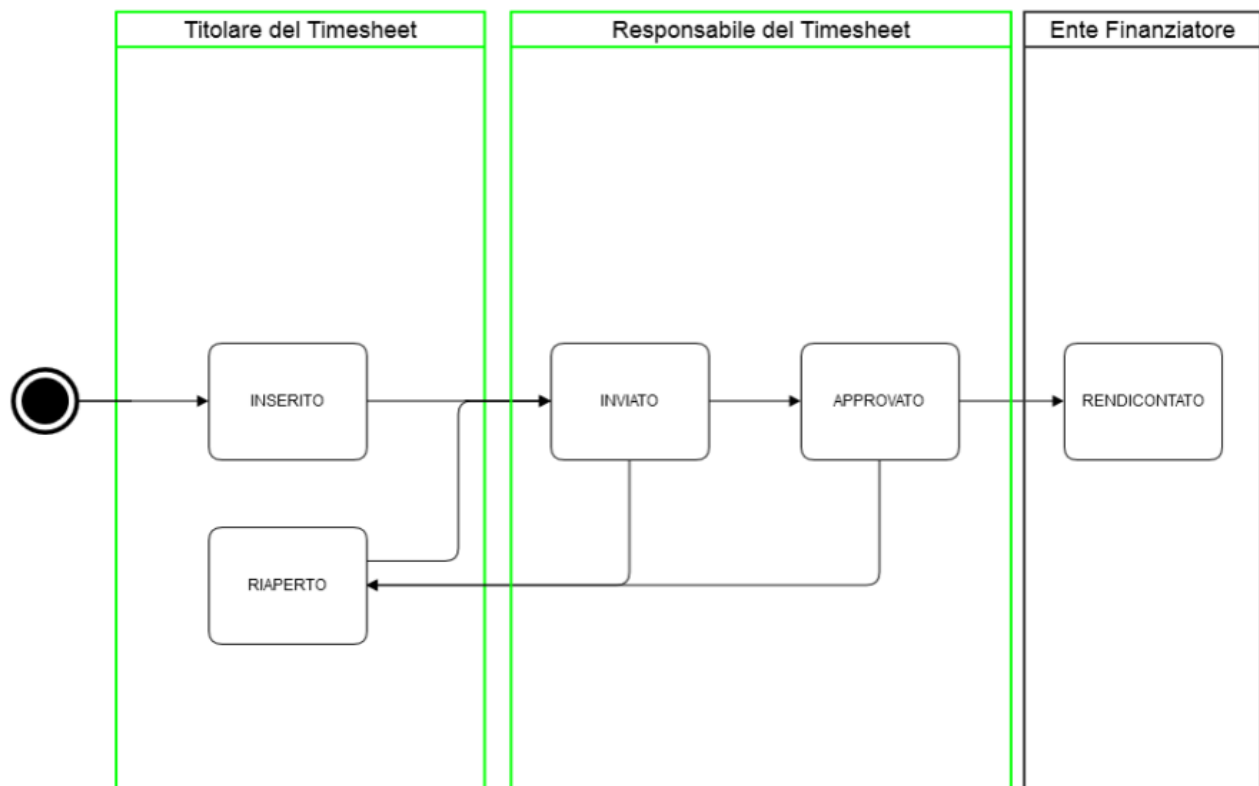
Da
A

INVIA
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".

The screenshot shows the U-Web Timesheet application interface. The top navigation bar includes a menu icon, the U-Web logo, the title "Timesheet", and links for Help, language (Italian), and User. Below this is a red navigation bar with tabs: "IL MIO TIMESHEET", "AMMINISTRA TIMESHEET", "DELEGHE TIMESHEET", "IMPORT TIMESHEET" (selected), and "REPORT TIMESHEET". The main content area shows the "Importa Timesheet" section with a file upload area. It includes a text prompt "Seleziona un file per il caricamento:", a "Sfoglia..." button, the text "Nessun file selezionato.", and an "AGGIUNGI ALLEGATO" button.

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

 Help
 
 User

IL MIO TIMESHEET
 AMMINISTRA TIMESHEET
 DELEGHE TIMESHEET
 IMPORT TIMESHEET
 REPORT TIMESHEET

Report Timesheet

Tipo Report
 Report Template per Report Timesheet Sintesi RU Mensile

User

2018

settembre

CREA REPORT

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 [Sfoglia...](#), 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 "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 [CREA 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 .

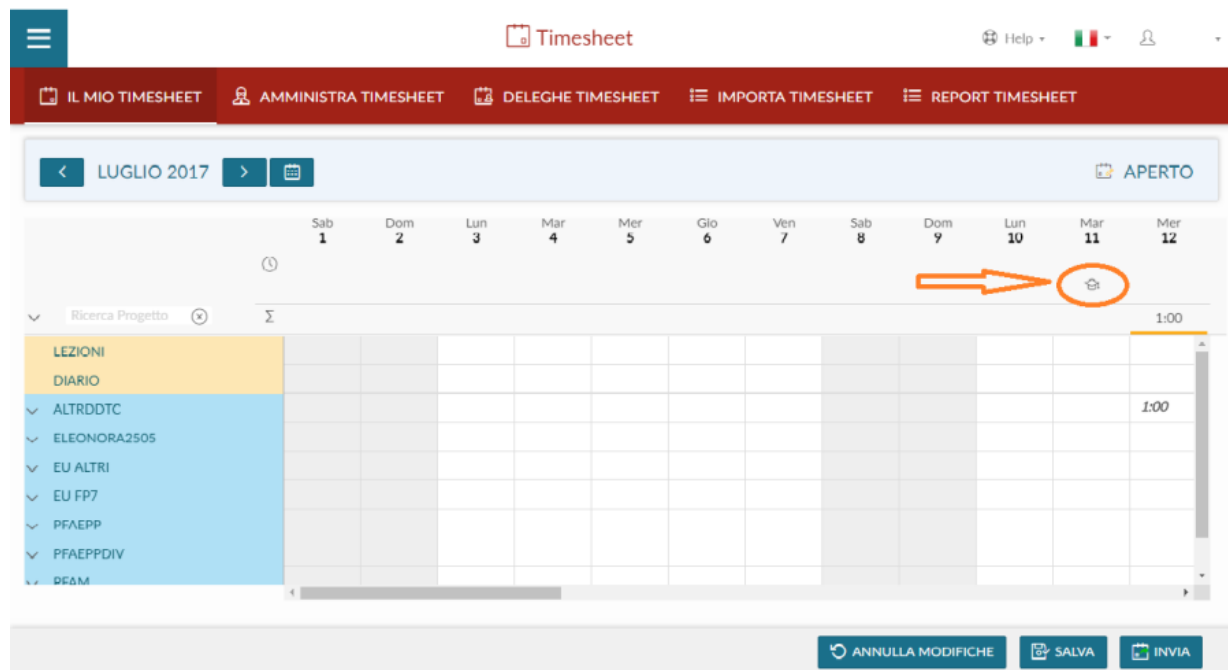
Per la visualizzazione delle schede occorrono i seguenti diritti:

- 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

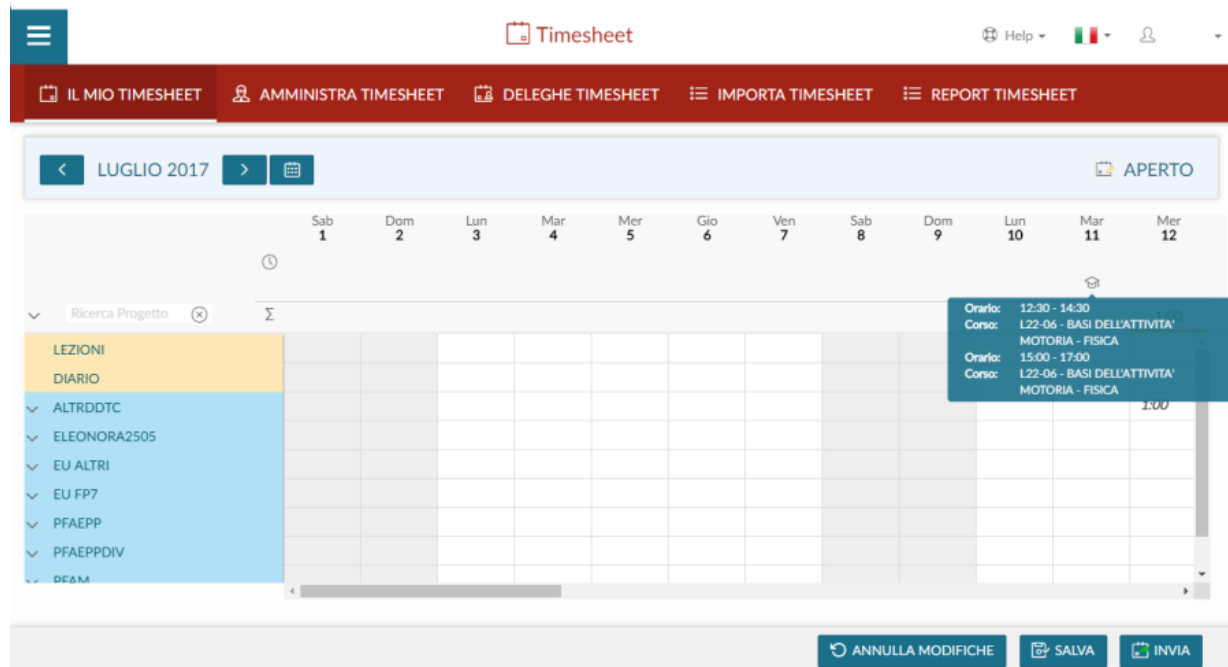
Integrazione University Planner

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.