

# U-Web Timesheet

Università degli Studi di Milano

Andrea Cocchi

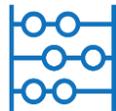


# Agenda

- Che cosa è U-Web Timesheet
  - Chi compila il timesheet? (Costituzione del gruppo di lavoro)
  - Come si compila il timesheet? (Dall'inserimento all'invio)
  - Validazione del timesheet
  - Le stampe
  - Domande e approfondimenti
-

The logo for CINECA, consisting of the word "CINECA" in a white, sans-serif font, centered on a blue background that features a stylized, futuristic architectural or server-like structure with glowing elements.

CINECA



# Che cosa è U-Web Timesheet?

---

# Perché nasce U-Web Timesheet



- I progetti di ricerca finanziati (Ministero, Unione Europea, etc) prevedono il rendiconto delle ore del personale;
- La voce personale rappresenta una parte importante del budget di progetto;
- Il rendiconto avviene attraverso la produzione di documentazione attestante l'impegno del personale sul progetto su scala giornaliera;
- Incongruenze nell'esposizione dei costi del personale possono condurre a finanziamenti inferiori rispetto a quelli attesi.

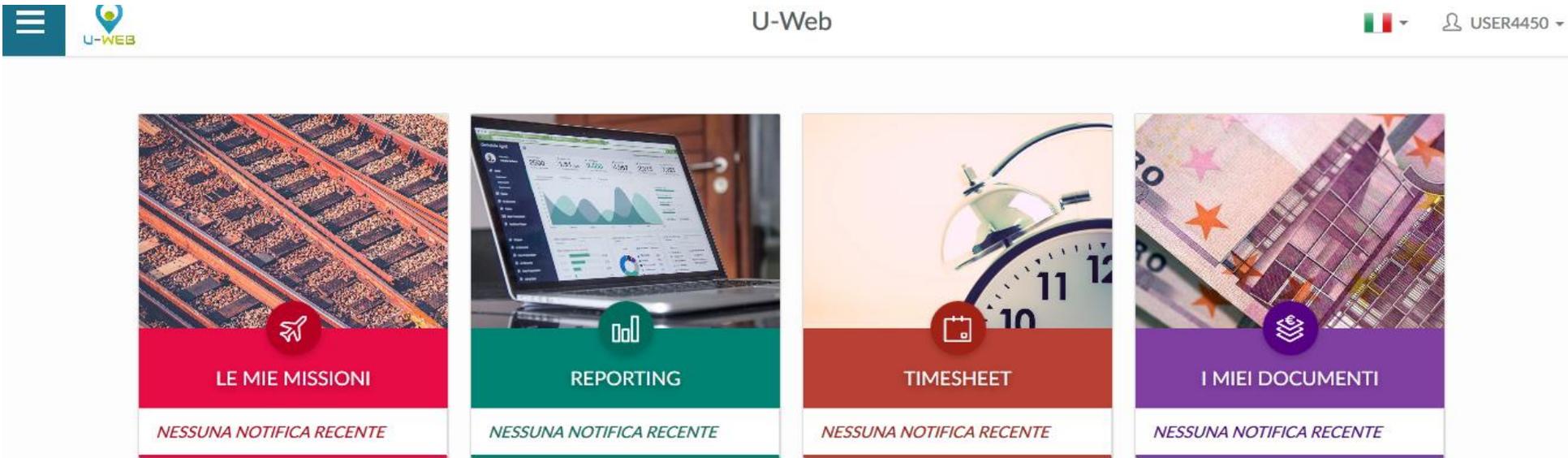
# Cos'è U-Web Timesheet



- E' un sistema che raccoglie l'effort di tutte le risorse umane partecipanti ai progetti che risultano censiti **sull'anagrafica progetti dell'ateneo** (utilizzata anche dagli altri sistemi gestionali).
- Registra l'effort espresso in ore e minuti per progetto (o Work Package) per ciascuna giornata.
- Gestisce lo stato e verifica il rispetto di regole per la compilazione
- Integra le attività di ricerca, didattica e istituzionali
- Produce reportistica per controllo di gestione e rendicontazione agli enti finanziatori

Obiettivo: **Timesheet Integrato**

# Cos'è U-Web



- U-Web è una suite di webapp
- Sviluppato attraverso Node.js e Angular.js
- Utilizzabile con dispositivi mobile (responsive)
- La webapp è veloce e semplice da aggiornare e per l'applicazione di correzioni



# Le aree di Integrazione



**W4**

Firma  
Elettronica

Missioni



Assenze



Gestione  
dell'anagrafica  
dei progetti di  
Ateneo

Marcature PTA e  
personale  
integrato

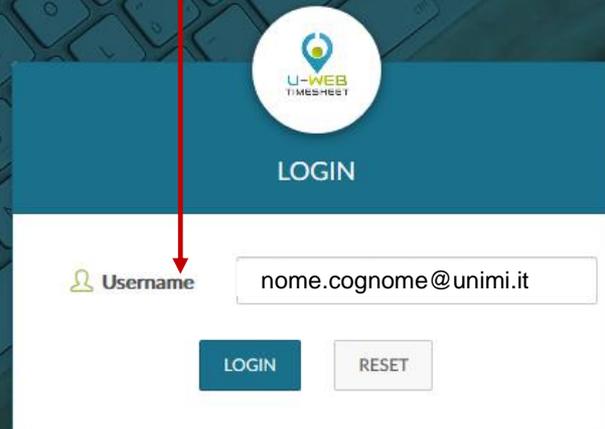
In continua  
estensione ....

# Cos'è U-Web Timesheet



Accesso mediante credenziali di posta elettronica

 Timesheet

A login form for U-WEB Timesheet. It has a blue header with the U-WEB Timesheet logo and the word "LOGIN". Below the header is a white input field labeled "Username" with a person icon, containing the email address "nome.cognome@unimi.it". There are two buttons: a blue "LOGIN" button and a white "RESET" button with a grey border. A red arrow points from the text "Accesso mediante credenziali di posta elettronica" to the "Username" field.

# U-Web Timesheet un esempio di interfaccia

U-Web Timesheet interface showing a calendar view for February 2018. The interface includes a navigation bar with 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. A calendar grid shows days from Gio 15 to Mar 27. A sidebar on the left lists projects like 'REGISTRO DIDATTICA' and 'FONDI EUROPEI'. A tooltip for a mission on Feb 23-24 provides details like 'Data Inizio: 22/02/2018' and 'Destinazione: Atene (GR)'. Red arrows point to various features: 'Registro delle lezioni', 'Diario degli impegni', 'Marcature', 'Inserimento effort in ore e minuti', and 'Missioni da U-Gov'.

## Didattica da registro: funzionalità

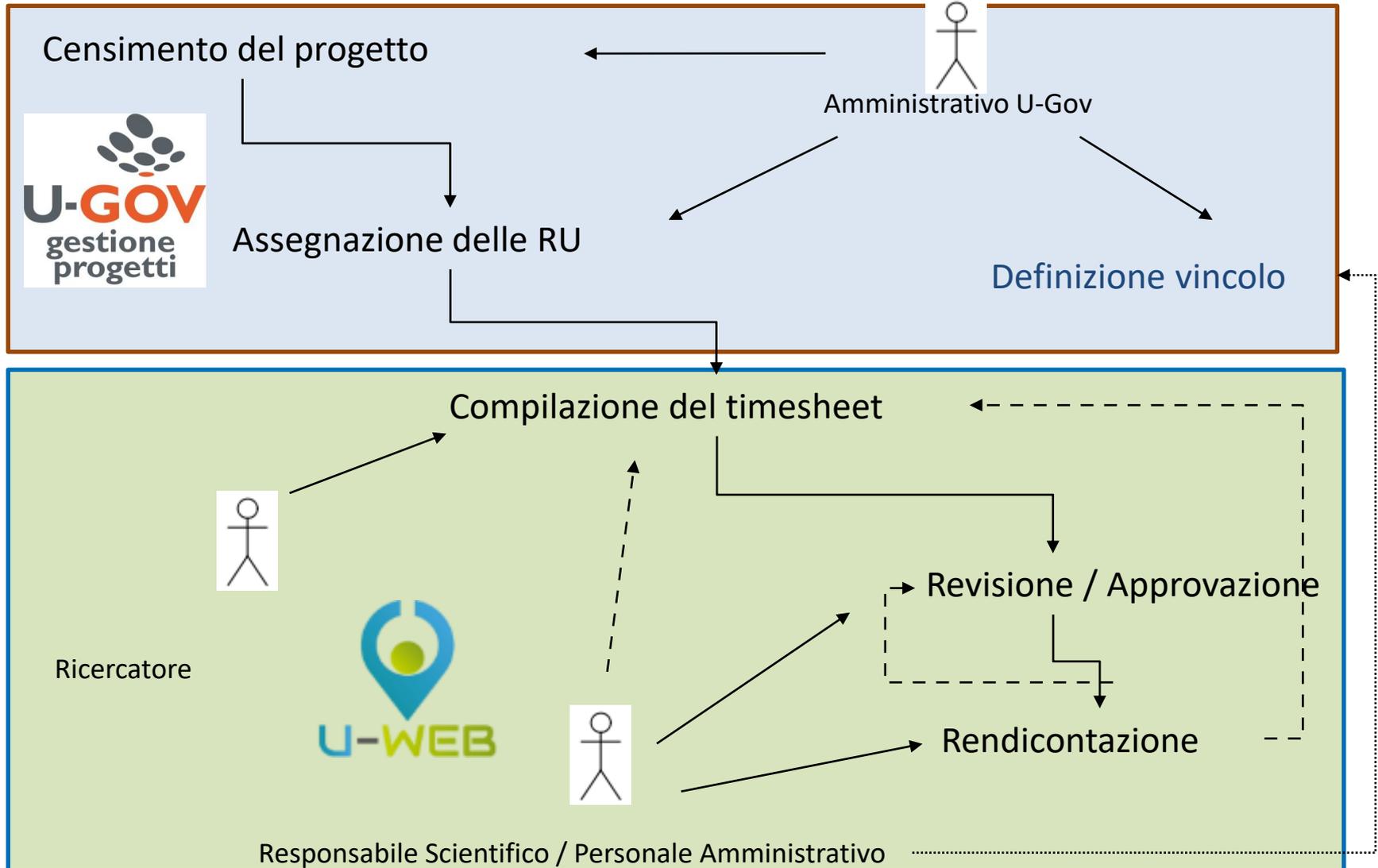
La coordinata della "Didattica da registro" rappresenta l'integrazione automatica con il registro W4 limitatamente alle ore di didattica frontale. La riga non è editabile.

L'integrazione permette di trasferire automaticamente al Timesheet Web le ore inserite nel registro W4 nel caso in cui il personale docente compila il registro mediante la puntuale distribuzione delle ore di lezione nelle corrispondenti giornate.

Per il personale docente che compila il registro W4 **in maniera cumulativa senza distribuire le ore di didattica frontale sulle singole giornate di lezione** il sistema fornisce un alert quando il numero di ore giornaliera è superiore a 24 impedendo l'invio mensile del timesheet.



# U-Web Timesheet



# Il ruolo dei profili utente

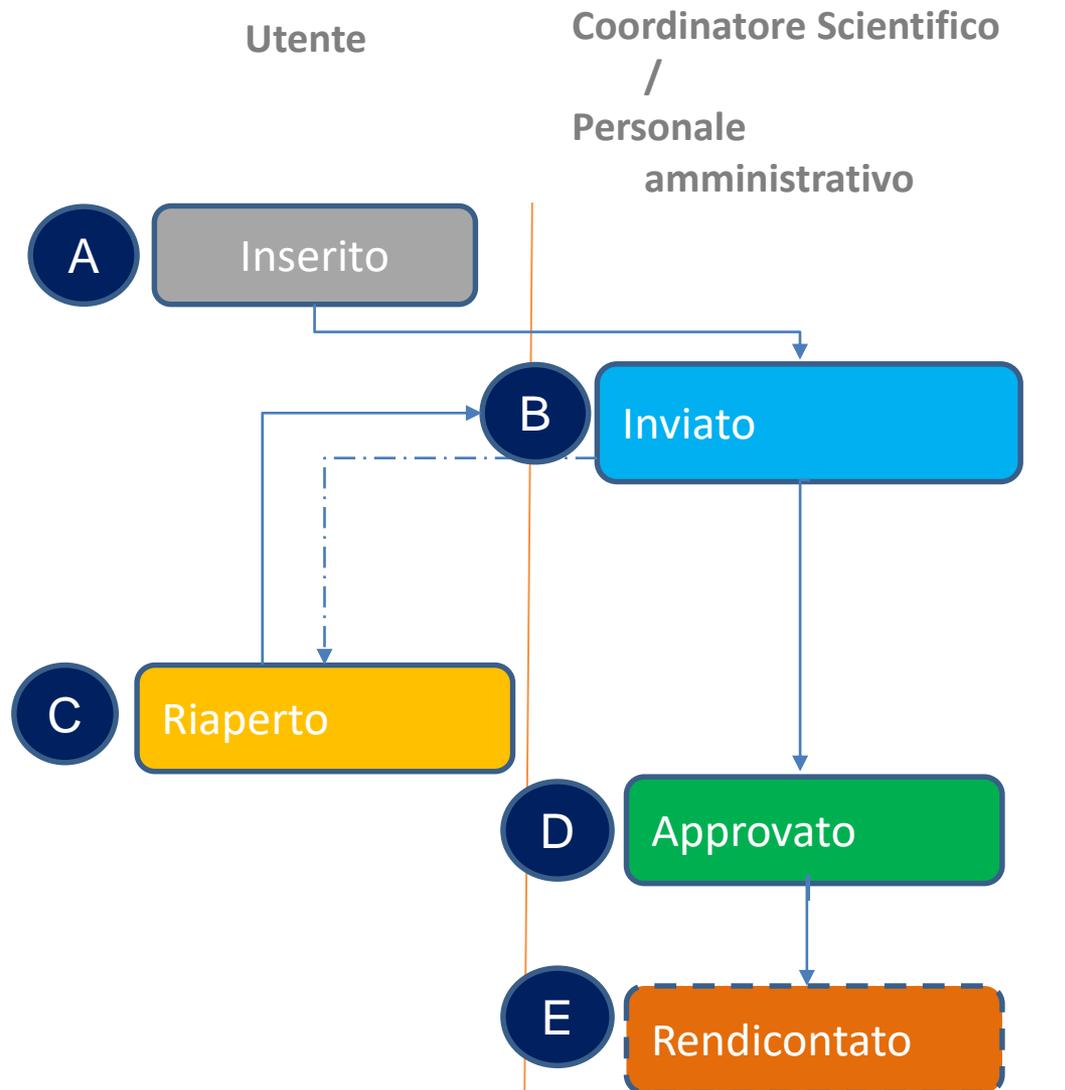
- **Utente:** ciascun partecipante al progetto potrà imputare le ore svolte a livello di progetto o di work package (dove richiesto) e approvare quanto consuntivato.
- **Responsabile del progetto:** il coordinatore del progetto potrà consultare il complesso delle ore introdotte a livello di progetto per ciascun partecipante e approvare il consuntivo ai fini della rendicontazione.
- **Amministrativo U-Gov:** gestisce l'anagrafica di più progetti contemporaneamente, può definire vincoli su indicazione dei responsabili di progetto e operare alcune configurazioni, gestisce l'anagrafica del progetto e ne verifica l'andamento (es: segretario di dipartimento).

# Timesheet Integrato: i controlli



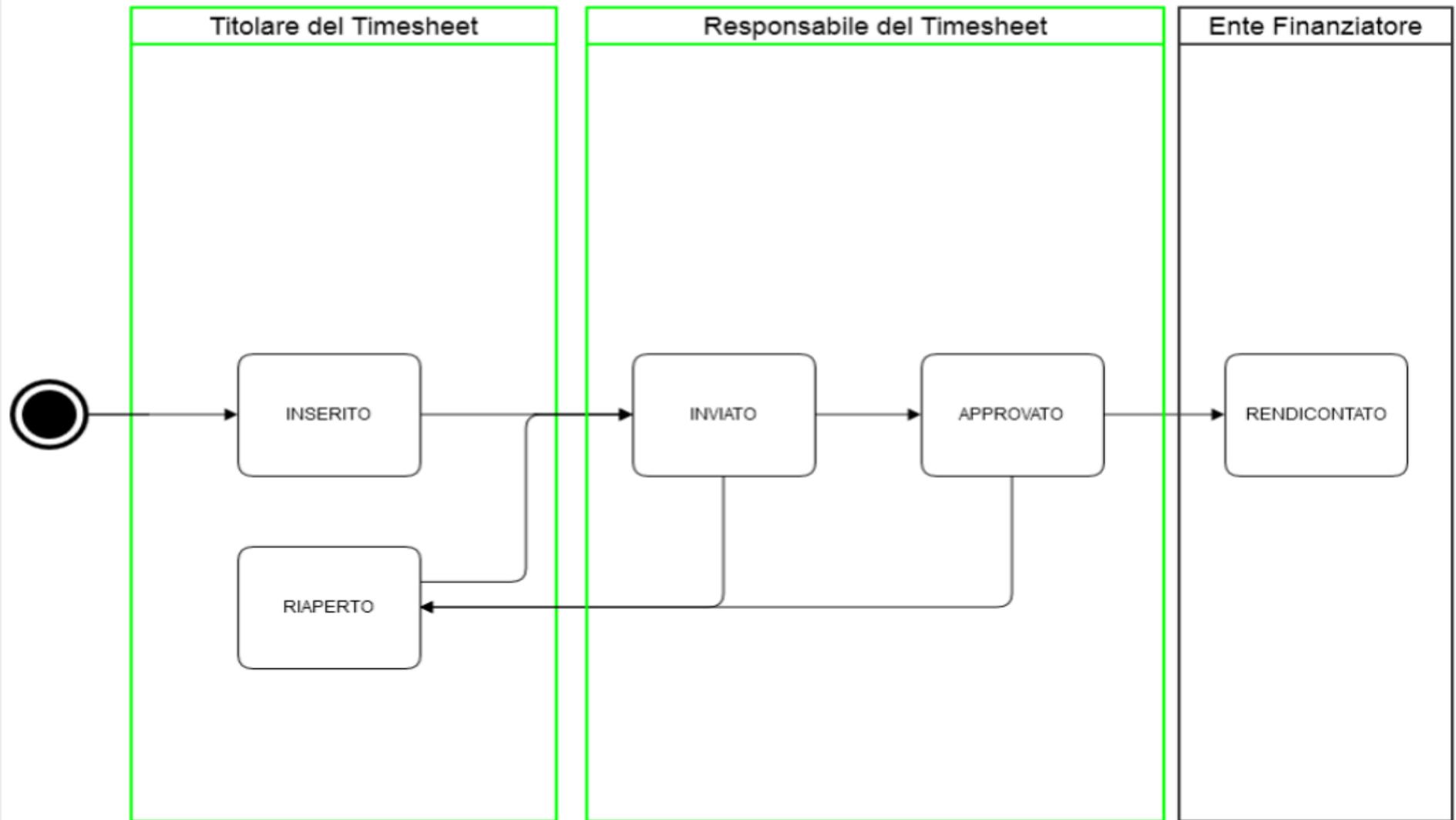
- Ore preventivate: monte ore previste per ciascuna RU di progetto o WP che può essere utilizzata come riferimento/limite superiore;
- Ore consuntivate: ore inserite dal singolo ricercatore sul progetto ed eventualmente “approvate”;
- Ore rendicontate: ore consuntivate che il responsabile di progetto ha “congelato” in prospettiva del rendiconto all’ente finanziatore
- Verifiche attraverso reportistica e in fase di compilazione

# Lo stato del timesheet



Il sistema invia mail ad ogni passaggio di stato notificando gli attori interessati.

# Lo stato del timesheet



# Lo stato del timesheet

STATO	SIGNIFICATO	EDITABILITA'
<b>INSERITO</b>	L'effort è stato inserito dal titolare del timesheet.	Modificabile dal titolare
<b>INVIATO</b>	L'effort è stato approvato dall'utente titolare del timesheet la competenza passa ai responsabili del timesheet di progetto.	Il timesheet dell'intero mese è in sola lettura
<b>APPROVATO</b>	L'effort è stato validato dal responsabile del timesheet di progetto e si trova in uno stato pronto per la rendicontazione.	Il timesheet è in sola lettura
<b>RIAPERTO</b>	L'effort è stato reso di nuovo modificabile dal titolare del timesheet.	Le ore del progetto riaperte possono essere modificate dal titolare per essere nuovamente inviate
<b>RENDICONTATO</b>	L'effort, precedentemente approvato dal responsabile di progetto, è stato inviato all'ente finanziatore. Non può più essere modificato in quanto è uscito dal sistema.	Il sistema attiva vincoli di controllo che impediscono qualsiasi modifica al timesheet integrato della risorsa

# Notifica cambio di Stato Timesheet



# Messaggio automatico

Il messaggio avrà la seguente struttura:

Per i progetti che passano in stato TS **INVIATO**:

[U-GOV PJ] Oggetto: *“Notifica di INVIO TS FRANK SILVER progetto QUICKSTEP - SETTEMBRE/2020*

Corpo:

Buongiorno,

la risorsa umana **FRANK SILVER** per il progetto **QUICKSTEP** ha INVIATO il suo timesheet di SETTEMBRE/2020.

ATTENZIONE: QUESTO E' UN MESSAGGIO INVIATO AUTOMATICAMENTE

Per i progetti che passano in stato **RIAPERTO** o **APPROVATO** o **RENDICONTATO**:

[U-GOV PJ] Oggetto: *“Notifica di cambio stato TS”*

Corpo:

“Buongiorno,

il suo timesheet di SETTEMBRE/2020 per il progetto **QUICKSTEP** è stato [STATO].  
[NOTE\_DI\_RIAPERTURA].

ATTENZIONE: QUESTO E' UN MESSAGGIO INVIATO AUTOMATICAMENTE

## Nota bene:

[PROGETTO]: può essere acronimo o codice\_progetto in base alla presenza o meno dell'acronimo concatenato al nome\_progetto.

[STATO]: può avere i seguenti valori: INVIATO, RIAPERTO, APPROVATO, RENDICONTATO.

[NOTE\_DI\_RIAPERTURA]: Note di riapertura: <valore note di riapertura se presenti e stato RIAPERTO>

# Progetti Funzionali

- **Didattica da registro:** Attività di didattica frontale, è in sola lettura e viene importata automaticamente da W4;
- **Didattica non da registro:** attività di didattica integrativa e di servizi agli studenti (*dato da inserire manualmente*)
- **Altre attività:** attività di ricerca che non rientra nei progetti censiti in u-gov progetti;
- **Attività istituzionali:** ricevimenti, sessioni di laurea, partecipazione sedute organi istituzionali, altro istituzionale
- **Attività Formative**

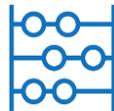
# Uso dei vincoli

Il “vincolo” è stato pensato per poter definire un limite (inferiore o superiore) che viene definito sulle coordinate degli effort.

## Vincoli :

- 1720 ore limite solare bloccante,
  - 24 ore giornaliere,
  - Weekend informativo.
-

CINECA



## Chi compila il timesheet?

Video lezione 1 – Creazione e configurazione del gruppo di lavoro sul progetto  
Video lezione 1.1 – Creazione Work Package (WP) scientifici

CINECA

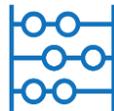


## Come si compila il timesheet

Video lezione 2 – compilazione timesheet (inserimento ore)

Video lezione 2.1- controllo delle ore sul timesheet

CINECA



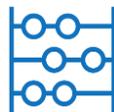
## Riapertura e approvazione timesheet

Video lezione 3.1

Video lezione 3.2

Video lezione 3.3

CINECA



## Le stampe

Video lezione 4- reportistica timesheet

Video lezione 4.1 – Reportistica amministratore timesheet

---

# Report



Report timesheet integrato o  
rappresentazione per progetto  
secondo i modelli dei principali  
Programmi di Ricerca



Report per i responsabili di  
progetto: monitoraggio della  
consuntivazione delle ore, verifica  
e SAL.

# Preavviso Rendicontazione

Permette al **responsabile di progetto** che si avvicina ad una rendicontazione di avvisare i **responsabili dei progetti** con i quali **condivide risorse** che a breve il timesheet verrà **rendicontato**.

MESSAGGIO DI PREAVVISO RENDICONTAZIONE

Da

A

Si avvisa che il rendiconto del progetto LIFE ACRONYM avverrà il giorno 1 marzo 2019

Inserire il messaggio della mail che verrà recapitato alle risorse del progetto

INVIA ANNULLA

# Messaggio automatico

Esempio mail che arriverà a **MARY GOLD** responsabile dei due progetti **ALFA E BETA** nei quali partecipano **Frank Silver** e **Susan Copper** risorse condivise con il progetto **QUICKSTEP** che sta per rendicontare:

Titolo: [U-GOV PJ] Preavviso di Rendicontazione del Progetto **QUICKSTEP**

Buongiorno,

per il periodo dal 01/03/2018 al 28/02/2019 per il progetto **QUICKSTEP**, verrà rendicontato il timesheet di: **FRANK SILVER, SUSAN COPPER**.

I progetti in cui Lei è amministratore Timesheet per le persone sopra indicate sono:

- **ALFA: FRANK SILVER, SUSAN COPPER**
- **BETA: FRANK SILVER**

Messaggio di preavviso rendicontazione: «Si avvisa che la rendicontazione avverrà il giorno 1 marzo 2019»

- **ATTENZIONE: QUESTO È UN MESSAGGIO INVIATO AUTOMATICAMENTE**

# Report Timesheet

The screenshot shows the 'Report Timesheet' interface. At the top, there is a navigation bar with the U-WEB logo and a 'Timesheet' title. Below this is a red navigation menu with options: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORTA TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. The 'REPORT TIMESHEET' option is selected. Below the navigation menu, there are two tabs: 'Report Timesheet' and 'Report Amministratore Timesheet'. The 'Report Amministratore Timesheet' tab is active. The main content area contains a form with the following fields:

- Tipo Report:** A dropdown menu with the selected value 'Report Timesheet Sintesi Amministratore Plurimensile'.
- User:** A search field with a person icon, a red asterisk, and a search icon.
- Start Date:** A date selection field with a calendar icon, a red asterisk, and a dropdown arrow.
- End Date:** A date selection field with a calendar icon, a red asterisk, and a dropdown arrow.
- Duration:** A text input field with the label 'Numero di mesi (max 18)' and a red asterisk.
- Submit:** A button labeled 'CREA REPORT' with a right-pointing arrow.

Nella scheda “Report Timesheet e Report Amministratore” vengono lanciati i report dei propri progetti o delle risorse umane coinvolte nei progetti dei quali si è responsabili su scala mensile e plurimensile.

# Report Sintesi Progetto

Progetto	CACTUS																
Da	01/01/2018	gen-2018	feb-2018	mar-2018	apr-2018	mag-2018	giu-2018	lug-2018	ago-2018	set-2018	ott-2018	nov-2018	Tot periodo	Tot progetto	Budget	Residuo	
A	06/11/2018	62:00	46:00	47:00	64:00	41:00	38:00	42:00	36:00	24:00	09:00	00:00	409:00	494:00	4378:00	3884:00	
Work Package	Risorsa Umana																
WP2		08:00	03:00	04:00	03:00	04:00	07:00	09:00	03:00	04:00	00:00	00:00	45:00	63:00	80:00	17:00	
	ROSSI Franca	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	02:00	06:00	02:00	00:00	00:00	00:00	10:00	10:00	00:00	-10:00	
	GIALLI Antonio	08:00	03:00	04:00	03:00	04:00	05:00	03:00	01:00	04:00	00:00	00:00	35:00	53:00	80:00	27:00	
WP5		02:00	06:00	04:00	03:00	20:00	15:00	15:00	14:00	14:00	09:00	00:00	102:00	119:00	372:00	253:00	
	VERDI Elena	00:00	00:00	00:00	00:00	15:00	10:00	12:00	13:00	10:00	09:00	00:00	69:00	69:00	300:00	231:00	
	GIALLI Antonio	02:00	06:00	04:00	03:00	05:00	05:00	03:00	01:00	04:00	00:00	00:00	33:00	50:00	72:00	22:00	
WP6		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	40:00	40:00	
	GIALLI Antonio	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	40:00	40:00	
WP7		52:00	37:00	39:00	58:00	17:00	16:00	18:00	19:00	06:00	00:00	00:00	262:00	312:00	920:00	608:00	
	VERDI Elena	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	130:00	130:00	
	ROSI Lina	52:00	37:00	39:00	55:00	17:00	16:00	18:00	19:00	06:00	00:00	00:00	259:00	309:00	750:00	441:00	
	GIALLI Antonio	00:00	00:00	00:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	03:00	03:00	40:00	37:00	
	Progetto	gen-2018	feb-2018	mar-2018	apr-2018	mag-2018	giu-2018	lug-2018	ago-2018	set-2018	ott-2018	nov-2018	Tot periodo	Tot progetto	Budget	Residuo	
	GIALLI Antonio	10:00	09:00	08:00	09:00	09:00	10:00	06:00	02:00	08:00	00:00	00:00	71:00	53:00	80:00	27:00	
	VERDI Elena	00:00	00:00	00:00	00:00	15:00	10:00	12:00	13:00	10:00	09:00	00:00	69:00	69:00	300:00	231:00	
	ROSSI Franca	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	02:00	06:00	02:00	00:00	00:00	00:00	10:00	10:00	00:00	-10:00	
	ROSI Lina	52:00	37:00	39:00	55:00	17:00	16:00	18:00	19:00	06:00	00:00	00:00	259:00	309:00	750:00	441:00	

Il report rappresenta gli effort inseriti sulle coordinate "Progetto – WP – Persona" per un insieme di mesi selezionati dall'utente amministratore del timesheet.

# Report Timesheet Personale



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI MILANO

UNIVERSITA' Degli Studi di Milano - Personnel Timesheet

Surname and Name : [REDACTED]

Month: January 2019

	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	T	Tot	
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	Tot	
<b>Total</b>	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	7:30	0:00	0:00	0:00	7:25	0:00	0:00	0:00	8:55	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	23:50		
<i>Finanziamenti da Associazioni/Fondazioni Nazionali</i>																																	
[REDACTED] Spese_generali - Spese generali																																	0:00
[REDACTED] Costi_di_p - Costi di progetto																																	0:00
<i>Finanziamenti MIUR</i>																																	
[REDACTED] Costi_indiretti - Costi indiretti							2:30																									2:30	
<i>Programmi Quadro UE</i>																																	
[REDACTED] Spese_gene - Spese generali																																	0:00
[REDACTED] Spese_gene - Spese generali											3:00																						3:00
[REDACTED] 1 - Spese generali															5:00																		5:00
[REDACTED] Spese_generali - Spese generali																																	0:00
[REDACTED] Spese_generali - Spese generali																																	0:00
[REDACTED] Spese_gene - Spese generali																																	0:00
<i>Other activities</i>																																	
[REDACTED] Altre_Activita							5:00				4:25				3:55																	13:20	

Productive hours Finanziamenti MIUR	2:30
Productive hours Programmi Quadro UE	8:00
Productive hours other activities	13:20
<b>TOTAL</b>	<b>23:50</b>

SIGNATURE

DATE

SIGNATURE OF THE PI IN CHARGE OF THE PROJECT

DATE

[REDACTED]

# Interfaccia

TimesheetHelp  USER4437

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRA TIMESHEET DELEGHE TIMESHEET IMPORTA TIMESHEET REPORT TIMESHEET

FEBBRAIO 2018 APERTO

	Gio 1	Ven 2	Sab 3	Dom 4	Lun 5	Mar 6	Mer 7	Gio 8	Ven 9	Sab 10	Dom 11	Lun 12	Mar 13	Mer 14	Gio 15	Ven 16	Sab 17	Dom 18	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Gio 22	Ven 23	S	
Σ	2:05	16:00	0:00	7:00	12:00	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	0:00	0:00	0	
<b>REGISTRO DIDATTICA</b>																									
<b>Didattica da registro</b>																									
<b>PJ Ricerca Nazionale</b>																									
Progetto Beta	1:05				6:00																				
Progetto GaMMa		6:00																							
Progetto ZeTa																									
<b>PJ UE PQ</b>																									
PHOENIX		6:00		7:00	6:00																				
WP1_RTD		6:00		7:00	6:00																				
WP2_RTD																									
<b>Altre Attività</b>																									
Attività Istituzionali	1:00	2:00																							
Didattica		2:00																							

ANNULLA MODIFICHE SALVA INVIA

# L'interfaccia

**Timesheet** Help (impers.)

IL MIO TIMESHEET AMMINISTRA TIMESHEET REPORT TIMESHEET

FEBBRAIO 2018 INVIATO

Registro delle lezioni  
Diario degli impegni

Marcature

Missioni da U-Gov

Inserimento effort in ore e minuti

	Gio 15	Ven 16	Sab 17	Dom 18	Lun 19	Mar 20	Mer 21	Gio 22	Ven 23	Sab 24	Dom 25	Lun 26	Mar 27
<b>REGISTRO DIDATTICA</b>						4:00		2:00					2:00
Didattica da registro													
<b>FONDI EUROPEI</b>													
Progetto Beta						4:00							2:00
WP2 - Materials						2:00							
WP5 - Risk assessment ...						2:00							2:00
WP7 - Dissemination ...													

Data Inizio: 22/02/2018  
Data Fine: 24/02/2018  
Destinazione: Atene (GR)  
Progetto: MEDCIS  
Descrizione DG: OB - Atene 22-24/02/2018  
x MEDCIS Workshop  
Tipo Missione: MISSIONI IN PAESI UE

ANNULLA MODIFICHE SALVA TEST D'INVIO INVIA

# L'interfaccia

- 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, l'eventuale previsione mensile, il totale inserito dall'inizio del progetto/WP, l'eventuale budget orario e la differenza rispetto a questi ultimi.

# L'interfaccia

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 sforano vincoli bloccanti ed esige la loro correzione per rendere effettivo l'invio.

Il timesheet del mese inviato passa in SOLA LETTURA !

# Missioni da U-Gov e interruzioni su CSA

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 salvate in U-GOV.

**Passando il cursore sulle icone** vengono visualizzati i dettagli della missione o assenza.

The screenshot displays a web-based timesheet application. At the top, a dark red navigation bar contains the following menu items: "IL MIO TIMESHEET", "AMMINISTRA TIMESHEET", "DELEGHE TIMESHEET", "IMPORTA TIMESHEET", and "REPORT TIMESHEET". Below this, a light blue header shows the current month "LUGLIO 2017" with navigation arrows and a calendar icon, and a status "APERTO" with a key icon. The main area is a calendar grid for the month of July. The days of the week are labeled at the top: 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. A tooltip is visible over the date July 3rd (Lun 3), displaying the following details:

- Data Inizio: 0:00 03/07/2017
- Data Inizio: 03/07/2017
- Progetto: B...
- Descrizione DG: MISS. CHIUSA PESIO E VAL TANARO 03/7/17 - S...
- Tipo Missione: MISSIONI IN ITALIA

On the left side of the calendar, there is a sidebar with a list of projects and categories:

- REGISTRO DIDATTICA (highlighted in orange)
- Didattica da registro
- ALTRI
- Progetto Alfa
- Progetto Beta
- RIC\_N\_COMP
- BECG\_RIC\_N\_COMP\_...
- RTD

The calendar grid shows a greyed-out area for the mission on July 3rd, with a small icon above it. Other days in the month are empty.



# L'interfaccia Amministratore

The screenshot displays the 'Timesheet' administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORT TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. Below the navigation bar is a search field containing 'Progetto\_prova'. The main area features a calendar for 'LUGLIO 2017' with navigation buttons for 'PRIMO MESE DI PROGETTO' and 'ULTIMO MESE DI PROGETTO'. The calendar grid shows time entries for 'Progetto\_prova' on July 3rd (2:00-6:00) and July 4th (6:00-0:00). The entries are attributed to 'Mario Rossi' (1:00) and 'Bianchi Luigi' (1:00). At the bottom right, there are three buttons: 'RIAPRI', 'APPROVA', and 'RENDICONTA'.

	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	
0:00																						
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.

# L'interfaccia Amministratore

The screenshot displays the 'Timesheet' administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORT TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. Below the navigation bar, a dropdown menu shows 'Progetto\_prova'. The main area features a calendar for 'LUGLIO 2017' with navigation buttons for 'PRIMO MESE DI PROGETTO' and 'ULTIMO MESE DI PROGETTO'. The calendar grid shows time entries for 'Progetto\_prova' on Monday (2:00-6:00) and Wednesday (6:00-0:00). Below the calendar, there are buttons for 'RIAPRI', 'APPROVA', and 'RENDICONTA'.

	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	Ven 21	
Progetto_prova	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	0:00	
Mario Rossi			1:00																			
Bianchi Luigi			1:00	6:00																		

Il cambio di stato può avvenire su più risorse attraverso la funzione seleziona tutti/deseleziona tutti.

In caso di Riapertura, è possibile inserire una nota che dettaglia il motivo della riapertura. La nota sarà visualizzata dal titolare del timesheet riaperto nella propria schermata «Il mio timesheet».

# Report Timesheet

The screenshot shows the 'Report Timesheet' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Timesheet' logo and a user profile 'User'. Below this is a red navigation menu with the following items: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORT TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. The 'REPORT TIMESHEET' item is currently selected. The main content area is titled 'Report Timesheet' and contains a form with the following fields:

- Tipo Report:** A dropdown menu with the selected value 'Report Timesheet Sintesi RU'.
- User:** A text input field containing 'User' and a red asterisk indicating a required field.
- Year:** A text input field containing '2016', a red asterisk, a close button (X), and a dropdown arrow.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'CREA REPORT'.

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

# Report Timesheet

The screenshot shows the 'Report Timesheet Amministratore' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'U-WEB' logo and a 'Timesheet' title. Below this is a red navigation menu with options: 'IL MIO TIMESHEET', 'AMMINISTRA TIMESHEET', 'DELEGHE TIMESHEET', 'IMPORTA TIMESHEET', and 'REPORT TIMESHEET'. The 'REPORT TIMESHEET' option is selected. Below the navigation menu, there are two tabs: 'Report Timesheet' and 'Report Amministratore Timesheet'. The 'Report Amministratore Timesheet' tab is active. The main content area contains a form with the following fields:

- 'Tipo Report' dropdown menu with the selected value 'Report Timesheet Sintesi Amministratore Plurimensile'.
- A search field with a person icon, a red asterisk, and a search icon.
- A date selection field with a calendar icon, a red asterisk, and a dropdown arrow.
- A second date selection field with a calendar icon, a red asterisk, and a dropdown arrow.
- A text input field labeled 'Numero di mesi (max 18)' with a calendar icon and a red asterisk.
- A 'CREA REPORT' button with a right-pointing arrow.

Nella scheda “Report Timesheet Amministratore” vengono lanciati i report delle risorse umane coinvolte nei progetti dei quali si è responsabili su scala mensile e plurimensile.



# Come si attiva il timesheet

- Precondizione per la compilazione del timesheet è la mappatura di tutte le risorse umane sul progetto

Risorse Umane

+ Nuovo Distribuisce budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto

	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Invio Comunicazioni	Attiva Timesheet	Obbliga note effort
 	2715	D'ALESSIO	MARIA CONCETTA	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	5492	D'ERRICO	GERARDO	200			No	Si	No
 	2253	ZAMPAGLIONE	BRUNO	150			No	Si	No

Risultati 1 - 3 di 3

« « Pagina 1 di 1 » »

# Come si attiva il timesheet

- Una volta collegata la persona al progetto è necessario spuntare la casella «Attiva timesheet» nella scheda «Risorse Umane»

Sincronizza vincoli di

budget

Risorse Umane

+ Nuovo

Distribuisce budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto

	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Cessazione	Data Inizio	Invio Comunicazioni
 	1910	<input type="text" value=""/>	Elio	<input type="text" value="0"/>			<input type="checkbox"/>

Risultati 1 - 1 di 1

«« « Pagina 1 di 1 »»

Ruoli

+ Nuovo

	Tipo Ruolo Progetto	Principale	Attiva Timesheet	Amministratore Timesheet	Numero Ore
	<input type="text" value="Coordinatore progetto"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="text" value="0"/>

Risultati 1 - 1 di 1

«« « Pagina 1 di 1 »»

# Come si attiva il timesheet

- L'attivazione della spunta «Attiva Timesheet» permette alla persona di visualizzare il progetto nella schermata timesheet U-Web, rendendo possibile l'inserimento delle ore.

Risorse Umane

+ Nuovo Distribuisce budget ore per Risorsa Umana sui mesi del progetto

	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Inizio	Data Cessazione	Invio Comunicazioni	Attiva Timesheet	Obbliga note effort
 	2715	<input type="text" value="D'ALESSIO"/>	MARIA CONCETTA	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	5492	D'ERRICO	GERARDO	200			No	Si	No
 	2253	ZAMPAGLIONE	BRUNO	150			No	Si	No

Risultati 1 - 3 di 3

«» «» Pagina 1 di 1 «» «»

# Come si gestiscono i WP

- I work package vengono creati nella scheda «WP e Task»



# Come si gestiscono i WP

- Una volta creati i WP è necessario collegare le risorse umane ai WP sui quali dovranno rendicontare nella scheda «Risorse Umane»

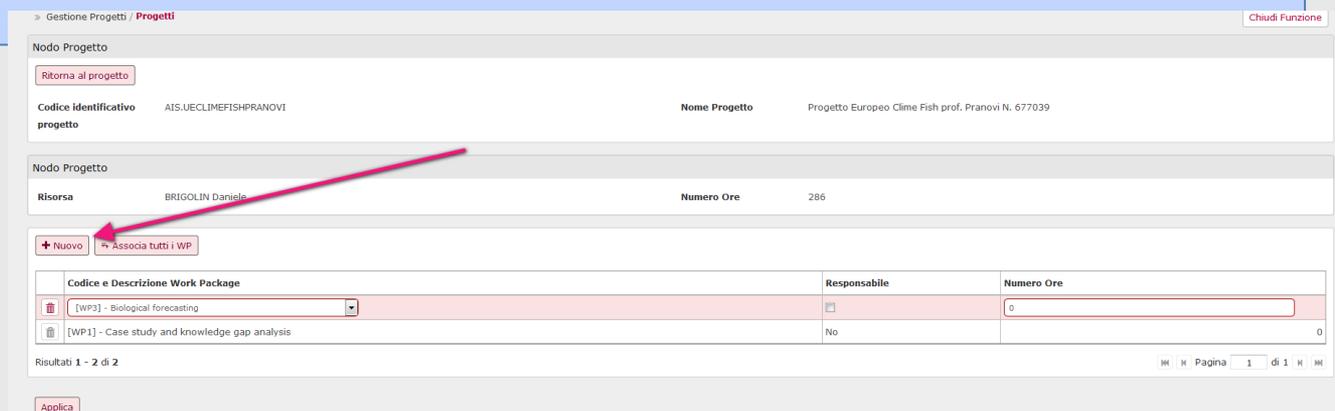


	Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Data Cessazione	Data Inizio	Invio Comunicazioni
	105342				29/06/2014		SI
	105343				29/06/2014		SI

- Cliccando sull'icona «Mappatura Risorse» a fianco della persona si accede all'interfaccia di collegamento ai WP

# Come si gestiscono i WP

- Cliccare su nuovo e di seguito sulla tendina per selezionare il WP da collegare



> Gestione Progetti / **Progetti** Chiudi Funzione

Nodo Progetto

[Ritorna al progetto](#)

**Codice identificativo progetto** AIS.UECLIMEFISHPRANOVI **Nome Progetto** Progetto Europeo Clime Fish prof. Pranovi N. 677039

Nodo Progetto

**Risorsa** BRIGOLIN Daniele **Numero Ore** 286

[+ Nuovo](#) [Associa tutti i WP](#)

Codice e Descrizione Work Package	Responsabile	Numero Ore
<input type="checkbox"/> [WP3] - Biological forecasting	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> [WP1] - Case study and knowledge gap analysis	No	0

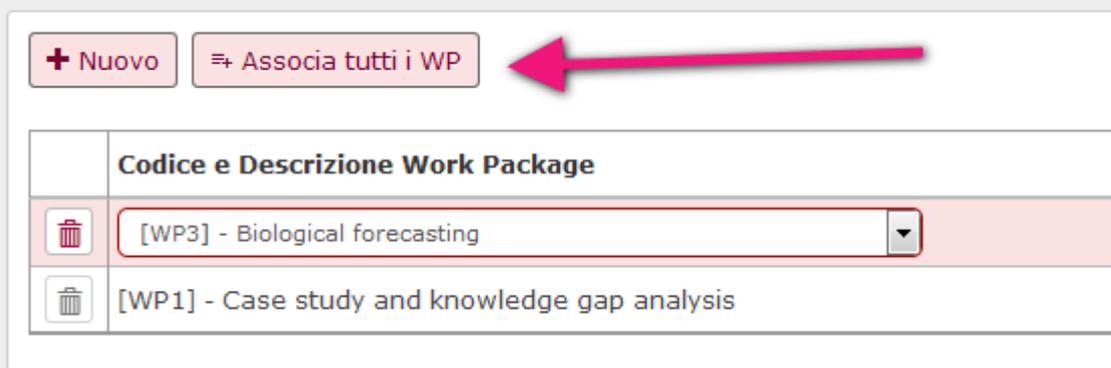
Risultati 1 - 2 di 2 Pagina 1 di 1

[Applica](#)

- Ripetere l'operazione per tutti i WP sui quali la persona debba rendicontare

# Come si gestiscono i WP

- Il tasto «Associa tutti i WP» permette di mappare la persona su tutti i WP presenti sul progetto



The screenshot shows a software interface with a table of Work Packages (WP) and a button labeled «Associa tutti i WP». A red arrow points to the button. The table has a header row with the text "Codice e Descrizione Work Package". Below the header, there are two rows of data. The first row is highlighted in light red and contains a trash icon, a dropdown menu with the text "[WP3] - Biological forecasting", and a downward arrow. The second row contains a trash icon and the text "[WP1] - Case study and knowledge gap analysis".

Codice e Descrizione Work Package	
	[WP3] - Biological forecasting
	[WP1] - Case study and knowledge gap analysis

- Terminata l'operazione di mappatura cliccare su «Ritorna al progetto»



The screenshot shows a software interface with a button labeled «Ritorna al progetto». A red arrow points to the button. The interface includes a breadcrumb trail «> Gestione Progetti / Progetti» and a section header «Nodo Progetto».

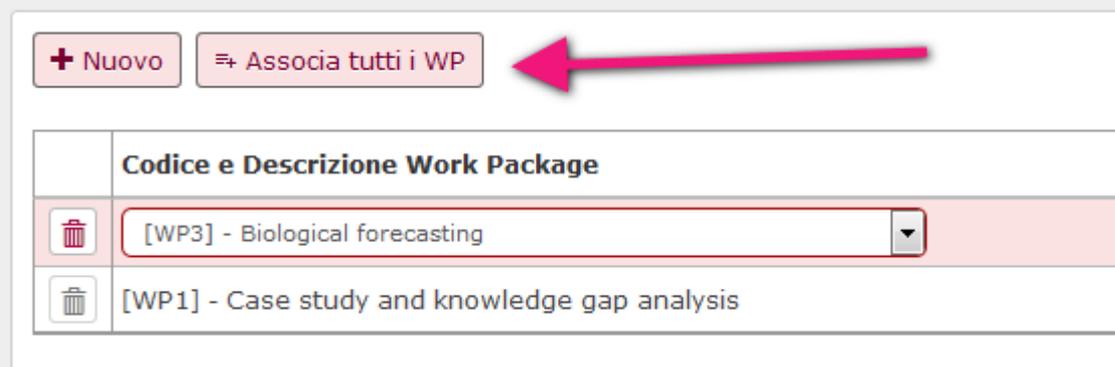
> Gestione Progetti / **Progetti**

Nodo Progetto

[Ritorna al progetto](#)

# Come si gestiscono i WP

- Il tasto «Associa tutti i WP» permette di mappare la persona su tutti i WP presenti sul progetto in automatico

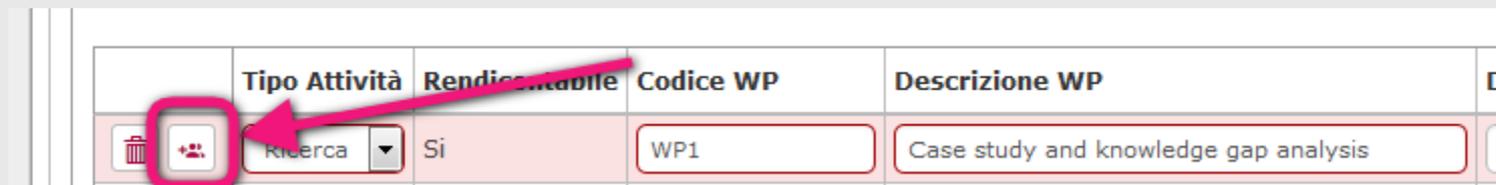


The screenshot shows a software interface with two buttons at the top: a red button with a plus sign and the text "Nuovo", and a red button with a double arrow and the text "Associa tutti i WP". A red arrow points from the right towards the "Associa tutti i WP" button. Below the buttons is a table with the following content:

	Codice e Descrizione Work Package
	[WP3] - Biological forecasting
	[WP1] - Case study and knowledge gap analysis

# Come si gestiscono i WP

- Il tasto «Associa WP a RU» nella scheda WP e Task, permette di mappare tutte le persone associate al progetto in automatico al WP.



	Tipo Attività	Rendicontabile	Codice WP	Descrizione WP	De
 	Ricerca	Si	WP1	Case study and knowledge gap analysis	

- Confermare per procedere

Il WP Case study and knowledge gap analysis verrà associato a tutte le risorse umane censite nella scheda Risorse Umane. Procedere?

# Quando è valido un progetto per il timesheet

- Le date di validità del timesheet si trovano nella scheda Nodo Progetto campi «Data Inizio Attività» e «Data Fine Attività»

* Data Inizio Validità	22/03/2016		* Data Fine Validità	31/03/2020	
Data Inizio Attività	01/04/2016		Data Fine Attività	31/03/2020	

- Per i progetti con WP le date inizio e fine possono essere specificate su ciascun WP, se non valorizzate vengono considerate le date «Attività» indicate nella scheda Nodo Progetto

Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Data Proroga	Data Inizio Attività WP	Data Fine Attività WP
01/04/2016 	31/03/2020 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

# Tipi ruolo risorse umane

- A seconda del ruolo assegnato alla risorsa umana sul progetto si attivano le funzionalità di validazione degli stati timesheet.
- I ruoli «Amministratore Timesheet» permettono il monitoraggio e la convalida degli effort delle risorse coinvolte.

	Codice Tipo Ruolo	Descrizione Tipo Ruolo	Descrizione Tipo Profilo Timesheet
	AT	Amministratore timesheet	Amministratore timesheet 
	PTA	Personale tecnico amministrativo	Utente
	RAR	Referente alla ricerca	Amministratore timesheet
	RAD	Responsabile Amministrativo di Dipartimento	Amministratore timesheet
	RF	Responsabile finanziario (Progetti non di ricerca)	Utente
	C	Responsabile progetto di ricerca (P.I.)	Amministratore timesheet
	CRCTR	Ricercatore	Utente
	RDA	Utente RDA U-WEB	Utente

# Tipi ruolo risorse umane

- Per verificare la compilazione timesheet inserire il proprio nominativo sul progetto con ruolo «**Amministratore timesheet**»
- Accedendo a U-Web Timesheet con le proprie credenziali sarà possibile visualizzare il progetto, gli effort inseriti e stampare la reportistica

Grazie!

[www.cineca.it](http://www.cineca.it)