

MANUALE COMPILAZIONE TIMESHEET

Rev. 21/07/2023

Sommario

Primo accesso e panoramica del sistema	1
Compilazione manuale (inserimento attività)	5
Tabella riassuntiva	5
Istruzioni passo-passo	6
Invio in approvazione	18
Compilazione di altra settimana	20
Compilazione tramite app ZConnect (iOS e Android)	21
Primo accesso	21
Prime compilazioni manuali	22
Compilazione con preferiti (consigliata!)	24
Riepilogo settimanale ed invio in approvazione	26
Compilazione per Ricercatori convenzionati non universitari	30
Problematiche ricorrenti e come risolverle	34
Menù ZTimesheet assente o impossibile compilare timesheet	34
Responsabile approvatore non visualizza timesheet inviati	34
I dati sono disallineati da app ZConnect e portale Web	34
Link rapido non funzionante	34

Primo accesso e panoramica del sistema

Accedere alla pagina

https://stellamaris.zportal.it/ZTimesheet_stellamaris/servlet/hfts_bloadtsh?m_cWindowName=main

con le credenziali fornite dall'ufficio personale, usate anche per la richiesta di ferie, permessi ecc.


Inserire il nome utente (a) e password (b), poi cliccare sul pulsante "Vai alla Home Page" (c)


HR | ERM Portal

Avvia tour Italiano

Welcome to Your Human Resource Self-Service Portal

Inserisci le tue credenziali di accesso personali

SILVIO.CAMALDO 

..... 

Accedi

a
b
c

[Hai dimenticato la password?](#)



L'accesso a questo sistema è consentito solo agli utenti autorizzati. Le attività sono registrate e monitorate.

L'accesso non autorizzato è severamente proibito.

Si aprirà una schermata simile alla seguente, in caso contrario seguire le istruzioni riportate nella sezione ["Problematiche ricorrenti e come risolverle > Link rapido non funzionante"](#)

FONDAZIONE STELLA MARIS
CAMALDO SILVIO

Compilazione

Periodo
Lun 8 Maggio / Dom 14 Maggio

0 Giorni con anomalie

	LUN 08		MAR 09		MER 10		GIO 11		VEN 12		SAB 13		
	ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	O ORD PZ
NUMERO PAZIENTI													

Lunedì 08-05

Timbrature

EN US

Nessun da

Giustificativi

Tipologia Inizio

Nessun da

Anomalie

Anomalia Inizio

Nessun da

Questa pagina consiste in una tabella compilabile, formata da una colonna per ogni giorno della settimana e da tante righe quanti sono i progetti/attività di ricerca che andremo a registrare. Il valore inserito nell'incrocio di giorno e attività indicherà il numero lavorate per il relativo giorno e progetto

Un esempio semplice: **martedì 6** ho lavorato **1** ora sul progetto **"TELETHON GGP20011"**

	LUN 05	MAR 06	MER 07
	ORD	ORD	ORD
RICERCA FINALIZZATA			
TELETHON GGP20011 RICERCA FINALIZZATA - LINEA 2 RF LINEA 2	2:30	1:00	

Un esempio di tabella compilata per ogni giorno può essere il seguente , in cui per **venerdì 9** ho registrato 4h sul progetto **"DATABASE DELLE PARALISI [...]"** e 1h sul progetto **"THELETON GPP20011"** (il totale di 5h viene mostrato in fondo alla colonna del giorno

Periodo
Lun 5 Giugno / Dom 11 Giugno

	LUN 05	MAR 06	MER 07	GIO 08	VEN 09
	ORD	ORD	ORD	ORD	ORD
RICERCA CORRENTE - 5X1000					
UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA 2 INNOVAZIONE IN DIAGNOSI E RIABILITAZ	1:00		6:00		
DATABASE DELLE PARALISI CEREBRALI DI RICERCA FINALIZZATA - LINEA 3 RF LINEA 3		4:00		2:00	4:00
TELETHON GGP20011 RICERCA FINALIZZATA - LINEA 2 RF LINEA 2		1:00			1:00
RICERCA CORRENTE - 5X1000					
RICERCA CORRENTE - LINEA 2 RICERCA DI BIOMARKER PER I F. NEURO	5:00		2:00		
	6:00	5:00	8:00	2:00	5:00

Per rendere la compilazione più semplice, dalla stessa schermata è possibile visionare sia gli orari di entrata uscita che i giorni di assenza / ferie / missione

Selezionando un giorno qualsiasi facendo clic sulla relativa colonna, troveremo nella sezione "Timbrature" della barra laterale di sinistra gli orari di ingresso e uscita

Ad esempio, cliccando sul giorno giovedì 27 aprile (seguiranno istruzioni su come scegliere un giorno preciso), possiamo vedere che ho timbrato in entrata alle 07:46 e che ho timbrato in uscita alle 17:00

orario entrata e uscita

Nella sezione “Giustificativi” vengono visualizzati il totale di ore lavorate, oppure eventuali giustificativi di assenza (ferie, permessi, missioni, fuori sede...) – nell’ esempio, vediamo che il giorno venerdì 28 aprile sono stato in ferie

Tipologia	Inizio	Fine	Qtà
FERIE A	08:00	14:00	6:00

e che sabato 4 marzo ero in malattia

03 **SAB 04** DOM 05 >

ORD ORD ORD

Sabato 04-03-2023

Timbrature

EN US EN US

Nessun dato

Giustificativi

Tipologia	Inizio	Fine	Qtà
MALATTIA A	08:00	14:00	6:00

IMPORTANTE: la settimana mostrata è quella corrente, cioè quella in cui ci troviamo nel momento in cui apriamo la pagina. Le istruzioni per scegliere un'altra settimana (per esempio una passata) sono disponibili nell'apposito capitolo

Infine, nella sezione anomalie possiamo vedere se ci sono state anomalie nella rilevazione della presenza, come ad esempio timbrature in uscita mancanti, assenze non giustificate ecc. I giorni con anomalie sono indicati da un triangolino rosso nella colonna relativa al giorno

Esempio: timbratura in uscita mancante – fare caso al triangolino rosso all'angolo della colonna "VEN 05"

VEN 05 SAB 06 >

ORD PZ ORD PZ O ORD PZ

Venerdì 05-05-2023

Timbrature

EN US EN US

07:35

Giustificativi

Tipologia	Inizio	Fine	Qtà
ORE POSITIVE	07:35	08:00	0:15

Anomalie

Anomalia	Inizio	Fine	Qtà
NO.TIMB.NON COMPLETO	15:00	15:00	15:00

Compilazione manuale (inserimento attività)

Tabella riassuntiva

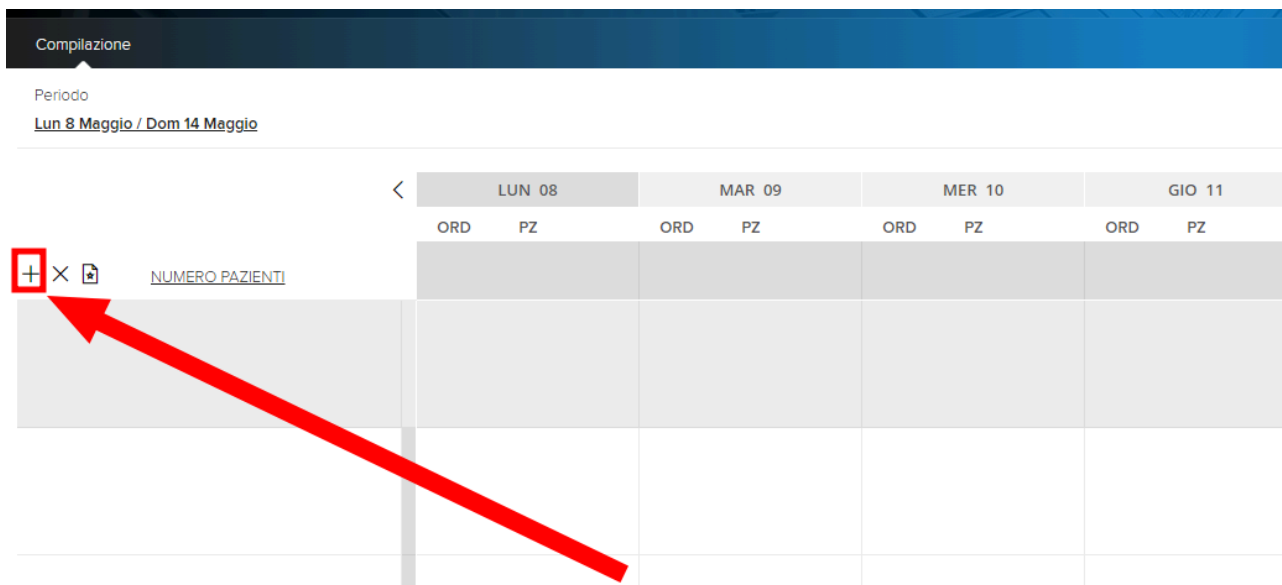
Segue una tabella riassuntiva sui dati da inserire per registrare l'attività (per il primo utilizzo è meglio seguire le istruzioni passo-passo della sezione successiva)

Campo	Ricerca corrente / 5x1000	Ricerca Finalizzata, PNRR ecc
Ricerca Corrente / Finalizzata / Assistenza	"RICERCA CORRENTE - 5x1000"	"RICERCA FINALIZZATA"
Attività assistenziali	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto
Progetto di ricerca	Lasciare vuoto	Selezionare il progetto specifico Se il progetto specifico non è presente, segnalarlo a silvio.camaldo@fsm.unipi.it
Business Unit	Linea di ricerca tra RICERCA CORRENTE LINEA 1 RICERCA CORRENTE LINEA 2 RICERCA CORRENTE LINEA 3 RICERCA CORRENTE LINEA 4	Linea di ricerca tra RICERCA FINALIZZATA LINEA 1 RICERCA FINALIZZATA LINEA 2 RICERCA FINALIZZATA LINEA 3 RICERCA FINALIZZATA LINEA 4
Centro di Costo	Per linea 1: RC1 INNOVAZIONE IN DIAGNOSI E RIABILITAZIONE DEI DIST. NEURO Per linea 2: RC2 PROFILI E TRAIETTORIE DI SVILUPPO NEI DISTURBI PSICHIATR Per linea 3: RC3 NEUROBIOLOGIA E NEUROGENETICA DEI DISTURBI DEL NEUROSVIL Per linea 4: RC4 RICERCA DI BIOMARKER PER LE NEUROSCIENZE DELLO SVILUPPO	Selezionare il centro di costo corrispondente al progetto selezionato nella riga "Progetto di ricerca" Se il centro di costo corrispondente al progetto non è presente, selezionare uno tra questi valori in base alla linea / business unit inserita nel campo precedente <ul style="list-style-type: none"> ● RF LINEA 1 ● RF LINEA 2 ● RF LINEA 3 ● RF LINEA 4

Istruzioni passo-passo

è possibile registrare manualmente un'attività e salvarla per le compilazioni future.

Cliccare sul pulsante + a destra della schermata di compilazione del timesheet




Si aprirà il modulo di registrazione attività, clicchiamo sulla lente d'ingrandimento



Si aprirà la lista delle tipologie di attività che possiamo inserire, ed in particolare saranno presenti le voci "RICERCA FINALIZZATA" e "RICERCA CORRENTE 5x1000"

Cod azienda/Ente	Descrizione	Cod filiale/dipendenza	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
↶ 000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	ASSISTENZA	ASSISTENZA SANITARIA	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	ATT_DIR	ATTIVITA' DIRIGENZIALI	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	ATT_UFF	ATTIVITA' D'UFFICIO	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RC	RICERCA CORRENTE - 5X1000	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF	RICERCA FINALIZZATA	

Selezioniamo il tipo che ci interessa facendo clic sul pulsante  a sinistra della riga, ad esempio scelgo "RICERCA FINALIZZATA"

Cod azienda/Ente	Descrizione	Cod filiale/dipendenza	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	ASSISTENZA	ASSISTENZA SANITARIA	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	ATT_DIR	ATTIVITA' DIRIGENZIALI	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	ATT_UFF	ATTIVITA' D'UFFICIO	
↶ 000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RC	RICERCA CORRENTE - 5X1000	
↶ 000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF	RICERCA FINALIZZATA	

Ignoriamo il campo "attività assistenziali" (presente per sviluppi futuri).

SOLO per i progetti ricerca finalizzata e per i progetti PNRR è necessario specificare il progetto per cui si vogliono registrare ore lavorate. Fare clic sulla lente della riga "PROGETTO DI RICERCA" e selezioniamo il progetto su cui vogliamo registrare ore.

Questo passo va saltato per i progetti di ricerca corrente

Nuova registrazione
Conferma

RICERCA CORRENTE- FINALIZZATA/ASSISTENZA	<input type="text" value="RF"/>	🔍	<input type="text" value="RICERCA FINALIZZATA"/>
ATTIVITA' ASSISTENZIALI	<input type="text"/>	🔍	<input type="text"/>
PROGETTO DI RICERCA	<input type="text"/>	🔍	<input type="text"/>
BUSINESS UNIT	<input type="text"/>	🔍	<input type="text"/>
CENTRO DI COSTO	<input type="text"/>	🔍	<input type="text"/>

Si aprirà la lista dei progetti di RF, PNRR ed alcuni altri, selezionare il progetto su cui vogliamo registrare ore (ad esempio scelgo il progetto PROSPAX)



The screenshot shows a table titled "Elenco Commesse" with columns: Cod azienda/Ente, Descrizione, Cod commessa, Descrizione, Descrizione aggiuntiva, Inizio validita', Fine validita', and Cod esterno. The row for "FONDAZIONE STELLA MARIS" with "Cod commessa" RF_15 and "Descrizione" PROSPAX is highlighted in grey. A red box highlights the left arrow icon in the first column of this row.

Cod azienda/Ente	Descrizione	Cod commessa	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Inizio validita'	Fine validita'	Cod esterno
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_12	SG18-12367839 MARCHESE		01-01-1800	31-12-2999	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_13	TEVA/MAPI		01-01-1800	31-12-2999	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_14	GR2018 FIORI UO1		01-01-1800	31-12-2999	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_15	PROSPAX		01-01-1800	31-12-2999	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_16	BORNTOGETTHERE		01-01-1800	31-12-2999	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_17	DEM-AGING		01-01-1800	31-12-2999	

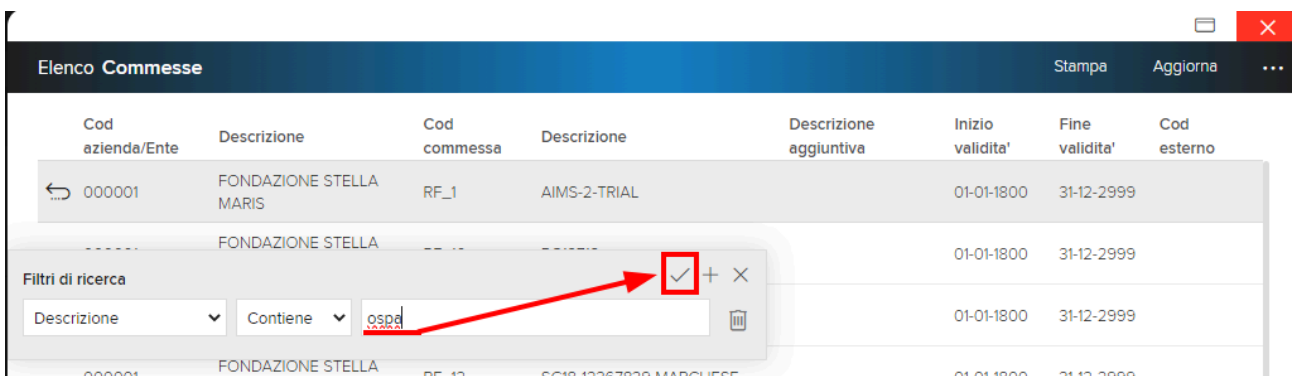
È anche possibile cercare un progetto facendo clic sulla colonna "Descrizione", e dal menù che si aprirà scegliere "Filtro"



The screenshot shows the same table with the "Descrizione" column header highlighted. A context menu is open over the header, showing options: "Crescente", "Decrescente", and "Filtro". A red arrow points to the "Filtro" option.

Cod azienda/Ente	Descrizione	Cod commessa	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Inizio validita'	Fine validita'	Cod esterno
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_1			01-01-1800	31-12-2999	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_10			01-01-1800	31-12-2999	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_11	PROMPT_CP_FIORI		01-01-1800	31-12-2999	
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_12	SG18-12367839 MARCHESE		01-01-1800	31-12-2999	
.....	FONDAZIONE STELLA	.....	.....		.....	.....

Si aprirà una casella di ricerca, inseriamo il nome (o parte del nome) del progetto e clicchiamo sulla spunta (oppure premiamo invio sulla tastiera), così facendo verranno mostrati solo i progetti corrispondenti alla ricerca



The screenshot shows the table with a search filter applied. The "Filtro di ricerca" dialog box is open, showing "Descrizione" selected, "Contiene" as the operator, and "ospa" as the search term. A red arrow points to the checkmark button in the dialog box.

Cod azienda/Ente	Descrizione	Cod commessa	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Inizio validita'	Fine validita'	Cod esterno
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_1	AIMS-2-TRIAL		01-01-1800	31-12-2999	
.....	FONDAZIONE STELLA	.....	.....		01-01-1800	31-12-2999	
.....	FONDAZIONE STELLA	.....	.....		01-01-1800	31-12-2999	
.....	FONDAZIONE STELLA	.....	.....		01-01-1800	31-12-2999	

Cod azienda/Ente	Descrizione	Cod commessa	Descrizione ospa	Descrizione aggiuntiva	Inizio validita'	Fine validita'	Cod esterno
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_15	PROSPAX		01-01-1800	31-12-2999	

I PROSSIMI PASSI VANNO ESEGUITI PER TUTTI I TIPI DI ATTIVITÀ

Proseguiamo con il campo "Business unit", selezionando la linea di ricerca a cui afferisce il progetto

Nuova registrazione Conferma

RICERCA CORRENTE-FINALIZZATA/ASSISTENZA	RF	<input type="text"/>	RICERCA FINALIZZATA
ATTIVITA' ASSISTENZIALI		<input type="text"/>	
PROGETTO DI RICERCA	RF_15	<input type="text"/>	PROSPAX
BUSINESS UNIT		<input type="text"/>	
CENTRO DI COSTO		<input type="text"/>	

[Aggiungi a preferiti](#)

per Ricerca corrente / 5x1000	Per Ricerca Finalizzata, PNRR ecc
Linea di ricerca tra RICERCA CORRENTE LINEA 1 RICERCA CORRENTE LINEA 2 RICERCA CORRENTE LINEA 3 RICERCA CORRENTE LINEA 4	Linea di ricerca tra RICERCA FINALIZZATA LINEA 1 RICERCA FINALIZZATA LINEA 2 RICERCA FINALIZZATA LINEA 3 RICERCA FINALIZZATA LINEA 4

(ad esempio scelgo la linea RF 1, non so se è corretta).. Anche in questo caso è possibile usare i filtri

Elenco Entità libera 1	Stampa	Aggiorna	...		
Codice Azienda/Ente	Descrizione	Codice	Descrizione	Inizio validità	Fine validità
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RC_LINEA1	RICERCA CORRENTE ? LINEA 1	01-01-1800	31-12-2999
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RC_LINEA2	RICERCA CORRENTE ? LINEA 2	01-01-1800	31-12-2999
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RC_LINEA3	RICERCA CORRENTE ? LINEA 3	01-01-1800	31-12-2999
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RC_LINEA4	RICERCA CORRENTE ? LINEA 4	01-01-1800	31-12-2999
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_LINEA1	RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 1	01-01-1800	31-12-2999
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_LINEA2	RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 2	01-01-1800	31-12-2999
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_LINEA3	RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 3	01-01-1800	31-12-2999
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF_LINEA4	RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 4	01-01-1800	31-12-2999

Infine, selezioniamo il Centro di Costo, che va selezionato in base a questi parametri:

Ricerca corrente / 5x1000	Ricerca Finalizzata, PNRR ecc
<p>Per linea 1: NEUROLOGIA DELLO SVILUPPO: INNOVAZIONE IN DIAGNOSI E RIABILITAZIONE</p> <p>Per linea 2: DIAGNOSI E TERAPIA NEI DISTURBI PSICHIATRICI IN ETÀ EVOLUTIVA</p> <p>Per linea 3: NEUROBIOLOGIA E NEUROGENETICA DEI DISTURBI DEL NEUROSVILUPPO</p> <p>Per linea 4: RICERCA DI BIOMARKER PER LE NEUROSCIENZE DELLO SVILUPPO</p>	<p>Selezionare il centro di costo corrispondente al progetto selezionato nella riga "Progetto di ricerca"</p> <p>Se il centro di costo non è presente, selezionare la linea tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RF LINEA 1 ● RF LINEA 2 ● RF LINEA 3 ● RF LINEA 4

Per far fede all'esempio, seleziono "RF LINEA 1"

Elenco Centro di costo

Cod azienda/Ente	Descrizione	Cod centro di costo	Descrizione
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	9015	COSTI COMUNI DIR. SAN.
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	9016	COSTI COMUNI UFF. AMMIN. E FIN.
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	9017	COSTI COMUNI CED
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	9018	COSTI COMUNI ECONOMATO
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	9019	COSTI COMUNI UFF. FORMAZ.
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	9020	PRIVACY
 000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF01	RF LINEA 1 ...
000001	FONDAZIONE STELLA MARIS	RF02	RF LINEA 2

A questo punto l'attività è pronta per essere inserita, ma prima la salviamo nei preferiti per semplificare le compilazioni successive.

Cliccare il pulsante "Aggiungi ai preferiti"

The screenshot shows the 'Nuova registrazione' form with the following fields and values:

RICERCA CORRENTE-FINALIZZATA/ASSISTENZA	RF	RICERCA FINALIZZATA
ATTIVITA' ASSISTENZIALI		
PROGETTO DI RICERCA	RF_15	PROSPAX
BUSINESS UNIT	RF_LINEA1	RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 1
CENTRO DI COSTO	RF01	RF LINEA 1

The 'Aggiungi ai preferiti' button is highlighted with a red box.

Assegnamo una breve descrizione e clicchiamo sul pulsante di salvataggio

The screenshot shows the 'Nuova registrazione' form with the following fields and values:

RICERCA CORRENTE-FINALIZZATA/ASSISTENZA	RF	RICERCA FINALIZZATA
ATTIVITA' ASSISTENZIALI		
PROGETTO DI RICERCA	RF_15	PROSPAX
BUSINESS UNIT	RF_LINEA1	RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 1
CENTRO DI COSTO	RF01	RF LINEA 1

The 'esempio prospax' text is entered in the description field, and the save icon (floppy disk) is highlighted with a red box.

Registriamo l'attività nel timesheet cliccando sul link "Conferma"

Nuova registrazione [Close]

Conferma

RICERCA CORRENTE-FINALIZZATA/ASSISTENZA	<input type="text" value="RF"/>	RICERCA FINALIZZATA
ATTIVITA' ASSISTENZIALI	<input type="text"/>	
PROGETTO DI RICERCA	<input type="text" value="RF_15"/>	PROSPAX
BUSINESS UNIT	<input type="text" value="RF_LINEA1"/>	RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 1
CENTRO DI COSTO	<input type="text" value="RF01"/>	RF LINEA 1

A questo punto sarà visibile una nuova riga, riportante il nome del progetto selezionato e gli altri dati selezionati

Lun 5 Giugno / Dom 11 Giugno

	LUN 05	MAR 06	MER 07
	ORD	ORD	ORD
RICERCA FINALIZZATA PROSPAX RICERCA FINALIZZATA - LINEA 1 RF LINEA 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per registrare le ore di lavoro sul progetto (Prospax nel nostro esempio) bisogna inserire il numero di ore all'interno del primo campo nel riquadro del giorno che ci interessa, ad esempio nello screenshot seguente si stanno inserendo 2h sul progetto Prospax per martedì 6 giugno e 3h per lunedì 5 giugno

Lun 5 Giugno / Dom 11 Giugno

	LUN 05	MAR 06	MER 07	GIO 08
	ORD	ORD	ORD	ORD
RICERCA FINALIZZATA PROSPAX RICERCA FINALIZZATA - LINEA 1 RF LINEA 1	<input type="text" value="3:00"/>	<input type="text" value="2:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliccando sull'icona della pagina è possibile inserire delle note, ad esempio indicando se l'attività è stata svolta fuori sede

	LUN 05	MAR 06
ORD	ORD	ORD
PROSPAX RICERCA FINALIZZATA - LINEA 1 RF LINEA 1	3:00	2:00

Compilazione

Periodo
Lun 8 Maggio / Dom 14 Maggio

	LUN 08	MAR 09	MER 10	GIO 11
ORD	ORD	ORD	ORD	ORD
NUMERO PAZIENTI				
ASSEGNAZIONE		MAR 09-05-2023		
NOTE		esempio per guida		
NOTA1				
NOTA2				
				Conferma

Le attività per cui è stata inserita una nota sono riconoscibili dall'icona leggermente diversa

	LUN 05	MAR 06	MER
ORD	ORD	ORD	ORD
PROSPAX RICERCA FINALIZZATA - LINEA 1 RF LINEA 1	3:00	2:00	

Possiamo inserire le ore lavorate al progetto anche per i giorni futuri e passati

	LUN 05	MAR 06	MER 07	GIO 08	VEN 09	SAB 10	DOM 11
	ORD	ORD	ORD	ORD	ORD	ORD	ORD
RICERCA FINALIZZATA							
PROSPAX RICERCA FINALIZZATA - LINEA 1 RF LINEA 1	3.00	2.00	1.30	4.00	1.30		

Per aggiungere altre attività possiamo ripetere il procedimento già descritto oppure scegliere un'attività tra i preferiti salvati. Per vedere i preferiti cliccare sull'apposita icona in alto a destra

Compilazione

Periodo
Lun 8 Maggio / Dom 14 Maggio

< LUN 08

	ORD	PZ	ORE
+ X 📄 <u>NUMERO PAZIENTI</u> RICERCA FINALIZZATA PROSPAX RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 1 RF LINEA 1	1:00		2:00

Dalla finestra che si aprirà sarà possibile inserire un'attività tra quelle salvate tra i preferiti, oppure tra quelle inserite di recente

Preferiti e recenti

Preferiti
Recenti

Descrizione

↶ X ASSISTENZA - CASA VERDE 📄

↶ X debrain

↶ X esempio prospax

↶ X INCONTRO EQUIPE

Preferiti e recenti					
Preferiti		Recenti			
	RICERCA CORRENTE-FINALIZZATA/ASSISTENZA	ATTIVITA' ASSISTENZIALI	PROGETTO DI RICERCA	BUSINESS UNIT	CENTRO DI COSTO
↶	ASSISTENZA SANITARIA	INCONTRO DI EQUIPE/SINTESI		C. C. DIP. CLINICO	CC INTERMEDI
↶	RICERCA FINALIZZATA		MEF DEBRAIN	RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 4	RF LINEA 4
↶	ATTIVITA' DIRIGENZIALI			DIREZIONE GENERALE	LINEA DIRETTORE SCIENTIFICO
↶	RICERCA CORRENTE - 5X1000			RICERCA CORRENTE ? LINEA 3	C. C. DIP. RICERCA

Ad esempio, inserisco il progetto "debrain" dai preferiti e chiudo la finestra

Preferiti e recenti	
Preferiti	Recenti
Descrizione	
↶ X	ASSISTENZA - CASA VERDE
↶ X	debrain
↶ X	esempio prospax

Verrà aggiunta una nuova riga "attività" senza dover specificare linea, centro di costo ecc.

nell'esempio, dopo aver aggiunto l'attività "DEBRAIN", registro 1h di attività per martedì 6 giugno

Periodo

Lun 5 Giugno / Dom 11 Giugno

	LUN 05	MAR 06	MER 07	...
ORD				C
RICERCA FINALIZZATA				
PROSPAX RICERCA FINALIZZATA - LINEA 1 RF LINEA 1	3:00	2:00	1:30	4:00
MEF DEBRAIN RICERCA FINALIZZATA - LINEA 4 RF LINEA 4		1:00		

La riga più in basso di ogni colonna "giorno" mostra la somma di ore registrate per quel giorno, mentre la colonna più a destra di ogni riga "attività" mostra il numero di ore dedicate a quella attività per la settimana

Nella cella in basso a destra è riportato il totale delle ore per settimana

	LUN 08	MAR 09	MER 10	GIO 11	VEN 12	...
ORD						OI
PZ						ORD
NUMERO PAZIENTI						PZ
RICERCA FINALIZZATA						
PROSPAX RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 1 RF LINEA 1	1:00	2:00	1:00	3:00	3:00	= 10:00
MEF DEBRAIN RICERCA FINALIZZATA ? LINEA 4 RF LINEA 4	2:00	1:00		3:00	4:00	10:00
totale settimana	3:00	+ 3:00	+ 1:00	+ 6:00	+ 7:00	= 20:00

Nota: Su schermi piccoli potrebbe essere necessario usare la barra di scorrimento in basso per visualizzare i giorni del fine settimana

MAR 09		MER 10		GIO 11		VEN 12		SAB 13		DOM 14	
ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ
2:00		1:00		3:00		3:00					
1:00				3:00		4:00					
3:00		1:00		6:00		7:00					

Dopo aver compilato il timesheet (anche parzialmente), Cliccando sul link “Salva” in alto a destra verrà salvata la bozza del timesheet. Questa bozza potrà essere modificata finchè non si procederà con l’invio ai supervisori per l’approvazione.

Salva
Annulla
Invia

0
Giorni con anomalie

5
Giorni da controllare

10	GIO 11		VEN 12		>
	ORD	PZ	ORD	PZ	OI
	3:00		3:00		10:00
	3:00		4:00		10:00
			1:00		3:00

Venerdì 12-05-2023

Timbrature

EN	US	EN	US
----	----	----	----

Nessun dato

Giustificativi

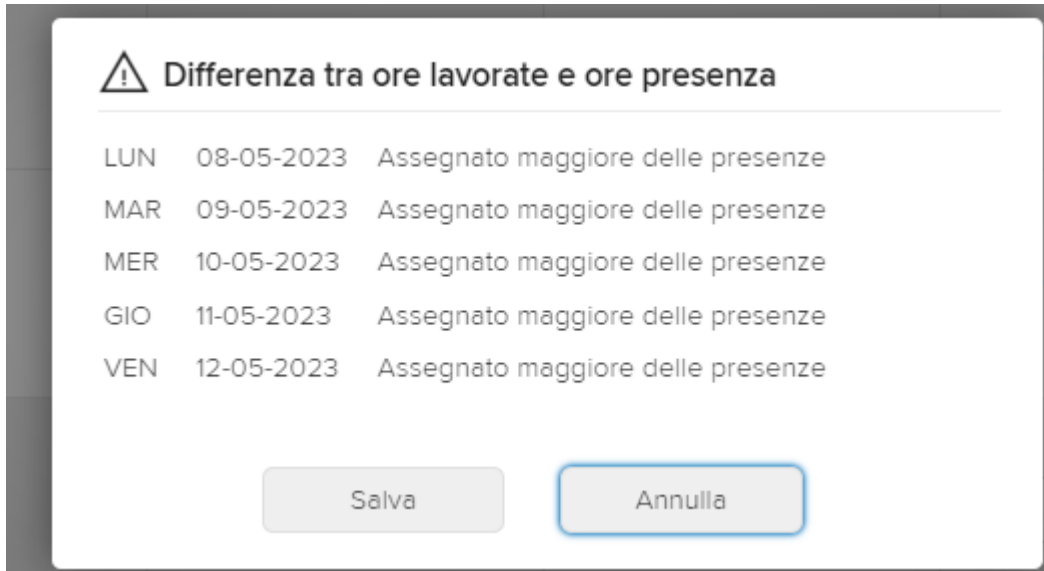
Tipologia	Inizio	Fine	Qtà
-----------	--------	------	-----

Nessun dato

Con il salvataggio della bozza verranno eseguiti dei controlli automatici sulle attività inserite, nell'esempio il sistema ha rilevato che sono state inserite più ore di quante la persona sia stata presente, che potrebbe essere un errore da correggere

per un errore di configurazione, l'avviso compare per ogni giorno per cui è stato fatto un inserimento di ore di attività.

Il problema è noto e il fornitore sta lavorando ad una soluzione, per il momento è sufficiente ignorare il messaggio cliccando/toccando sul pulsante Salva o Invia



È possibile salvare comunque la bozza ed ignorare l'errore, oppure annullare il salvataggio ed eventualmente correggere i dati inseriti



Invio in approvazione

Una volta completato l'inserimento delle attività e il salvataggio, possiamo cliccare sul Link "Invia" per confermare il timesheet e mandarlo in approvazione ai supervisor (responsabili di progetto e di linea).

Con l'invio, i dati inseriti diventano modificabili solo dal proprio responsabile o dalla direzione scientifica.



0 Giorni con anomalie 5 Giorni da controllare

GIO 11		VEN 12				
RD	PZ	ORD	PZ	OI	ORD	PZ
8:00		3:00			10:00	
8:00		4:00			10:00	

Venerdì 12-05-2023

Timbrature

EN US EN US

Nessun dato

Giustificativi

Verrà chiesta la conferma dell'invio, dopodiché comparirà un quadrato arancione che indica che i dati inviati sono in attesa di approvazione da parte del nostro responsabile, e diventerà verde ad approvazione completata

Periodo Lun 13 Marzo / Dom 19 Marzo

L'INVIO E' AVVENUTO CORRETTAMENTE QUANDO LA SETTIMANA E' IN ATTESA

In attesa 2 Giorni con anomalie

LUN 13		MAR 14		MER 15		GIO 16				
RD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	ORD	PZ	OI	ORD	PZ
8:00									2:00	
8:00		5:00							9:00	
8:00		5:00							11:00	

NUMERO PAZIENTI

RICERCA FINALIZZATA

AIMS-2-TRIAL
C. C. DIP. RICERCA
IMMOBILE MARINA DI PISA

ASSISTENZA SANITARIA
COLLOQUIO CON PAZIENTE

CASA VERDE
IMMOBILE MARINA DI PISA

Compilazione di altra settimana

Quando apriamo la pagina di compilazione del timesheet, il sistema ci mostra la settimana corrente, dal lunedì al venerdì. Nell'esempio ho aperto la pagina il giorno martedì 9 maggio, quindi il sistema mi mostrerà la settimana che va da lunedì 7 maggio a domenica 14 (indicata in alto a destra)

The screenshot shows the 'Compilazione' (Compilation) page. At the top, there is a dark blue header with the word 'Compilazione'. Below it, the 'Periodo' (Period) is set to 'Lun 8 Maggio / Dom 14 Maggio', which is highlighted with a red box. The main area features a calendar grid with columns for 'LUN 08', 'MAR 09', 'MER 10', and 'GIO 11'. Each column has sub-columns for 'ORD' and 'PZ'. Below the grid, there is a row labeled 'NUMERO PAZIENTI' (Number of Patients) with a search icon and a plus sign. The grid cells are currently empty.

Facendoci clic è possibile scegliere un'altra settimana, ad esempio scelgo la settimana precedente. Questo serve ad esempio per inserire settimane passate o confermare settimane rimaste in bozza

This screenshot shows the same 'Compilazione' page as above, but with a dropdown menu open for selecting a different week. The dropdown is titled 'Maggio 2023' and lists several week options. The current selection, 'Lun 8 Maggio / Dom 14 Maggio', is highlighted in blue. The option '1 Maggio - 7 Maggio' is highlighted with a red box. The background calendar grid is partially visible, showing columns for 'LUN 08' and 'MAR 09'.

Sett	Week Range
18	1 Maggio - 7 Maggio
19	8 Maggio - 14 Maggio
20	15 Maggio - 21 Maggio
21	22 Maggio - 28 Maggio
22	29 Maggio - 4 Giugno

Compilazione tramite app ZConnect (iOS e Android)

L'applicazione ZConnect, disponibile su [apple store](#) e sul [play store](#) consente di compilare il timesheet mentre si è in sede. È consigliato usare l'app per la prima compilazione nel caso in cui vengano forniti i QRCode relativi alle attività da registrare

Primo accesso

Al primo avvio dell'applicazione ZConnect verrà chiesto di scansionare un QR code, questo è stato fornito agli utenti Stella Maris tramite un'email con mittente **FSM-Notifiche** e oggetto **HRPortal access**

Prima schermata in cui si chiede di scansionare il QR Code →

Se non si dispone del QR Code, è possibile toccare il pulsante "Utilizza un altro metodo di configurazione" e inserire questi parametri

server URL: https://stellamaris.zportal.it/HRPortal_stellamaris

Ambiente: 000001 (5 zeri)

Cliccare sul pulsante "Salva configurazione"

schermata configurazione manuale →

Configurazione

Inserisci le credenziali per configurare il primo accesso all'applicazione

[Dove puoi trovare le credenziali?](#)

Server URL

https://stellamaris.zportal.it/HRPortal_stella

Codice ambiente

000001

Configurazione con QR code

Utilizza un QR code per configurare il primo accesso all'applicazione

[Dove puoi trovare il QR code?](#)



ZConnect
Versione 14.02.00 build 20963

Dopo la scansione qr (o configurazione manuale) verrà chiesto di effettuare il login con le credenziali (fornite tramite la stessa email) per l'accesso alla piattaforma HR (la stessa che si usa per la richiesta di ferie, permessi ecc).

Se il login va a buon fine verrà mostrato un messaggio di benvenuto (solo la prima volta), poi verrà proposto un breve video di presentazione dell'app



Nome Utente
SILVIO.CAMALDO

Password
.....

Resta connesso

Login

ZConnect
Versione 14.02.00 build 20963

Benvenuto

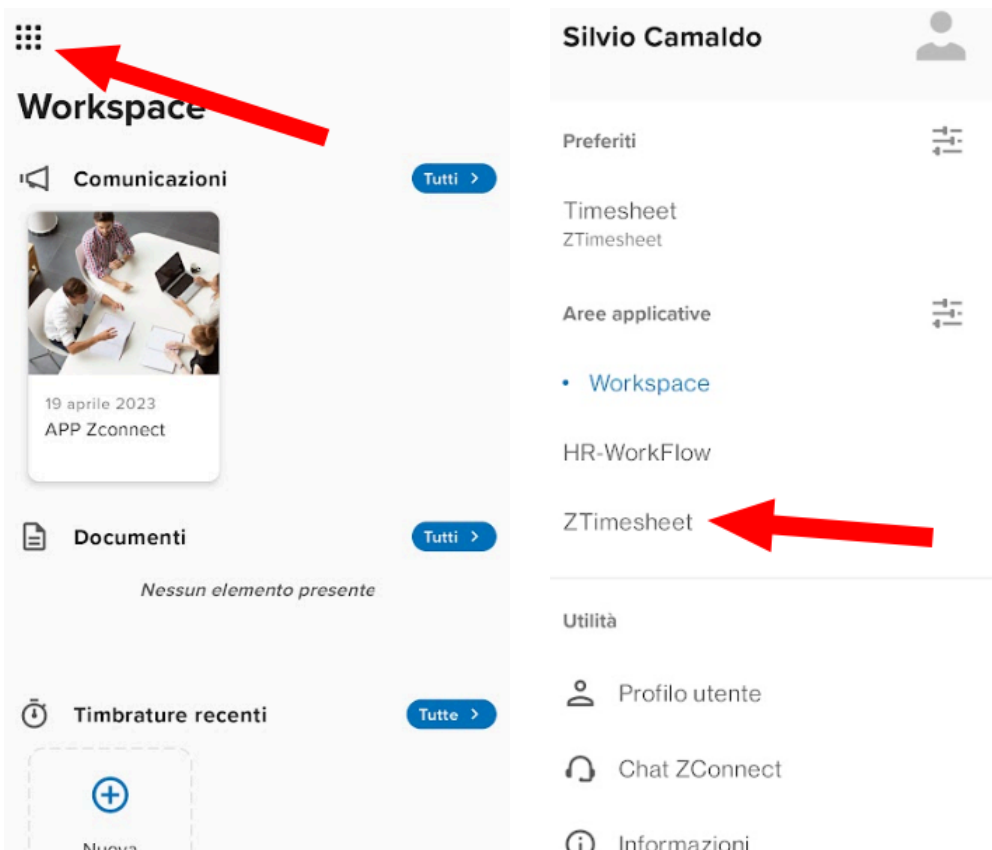
Benvenuto in ZConnect!
Se non riesci ad accedere, se non trovi tutte le funzionalità che ti aspetti o se l'App ti segnala che non ha moduli attivi, rivolgiti all'ufficio competente della tua azienda: la configurazione dell'App è gestita dal Portale HR.



OK ho capito!



Accedere all'app ZConnect. nella pagina iniziale dell'app, fare clic sul menu a 9 puntini (o fare swipe dal bordo sinistro), si aprirà un menù laterale da cui dobbiamo scegliere "ZTimesheet"



Prime compilazioni manuali

Verrà mostrata questa schermata →

In alto a destra (rosso) è possibile scegliere il giorno per cui vogliamo registrare attività, toccandoci sarà possibile scegliere altre date, sia passate che future. Nel nostro esempio sto inserendo attività per il giorno corrente

È presente un contatore delle ore di attività inserite per il giorno corrente (nell'esempio ho già inserito 2 ore)

In basso (evidenziato azzurro) verrà mostrato un riquadro per ogni attività registrata per il giorno corrente

Per aggiungere un'attività (cioè per compilare il timesheet) toccare il pulsante "+ Aggiungi attività" (evidenziato in magenta)

NOTA: i testi/etichette potrebbero essere leggermente diversi tra le applicazioni per iOS e Android

Dopo aver toccato il pulsante verrà mostrato il modulo di inserimento attività (→) che inizialmente dovremo compilare manualmente. Con il passare del tempo potremo utilizzare modelli precompilati ("preferiti") che registreremo con l'utilizzo.

Non avendo ancora registrato preferiti, al primo accesso dovremo necessariamente compilare manualmente il modulo seguendo le stesse logiche riportate nella [Tabella riassuntiva](#) (per ulteriori approfondimenti consultare la sezione [Istruzioni passo-passo](#))

Facendo un tap sulla lente d'ingrandimento relativa a un campo (oppure facendo doppio tap sul campo stesso) verranno mostrati tutti i valori possibili per il campo selezionato

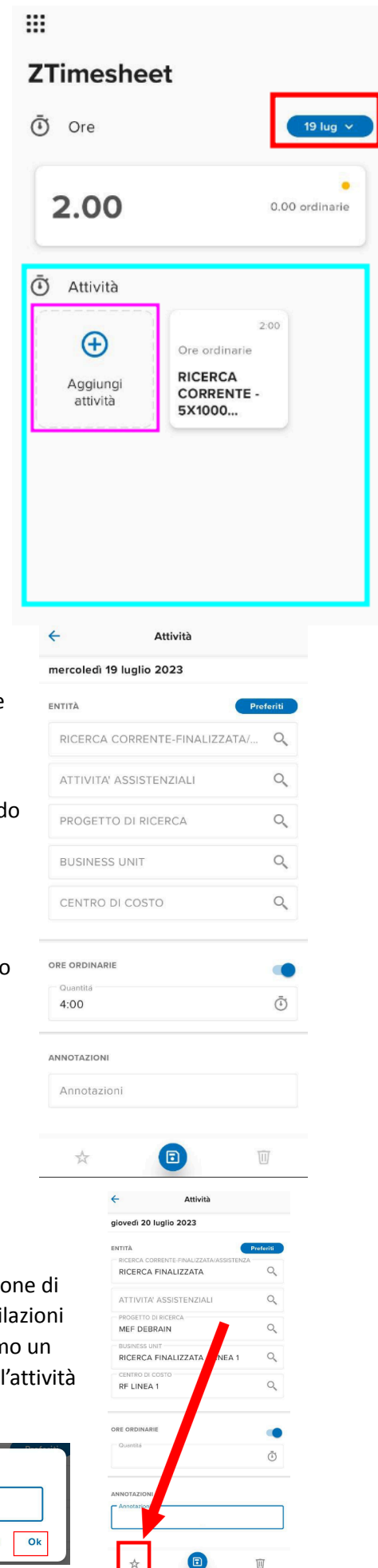
Scegliere dalla lista il valore corretto e ripetere per gli altri campi da compilare

Esempio: alcuni dei valori inseribili "progetto di ricerca" →



nel campo

Dopo aver compilato i campi necessari è molto consigliato salvare la combinazione di valori inserita come preferito, in modo da richiamarla velocemente nelle compilazioni successive. Per fare questo tocchiamo la stella in basso a sinistra (→) e inseriamo un nome da assegnare al preferito, possibilmente facile da ricordare e associare all'attività che stiamo registrando.



OCCHIO!

I preferiti salvati in app NON sono visibili sul portale web

I preferiti salvati dal portale NON sono visibili in app

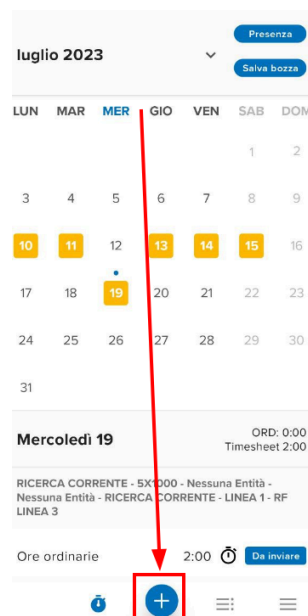
A questo punto dobbiamo inserire il numero di ore lavorate sull'attività scelta nel campo "ORE ORDINARIE" (evidenziato rosso)

nell'esempio sto inserendo 4 ore di attività sul progetto di ricerca "MEF DEBRAIN"

Se l'attività viene eseguita fuori sede, ad esempio in un laboratorio convenzionato, specificare nel campo annotazioni (evidenziato azzurro) dove è stata svolta l'attività (nell'esempio "lab convenzionato cnr")

Concludere cliccando sul pulsante di salvataggio rotondo blu (in basso, evidenziato in rosso nello screenshot →→→)

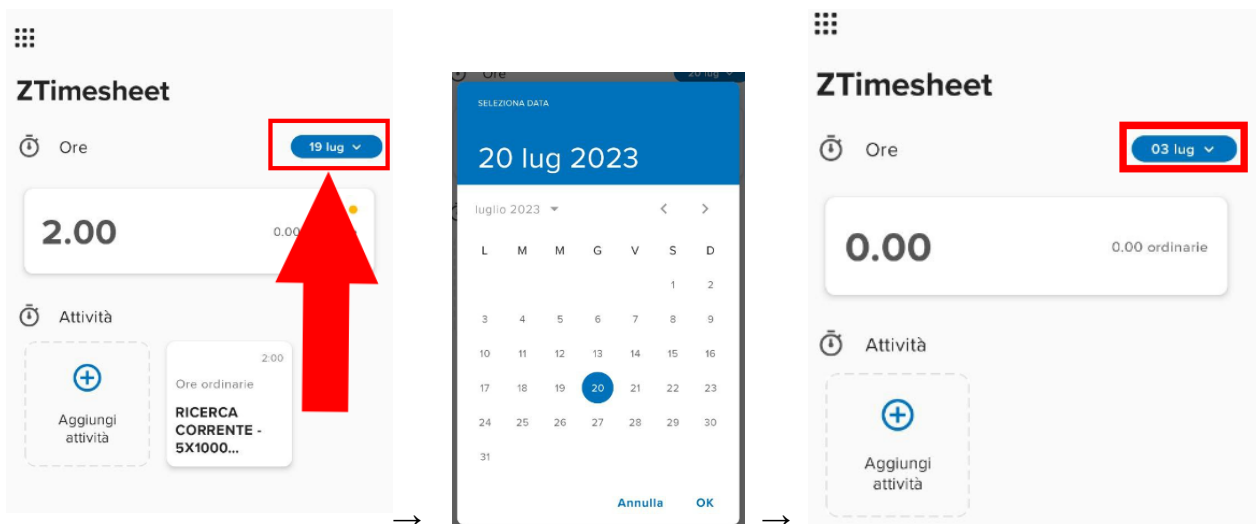
Dopo il salvataggio saremo portati ad una pagina di riepilogo (→) composta da un calendario mensile (in alto) e la lista delle attività inserite per il giorno corrente (in basso), per inserire una nuova attività basta toccare il tasto rotondo "+" in fondo



Compilazione con preferiti (consigliata!)

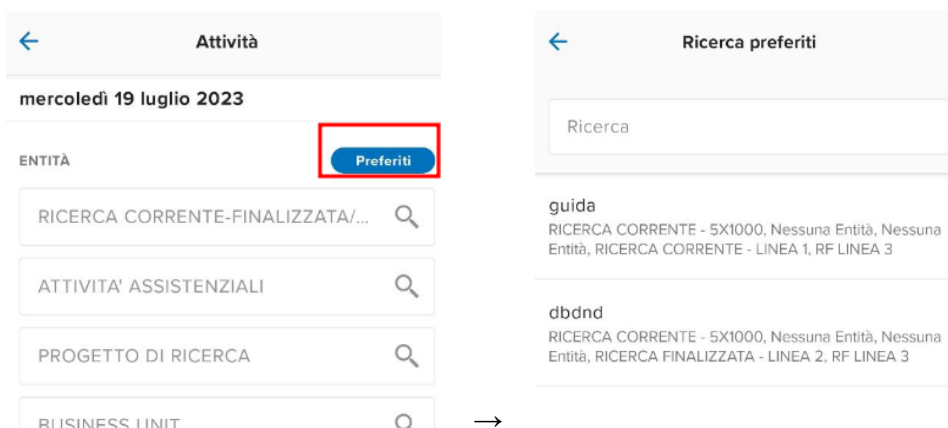
Se non sono ancora stati salvati preferiti, fare riferimento alla sezione precedente

IMPORTANTE! Per registrare attività di altri giorni della settimana (passati o futuri), bisogna ricordarsi di cambiare la data da assegnare alla registrazione. Per fare questo basta toccare sulla data in alto a destra nel modulo di registrazione attività (come da screenshot seguenti)



Se abbiamo già inserito dei preferiti (consigliato! Rendono la compilazione molto più semplice), è possibile richiamarli toccando il pulsante “Preferiti” in alto a destra

Verrà mostrata la lista dei preferiti salvati, in cui possiamo usare la barra di ricerca per cercare tra i preferiti che abbiamo salvato

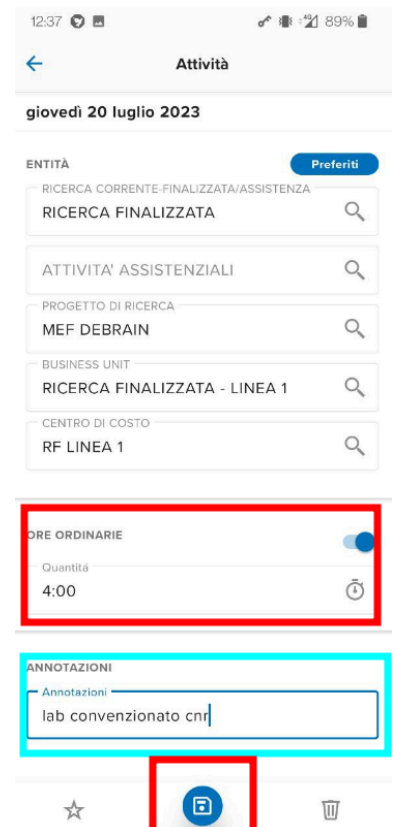


Toccando uno dei preferiti salvati, l’applicazione mostrerà il modulo di inserimento attività già compilato con i dati associati al preferito, dobbiamo però inserire il numero di ore lavorate sull’attività scelta nel campo “ORE ORDINARIE” (evidenziato rosso)

nell’esempio sto inserendo 4 ore di attività sul progetto di ricerca “MEF DEBRAIN”

Se l’attività viene eseguita fuori sede, ad esempio in un laboratorio convenzionato, specificare nel campo annotazioni (evidenziato azzurro) dove è stata svolta l’attività (nell’esempio “lab convenzionato cnr”)

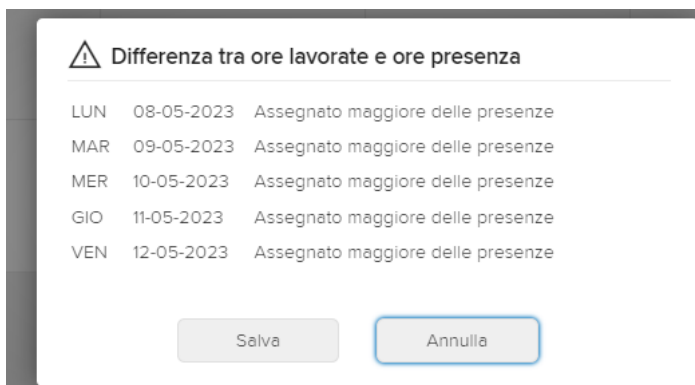
Concludere cliccando sul pulsante di salvataggio rotondo blu (in basso, evidenziato in rosso nello screenshot →)



Con il salvataggio della bozza verranno eseguiti dei controlli automatici sulle attività inserite, nell'esempio il sistema ha rilevato che sono state inserite più ore di quante la persona sia stata presente, che potrebbe essere un errore da correggere

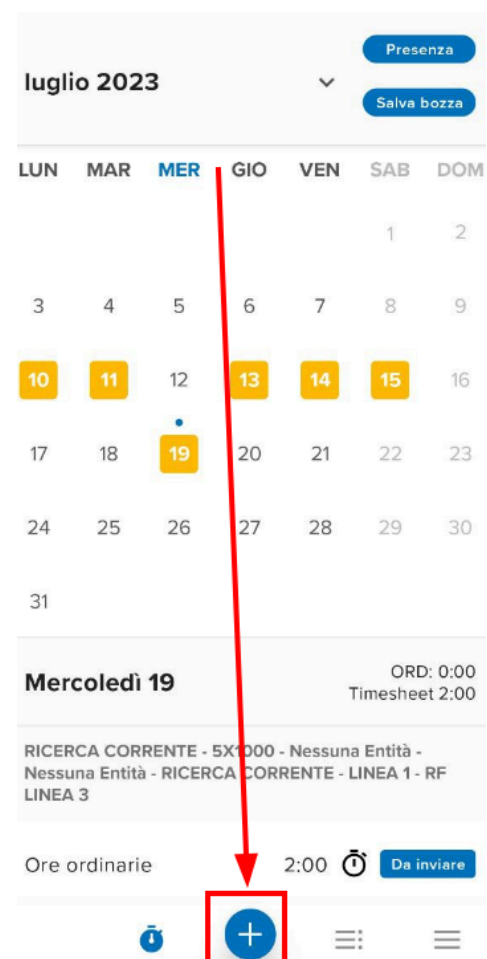
per un errore di configurazione, l'avviso compare per ogni giorno per cui è stato fatto un inserimento di ore di attività.

Il problema è noto e il fornitore sta lavorando ad una soluzione, per il momento è sufficiente ignorare il messaggio cliccando/toccando sul pulsante Salva o Invia



Dopo il salvataggio saremo portati ad una pagina di riepilogo (->) composta da un calendario mensile (in alto) e la lista delle attività inserite in basso

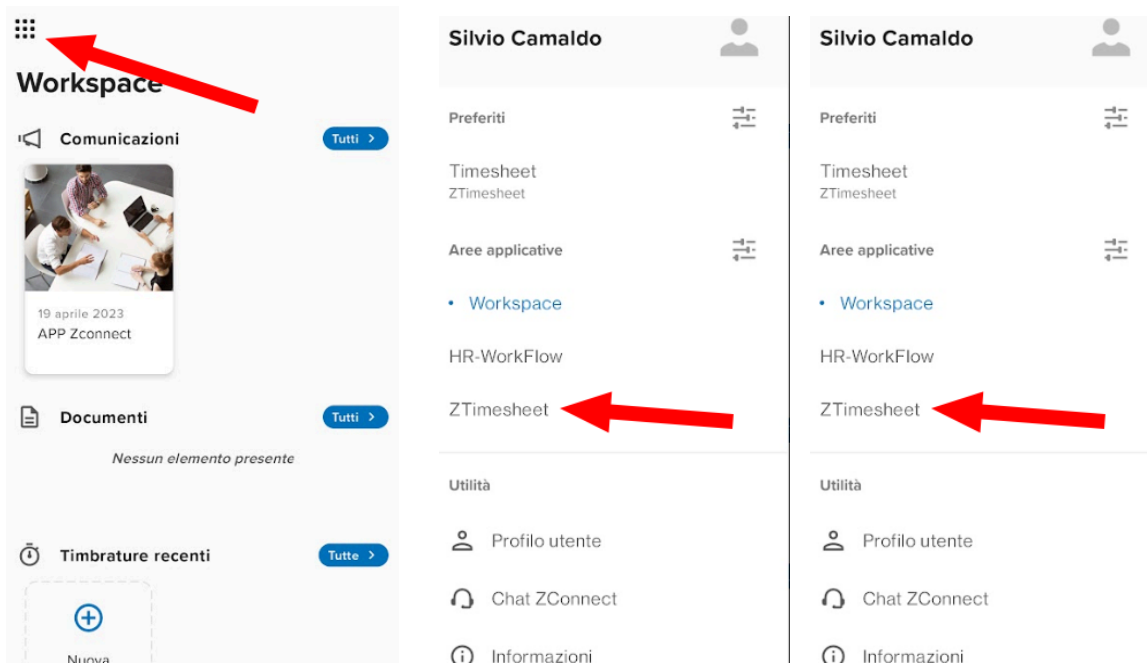
Per inserire nuove attività basta cliccare il pulsante circolare "+" in fondo alla schermata, verrà aperto un nuovo modulo attività da compilare.



Riepilogo settimanale ed invio in approvazione

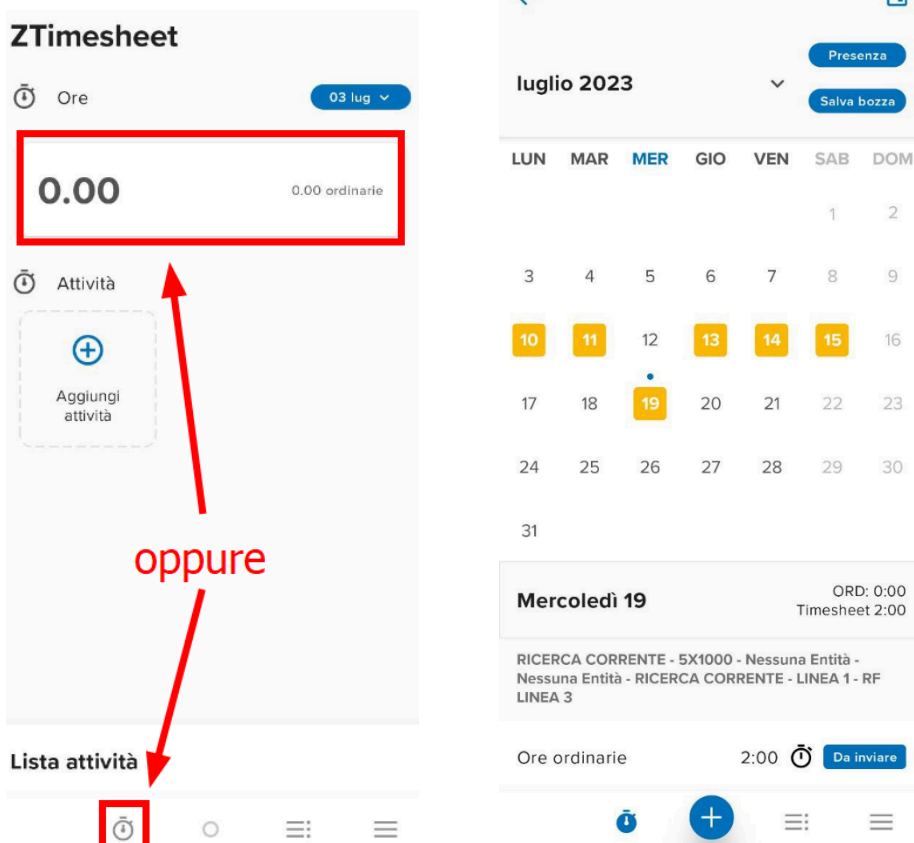
ZConnect ci consente di vedere un riepilogo delle attività ridotto rispetto a quello disponibile sul portale web

Per accederci, tornare nel menù ZTimesheet

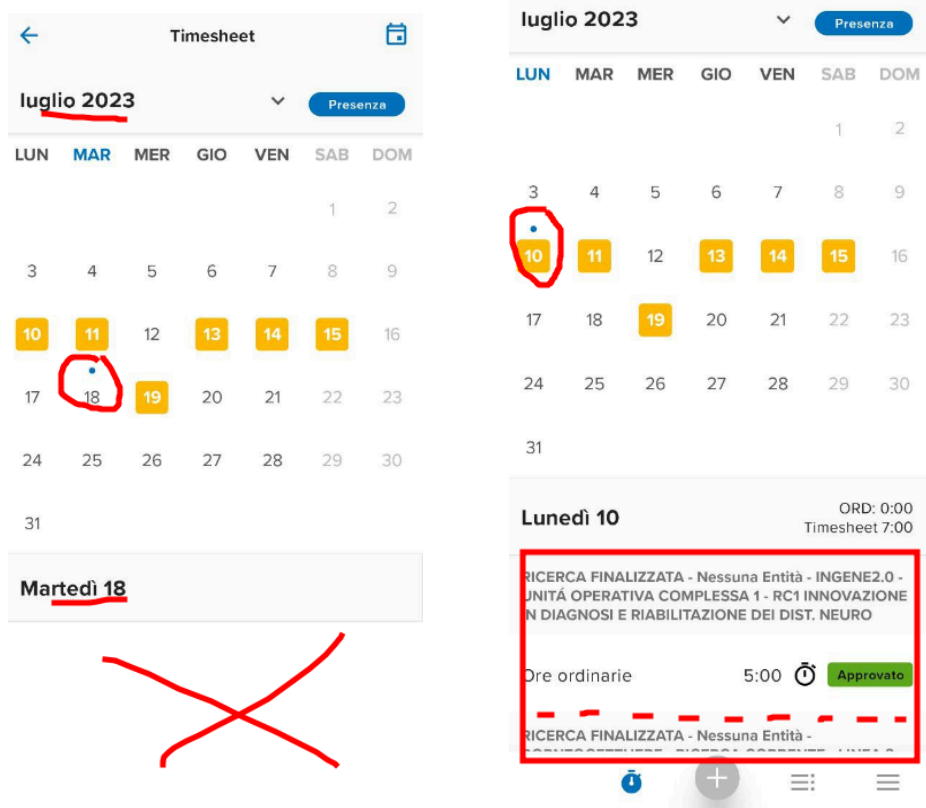


E facciamo clic sul contatore ore giornaliero oppure sul cronometro in basso

Si aprirà la schermata di riepilogo, formata da un calendario e da una lista di attività inserite



I giorni segnati in giallo sono quelli per cui è stata inserita almeno una attività, toccando il giorno la parte inferiore della schermata mostrerà le attività inserite per il giorno selezionato. Ad esempio, per il 18 luglio non ho inserito nessuna attività, mentre per il 10 ci sono 2 attività, scorrere in basso per guardarle



L'applicazione, a differenza del portale web, NON MOSTRA giustificativi (ferie, missioni ecc.) e orari di ingresso e uscita

Rivediamo i dati inseriti per la settimana, se abbiamo inserito tutto e verificato che i dati siano corretti, scegliamo un giorno qualsiasi della settimana in questione e tocchiamo il tasto "Salva in bozza" in alto, il sistema farà dei controlli sui dati inseriti e segnalerà eventuali anomalie, che riguardano solo gli utenti che dispongono di badge da timbrare

Questo perché le anomalie consistono in giorni in cui è stato inserite un numero di ore di attività più alto rispetto alle ore di presenza dalle timbrature

QUINDI:

SE NON HAI BADGE DA TIMBRARE: puoi ignorare le anomalie e proseguire

SE HAI BADGE DA TIMBRARE: verifica se nei giorni segnalati sono state inserite attività fuori sede
Se sì, per favore indica la sede in cui sono state svolte nelle note

← 📅

luglio 2023 Presenza

Salva bozza

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
					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						

Mercoledì 19 ORD: 0:00
Timesheet 2:00

RICERCA CORRENTE - 5X1000 - Nessuna Entità -
Nessuna Entità - RICERCA CORRENTE - LINEA 1 - RF
LINEA 3

Ore ordinarie 2:00 🕒 **Da inviare**

Errore di validazione salvando la bozza

Avvisi

13 mar 2023
⚠️ (Validation) Dati Ore ordinarie in eccesso

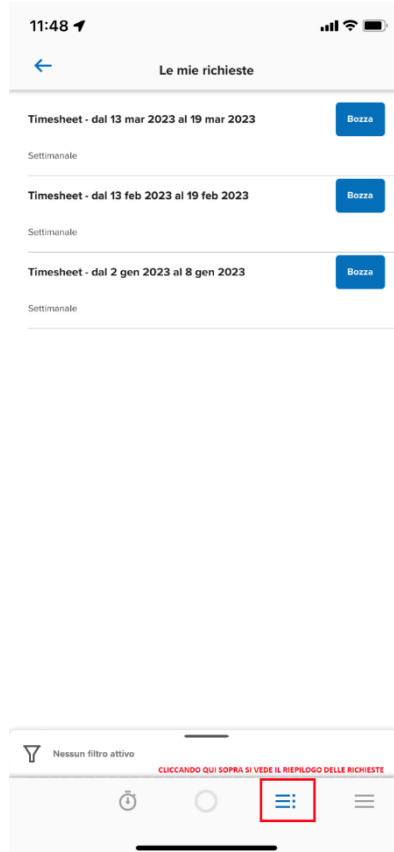
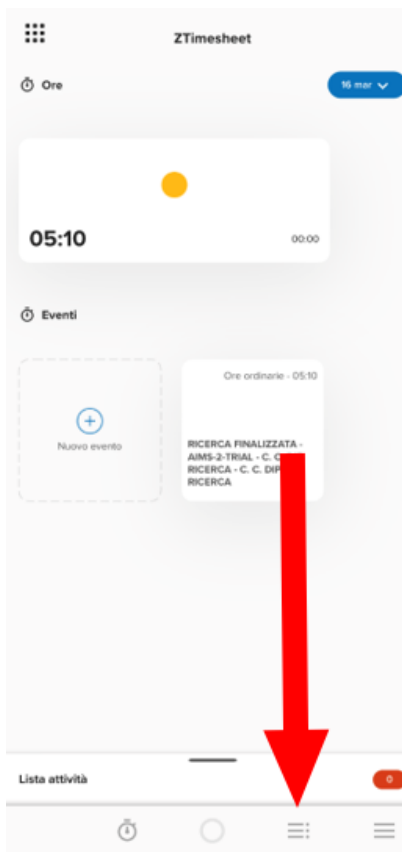
14 mar 2023
⚠️ (Validation) Dati Ore ordinarie in eccesso

16 mar 2023
⚠️ (Validation) Dati Ore ordinarie in eccesso

CONTROLLI CON PRESENZE

CORRE...TIMENTI **IGNORA GLI AVVERTIMENTI**

A questo punto il timesheet settimanale è salvato come bozza, che è modificabile fino all'invio in approvazione. Dal momento dell'invio, i dati inseriti potranno essere modificati soltanto dal proprio approvatore (responsabile di progetto o responsabile di linea) e dalla Direzione Scientifica. Se non ci sono modifiche da apportare o attività da aggiungere, mandiamo la settimana in approvazione: tocchiamo l'icona "elenco puntato" nella barra in fondo, si aprirà la lista delle settimane compilate



Per ogni settimana compilata sarà associato uno stato, che può essere:

Bozza – sono state inserite alcune attività ma la settimana non è stata ancora inviata agli approvatori

In attesa – La settimana è stata inviata in approvazione ma non è stata ancora visionata

Approvato – Il supervisore ha confermato la validità delle attività inserite

Respinto – il supervisore ha trovato incongruenze – **in questo caso è necessario ricompilare la settimana rifiutata!**

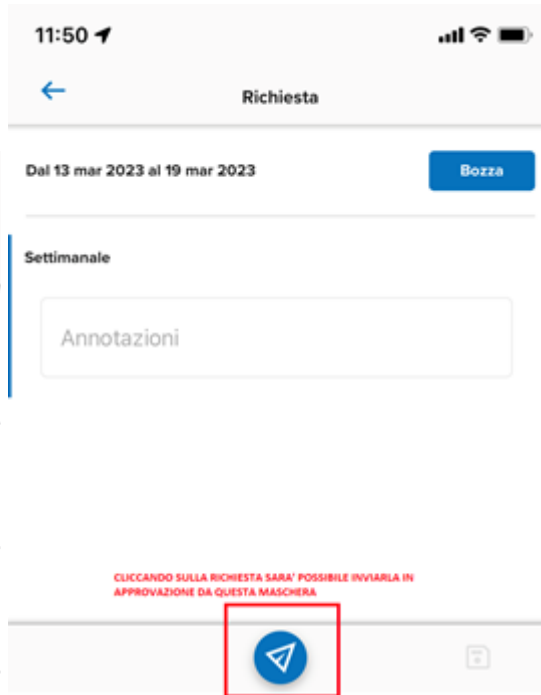
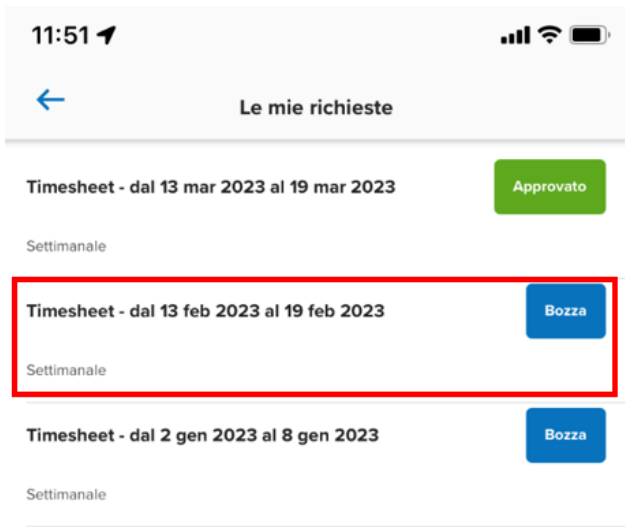
Per inviare una settimana in bozza in approvazione, facciamo clic sulla relativa riga – ad esempio prendo quella che va dal 13 feb al 19 feb

Sarà possibile inserire delle note per l'approvatore nel campo Annotazioni



Premere il tasto in fondo alla schermata per inviare la bozza settimanale in approvazione.

Dall'invio in approvazione, i dati della settimana saranno modificabili solo dal supervisore (responsabile di progetto / responsabile di linea) o dalla direzione scientifica.



Compilazione per Ricercatori convenzionati non universitari

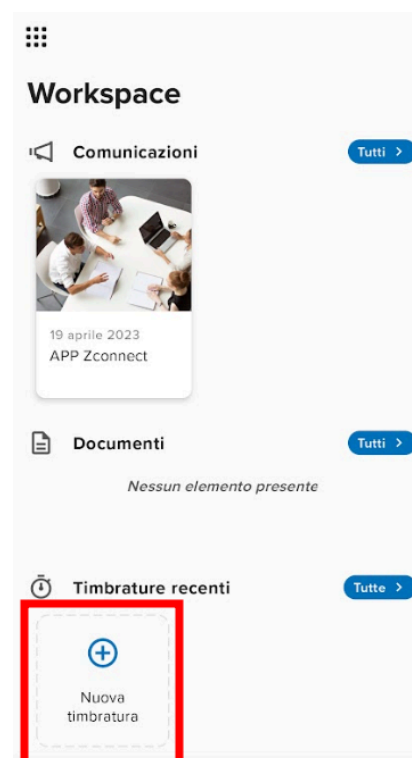
Per i ricercatori convenzionati non universitari, è stato previsto un meccanismo di compilazione aggiuntivo, necessario rilevare l'attività svolta in sede come richiesto dal Ministero.

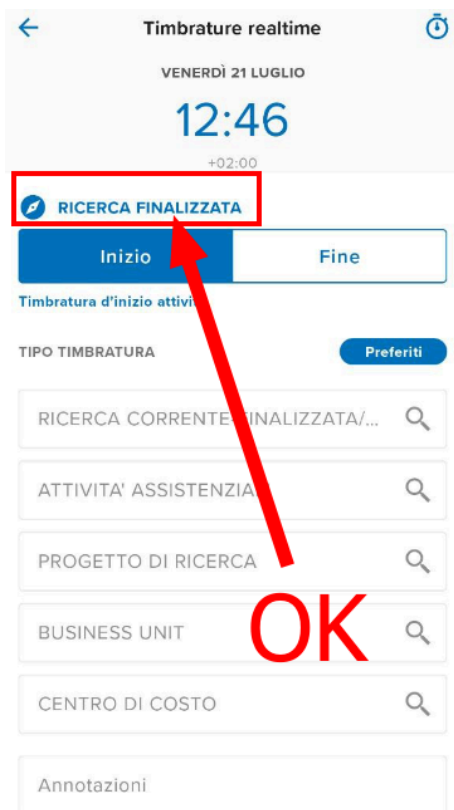
Questa procedura è accessibile dalla sezione "Workspace", la prima visualizzata all'apertura dell'app

Toccare "Nuova timbratura", il sistema chiederà l'autorizzazione all'attivazione del gps per geolocalizzare l'utente (a meno che non sia già stata concessa)

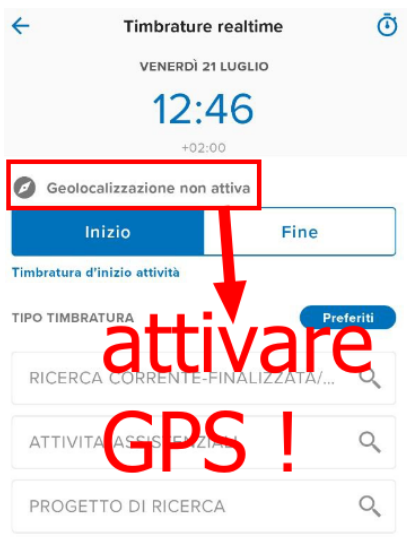
Accettiamo (anche solo durante l'utilizzo dell'app), verrà aperto un modulo di inserimento attività

Se la geolocalizzazione è valida, sotto l'orologio verrà mostrato il testo "RICERCA FINALIZZATA" in blu, "GEOLOCALIZZAZIONE NON ATTIVA" (grigio) se i sensori di posizione sono spenti o "GEOLOCALIZZAZIONE NON VALIDA" se la posizione rilevata è fuori dalla sede, oppure se non è stata ancora rilevata con precisione sufficiente





OK



attivare
GPS !



aspettare
precisione
migliore

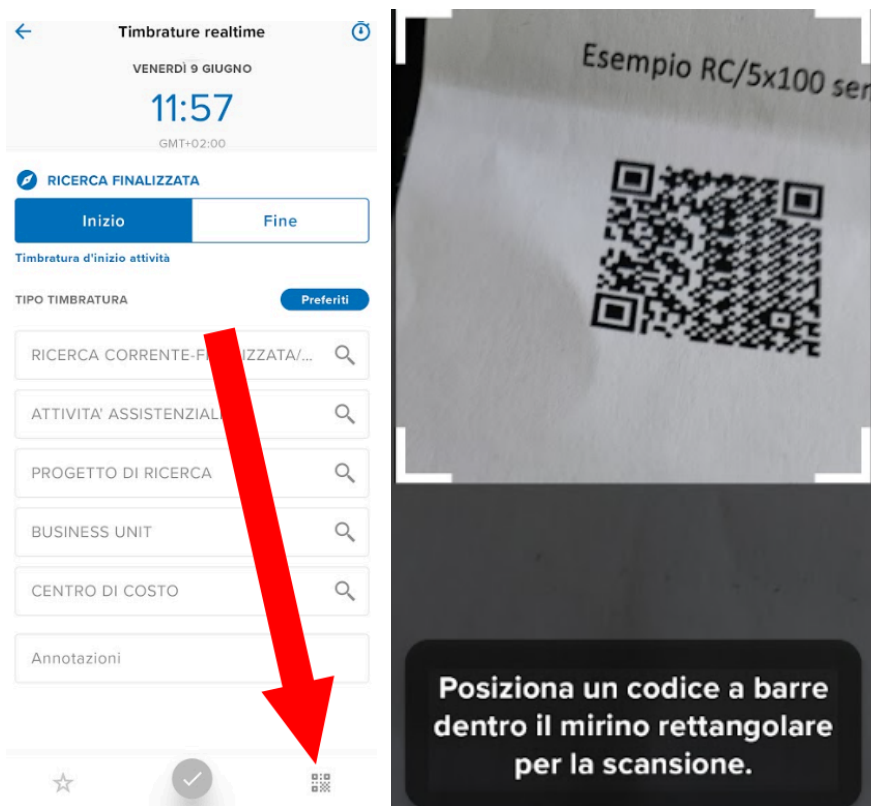
IMPORTANTE!

Se la geolocalizzazione non è valida o è disattivata, tutte le attività inserite verranno ignorate dal sistema!

Tocchiamo l'icona del QR Code nella barra in fondo e, se richiesto, concediamo all'app il permesso di utilizzare la fotocamera.

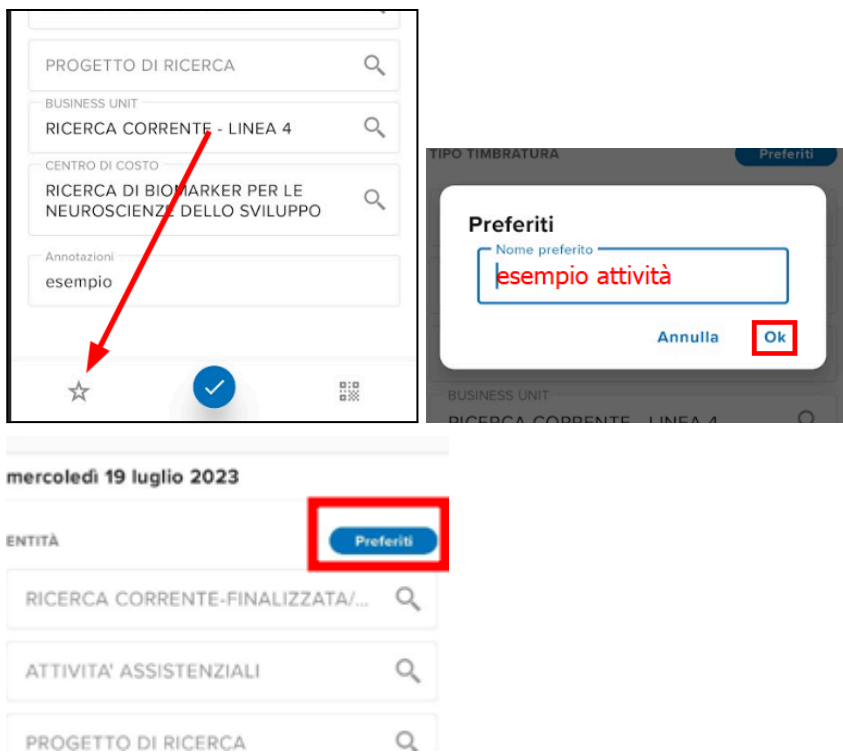
A questo punto il sistema consente di compilare automaticamente i dati relativi a un'attività grazie all'uso di appositi QR Code, che dovrebbero essere stati forniti agli utenti convenzionati non universitari

(se non si dispone dei QR code "di attività" rivolgersi a silvio.camaldo@fsm.unipi.it)



La scansione del QR compilerà automaticamente tutti i campi necessari

A questo punto possiamo salvare il QR Code in memoria facendo clic sulla stella in basso a sinistra e assegnare una breve descrizione all'attività, in questo modo non sarà più necessario scansionare il QR Code ma potremo ripescare l'attività salvata dal pulsante Preferiti



SOLO SE LA GEOLOCALIZZAZIONE è VALIDA (testo "Ricerca Finalizzata" in blu) possiamo salvare l'inizio dell'attività con il pulsante ✓ in fondo – verrà mostrata una notifica di inserimento riuscito





Al termine dell'attività sarà necessario ripetere il procedimento (tramite preferiti o tramite QR Code) per registrare la fine dell'attività, stavolta però selezionando l'opzione Fine sotto all'orologio



Problematiche ricorrenti e come risolverle

Menù ZTimesheet assente o impossibile compilare timesheet

Se il menù ZTimesheet non viene mostrato, oppure se il sistema non consente la compilazione del timesheet, contattare ufficiopersonale@fsm.unipi.it e silvio.camaldo@fsm.unipi.it

Le cause possono essere le seguenti:

- Utente non collegato correttamente al soggetto
- Permessi insufficienti
- Problemi nella registrazione del contratto di lavoro

Responsabile approvatore non visualizza timesheet inviati

Quando un responsabile approvatore non riesce a visualizzare le richieste inviate dagli utenti, contattare ufficiopersonale@fsm.unipi.it e silvio.camaldo@fsm.unipi.it

Le cause possono essere le seguenti:

- Permessi insufficienti per l'utente approvatore
- Problemi nella registrazione del contratto di lavoro
- Presenza di ore lavorate su progetti chiusi su giorni successivi alla data di chiusura

I dati sono disallineati da app ZConnect e portale Web

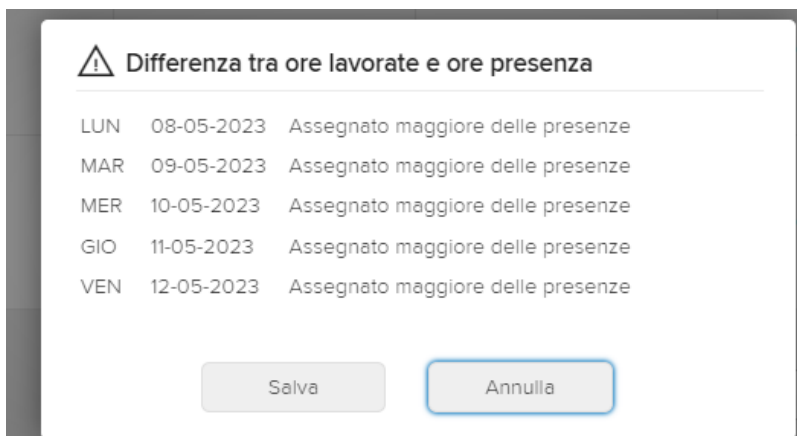
Disinstallare e reinstallare l'app mobile, se il problema persiste contattare ufficiopersonale@fsm.unipi.it e silvio.camaldo@fsm.unipi.it

Messaggio "Assegnato maggiore delle presenze"

Con il salvataggio della bozza verranno eseguiti dei controlli automatici sulle attività inserite, nell'esempio il sistema ha rilevato che sono state inserite più ore di quante la persona sia stata presente, che potrebbe essere un errore da correggere

per un errore di configurazione, l'avviso compare per ogni giorno per cui è stato fatto un inserimento di ore di attività.

Il problema è noto e il fornitore sta lavorando ad una soluzione, per il momento è sufficiente ignorare il messaggio cliccando/toccando sul pulsante Salva o Invia

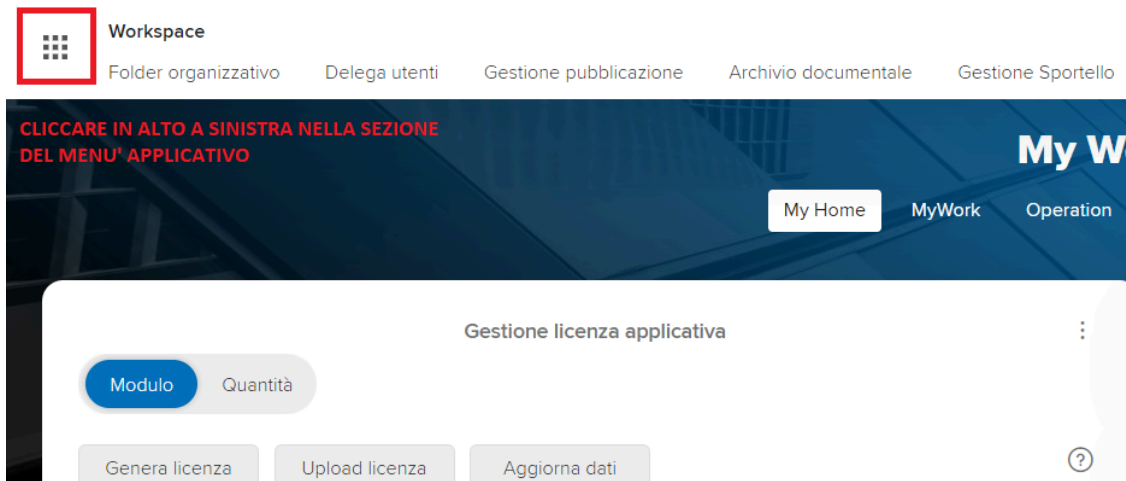


Link rapido non funzionante

Il link rapido per l'accesso alla compilazione del timesheet non è "ufficiale" ma è stato scoperto internamente, quindi non è detto che sia sempre funzionante.

In futuro potrebbe quindi succedere che il link non porti più alla pagina di caricamento del timesheet, ma a quella che normalmente viene visualizzata dopo il login (segue screenshot)

In tal caso è sufficiente aprire il menu principale (nove pallini in alto a destra)



Poi fare clic sulla voce ZTimesheet (ultima)

Are applicative

Workspace

Gestione dati

Pannello di controllo

HCM Project

HR Comunicazioni

HR-WorkFlow

Mensa Web

Presenze@web

ZTimesheet

Versione HRPortal: 22.01.00

Gestione pubblicazione Archivio documentale Gestione Sportello Centro Analisi dati Posta Agenda ...

My Workspace

My Home

MyWork

Operation

MySpace

Organization

Information

Gestione licenza applicativa

Aggiorna dati

	Valido fino al	Da rinnovare entro il	Status
	2023-01-20	2023-07-20	■
R	2023-01-20	2023-07-20	■
	2023-01-20	2023-07-20	■
	2023-01-20	2023-07-20	■
	2023-01-20	2023-07-20	■
	2023-01-20	2023-07-20	■
M	2023-01-20	2023-07-20	■

HR WorkFlow -

Folder organ

Terminale

Visualizzazione

Nella schermata che si aprirà, cliccare sul link "COMPILAZIONE WF TIMESHEET", o in alternativa sul menù Timesheet > Compilazione WF Timesheet

ZTimesheet

Timesheet

WF Timesheet

Compilazione timesheet

ZTimesheet

Menu Applicativo

oppure

Planificazione

Planificazione

Planificazione a calendario

Produzione

Riepilogo mensile

Timbrature produzione

Movimenti

Movimenti manuali

Movimenti per dipendente

Stampe

Statistiche

WF Timesheet

Compilazione WF Timesheet

Verremo portati alla pagina di compilazione del timesheet.

FONDAZIONE STELLA MARIS
CAMALDO SILVIO

Salva Annulla Invia

Compilazione

Periodo

Lun 8 Maggio / Dom 14 Maggio

0

Giorni con anomalie

0

Giorni da controllare