

PRIME
365 | Project
Service

MANUALE
UTENTE

INDICE

1.	Log delle revisioni	4
2.	Introduzione	4
3.	Estensioni	4
4.	Terminologia	4
5.	Setup generale.....	5
5.1	Setup unità di misura.....	5
5.2	Configurazione del Processo.....	6
5.3	Configurazione dello Stato del Processo.....	7
5.4	Configurazione utenti.....	8
5.5	Gestione Rolecenter.....	9
5.6	Setup Generale	11
5.7	Impostazione dei Ruoli.....	13
5.8	Codici processo	14
5.9	Personalizzazioni utente	15
6.	Risorse.....	21
6.1	Creazione risorsa.....	21
6.2	Risorse pianificazione	21
6.3	Skill Risorse	22
6.4	Setup Capacita Risorsa	23
7.	Ordini di servizio.....	25
7.1	Ricerca della pagina: Lista Ordini di Servizio.	25
7.2	Creazione dell'ordine di servizio.....	26
7.3	Setup: "Stato Documento"	33
8.	Timesheet.....	35
8.1	Inserimento Timesheet	35
8.2	Registrazione assenze.....	39
8.2.1	Richiesta assenza	39
8.2.2	Approvazione assenza.....	43
8.2.3	Inserimento assenza.....	45
8.3	Approvazione del Timesheet	47
8.3.1	Caricamento dei Timesheet per l'approvazione.....	49
8.3.2	Approvazione dei Timesheet	50
8.4	Registrazione del Timesheet	50
8.5	Reportistica	51

8.5.1	Caricamento dei Timesheet registrati	53
8.5.2	Esportazione dell'Excel e stampa del report.....	54
8.6	Visuaizzazione Timesheet	57
8.6.1	Introduzione	57
8.6.2	Visualizzazione Timesheet per PM.....	58
8.6.3	Visualizzazione Timesheet per Back Office.	63
9.	Attività di Project management	67
9.1	Gestione e approvazione delle attività a consumo.....	67
10.	Reportistica.....	70
10.1.1	Sintesi Stato Ordini di Servizio.....	70
11.	Rapportini (Work Order).....	71
11.1.1	Setup.....	71
11.1.2	Setup ODS	71
11.1.3	Utilizzo dei work order.....	71
11.1.4	Gestione Work Order	72

1. Log delle revisioni

DATA	AUTORE	VERSIONE	MODIFICA
01/04/2021	Var Prime	Documento principale	
11/07/2022	Var Prime	Integrazione Work Order	

2. Introduzione

L'addon Project Service estende le funzionalità del modulo Commesse di Microsoft Dynamics 365 Business Central, consentendo una gestione avanzata dei budget e delle rendicontazioni di commessa, attraverso l'utilizzo di documenti dedicati.

3. Estensioni

Le estensioni che costituiscono l'addon in oggetto sono le seguenti



4. Terminologia

Si indica di seguito un glossario necessario alla comprensione del modulo

- Commessa: è il repository in cui vengono gestite le attività, dal punto di vista di risorse e consuntivazione
- Ordine di servizio (ODS): è il documento attraverso cui vengono gestite le attività relative a un ordine firmato da un cliente (che sia esterno, o interno); il documento contiene i dati di budget, di effettivo, e costituisce la base per la gestione della fatturazione ai clienti.
- Risorse pianificabili: sono le risorse che possono essere utilizzate sull'ordine di servizio; vengono attivate sull'ODS stesso, determinandone la pianificabilità, e la possibilità di rendicontare
- Risorse
 - Interne: sono i dipendenti dell'azienda
 - Collaboratori: sono risorse che, pur non essendo dipendenti diretti, vengono gestiti come tali a livello di gestione delle approvazioni e degli ordini di servizio

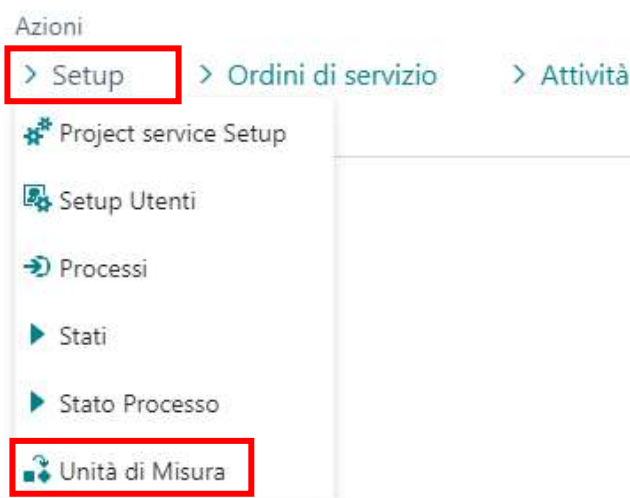
- Team esterni: sono i team\risorse che lavorano per Var Prime, le cui attività vengono pianificate dal team planning, e per cui l'approvazione della rendicontazione passa per il PM
- Planning: è il processo attraverso cui i PM pianificano le attività dei mesi successivi, in funzione delle richieste del cliente e\o del commerciale, e il cui output viene vagliato dal team Planning, da cui scaturisce l'effettiva pianificazione
- Rendicontazione: è l'attività attraverso cui le risorse (interne\esterne) registrano quanto effettuato su un ordine di servizio
- Fatturazione: la fatturazione è l'attività di emissione della fattura da parte dell'amministrazione. Gli input possono essere molteplici
 - Milestone di fatturazione: definita a livello di offerta, indica che sono stati definiti degli step in funzione di un deliverable di progetto; sarà il PM pertanto a comunicare il rilascio dello stesso
 - A tranche: definita a livello di offerta, indica che vengono emesse delle fatture secondo scadenze temporali. Il PM non ha alcun compito in questo caso
 - T&M: a fatturazione per lo più mensile, vengono fatturate al cliente le attività del periodo, comunicate dal PM
- Ordine a corpo: è un ordine che contiene attività che fanno riferimento a un deliverable ben definito. La delivery ha effettuato una stima sulla base di un perimetro definito di progetto, che diventerà il bdg del team
- Ordine a consumo: è un ordine relativo ad attività che vengono effettuate Time&Materials, le quali non fanno riferimento a una stima a corpo, e che devono essere consuntivate periodicamente.
- Ordini omaggio: si intende ordine omaggio, un ordine di servizio, o un'attività, che per errori\problemi dovuti alla delivery non vengono addebitati al cliente. In questo documento, quando si tratterà di ordini omaggio, si intenderà solo gli omaggi dovuti dalla delivery, non quelli concesso dal commerciale per tematiche che esulano dalla delivery (in questo caso si parlerà di omaggi commerciali)
- Project Manager (o Capo Progetto): è la figura che si occupa di garantire che i deliverables di progetti vengano adempiuti, nei termini di tempi, qualità e costi. Verrà pertanto identificato il PM del cliente a livello di commessa, e i responsabili dell'ordine di servizio, a livello dell'ordine di servizio stesso.

5. Setup generale




5.1 Setup unità di misura



Per iniziare, è necessario impostare l'unità di misura dell'Ordine di Servizio.

Selezionare **"Setup"** dal menu principale e scegliere **"Unità di Misura"**



Aggiungere le seguenti unità di misura nella tabella:

Unità di misura ✓ Salvato   

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Pagina Visualizza opzioni  

Codice ↑	Descrizione
DAY	Day
KM	Kilometres
NR	Number
ORA	Hour
PZ	Piece

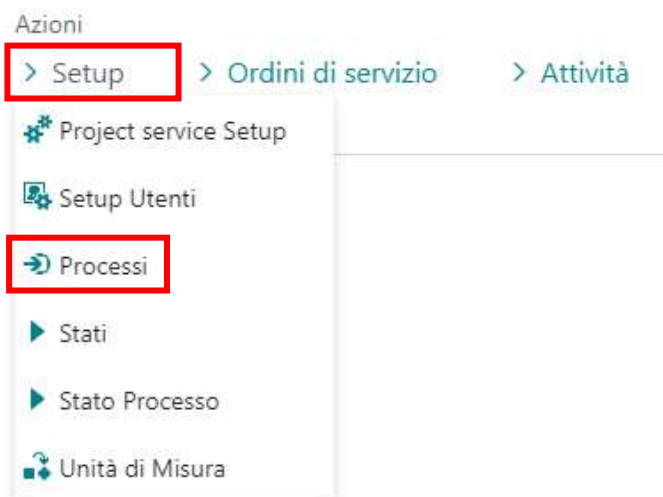
5.2 Configurazione del Processo

Il processo è un'entità creata per differenziare gli stati dei documenti, a seconda della relativa tipologia.

Si dà qui esempio di setup degli stati processo degli Ordini di servizio.

Procedere con la configurazione del processo.

Selezionare **"Setup"** dal menu principale e scegliere **"Processi"**



Aggiungere il seguente Codice dei Processi nella tabella:

Processi ✓ Salvato   

Gestione 

Codice ↓	Tipo Documento ↓	Descrizione	Tipo Ordine di Servizio ↓	Tipo Budget Ordine di Servizio
P-JOB	Commesse			
ORD-SERV	Ordine di servizio		HD	Budget

5.3 Configurazione dello Stato del Processo




Azioni



- > **Setup** > Ordini di servizio > Attività
- Project service Setup
- Setup Utenti
- Processi
- Stati
- Stato Processo**
- Unità di Misura

Procedere con la configurazione dello stato del processo.

Seleziona **"Setup"** dal menu principale e scegli **"Stato Processo"**

Aggiungere il seguente **Stato Processo** nella tabella:

Lista Stato Processi ✓ Salvato   

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Pagina  

Tipo Documento ↑	Numero Linea ↑	Codice Precedente	Codice Processo ↑	Codice Stato	Descrizione	Rilasc...
Ordine di serv...	10000		ORD-SERV	OS1-OPEN	Service Order OPEN	<input type="checkbox"/>
Ordine di serv...	20000		ORD-SERV	OS2-INCL		<input type="checkbox"/>
Ordine di serv...	30000		ORD-SERV	OS3-CLOSE		<input type="checkbox"/>
Ordine di serv...	40000		ORD-SERV	OS4-BLOCKE		<input type="checkbox"/>

5.4 Configurazione utenti

Procedere con la configurazione degli utenti.

Seleziona **"Setup"** dal menu principale e scegli **"Setup Utenti"**



Di seguito i significati dei campi

Id utente: è il codice identificativo dell'utente loggato

Amministratore Servizi: se valorizzato a true, indica che l'utente avrà accesso a tutti i documenti, per qualunque filtro di centro responsabilità; tipicamente, si attiva per gli utenti di backoffice

Delivery manager: se valorizzato a true, indica che l'utente avrà accesso a tutte le risorse del suo tem (a parità di Gruppo risorse di riferimento), e agli Ordini di servizio del suo team (per centro di responsabilità)

Capo progetto: se valorizzato, indica che l'utente ha ruolo di PM, pertanto sarà abilitato ai propri ordini di servizio e alle approvazioni delle attività dei propri ODS

Template reg. Timesheet: indica il codice del Template di registrazione dei timesheet

Nome batch Timesheet: indica il codice del Batch di registrazione del timesheet

Nr. Risorsa: è il codice della risorsa collegata all'utentr loggato

Selezionare il nome della risorsa e:

- Contrassegnare le caselle *checkboxes* nelle colonne **"Amministratore Servizio"**, **"Capo progetto"**, **"Capo area"** in base all'autorizzazione da assegnare alla risorsa.

- Assegnare il numero della risorsa alla risorsa e inserirlo nella colonna **"N. risorsa"**

Setup Utente

✓ Salvato



Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Pagina

ID utente ↑	Amminist... servizi	Capo progetto	Capo area	Filtro centro resp. vendite	Filtro cent... resp. acq...	Filtro centro resp. assiste...	Nr. risorsa
DAVIDE.GUARDAMAGNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
EMANUELE.PANSECCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
FRANCO.SCARPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
GABRIELE.LUNGHILIVRAGHI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
GIOVANNI.BELLANTONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LEONIDA.GOLFRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LORENZO.LONATI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
LORENZO.SALA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MARCO.BRAMBILLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MARCO.CAROZZI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MARCO.LACAMERA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MARCO.MORRONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				NB-R0015
MASSIMO.CARONIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

5.5 Gestione Rolecenter

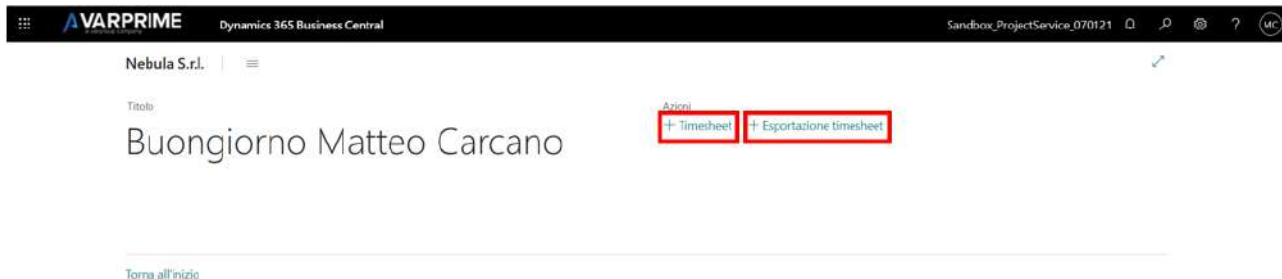
Sono stati creati quattro Rolecenter base per Prime365 Project Service

1. VRP Backoffice
2. VRP User
3. VRP Project manager
4. VRP Delivery Manager

Per il significato si rimanda al paragrafo precedente.

Collegare a ciascun utente, il proprio ruolo di riferimento.

Il RoleCenter VRP User permetterà solo l'inserimento e l'export (stampa del report e export del foglio Excel) dei Timesheet e si presenterà nel seguente modo

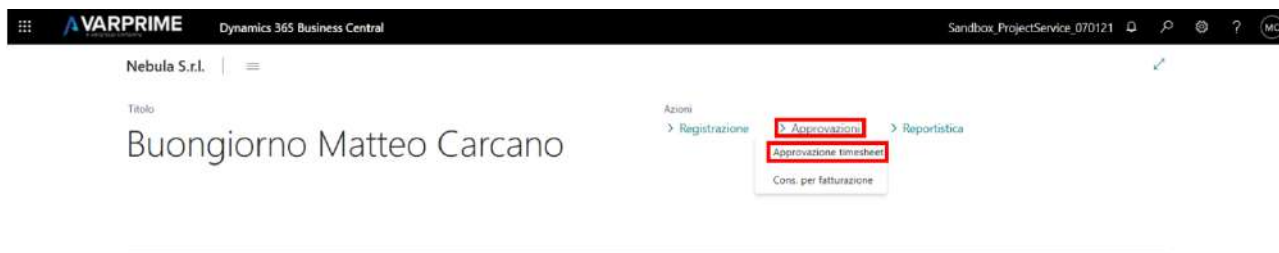


I RoleCenter per i Project Manager e Delivery Manager consentono l'inserimento del timesheet dell'utente stesso, in aggiunta all'approvazione delle attività dei propri ordini di servizio.

- Project Manager:



- Delivery Manager:

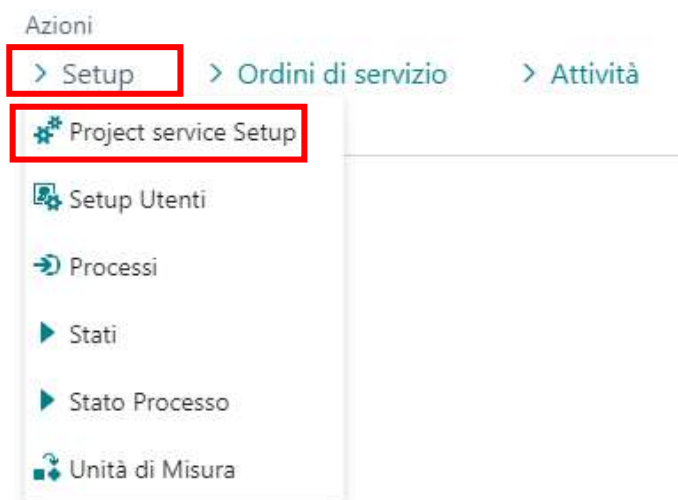


5.6 Setup Generale

Selezionare "**Setup**" dal menu principale e scegliere "**Project service Setup**"

Di seguito vengono indicati i significati di ciascun campo

1. Generale
 - a. Nr. Serie ordini di servizio – indica il protocollo che il sistema userà nella creazione dell'ordine di servizio (campo Nr.)
 - b. Proponi data di registrazione – se valorizzato, inserisce
2. Processi
 - a. Ordine di servizio
 - b. Nr. Doc default Helpdesk
3. Commesse
 - a. Commessa
 - b. Minuti per UL



Nella sezione **Generale**, nel campo **"Nr. Serie ordine di servizio"**, digitare **"S-ORD-SERV"** o fare clic sulla freccia e selezionarlo:

Setup

Generale

Nr. contratti vendita REGEN-COMM ▾ Proponi data di regist...

Nr. serie ordini di serv... S-ORD-SERV ▾

Processi

Codice ↑	Descrizione
→ S-ORD-SERV	Ordini di servizio

Ordine di servizio ▾

Commesse >

Seleziona da elenco completo

Nella sezione **"Processi"**, nel campo **"Ordine di servizio"**, digitare **"ORD-SERV "** o fare clic sulla freccia e selezionarlo:

Processi

Ordine di servizio ORD-SERV ▾

Commesse >

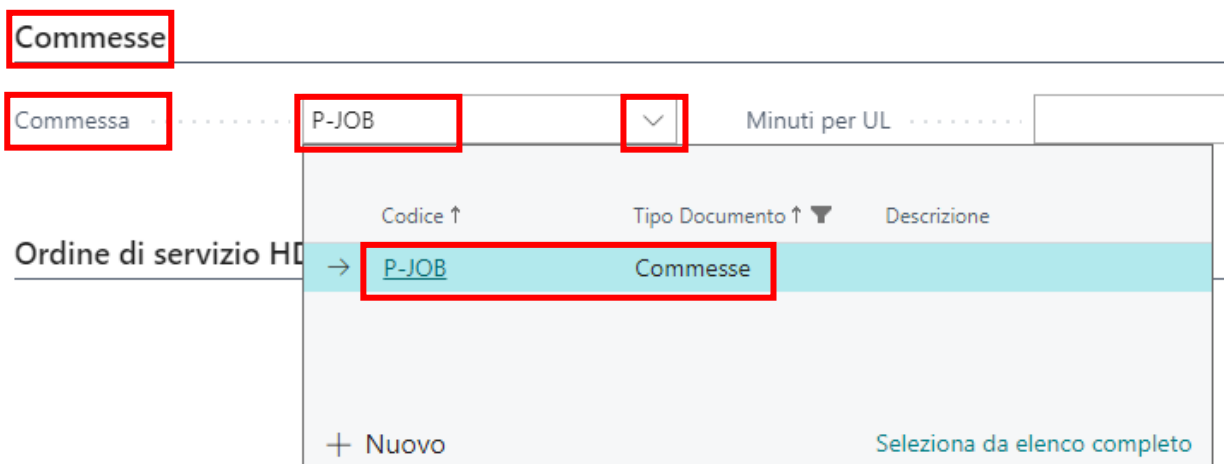
Codice ↑	Tipo Documento ↑ ▾	Descrizione
→ ORD-SERV		Ordine di servizio

Ordine di servizio HD >

+ Nuovo


Seleziona da elenco completo

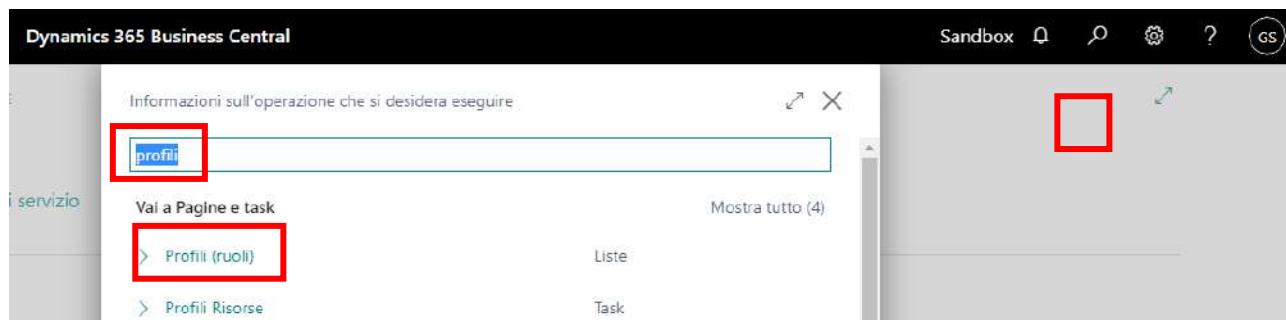
Nella sezione "**Commesse**", nel campo "**Commessa**" digitare "**P-JOB**" o fare clic sulla freccia e selezionarlo:



5.7 Impostazione dei Ruoli

È necessario assegnare ruoli diversi in base ai profili della risorsa.

Selezionare l'icona Lente  e digitare "Profili" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento corretto:



Si aprirà la pagina **Profili** con l'elenco dei ruoli:

Selezionare "**Nuovo**"

← Profili (ruoli)

Profili (ruoli): Tutto | Cerca + Nuovo Gestione Esporta profili Pagina ...

ID profilo	Nome visualizzato ↑	Origine	ID Gestione ruolo utente	Abili...	Usa come prof... pre...	Mos... in Espl... ruolo
PURCH	Acquisti	Base Application	8905	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PURCHASIN...	Addetto acquisti	Base Application	9007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOOKKEEPER	Addetto contabile	Base Application	9004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WAREHOUS...	Addetto warehouse - Sistema di...	Base Application	9009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AR ADMINI...	Amministratore clienti	Base Application	9003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADMIN	Amministrazione	Base Application	8900	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SECURITY A...	Amministrazione di utenti, grup...	Base Application	9024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVICES	Assistenza	Base Application	8908	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O365 SALES	Attività di vendita O365	Base Application	9029	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACCOUNTA...	Contabile	Base Application	9027	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AP COORDI...	Coordinatore fornitori	Base Application	9002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

← Profili (ruoli)

Profili (ruoli): Tutto | Cerca **+ Nuovo** Gestione Esporta profili Pagina ...

ID profilo	Nome visualizzato ↑	Origine	ID Gestione ruolo utente	Abili...	Usa come prof... pre...	Mos... in Espl... ruolo
PURCH	Acquisti	Base Application	8905	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PURCHASIN...	Addetto acquisti	Base Application	9007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nella sezione **"Generale"**, nel campo **"ID Profilo"**, compilare con il nome del ruolo:

← Profili (ruolo)

PROJECT SERVICE

Correlato

Generale

ID profilo PROJECT SERVICE ID Gestione ruolo utente 18005248

Origine (Creato dall'utente) Abilitato

Nome visualizzato PROJECT SERVICE Mostra in Esplora ruolo

Descrizione PROJECT SERVICE

5.8 Codici processo

Per impostare le tipologie di attività legate agli ordini di servizio, andare alla voce Processi, in Setup

Creare il codice processo per la relativa tipologia di documento.

Per le righe di Ordini servizio, è possibile impostare la tipologia di fatturazione dello stesso

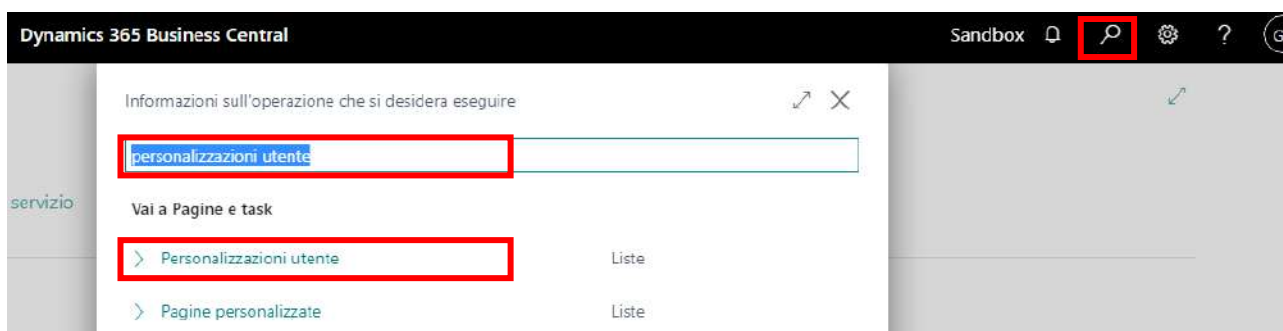
1. Tipo ordine di servizio; selezionare
 - a. HD per identificare ordini di tipo Helpdesk
 - b. Corpo per identificare ordini a corpo
 - c. Consumo per identificare ordini a T&M
2. Tipo budget ordine di servizio; selezionare (solo per gli ordini a Consumo)
 - a. Budget per indicare ordini di servizio per cui si scaricano attività da un monte ore
 - b. TM per indicare ordini di servizio a rendicontazione mensile per fatturazione

Tipo Documento T	Codice T	Descrizione	Tipo Ordine di Servizio	Tipo Budget Ordine di Servizio
Ordine di servizio	ODS-HD	ODS-HD	HD	Budget
Ordine di servizio	ODS-TM	ODS-TM	Consumo	TM
Ordine di servizio	ODS-TMBDG	ODS-TMBDG	Consumo	Budget
Ordine di servizio	ORD-SERV	ORD-SERV	Corpo	
Commesse	PJOB			
Ordine di servizio	R&D			
Ordine di servizio	T&M			
Ordine di servizio	TMBDG	TMBDG	Consumo	Budget

5.9 Personalizzazioni utente

È necessario assegnare un ruolo ad ogni risorsa.

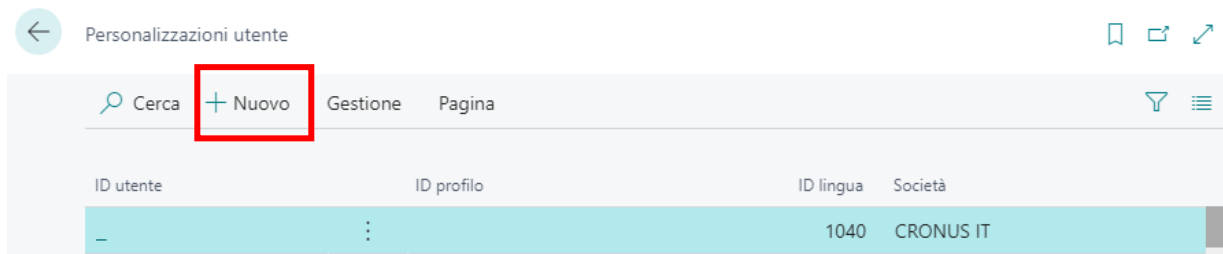
Scegliere l'icona Lente  e digitare "**Personalizzazioni utente**" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento corretto:



Si aprirà l'elenco **Personalizzazioni Utente**

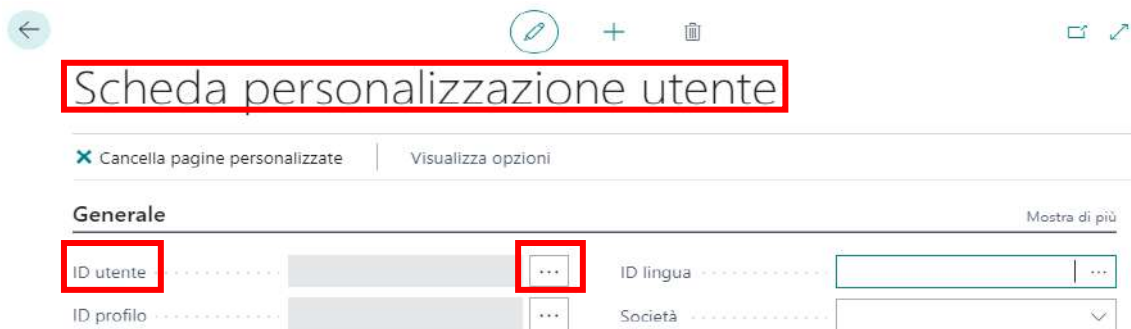
Cercare il nome della risorsa:

a) se non esiste ancora, procedere nella creazione della risorsa seguire le istruzioni riportate di seguito, altrimenti andare al passaggio b) Fare clic su **"Nuovo"**



Si aprirà la **"Scheda di Personalizzazione utente"**.

Fare clic su tre punti alla fine del campo **"ID Utente"**:



Si aprirà l'elenco **Ricerca Utente**.

Fare clic sul nome della risorsa

User Lookup

Nome utente ↑	Nome completo
MARCO.COSTANZA	Marco Costanza
MARCO.FERRAND...	Marco Ferrando
MARCO.FIDUCIO...	Marco Fiducioso
MARCO.GUADAG...	Marco Guadagnini
MARCO.LACAME...	Marco La Camera
MARCO.MORRONE	Marco Morrone

Fare clic su tre punti alla fine del campo **"ID Profilo"**


User Lookup

 Cerca	 Modifica lista	Pagina
Nome utente ↑	Nome completo	
MARCO.COSTANZA	Marco Costanza	
MARCO.FERRAND...	Marco Ferrando	
MARCO.FIDUCIO...	Marco Fiducioso	
MARCO.GUADAG...	Marco Guadagnini	
MARCO.LACAME...	Marco La Camera	
MARCO.MORRONE	Marco Morrone	

Verrà aperta l'area **"Ruoli disponibili"**.


Scegliere il ruolo corretto e selezionarlo con un clic.

Ruoli disponibili

 Cerca	Pagina
Nome visualizzato ↑	
manager produzione	
Manager vendite e relazioni	
Membro del team	
Produzione	
Progetto	
Project Manager	
PROJECT SERVICE	

Fare clic su tre punti alla fine del campo "ID Lingua".

MARCO.MORRONE

 Cancella pagine personalizzate

Visualizza opzioni

Generale

Mostra di più

ID utente	MARCO.MORRONE	...	ID lingua	1040	...
ID profilo	PROJECT MANAGER	...	Società	Nebula	▼

Si aprirà l'elenco **Lingue Disponibili**.

Selezionare la lingua e fare clic su OK

Lingue disponibili ↗ ✕

Cerca

Nome ↑
German (Switzerland)
Hungarian (Hungary)
Icelandic (Iceland)
→ Italian (Italy) ⋮
Italian (Switzerland)
Japanese (Japan)

OK

Fare clic sulla freccia alla fine del campo "Società".

MARCO.MORRONE

Cancella pagine personalizzate | Visualizza opzioni

Generale Mostra di più

ID utente	MARCO.MORRONE	⋮	ID lingua	1040	⋮
ID profilo	PROJECT MANAGER	⋮	Società	Nebula	⌵

Selezionare il nome dell'azienda desiderato:

ID lingua	1040	⋮
Società	Nebula	⌵

Name ↑

CRONUS IT
→ Nebula

[Seleziona da elenco completo](#)

b) Se la risorsa esiste, procedere con l'assegnare il ruolo corretto.

Fare clic sul nome della risorsa

Personalizzazioni utente



ID utente ↑	ID profilo	ID lingua	Società
MASSIMO.CARONIA	TEAM MEMBER	1033	Nebula
MATTEO.CARCANO	BUSINESS MANAGER	1033	Nebula
MATTEO.FIOCCO		1040	

Fare clic sui tre punti alla fine del campo "ID profilo":

MATTEO.FIOCCO

Ruoli disponibili

Realizza opzioni

Cerca Pagina

- Nome visualizzato
- Produzione
- Gestore ordini vendita
- Manager produzione
- Project Manager**
- Progetto
- Acquisti

... (highlighted)

Scegliere il ruolo corretto e selezionarlo

6. Risorse

6.1 Creazione risorsa

Per creare una risorsa, accedere al menu Risorse

Generale Mostra di più

Nr.	<input type="text" value="NB-R0016"/>	...	Bloccato	<input type="checkbox"/>
Nome	<input type="text" value="Mario Rossi"/>		Data ultima modifica	<input type="text" value="30/01/2020"/>
Tipo	<input type="text" value="Persona"/>	▼	Usa foglio presenze	<input checked="" type="checkbox"/>
Unità di misura base	<input type="text" value="ORA"/>	▼	ID utente proprietario fogli...	<input type="text" value="ALESSANDRO.PICCARDO"/>
Nome ricerca	<input type="text" value="MARIO ROSSI"/>		ID utente resp. approvazio...	<input type="text" value="MARCO.LACAMERA"/>
Nr. gruppo risorse	<input type="text" value="APP_RETAIL"/>	▼	Utente Note Spese	<input type="text" value="SI"/>

Nr. ↑	Tipo	Nome	esterni	Bloc...	Area specializza...	Nr. gruppo risorse ▼	Con... Tim... este...	Diretto Resp.
NB-R0001	Persona	Giuseppe Cotroneo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL ▼	<input type="checkbox"/>	
NB-R0005	Persona	Cristiano Simionato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0007	Persona	Franco Scarpa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0008	Persona	Giovanni Bellantone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0013	Persona	Alberto Valenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0014	Persona	Marco La Camera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0015	Persona	Daria Dall'Acqua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0016	Persona	Alessandro Piccardo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0017	Persona	Marco Brambilla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0021	Persona	Gian Maria Fanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	
NB-R0023	Persona	Gabriele Lunghi Livraghi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		APP_RETAIL	<input type="checkbox"/>	

6.2 Risorse pianificazione

Una volta creata la scheda Risorsa, è possibile attivarne i setup peculiare relativi alla gestione del project service

- Risorsa Esterna -> indica se la risorsa è esterna
- Bloccato -> indica se la risorsa è bloccata; una volta bloccata, la risorsa non può più essere movimentata
- Area Specializzazione -> indica l'area in cui la risorsa ha le skill principali
- Nr. Gruppo Risorse -> indica il gruppo di lavoro a cui le risorse appartengono
- Diretto Responsabile -> è il referente diretto della risorsa, che ne approva ferie e attività interne
- Esperienza
 - a. Senior
 - b. Medium
 - c. Junior
- Stage -> indica se la risorsa sia in Stage
- Pianificabile -> indica che la risorsa può essere pianificata nel planning

- Tipo di collaborazione risorsa → informazione che indica il tipo di rapporto che il codice risorsa ha con la società
 - a. Dipendente
 - b. Collaboratore → indica una risorsa che effettua attività in nome e per conto dell'azienda, ma non fa parte di un'azienda (es. collaboratore con P. IVA)
 - c. Team → il codice risorsa rappresenta un'azienda che eroga attività per la nostra società

6.3 Skill Risorsce

Con Prime365 Project Service è possibile mappare in modo parametrico le Skill delle risorse aziendali.

Accedendo a Risorse pianificazione

Nr. ↑	Tipo	Nome	Risorsa esterna	Bloccato	Area specializzate
_CONS	Macchina	Consulenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_GEAM	Macchina	Gestione Ambienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_INT	Macchina	Internal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_PREV	Macchina	Prevendita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_PRI	Macchina	Progetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_R&D	Macchina	R&D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_SUPP	Macchina	Supporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_SVIL	Macchina	Sviluppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EXT-NB-R01	Persona	Matteo Mattioli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EXT-NB-R02	Persona	Marco Carozzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EXT-NB-R03	Persona	Massimo Pasquali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NB-R0001	Persona	Giuseppe Cotroneo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NB-R0002	Persona	Sergio Rossi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NB-R0003	Persona	Massimo Caronia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NB-R0004	Persona	Andrea Giordano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NB-R0005	Persona	Cristiano Simionato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cliccando Skill, si accede alla maschera ove attribuire alla risorsa le relative skill

Codice Risorsa ↑		Nome	Codice Skill ↑
→	VP-R0002		0

6.4 Setup Capacità Risorsa

Per impostare la capacità risorsa si può impostare sulla pagina "capacità risorsa".

Capacità risorsa

Set precedente: Colonna precedente Colonna successiva Set successivo Pagina Azioni Meno opzioni

Set precedente Colonna precedente Colonna successiva Set successivo

Opzioni matrice

Visualizza per: Visualizza come:

Matrice capacità risorse | Gestione Risorsa Prezzi Pianificazione Meno opzioni

Nr. T	Nome	22/01/21	23/01/21	24/01/21	25/01/21	26/01/21	27/01/21	28/01/21	29/01/21
_INT	Interni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
_PREV	Prevendita	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
_PRJ	Progetti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
_R&D	R&D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
_SUPP	Supporto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
_SVIL	Sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXT-NB-R01	Matteo Mattioli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXT-NB-R02	Marco Carozzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXT-NB-R03	Massimo Pasciulli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

per prima cosa si deve selezionare la risorsa a cui impostare la capacità e successivamente si deve cliccare il

Opzioni matrice

Visualizza per: Visualizza come:

Matrice capacità risorse | Gestione Risorsa Prezzi **Pianificazione** Meno opzioni

Imposta capacità | Disponibilità risorse

NB-R0009	Leonido Golfrè	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NB-R0010	Paolo Antonaci	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NB-R0011	Davide Guardamagna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NB-R0012	Alessia Corti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
→ NB-R0013	Alberto Valenti	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
NB-R0014	Marco La Camera	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
NB-R0015	Daria Dall'Acqua	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
NB-R0016	Alessandro Piccardo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

commando "pianificazione" e successivamente selezionare il comando "imposta capacità".

Successivamente verrà aperta la pagina "Impostazioni capacità risorse" sulla quale dovranno essere impostati il periodo in cui si vuole impostare la capacità e il modello lavorativo.

Impostazioni capacità risorse

NB-R0013 · Alberto Valenti

✓ Aggiorna capacità | Azioni | Meno opzioni

Generale

Data inizio: 01/01/2021 | Giovedì: 0

Data fine: 28/02/2021 | Venerdì: 0

Modello ore di lavoro: STD | Sabato: 0

Lunedì: 0

Martedì: 0

Mercoledì: 0

Standard Work Hour Template

+ Nuovo | Seleziona da elenco completo

Infine, dopo aver compilato i campi indicati si dovrà selezionare il comando "Aggiorna capacità", successivamente per completare l'impostazione della capacità verrà richiesto di dare conferma per completare la modifica della capacità, inoltre verrà indicato a quanti giorni è stata modificata la capacità.

Impostazioni capacità risorse

NB-R0006 · Emanuele Pansecco

✓ Aggiorna capacità | Azioni | Meno opzioni

Generale

Data inizio: 01/01/2021 | Giovedì: 8

Data fine: 31/01/2021 | Venerdì: 8

Modello ore di lavoro: STD | Sabato: 0

Lunedì: 8 | Domenica: 0

Martedì: 8 | Totale settimana: 40

Mercoledì: 8

Modificare la capacità per Risorsa NB-R0006?

Si | No

La capacità per i giorni 19 è stata modificata.

OK

La risorsa modificata si presenterà nel seguente modo:

Matrice capacità risorse | Gestione | Risorsa | Prezzi | Pianificazione | Meno opzioni

Nr.1	Nome	25/01/21	26/01/21	27/01/21	28/01/21	29/01/21	30/01/21	31/01/21	01/02/21
EXT-NB-R02	Marco Carozzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXT-NB-R03	Massimo Pasquali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NB-R0001	Giuseppe Cotroneo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NB-R0002	Sergio Rossi	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00
NB-R0003	Massimo Caronia	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00
NB-R0004	Andrea Giordano	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NB-R0005	Cristiano Simonato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NB-R0006	Emanuele Pansecco	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00

7. Ordini di servizio

7.1 Ricerca della pagina: Lista Ordini di Servizio.

Esistono due modi differenti per aprire la pagina lista ordini di servizio

- Sul RoleCenter del back office selezionare il sottomenu **"Ordine di servizio"** e successivamente selezionare **"Lista ordini di servizio"**.



- Selezionare l'icona a forma di lente  e scrivere **"lista ordini di servizio"** nella barra di ricerca.

Informazioni sull'operazione che si desidera eseguire

Lista ordini di servizio

Nr.1	Data ordine	Categoria	Descrizione	Quantità	Budget	St. Utilizzo	Credito alle	Costo da	Creazione	Data registrazione	Centro di responsabilità	Vendor a - sig. int.	Vendor a - im. estere	Desc. progetto
→ SC_VP_AZ...	18/01/2021	ODG-TM	VAR PRIME_AZR	0,00	-8,00	0,00	1019355	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	VAR PRIME SRL	C-0001	NB-R0003
_AD_VP_AZ...	18/01/2021	ODG-TM	VAR PRIME_AZR	0,00	0,00	0,00	106445	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	VAR PRIME SRL	C-0001	NB-R0002
_HD_V4Y_AZ...	18/01/2021	ODG-TMBOG	VAR4YOU	800,00	300,00	0,00	112626	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	VAR4YOU SRL	C-0008	NB-R0002
_HD_VG_AZ...	18/01/2021	ODG-TMBOG	VAR4GROUP_AZR	0,00	0,00	0,00	112137	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	VAR4YOU SRL	C-0008	NB-R0003
_HD_VP_APP...	18/01/2021	ODG-TM	VAR PRIME_APP	74,50	39,00	47,30	118232	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	APP	VAR PRIME SRL	C-0001	NB-R0015
_HD_VP_ST...	18/01/2021	ODG-TM	VAR PRIME_APP	0,00	0,00	0,00	111034	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	APP	VAR PRIME SRL	C-0001	NB-R0015
_ICT_HEBU...	18/01/2021	ODG-TM	INTERNAL ICT	0,00	0,00	0,00	095335	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	NEBULA SRL	C-0000	NB-R0002
_ICT_VARP...	18/01/2021	ODG-TM	VARPRIME	0,00	0,00	0,00	095921	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	VAR PRIME SRL	C-0001	NB-R0002
_INT_APP_31	18/01/2021	ODG-TM	INTERNAL_APP	0,00	-7,00	0,00	090344	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	APP	NEBULA SRL	C-0000	NB-R0015
_INT_AZUR...	18/01/2021	ODG-TM	INTERNAL_AZURE	0,00	0,00	0,00	091921	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	NEBULA SRL	C-0000	NB-R0002
_INT_DATA...	18/01/2021	ODG-TM	INTERNAL_DATA	0,00	0,00	0,00	092420	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	DAI	NEBULA SRL	C-0000	NB-R0004
_MNL_SUTT...		ORD-SERV	SUTTER	30,00	12,00	40,00	160000		26/02/2021		NAV	SUTTER INDUSTRIES S.p.A.	C-00152	
_MNL_TEM...		ORD-SERV	TIEMME	30,00	22,00	28,67	160000		26/02/2021		NAV	TIEMME RACCORDIERE S.p.A.	C-00151	
_PRESALES...	18/01/2021	ODG-TM	VAR4GROUP_AZR	0,00	0,00	0,00	094617	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	NEBULA SRL	C-0000	NB-R0002
_PRESALES...	18/01/2021	ODG-TM	INTERNAL_APP	0,00	-8,00	0,00	134745	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	APP	NEBULA SRL	C-0000	NB-R0015
_PRESALES...	18/01/2021	ODG-TM	VARPRIME_MWF	0,00	0,00	0,00	093939	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	AZURE	VAR PRIME SRL	C-0001	NB-R0002
_PS_VG_DAI...	18/01/2021	ODG-TM	VAR4GROUP_DAI	0,00	0,00	0,00	105848	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	DAI	NEBULA SRL	C-0000	NB-R0004
_PS_VP_DAI...	18/01/2021	ODG-TM	VARPRIME_DAI	0,00	0,00	0,00	105854	MONICA BET.	18/01/2021	18/01/2021	DAI	NEBULA SRL	C-0000	NB-R0004
20-00344		ODG-TMBOG	TIEMME_BI	30,00	20,00	0,00	160000		26/02/2021		NAV	TIEMME RACCORDIERE S.p.A.	C-00151	
20-00260		ODG-TM	SUTTER	30,00	36,00	0,00						SUTTER INDUSTRIES S.p.A.	C-00152	
20-01202		ODG-TMBOG	TIEMME	30,00	36,00	0,00						TIEMME RACCORDIERE S.p.A.	C-00151	
20-NB0001	10/11/2020	ORD-SERV	VINICO_AFF	4,00	4,00	0,00	135443	MONICA BET.	10/11/2020	10/11/2020	APP	VAR PRIME SRL	C-00001	NB-R0015
20-NB0007	10/11/2020	ODG-TMBOG	KODCA_AFF	15,00	15,00	0,00	143500	MONICA BET.	10/11/2020	10/11/2020	APP	VAR PRIME SRL	C-00001	NB-R0015
20-NB0011	10/11/2020	ORD-SERV	CHMMINGO_AFF	14,00	14,00	0,00	145719	MONICA BET.	10/11/2020	10/11/2020	APP	VAR PRIME SRL	C-00001	NB-R0015
20-NB0016	11/11/2020	ODG-TMBOG	F BELL_AFF	2,00	2,00	0,00	092957	MONICA BET.	11/11/2020	11/11/2020	APP	VAR PRIME SRL	C-00001	NB-R0015

infine, selezionare il link corretto. **"lista ordini di servizio"**.

Andrà ad aprire la pagina **"lista ordini di servizio"**.

7.2 Creazione dell'ordine di servizio

Sulla pagina "Lista Ordini di Servizio" Selezionare "Nuovo"

Nr. ↑	Data ordine	Codice Processo	Nr. commessa	Quantità budget	Budget rimanente	%
→ AC_VP_AZ...	18/01/2021	ODS-TM	VAR PRIME_AZR	0,00	-8,00	
_AD_VP_AZ...	18/01/2021	ODS-TM	VAR PRIME_AZR	0,00	0,00	
_HD_V4Y_I...	18/01/2021	ODS-TMBDG	VAR4YOU	800,00	800,00	
_HD_VG_AZ...	18/01/2021	ODS-TMBDG	VARGROUP_AZR	0,00	0,00	
_HD_VP_AP...	18/01/2021	ODS-TM	VAR PRIME_APP	74,00	39,00	
_HD_VP_RT...	18/01/2021	ODS-TM	VAR PRIME_APP	0,00	0,00	
_ICT_NEBU...	18/01/2021	ODS-TM	INTERNAL ICT	0,00	0,00	
_ICT_VARP...	18/01/2021	ODS-TM	VARPRIME	0,00	0,00	

Aprirà una nuova pagina Ordine di servizio da riempire con le informazioni richieste.

La Pagina Ordini di servizio è divisa in sezioni:

- A) Generale**
- B) Sub Pagina Ordini Di servizio (Due tabelle separate)**
- C) Fatturabilità**
- D) Dettagli**
- E) Amministratore**
- F) Pianificazione**
- G) Documenti collegati**

Seguono informazioni addizionali nel come riempire le varie sezioni:

A) Generale

Nuovo		Elabora		Azioni		Correlato		Meno opzioni	
Generale									
Nr.	<input type="text"/>	...	Codice Processo	<input type="text"/>	Nr. commessa	<input type="text"/>	Capo Progetto	-	<input type="text"/>
Vendere a - nr. cliente	<input type="text"/>	▼	Nr. commessa	<input type="text"/>	Capo Progetto	-	Nome capo progetto	-	<input type="text"/>
Vendere a - rag. soc.	<input type="text"/>		Nr. di telefono	<input type="text"/>	Descrizione Servizio	-	Nome project manager	-	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		Status corrente documento	<input type="text"/>					
Stato	Aperto								

Cliccare su **"Vendere a-nr. Cliente"**, il sistema riempirà in modo automatico il campo "Nr." Come un ordine di servizio con un numero di protocollo progressivo:

Generale

Nr. 21-VP004

Vendere a - nr. cliente ▾

Vendere a - rag. soc.

Nr. di telefono ▾

Email ▾

Status corrente documento ▾

Stato Aperto

Cliccare sul campo **"Vendere a-nr. Cliente"**, Scrivere il nome del cliente e scegliere il link corretto:

Vendere a - nr. cliente ▾

Vendere a - rag. soc.

Nr. di telefono ▾

Email ▾

Status corrente documento ▾

Stato ▾

Nr. ↑	Nome	CAP	Nr. di telefono
→ 10000	Adatum Corporation	16100	
20000	Trey Research	26100	
30000	School of Fine Art	US-FL 37125	
40000	Alpine Ski House	DE-80807	
50000	Relecloud	37100	

+ Nuovo Seleziona da elenco completo

Cliccare su **"Nr. commessa"** e scrivere il nome del cliente finale riferito al progetto e scegliere il link corretto:

Nr. commessa ▾

Responsabile commessa ▾

Nome responsabile commessa ▾

Descrizione Servizio ▾

Nome responsabile ODS ▾

Nr. ↑	Descrizione	Fatturare a - Nr. cli.	Data inizio	Stat
J00010	POSTE ITALIANE	C00030		
J00020	Installazione Office 365	30000		
J00030	Installazione Ambienti Azure	50000		
→ J0B00010	Ristrutturazione area reception	30000	01/03/2018	
J0B00020	Decorazione sala conferenze	10000	01/03/2018	

+ Nuovo Seleziona da elenco completo

"Nome capo progetto" e **"Nome project manager"** verranno riempiti automaticamente. Il sistema recupererà il nome della persona in carica dalla pagina clienti finali.

È richiesto ora di settare il codice processo dell'ordine di servizio.

Cliccare la freccia nel campo **"Codice processo"**. visualizzerà una lista con i codici processo impostati:

The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Codice Processo' set to 'ORD-SERV'. A list of options is displayed below, with 'ORD-SERV' highlighted in blue. The list includes:

Codice ↑	Tipo Documento ↑ ▼	Descrizione
ODS-HD	Ordine di servizio	ODS-HD
ODS-TM	Ordine di servizio	ODS-TM
ODS-TMBDG	Ordine di servizio	ODS-TMBDG
→ ORD-SERV	Ordine di servizio	ORD-SERV
+ Nuovo		Seleziona da elenco completo

selezionare i codici inseriti.

Successivamente completare il campo **"Descrizione servizio"** con una breve descrizione dell'attività:

The screenshot shows a form with the following fields:

- Nr. commessa: J00020
- Responsabile commessa: MALDONADO
- Nome responsabile commessa: Alfredo Maldonado
- Descrizione Servizio: Implementazione SW Dyn365

B) Sub Page Ordine di servizio

È divisa in due tabelle differenti:

Righe Budget: e necessaria per settare le attività Budget. Aggiungere righe multiple se l'attività è divisa in compiti multipli.

Righe Consuntivo: qui verranno visualizzate tutte le righe di Timesheet registrate dall'utente.

Setup Righe Budget

Tipologia	Nr.	Numero Linea ↑	Cod. tipo di lavoro	Descrizione	Quantità	Cod. unità di misura	Nr. Documento ↑	Nr. Commessa	Risorse	Mie. di fatt...	Quantità stimata per TM	Quantità fatt. registrata	Quantità registrat	
→ Risorsa	R0010	10000	BDGHCOURS	Analisi	3	ORA	VP_DEMO	J00020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,0
Risorsa	R0010	20000	BDGHCOURS	Setup	12	ORA	VP_DEMO	J00020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,0

Cliccare sulla colonna **"Tipo"** e scegliere **"Risorsa"**

Cliccare la colonna "Nr." E selezionare il codice risorsa corrisponde alla Risorsa generica individuata per l'attività

Righe Budget		Gestione																															
Tipo	Nr.	Numero Linea ↑	Cod. tipo di lavoro	Descrizione	Qua...																												
→ Risorsa	VP-R0079	10000	_SALESHR	TIEMME RACCORDERIE S...																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. ↑</th> <th>Nome</th> <th>Tipo</th> <th>Unità di misura base</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_CONS</td> <td></td> <td>Persona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>_GEAM</td> <td></td> <td>Persona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>_INT</td> <td></td> <td>Persona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>_PREV</td> <td></td> <td>Persona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>_PRJ</td> <td></td> <td>Persona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Nuovo</td> <td></td> <td>Seleziona da elenco completo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nr. ↑	Nome	Tipo	Unità di misura base	_CONS		Persona		_GEAM		Persona		_INT		Persona		_PREV		Persona		_PRJ		Persona		+ Nuovo		Seleziona da elenco completo	
Nr. ↑	Nome	Tipo	Unità di misura base																														
_CONS		Persona																															
_GEAM		Persona																															
_INT		Persona																															
_PREV		Persona																															
_PRJ		Persona																															
+ Nuovo		Seleziona da elenco completo																															
Righe consuntivo																																	
Tipo ↑																																	
→ Risorsa																																	
Risorsa																																	

Cliccare sulla colonna "Codice tipo di lavoro" e selezionare il codice indicato, per convenzione, come Codice per le righe budget.

Cliccare sulla colonna "Descrizione" e aggiungere una breve descrizione dell'attività:

	Numero Linea ↑	Cod. tipo di lavoro	Descrizione	Q
	10000	BDGHOURS	Analisi	
	20000	BDGHOURS	Setup	

Cliccare sulla colonna "Quantità" e aggiungere il numero delle ore budget relativo alla attività specificata nella "Descrizione":

NOT.

Righe Budget		Gestione				
Tipo	Nr.	Numero Linea ↑	Cod. tipo di lavoro	Descrizione	Quantità	Cod. unità di misura
→ Risorsa	_CONS	10000	_SALESHR	Servizi ICT per supporto cli...	800	ORA

È possibile aggiungere righe multiple relative a diverse attività, facenti parte dello stesso progetto. Il sistema assegnerà un numero progressivo per ogni riga.

Righe consuntivo | Gestione Visualizza opzioni

Tipo ↑	Nr. ↑	Nome risorsa	Cod. tipo di lavoro	Utilizzo su riga nr. ↑	Descrizione	Quantità	Rif Linea Budget ↑	Cod. unità di misura
→ Risorsa	NB-R0013	Alberto Valenti	OFFICE	20000	OFFICE	5	20000	ORA
Risorsa	NB-R0013	Alberto Valenti	OFFICE	20000	OFFICE	4	20000	ORA
Risorsa	NB-R0013	Alberto Valenti	OFFICE	20000	OFFICE	8	20000	ORA
Risorsa	NB-R0013	Alberto Valenti	REMOTE	30000	REMOTE	2	30000	ORA
Risorsa	NB-R0013	Alberto Valenti	REMOTE	30000	REMOTE	8	30000	ORA
Risorsa	NB-R0013	Alberto Valenti	OFFICE	30000	OFFICE	8	30000	ORA

C) Fatturabilità

Cliccare sulla freccia nel campo "Collegato a tipo documento" e selezionare "Ordine"

Il sistema permetterà di selezionare l'ordine di vendita relativo al cliente dal database contabile.

Selezionare il campo "Collegato a documento nr." E selezionare l'ordine relativo a.

In "Nota documento collegato" scrivere l'offerta del numero di vendita:

Fatturabilità

Fatturare a - nr. cliente	20000
Fatturare a - rag. soc.	Trey Research
Collegato a tipo doc.	Ordine
Collegato a documento nr.	101007
Nota doc. collegato	

Aggiungere in "Totale importo ordine" l'importo totale relativo all'oggetto attività dell'ordine di servizio e/o in

Fatturato	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale importo ordine	9.000,00
Tariffa unitaria ordine	4.000,00
Cod. agente	LSALA
Filiale	

"Tariffa unitaria ordine" l'importo unitario relativo al singolo giorno:

Cliccare sul campo "Cod. agente" e scegliere il referente vendita:

Cod. agente GC

Filiale

Stato Completamento

Codice ↑	Nome
BM	barbara mayer
DIREZIONALE	DIREZIONALE
EV	Eva Valverde
FC	Fernando Caro
FL	A Francesca Leonetti
→ GC	Gabriele Cannata
+ Nuovo	Seleziona da elenco completo

Se la società si trova in più sedi, è possibile aggiungere il nome del ramo che gestirà l'attività:

D) Dettagli

Nella sezione "Dettagli", è possibile specificare il tipo di ordine di servizio solo se l'ordine di servizio cade in una di queste categorie:

- INTERNO
- FORMAZIONE
- PREVENDITA
- ASSENZA
- OMAGGIO
- RICERCA

Cliccare la freccia nel campo "tipologia di fatturazione" e scegliere il tipo di ordine di servizio.

NOTA: non è necessario selezionare una di queste categorie se le attività non sono relazionate.

Dettagli

Tipo rendicontazione ODS Interno

E) Amministrazione

In questa sezione è possibile visualizzare più informazioni riguardo a:

- la data, l'ora e il nome della risorsa che ha aperto l'ordine di servizio.
- Il "Centro di responsabilità" è la Business Unit di riferimento dell'attività. Cliccare la freccia per selezionare il corretto codice.

- "**Capo Progetto**" e il Project Manager. Queste informazioni verranno compilate automaticamente dalla pagina del cliente finale

Amministratore

Creto il 04/03/2021

Creto alle 14:18:43

Creto da MATTEO.CARCANO

Centro di responsabilità CLOUD

Capo progetto VP-R0079

F) **Pianificazione**

In questa sezione è possibile abilitare le risorse che potranno registrare le loro attività nel oggetto ordine di servizio.

Cliccare sui tre punti nel campo "**Nr. Risorsa Pianificata**".

Aprirà la lista delle risorse sulla pagina.

Pianificazione

Pianificazione ris. ordini di servizio

	Gruppo risorse pianificato	Nr. Risorsa Pianificata	Nome Risorsa Pianificata
→	APP-RETAIL	VP-R0078	Gian Maria Fanti
	AZURE	VP-R0079	Matteo Carcano

Cliccare su "**Cerca**" e scrivere il nome della risorsa

Scegliere il link relative alla risorsa scelta e cliccare "**OK**".

Automaticamente il sistema riempirà il campo "Gruppo Risorse Pianificato" con il nome del team.

Inoltre, il sistema aggiungerà nel campo "**Nome risorsa Pianificata**" il nome e cognome della risorsa:

Pianificazione

Pianificazione ris. ordini di servizio

	Gruppo risorse pianificato	Nr. Risorsa Pianificata	Nome Risorsa Pianificata
→	APP-RETAIL	VP-R0078	Gian Maria Fanti
	AZURE	VP-R0079	Matteo Carcano

G) **Documenti collegati**

In questa sezione è possibile connettere le fatture di vendita relative al progetto.

Cliccare la freccia nel campo "Nr. fattura".

Documenti Collegati

Documenti Collegati ODS

Nr. ↑	Tipo	Cod. Valuta ↑	Data documento	Importo Fattura ↑	Nr. Fattura ↑	N.Giorni Fatturati	Commenti ↑
→ 21-VP001	⋮ Sales Inv.		16/01/2017	28.895,23	17VP-FV-017	0,00	Saldo

Aprirà la lista di fatture di vendita registrate in contabilità.

Importo Fattura ↑	Nr. Fattura ↑	N.Giorni Fatturati	Commenti ↑
28.895,23	17VP-FV-017	0,00	Saldo

Nr.	Nr. cliente	Fatturare a - Nr. cli.	Descr. registrazione
17VP-FV-019	VAR-C00049	VAR-C00049	Fattura FTVP004491
17VP-FV-018	VAR-C00023	VAR-C00023	Fattura FTVP004489
→ 17VP-FV-017	VAR-C00061	VAR-C00061	Fattura FTVP004486
17VP-FV-016	VAR-C00061	VAR-C00061	Fattura FTVP004485
17VP-FV-015	VAR-C00045	VAR-C00045	Fattura FTVP004484

Seleziona da elenco completo

Cliccare su "Seleziona da elenco completo" per visualizzare tutte le fatture.

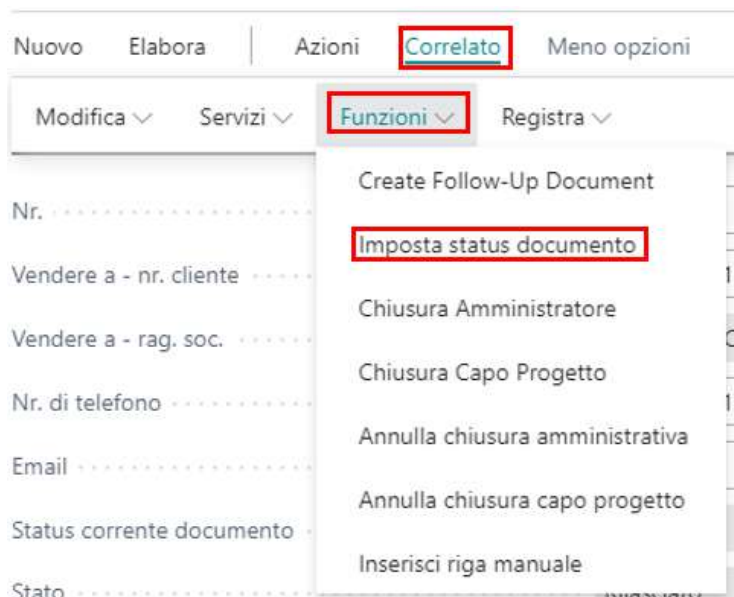
Selezionare la fattura e cliccare **OK**



7.3 Setup: "Stato Documento"

Ora è necessario impostare lo stato del documento. Indicherà se un ordine di servizio è aperto, chiuso o bloccato.

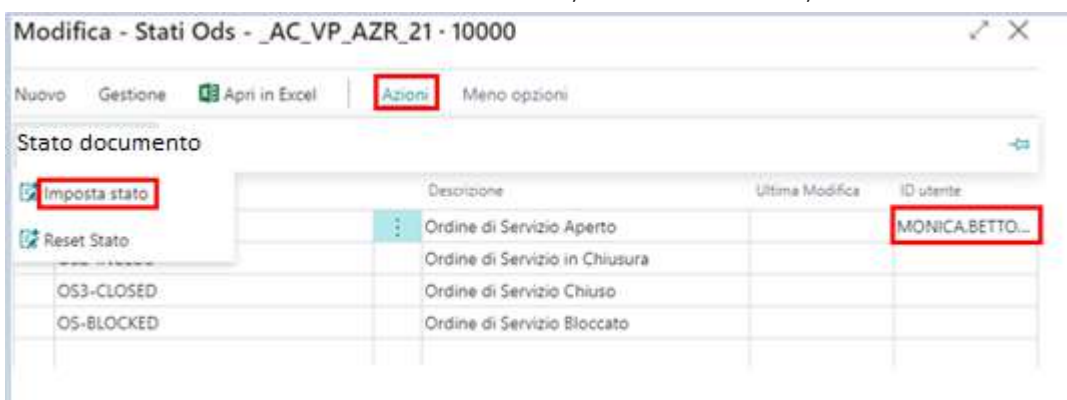
Sul menu degli ordini di servizio cliccare: "CORRELATO" e "FUNZIONI", "IMPOSTA STATO DOCUMENTO".



Aprirà una nuova pagina con i quattro tipi di stato del documento:

- **OS1-OPEN:** vuol dire che l'ordine di servizio è aperto e che è possibile per la risorsa I registrare le loro attività.
- **OS2-INCLOS:** vuol dire che l'ordine di servizio è aperto, e che è possibile per la risorsa I registrare le loro attività ma il budget è quasi finito
- **OS3-CLOSED:** vuol dire che l'ordine di servizio è chiuso. L'attività è completata e alle risorse non è permesso registrare attività nel ordine di servizio.
- **OS-BLOCKED:** vuol dire che l'ordine di servizio è bloccato dal project management. Il progetto è sospeso e alle risorse non è permesso registrare le loro attività.

Selezionare lo Stato desiderato e cliccare su "AZIONI", "Stato documento", "IMPOSTA STATUS".



Automaticamente nella colonna "Id Utente" verrà indicato il nome della risorsa che ha impostato lo stato del documento.

L'ultimo setup da eseguire per abilitare l'ordine di servizio e rilasciare l'ordine di servizio:

clickare "AZIONI" e "RILASCIA"

Nuovo Elabora **Azioni** Correlato Meno opzioni

Vedi righe registrate Visualizza fatture Archivia **Rilasciato** Apri Nuovo Chiusura amministrativa Chiusura capo progetto

Nr.	_AC_VP_AZR_21
Vendere a - nr. cliente	C-00001
Vendere a - rag. soc.	VAR.PRIME SRL
Nr. di telefono	
Email	
Status corrente documento	OS1-OPEN
Stato	Rilasciato

Lo stato dell'ordine di servizio e visibile sul campo "Stato" sulla sezione **GENERALE**.

NOTA: questa impostazione e importante perché se l'ordine di servizio non e rilasciato la risorsa non potrà trovare l'ordine di servizio quando andrà a inserire e registrare il suo Timesheet.

8. Timesheet

8.1 Inserimento Timesheet

La pagina adibita all'inserimento dei Timesheet si può trovare sotto il nome "Timesheet" nei RoleCenter utenti, project manager e delivery manager:

- Utenti:

Nebula S.r.l. | ☰

Titolo

Buongiorno Matteo Carcano

Azioni

+ Timesheet + Esportazione timesheet

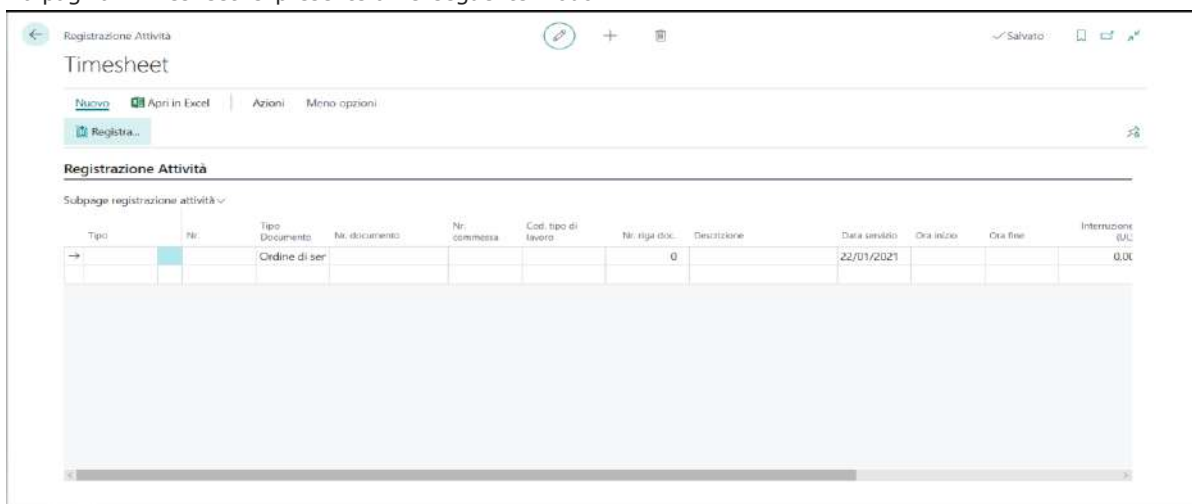
- Project manager



- Delivery manager



La pagina "Timesheet" si presenterà nel seguente modo:



Per iniziare a inserire il Timesheet si deve andare a selezionare l'opzione "Risorsa" ritrovabile sotto il campo "Tipo":



Selezionato il tipo **"Risorsa"** si potrà notare che sul campo **"Nr."** viene automaticamente inserito il **"nr risorsa"** assegnata al nostro utente.

Registrazione Attività

Subpage registrazione attività ▾

Tipo	Nr.	Tipo Documento	Nr. documento	Nr. commessa	Cod. tipo di lavoro
→ Risorsa	R0795	Ordine di servizio	_INT_APP_21		

Dopo aver 'inserito il "Tipo" si andrà a selezionare il **"tipo Documento"** il quale permetterà di scegliere se il Timesheet che si sta inserendo sia una assenza oppure un Timesheet normale, in questo caso si andrà a selezionare il tipo documento "Ordine di servizio".

Registrazione Attività

Subpage registrazione attività ▾
Registrazione Attività

Subpage registrazione attività ▾

Tipo	Nr.	Tipo Documento	Nr. documento	Nr. commessa	Cod. tipo di lavoro
→ Risorsa	R0795	Ordine di servizio	_INT_APP_21		

Lista ordini di servizio

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Modifica Visualizza Apri in Excel

Nr. T	Data ordine	Codice Processo	Nr. commessa	Quantità budget	% Utilizzo	Creato alle	Creato da
→ HD_VP_RT...	20/01/2021	ODS-TMBDG	VAR PRIME_A...	770,15	21,92	15:12:28	MONICA.BET
JCT_NEEDU...	18/01/2021	ODS-TM	INTERNAL_JCT	0,00	0,00	09:53:35	MONICA.BET
_INT_APP_21	18/01/2021	ODS-TM	INTERNAL_APP	0,00	0,00	09:03:44	MONICA.BET

OK Annulla

Inserito il **"tipo documento"** si andrà ad inserire il **"Nr documento"**, andando a cliccare sui tre puntini a lato del campo, il quale aprirà la pagina **"lista ordini di servizio"** sulla quale si potrà scegliere l'ordine di servizio dal quale dipende il PM che andrà successivamente ad approvare la riga di Timesheet.

Andando a compilare il campo **"Nr documento"** verrà automaticamente compilato il campo **"Nr. Commessa"**.

Registrazione Attività

Subpage registrazione attività ▾

Tipo	Nr.	Tipo Documento	Nr. documento	Nr. commessa	Cod. tipo di lavoro
→ Risorsa	R0795	Ordine di servizio	_INT_APP_21	INTERNAL_APP	

Successivamente si imposterà il codice tipo di lavoro scegliendo una delle opzioni offerte dal campo **"od. tipo di lavoro"**.

Documento	Nr. commessa	Cod. tipo di lavoro	Nr. riga doc.	Descrizione riga riferimento	Descr
PP_21	INTERNAL_APP		0		Risc

Codice ↑	Descrizione ↓	Cod. unità di misura
CUSTOMER	CUSTOMER	ORA
EXT-OFFICE	OFFICE	ORA
OFFICE	OFFICE	ORA
REMOTE	REMOTE	ORA
TRAV-TIME	TRAVEL-TIME	ORA

Seleziona da elenco completo

Si andrà a compilare il campo **"Nr. riga doc."** il quale dipende dal Nr. documento che si è selezionato in precedenza.

Cod. tipo di lavoro	Nr. riga doc.	Descrizione riga riferimento	Descrizione
REMOTE	0		REMOTE

Nr. Documento ↑	Numero Linea ↑	Descrizione
→ INT_APP_21	10000	Formazione
INT_APP_21	20000	Meeting/Coordinamento
INT_APP_21	30000	Reperibilità
INT_APP_21	40000	Generale
INT_APP_21	50000	Analisi
INT_APP_21	60000	Creazione servizio dalla

Seleziona da elenco completo

Andando a compilare il Campo "Nr. Riga doc." verrà automaticamente compilato il campo **"Descrizione riga riferimento"** con la descrizione della riga documento.

Cod. tipo di lavoro	Nr. riga doc.	Descrizione riga riferimento	Descrizione
REMOTE	40000	Generale	REMOTE

Successivamente si inserirà una breve descrizione dell'attività svolta.

Nr. riga doc.	Descrizione riga riferimento	Descrizione
40000	Generale	Creazione manuale app Proj

Inserita la descrizione si sceglierà la data cliccando sull'icona calendario sotto il campo **"Data servizio"**.

Descrizione riga riferimento	Descrizione	Data servizio
Generale	Creazione manuale app Proj	20/01/2021

Si andrà successivamente a inserire l'ora inizio e fine dell'attività, i quali daranno automaticamente la quantità di ore svolte

Descrizione	Data servizio	Ora inizio	Ora fine	Interruzione (UL)	Quantità
Creazione manuale app Proj	20/01/2021	09:00:00	12:00:00	1,00	2,00

NOTA: è possibile inserire la quantità di ore svolte manualmente evitando così la compilazione dei campi "Ora inizio" e "Ora fine".

Nel caso si sia fatta un'interruzione dell'attività (es: pausa pranzo) è possibile segnare l'interruzione sul campo "Interruzione (UL)", il quale verrà sottratto alla quantità.

o	Descrizione	Data servizio	Ora inizio	Ora fine	Interruzione (UL)	Quantità
	Creazione manuale app Proj	20/01/2021			0,00	4,00

Con l'inserimento della quantità si avrà finto l'inserimento della riga di Timesheet.

Nello stato attuale la riga non può essere registrata, per poter registrare la riga si deve attendere che un PM l'approvi.

8.2 Registrazione assenze

8.2.1 Richiesta assenza

Prima di poter inserire l'assenza come prima cosa si deve farne la richiesta.

Si può accedere alla pagina di richiesta assenze tramite il link indicato sui seguenti RoleCenter:

- Vrp Utenti:

Nebula S.r.l. | ☰

Titolo
Buongiorno Matteo Carcano

Azioni
+ Timesheet + **Richiesta assenza** + Storico assenze + Esportazione timesheet

- Vrp Project Manager:

Nebula S.r.l. | ☰

Esportazione Timesheet PM

Titolo
Buon pomeriggio Matteo Carcano

Azioni
> Registrazione > Approvazioni

Timesheet
Inserimento richiesta assenz
Storico assenze
Esportazione timesheet
Visualizzazione Timesheet

Statistiche ordini di servizio

Ordine di servizio

Ordine di servi... aperto/riassociato 144	Ordine di servi... chiuso 0
---	---------------------------------------

- Vrp Delivery Manager:

Nebula S.r.l. | ☰

Titolo

Buongiorno Matteo Carcano



La pagina si presenterà nel seguente modo:

Nuovo [Modifica lista](#) | Pagina | Azioni | Meno opzioni

Inserire richiesta assenza

Da data	*	<input type="text"/>	Commenti	<input type="text"/>
A data	*	<input type="text"/>	Approvazione utente	Matteo Carcano
Codice motivo assenza	*	<input type="text"/>	Ore assenza	0,00

Per poter inserire una richiesta di assenza si deve compilare I seguenti campi:

- Da data, A data:

Da data

A data

- Codice motivo assenza:

Codice motivo assenza * Ore assenza

Codice ↑	Descrizione
→ CHIUSURA	Chiusura Aziendale
DS	Donazione Sangue
FERIE	Ferie
INFORTUNIO	Infortunio da lavoro
LIC-MATR	Congedo Matrimoniale
.....
+ Nuovo	Seleziona da elenco completo

- Ore assenza:

Ore assenza

NOTA: se si va a mettere un periodo di giorni la quantità di ore assenza inserita verrà applicate a tutti quei giorni.

- Si può anche andare ad aggiungere un commento per specificare ulteriormente il motivo dell'assenza:

Commenti

Infine, dopo aver compilato tutti I campi obbligatori della pagina si può inviare la richiesta d'approvazione dell'assenza andando a cliccare su **"Azioni"**, **"Richiesta assenza"**.

Nuovo [Modifica lista](#) Pagina **Azioni** [Meno opzioni](#)

Inserire richiesta ↔

Da data	<input type="text" value="04/03/2021"/>	Commenti	<input type="text" value="Visita Medica"/>
A data	<input type="text" value="05/03/2021"/>	Approvazione utente	Matteo Carcano
Codice motivo assenza ..	<input type="text" value="MALATTIA"/>	Ore assenza	<input type="text" value="8,00"/>

La pagina infine invierà all'approvatore una e-mail per avvertirlo della richiesta di assenza da parte di un utente di cui e approvatore, su questa e-mail verranno indicati:

- Nome dell'utente che ha fatto la richiesta.
- Commento inserito dall'utente (se e stato inserito)
- Data/e su cui è stata fatta la richiesta.
- Codice motivo assenza.
- Ore assenza.

- Link alla maschera di approvazione.

Richiesta d'assenza inviata per approvazione da Matteo Carcano



Amministrazione Var Prime <amministrazione@varprime.com>

22/03/2021 15:08

A: Matteo Carcano

Ricevuta una richiesta d'assenza da Matteo Carcano per le seguenti date:

Data: 31/03/21 Causa di assenza: Chiusura Aziendale Quantità: 8

link to absence approval page: https://businesscentral.dynamics.com/Sandbox/ProjectService_070121?page=18005273

- **Setup da inserire per invio Email a approvatore assenza**

per permettere a BC di inviare L'Email all'approvatore assenza si deve andare sulla pagina "Setup posta elettronica SMTP".

Si può accedere alla pagina tramite la barra di ricerca:



la pagina si presenterà nel modo seguente:

Setup posta elettronica SMTP

Applica impostazioni server Office 365

Setup e-mail di verifica

Visualizza opzioni

Generale

Server SMTP

Password

Porta server SMTP

Connessione sicura

Autenticazione

Invia come

ID utente

Consenti sostituzione ...

per poter permettere l'invio dell'e-mail si deve controllare che nel campo "Server SMTP" ci sia indicato il server SMTP dell'ambiente.

8.2.2 Approvazione assenza

Una volta che l'e-mail di notifica richiesta assenza e arrivata l'utente approvatore dovrà accedere alla Maschera di approvazione dell'assenza.

L'utente approvatore può accedere alla Maschera di approvazione in due modi.

- 1) Tramite il link della pagina indicato sull'email di notifica richiesta assenza.
- 2) Accedendo alla pagina tramite il link ritrovabile sui RoleCenter:

- Project manager:



Titolo

Buon pomeriggio Matteo Carcano

Azioni

- > Registrazione
- > Approvazioni
 - Approvazione timesheet
 - Approvazione assenze**
 - Cons. per fatturazione
- > Reportistica

Statistiche ordini di servizio

Ordine di servizio



- Delivery manager:

VAR Prime S.r.l. | ☰



Titolo

Buon pomeriggio Matteo Carcano

Azioni

- > Registrazione
- > Approvazioni
 - Approvazione timesheet
 - Approvazione assenze**
 - Cons. per fatturazione
- > Reportistica

La pagina si presenterà nel seguente modo:

Approvazione assenze

✓ Salvato

Cerca + Nuovo **Modifica lista** Elimina Apri in Excel Visualizza opzioni

Cod. causa di assenza	Data servizio	Nr.	Descrizione	Approvata	Note richiesta di approvazione
MALATTIA	16/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
MALATTIA	17/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
CHIUSURA	18/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
CHIUSURA	01/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
FERIE	02/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
FERIE	03/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
FERIE	04/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
FERIE	05/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
INFORTUNIO	08/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
INFORTUNIO	09/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
INFORTUNIO	10/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
INFORTUNIO	11/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
INFORTUNIO	12/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		
DS	15/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano		

Per approvare le assenze come prima cosa si deve cliccare su **"Modifica lista"**, successivamente si cliccherà sul campo **"Approvata"** per modificarne lo stato delle singole assenze.

Approvazione assenze

✓ Salvato

Cerca + Nuovo **Modifica lista** Elimina Apri in Excel Visualizza opzioni

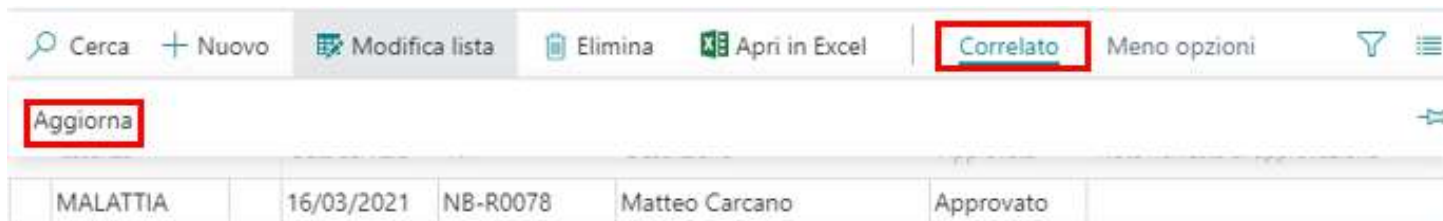
Cod. causa di assenza	Data servizio	Nr.	Descrizione	Approvata	Note richiesta di approvazione
MALATTIA	16/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano	Approvato	
MALATTIA	17/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano	Approvato	
CHIUSURA	18/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano	Approvato	
CHIUSURA	01/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano	Non approv...	
FERIE	02/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano	Non approv...	
FERIE	03/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano	Non approv...	
FERIE	04/03/2021	NB-R0078	Matteo Carcano	Approvato	
→ FERIE	⋮	05/03/2021	Matteo Carcano	Non appr	

Gli stati disponibili sono:

- 1) **Approvato.**
- 2) **Non Approvato.**
- 3) **Inserito (Questo stato e consentito solo nello storico delle assenze).**
- 4) **Cancellato (Questo stato e consentito solo nello storico delle assenze).**

Una volta approvate le assenze si andrà a aggiornare il loro stato nello storico delle assenze.

Per poterlo fare si deve come prima cosa cliccare su **"Correlato"** e successivamente cliccare su **"Aggiorna"** per



completare l'aggiornamento dello stato.

NOTA: le assenze approvate verranno cancellate dalla pagina di approvazione una volta che è stato lanciato il comando di aggiornamento stato

Una volta completata l'approvazione delle assenze si andrà a avvisare l'utente che ha inviato la richiesta dell'approvazione delle sue assenze.

8.2.3 Inserimento assenza

Dopo le assenze richieste verranno inserite all'interno dello storico delle assenze, sulla pagina si potrà controllare le assenze approvate prima di inserirle nella pagina di registrazione del Timesheet.

Si può accedere alla pagina dai seguenti RoleCenter:

- Vrp User:



- Vrp Project manager:



- Vrp Delivery manager:

Nebula S.r.l. | ☰

Titolo:

Buon pomeriggio Matteo Carcano

Azioni

- > Registrazione
- > Approvazioni
- > Reportistica
- Esportazione SQL x BI

Timesheet

- Inserimento richiesta assenza
- Storico assenze**
- Esportazione timesheet

La pagina si presenterà nel modo seguente:

← Storico Richiesta Assenza ✓ Salvato 📄 ✉ ↗

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Pagina Visualizza opzioni 🔍 ☰

Approvata	Data servizio	Tipo Documento	Nr. documento	Nr.	Descrizione	Cod. causa di assenza
→ Approvato ▾	16/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	MALATTIA
Approvato	17/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	MALATTIA
Approvato	18/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	CHIUSURA
Non approv...	01/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	CHIUSURA
Non approv...	02/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	FERIE
Non approv...	03/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	FERIE
Approvato	04/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	FERIE
Non approv...	05/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	FERIE
	08/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	INFORTUNIO
	09/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	INFORTUNIO
	10/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	INFORTUNIO
	11/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	INFORTUNIO
	12/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	INFORTUNIO
	15/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	DS
	16/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	DS
	17/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	DS
	18/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	DS
	19/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	DS
	01/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	PERMESSO
	01/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	CHIUSURA
	10/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	DS
	12/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	DS
	25/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	FERIE
	31/03/2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano	CHIUSURA

Data inizio

Data fine

per poter inserire l'assenza approvata nella pagina di registrazione Timesheet si deve:

- 1) Inserire nei campi "Data inizio" e "Data fine" periodo che si vuole caricare nella pagina di registrazione Timesheet

Data inizio	16/03/2021
Data fine	18/03/2021

- 2) Cliccare sulle azioni "Correlato", "Funzioni" e infine "Inserimento Timesheet".

Storico Richiesta Assenza

✓ Sa

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Pagina **Correlato** Meno opzioni

Funzioni

- Carica dati
- Cancella Richiesta
- Inserimento Timesheet**

2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano
2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano
2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano
2021	Assenze		NB-R0078	Matteo Carcano

Una volta completato l'inserimento delle assenze approvate esse verranno inserite nella pagina "Timesheet" e potranno essere registrate.

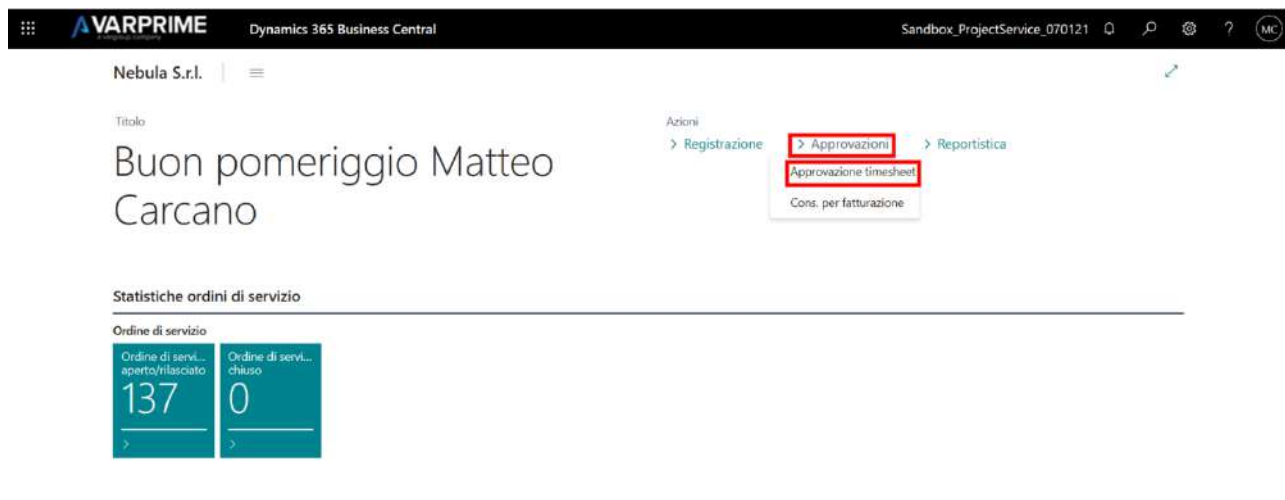
Tipo	Nr.	Ipo Documento	Nr. documento	Nr. commessa	Cod. tipo di lavoro	Nr. riga doc.	Descrizione riga riferimento	Descrizione
→ Risorsa	NB-R0078	Ordine di s...	_AC_VP_AZR_21	VAR PRIME_AZR	OFFICE	20000	AUTOMHA	OFFICE
Risorsa	NB-R0078	Assenze				0		Matteo Carcano
Risorsa	NB-R0078	Assenze				0		Matteo Carcano
Risorsa	NB-R0078	Assenze				0		Matteo Carcano

Tipo	Nr. commessa	Cod. tipo di lavoro	Nr. riga doc.	Descrizione riga riferimento	Descrizione	Data servizio	Ora inizio	Ora fine	Interruzione (UJ)	Quantità	Cod. causa di assenza	Causa di assenza	Approvato
→ Risorsa	VAR PRIME_AZR	OFFICE	20000	AUTOMHA	OFFICE	09/03/2021	10:00:00	12:00:00	0.00	2.00			
Risorsa			0		Matteo Carcano	16/03/2021			0.00	8.00	MALATTIA	Malattia	Approvato
Risorsa			0		Matteo Carcano	17/03/2021			0.00	8.00	MALATTIA	Malattia	Approvato
Risorsa			0		Matteo Carcano	18/03/2021			0.00	8.00	CHIUSURA	Chiusura Aziend...	Approvato

8.3 Approvazione del Timesheet

La pagina per l'approvazione dei Timesheet la si può trovare sui RoleCenter per Project manager e Delivery manager sotto il nome "Approvazione Timesheet".

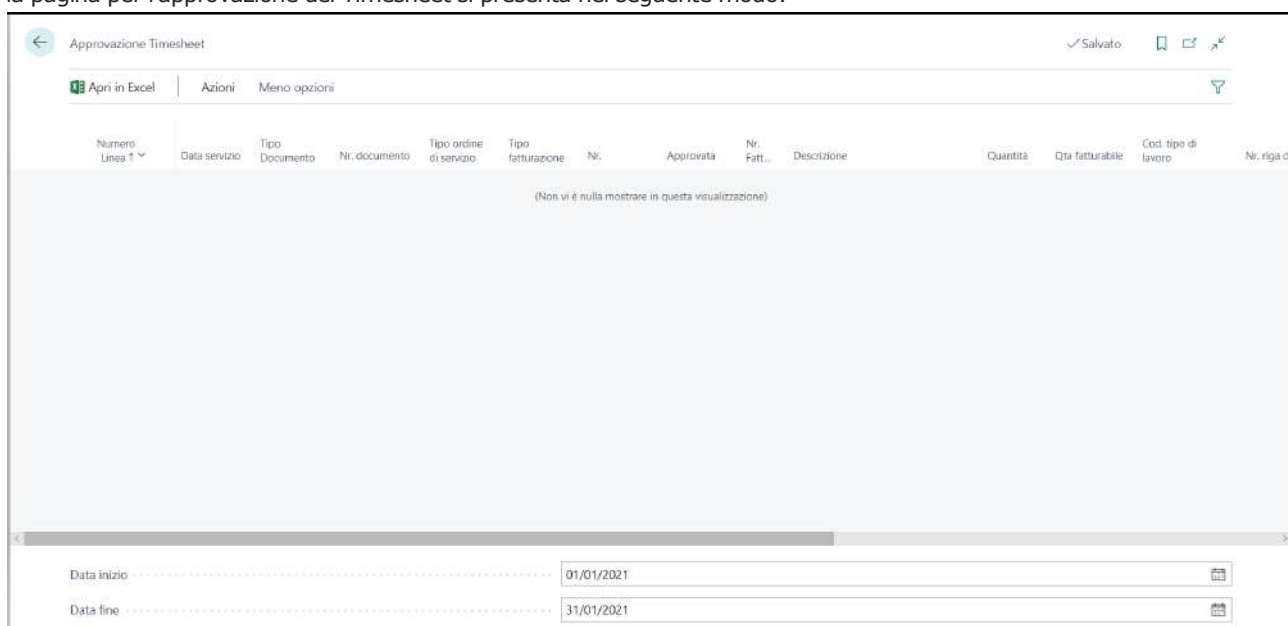
- Project manager



- Delivery manager



la pagina per l'approvazione dei Timesheet si presenta nel seguente modo:



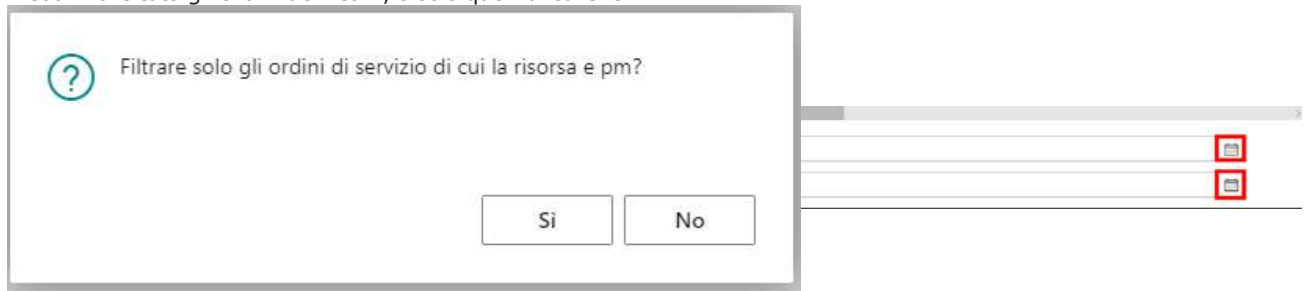
Prima di andare a caricare i Timesheet da approvare sulla pagina si deve per prima cosa impostare i campi "data inizio" e "data fine" in questo modo andrà a caricare i Timesheet riferiti al periodo inserito.

8.3.1 Caricamento dei Timesheet per l'approvazione.

Per poter visualizzare i Timesheet da approvare si deve cliccare sul comando "azioni" e successivamente selezionare il menu a tendina "funzioni" ed infine si deve cliccare il comando "calcola".



Andando a cliccare il l'azione "Calcola" verrà richiesto se si vuole andare a filtrare i Timesheet inseriti, per gli ordini di servizio di cui l'utente è PM. Qualora la risorsa fosse anche Delivery Manager, il sistema chiederà se si intende visualizzare tutti gli Ordini del Team, o solo quelli di cui si è PM.



Selezionando "SI" verranno caricati solo i Timesheet appartenenti al PM che sta facendo l'approvazione.

Selezionando "NO" verranno caricati tutti i Timesheet da approvare indipendentemente dal loro Nr. Documento.

i Timesheet caricati verranno visualizzati nel modo seguente.

Approvazione Timesheet

Calcola Apri in Excel Azioni Meno opzioni

Numero Linea	Data servizio	Tipo Documento	Nr. documento	Tipo ordine di servizio	Tipo fatturazione	Nr.	Approvata	Nr. Fatt...	Descrizione	Quantità	Data fatturabile	Cod. tipo di lavoro	Nr. riga doc.
40000	28/04/2021	Ordine di s...	21VP-005	ORD-SERV	Utilizzo	VP-R0073		<input type="checkbox"/>	Customer	0.00	0.00	CUSTOMER	10000
20000	01/04/2021	Ordine di s...	21VP-005	ORD-SERV	Utilizzo	VP-R0058		<input type="checkbox"/>	Disegno flusso vendita	8.00	0.00	REMOTE	10000
30000	02/04/2021	Ordine di s...	21VP-006	ORD-SERV	Utilizzo	VP-R0058		<input type="checkbox"/>	Dashboard e reportistica	8.00	0.00	OFFICE	10000
30000	28/04/2021	Ordine di s...	21VP-007	ODS-TMBDGG	Utilizzo	VP-R0073	Approvato	<input type="checkbox"/>	Office	2.00	0.00	OFFICE	10000
40000	06/04/2021	Ordine di s...	21VP-007	ODS-TMBDGG	Utilizzo	VP-R0058	Approvato	<input type="checkbox"/>	Supporto in sede per cius...	8.00	0.00	CUSTOMER	10000
80000	28/04/2021	Ordine di s...	21VP-026	TMBDGG	Utilizzo	VP-R0002		<input type="checkbox"/>	Customer	1.00	0.00	CUSTOMER	10000
30000	08/04/2021	Ordine di s...	21VP-043	ORD-SERV	Utilizzo	VP-R0067	Approvato	<input type="checkbox"/>	Gestione work order	2.00	0.00	_SALESHR	10000
40000	07/04/2021	Ordine di s...	21VP-193	ORD-SERV	Utilizzo	VP-R0078	Approvato	<input type="checkbox"/>	Test Remote 2	8.00	0.00	REMOTE	10000

OK

8.3.2 Approvazione dei Timesheet

Per approvare i Timesheet si deve andare a cliccare sul campo **"Approvata"** vuoto del Timesheet e selezionare l'opzione **"Approvato"** nel caso in cui si voglia approvare il Timesheet, oppure **"Non approvato"** nel caso in cui non lo si voglia approvare.

- Completamento processo di approvazione

zione	Nr.	Approvata	Nr. Fatt...	Desc
>	VP-R0073		<input type="checkbox"/>	Cust
>	VP-R0058		<input type="checkbox"/>	Dise
>	VP-R0058		<input type="checkbox"/>	Dash
>	VP-R0073	Approvato	<input type="checkbox"/>	Offic
>	VP-R0058	Approva ▼	<input type="checkbox"/>	Supp
>	VP-R0002		<input type="checkbox"/>	Cust
>	VP-R0067		<input type="checkbox"/>	Gesti
>	VP-R0078		<input type="checkbox"/>	Test

Approvato

Non approvato

dopo aver approvato tutti i Timesheet si andrà a cliccare il comando **"Azioni"** successivamente si cliccherà il menu a tendina **"Funzioni"**, infine si selezionerà il comando **"Aggiorna"** per completare l'approvazione dei Timesheet.

8.4 Registrazione del Timesheet

Dopo che I Timesheet sono stati approvati per completare la registrazione si deve ritornare/ricaricare la pagina **"Timesheet"** la quale si presenterà nel modo seguente:

come si può notare i Timesheet **"approvati"** vengono colorati in verde mentre quelli **"non approvati"** in rosso.

← Registrazione Attività ✓ Salvato

Timesheet

Nuovo Apri in Excel Azioni Meno opzioni

Registra...

Registrazione Attività

Subpage registrazione attività ▼

Tipo	Nr. riga doc.	Descrizione	Data servizio	Ora inizio	Ora fine	Interruzione (U)	Quantità	Cod. causa di assenza	Causa di assenza	Approvata
→ Risorsa	10000	Creazione manuale	26/01/2021	09:00:00	12:00:00	1,00	2,00			Approvato
Risorsa	0	Permesso per malattia fi...	26/01/2021	12:00:00	18:00:00	0,00	6,00	PERMESSO	Permesso	Approvato
Risorsa	0	Assenza causa lavori in c...	25/01/2021			0,00	8,00	FERIE	Ferie	Approvato
Risorsa	0	Creazione App test	13/01/2021			0,00	4,00			Approvato
Risorsa	0	Modifica App test	13/01/2021			0,00	4,00			Non appro...
Risorsa	0	Correzione bug	18/01/2021			0,00	3,00			Approvato

NOTA: se si va a modificare un Timesheet approvato il suddetto Timesheet non sarà più considerato approvato.

Registrazione Attività

Subpage registrazione attività ▾

Tipo	Nr. riga doc.	Descrizione	Data servizio	Ora inizio	Ora fine	Interruzione (UL)	Quantità	Cod. causa di assenza	Causa di assenza	Approvata
→ Risorsa	10000	Creazione manuale	26/01/2021	09:00:00	12:00:00	1,00	2,00			Approvato
Risorsa	0	Permesso per malattia fi...	26/01/2021	12:00:00	18:00:00	0,00	6,00	PERMESSO	Permesso	Approvato
Risorsa	0	Assenza causa lavori in c...	25/01/2021			0,00	8,00	FERIE	Ferie	Approvato
Risorsa	10000	Creazione App test	13/01/2021			0,00	4,00			
Risorsa	10000	Modifica App test	13/01/2021			0,00	4,00			
Risorsa	0	Correzione bug	18/01/2021			0,00	3,00			Approvato

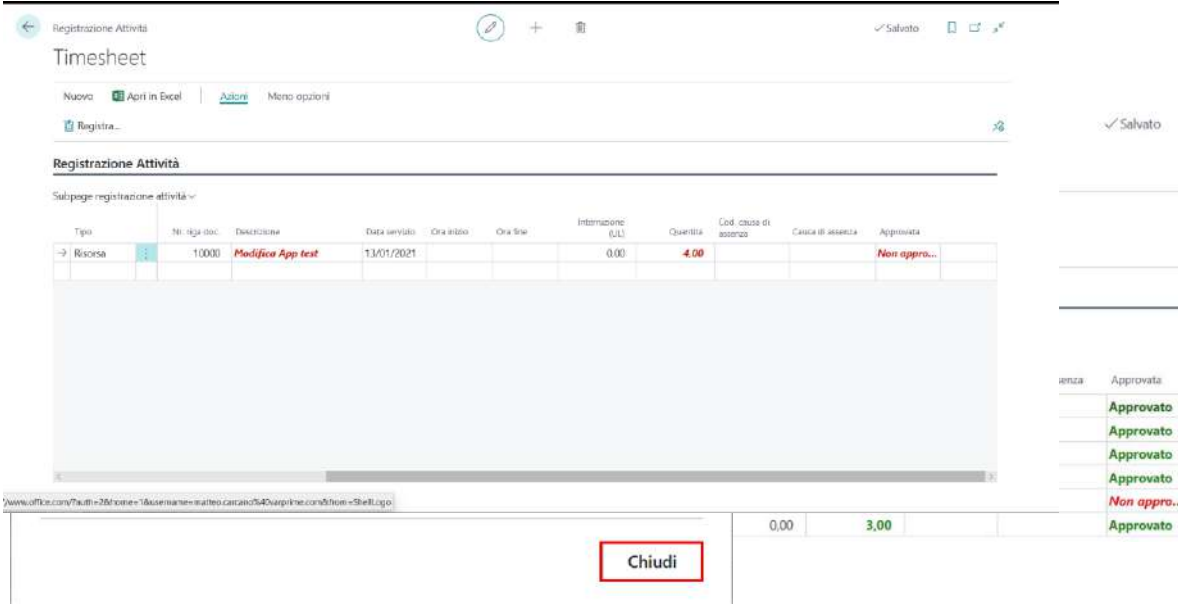
- **Registrazione dei Timesheet.**

Successivamente se si vuole iniziare la registrazione dei Timesheet si andrà a cliccare il comando "azioni" e successivamente il comando "registra".

Cliccando "registra" verrà richiesta la conferma alla registrazione dei Timesheet.

Selezionando "SI" si aprirà un menu nel quale viene indicata la data della registrazione.

Cliccando "Chiudi" si andrà a completare la registrazione dei Timesheet.



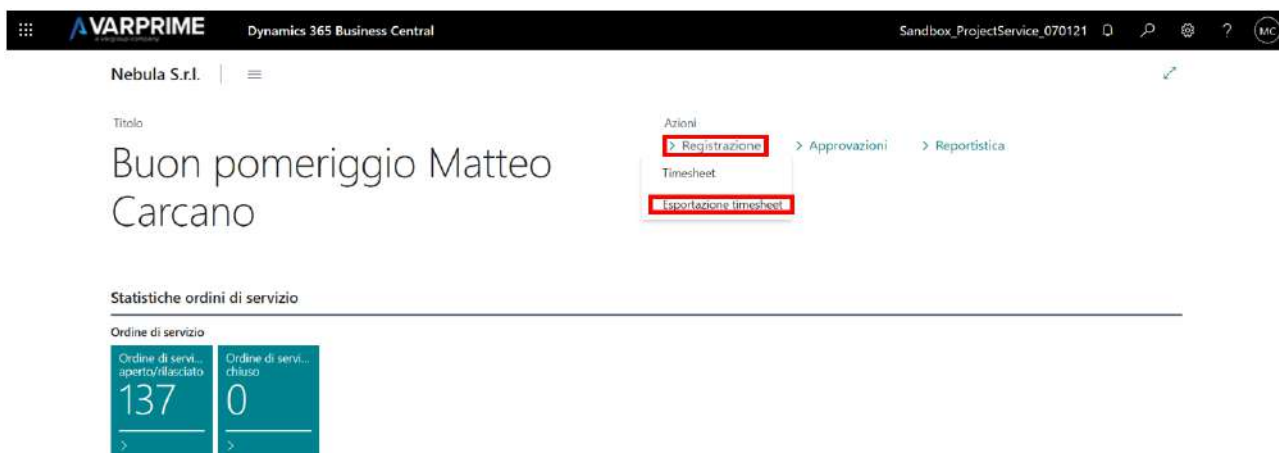
Come si può vedere nell'immagine sopra solo i Timesheet approvati vengono registrati, i Timesheet "non approvati" oppure quelli che non sono stati ancora approvato non vengono registrati.

8.5 Reportistica

dopo aver registrato i Timesheet si può andare a esportare l'Excel e fare la stampa del report sulla pagina "esportazione Timesheet".

Si può trovare la pagina sui seguenti RoleCenter:

- **Utenti:**



- **Project manager:**

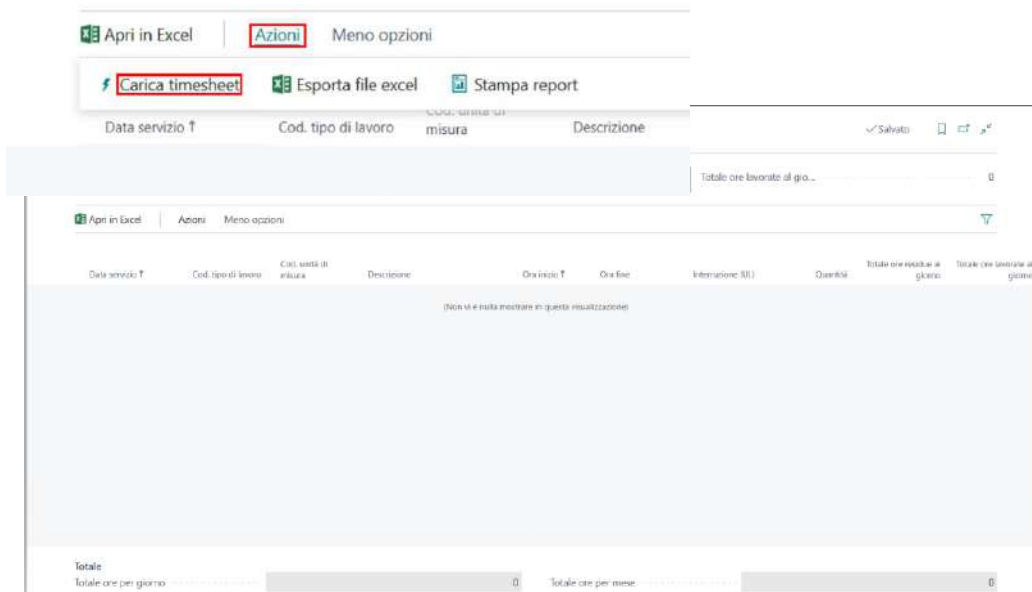


- **Delivery manager:**

La pagina "esportazione dei Timesheet" si presenta nel seguente modo.

8.5.1 Caricamento dei Timesheet registrati.

per caricare i Timesheet registrati si andrà a cliccare il comando "azioni" e successivamente il comando "carica Timesheet".



Cliccando il comando "carica Timesheet" verrà aperto un menu sul quale verrà richiesto l'inserimento del periodo dal quale verranno caricati i Timesheet registrati.

Modifica - Richiesta data ✎ ✕

Gestione

Richiesta Periodo

Da data:

A data:

Cliccando "chiudi" verranno caricati i Timesheet registrati.

Esportazione timesheet ✓ Salvato

Data: Totale ore residue al gi... 0 | Totale ore lavorate al gi... 0

Data servizio ↑	Cod. tipo di lavoro	Cod. unità di misura	Descrizione	Ora inizio ↑	Ora fine	Intenzione (UI)	Quantità	Totale ore residue al giorno	Totale ore lavorate al giorno
05/01/2021	FERIE		Ferie				8	0	8
06/01/2021	FERIE		Ferie				4	-8	8
06/01/2021	PERMESSO		Permesso				4	-8	8
07/01/2021	REMOTE	ORA	REMOTE				8	0	8
08/01/2021	MALATTIA		Malattia				8	0	8
12/01/2021	REMOTE	ORA	REMOTE				6	2	6
13/01/2021	OFFICE	ORA	Creazione App test				4	4	4
16/01/2021	PERMESSO		Permesso				8	-8	8
18/01/2021	OFFICE	ORA	Correzione bug				3	5	3
19/01/2021	OFFICE	ORA	OFFICE				7	-4	12
19/01/2021	OFFICE	ORA	OFFICE				2	-4	12
19/01/2021	OFFICE	ORA	OFFICE				2	-4	12
19/01/2021	OFFICE	ORA	OFFICE				1	-4	12
20/01/2021	OFFICE	ORA	OFFICE	09:00:00	12:00:00		3	5	3
25/01/2021	FERIE		Ferie				8	8	16
Totale								Totale ore per giorno	Totale ore per mese
								0	118

Come si può notare nell'immagine viene calcolato il totale di ore lavorate al mese e le ore lavorate e residue per il giorno, inoltre, è possibile filtrare i Timesheet per i singoli giorni tramite il filtro "data".

Con il filtro data verranno calcolati il totale delle ore per il giorno e il totale delle ore lavorate e residue.

Esportazione timesheet ✓ Salvato

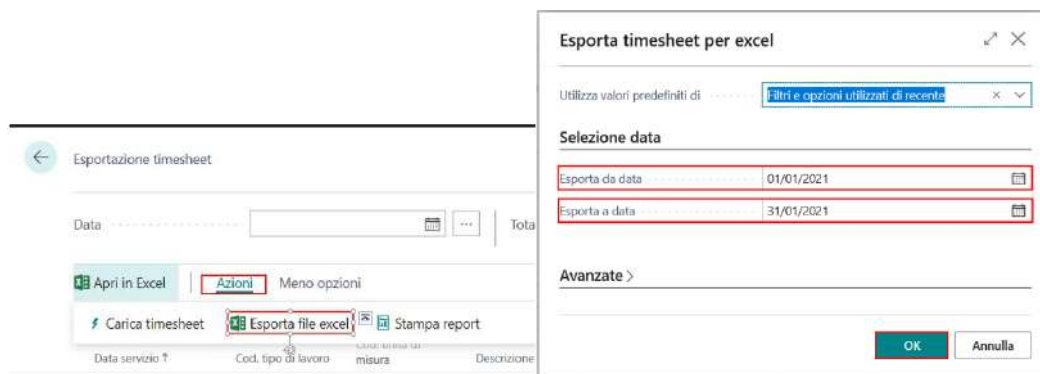
Data: Totale ore residue al gi... 0 | Totale ore lavorate al gi... 8

Data servizio ↑	Cod. tipo di lavoro	Cod. unità di misura	Descrizione	Ora inizio ↑	Ora fine	Intenzione (UI)	Quantità	Totale ore residue al giorno	Totale ore lavorate al giorno
04/01/2021	OFFICE	ORA	OFFICE				5	0	8
04/01/2021	REMOTE	ORA	REMOTE				3	0	8
Totale								Totale ore per giorno	Totale ore per mese
								8	118

8.5.2 Esportazione dell'Excel e stampa del report.

- **Esportazione dell'Excel**

Per esportare l'Excel dei Timesheet registrati si andrà a cliccare il comando azioni e successivamente si cliccherà il comando "esporta file per Excel" il quale aprirà una pagina sulla quale verrà richiesto il periodo da cui esportare i Timesheet.



Cliccando il tasto OK verrà generato ed esportato l'Excel dei Timesheet registrati.

Salvataggio automatico Book1 (1) - Visualizzazione protetta Matteo Carcano MC

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Guida Condividi Commenti

VISUALIZZAZIONE PROTETTA Attenzione. I file provenienti da Internet possono contenere virus. A meno che non sia necessario modificare il file, è consigliabile restare in Visualizzazione protetta. Abilita modifica

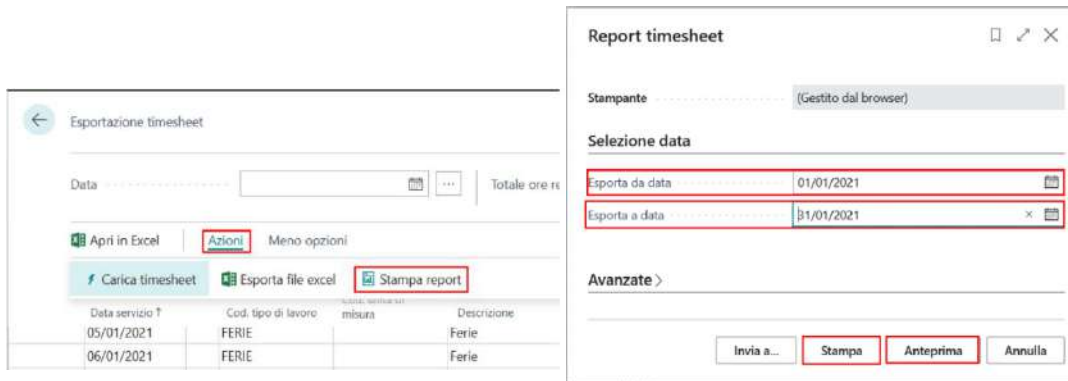
A1 ID utente

1	ID utente	Nr. risorsa	Data servi	Cod. tipo	Descrizione	Quantità
2	MATTEO.C NB-R0013	01/01/21	PERMESSC	Permesso	6	
3	MATTEO.C NB-R0013	01/01/21	OFFICE	OFFICE	2	
4	MATTEO.C NB-R0013	04/01/21	OFFICE	OFFICE	5	
5	MATTEO.C NB-R0013	04/01/21	REMOTE	REMOTE	3	
6	MATTEO.C NB-R0013	05/01/21	FERIE	Ferie	8	
7	MATTEO.C NB-R0013	06/01/21	FERIE	Ferie	4	
8	MATTEO.C NB-R0013	06/01/21	PERMESSC	Permesso	4	
9	MATTEO.C NB-R0013	07/01/21	REMOTE	REMOTE	8	
10	MATTEO.C NB-R0013	08/01/21	MALATTIA	Malattia	8	
11	MATTEO.C NB-R0013	12/01/21	REMOTE	REMOTE	6	
12	MATTEO.C NB-R0013	13/01/21	OFFICE	Creazione	4	
13	MATTEO.C NB-R0013	16/01/21	PERMESSC	Permesso	8	
14	MATTEO.C NB-R0013	18/01/21	OFFICE	Correzione	3	
15	MATTEO.C NB-R0013	19/01/21	OFFICE	OFFICE	7	
16	MATTEO.C NB-R0013	19/01/21	OFFICE	OFFICE	2	
17	MATTEO.C NB-R0013	19/01/21	OFFICE	OFFICE	2	
18	MATTEO.C NB-R0013	19/01/21	OFFICE	OFFICE	1	
19	MATTEO.C NB-R0013	20/01/21	OFFICE	OFFICE	3	
20	MATTEO.C NB-R0013	25/01/21	FERIE	Ferie	8	

Timesheet 100%

- **Stampa del report.**

Per stampare il report dei Timesheet registrati si andrà a cliccare sul comando "azioni" e successivamente sul comando stampa report, verrà aperta una pagina simile a quella per l'export dell'Excel nella quale si andrà a inserire il periodo dal quale verranno inseriti I Timesheet nel report.



Il report, nel caso si faccia l'anteprima, verrà visualizzato nel seguente modo:

Utilizzo / Risorsa assistenza
Job management
Periodo: 01/01/21- 31/01/21
Nr. risorsa: NB-R0013

22/01/21

Pagina: 1
MATTEO.CARCANO

Nr.	Nome	Utilizzo / Quantità			
NB-R0013	MATTEO.CARCANO				
	01/01/21	venerdi	8		
				Permesso	PERMESSO 6,00
		20-NB0023	SANMARCO PETROLI_RTL	OFFICE	OFFICE 2,00
	04/01/21	lunedì	8		
		20-NB0023	SANMARCO PETROLI_RTL	OFFICE	OFFICE 5,00
		20-NB0023	SANMARCO PETROLI_RTL	REMOTE	REMOTE 3,00
	05/01/21	martedì	8		
				Ferie	FERIE 8,00
	06/01/21	mercoledì	8		
				Ferie	FERIE 4,00
				Permesso	PERMESSO 4,00
	07/01/21	giovedì	8		
		20-NB0023	SANMARCO	REMOTE	REMOTE 8,00
	27/01/21	mercoledì	4		
				Permesso	PERMESSO 4,00
			Ore	Giorni	
	Periodo Lavorativo		152	19	
			Ore	Giorni	
	Qtà totale utilizzo		48	6	
	Office		48	6	
	Remote		0	0	
	Straordinari		0	0	
	Straordinari office		0	0	
	Straordinari remote		0	0	
	Tempo di viaggio(Ore)		0		
	Reperibilità		0	0	
	Totale Assenza		70	8,75	
	Ferie		28	3,5	
	Permessi		34	4,25	
	Totale		118	14,75	

8.6 Visualizzazione Timesheet

8.6.1 Introduzione

Per poter visualizzare i Timesheet registrati da tutti gli utenti si può andare ad utilizzare la pagina **“Visualizzazione Timesheet”**

Si può accedere alla pagina dai seguenti RoleCenter

Vrp Project Manager:

The screenshot shows the Vrp Project Manager interface. At the top, the title 'Buongiorno Matteo Carcano' is displayed. Below the title, there are navigation links: 'Azioni', '> Registrazione', '> Approvazioni', and '> Reportistica'. A dropdown menu is open under 'Azioni', listing several options: 'Timesheet', 'Inserimento richiesta assenza', 'Storico assenze', 'Esportazione timesheet', and 'Visualizzazione Timesheet'. The 'Visualizzazione Timesheet' option is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation, there is a section titled 'Statistiche ordini di servizio' with two cards: 'Ordine di servi... aperto/rilasciato' with the value '10' and 'Ordine di servi... chiuso' with the value '0'.

Vrp Delivery Manager:

VAR Prime S.r.l. | ☰

The screenshot shows the Vrp Delivery Manager interface. At the top, the title 'Buongiorno Matteo Carcano' is displayed. Below the title, there are navigation links: 'Azioni', '> Registrazione', and '> Reportistica'. A dropdown menu is open under 'Azioni', listing several options: 'Timesheet', 'Inserimento richiesta assenza', 'Storico assenze', 'Esportazione timesheet', and 'Visualizzazione Timesheet'. The 'Visualizzazione Timesheet' option is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation, there is a section titled 'Torna all'inizio'.

Vrp Back Office

VAR Prime S.r.l. | Setup ▾ | Ordini di servizio ▾ | Cons. per fatturazione ▾ | ☰

Titolo

Buongiorno Matteo Carcano

Azioni

+ Visualizzazione Timesheet

Esportazione Righe Consuntivi

Dati ordine di servizio

Ordine di servizio



La pagina si presenterà nel seguente modo:

NOTA: la pagina permette la visualizzazione solo delle presenze registrate non permette anche la visualizzazione delle assenze.

8.6.2 Visualizzazione Timesheet per PM.

Nella pagina è possibile andare a visualizzare i Timesheet degli utenti per il project manager che gestisce gli ordini di servizio su cui hanno registrato i loro Timesheet, per fare ciò si deve come prima cosa andare a controllare che sulla pagina "Setup Utente" sia abilitato il flag "Project Manager" sul proprio utente

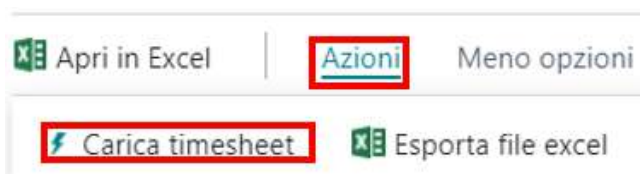
Setup Utente

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Pagina

ID utente ↑	E-mail	Filtro centro resp. vendite	Filtro centro resp. acquisti	Filtro centro resp. assistenza	Am... serv...	Resp. Deli...	Proj... ma...
LAMILLA,DELIUPO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CRISTINA.CHIOCCHIOLI					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DANILO.MALERBA					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DARIA.DALLACQUA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOMENICO.LAMBERTI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FEDERICA.BOTTINO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GIACINTA.TITOLO					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GIANMARIA.FANTI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GIULIA.FERRANDO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ISIDOR.CAKO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LORENZO.LONATI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LORENZO.SALA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCO.FERRANDO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCO.FIDUCIOSO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCO.GUADAGNINI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCO.MORRONE					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ MATTEO.CARCANO	matteo.carcano@varprime.com				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Successivamente per caricare i Timesheet degli utenti si dovrà:

Selezionare il comando "azioni" e successivamente il comando "Carica Timesheet":



Impostare il periodo da cui si vuole caricare i Timesheet andando a compilare i campi "Da data" e "A data":

Richiesta Periodo

Da data 01/03/2021

A data 31/03/2021

Filtro PM

Conferma PM

Si No

Impostare il filtro PM tramite il comando "Conferma PM":

Richiesta Periodo

Da data 01/03/2021 

A data 31/03/2021 

Filtro PM

Conferma PM

Premere "SI" per caricare i Timesheet:

Richiesta Periodo

Da data 01/03/2021 

A data 31/03/2021 

Filtro PM

Conferma PM

NOTA: se non si va a impostare il filtro PM verranno caricati tutti i Timesheet registrati dagli utenti, indipendentemente

Richiesta Periodo

Da data 01/03/2021 

A data 31/03/2021 

Filtro PM

Conferma PM

dall'ordine di servizio su cui hanno registrato il Timesheet.

È possibile filtrare ulteriormente i Timesheet per Nr risorsa tramite il **"Filtro risorsa"**.

Visualizzazione Timesheet Salva

Filtro Risorsa: VP-R0079 Filtro Data:

Apri in Excel Azioni Menu opzioni

Nome	Nr. T	Nr. Documento	Nr. Commessa	Numero Linea	Data servizio T	Cod. tipo di lavoro	Cod. unità di misura	Descrizione	Quantità	Totale ore residue al giorno	Totale ore lavorate al giorno	Ora inizio T	Ora fine
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP001	TIEMME_ERP	20000	05/03/2021	OFFICE	ORA	Office	4	4	4		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP002	SUTTER_ERP	50000	16/03/2021	OFFICE	ORA	Office	8	0	8		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP004	TIEMME_ERP	60000	22/03/2021	OFFICE	ORA	Inserimento attività	6	14	22		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOVI...	50000	23/03/2021	OFFICE	ORA	Call informative	8	0	8		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOVI...	60000	24/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	7	1	7		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP004	TIEMME_ERP	70000	29/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	3	5	3		

Inoltre usando il filtro risorsa verra calcolato il **"Totale ore per mese"** mentre usando sia il filtro risorsa e il filtro data verra anche calcolato il **"Totale ore per giorno"**.

Filtro Risorsa: VP-R0079 Filtro Data:

Apri in Excel Azioni Menu opzioni

Nome	Nr. T	Nr. Documento	Nr. Commessa	Numero Linea	Data servizio T	Cod. tipo di lavoro	Cod. unità di misura	Descrizione	Quantità	Totale ore residue al giorno	Totale ore lavorate al giorno	Ora inizio T	Ora fine
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP001	TIEMME_ERP	20000	05/03/2021	OFFICE	ORA	Office	4	4	4		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP002	SUTTER_ERP	50000	16/03/2021	OFFICE	ORA	Office	8	0	8		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP004	TIEMME_ERP	60000	22/03/2021	OFFICE	ORA	Inserimento attività	6	2	6		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOVI...	50000	23/03/2021	OFFICE	ORA	Call informative	8	0	8		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOVI...	60000	24/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	7	1	7		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP004	TIEMME_ERP	70000	29/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	3	5	3		

Filtro Risorsa: VP-R0079 Filtro Data: 23/03/2021

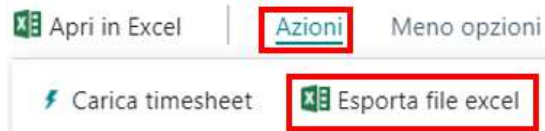
Apri in Excel Azioni Menu opzioni

Nome	Nr. T	Nr. Documento	Nr. Commessa	Numero Linea	Data servizio T	Cod. tipo di lavoro	Cod. unità di misura	Descrizione	Quantità	Totale ore residue al giorno	Totale ore lavorate al giorno	Ora inizio T	Ora fine
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOVI...	50000	23/03/2021	OFFICE	ORA	Call informativa	8	0	8		

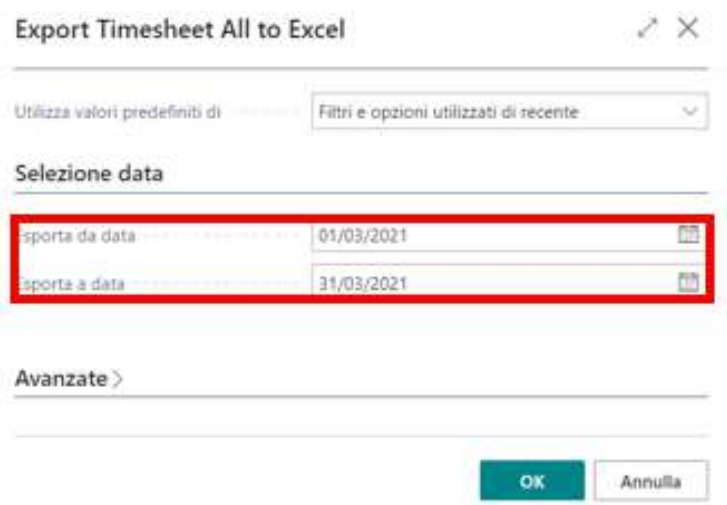
Totale

Totale ore per giorno: 8 Totale ore per mese: 363

Infine, si può esportare il file Excel dei Timesheet registrati andando a cliccare su "Azioni" e "Esporta File Excel"



successivamente si dovrà inserire il periodo da cui si vuole esportare il file Excel andando a compilare i campi "Da data" e "A data"



Infine, dopo aver dato conferma tramite il comando "OK" il file Excel si presenterà nel seguente modo:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	Nome	Nr. risorse	Data servi	Nr. Docum	Numero L	Cod. tipo	Descrizior	Quantità														
1																						
2	Federica E	VP-R0057	24/03/21	21-VP004	110000	OFFICE	Office	1														
3	Cristina C	VP-R0059	24/03/21	21-VP004	100000	REMOTE	Remote	2														
4	Daniilo Ma	VP-R0076	24/03/21	21-VP004	90000	OFFICE	Office	8														
5	Daniilo Ma	VP-R0076	24/03/21	21-VP004	80000	OFFICE	Office	8														
6	Gian Mari	VP-R0078	02/03/21	21-VP001	40000	OVE-REM	Overtime-2															
7	Gian Mari	VP-R0078	02/03/21	21-VP003	20000	OFFICE	Prova Tesi	8														
8	Gian Mari	VP-R0078	05/03/21	21-VP001	30000	OFFICE	Prova Tesi	8														
9	Gian Mari	VP-R0078	05/03/21	21-VP002	20000	OFFICE	Prova Tesi	8														
10	Gian Mari	VP-R0078	05/03/21	21-VP003	30000	STORNO	Storno de-	8														
11	Gian Mari	VP-R0078	08/03/21	21-VP002	30000	REMOTE	Remote	4														
12	Gian Mari	VP-R0078	16/03/21	21-VP003	40000	OFFICE	Test Part	14														
13	Gian Mari	VP-R0078	17/03/21	21-VP001	50000	OFFICE	Test Part	14														
14	Gian Mari	VP-R0078	18/03/21	21-VP002	40000	OFFICE	Test Part	14														
15	Matteo Ce	VP-R0079	05/03/21	21-VP001	20000	OFFICE	Office	4														
16	Matteo Ce	VP-R0079	16/03/21	21-VP002	50000	OFFICE	Office	8														
17	Matteo Ce	VP-R0079	22/03/21	21-VP004	60000	OFFICE	Inserimen	6,3														
18	Matteo Ce	VP-R0079	23/03/21	21-VP003	50000	OFFICE	Call Infor	8														
19	Matteo Ce	VP-R0079	24/03/21	21-VP003	60000	REMOTE	Remote	7														
20	Matteo Ce	VP-R0079	29/03/21	21-VP004	70000	REMOTE	Remote	3														
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						

8.6.3 Visualizzazione Timesheet per Back Office.

La pagina permette la visualizzazione dei Timesheet registrati dagli utenti anche al Back office, per fare ciò si deve come prima cosa andare a controllare che sulla pagina **"Setup Utente"** sia abilitato il flag **"Amministratore di servizio"** sul proprio utente

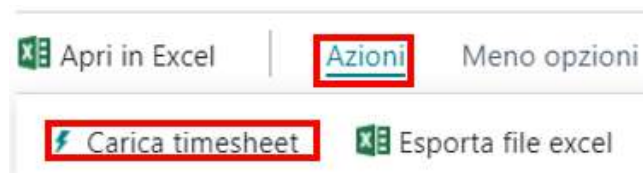
Setup Utente

Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Pagina

ID utente ↑	E-mail	Filtro centro resp. vendite	Filtro centro resp. acquisti	Filtro centro resp. assistenza	Am... serv...	Resp. Del...	Proj... ma...
ALBERTO.BRAMBILLA					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALESSANDRA.AGOSTINI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ALESSIA.CORTI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AMMINISTRAZIONE	amministrazione@varprime.com				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANDREA.DALFARRA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAMILLA.DELTUFO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CRISTINA.CHIOCIOCIOLI					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DANILO.MALERBA					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DARIA.DALLACQUA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOMENICO.LAMBERTI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FEDERICA.BOTTINO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GIACINTA.TITOLO					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GIANMARIA.FANTI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GIULIA.FERRANDO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ISIDOR.CAKO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LORENZO.LONATI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LORENZO.SALA					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCO.FERRANDO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCO.FIDUCIOSO					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCO.GUADAGNINI					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCO.MORRONE					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATTEO.CARCANO	matteo.carcano@varprime.com				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Successivamente si dovrà:

- 1) Selezionare il comando **"Azioni"** e successivamente il comando **"Carica Timesheet"**:



- 2) Impostare il periodo da cui si vuole caricare i Timesheet andando a compilare i campi **"Da data"** e **"A data"**:

Richiesta Periodo

Da data 01/03/2021

A data 31/03/2021

Filtro Risorsa

Nr. risorsa

Si No

3) Impostare il filtro risorsa tramite il campo "Nr risorsa":

Richiesta Periodo

Da data 01/03/2021

A data 31/03/2021

Filtro Risorsa

Nr. risorsa VP-R0079

Si No

4) Premere "SI" per caricare i Timesheet:

Richiesta Periodo

Da data 01/03/2021

A data 31/03/2021

Filtro Risorsa

Nr. risorsa VP-R0079

Si No

Visualizzazione Timesheet

Salvato

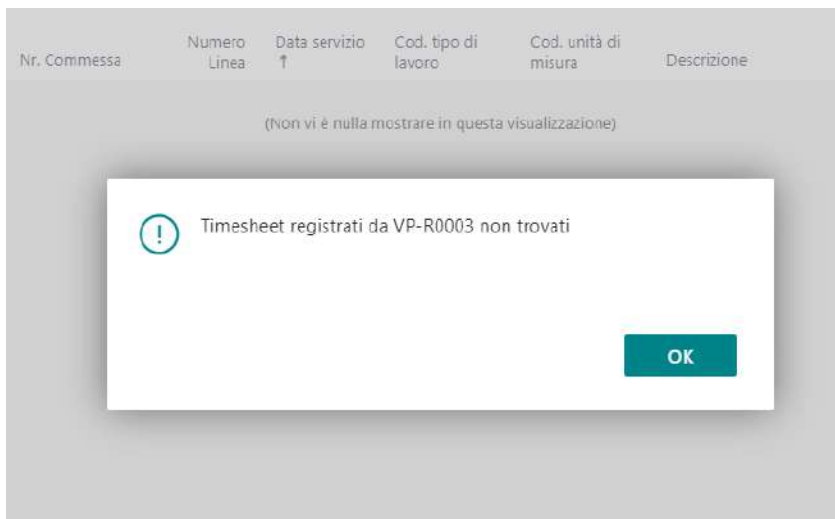
Filtro Data

Apri in Excel Azioni Meno opzioni

Nome	Nr. T	Nr. Documento	Nr. Commessa	Numero Linee	Data servizio ↑	Cod. tipo di lavoro	Cod. unita di misura	Descrizione	Quantità	Totale ore residue al giorno	Totale ore lavorate al giorno	Ors inizio ↑	Ors fine
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP001	TIEMME_ERP	20000	05/03/2021	OFFICE	ORA	Office	4	4	4		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP002	SUTTER_ERP	50000	16/03/2021	OFFICE	ORA	Office	8	0	8		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP004	TIEMME_ERP	60000	22/03/2021	OFFICE	ORA	Inserimento attività	6	2	6		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOV...	50000	23/03/2021	OFFICE	ORA	Call informativa	8	0	8		
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOV...	60000	24/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	7	1	7		
→ Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP004	TIEMME_ERP	70000	29/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	3	5	3		

Totale
Totale ore per giorno 0 Totale ore per mese 36,3

NOTA 1: se la risorsa selezionata non ha Timesheet registrati nel periodo selezionato verrà riportato il seguente errore:



NOTA 2: Se non si va a filtrare i Timesheet per nr risorsa verranno caricati tutti i Timesheet registrati da tutti gli utenti.

Richiesta Periodo

Da data 01/03/2021

A data 31/03/2021

Filtro Risorsa

Nr. risorsa

Visualizzazione Timesheet

Salvato

Filtro Data

Apri in Excel | Azioni | Meno opzioni

Nome	Nr. 1	Nr. Documento	Nr. Commessa	Numero Linea	Data servizio	Cod. tipo di lavoro	Cod. unità di misura	Descrizione	Quantità	Totale ore residuo al giorno	Totale ore lavorate al giorno	Ora inizio
Cristina Chioccioli	VP-R0059	21-VP004	TIEMME_ERP	100000	24/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	2	6	2	
Daniilo Malerba	VP-R0076	21-VP004	TIEMME_ERP	90000	24/03/2021	OFFICE	ORA	Office	8	-8	16	
Daniilo Malerba	VP-R0076	21-VP004	TIEMME_ERP	80000	24/03/2021	OFFICE	ORA	Office	8	-8	16	09:00:00
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP001	TIEMME_ERP	40000	02/03/2021	OVE-REMOTE	ORA	Overtime-Remote	2	-2	10	
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP003	GIORDANOVIL...	20000	02/03/2021	OFFICE	ORA	Prova Test 2	8	-2	10	
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP001	TIEMME_ERP	30000	05/03/2021	OFFICE	ORA	Prova Test 1	8	0	8	
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP002	SUTTER_ERP	20000	05/03/2021	OFFICE	ORA	Prova Test 3	8	0	8	
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP003	GIORDANOVIL...	30000	05/03/2021	STORNO	ORA	Storno delle ore	-8	0	8	
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP002	SUTTER_ERP	30000	08/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	4	4	4	
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP003	GIORDANOVIL...	40000	16/03/2021	OFFICE	ORA	Test Part Time 2	4	4	4	
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP001	TIEMME_ERP	50000	17/03/2021	OFFICE	ORA	Test Part Time 1	4	4	4	
Gian Maria Fanti	VP-R0078	21-VP002	SUTTER_ERP	40000	18/03/2021	OFFICE	ORA	Test Part Time 3	4	4	4	
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP001	TIEMME_ERP	20000	05/03/2021	OFFICE	ORA	Office	4	4	4	
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP002	SUTTER_ERP	50000	16/03/2021	OFFICE	ORA	Office	8	0	8	
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP004	TIEMME_ERP	60000	22/03/2021	OFFICE	ORA	Inserimento attività	6	2	6	
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOVIL...	50000	23/03/2021	OFFICE	ORA	Call informativa	8	0	8	
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOVIL...	60000	24/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	7	1	7	
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP004	TIEMME_ERP	70000	29/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	3	5	3	

È possibile filtrare ulteriormente i Timesheet tramite il **"filtro data"**:

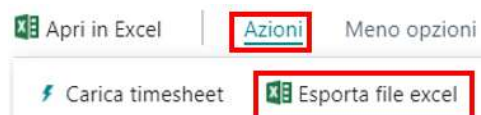
Visualizzazione Timesheet Salvato

Filtro Data: 24/03/2021

Apri in Excel | Azioni | Meno opzioni

Nome	Nr. T	Nr. Documento	Nr. Opmissa	Numero Linea	Data servizio	Cod. tipo di lavoro	Cod. unità di misura	Descrizione	Quantità	Totale ore residue al giorno	Totale ore lavorate al giorno	Orario f.
Federica Buttico	VP-R0057	21-VP004	TIEMME_ERP	11000	24/03/2021	OFFICE	ORA	Office	1	-7	1	
Cristina Chiodoli	VP-R0059	21-VP004	TIEMME_ERP	10000	24/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	2	-6	2	
Daniilo Malerba	VP-R0076	21-VP004	TIEMME_ERP	9000	24/03/2021	OFFICE	ORA	Office	8	-8	16	
Daniilo Malerba	VP-R0076	21-VP004	TIEMME_ERP	8000	24/03/2021	OFFICE	ORA	Office	8	-8	16	09:00:00
Matteo Carcano	VP-R0079	21-VP003	GIORDANOVI...	6000	24/03/2021	REMOTE	ORA	Remote	7	-1	7	

Inoltre, si può esportare il file Excel dei Timesheet registrati andando a cliccare su **"Azioni"** e **"Esporta File Excel"**



Successivamente si dovrà inserire il periodo da cui si vuole esportare il file Excel andando a compilare i campi **"Da data"** e **"A data"**

Export Timesheet All to Excel

Utilizza valori predefiniti di: Filtri e opzioni utilizzati di recente

Selezione data

Esporta da data: 01/03/2021

Esporta a data: 31/03/2021

Avanzate >

OK Annulla

Infine, dopo aver dato conferma tramite il comando **"OK"** il file Excel si presenterà nel seguente modo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Nome	Nr. risorsa	Data servi	Nr. Docun	Numero L	Cod. tipo	Descrizio	Quantità														
2	Matteo Ca	VP-R0079	05/03/21	21-VP001	20000	OFFICE	Office	4														
3	Matteo Ca	VP-R0079	16/03/21	21-VP002	50000	OFFICE	Office	8														
4	Matteo Ca	VP-R0079	22/03/21	21-VP004	60000	OFFICE	Inserimen	6,3														
5	Matteo Ca	VP-R0079	23/03/21	21-VP003	50000	OFFICE	Call Infor	8														
6	Matteo Ca	VP-R0079	24/03/21	21-VP003	60000	REMOTE	Remote	7														
7	Matteo Ca	VP-R0079	29/03/21	21-VP004	70000	REMOTE	Remote	3														
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						




9. Attività di Project management


9.1 Gestione e approvazione delle attività a consumo


Nel DB del Timesheet, è possibile trovare la maschera per l'approvazione delle ore relativi ad attività a consumo.

Si ricorda che tali attività si riferiscono a ODS di tipologia Consumo


Andare al seguente menù



← VRP cons. per fatturazione ✓ Salvato   

Da data 

A data 


Risorsa


JobNo 

 Apri in Excel | Correlato | Meno opzioni 

Sele... ▾	Bilan... Serv. Order	Capo progetto 1	Vendere-a cliente e-mail	Nome risorsa	Vendere a - nr. cliente	Fatturare a - nr. cliente	Vendere a -
(Non vi è nulla mostrare in questa visualizzazione)							

Imputare le date di inizio e fine del periodo (tipicamente, il mese da considerare)

Da data 

A data 

quindi cliccare Consuntivi, Carica dati

Il sistema proporrà i dati come da immagine

Sintesi stato ordini di servizio

Apri in Excel Correlato Menu opzioni

Age...	Commissa	SU	Coli. a tipo documento	Tipologia ODS	Ord...	Inte...	Ric...	Pre...	Nome cliente	Budget ODS	Qta bidg residuo (GG)	Qta registrata nel periodo (GG)	Qta alllocata (GG)	Qta in timesheet	Qta alllocata overbidg	Pro... che pr... live
JBOG...	CANNON	CRM	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	80,00	79,50	0,00	0,00	0,50	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
JBOG...	CANNON	CRM	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	23,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
JBOG...	CANNON	MWP	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
LSALA	GREATJOB	CLOUD	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Great Job srl	0,00	-2,13	0,00	0,00	0,38	0,00	<input type="checkbox"/>
LSALA	GREATJOB	NAV	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Great Job srl	0,00	-2,25	0,25	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
LSALA	GREATJOB	COSESA	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Great Job srl	0,00	-1,25	0,00	0,00	0,38	0,00	<input type="checkbox"/>
LSALA	CANNON	NAV	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	12,38	7,34	0,00	0,00	1,50	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
MFER...	CANNON	CRM	ORDINE	ODS-TMBOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	150,00	149,88	0,00	0,00	0,13	0,00	<input type="checkbox"/>
PROB...	INTERNAL	MWP	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VAR	12,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
SEGR...	INTERNAL	NAV	OFFERTE	ODS-TMBOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VAR	10,00	8,75	1,00	0,00	0,25	0,00	<input type="checkbox"/>
SEGR...	R&D	NAV	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VAR	70,00	69,50	0,50	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
SEGR...	PRESALES	PARTNER	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VAR	1,25	1,25	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
UIAC...	CANNON	NAV	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	1,50	0,50	1,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
UIAC...	CANNON	NAV	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Data inizio: 3/31/2021

Filtra Valorizzati:

Data inizio Pianificazione: 3/31/2021

Si noti che potrebbero esserci più occorrenze per lo stesso ordine di servizio; questo perché il commerciale ha la facoltà di applicare tariffe differenti in funzione della risorsa che eroga il servizio. Sarà facoltà del PM pertanto approvare entrambe le combinazioni

1. Riga approvata: indica che le rendicontazioni di questo ordine di servizio, nel mese indicato, sono già state approvate
2. Nr.: è il numero dell'ODS; se rosso, significa che ci sono righe nel mese
3. Commissa
4. Codice processo
5. Esistono registrazioni provvisorie: indica se vi sono reg. in Timesheet non ancora consuntivate
6. Riferito a riga BDG: indica la riga Budget cui fa riferimento il record
7. Totale Fatt.: indica il totale delle ore da fatturare, date dalla somma delle quantità fatturabili del relativo ODS, nel periodo

VRP consuntivi dettagli

Cerca Modifica lista Pagina

Data servizio	Vendere a - nr. cliente	Cod. tipo di lavoro	Nr. Documento	Nr.	Descrizione Utilizzo	Nome Res.
→ 21/01/2021	C-00001	OFFICE	_AD_VP_AZR...	NB-R0010	CRONUS ITA	Paolo Antonas
28/01/2021	C-00001	REMOTE	_AD_VP_AZR...	NB-R0003	CRONUS ITA	Massimo Carc
12/01/2021	C-00001	OFFICE	_AD_VP_AZR...	NB-R0019	CRONUS ITA	Diego Fort
13/01/2021	C-00001	REMOTE	_AD_VP_AZR...	NB-R0019	CRONUS ITA	Diego Fort
20/01/2021	C-00001	REMOTE	_AD_VP_AZR...	NB-R0019	CRONUS ITA	Diego Fort
20/01/2021	C-00001	REMOTE	_AD_VP_AZR...	NB-R0019	CRONUS ITA	Diego Fort
22/01/2021	C-00001	REMOTE	_AD_VP_AZR...	NB-R0019	CRONUS ITA	Diego Fort

La riga risulterà ora approvata.

10. Reportistica

10.1.1 Sintesi Stato Ordini di Servizio

Il report elenca tutti gli ordini di servizio attivi, indicandone

1. Sales di riferimento
2. BU di riferimento
3. Referente del cliente
4. Referente dell'ODS
5. La tipologia di ODS
6. Il budget dell'ods
7. Il budget residuo (considerato anche il Timesheet non ancora registrato ma inserito)
8. La quantità in Timesheet non ancora registrati
9. L'allocazione a partire dalla data odierna (ossia le righe inserite nel planning)

Accedere a Sintesi stato ODS

E Cliccare Carica Dati

Vai a Pagine e task

> VRP Sintesi Stato ODS

Task

Age...	Commissa	BU	Colli a tipo (documenti)	Tipo ODS	Ord...	Inte...	Rico...	Pre...	Nome cliente	Budget ODS	Qta Idg residuo (GG)	Qta registrato nel periodo (GG)	Qta allocata (GG)	Qta in timesheet	Qta allocata over/big	Pro... che pre... live
JBOG...	CANNON	CRM	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	80.00	79.50	0.00	0.00	0.50	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
JBOG...	CANNON	CRM	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	23.00	23.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
JBOG...	CANNON	MWP	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
LSALA	GREATJOB	CLOUD	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Great Job srl	0.00	-2.13	0.00	0.00	0.38	0.00	<input type="checkbox"/>
LSALA	GREATJOB	NAV	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Great Job srl	0.00	-2.25	0.25	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
LSALA	GREATJOB	COSESA	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Great Job srl	0.00	-1.25	0.00	0.00	0.38	0.00	<input type="checkbox"/>
LSALA	CANNON	NAV	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	12.38	7.34	0.00	0.00	1.50	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
MFER...	CANNON	CRM	ORDINE	ODS-TIMBOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	150.00	149.88	0.00	0.00	0.13	0.00	<input type="checkbox"/>
PROB...	INTERNAL	MWP	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VAR	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SEGR...	INTERNAL	NAV	OFFERTE	ODS-TIMBOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VAR	10.00	8.75	1.00	0.00	0.25	0.00	<input type="checkbox"/>
SEGR...	R&D	NAV	ORDINE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VAR	70.00	69.50	0.50	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
SEGR...	PRESALES	PARTNER	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VAR	1.25	1.25	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
UIAC...	CANNON	NAV	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	1.50	0.50	1.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
UIAC...	CANNON	NAV	OFFERTE	ORD-SERV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cannon Group	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Data inizio: 3/31/2021
 Filtra Valorizzati:
 Data inizio Pianificazione: 3/31/2021

- **Riga Budget Work Order:** indica il task dell'ordine di servizio, se impostato a setup verrà compilato in maniera automatica.
- **Cod. tipo lavoro:** indica il cod. tipo di lavoro del work order.
- **Data Work Order:** obbligatorio, indica la data di esecuzione del work order.
- **Data di registrazione:** obbligatorio, indica la data di registrazione del work order, viene popolata in maniera automatica seguendo la data del work order.
- **Ora Inizio:** obbligatorio, indica l'ora di inizio del work order.
- **Ora Fine:** obbligatorio, indica l'ora di fine del work order
- **Descrizione:** facoltativa, indica una descrizione del lavoro compiuto.

Nella scheda del work order sono presenti due azioni:

- **Inserisci WorkOrder in timesheet:** l'inserimento del work order nel timesheet avviene manualmente tramite l'utilizzo di questo tasto. (Nel caso il work order viene inserito dall'app l'inserimento nel timesheet avviene in maniera automatica).
- **Mostra riga di timesheet:** mostra la riga di timesheet creata dal work order.

La creazione del nuovo work order avviene cliccando sul tasto "Nuovo" della lista si aprirà la scheda del work order con i vari campi da inserire

11.1.4 Gestione Work Order

La gestione dei work order creazione, modifica e cancellazione avviene come da standard Microsoft.

