

U-WEB Timesheet

FAQ aggiornate al 30/01/2023

1(D). Nel caso in cui un ricercatore è coinvolto in un solo WP ma in più task, dove si inseriscono i “task” in U-Gov?

1(R). L’utente può inserire il singolo WP tante volte quanti sono i tasks, differenziandoli nel seguente modo (es. con il codice “WP_1a”, “WP_1b”, “WP_1c”,) all’interno della colonna “**codice WP**” e, successivamente nella colonna “**descrizione WP**” inserire, accanto alla descrizione del WP anche la descrizione del corrispondente task.

(Es. Il ricercatore X è coinvolto nel WP1 “Management”, in due task: task a) Monitoraggio; e task b) Coordinamento. In U-Gov ci sarà una prima riga “WP_1a” nella cui “**Descrizione**” sarà riportato: “Management-Task a) Monitoraggio”; nella seconda riga, invece, nel campo **codice WP** si avrà “WP_1b” e nel campo “**Descrizione**” sarà riportato: “Management-Task b) Coordinamento”).

2(D). È possibile togliere la griglia dal file report nella versione EXCEL in fase di stampa?

2(R). Sì. Prima di procedere alla stampa del report, bisogna seguire questa indicazione: andare in File e cliccare su stampa, successivamente selezionare la voce “imposta pagina” e nella sezione “foglio” deselezionare la voce “griglia”. Cliccare OK e procedere alla stampa.

3(D). Il responsabile scientifico non riesce ad approvare il timesheet del personale perché ha difficoltà a selezionare il mese.

3(R). Provare a ripristinare in lingua inglese l’impostazione della lingua del browser utilizzato per aprire l’applicativo. Una volta fatta questa operazione, se si ricarica la pagina, si dovrebbe procedere tranquillamente, se il problema persiste aprire un ticket al CSI (contactcenter@unina.it).