

SCMPP – Timesheet Client Tutorial

Questo documento spiega l'utilizzo di SCMPP Timesheet Client che le risorse possono utilizzare per aggiornare gli stati di avanzamento delle attività a loro assegnate in Microsoft Project.

Questa guida si riferisce alla versione **2.5** di SCMPP Timesheet Client.

Contents

Prerequisiti	2
Timesheet Client Home Page	2
Timesheet Client Configurazione	3
Installa il tuo identificativo risorsa	3
Gestore Password	4
Progetti ed Attività	6
Introduzione.....	6
Project 1. Percentuale totale di completamento della attività	8
Project 2. Lavoro attuale	8
Project 3. Lavoro attuale per ogni periodo	9
Project 4. Terminazione attività	9
Project 5. Consuntivo dettagliato con terminazione attività	10
Project 5. Suggerimento di una nuova attività.....	10

Prerequisiti

Connessione Internet e disponibilità di un browser (dispositivo smart, notebook, desktop).

La risorsa deve aver ricevuto via email il suo identificativo inviato dal sistema SCMPP.

Un identificativo di risorsa è inviato dal sistema SCMPP quando alla risorsa è assegnata una attività in un progetto di MS Project e nel figlio risorse è valorizzata la colonna *Indirizzo di posta elettronica* con la email della risorsa. Il progetto deve essere stato inizializzato dal capo progetto e pubblicato tramite la funzione *Sincronizza*.

Solo nelle condizioni sopra indicate la risorsa riceverà il suo identificativo.

Se la risorsa è coinvolta in più progetti la sua email deve essere sempre la stessa nel foglio risorse di ogni progetto in quanto il Timesheet Client permette di installare un singolo identificativo risorsa.

L' identificativo risorsa viene inviato solo una volta dal sistema SCMPP e solo una volta deve essere configurato. La risorsa deve trattare il suo identificativo come una password. In caso di perdita dell'identificativa risorsa o richiesta di sua rigenerazione, per questioni di sicurezza, è necessario contattare l'assistenza SCMPP.

La risorsa deve aggiungere le password di progetto solo nel caso in cui il capo progetto ha deciso di crittografare il progetto con una password personalizzata. In tal caso il capo progetto invierà autonomamente alle sue risorse la password utilizzando canali tradizionali (email, sms, ...).

Il Sistema SCMPP volutamente non si occupa di inviare questa password perché essendo personalizzata non vuole conoscerla.

Timesheet Client Home Page

Per accedere al Timesheet Client si accede alla seguente pagina:

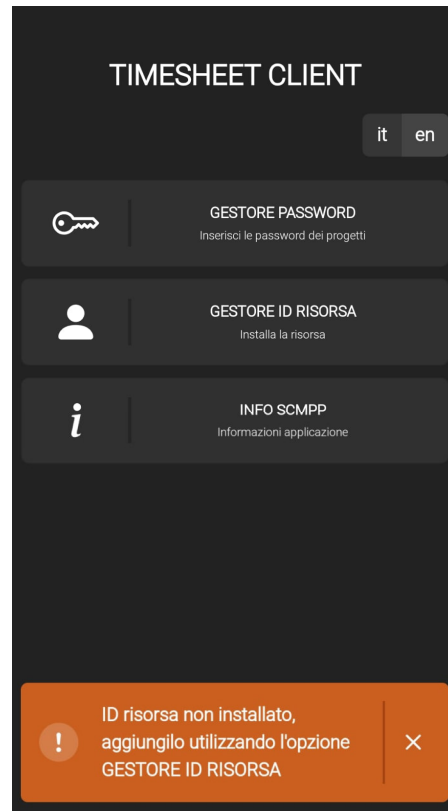
➤ <https://client.scmpp.com>

Timesheet Client Configurazione

Installa il tuo identificativo risorsa

La prima volta che apri la pagina del Timesheet Client un messaggio avverte che l'identificativa risorsa è mancante e ti invita ad aggiungere il tuo identificativo.

Seleziona l'opzione **GESTORE ID RISORSA** per aggiungere il tuo identificativo.



Questa sezione ti permette di installare il tuo identificativo risorsa.

Scrivi il tuo identificativo nella apposita casella di testo e clicca sul bottone [Aggiungi](#).

Se l'identificativo è corretto ed esistente in archivio l'operazione avrà successo.

Adesso viene sbloccata l'opzione di menù che permette la visualizzazione dei progetti e relative attività.

Gestore Password

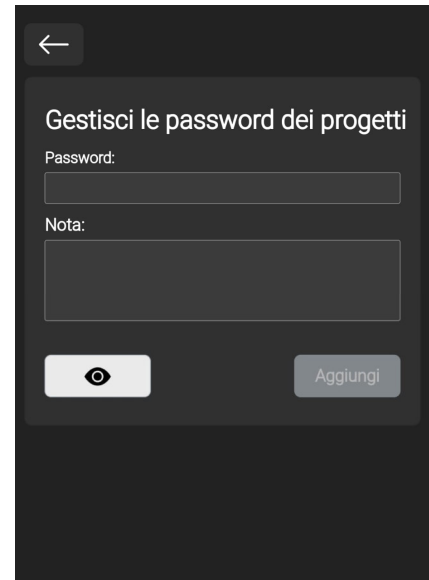
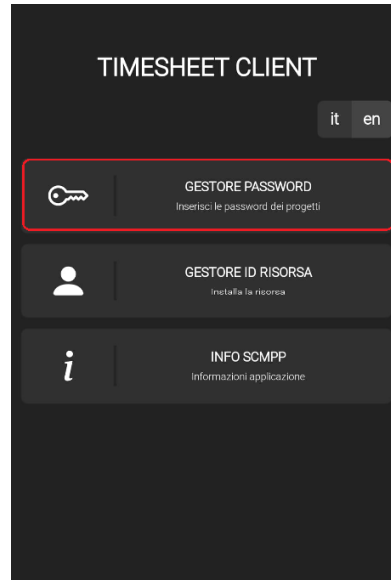
SCMPP usa la End-to-End encryption. Ogni progetto è crittografato con una password.

Se il capo progetto ha specificato una password per un progetto, deve comunicarla alle risorse coinvolte in quel progetto e le risorse devono aggiungere la password al Timesheet Client tramite il [Gestore Password](#).

Se il capo progetto non ha specificato una password, una password di sistema verrà utilizzata ed in questo caso non c'è alcuna configurazione da eseguire.

Nel caso di aggiunta password, la risorsa, non deve preoccuparsi di associare una password ad uno specifico progetto, sarà il sistema a trovare la giusta password per la decrittografare i dati. La cosa importante è che la password sia aggiunta al Timesheet Client.

Usando questa sezione puoi aggiungere una o più password e puoi tenere traccia di chi ti ha dato la password con una nota descrittiva.

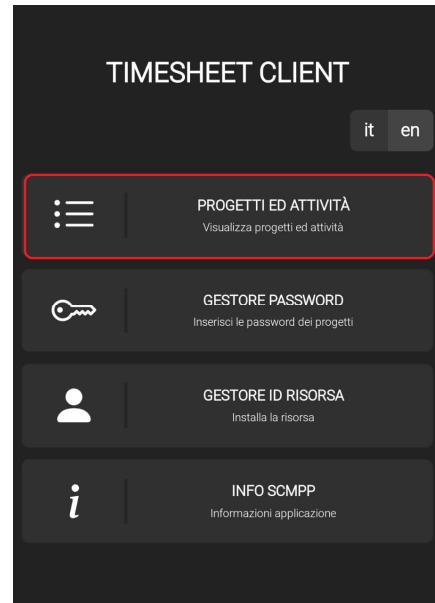


Progetti ed Attività

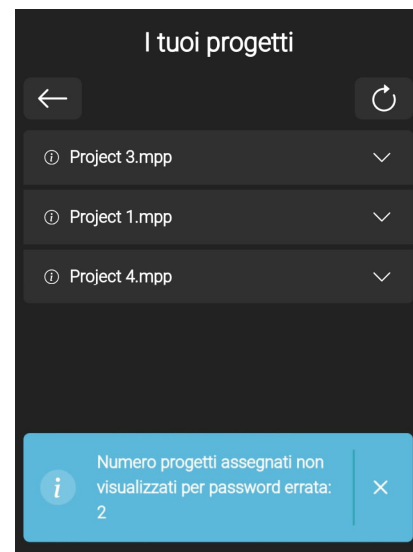
Introduzione

Utilizzando questa opzione di menu la risorsa può Vedere la lista delle attività assegnate per ogni progetto in cui è coinvolta.

Questa opzione di menu è visibile solo è stato installato l'identificativo della risorsa.



Questa sezione ti mostra la lista dei progetti. Un eventuale messaggio ti avverte che ci sarebbero altri progetti da visualizzare, ma non c'è una password adatta per la decrittografia. Clicca su un progetto per vedere la lista delle attività.

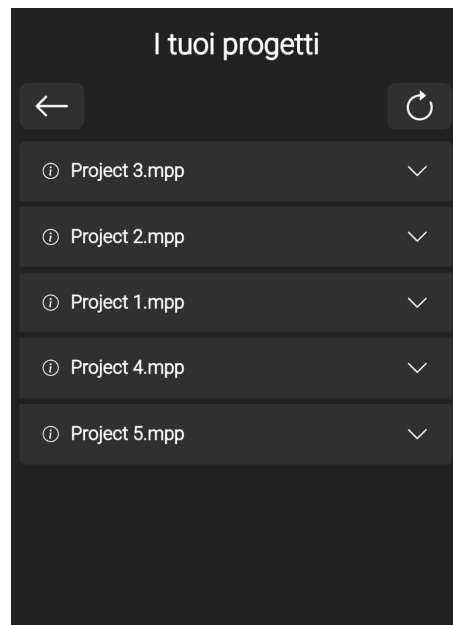


La modalità di aggiornamento dello stato di avanzamento di una attività può differire da progetto a progetto dipendentemente da come il capo progetto ha eseguito la configurazione. Tendenzialmente un capo progetto eseguirà la stessa identica configurazione per tutti i progetti. Le possibili configurazioni disponibili sono le seguenti:

- percentuale totale di completamento lavoro
- lavoro totale attuale
- lavoro attuale di dettaglio per periodo: giornaliero, settimanale, mensile
- terminazione di una attività
- aggiunta note di scambio con il capo progetto
- suggerimento di una nuova attività al capo progetto

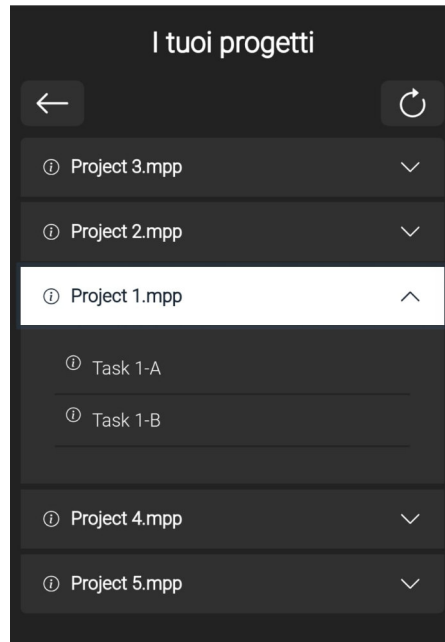
Un esempio di diversi progetti assegnati alla risorsa.

Per mostrare le diverse possibilità ogni progetto è stato inizializzato dal capo progetto con diverse opzioni.



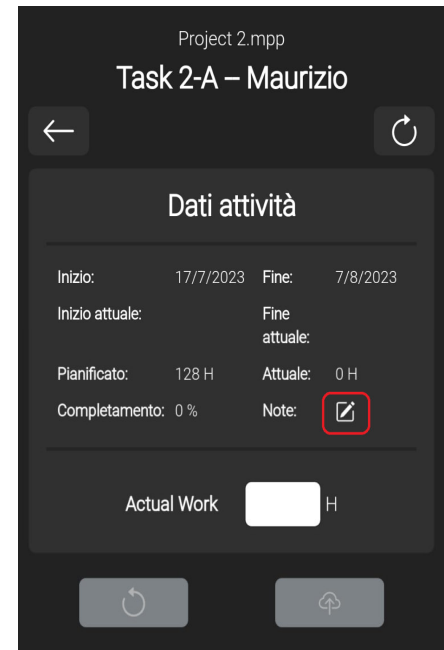
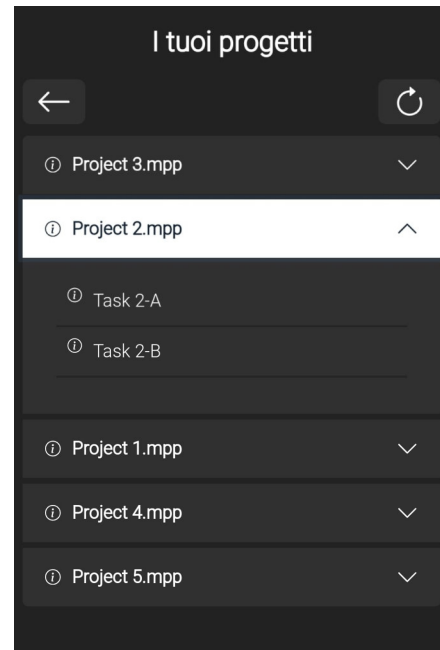
Project 1. Percentuale totale di completamento della attività

Nel Project 1 la risorsa aggiorna la percentuale totale di completamento dell'attività.



Project 2. Lavoro attuale

Nel Project 2 la risorsa aggiorna il totale ore lavorate della attività, in aggiunta può aggiungere delle note per il capo progetto.



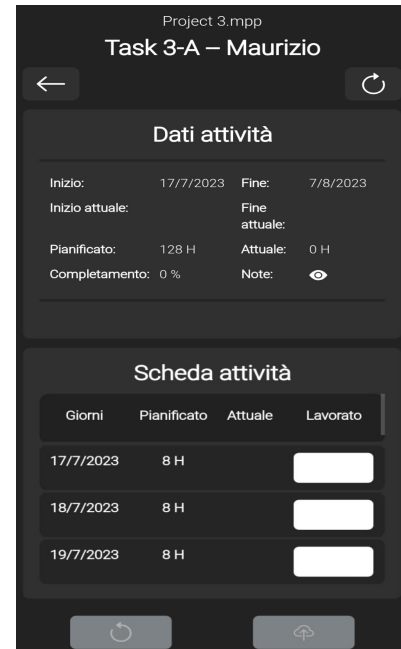
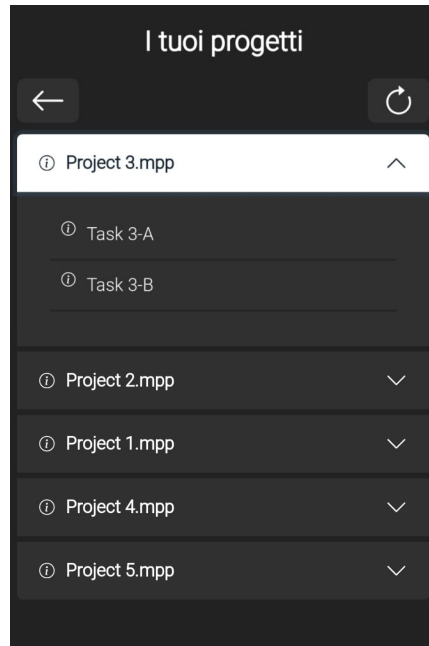
Project 3. Lavoro attuale per ogni periodo

Nel Project 3 la risorsa può cambiare il lavoro attuale per ogni periodo. Periodi senza lavoro pianificato non sono consuntivabili.

Un periodo, in base alla configurazione, può essere: giornaliero, settimanale, mensile.

Il numero di periodi disponibili è sempre deciso in configurazione dal capo progetto.

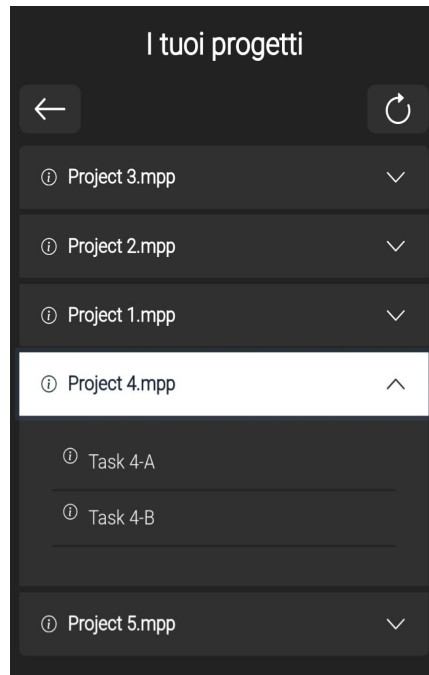
I periodi sono sempre consecutivi ed includono anche le festività.



Project 4. Terminazione attività

Nel project 4, la risorsa può dichiarare la terminazione dell'attività (%completamento al 100%) specificando una data di fine. Questa possibilità è disponibile solo per attività che sono in modalità:

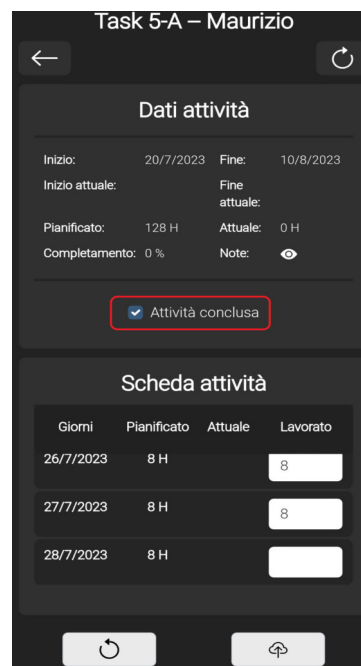
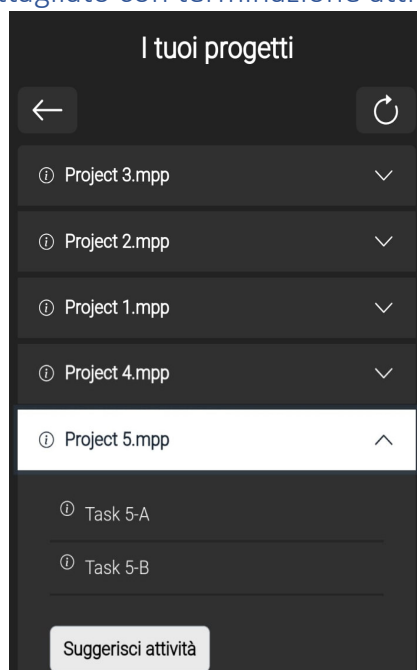
Schedulazione automatica e di tipo: *Lavoro fisso*.



Project 5. Consuntivo dettagliato con terminazione attività

Nel project 5, la risorsa può specificare la terminazione della attività, tuttavia non è possibile indicarne una data. Il sistema prende, come data di fine, la data dell'ultimo periodo consuntivato. Questa possibilità è disponibile solo per attività che sono in modalità:

Schedulazione automatica e di tipo: *Lavoro fisso*.



Project 5. Suggerimento di una nuova attività

Nel Project 5 la risorsa può suggerire una nuova attività al capo progetto indicando i seguenti dati di dettaglio: nome attività, numero di ore lavoro stimate, data di inizio e data di fine.

Dopo il suggerimento l'attività rimane in attesa di approvazione del capo progetto. Durante l'attesa la risorsa può ancora decidere di cancellare il suo suggerimento. Dopo che l'attività è stata approvata dal capo progetto la risorsa potrà aggiornare il suo stato di avanzamento.

