**Scopo del documento**

Il presente documento è stato redatto allo scopo di definire l’insieme dei requisiti funzionali propri di XXXX, piattaforma di gestione dei TimeSheet definita come componente di FidesNet, la intranet aziendale di Fides Consulting S.r.l.

**Riferimenti**

**Definizioni**

1. Timesheet: È un metodo per registrare la quantità di tempo speso dal lavoratore su ogni attività.

**Panoramica Generale**

Attualmente i Timesheet relativi alle ore lavorate sono implementati sotto forma di tabelle Microsoft Excel in cui il dipente inserisce manualmente, giorno per giorno, i codici delle commesse di cui si è occupato ed il numero di ore speso su ognuna di esse, orario di ingresso, orario di uscita e orari di inizio e fine della pausa pranzo. Ogni dipendente invia a fine mese siffatto consuntivo ai responsabili del personale che hanno il compito di controllare i consuntivi uno ad uno e validarli/segnalare irregolarità in base al contenuto del documento.

Tale processo risulta dispendioso ed inefficiente tanto per il dipendente che invia il consuntivo quanto, o meglio soprattutto, per il responsabile del personale che deve esaminare uno ad uno i consuntivi ricevuti per verificare la presenza di eventuali anomalie e poter dare il via libera all’amministrazione per procedere con la preparazione di buste paga, fatture, ecc...

XXXX è una piattaforma di gestione dei Timesheet da implementare sotto forma di Web Application come componente della intranet aziendale di Fides, che nasce con lo scopo di rendere maggiormente efficiente l’intero processo di gestione dei timesheet sia dal punto di vista del dipendente che dal punto di vista del responsabile del personale.

L’accesso alla piattaforma deve essere effettuato previa procedura di autenticazione, la quale determina quali sono le operazioni che l’utente accreditato può compiere. XXXX prevede infatti diverse tipologie di utenza, ognuna in grado di eseguire operazioni specifiche a seconda del ruolo ricoperto dall’utente loggato.

La compilazione del foglio presenze avviene tramite l’utilizzo di una interfaccia grafica rappresentante un calendario alle cui date è possibile associare una o più attività svolte, ciascuna accompagnata da un quantitativo di ore dedicate allo svolgimento della stessa.

**Utenze:**

Dipendente:

Il dipendente è una risorsa di Fides senza particolari responsabilità su commesse o sulla gestione del personale. Il dipendente ha la possibilità di visionare e compilare il proprio timesheet.

Responsabile di commessa:

Il responsabile di commessa è un dipendente di Fides con a carico la responsabilità della gestione di una o più commesse. I dipendenti che lavorano ad una commessa fanno riferimento a questa figura per qualsiasi attività inerente alla commessa stessa. Il responsabile di commessa ha la possibilità di visualizzare le ore spese dalle risorse sulle commesse che gli sono assegnate, oltre alla possibilità di visionare e compilare il proprio timesheet.

Responsabile del personale:

Il responsabile del personale è un dipendente di Fides con a carico la responsabilità della gestione del personale. Come tale deve poter visualizzare e validare i timesheet inviati a fine mese dagli altri dipendenti. Ha la possibilità di creare nuove commesse, creare nuovi clienti e associare le commesse al relativo cliente, oltre alla possibilità di visionare e compilare il proprio timesheet.