UWEB InTime

Manuale operativo per docenti

Guida alla compilazione di timesheet, registri e diario delle attività

1. Introduzione

InTime (INtegrated TIMEsheet) è l'applicativo che consente al personale docente di rendicontare e monitorare, in un unico ambiente, gli impegni accademici relativi ad attività didattiche, di servizio e di ricerca.

La piattaforma è organizzata in sezioni dedicate alla compilazione del timesheet, alla gestione dei registri e del diario, alle funzioni amministrative, al backoffice e alla produzione di report.

1.1 Il mio Timesheet

La sezione Il mio Timesheet presenta una vista integrata delle attività. In verticale sono elencate le attività associate al docente; in orizzontale sono riportati i giorni del mese. La visualizzazione è ad albero e consente di consultare, per ciascuna area, il totale giornaliero delle ore inserite per Registro, Diario e Progetti di ricerca.

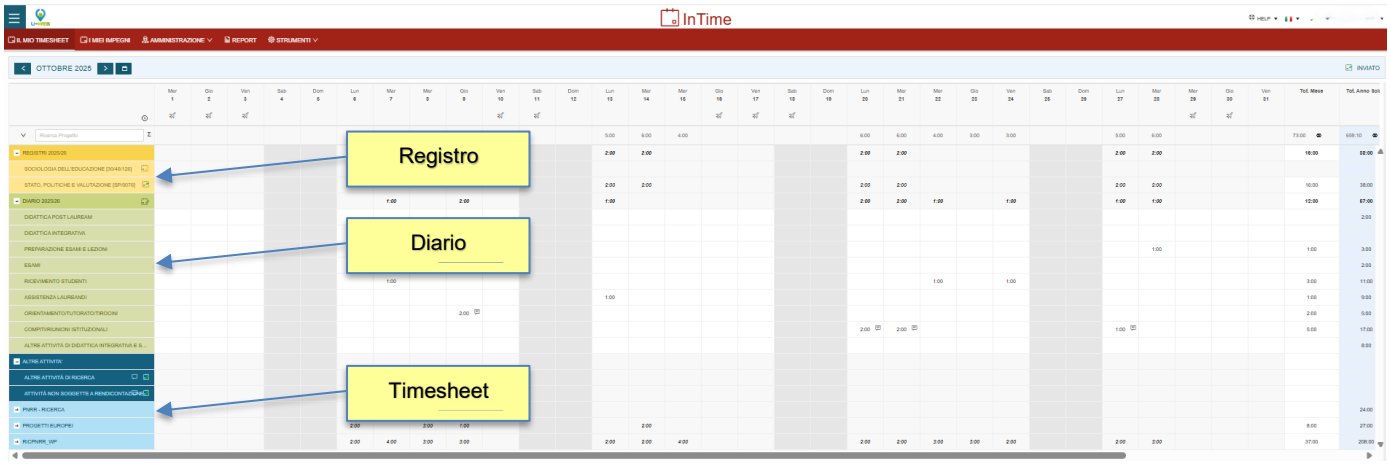

Figura 1 - Vista generale della sezione Il mio Timesheet.

Le attività sono raggruppate nelle seguenti categorie:

- **Attività didattiche frontali:** registri relativi agli insegnamenti e ai moduli assegnati.
- **Attività di didattica integrativa e di servizio agli studenti:** a preparazione di lezioni ed esami, esami, ricevimento studenti e attività analoghe.
- **Attività di ricerca:** progetti di ricerca, eventualmente gestiti da altri Atenei (voce residuale);
- **Supporto alle attività di cui alla Legge Regionale 26/1996:** ore dedicate alla ricerca e alla terza missione non incluse in altre rendicontazioni.

Il massimale annuo di ore imputabili in InTime è pari a 1.500 ore per chi ha esclusivamente progetti nazionali e a 1.720 ore per chi ha progetti europei attivi. Per il personale a tempo definito, il limite massimo annuo è pari a 750 ore.

1.2 I miei Impegni

La sezione **I miei Impegni** raccoglie i documenti riepilogativi delle attività rendicontate dal docente e consente di accedere ai registri e al diario.

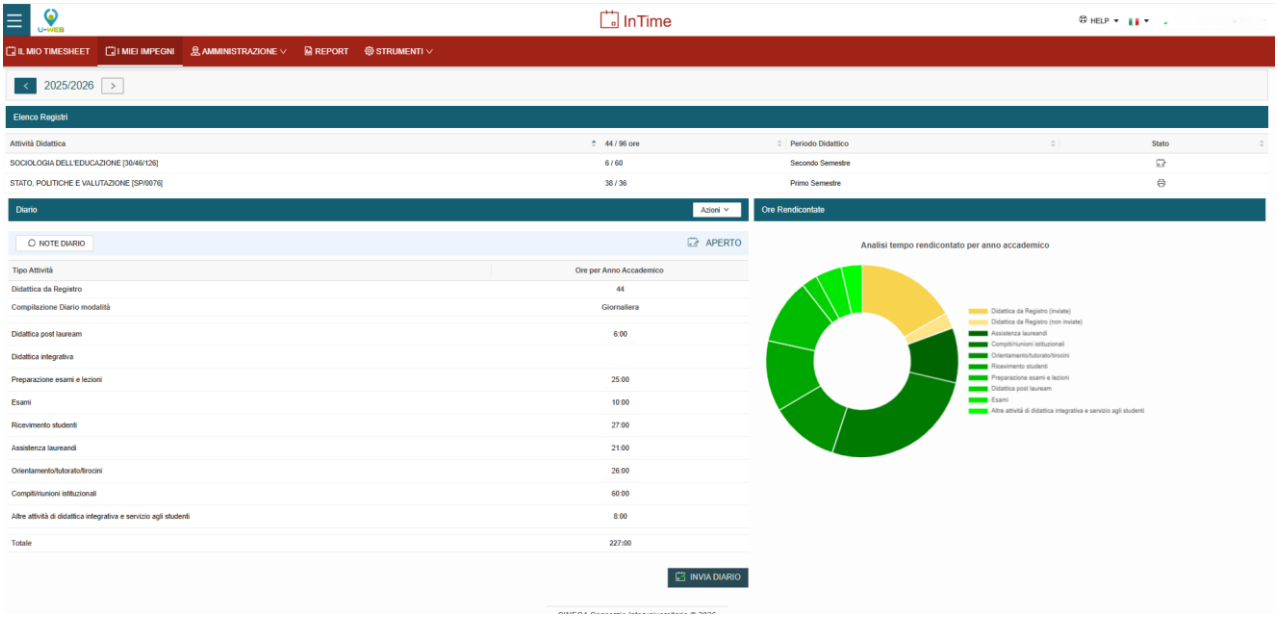

Figura 2 - Sezione I miei Impegni.

- **Elenco registri:** per ogni docente sono disponibili tanti registri quanti sono gli insegnamenti o moduli assegnati nell'anno accademico di riferimento. Ciascun registro è attivo a partire dalla data di inizio del corso. Tramite la funzione Azioni è possibile esportare e importare il diario, così da compilare le ore su file .xls e caricarle automaticamente nel sistema, senza inserirle manualmente dalla sezione Registro del timesheet. Aprendo il singolo registro è inoltre possibile modificare/cancellare le informazioni inserite.
- **Diario:** contiene le attività connesse alla didattica frontale e alle funzioni istituzionali, come preparazione delle lezioni, attività di servizio agli studenti, partecipazione a commissioni e organi istituzionali.

Le attività del Diario e del Registro sono relative all'anno accademico di riferimento, compreso tra il 1° ottobre e il 30 settembre dell'anno successivo.

1.3 Amministrazione

La sezione Amministrazione è riservata ai profili autorizzati e consente la gestione dei processi di verifica e approvazione. È articolata in quattro sottosezioni:

- **Timesheet singola:** il responsabile amministrativo del progetto può approvare singolarmente i timesheet.
- **Timesheet aggregata:** il responsabile amministrativo del progetto può approvare massivamente più timesheet.
- **Amministrazione registro:** il Presidente di Facoltà può gestire le attività amministrative collegate ai registri.
- **Amministrazione diario:** il Direttore di Dipartimento può gestire e verificare le attività collegate al diario.

1.4 Backoffice

La sezione Backoffice consente ai profili abilitati di monitorare e gestire lo stato dei documenti di rendicontazione.

- **Backoffice Registri:** consente la consultazione e la gestione amministrativa dei registri, da parte del personale della Presidenza di Facoltà e/o del Responsabile del Coordinamento personale docente.
- **Backoffice Diari:** consente al responsabile amministrativo del Dipartimento di visualizzare lo stato del diario, riaprirlo se necessario e procedere alla validazione dipartimentale, così da permettere al Direttore di Dipartimento di completare l'approvazione.

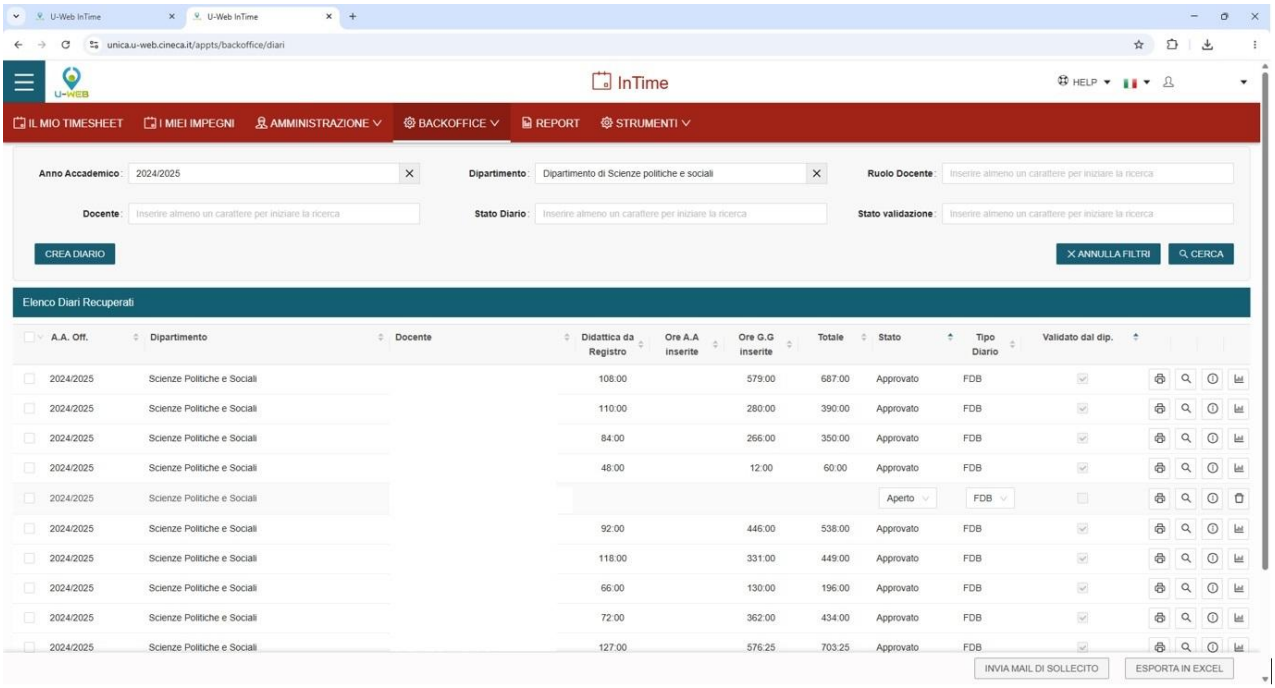

Figura 3 - Esempio di report diari.

1.5 Report

La sezione Report è dedicata alla rendicontazione e al monitoraggio delle attività di ricerca. Il responsabile amministrativo e il Principal Investigator del progetto possono scaricare, dalla sezione report amministratore, diverse tipologie di report in base alle esigenze operative.

Per il monitoraggio complessivo delle ore progettuali si suggerisce di utilizzare il report Timesheet sintesi progetto plurimensile, che consente di verificare le ore caricate sul progetto dal team di ricerca nell'intervallo di tempo selezionato.

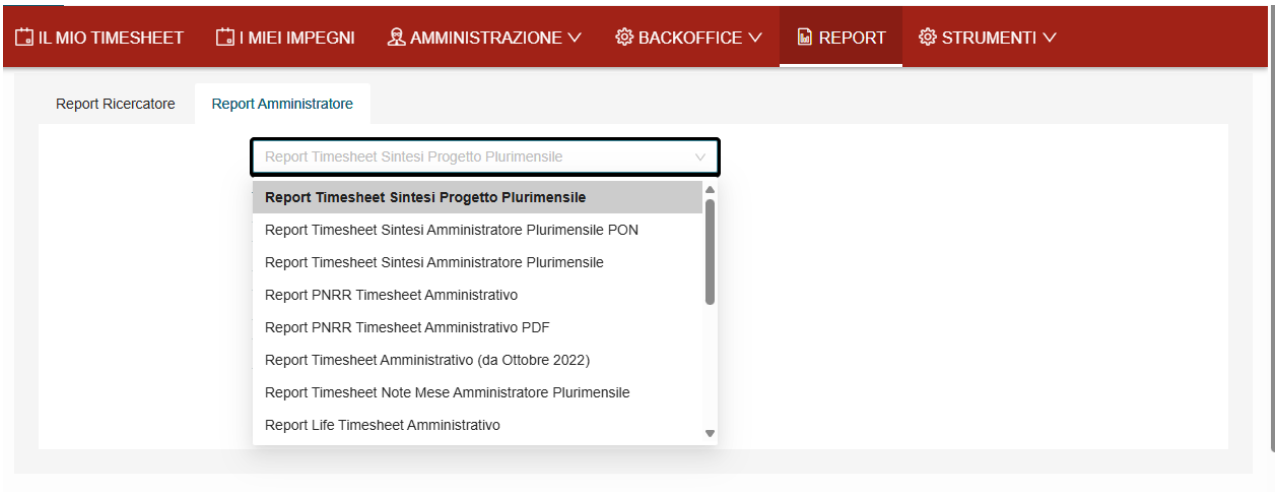

Figura 4 - Selezione della tipologia di report.

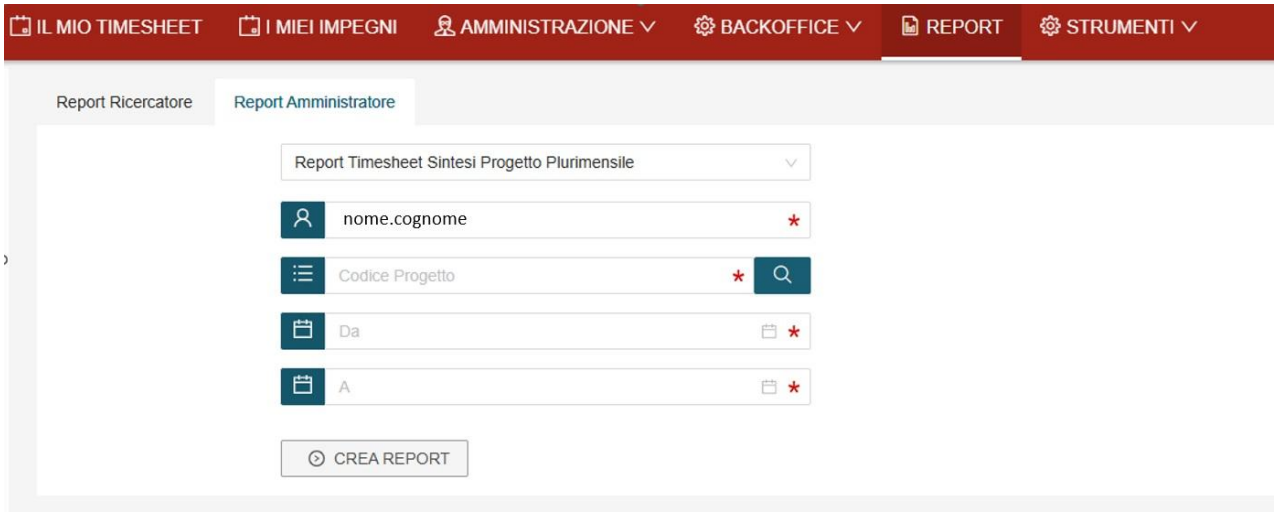

Figura 5 - Parametri di estrazione del report.

2. Indicazioni operative

2.1 Registro: modalità di compilazione

Opzione A - Compilazione del registro dalla sezione Il mio Timesheet

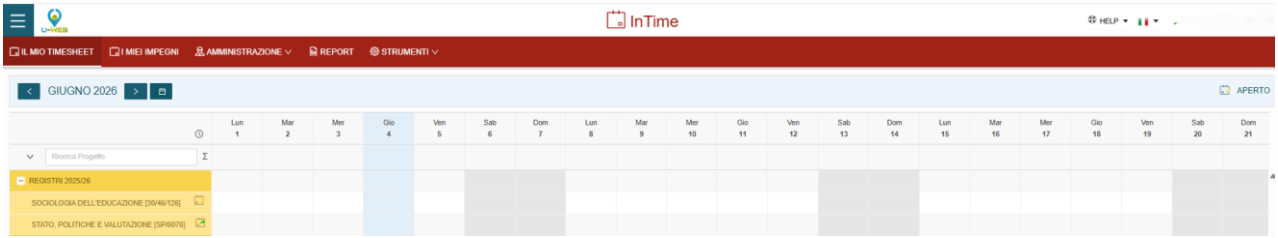

Figura 6 - Accesso al registro dalla sezione Il mio Timesheet.

1. Per ogni insegnamento o modulo, accedere al relativo registro cliccando sulla riga corrispondente.
2. Selezionare la cella del giorno in cui si intende registrare l'attività.
3. Compilare la finestra di inserimento che viene visualizzata.
4. Inserire i campi obbligatori Ore in sede e, se pertinente, Ore fuori sede - Università diffusa*.
5. Cliccare su Inserisci.
6. Al termine dell'operazione, cliccare su Salva in basso a destra per confermare le modifiche.

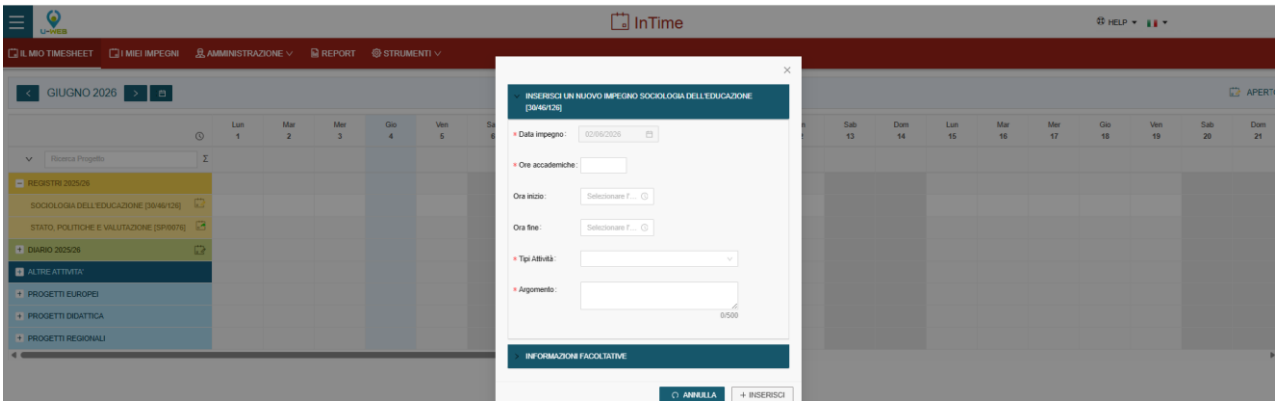

Figura 7 - Finestra di inserimento delle ore.

* Le ore fuori sede - Università diffusa riguardano esclusivamente le attività svolte nell'ambito di corsi attivati presso le sedi di Nuoro e/o Oristano. Tali ore sono soggette a rendicontazione all'ente finanziatore; la relativa sezione deve quindi essere utilizzata solo dai docenti che insegnano in corsi attivati presso tali sedi.

Opzione B - Compilazione del registro dalla sezione I miei Impegni

Figura 8 - Accesso al registro dalla sezione I miei Impegni.

1. Accedere alla sezione I miei Impegni.
2. Selezionare l'insegnamento o il modulo di interesse.
3. Cliccare su Aggiungi.
4. Compilare i campi obbligatori nella finestra di inserimento.
5. Cliccare su Salva per confermare.

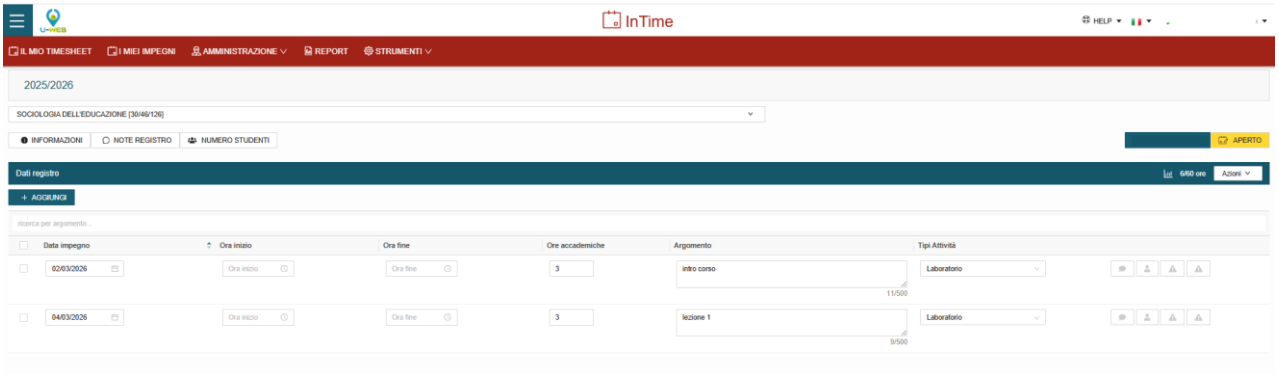

Figura 9 – Inserimento ore lezioni

Se non si desidera procedere con l'inserimento giornaliero, è possibile utilizzare la funzione Azioni > Esporta dati diario, compilare il file in formato .xls, salvarlo e successivamente importarlo tramite la funzione Importa dati diario.

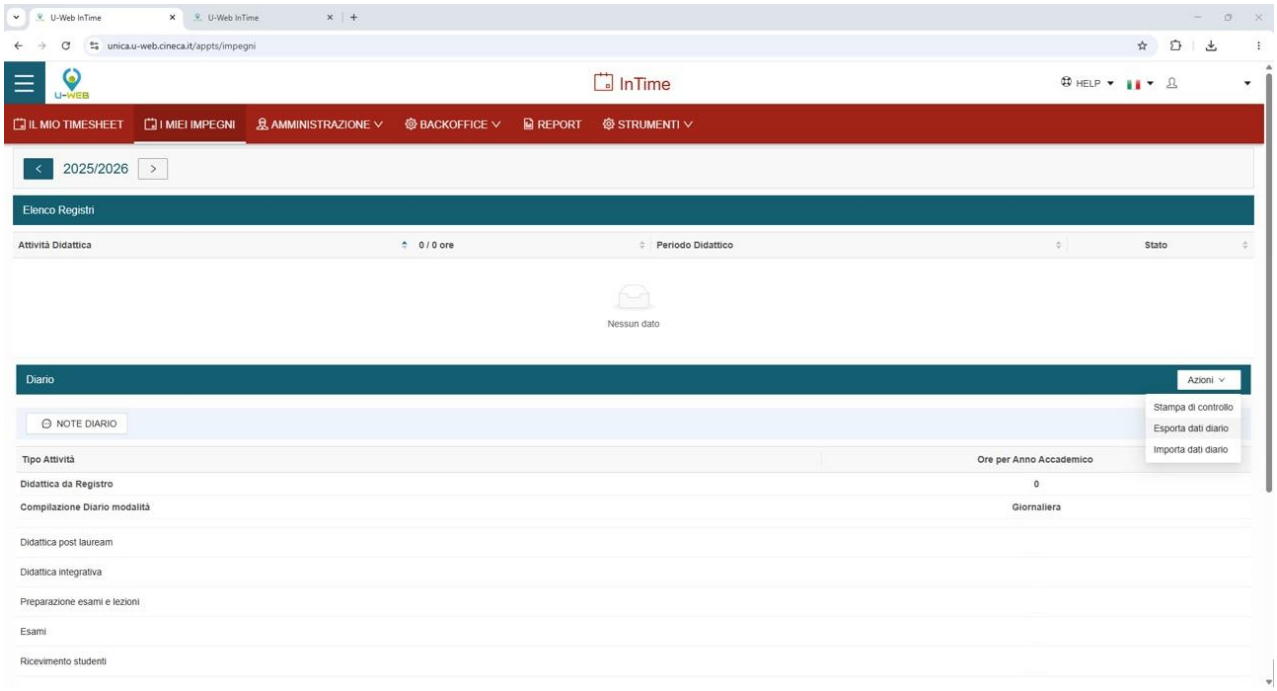

Figura 10 - Funzioni di esportazione e importazione.

Per eliminare ore di lezione o correggere le informazioni già inserite in una determinata giornata, occorre accedere alla funzione *I miei Impegni*, apportare la modifica e cliccare sempre su *Salva* al termine dell'operazione.

2.2 Invio del registro

Al termine della compilazione, ogni singolo registro deve essere inviato, accedendo alla sezione I miei Impegni.

Prima dell'invio è possibile inserire eventuali segnalazioni tramite la funzione Note registro. Ad esempio, si può segnalare che un modulo non è stato svolto perché il corso non è stato attivato.

Se le ore inserite risultano inferiori a quelle previste per l'insegnamento, il sistema visualizza una finestra di conferma. In questo caso il docente può decidere se procedere comunque con l'invio.

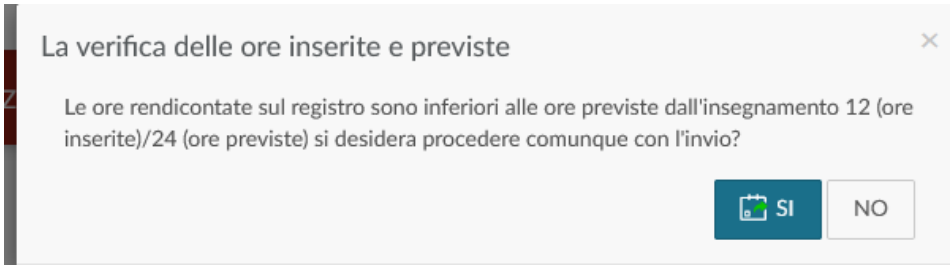

Figura 11 - Avviso in caso di ore inferiori a quelle previste.

Se le ore inserite sono uguali o superiori a quelle previste dall'incarico, il sistema richiede un'ulteriore conferma dell'invio definitivo.

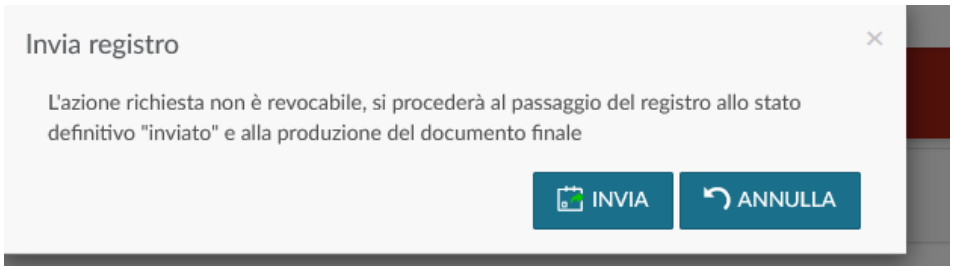

Figura 12 - Conferma dell'invio definitivo del registro.

2.3 Diario: modalità di compilazione

Il diario degli impegni consente di rendicontare le attività di didattica integrative e di Servizio agli studenti, quali ricevimento studenti, preparazione delle lezioni, partecipazione ad organi istituzionali e attività assimilabili.

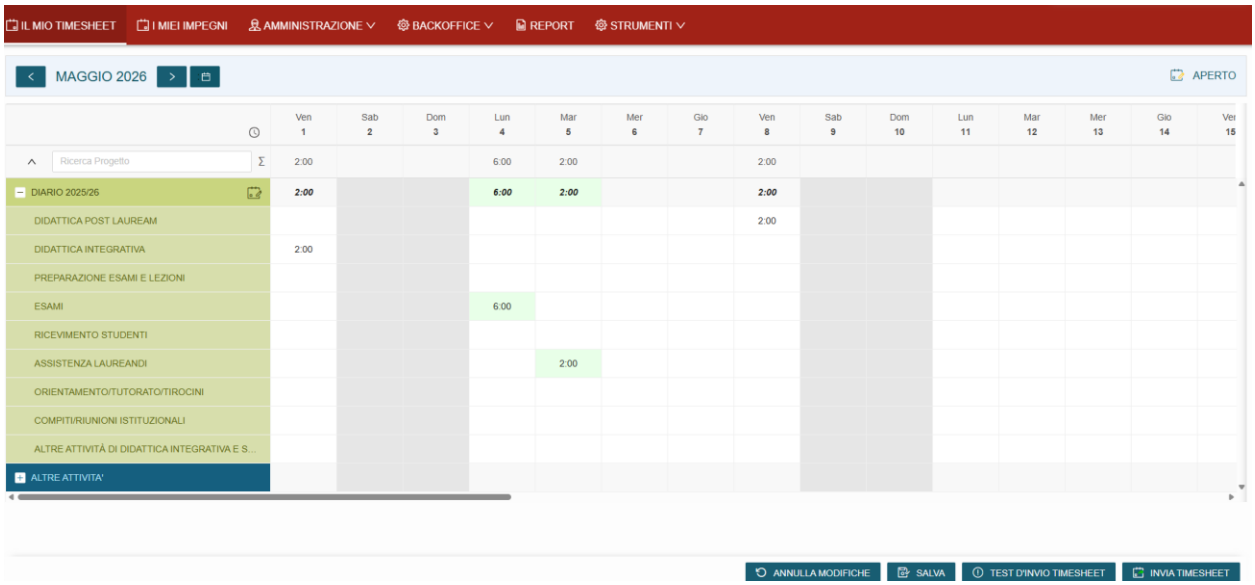

Figura 13 - Vista del diario nella sezione Il mio Timesheet.

1. Accedere alla sezione Il mio Timesheet.

2. Selezionare l'attività del diario da rendicontare.
3. Compilare la finestra di inserimento delle ore.
4. Cliccare su Salva per registrare l'attività.

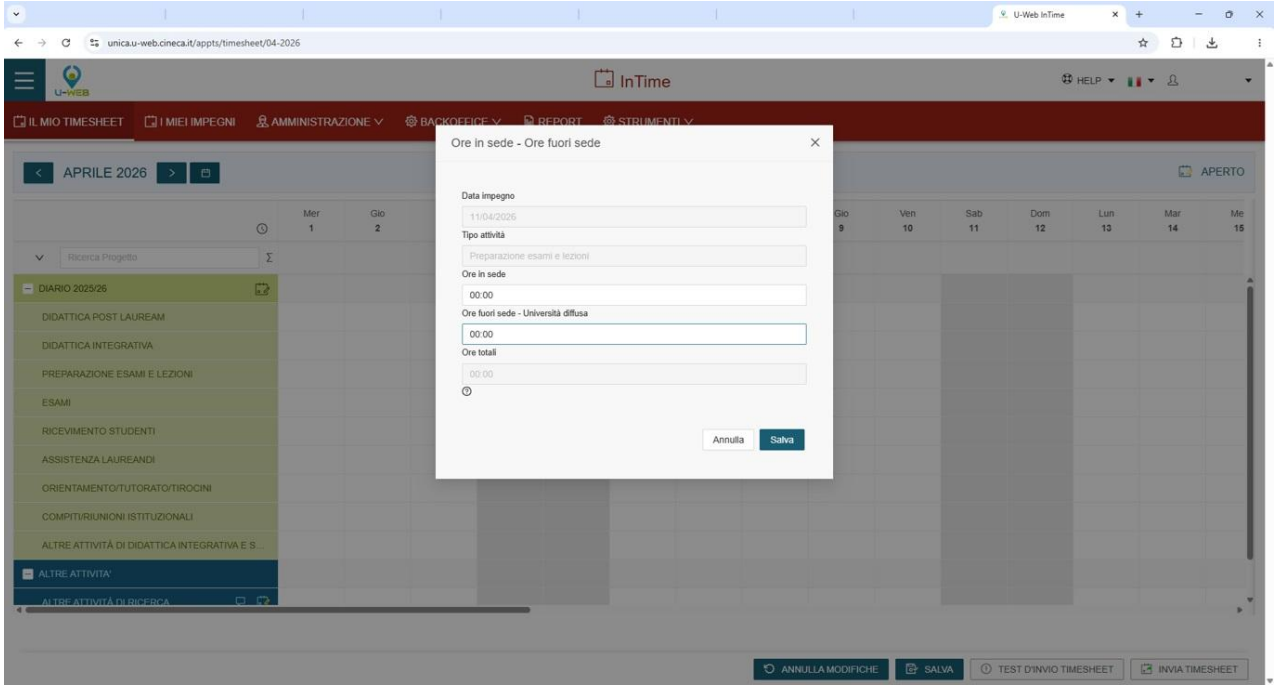

Figura 14 - Finestra di inserimento delle ore del diario.

Anche per il diario sono obbligatori i campi *Ore in sede* e *Ore fuori sede - Università diffusa*, quando applicabili. Le ***ore fuori sede - Università diffusa***, evidenziate in verde chiaro *(fig. 12)*, devono essere utilizzate esclusivamente per attività riferite a corsi attivati presso le sedi di Nuoro e/o Oristano.

2.4 Invio del diario

Dopo aver inviato I registri, è possibile procedere all'invio del diario dalla sezione *I miei Impegni.*

Prima dell'invio è necessario verificare il raggiungimento del monte ore minimo, al momento non indicato automaticamente dall'applicativo, e inserire eventuali segnalazioni tramite la funzione Note diario.

2.5 Monte ore di riferimento

- **Docenti di I e II fascia a tempo pieno:** minimo 350 ore.
- **Docenti di I e II fascia a tempo definito:** minimo 250 ore.
- **RTT a tempo pieno:** pari a 350 ore.
- **RTT a tempo definito:** pari a 200 ore.
- **Ricercatore confermato:** massimo 350 ore a tempo pieno e massimo 200 ore a tempo definito.

2.6 Stati del registro delle lezioni e del diario

Il registro delle lezioni e il diario seguono il seguente flusso di stato: Aperto > Inviato > Approvato.

- **Aperto:** stato iniziale, nel quale il documento è compilabile dall'utente.
- **Inviato:** stato successivo alla presentazione. Il documento non è più modificabile e resta in attesa dell'approvazione da parte del Direttore di Dipartimento di afferenza (Diario) o da parte della Presidenza di Facoltà (Registri). Il Diario potrà essere riportato in modalità "aperto" dal personale della segreteria di Dipartimento, mentre per i Registri potrà apportare la modica il personale della Presidenza di Facoltà. Per entrambi potrà essere richiesta la "riapertura" anche inviando una e-mail a coordinamento.pdc@unica.it.

- **Approvato:** stato che attesta l'avvenuta validazione da parte del Direttore di dipartimento di afferenza (Diario) o dal Presidente di Facoltà (Registri). Solo loro potranno riportare il Diario e/o i Registri in modalità "inviato".

2.7 INTEGRATED TIMESHEET InTime: modalità di compilazione

Il personale impegnato in uno o più progetti di ricerca regionali, nazionali o europei è tenuto a indicare mensilmente le ore lavorate su ciascun progetto, ai fini della rendicontazione del relativo costo del personale.

U-WEB Integrated Timesheet InTime è lo strumento che consente di registrare le ore dedicate ai progetti di ricerca nazionali ed europei, nonché alle altre attività di ricerca e istituzionali, all'interno di un unico ambiente integrato.

L'inserimento degli effort, ossia delle ore svolte su una specifica attività, avviene nella sezione "Il mio timesheet" dell'interfaccia U-WEB InTime.

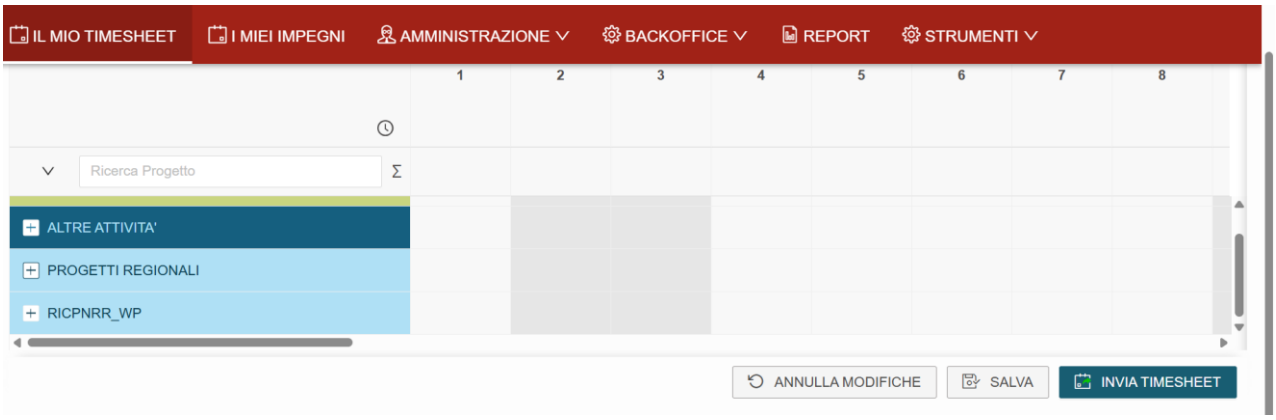

Figura 15 - Finestra di inserimento delle ore nel timesheet.

La sezione "Il mio timesheet" è dedicata alla compilazione del timesheet individuale. L'interfaccia presenta, in verticale, le attività progettuali alle quali la persona è associata e, in orizzontale, i giorni del mese di riferimento.

L'impegno sui progetti deve essere inserito a livello giornaliero, in corrispondenza del progetto interessato, utilizzando il formato hh per indicare ore e minuti. È inoltre possibile aggiungere una nota testuale tramite l'apposita icona .

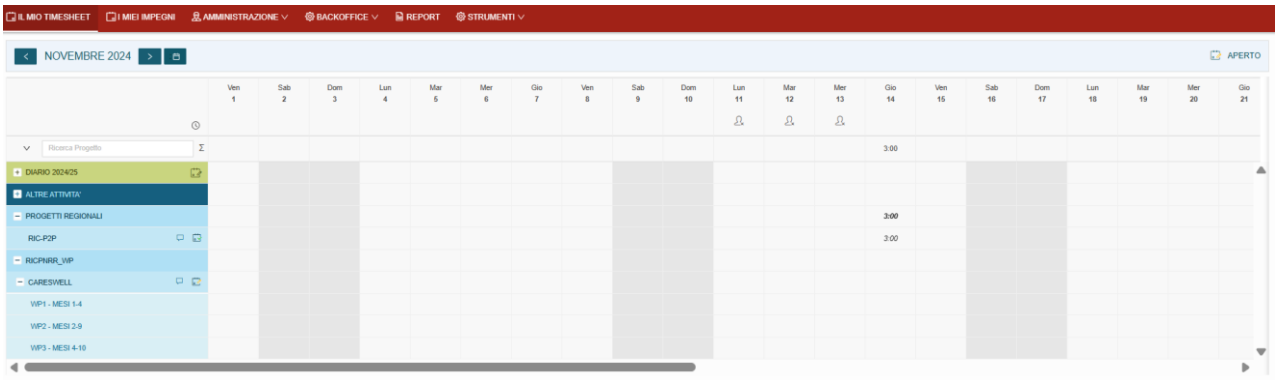

Figura 16 - Finestra di inserimento delle ore nel timesheet relative ad un progetto.

Per inserire direttamente dal timesheet le ore svolte su un progetto, è necessario posizionarsi nella casella corrispondente all'intersezione tra il giorno di riferimento e il codice o acronimo del progetto.

Qualora il progetto sia articolato in Work Package, è necessario espandere il progetto tramite il pulsante "+" e inserire gli effort direttamente sui singoli WP.
Dopo aver selezionato la casella interessata, viene visualizzato il formato orario 00:00, nel quale è possibile indicare le ore e i minuti lavorati ed eventualmente inserire una nota.
La somma complessiva delle ore inserite per ciascun giorno, risultante dalla sommatoria di tutti i macrotipi progetto presenti, è visibile immediatamente sotto la data giornaliera.

Quando vengono inseriti effort su progetti o Work Package, il sistema visualizza i totali secondo due modalità:

- in verticale, per ciascun progetto, nella casella corrispondente al giorno di riferimento;

- in orizzontale, nelle ultime cinque colonne, con indicazione del totale mensile, del totale inserito nell'anno solare, del totale registrato dall'inizio del progetto, dell'eventuale budget orario e della differenza rispetto al budget disponibile.

Il totale inserito nell'anno solare consente il monitoraggio dei massimali di riferimento, pari a 1.720 ore per i progetti europei e 1.500 ore per i progetti nazionali.

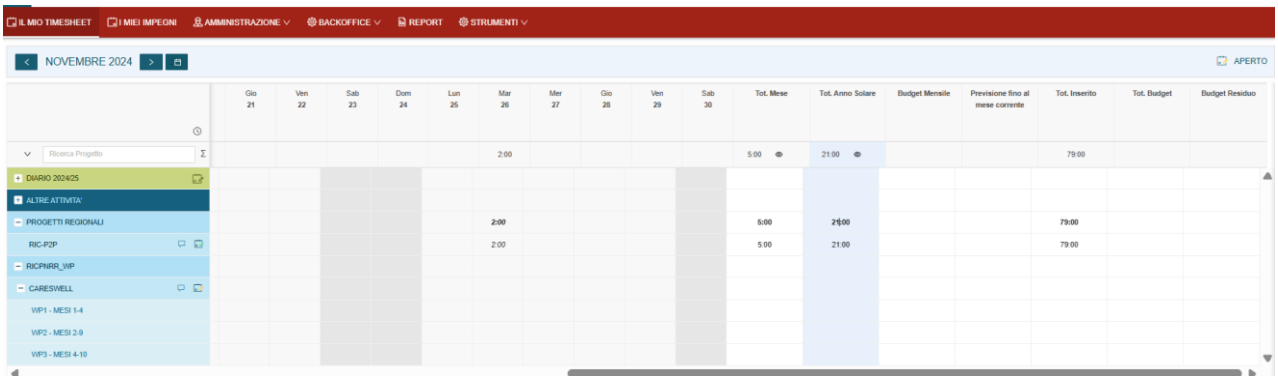

Figura 17 - Finestra di visualizzazione delle ore totali inserite.

Al termine della compilazione, è necessario cliccare sul pulsante di salvataggio in basso a destra per registrare i dati inseriti.

Il sistema può impiegare alcuni minuti per completare il salvataggio. Si raccomanda pertanto di non chiudere il browser fino alla comparsa del messaggio di conferma dell'avvenuto salvataggio.

Gli eventuali effort che superano i vincoli di inserimento impostati dal sistema vengono evidenziati con specifiche colorazioni:

- arancione, in caso di vincoli non bloccanti;

- rosso, in caso di vincoli bloccanti.

In entrambi i casi, i dati vengono comunque salvati.

Per inviare il timesheet relativo al mese di riferimento, è necessario cliccare sul pulsante "**INVIA**".

Il timesheet mensile deve essere inviato solo dopo aver inserito le ore sia nel registro sia nel diario.

A seguito dell'invio, il sistema verifica l'eventuale presenza di effort che superano vincoli bloccanti. In tal caso, è necessario correggere i dati prima di poter completare l'invio.

Una volta inviato, il timesheet passa in modalità sola lettura e lo stato mensile, visualizzato in alto a destra, viene aggiornato in "**Inviato**".

È inoltre disponibile il pulsante "**ANNULLA MODIFICHE**", che consente di ricaricare il mese corrente annullando tutte le modifiche non ancora salvate.