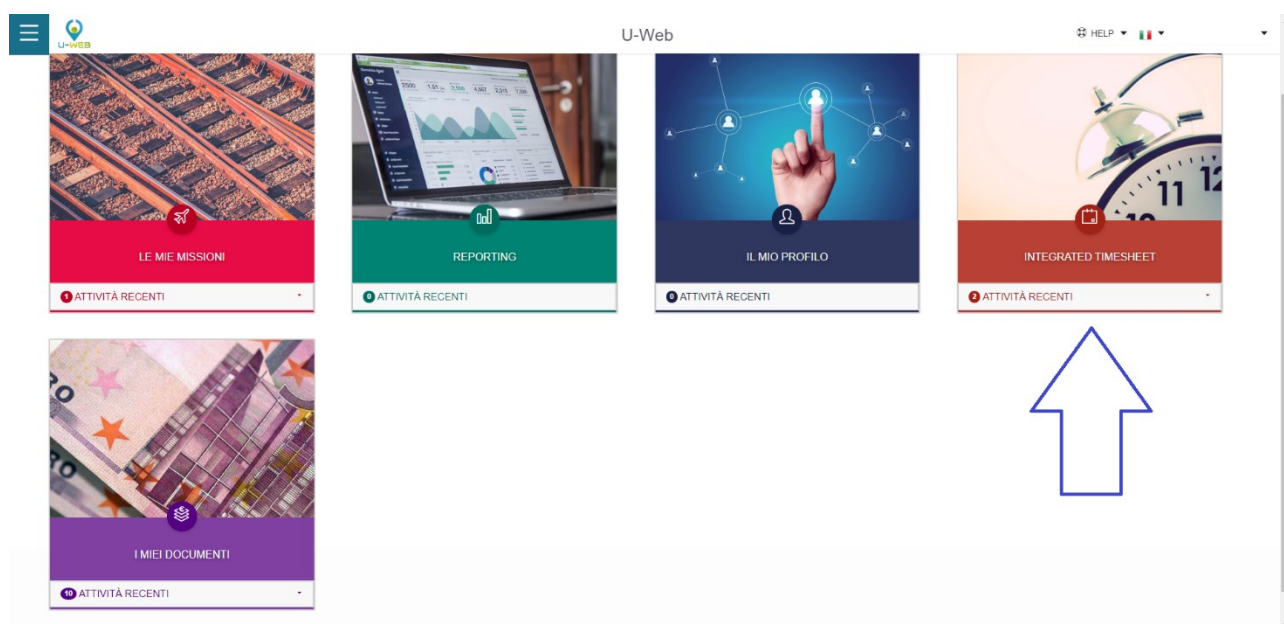


U-WEB INTEGRATED TIMESHEET - InTime

U-WEB INTEGRATED TIMESHEET InTime è uno strumento che permette la rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali ed europei, nonché delle altre attività di didattica e istituzionali in un contesto integrato.

L'accesso si effettua tramite: <https://unife.u-web.cineca.it/>

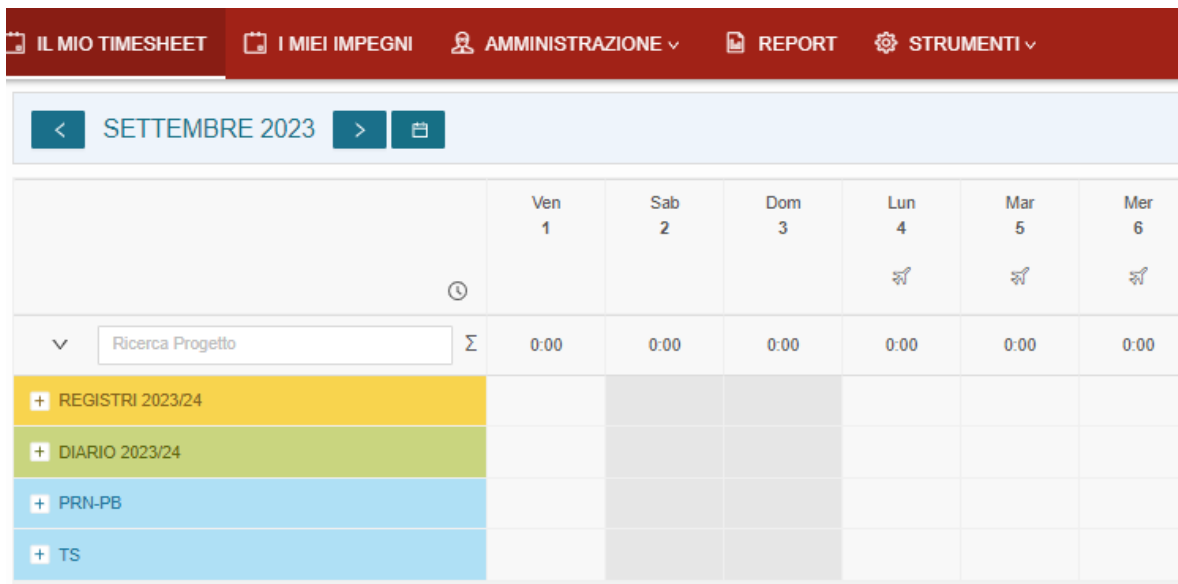
Attenzione: le presenti linee guida riportano le indicazioni relative all'inserimento delle ore relative all'attività di ricerca. Per maggiori informazioni in merito a REGISTRO e DIARIO delle attività didattiche collegarsi alla pagina intranet [Rendicontazione delle attività didattiche](#) al seguente percorso: Home / Personale Docente / Didattica / Attività didattica - registro on line.



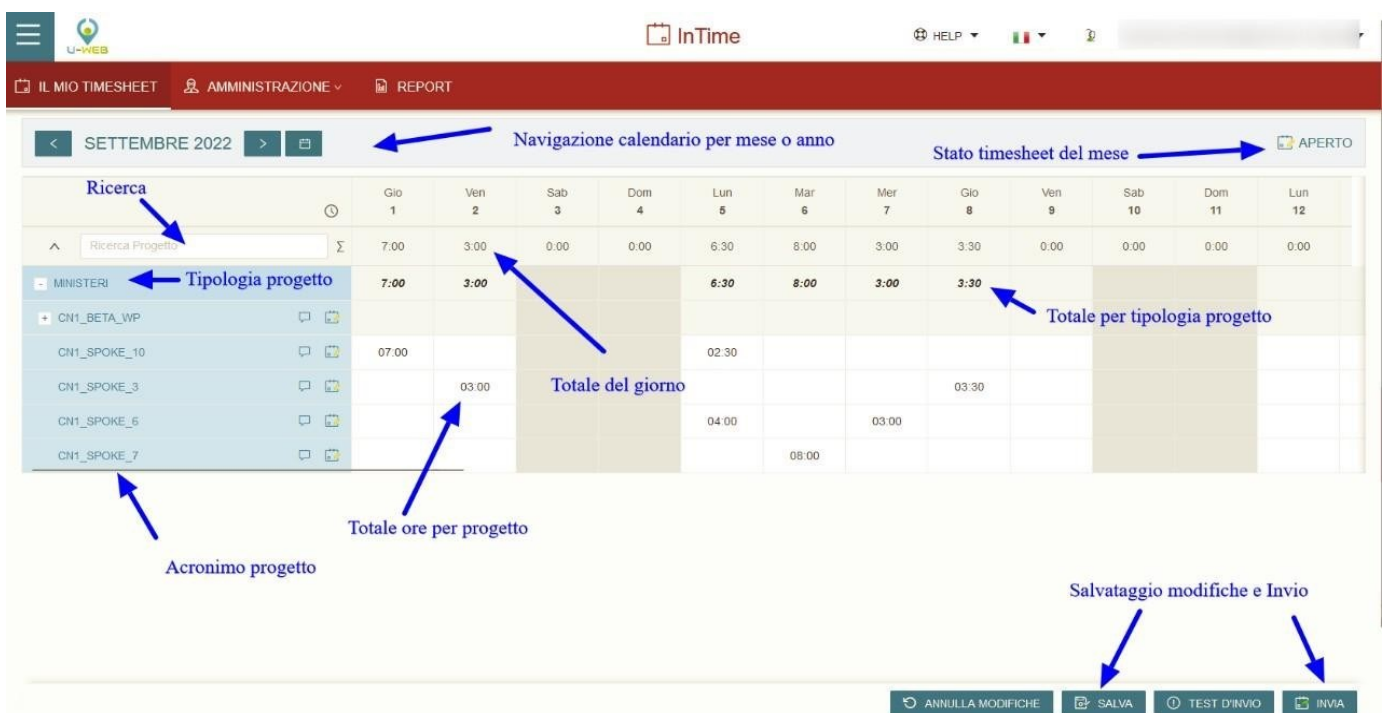
Dopo aver cliccato su “INTEGRATED TIMESHEET” si entra nell’interfaccia in cui sono presenti i seguenti 5 menu:






Selezionando **IL MIO TIMESHEET** sono visibili verticalmente le coordinate relative alle attività didattiche e alle attività progettuali su cui la persona è impegnata e orizzontalmente i giorni del mese.

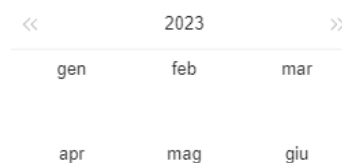


INSERIMENTO ORE



Navigazione calendario per mese o anno: è possibile utilizzare

 o  per scegliere il mese oppure cliccare sul calendario  per cercare il mese.



Totale del giorno: visibile nella riga che si trova immediatamente sotto la data riporta il totale delle ore inserite per ciascun giorno.

Le coordinate relative alle attività sono strutturate su diversi livelli identificati da codici e acronimi. Scorrendo con il mouse sopra il relativo codice appare la descrizione.

Il primo livello, rappresenta la tipologia di progetto. Selezionando il pulsante “+” appaiono i progetti di ricerca (acronimi) rientranti nella medesima tipologia.

Qualora in corrispondenza dell’acronimo sia presente il pulsante “+”, è presente un ulteriore livello che identifica i WP di progetto, per cui è necessario cliccare su di esso per inserire le ore nella casella di intersezione tra la data giornaliera e il WP di progetto;

Qualora in corrispondenza dell’acronimo non sia presente il pulsante “+”, le ore devono essere inserite nella casella di intersezione tra la data giornaliera e l’acronimo del progetto stesso;


	Ven 1	Sab 2	Dom 3	Lun 4	Mar 5
▼ Ricerca Progetto Σ	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
[-] PRI					
[+] PROVA HEUROPE					
[-] PRN-PB					
[+] PNRR M4C2					
[-] PON 2022					
WP1 - WP1					
WP2 - WP2					
PRIN PNRR 2022					
[-] TS					
ALTRE ATTIVITÀ DI RICERCA					

← Progetti in cui sono presenti WP

← Progetto senza WP

Attenzione: per inserire le ore effettuate su un determinato progetto è necessario posizionarsi nelle caselle con sfondo bianco.

L’impegno orario dev’essere inserito nel formato hh:mm (ore e minuti)

È inoltre possibile inserire una nota testuale attraverso l'icona  sia giornalmente sia in corrispondenza dell'acronimo di progetto

Scorrendo la barra orizzontalmente, in corrispondenza delle ultime 5 colonne, è possibile visualizzare:

- **Tot. Anno solare:** riporta il totale delle ore inserite sommando i mesi dell'anno solare – utile per verificare le ore inserite al fine del monte ore annuale (in ottica di monitoraggio 1720 ore per progetti UE e 1500 ore per nazionali);
- **Totale inserito:** ore inserite sulle coordinate di progetto;
- **Totale budget:** totale ore preventivate sul progetto;
- **Budget residuo:** differenza tra ore preventivate e inserite sul progetto.

Il pulsante  permette di annullare l'inserimento effettuato.

Al termine dell'inserimento cliccando su  in basso a destra il sistema registra i dati.


Si raccomanda di non chiudere il browser finché non apparirà la conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati.

Nel momento in cui viene inserito un numero di ore che non rispetta i vincoli di inserimento impostati, compare un messaggio di Allert evidenziato attraverso distinzioni cromatiche:

- in arancione i vincoli non bloccanti
- in rosso i vincoli bloccanti. Il sistema consente comunque il salvataggio.

Se si desidera chiudere il timesheet per il mese in oggetto, è necessario cliccare sul pulsante



Il Timesheet “inviato” risulterà di sola lettura e non sarà più modificabile. In alto a destra si può verificare lo stato Timesheet da  ad 