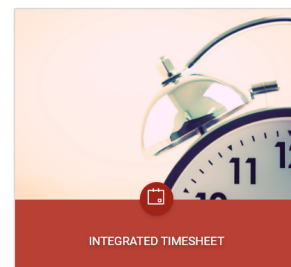




UNIVERSITÀ DI PARMA



Manuale InTime - Registro e Diario

ISTRUZIONI OPERATIVE

Indice degli argomenti

Gestione del Registro	1
Gestione del Registro - Inserire nuovo impegno nel Registro	2
Gestione del Registro - Inserire nuovo impegno nel Registro da I MIEI IMPEGNI	2
Gestione del Registro - Inserire nuovo impegno nel Registro da IL MIO TIMESHEET	4
Gestione del Registro - Modificare impegno nel Registro	6
Gestione del Registro - Definire informazioni aggiuntive per il Registro	8
Gestione del Registro - Cancellare impegno nel registro	10
Gestione del Registro - Inviare il registro	11
Gestione del Diario	13
Gestione del Diario - Inserire nuovo impegno nel Diario	14
Gestione del Diario - Modificare impegno nel Diario	15
Gestione del Diario - Cancellare impegno nel Diario	16
Gestione del Diario - Invio del Diario	17
Gestione del Timesheet	18
Gestione del Timesheet - Inserire nuovo impegno nel Progetto	19
Gestione del Timesheet - Modificare impegno nel Progetto	20
Gestione del Timesheet - Cancellare impegno nel Progetto	21
Gestione del Timesheet - Inviare il Timesheet	22
Gestione del Timesheet - Riaprire il Timesheet	23
Amministrazione del Registro - Direttore di Dipartimento	24
Amministrazione del Diario - Direttore di Dipartimento	25

Amministrazione del Registro - Manager Didattico	26
Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Invio Sollecito	27
Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Esporta Excel	28
Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Modifica Stato Registro	29
Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Modifica Tipo firma Registro	30
Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Stampa di Controllo	31
Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Dettaglio di Registro	32
Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Dettaglio informazioni di Attività Didattica . . .	33
Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Storico variazioni di stato	34
 Amministrazione del Diario - Manager Didattico	 35
Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Invio Sollecito	36
Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Esporta Excel	37
Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Modifica Stato Diario	38
Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Modifica Tipo firma Diario	39
Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Stampa di Controllo	40
Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Dettaglio di Diario	41
Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Dettaglio informazioni di Attività Didattica	42
Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Storico variazioni di stato	43



Gestione del Registro

In questa sezione vengono dettagliate le azioni da seguire per completare i task fondamentali nella gestione della rendicontazione delle attività di Registro

Indice degli argomenti:

- Gestione del Registro
 - Inserire nuovo impegno nel Registro
 - * Inserire nuovo impegno nel Registro da **I MIEI IMPEGNI**
 - * Inserire nuovo impegno nel Registro da **IL MIO TIMESHEET**
 - Modificare impegno nel Registro
 - Definire informazioni aggiuntive per il Registro
 - Cancellare impegno nel Registro
 - Inviare il Registro

Dalla scheda **IL MIO TIMESHEET** è possibile solo aggiungere informazioni, non è possibile modificare dati già presenti

Per apportare eventuali correzioni è necessario accedere alla scheda **I MIEI IMPEGNI**

Gestione del Registro - Inserire nuovo impegno nel Registro

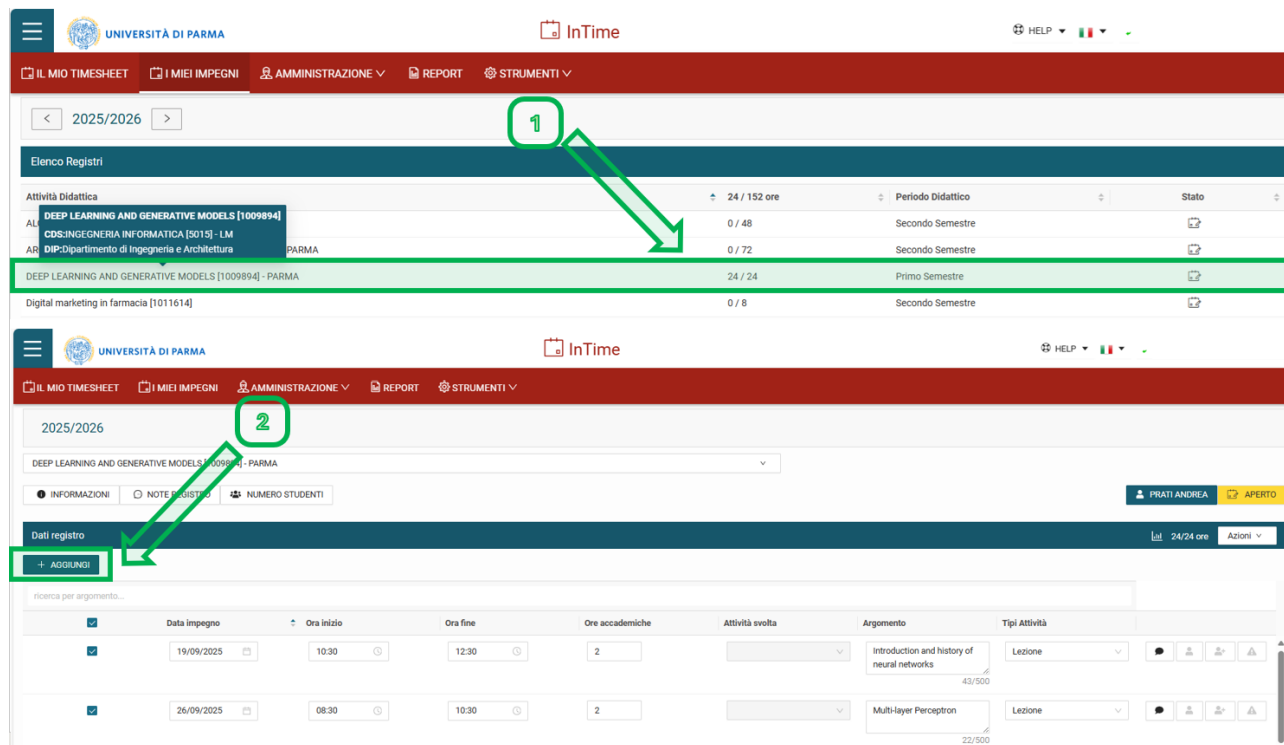
Per inserire un nuovo impegno nel Registro si può scegliere tra l'interfaccia

IL MIO TIMESHEET

e

I MIEI IMPEGNI

Gestione del Registro - Inserire nuovo impegno nel Registro da I MIEI IMPEGNI



The screenshot shows the InTime interface for the University of Parma. The top navigation bar includes 'IL MIO TIMESHEET', 'I MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. The main content area displays a table of 'Elenco Registri' for the year 2025/2026. A green arrow labeled '1' points to this table. Below the table, the 'Dati registro' section is visible, with a green arrow labeled '2' pointing to the '+ AGGIUNGI' button. The table lists activities such as 'DEEP LEARNING AND GENERATIVE MODELS [1009894]' and 'Digital marketing in farmacia [1011614]'.



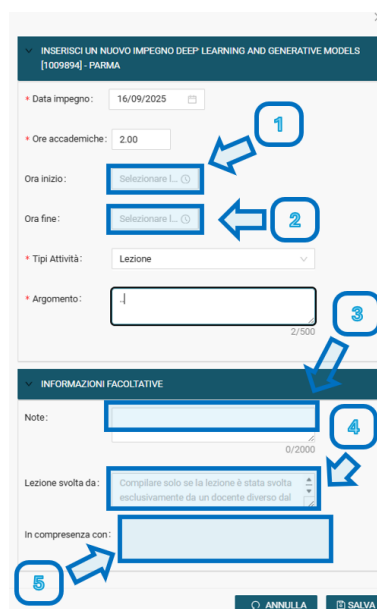
The screenshot shows the 'INSERISCI UN NUOVO IMPEGNO' form for the activity 'DEEP LEARNING AND GENERATIVE MODELS [1009894] - PARMA'. The form includes fields for 'Data impegno', 'Ore accademiche', 'Ora inizio', 'Ora fine', 'Tipi Attività', and 'Argomento'. Green arrows and numbers 3 through 8 indicate the steps for adding a new commitment: 3 points to the date field, 4 to the hours field, 5 to the start time field, 6 to the activity type field, 7 to the subject field, and 8 to the 'SALVA' button.

Seguire i seguenti passi

1. Individuare il registro dalla sezione

Elenco Registri

2. Cliccare sul tasto **+ AGGIUNGI**. Appairà la maschera di immissione con l'intestazione corrispondente al registro selezionato
3. Inserire il valore in **Data impegno**
4. Inserire il valore in **Ore accademiche**. Se sono già presenti, vengono segnalate le ore rendicontate nella giornata
5. Selezionare il tipo di attività dalla lista a discesa in **Tipi Attività**
6. Dettagliare l'argomento dell'attività nel campo **Argomento**
7. A questo punto tutte le informazioni obbligatorie sono state valorizzate e, se non sono presenti messaggi di errore, si può procedere con la conferma dei dati nel registro premendo il pulsante **SALVA** che si è attivato
8. Nel caso sia necessario annullare l'azione, si deve premere il pulsante **ANNULLA** per chiudere la finestra senza impatto sul registro e sul timesheet



The screenshot shows the 'INSERISCI UN NUOVO IMPEGNO' form. Annotations are as follows:

- 1**: Points to the 'Ore accademiche' input field.
- 2**: Points to the 'Ora fine' dropdown menu.
- 3**: Points to the 'Argomento' text input field.
- 4**: Points to the 'Note' text input field.
- 5**: Points to the 'In compresenza con' dropdown menu.

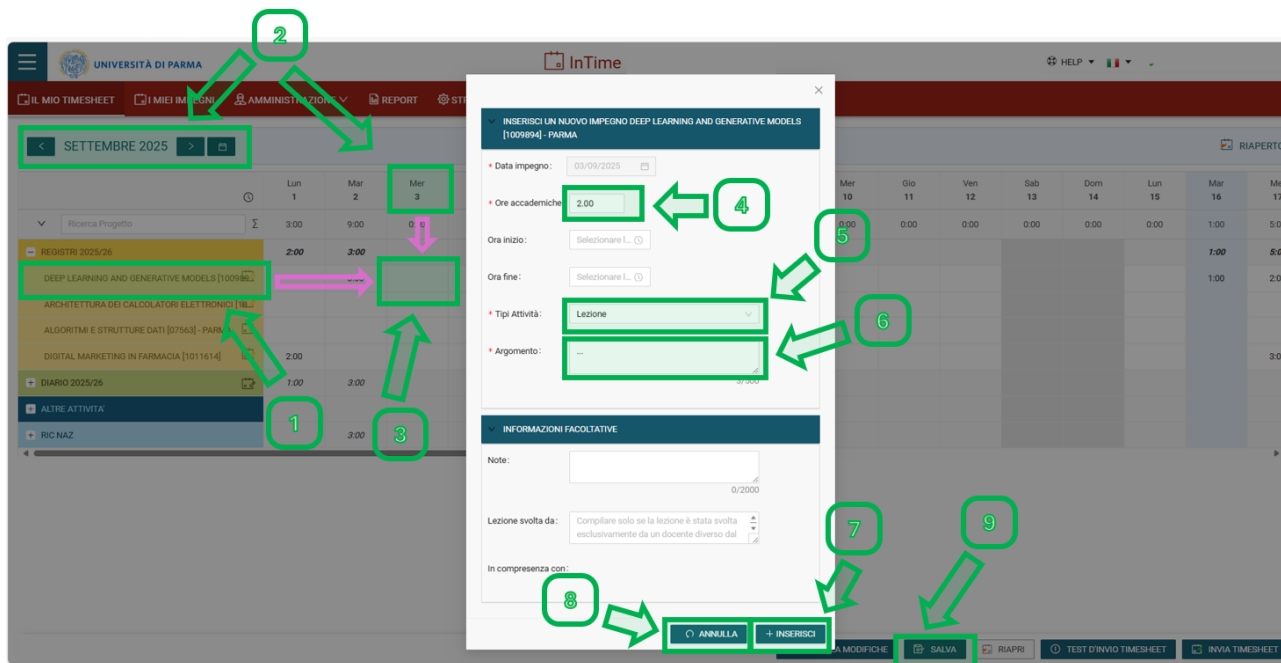
At the bottom, there are buttons for 'ANNULLA' and 'SALVA'.

I seguenti passi sono opzionali e permettono di specificare ulteriori dettagli aggiuntivi e non obbligatori, prima di effettuare la memorizzazione con **SALVA** del passo 7

1. Selezionare l'orario di inizio e fine attività in **Ora inizio** e **Ora fine**
2. Spostarsi nella sezione **INFORMAZIONI FACOLTATIVE**
3. Inserire eventuali note nel campo **Note**
4. Specificare se la lezione è stata svolta da un docente diverso dal titolare del registro nel campo **Lezione svolta da**
5. Indicare l'eventuale compresenza selezionando il nominativo del docente con incarico sullo stesso insegnamento **In compresenza con**

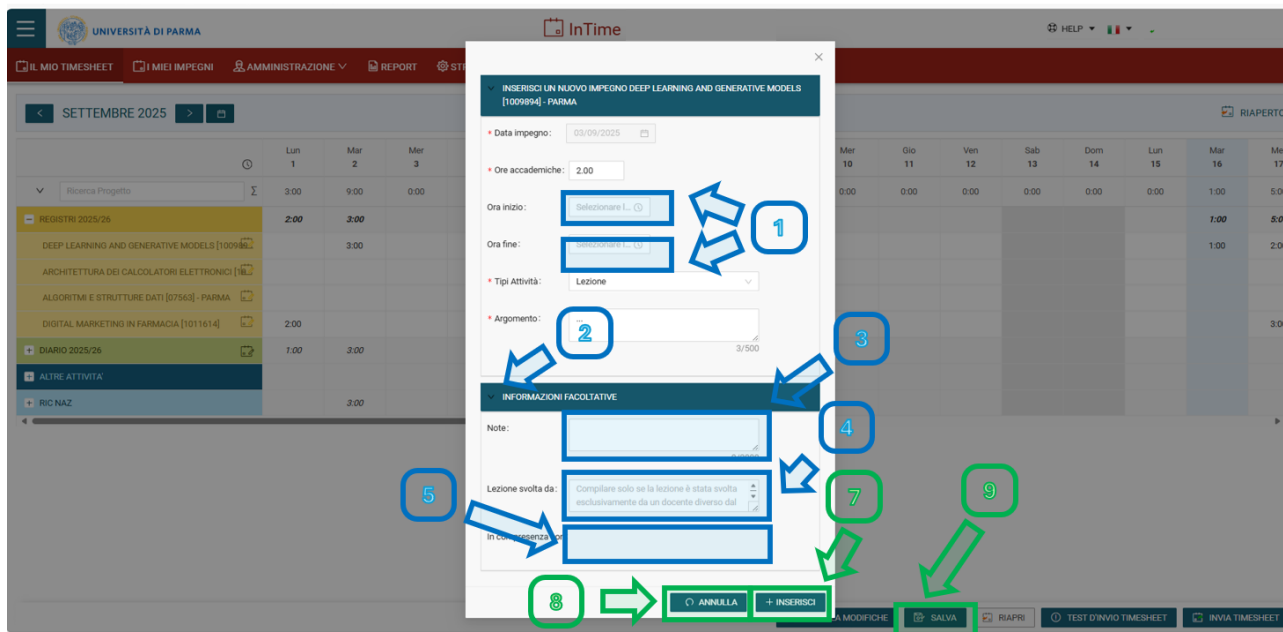
Gestione del Registro - Inserire nuovo impegno nel Registro da IL MIO TIMESHEET

In questa modalità di inserimento è possibile solo aggiungere informazioni, non è possibile modificare dati già presenti



Seguire i seguenti passi

1. Individuare il registro nell'albero della colonna a sinistra
2. Posizionarsi in corrispondenza dell'incrocio tra il giorno da rendicontare (colonna) e il registro selezionato (riga)
3. Cliccare sulla casella di incrocio. Apparirà la maschera di immissione con l'intestazione corrispondente al registro selezionato e il campo
4. Inserire il valore in
5. Selezionare il tipo di attività dalla lista a discesa in
6. Dettagliare l'argomento dell'attività nel campo
7. A questo punto tutte le informazioni obbligatorie sono state valorizzate e, se non sono presenti messaggi di errore, si può procedere con il trasferimento dei dati nel timesheet premendo il pulsante **+ INSERISCI** che si è attivato
8. Nel caso sia necessario annullare l'azione, prima di inserire i dati si deve premere il pulsante **ANNULLA** per chiudere la finestra senza impatto sul timesheet
9. Salvare il timesheet con il pulsante **SALVA**



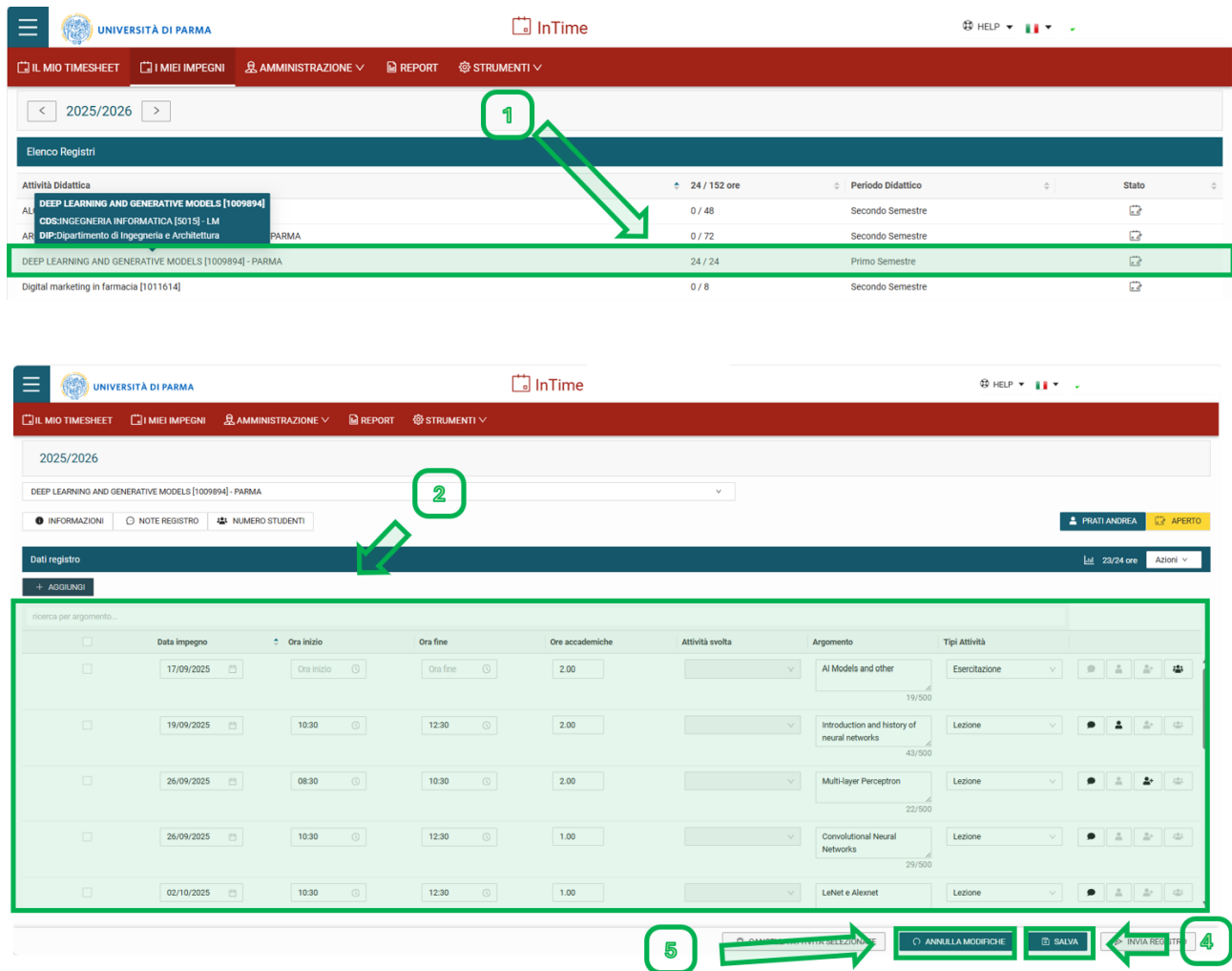
I seguenti passi sono opzionali e permettono di specificare ulteriori dettagli aggiuntivi e non obbligatori, prima di effettuare il trasferimento con **+ INSERISCI** del passo 7

1. Selezionare l'orario di inizio e fine attività in e
2. Spostarsi nella sezione **INFORMAZIONI FACOLTATIVE**
3. Inserire eventuali note nel campo
4. Specificare se la lezione è stata svolta da un docente diverso dal titolare del registro nel campo
5. Indicare l'eventuale compresenza selezionando il nominativo del docente con incarico sullo stesso insegnamento

In questa modalità di inserimento è possibile solo aggiungere informazioni, non è possibile modificare dati già presenti

Per apportare eventuali correzioni è necessario accedere alla scheda **I MIEI IMPEGNI**

Gestione del Registro - Modificare impegno nel Registro



1. Individuare il registro dalla sezione **Elenco Registri**

2. Selezionare la voce da modificare dalla sezione **Dati registro**

3. Individuare la voce da modificare dall'elenco presente nella sezione o, in alternativa, ricercare la voce tramite **ricerca per argomento...**

4. **INVIARE REGISTRO**

5. **ANNULLA MODIFICHE**

6. **SALVA**

7. **APERTO**

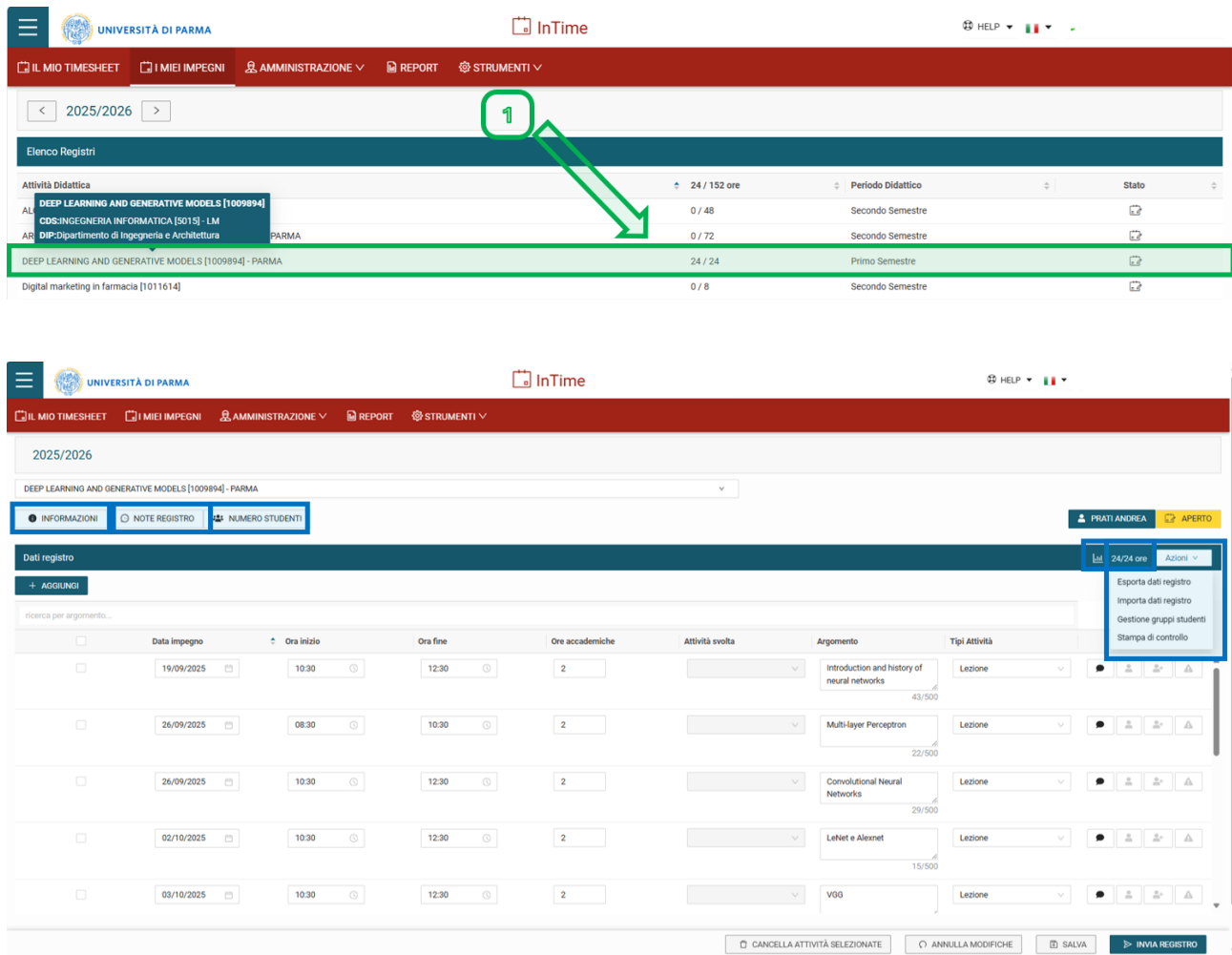
Seguire i seguenti passi in **I MIEI IMPEGNI**

- Individuare il registro dalla sezione **Elenco Registri**
- Selezionare la voce da modificare dalla sezione **Dati registro**
- Individuare la voce da modificare dall'elenco presente nella sezione o, in alternativa, ricercare la voce tramite **ricerca per argomento**
 - Data impegno**
 - Ora inizio** - rappresenta l'ora di inizio di occupazione dell'aula. Il valore non ha impatto sull'indicazione delle ore accademiche che vengono rendicontate
 - Ora fine** - rappresenta l'ora di fine di occupazione dell'aula. Il valore non ha impatto sull'indicazione delle ore accademiche che vengono rendicontate
 - Ore accademiche** rappresentano le ore rendicontate
 - Attività svolta** da selezionare nella lista che viene proposta nel menù a tendina



- Argomento
 - Tipi Attività da selezionare nella lista che viene proposta nel menù a tendina
 - Note
 - Lezione svolta da per indicare un docente diverso dal titolare del registro
 - Compresenza per indicare il docente con incarico sullo stesso insegnamento, dalla lista precompilata che compare nel caso sia stata abilitata la compresenza
 - Gruppi per indicare il gruppo di studenti coinvolto nell'attività, dalla lista precompilata nel caso sia stata impostata la gestione dei gruppi di studenti
4. Per confermare tutte le modifiche effettuate si deve quindi premere il pulsante **SALVA** che si è attivato
5. Nel caso sia necessario annullare le modifiche si deve premere il pulsante **ANNULLA MODIFICHE** che si è attivato

Gestione del Registro - Definire informazioni aggiuntive per il Registro



The screenshot shows the InTime interface. The top navigation bar includes 'IL MIO TIMESHEET', 'I MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. The 'Elenco Registri' section displays a table of registers. A green box with the number '1' highlights the 'Elenco Registri' section. Below it, the 'Dati registro' screen is shown, which includes tabs for 'INFORMAZIONI', 'NOTE REGISTRO', and 'NUMERO STUDENTI'. The 'INFORMAZIONI' tab is selected, showing a table of register data with columns for 'Data impegno', 'Ora inizio', 'Ora fine', 'Ore accademiche', 'Attività svolta', 'Argomento', and 'Tipi Attività'. A dropdown menu is visible on the right side of the 'Dati registro' screen, showing options like 'Esporta dati registro', 'Importa dati registro', 'Gestione gruppi studenti', and 'Stampa di controllo'.

Le seguenti informazioni sono accessibili dalla schermata di dettaglio del registro in

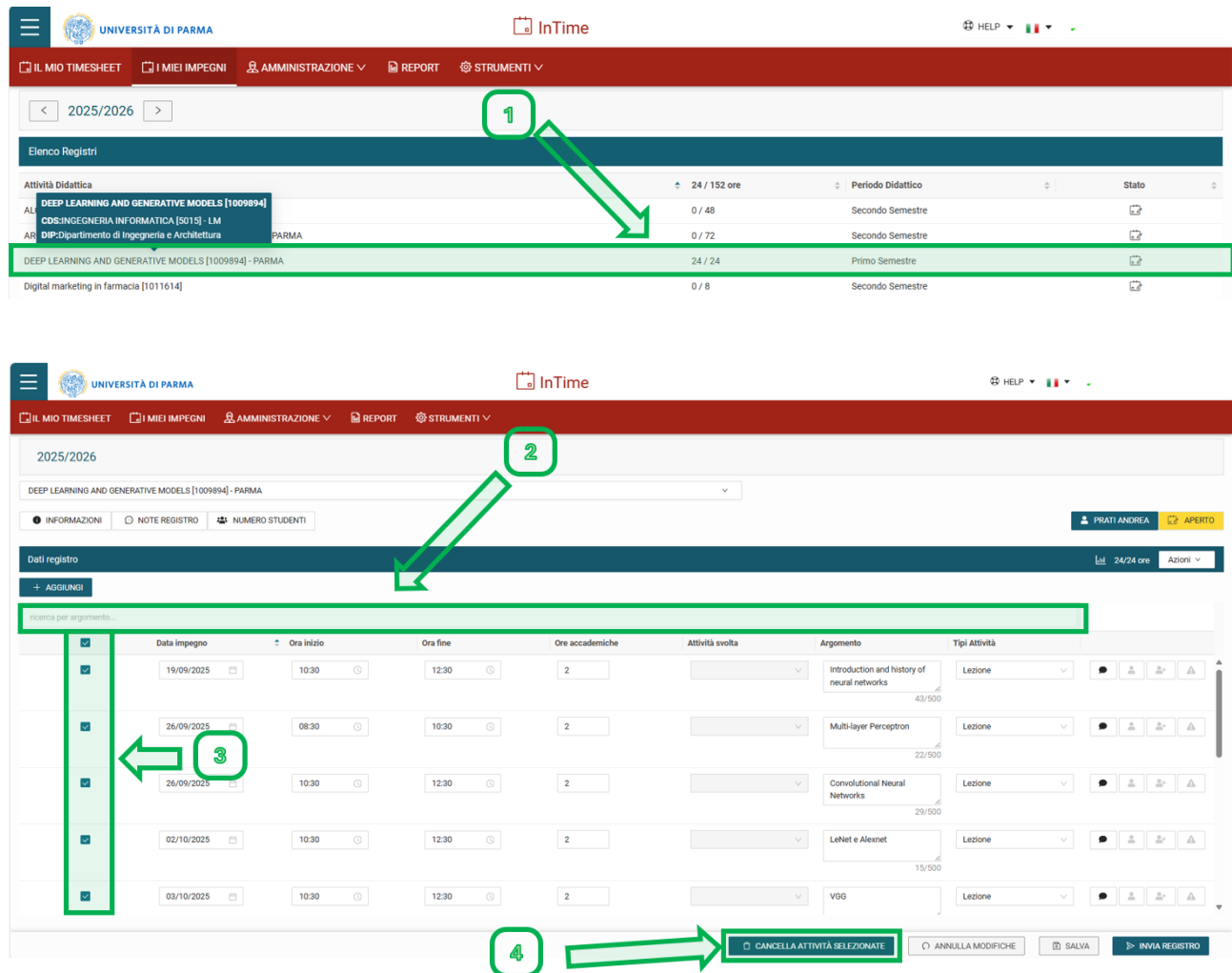
I MIEI IMPEGNI

- dal tab **INFORMAZIONI** si possono visualizzare i dettagli sull'attività didattica, in sola lettura
 - Attività Didattica
 - Corso di Studio
 - Ordinamento
 - Percorso
- dal tab **NOTE REGISTRO** si possono inserire le note peculiari per quel registro e che vanno poi nella stampa del registro stesso
- dal tab **NUMERO STUDENTI** si possono inserire informazioni relative ai frequentanti
- dal tab con il nome del docente si può consultare in sola lettura il registro di un docente che ha un incarico sullo stesso insegnamento
- dall'istogramma del tab **Dati Registro** è possibile visualizzare, ripartite per le attività e in totale, le statistiche relative a
 - ore previste



- ore inserite
- ore conteggiate, che differiscono dalle ore inserite nel caso il peso attribuito all'attività non sia di 1 tra ore accademiche ed ore effettuate
- dalla funzione **Azioni** del tab **Dati Registro** sono disponibili le seguenti azioni:
 - Esporta dati del registro - permette di esportare il report in un file excel. Il report è modificabile ed importabile come descritto dopo
 - Importa dati del registro - permette l'import di dati del registro da un file excel, utilizzando il formato ottenuto con la funzione Esporta o il foglio esportato da ESSE3
 - * Selezionare il file da importare con **Scegli file**
 - * Selezionare **CARICA E AGGIUNGI** per importare i dati presenti nel file excel ed aggiungerli a quelli già presenti in InTime
 - * Selezionare **CARICA E SOSTITUISCI** per importare i dati presenti nel file excel e sostituirli a quelli già presenti in InTime
 - * I dati vengono trasferiti in InTime e poi è sufficiente premere
 - **SALVA** per salvare i dati caricati aggiornati
 - **ANNULLA MODIFICHE** per ripristinare l'ultima situazione salvata ed annullare tutte le modifiche fatte
 - * Selezionare **ANNULLA MODIFICHE** per importare i dati presenti nel file excel e sostituirli a quelli già presenti in InTime
 - Gestione gruppi studenti per impostare i gruppi di studenti, definiti solo dal titolare dell'insegnamento. Gli altri docenti potranno vederli in sola lettura ed utilizzarli nella funzione **Gruppi**
 - Stampa di controllo per produrre una stampa non ufficiale da utilizzarsi solo a fini interni / verifica delle informazioni inserite. Tale stampa non comporta variazioni di stato del registro

Gestione del Registro - Cancellare impegno nel registro



The screenshot shows the InTime interface with the following steps highlighted:

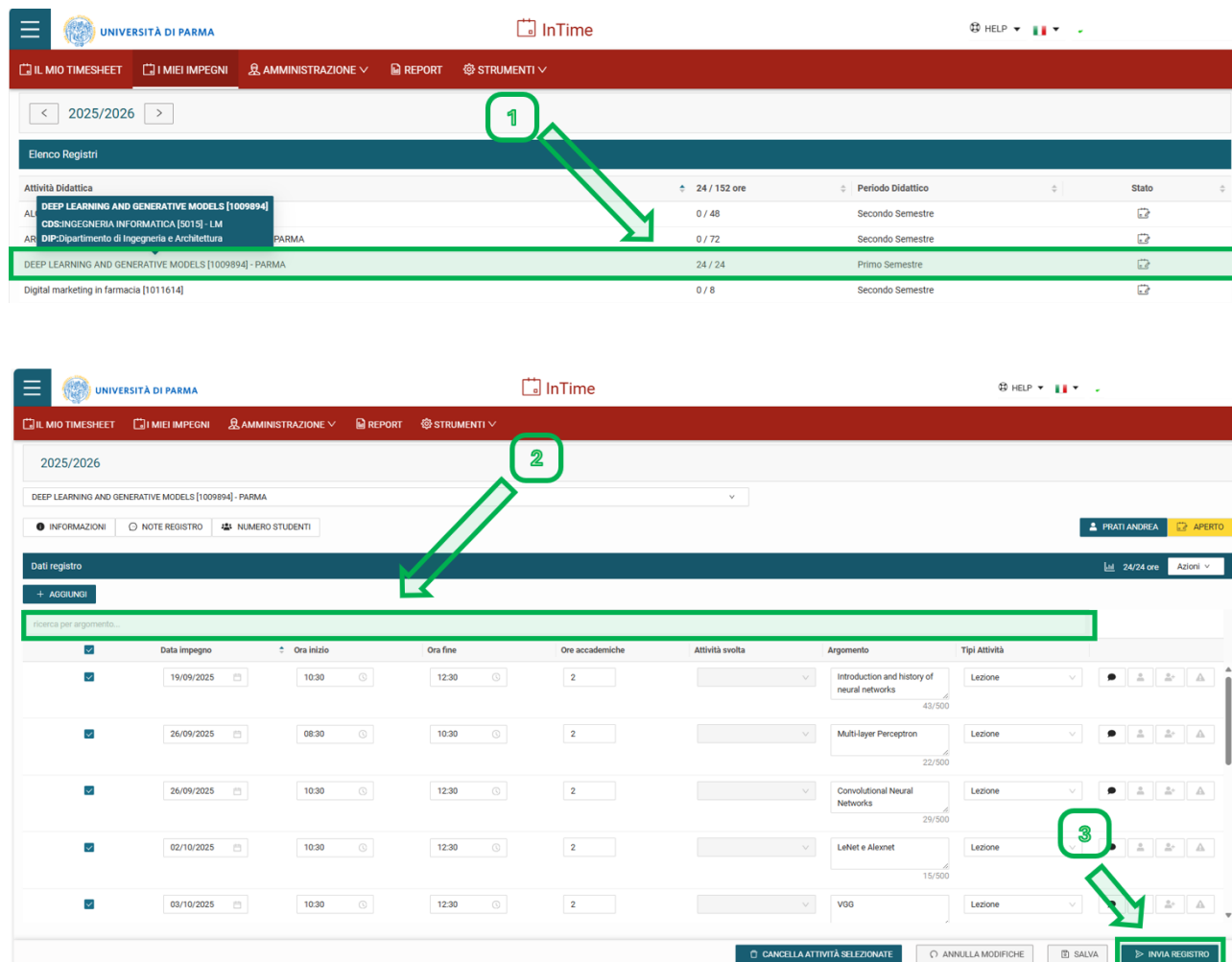
- Elenco Registri**: The user is in the 'Elenco Registri' section. A green box highlights the row for 'DEEP LEARNING AND GENERATIVE MODELS [1009894] - PARMA'.
- Dati registro**: The user is in the 'Dati registro' section. A green box highlights the search bar for 'ricerca per argomento...'. The table below shows the list of commitments.
- Selezione**: A green box highlights the selection column (checkboxes) on the left of the table. A green arrow points to the checkbox for the first row.
- Cancellazione**: A green box highlights the 'CANCELLA ATTIVITÀ SELEZIONATE' button at the bottom right of the interface.

Data Impegno	Ora inizio	Ora fine	Ore accademiche	Attività svolta	Argomento	Tipi Attività
19/09/2025	10:30	12:30	2		Introduction and history of neural networks	Lezione
26/09/2025	08:30	10:30	2		Multi-layer Perceptron	Lezione
26/09/2025	10:30	12:30	2		Convolutional Neural Networks	Lezione
02/10/2025	10:30	12:30	2		LeNet e Alexnet	Lezione
03/10/2025	10:30	12:30	2		VGG	Lezione

Seguire i seguenti passi in **I MIEI IMPEGNI**

- Individuare il registro dalla sezione **Elenco Registri**
- Individuare le voci da cancellare in **Dati registro** anche tramite **ricerca per argomento**
- Specificare le attività da cancellare selezionandole nella colonna a sinistra, anche tutte contemporaneamente spuntando la casella nella riga di intestazione
- Cliccare sul pulsante **CANCELLA ATTIVITA' SELEZIONATE** che si è attivato

Gestione del Registro - Inviare il registro



1 Click on the register entry in the 'Elenco Registri' table.

2 Click on the 'Dati registro' tab in the 'Dati registro' section.

3 Click on the 'INVIARE REGISTRO' button at the bottom right.

Attività Didattica	24 / 152 ore	Periodo Didattico	Stato
DEEP LEARNING AND GENERATIVE MODELS [1009894]	0 / 48	Secondo Semestre	
CDS:INGEGNERIA INFORMATICA [5015] - LM	0 / 72	Secondo Semestre	
DIP:Dipartimento di Ingegneria e Architettura	24 / 24	Primo Semestre	
Digital marketing in farmacia [1011614]	0 / 8	Secondo Semestre	

Data impegno	Ora inizio	Ora fine	Ore accademiche	Attività svolta	Argomento	Tipi Attività
19/09/2025	10:30	12:30	2		Introduction and history of neural networks	Lezione
26/09/2025	08:30	10:30	2		Multi-layer Perceptron	Lezione
26/09/2025	10:30	12:30	2		Convolutional Neural Networks	Lezione
02/10/2025	10:30	12:30	2		LeNet e Alexnet	Lezione
03/10/2025	10:30	12:30	2		VGG	Lezione

Seguire i seguenti passi in **I MIEI IMPEGNI**

- Individuare il registro dalla sezione **Elenco Registri**
- Dopo aver effettuato tutte le modifiche richieste seguendo i passi dei paragrafi precedenti, confermarle con **SALVA**
- Cliccare sul pulsante **INVIARE REGISTRO** che si è attivato
- Viene effettuato un controllo di coerenza sulle ore presenti nel registro e compaiono alcuni messaggi prima dell'invio definitivo
 - Se le ore rendicontate sono inferiori a quelle previste nell'insegnamento viene chiesta conferma all'invio, per cui procedere con **CONFERMA** o annullare con **ANNULLA**
 - Se le ore rendicontate sono superiori a quelle previste nell'insegnamento non viene bloccato l'invio
 - L'invio del registro fa passare allo stato definitivo "inviato" che non è revocabile e produce il documento finale che viene inviato a protocollo e in conservazione

Quando il timesheet risulta in stato **INVIATO** non è più possibile modificare o aggiungere valori alle voci di registro per quel mese.



Per poter modificare i dati di registro in un mese con timesheet inviato, bisogna chiedere di riaprire il timesheet.

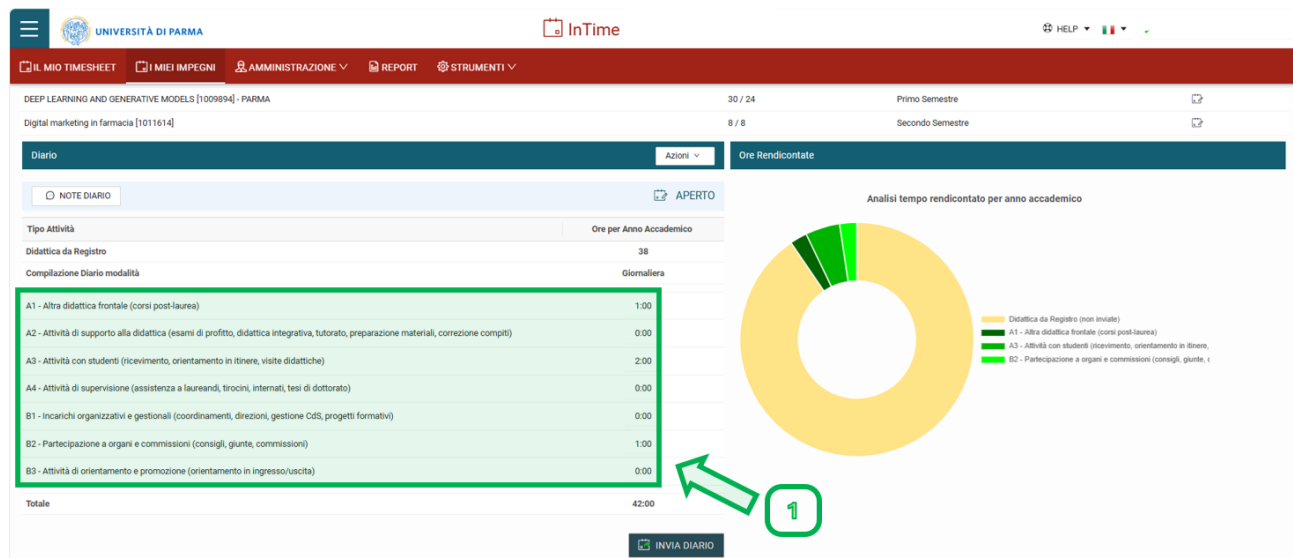
Quando il timesheet risulta in stato **RENDICONTATO** non è più possibile modificare il registro per quel mese.

Gestione del Diario

In questa sezione vengono dettagliate le azioni da seguire per completare i task fondamentali nella gestione della rendicontazione delle attività di Diario

Indice degli argomenti:

- Gestione del Diario
 - Inserire nuovo impegno nel Diario
 - Modificare impegno nel Diario
 - Cancellare impegno nel Diario
 - Invio del Diario



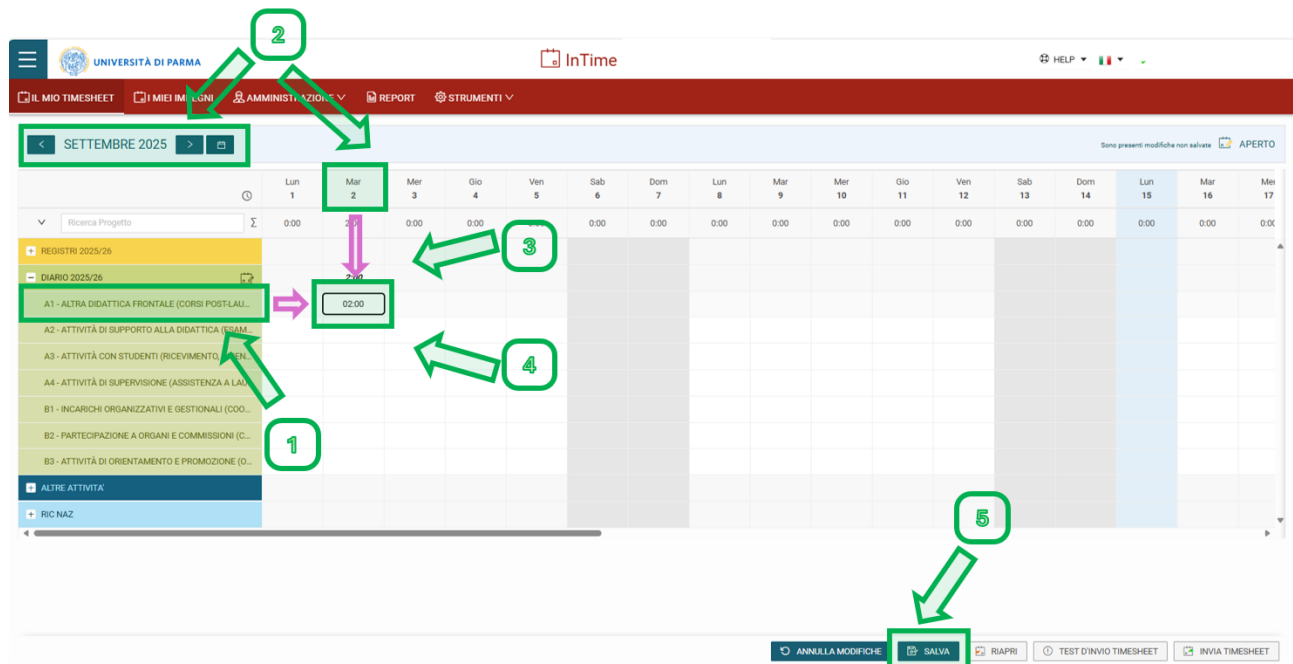
Nella scheda **I MIEI IMPEGNI**, dalla sezione **Diario**, è possibile accedere al mese corrente cliccando sulla riga corrispondente all'attività da rendicontare.

Gestione del Diario - Inserire nuovo impegno nel Diario

Seguire i seguenti passi in **IL MIO TIMESHEET**

1. Individuare la voce di diario nell'albero della colonna a sinistra
2. Posizionarsi in corrispondenza dell'incrocio tra il giorno da rendicontare (colonna) e la voce selezionata (riga)
3. Cliccare sulla casella di incrocio
4. Inserire il valore delle ore da rendicontare
5. Salvare il timesheet con il pulsante **SALVA**

Gestione del Diario - Modificare impegno nel Diario



The screenshot shows the 'IL MIO TIMESHEET' interface. On the left, a sidebar contains a tree view of activities. The main area is a grid with days of the week as columns and activities as rows. A red box highlights the 'SALVA' button at the bottom right. Numbered arrows indicate the following steps:

1. Select an activity in the sidebar.
2. Click on the day in the grid.
3. Click on the cell intersection.
4. Enter the number of hours.
5. Click the 'SALVA' button.

Seguire i seguenti passi in **IL MIO TIMESHEET**

1. Individuare la voce di diario nell'albero della colonna a sinistra
2. Posizionarsi in corrispondenza dell'incrocio tra il giorno da rendicontare (colonna) e la voce selezionata (riga)
3. Cliccare sulla casella di incrocio
4. Inserire il valore delle ore da rendicontare
5. Salvare il timesheet con il pulsante **SALVA**

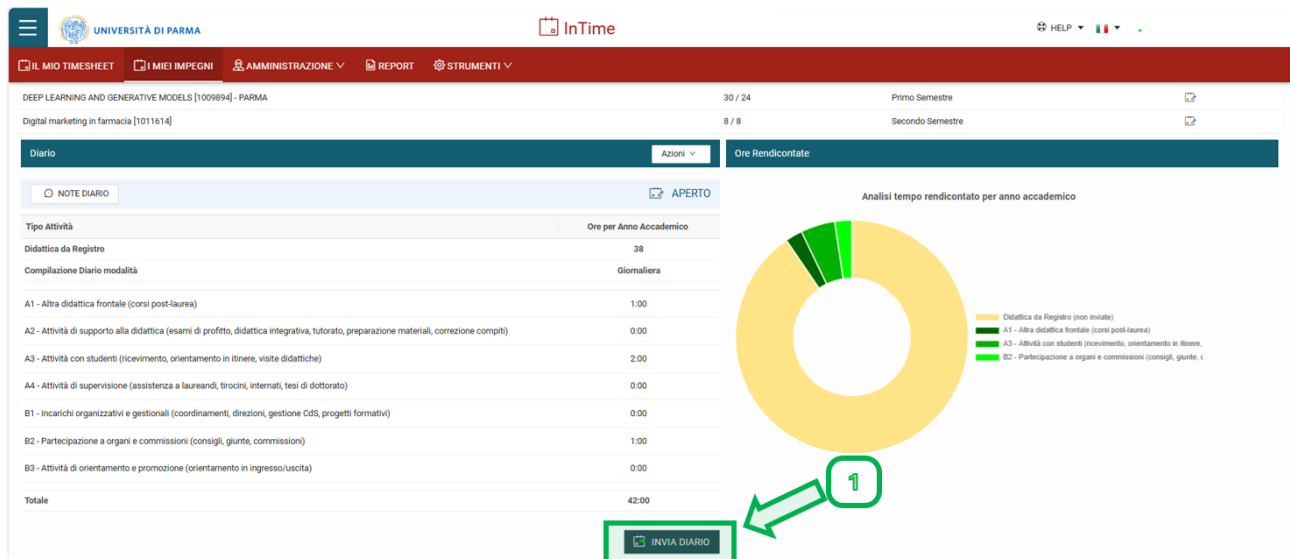
Gestione del Diario - Cancellare impegno nel Diario

The screenshot shows the 'IL MIO TIMESHEET' interface. The sidebar on the left contains a tree view of activities. The main area displays a calendar grid for September 2025. The 'SALVA' button is highlighted at the bottom right.

Seguire i seguenti passi in **IL MIO TIMESHEET**

1. Individuare la voce di diario nell'albero della colonna a sinistra
2. Posizionarsi in corrispondenza dell'incrocio tra il giorno da rendicontare (colonna) e la voce selezionata (riga)
3. Cliccare sulla casella di incrocio
4. Cancellare il valore presente con CANC
5. Salvare il timesheet con il pulsante **SALVA**

Gestione del Diario - Invio del Diario



Tipo Attività	Ore per Anno Accademico
Didattica da Registro	38
Compilazione Diario modalità	Giornaliera
A1 - Altra didattica frontale (corsi post-laurea)	1:00
A2 - Attività di supporto alla didattica (esami di profitto, didattica integrativa, tutorato, preparazione materiali, correzione compiti)	0:00
A3 - Attività con studenti (ricevimento, orientamento in itinere, visite didattiche)	2:00
A4 - Attività di supervisione (assistenza a laureandi, tirocini, internati, tesi di dottorato)	0:00
B1 - Incarichi organizzativi e gestionali (coordinamenti, direzioni, gestione Cds, progetti formativi)	0:00
B2 - Partecipazione a organi e commissioni (consigli, giunte, commissioni)	1:00
B3 - Attività di orientamento e promozione (orientamento in ingresso/uscita)	0:00
Totale	42:00

Analisi tempo rendicontato per anno accademico

- Didattica da Registro (non inviate)
- A1 - Altra didattica frontale (corsi post-laurea)
- A3 - Attività con studenti (ricevimento, orientamento in itinere, visite didattiche)
- B2 - Partecipazione a organi e commissioni (consigli, giunte, commissioni)

INVIA DIARIO

Dalla scheda **I MIEI IMPEGNI** è possibile inviare il diario cliccando su **INVIA DIARIO**. Viene effettuato un controllo di coerenza e compare un messaggio di errore se non sono già stati inviati tutti i registri.

Il periodo di rendicontazione del diario è annuale, per cui va inviato una sola volta l'anno.

Quando il timesheet risulta in stato **INVIATO** non è più possibile modificare i valori delle voci di diario per quel mese.

Per poter modificare i dati di diario in un mese con timesheet inviato, bisogna chiedere di riaprire il timesheet.

Quando il timesheet risulta in stato **RENDICONTATO** non è più possibile modificare i valori delle voci di diario per quel mese.



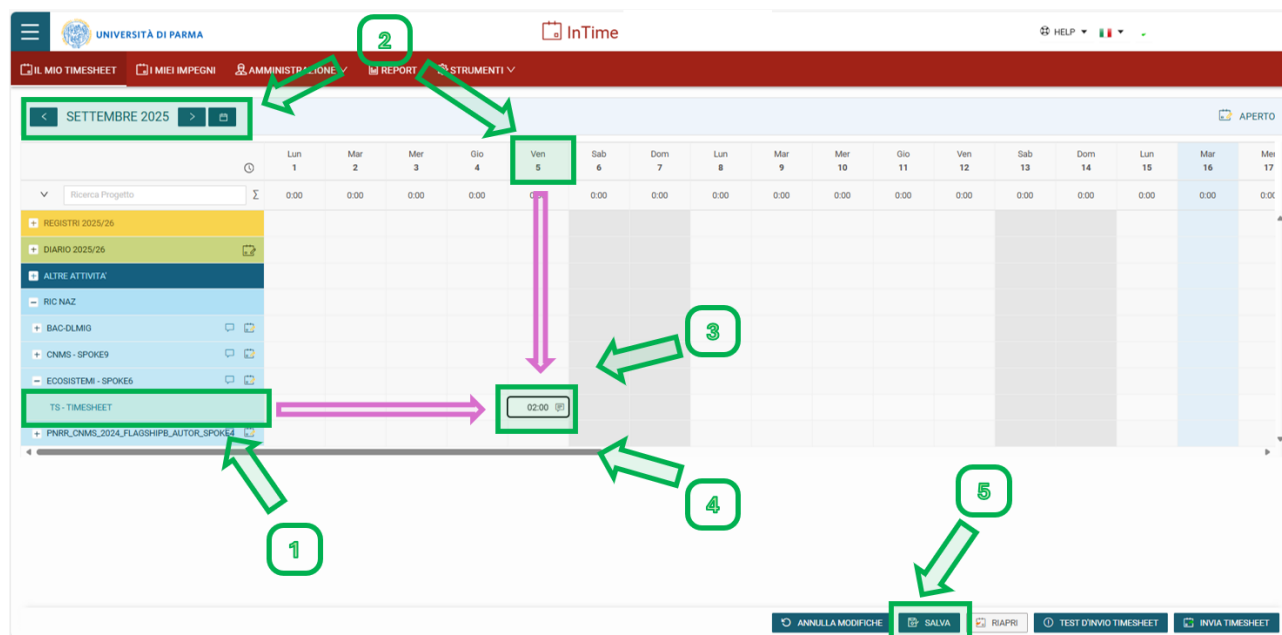
Gestione del Timesheet

In questa sezione vengono dettagliate le azioni da seguire per completare i task fondamentali nella gestione della rendicontazione delle attività di Progetto

Indice degli argomenti:

- Gestione del Timesheet
 - Inserire nuovo impegno nel Progetto
 - Modificare impegno nel Progetto
 - Cancellare impegno nel Progetto
 - Inviare il Timesheet
 - Riaprire il Timesheet

Gestione del Timesheet - Inserire nuovo impegno nel Progetto



The screenshot shows the InTime web application interface. The top navigation bar includes 'IL MIO TIMESHEET', 'MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. The main area displays a calendar for September 2025. On the left, a sidebar lists various projects and workpackages, with 'TS - TIMESHEET' selected. The calendar grid shows days of the week and dates. A specific cell for Friday, September 5th, is highlighted, and a value '02:00' is entered. The bottom of the interface features a row of buttons: 'ANNULLA MODIFICHE', 'SALVA', 'RIAPRI', 'TEST D'INVIO TIMESHEET', and 'INVIA TIMESHEET'. Five numbered green circles with arrows indicate the following steps: 1. Select the project/workpackage in the sidebar. 2. Click on the date in the calendar. 3. Click on the cell corresponding to the date and project. 4. Enter the time value in the cell. 5. Click the 'SALVA' button.

Seguire i seguenti passi in

IL MIO TIMESHEET

1. Individuare la voce di di progetto ed eventualmente il workpackage nell'albero della colonna a sinistra
2. Posizionarsi in corrispondenza dell'incrocio tra il giorno da rendicontare (colonna) e la voce selezionata (riga)
3. Cliccare sulla casella di incrocio
4. Inserire il valore delle ore da rendicontare
5. Salvare il timesheet con il pulsante **SALVA**

Gestione del Timesheet - Modificare impegno nel Progetto

The screenshot shows the InTime web application interface. The top navigation bar includes 'IL MIO TIMESHEET', 'MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. The main area displays a calendar for September 2025. On the left, a project tree lists various items, with 'TS - TIMESHEET' selected. A grid shows the calendar with days of the week and dates. A specific cell for Friday, September 5th, is highlighted with a value of '02:00'. Five numbered green circles with arrows indicate the steps: 1. Select the project in the left sidebar. 2. Select the date in the calendar. 3. Click on the intersection cell. 4. Enter the time value. 5. Click the 'SALVA' (Save) button at the bottom right.

Seguire i seguenti passi in

IL MIO TIMESHEET

1. Individuare la voce di progetto ed eventualmente il workpackage nell'albero della colonna a sinistra
2. Posizionarsi in corrispondenza dell'incrocio tra il giorno da rendicontare (colonna) e la voce selezionata (riga)
3. Cliccare sulla casella di incrocio
4. Inserire il valore delle ore da rendicontare
5. Salvare il timesheet con il pulsante

SALVA

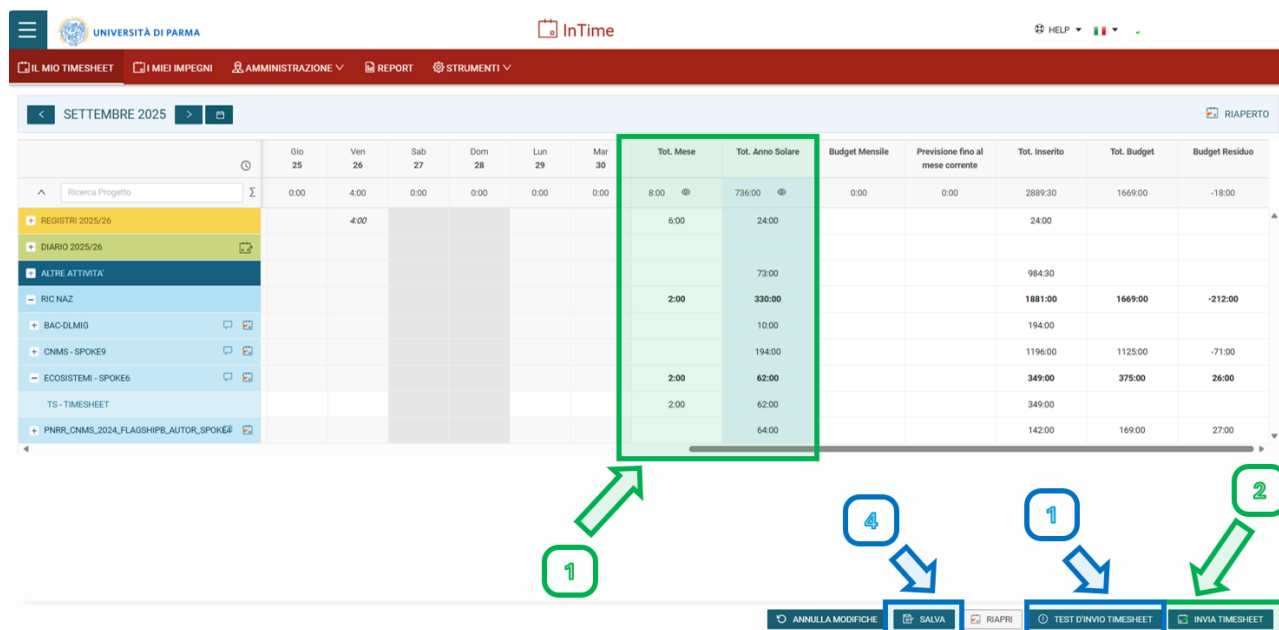
Gestione del Timesheet - Cancellare impegno nel Progetto

Seguire i seguenti passi in

IL MIO TIMESHEET

1. Individuare la voce di progetto ed eventualmente il workpackage nell'albero della colonna a sinistra
2. Posizionarsi in corrispondenza dell'incrocio tra il giorno da rendicontare (colonna) e la voce selezionata (riga)
3. Cliccare sulla casella di incrocio
4. Cancellare il valore presente con CANC
5. Salvare il timesheet con il pulsante **SALVA**

Gestione del Timesheet - Inviare il Timesheet



Seguire i seguenti passi in **IL MIO TIMESHEET**

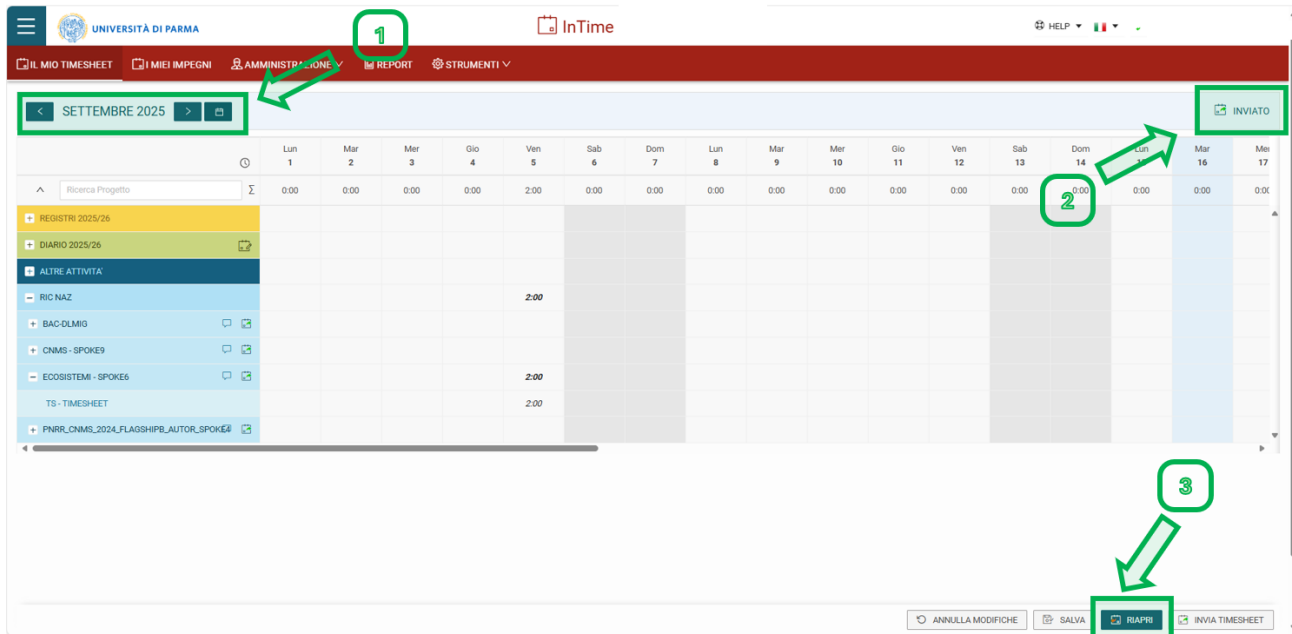
1. Controllare nelle ultime colonne alla destra del foglio i valori totali
2. Cliccare su **IN VIA TIMESHEET**

I seguenti passi sono opzionali e permettono di verificare l'invio prima del passo 2

1. Cliccare su **TEST D'INVIO TIMESHEET**
2. Verificare eventuali segnalazioni di errore
3. Correggere eventuali anomalie
4. Cliccare sul pulsante **SALVA**

L'invio del timesheet è definitivo per il mese interessato e blocca le modifiche a registri e diario. Prima di inviare il timesheet, bisogna verificare di aver chiuso e inviato registri e diario.

Gestione del Timesheet - Riaprire il Timesheet



The screenshot shows the InTime web interface. At the top, there's a navigation bar with 'IL MIO TIMESHEET', 'I MIEI IMPEGNI', 'AMMINISTRAZIONE', 'REPORT', and 'STRUMENTI'. Below this, a calendar view for September 2025 is displayed. On the left, a sidebar lists various projects and activities. On the right, a summary table shows the status of the timesheet. The status 'INVIATO' is highlighted in a green box. At the bottom right, the 'RIAPRI' button is highlighted in a green box. Arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the sequence of steps to follow.

Seguire i seguenti passi in **IL MIO TIMESHEET**

1. Selezionare il mese da riaprire
2. Verificare che lo stato del timesheet aggregato sia **INVIATO**
3. Cliccare sul pulsante **RIAPRI**

E' possibile riaprire un timesheet con la procedura descritta sopra solo se il timesheet aggregato si trova in stato **INVIATO**.

Nel caso di stato **APPROVATO** si deve informare almeno un Coordinatore di Progetto con progetto in stato approvato e richiederne la riapertura.

Nel caso di stato **RENDICONTATO** si devono informare tutti i Coordinatori di Progetto e l'Amministrazione che dovranno attivare l'opportuna procedura di verifica di fattibilità.



Amministrazione del Registro - Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento ha la facoltà di consultare i registri del Dipartimento di propria afferenza.

Il sistema riconosce automaticamente il ruolo di Direttore di Dipartimento al login ed abilita le funzionalità in **AMMINISTRAZIONE** e **Amministrazione Registro** per la consultazione dei registri. La funzionalità di consultazione è la stessa per registri e diari e si devono seguire i seguenti passi

1. Il campo **Dipartimento** è già valorizzato con il Dipartimento di afferenza
2. Selezionare l'anno accademico nel campo **Anno Accademico**
3. Cliccare sul pulsante **CERCA**

E' possibile affinare la ricerca specificando ulteriori dettagli prima di cliccare sul pulsante **CERCA**

- **Corso di Studio**
- **Attività didattica**
- **Docente**
- **Stato Registro**
- **Tipo Documento**, per selezionare tra documenti con Firma digitale (valore di default per Università di Parma) o Firma autografa



Amministrazione del Diario - Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento ha la facoltà di consultare i diari del Dipartimento di propria afferenza.

Il sistema riconosce automaticamente il ruolo di Direttore di Dipartimento al login ed abilita le funzionalità in

AMMINISTRAZIONE

è

Amministrazione Diario

per la consultazione dei diari. La funzionalità di consultazione è la stessa per registri e diari e si devono seguire i seguenti passi

1. Il campo Dipartimento è già valorizzato con il Dipartimento di afferenza
2. Selezionare l'anno accademico nel campo Anno Accademico
3. Cliccare sul pulsante CERCA

E' possibile affinare la ricerca specificando ulteriori dettagli prima di cliccare sul pulsante

CERCA

- Docente
- Stato Diario
- Tipo Documento, per selezionare tra documenti con Firma digitale (valore di default per Università di Parma) o Firma autografa



Amministrazione del Registro - Manager Didattico

Il Manager Didattico profilato per le funzionalità di Backoffice ha la facoltà di gestire dal punto di vista amministrativo i registri dei Dipartimenti per cui è stato contestualizzato.

Il sistema riconosce automaticamente il ruolo del personale di Backoffice con i relativi Dipartimenti di competenza ed abilita le funzionalità in **BACKOFFICE** e **Registri** per la gestione dei registri. La funzionalità di gestione è la stessa per registri e diari e si devono seguire i seguenti passi

1. Il campo **Dipartimento** è già valorizzato con il Dipartimento di appartenenza
2. Selezionare l'anno accademico nel campo **Anno Accademico**
3. Cliccare sul pulsante **CERCA**

E' possibile affinare la ricerca specificando ulteriori dettagli prima di cliccare sul pulsante **CERCA**

- **Corso di Studio**
- **Attività didattica**
- **Ruolo Docente**
- **Docente**
- **Stato Registro**
- **Periodo Didattico**

Una volta effettuata la ricerca e caricati i registri in **Elenco Registri Recuperati** sono possibili le seguenti azioni:

- Invio Sollecito
- Esporta Excel
- Modifica Stato Registro
- Modifica Tipo firma Registro
- Stampa di Controllo
- Dettaglio di registro
- Dettaglio informazioni di Attività Didattica
- Storico variazioni di stato



Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Invio Sollecito

Per inviare un sollecito per la chiusura dei registri seguire i seguenti passi

1. Caricare i registri di interesse in **Elenco Registri Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del Registro**
2. Selezionare i registri da sollecitare con il checkbox nella prima colonna in **Elenco Registri Recuperati**
3. Cliccare sul pulsante **INVIA MAIL DI SOLLECITO**
4. Compare una finestra riassuntiva che riporta il testo della mail e i registri per i quali verrà inviata la mail
5. Se sono presenti registri in stato **Aperto** si abilita il pulsante **INVIA SOLLECITO**
6. Cliccando sul pulsante **CHIUDI** si annulla l'invio e la finestra di dialogo si chiude



Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Esporta Excel

Per esportare in excel i registri seguire i seguenti passi

1. Caricare i registri di interesse in **Elenco Registri Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del Registro**
2. Selezionare i registri da esportare con il checkbox nella prima colonna in **Elenco Registri Recuperati**
3. Cliccare sul pulsante **ESPORTA IN EXCEL**
4. Compare una finestra riassuntiva con l'elenco dei registri selezionati
5. Cliccando il pulsante **ESPORTA IN EXCEL** si ottiene un file nella cartella di download dell'utente
6. Cliccando sul pulsante **CHIUDI** si annulla l'invio e la finestra di dialogo si chiude



Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Modifica Stato Registro

Per modificare lo stato di un registro seguire i seguenti passi

1. Caricare i registri di interesse in **Elenco Registri Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del Registro**
2. Cliccare sul dropdown menu nella colonna **Stato** e selezionare l'opzione desiderata
3. Se il registro è in stato **Inviato** può essere riportato in stato **Aperto** annullando la firma del docente
4. Se il registro è in stato **Aperto** può essere portato in stato **Annullato** annullando tutto il registro
5. Compare una finestra di avviso che chiede conferma per procedere con **CONFERMA** o annullare con **ANNULLA**



Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Modifica Tipo firma Registro

Per modificare il tipo di firma per un registro seguire i seguenti passi

1. Caricare i registri di interesse in **Elenco Registri Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del Registro**
2. Cliccare sul dropdown menu nella colonna **Tipo Registro** e selezionare l'opzione desiderata
3. E' possibile selezionare tra **FDG** (firma digitale) e **FAU** (firma autografa)
4. Se si seleziona una firma diversa da quella attuale, compare una finestra di avviso che chiede conferma per procedere con **CONFERMA** o annullare con **ANNULLA**



Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Stampa di Controllo

Per stampare una stampa di controllo di un registro seguire i seguenti passi

1. Caricare i registri di interesse in **Elenco Registri Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del Registro**
2. Cliccare sull'icona della Stampa
3. Si apre una scheda di dettaglio del registro selezionato
4. Se il registro è in stato **Inviato** è possibile stampare una copia pdf con **STAMPA**



Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Dettaglio di Registro

Per consultare il dettaglio di un registro seguire i seguenti passi

1. Caricare i registri di interesse in **Elenco Registri Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del Registro**
2. Cliccare sull'icona del Dettaglio
3. Si apre una scheda di dettaglio del registro selezionato
4. Se il registro è in stato **Inviato** è possibile stampare una copia pdf con **STAMPA**
5. Una volta terminata l'operatività sulla scheda di dettaglio è possibile tornare a **Elenco Registri Recuperati** con **INDIETRO**



Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Dettaglio informazioni di Attività Didattica

Per consultare il dettaglio di un registro seguire i seguenti passi

1. Caricare i registri di interesse in **Elenco Registri Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del Registro**
2. Cliccare sull'icona del Dettaglio
3. Si apre una scheda di dettaglio del registro selezionato
4. Una volta terminata l'operatività sulla scheda di dettaglio è cliccare su **CHIUDI**



Amministrazione del Registro - Manager Didattico - Storico variazioni di stato

Per consultare lo storico di variazioni di stato di un registro seguire i seguenti passi

1. Caricare i registri di interesse in **Elenco Registri Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del Registro**
2. Cliccare sull'icona dello **Storico**, che compare solo se il registro di interesse presenta uno storico
3. Si apre una scheda di dettaglio con l'elenco di tutte le variazioni di stato
4. E' possibile stampare lo stato del registro alla data della variazione cliccando sull'icona della **Stampa**
5. Una volta terminata l'operatività sulla scheda di dettaglio è cliccare su **CHIUDI**



Amministrazione del Diario - Manager Didattico

Il Manager Didattico profilato per le funzionalità di Backoffice ha la facoltà di gestire dal punto di vista amministrativo i diari dei Dipartimenti per cui è stato contestualizzato.

Il sistema riconosce automaticamente il ruolo del personale di Backoffice con i relativi Dipartimenti di competenza ed abilita le funzionalità in **BACKOFFICE** e **Diari** per la gestione dei diari. La funzionalità di gestione è la stessa per registri e diari e si devono seguire i seguenti passi

1. Il campo **Dipartimento** è già valorizzato con il Dipartimento di appartenenza
2. Selezionare l'anno accademico nel campo **Anno Accademico**
3. Cliccare sul pulsante **CERCA**

E' possibile affinare la ricerca specificando ulteriori dettagli prima di cliccare sul pulsante **CERCA**

- **Ruolo Docente**
- **Docente**
- **Stato Diario**



Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Invio Sollecito

Per inviare un sollecito per la chiusura dei diari seguire i seguenti passi

1. Caricare i diari di interesse in **Elenco diari Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del diario**
2. Selezionare i diari da sollecitare con il checkbox nella prima colonna in **Elenco diari Recuperati**
3. Cliccare sul pulsante **INVIA MAIL DI SOLLECITO**
4. Compare una finestra riassuntiva che riporta il testo della mail e i diari per i quali verrà inviata la mail
5. Se sono presenti diari in stato **Aperto** si abilita il pulsante **INVIA SOLLECITO**
6. Cliccando sul pulsante **CHIUDI** si annulla l'invio e la finestra di dialogo si chiude



Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Esporta Excel

Per esportare in excel i diari seguire i seguenti passi

1. Caricare i diari di interesse in **Elenco diari Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del diario**
2. Selezionare i diari da esportare con il checkbox nella prima colonna in **Elenco diari Recuperati**
3. Cliccare sul pulsante **ESPORTA IN EXCEL**
4. Compare una finestra riassuntiva con l'elenco dei diari selezionati
5. Cliccando il pulsante **ESPORTA IN EXCEL** si ottiene un file nella cartella di download dell'utente
6. Cliccando sul pulsante **CHIUDI** si annulla l'invio e la finestra di dialogo si chiude



Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Modifica Stato Diario

Per modificare lo stato di un diario seguire i seguenti passi

1. Caricare i diari di interesse in **Elenco diari Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del diario**
2. Cliccare sul dropdown menu nella colonna **Stato** e selezionare l'opzione desiderata
3. Se il diario è in stato **Inviato** può essere riportato in stato **Aperto** annullando la firma del docente
4. Se il diario è in stato **Aperto** può essere portato in stato **Annullato** annullando tutto il diario
5. Compare una finestra di avviso che chiede conferma per procedere con **CONFERMA** o annullare con **ANNULLA**



Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Modifica Tipo firma Diario

Per modificare il tipo di firma per un diario seguire i seguenti passi

1. Caricare i diari di interesse in **Elenco diari Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del diario**
2. Cliccare sul dropdown menu nella colonna **Tipo diario** e selezionare l'opzione desiderata
3. E' possibile selezionare tra **FDG** (firma digitale) e **FAU** (firma autografa)
4. Se si seleziona una firma diversa da quella attuale, compare una finestra di avviso che chiede conferma per procedere con **CONFERMA** o annullare con **ANNULLA**



Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Stampa di Controllo

Per stampare una stampa di controllo di un diario seguire i seguenti passi

1. Caricare i diari di interesse in **Elenco diari Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del diario**
2. Cliccare sull'icona della Stampa
3. Si apre una scheda di dettaglio del diario selezionato
4. Se il diario è in stato **Inviato** è possibile stampare una copia pdf con **STAMPA**



Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Dettaglio di Diario

Per consultare il dettaglio di un diario seguire i seguenti passi

1. Caricare i diari di interesse in **Elenco diari Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del diario**
2. Cliccare sull'icona del Dettaglio
3. Si apre una scheda di dettaglio del diario selezionato
4. Se il diario è in stato **Inviato** è possibile stampare una copia pdf con **STAMPA**
5. Una volta terminata l'operatività sulla scheda di dettaglio è possibile tornare a **Elenco diari Recuperati** con **INDIETRO**



Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Dettaglio informazioni di Attività Didattica

Per consultare il dettaglio di un diario seguire i seguenti passi

1. Caricare i diari di interesse in **Elenco diari Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del diario**
2. Cliccare sull'icona del Dettaglio
3. Si apre una scheda di dettaglio del diario selezionato
4. Una volta terminata l'operatività sulla scheda di dettaglio è cliccare su **CHIUDI**



Amministrazione del Diario - Manager Didattico - Storico variazioni di stato

Per consultare lo storico di variazioni di stato di un diario seguire i seguenti passi

1. Caricare i diari di interesse in **Elenco diari Recuperati** mediante la ricerca descritta nel paragrafo precedente **Amministrazione del diario**
2. Cliccare sull'icona dello **Storico**, che compare solo se il diario di interesse presenta uno storico
3. Si apre una scheda di dettaglio con l'elenco di tutte le variazioni di stato
4. E' possibile stampare lo stato del diario alla data della variazione cliccando sull'icona della **Stampa**
5. Una volta terminata l'operatività sulla scheda di dettaglio è cliccare su **CHIUDI**