HAT: Hemisinligting per persoon en volgens kategorie

Indeks

1   Agtergrond

Bestuursinligting moet jaarliks verslag doen aan Departement van Hoër Onderwys en Tegnologie (DHET) rakende HEMIS kategorieë en -range. Vir ondersteuningspersoneellede word hul pos-inligting gebruik. Vir akademiese en navorsingspersoneellede word hul pos-inligting gebruik asook hul tydsverdelingrapportering vir die jaar. Die tydsverdelingrapportering geskied in 4 hoofgroepe nl.:

- Onderrigprogram (Instruction programme)

    Die betrokke nie-navorsingsmodulekode moet verskaf word asook die proporsionele tyd daaraan spandeer.

- Navorsingsprogram (Research programme)

    Die betrokke navorsingsmodulekode of KOVM-kategorie moet verskaf word asook die proporsionele tyd daaraan spandeer.

- Gemeenskapsdiensprogram (Public service programme)

    Dui slegs die proporsionele tyd hieraan spandeer aan.

- Bestuursondersteuning (Management support).

    Dui slegs die proporsionele tyd hieraan spandeer aan.

Elke personeellid se proporsionele tyd spandeer in die hoofgroepe moet optel na 100.

Voordat die persentasies per hoofkategorie en volgens modulekodes of KOVM kategorieë gedoen kan word, moet daar eers bepaal word watter dosent vir watter modulekodes per kampus en skool verantwoordelik is – hetsy m.b.t onderrig of navorsing. Dit is van toepassing op <u>alle</u> akademiese-, navorsingspersoneel, studente assistente en fasiliteerders wat vir die jaar betrokke was by modulekodes. Dit sluit ook personeellede (permanent of tydelik) in wat NWU gedurende die jaar verlaat het of afgesterwe het.

Akademiese personeellede (Akademies + Navorsing) sluit jaarliks 'n ooreengekome taakooreenkoms met hul direkte hoofde, wat op skrif moet wees. Wanneer HEMIS-inligting vanaf Mensehulpbronne versoek word, word die taakooreenkoms as basis gebruik – maar met die werklike tyd spandeer in die uitvoering van take in die betrokke modulekodes soos gerealiseer.

Om die kontroles te verbeter en die tydperk wat dit neem om die persentasies te verkort, is dit 'n goeie idee om vooraf aan te dui vir watter modules 'n dosent verantwoordelik is. Dit is dan ook gedoen met HAT-LM waar dosente aan modules per kampus en skool gekoppel is.
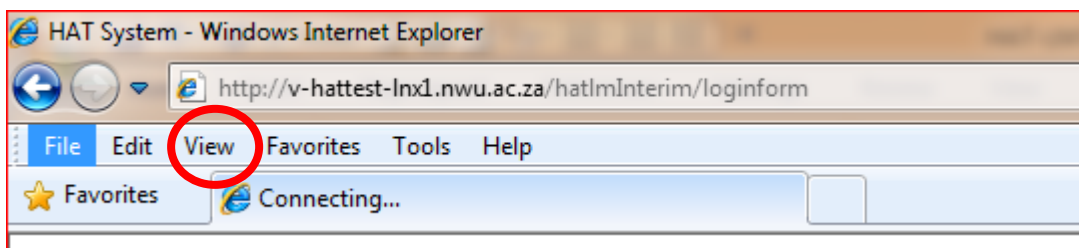
Hierdie stelsel – HAT- het ten doel om aan 'n persoon die geleentheid te bied om volgens die 4 hoofkategorieë en die modules en/of KOVMkodes, aan te dui hoeveel tyd spandeer is per module en oorhoofs.

2   Algemene opmerkings

2.1   Opstellings in Internet Explorer

Voorvereistes: Internet Explorer 8.0 of Firefox.

Om die skerms mooi te kan sien en die minimum links en regs of op en af te beweeg, kan u met die volgende opstellings gaan eksperimenteer.
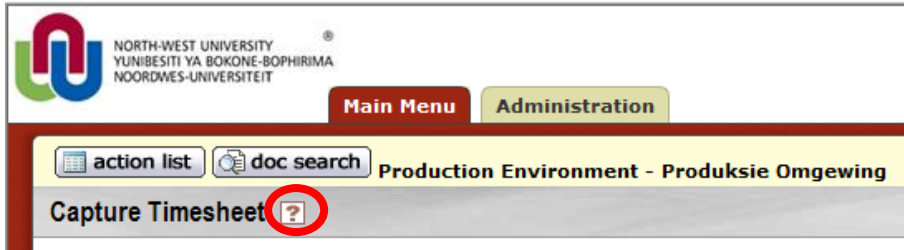

Gaan in Internet Explorer in en kies **View**→Zoom→75%
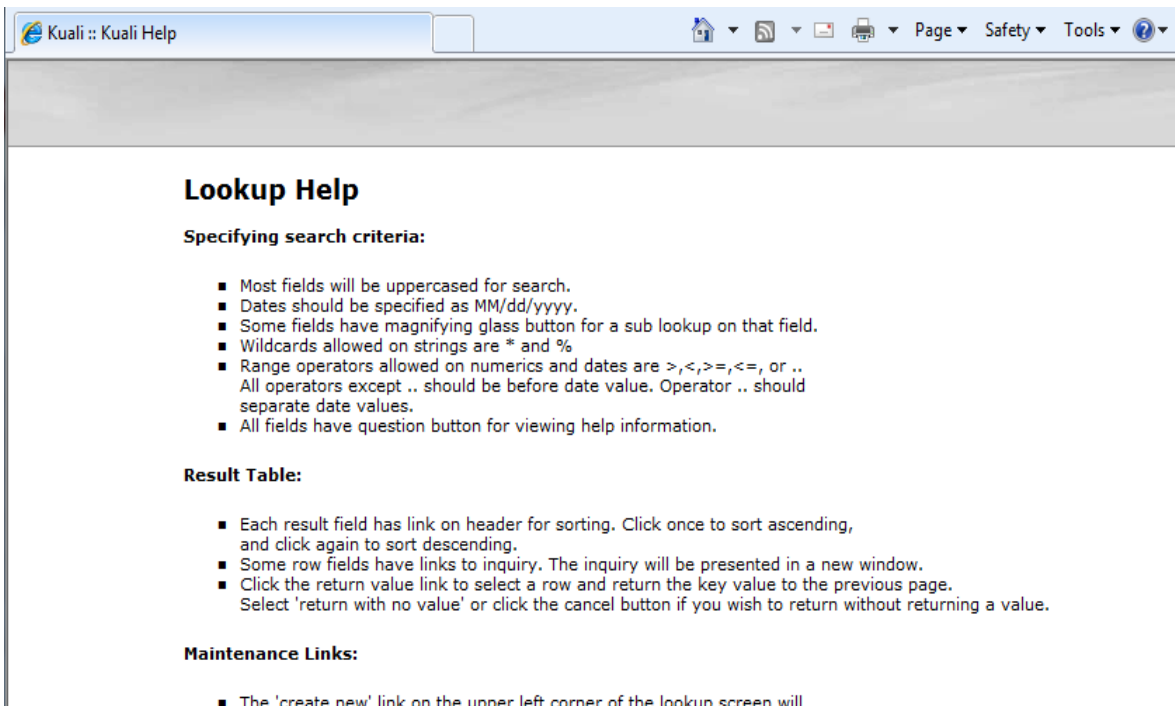
Gaan ook na **View**→Text size→ Medium

Die skerm behoort nou goed in te pas. Die % en groottes kan aangepas word volgens u eie keuse.

2.2   Helpskerms

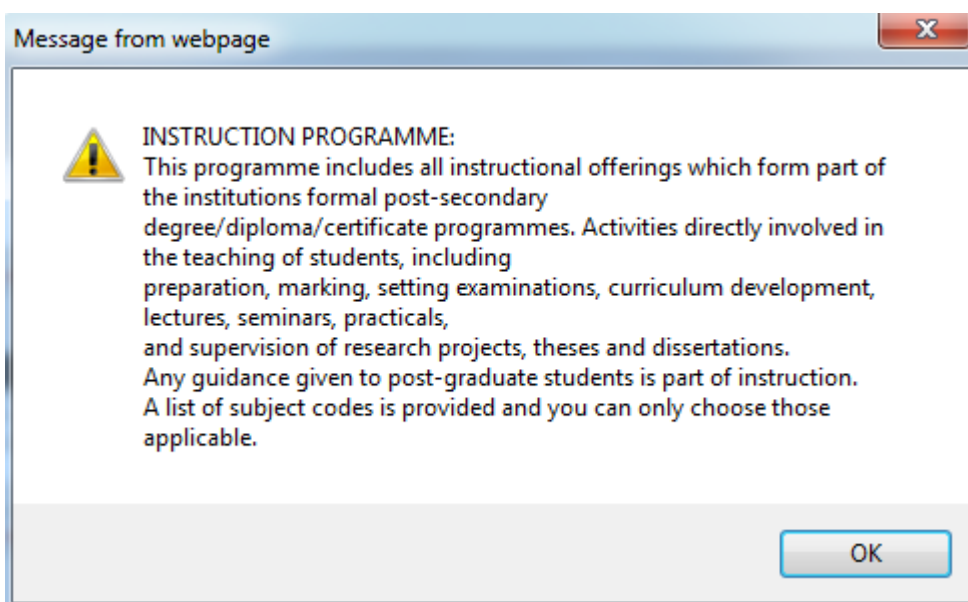Oral in die stelsel is HULP beskikbaar.

Langs *Capture Timesheet* is daar ŉ vraagteken. Kliek daarop vir meer inligting.

Sien ook by die 4 kategorieë:

2.3 Aflaai van data

Onderaan verskeie lyste, is daar die fasiliteit om die data na Excel te neem of na 'n CSV-leer ens. Maak gerus gebruik daarvan om 'n hele skool se lys name bymekaar te kry ens.

Kliek op **Spreadsheet** en al u data wat tans in die lys verskyn, sal na Excel oorgeplaas word.

Vir sortering, kliek net op opskrifte.

Kliek op **OPEN** of **SAVE** na die regte plek.

3   Aanteken/Afteken

Gaan na Windows Internet Explorer of Mozilla Firefox en na die volgende webadres:

http://hatapp.nwu.ac.za:8080/HATAPP-prd/portal/loginappredirect.jsp

3.1   Aantekenskerm
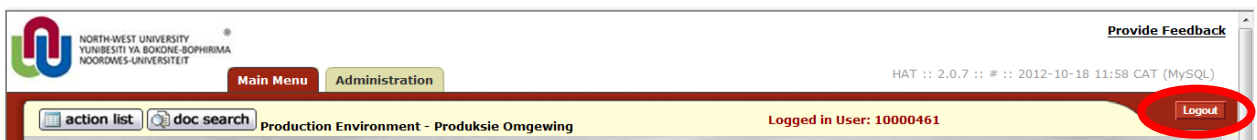
Die skerm wat sal verskyn lyk soos volg:

Gaan tik nou u universiteitsnommer (8 karakters) langs **User ID** in bv. 10000372.

Vul ook u Novell wagwoord in by **Password** en kliek op Submit.

Indien u meer as twee keer 'n foutiewe gebruikersnaam- en wagwoord-kombinasie gebruik het met die aantekening moet u ongeveer 20 minute wag en weer probeer.

3.2   Afteken

Gaan kliek asb. op die Logout om uit die stelsel te gaan.

Die stelsel kan oor verlaat word deur die skerm toe te maak - kliek op x regs bo. Sessie word ook beëindig waar daar geen aktiwiteit vir 'n sekere tyd plaasgevind het nie.

4 Invul van inligting

Nadat u aangeteken het, sal die volgende skerm verskyn.

Gaan kliek nou op "Capture Timesheet". (Navigasie: Main Menu → Hemis Administration Timesheet → Capture Timesheet).

U kan nou op die volgende maniere die inligting gaan bywerk:

- Die Jaartal, bv. 2012, is verpligtend.

- Per universiteitsnommer. (gebruik meestal indien die persoon sy/haar eie inligting insleutel)

- Per Van en voorletter en titel (in hoofletters) 'n persoon se inligting soek (gebruik meestal as die universiteitsnommer nie bekend is nie) of

- Per Organisasiekode bv. 1413 of per Organisasiestruktuurbeskrywing bv. PC School of Continuing Teacher`s Education (gebruik meestal as 1 persoon 'n hele skool se inligting insleutel).

4.1 Invul van inligting per universiteitsnommer

Tik die persoon se nommer in – 10184406- en kliek op **SEARCH**.
'n Lys met die persoon se naam in sal verskyn. Kliek dan op **CAPTURE TIMESHEET**.

One item retrieved.

Actions	University number	Surname	Initials	Title	Year	Org Unit Code
Capture TimeSheet	10184406	FOURIE	JH	PROF	2012	1227- PC Unit for Business

Gaan dan na paragraaf 5 van die dokument om verder in te vul.

4.2 Invul van inligting na 'n soek met van, voorletter en titel

Vul die Van en voorletters in (kan ook * gebruik as "wild card" karakter) en kliek op **SEARCH**.

'n Lys met almal wat aan die vereistes voldoen sal verskyn. Kies die regte persoon en kliek op **CAPTURE TIMESHEET**.

4.3 Invul van inligting na 'n soek met die organisasiestruktuur.

Vul die Org Unit Code in bv. 1403 of kliek op die Org Unit Description en kies 'n skool bv. MC School of Social Sciences.

'n Lys met almal wat aan die vereistes voldoen sal verskyn. Kies die regte persoon en kliek op **CAPTURE TIMESHEET**.

5 Vaslê van persentasies

5.1 Aandui van oorhoofse toedelings per kategorie

'n Persoon se oorhoofse toedeling t.o.v. Instruksie, Navorsing, Gemeenskapsdiens en Bestuursondersteuning moet aangedui word. Die 4 kategorieë se tellings moet saam optel na 100.

Dit kan gebeur dat die persoon geen Gemeenskapsdiens of Bestuursondersteuning by betrokke is nie.

'n Volledige definisie vir elke hoofgroep is beskikbaar deur op die hulpfunksie (?) te kliek.

5.2 Vaslê van persentasies per module/KOVM/CESM

	Instruction: 60.00		Research: 20.00		Public Service: 10.00		Management Support: 10.00

▼ hide Instruction

	Module Name	Percentage
1:	1155 - PC School of Communi - KCOM 317	20.00
2:	1155 - PC School of Communi - KCOM 327	5.00
3:	1155 - PC School of Communi - KCMJ 621	5.50
4:	1155 - PC School of Communi - KCMN 621	10.00
5:	1155 - PC School of Communi - KCMV 671	5.50
6:	1155 - PC School of Communi - KOMV 471	10.00
7:	1155 - PC School of Communi - KOMP 872	4.00
8:	1155 - PC School of Communi - KOMP 811	0.00
	Instruction Total:	60.00

▼ hide Research

	Module/Cesm	percentage	Actions
add:			add
1:	1155 - PC School of Communi - KOMP 873 / 050101	10.00	delete
2:	050401 - Organisational Commu	10.00	delete
	Research Total:	20.00	

Click on SAVE to save your changes. ONLY click on SUBMIT when you are 100% happy. After clicking on SUBMIT, you cannot make changes any more. It will be sent to the School director/Dean/HR.

(save) (submit) (cancel) (close)

5.2.1 Instruksie

- By die Instruksie-gedeelte, sal die modulekodes vertoon word van al die *nie-navorsingmodules* soos alreeds aan die akademiese personeellid gekoppel met die HAT-LM stelsel.

- Sleutel nou die persentasies langs elke module in sodat die persentasies by die totaal vir Instruksie bo (30) sal uitkom.

  o Indien u betrokke was by modulekodes wat nie verskyn nie, kan u dit net weer gaan byvoeg met HAT-LM en dan die persentasies hier kom byvoeg.

- HAT-LM adres en dokumentasie is beskikbaar by http://www.nwu.ac.za/node/16848

5.2.2 Navorsing

- By die Navorsinggedeelte, sal die program al die navorsingmodules waaraan die persoon se naam gekoppel is, vertoon

- Sleutel nou die persentasies langs elke module in sodat die persentasies by die totaal vir Navorsing bo (50) sal uitkom.

  o Indien u betrokke was by modulekodes wat nie verskyn nie, kan u dit net weer gaan byvoeg met HAT-LM en dan die persentasies hier kom byvoeg.

- Indien die persoon tans navorsing doen wat nie aan 'n module gekoppel is nie, kan daar 'n KOVM-/CESM kode bygevoeg word.

5.2.3 Byvoeg van KOVM/CESM kodes

- Kliek op die vergrootglas langs die oop blokkie.

- 'n Skerm sal verskyn waar u 'n kode kan gaan kies.

- Tik 'n kort beskrywing in met of sonder "wild card" karakters bv. *program*

- 'n Lys sal verskyn met al die rigtings waarin "Program" verskyn, gelys.

- Kliek op *return value* om die korrekte kode bv. 060202 terug te neem na die vorige skerm.

- Let op – deur die keuses nie te beperk nie, kan die volledige lys onttrek word en na 'n Exceldokument oorgedra word deur op "Spreadsheet" onder te kliek. (Toekomstige gebruik.)

- Die kode is nou ingevul (Id) en nou moet op *ADD* agteraan gekliek word om dit by te voeg.

- Sleutel nou die persentasies tyd spandeer in, sodat die totaal weer optel na die oorhoofste Navorsingsgetal soos bo gespesifiseer (bv. 50 in die voorbeeld).

- As jy tevrede is, kliek op *SAVE*.

6 Goedkeur van dokument en stuur aan Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan

- Indien die persoon se inligting 100% korrek lyk en alles mooi optel, kan dit elektronies na die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan gestuur word vir finale goedkeuring.
  - Alle dosente se inligting in 'n skool gaan na die Skooldirekteur.
  - Skooldirekteure en Navorsingsdirekteure se inligting gaan na die Dekaan.
- Kliek nou eers op *SUBMIT* om die elektroniese werkvloei te bewerkstellig.

7 Goedkeuring deur die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan

- Die Skooldirekteur/Dekaan/Navorsingshoof sal 'n epos ontvang wat aandui dat daar 'n taak wag wat goedgekeur moet word.

Subject: Action List Reminder

Your Action List has an eDoc (electronic document) that needs your attention:

Hemis information for 11111111 – PROF, AB HEMIS has been completed.
Please log onto http://192.168.168.100:8081/HATAPP-dev and APPROVE the information.
The information will then be sent to Management information for Hemis reporting.

> If you are not satisfied, you can DISAPPROVE the information and it will be sent back to PROF JE FOURIE for further action.
>
> Thank you for your time

- Die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan moet aanteken op die stelsel en gaan kliek op **Action list** links bo.

- 'n Lys met name wat goedgekeur moet word sal verskyn

- Gaan kliek op die Id vooraan die naam bv. 88608 Prof T Steyn.

- Alles soos ingevul sal verskyn.

- Die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan kan dit deurgaan en gaan goedkeur deur op **APPROVE** onder te kliek.

- Indien iets nie reg lyk nie, kan die Skooldirekteur/Navorsingsdirekteur/Dekaan dit terugstuur na die persoon wat die tydstaat ingevul het deur op **DISAPPROVE** te kliek.

- o Die persoon wat die tydstaat ingevul het gaan 'n e-pos boodskap ontvang dat die betrokke tydstaat afgekeur is. Die afgekeurde tydstaat sal beskikbaar wees by **Action List** met **Disapproved** by **Route Status**.

- o Kies dan die rekord en bring die nodige wysigings aan

- o Kies dan **SAVE** en dan **APPROVE**. Die betrokke Skooldirekteur/Navorsingshoof/Dekaan gaan weer 'n e-pos boodskap vir goedkeuring ontvang.

- As die inligting goedgekeur is, gaan dit na Mensehulpbronne wat dit verder sal goedkeur vir Hemis repportering.

8 Opkyk van Tydstaat inligting

8.1 Kies *Document Search*

Inligting kan vir 'n spesifieke tydstaat ("Document") gedoen word deur die dokumentnommer by **Document Id** in te vul en **Search** te kies.

Navraag kan ook gedoen word per persoon wat die tydstate ingevul het ("Initiator") deur die personeelnr langs **Initiator** in te vul. Die personeelnr kan ook verkry word deur op die vergrootglas langs die "Initiator"- te kliek. **Last Name** kan ingevul word en kliek op **Search**

Kliek dan op die **return value** van die gekose personeellid.

Kies dan die gekose rekord deur op die spesifieke **Document Id** se kliek.

8.2 Soektog volgens Individu, OE deur van "NwuHatDocument" gebruik te maak

Onder **Document Search** kliek op die vergrootglas langs die **Document Type**-veld.

Sleutel **Nwu*** in by *Name*-veld en kies *Search.*

Kies *return value*.

Vir navrae na 'n spesifieke OE kode sleutel die OE kode in bv OE kode 9243 vir MC School of Mathematical and Physical Science. Navraag kan ook gedoen word vir 'n spesifieke personeellid deur die personeelnr by *University Number* in te sleutel. Kies dan *Search* om gevraagde inligting te verkry.

Kies dan die gekose rekord deur op die spesifieke *Document Id* se kliek.

Let wel: Vorige jaar se tydstaatinligting is ook op die stelsel. Deur slegs die huidige jaar se tydstaatinligting te kry kies dan "1 September" by *Date Created From*.

9 Kontakpersoon

Mensekapitaal kontakpersoon is:

Peet du Toit   x99 4377

Dokument is opgestel deur:

Anna-Marie Bell

2011/10/28

Dokument opgedateer deur Marinda Riekert

2013/10/23