



## FAQ - Le risposte alle domande più frequenti

Quali sono le credenziali (utente e password) per l'accesso al servizio?.....	2
Dove si ritirano le credenziali per i professori a contratto? .....	2
Non ricordo la password, come fare per recuperarla? .....	2
Come si accede al Servizio di compilazione dei Registri?.....	2
Quali sono i passi principali per la compilazione di un registro?.....	3
Quali sono gli stati del Registro?:.....	3
Come si modifica una lezione inserita in un registro?.....	3
Come si elimina una lezione/esercitazione?.....	3
Dove si inseriscono le lezioni non tenute per motivi di salute o altro? .....	4
Qual' è il formato corretto dell'orario?.....	4
Dove è possibile inserire una nota nel registro di un corso? .....	4
Dove si verifica quando un registro è stato approvato dal Preside?.....	4
Viene presentato un messaggio di errore relativo alla data inserita, come si risolve il problema ?.....	4
Quando la compilazione del registro è terminata come si chiude il registro rendendolo visibile al Preside?.....	4
Non si riesce a confermare le attività inserite, qual è il problema?.....	5
Dopo aver chiuso il registro come si può apportare ulteriori modifiche o inserire altre attività?.....	5
Come si visualizzano i registri degli Anni Accademici passati?.....	5
Quando è possibile riaprire un registro approvato dal Preside?.....	5
Cosa si intende per REGISTRO ALTRE ATTIVITA'/DIARIO DEI RICERCATORI ?.....	6
Dove si inseriscono le altre attività didattiche: esami di profitto, assistenza alle tesi ecc ?.....	6
E' possibile eliminare un registro?.....	6



***Quali sono le credenziali (utente e password) per l'accesso al servizio?***

Le credenziali di autenticazione sono quelle della posta elettronica di Ateneo:

**utente** : *nome.cognome@unimi.it*

**password**: *quella usata per la posta.*

***Dove si ritirano le credenziali per i professori a contratto?***

Per avere le credenziali di accesso è necessario rivolgersi agli uffici competenti della Divisione del Personale, verrà rilasciata una lettera con un codice di attivazione e le istruzioni per l'accesso.

***Non ricordo la password, come fare per recuperarla?***

Si deve utilizzare [il servizio di recupero password](#)  curato dalla Divisione Telecomunicazioni.

Sono inoltre disponibili "Informazioni su come gestire la password" alla pagina

<http://www.divtlc.unimi.it/Passwd/> .

***Come si accede al Servizio di compilazione dei Registri?***

L'accesso è riservato e personale.

Il percorso per accedere alla pagina (<http://www.unimi.it/personale/persdoc/1274.htm>) per utilizzare la procedura dei registri on-line è il seguente, dalla Homepage di Unimi:

www.unimi.it

Personale

Personale docente

Servizi on line per la didattica

Registro Attività didattiche

Per [Docenti/Ricercatori: Registri delle attività didattiche](#)

***A chi rivolgersi in caso di necessità?***

E' possibile mandare una mail all'indirizzo di posta elettronica [registri-docenti@unimi.it](mailto:registri-docenti@unimi.it)

Oppure telefonare al numero 02503 13088.



### *Quali sono i passi principali per la compilazione di un registro?*

I passi per la creazione e la compilazione di un registro on-line, delle attività didattiche, sono i seguenti:

- Accesso al servizio
- Autenticazione:
- Creazione del registro dell'attività formativa La procedura presenta i corsi assegnato dalla Facoltà. Cliccare il pulsante **CREA**.
- Compilazione del registro: devono essere annotati i dati (ora, durata delle attività, sede e argomento) relativi alle lezioni, esercitazioni, laboratori ecc., del corso assegnato;
- Conferma delle Attività: è una funzione della procedura che permette di confermare definitivamente le varie attività didattiche (lezioni ecc) inserite
- Conferma del registro: è' la funzione che rende visibile al Preside il registro definitivamente compilato, il registro una volta chiuso cambia lo stato da Aperto a Chiuso..
- Uscita dalla procedura: per uscire dalla procedura dei registri cliccare la **X** in alto a destra della finestra oppure cliccare LOGOFF..

### *Quali sono gli stati del Registro?:*

Stato **APERTO**: in fase di compilazione, è visibile solo al docente

Stato **CHIUSO**: indica la chiusura del Registro dopo la compilazione, da parte del Docente.

Stato **APPROVATO**: indica l'approvazione da parte del Preside

Stato **ARCHIVIATO**: una volta che il registro viene Approvato dal Preside è visibile alla Divisione del personale per l'archiviazione

### *Come si modifica una lezione inserita in un registro?*

Dalla griglia dei corsi cliccare il nome dell'attività formativa (insegnamento) o del modulo. Per modificare i dati di una lezione/esercitazione ecc è necessario cliccare sulla riga interessata, i dati vengono riproposti nella maschera per la modifica.

Cliccare il pulsante SALVA.

### *Come si elimina una lezione/esercitazione?*

Dopo aver selezionato il registro, individuare la lezione che si vuole eliminare, marcare il quadratino posto infondo alla riga e cliccare il pulsante ELIMINA ATTIVITA'.



*Dove si inseriscono le lezioni non tenute per motivi di salute o altro?*

Le lezioni non tenute per vari motivi si inseriscono cliccando il campo ANNOTAZIONI/ALTRE INFORMAZIONI

*Qual' è il formato corretto dell'orario?*

Il formato corretto di inserimento dell'orario è *ora:minuti*, per esempio 9:30

*Dove è possibile inserire una nota nel registro di un corso?*

Per inserire delle annotazioni è necessario cliccare il pulsante ANNOTAZIONI/ALTRE INFORMAZIONI.

*Dove si verifica quando un registro è stato approvato dal Preside?*

Lo stato del Registro cambia da **CHIUSO** ad **APPROVATO**.

*Viene presentato un messaggio di errore relativo alla data inserita, come si risolve il problema ?*

Qualunque sia il messaggio di errore presentato è sempre bene controllare:

- il formato data usato, quelli corretti sono i seguenti: 01/09/2009 -1/9/2009 - 1-9-2009  
L'anno deve essere sempre rappresentato per intero es . 2009.
- Che la data inserita sia relativa all'anno accademico in corso (l'anno accademico inizia il primo ottobre ma le lezioni si possono inserire dal primo settembre).

*Quando la compilazione del registro è terminata come si chiude il registro rendendolo visibile al Preside?*

Dopo aver inserito tutte le lezioni per chiuderle definitivamente si eseguono le seguenti operazioni:

- 1) Cliccare il pulsante CONFERMA ATTIVITA'
- 2) Cliccare il pulsante CONFERMA REGISTRO

Una volta CHIUSO il registro non è più possibile modificarne i dati, per apportare ulteriori modifiche è necessario revocare la chiusura cliccando il pulsante REVOCA CONFERMA REGISTRO.



***Non si riesce a confermare le attività inserite, qual è il problema?***

Se cliccando il pulsante CONFERMA ATTIVITA' non succede nulla, è necessario verificare, se sopra l'icona indicante l'Ateneo è presente, una finestra con questo messaggio: " ? Il sito Web sta utilizzando una finestra di script per richiedere informazioni. Se si considera il sito attendibile, fare clic qui per consentire l'esecuzione di finestre di script." Questo messaggio viene presentato da Internet Explorer, per andare avanti è necessario fare clic sulla riga e cliccare "Consenti temporaneamente finestre controllate da script..".

Cliccare infine CONFERMA ATTIVITA' .

***Dopo aver chiuso il registro come si può apportare ulteriori modifiche o inserire altre attività?***

E' possibile riaprire, se necessario, Il registro con lo stato CHIUSO, cliccando il pulsante REVOCA CONFERMA REGISTRO.

Se si devono inserire nuove attività basta compilare la maschera, cliccare il pulsante SALVA . Per variare un'attività già inserita è necessario renderla modificabile, marcare il quadratino in fondo alla riga a fianco all'etichetta REVOCA , cliccare il pulsante REVOCA CONFERMA ATTIVITA' . Cliccare sulla lezione, modificare i dati riproposti nella maschera e cliccare il pulsante SALVA. Una volta terminate le modifiche o gli inserimenti confermare le attività e infine confermare il registro.

***Come si visualizzano i registri degli Anni Accademici passati?***

Entrando nella procedura vengono presentati i corsi assegnati per l'anno accademico in corso, per visualizzare i registri degli anni passati è necessario cliccare il pulsante **SELEZIONA AA** ,verrà presentata una maschera con la possibilità di selezionare l'anno desiderato.

***Quando è possibile riaprire un registro approvato dal Preside?***

Un registro con lo stato APPROVATO o ARCHIVIATO non è più modificabile.



***Cosa si intende per REGISTRO ALTRE ATTIVITA'/DIARIO DEI RICERCATORI ?***

E' un registro rivolto al personale docente e ricercatore strutturato.

Si inseriscono tutte le altre attività didattiche come assistenza alle tesi di laurea, assistenza agli studenti, partecipazione a seminari ecc.

In criteri con cui deve essere compilato questo registro sono gli stessi con i quali si compilava il registro cartaceo.

***Dove si inseriscono le altre attività didattiche: esami di profitto, assistenza alle tesi ecc ?***

Le altre attività didattiche vengono inserite nel registro ALTRE ATTIVITA' .

La finestra propone 3 righe vuote per l'inserimento dei dati, dopo la compilazione delle 3 righe la procedura presenterà altre righe per inserire altri dati.

***E' possibile eliminare un registro?***

Un registro è eliminabile solo quando si trova nello stato APERTO. Cliccare il pulsante ELIMINA REGISTRO.

Non è possibile recuperare un registro eliminato.