



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

ISTRUZIONI PER L'USO DELLA PROCEDURA DEI REGISTRI ON LINE DEI RICERCATORI

21 marzo 2007_ versione II

a cura di Gloria Musso



SOMMARIO

UTENTI COINVOLTI.....	3
ACCESSO	4
AUTENTICAZIONE.....	4
DESCRIZIONE BARRA DEI MENU.....	5
PASSI PER LA CREAZIONE E COMPILAZIONE DI UN REGISTRO	6
APERTURA DEL REGISTRO.....	7
ELIMINAZIONE ATTIVITA'	12
STAMPA REGISTRO PRIMA DELLA CONFERMA	13
CONFERMA REGISTRO ALTRE ATTIVITA'- REVOCA CONFERMA REGISTRO	14
STAMPA REGISTRO dopo la CONFERMA	15
USCITA DALLA PROCEDURA REGISTRI.....	16



UTENTI COINVOLTI

Gli utenti coinvolti nella procedura on line dei Registri sono i seguenti:

DOCENTI e ASSISTENTI: due tipologie di i registri:

- Un Registro per ogni attività formativa (corsi/moduli) assegnate dal Piano Didattico
- Un Registro delle altre attività, dove vengono gestiti gli impegni relativi ad altre attività complementari (assistenza alle tesi di laurea, Esami di laurea, ricevimento studenti ecc.)

RICERCATORI

Compilano un registro dove vengono riportate le attività didattiche e di ricerca svolte durante l'anno accademico

PRESIDI: Approvano i Registri.

DIVISIONE PERSONALE: Riceve i registri approvati dai Presidi, per gli adempimenti di competenza.



ACCESSO

Il percorso per accedere alla procedura dei registri on-line è il seguente:

- www.unimi.it
- Personale
- Personale docente
- Servizi on line per la didattica
- Registro Attività didattiche : indirizzo web : <http://www.unimi.it/personale/persdoc/1274.htm#c4569> :

AUTENTICAZIONE

Autenticazione: inserire quindi la login (nome.cognome@unimi.it) e la password (la password deve essere quella utilizzata per la posta elettronica di Ateneo).

A chi rivolgersi: registri-docenti@unimi.it

L'accesso è riservato e personale.



DESCRIZIONE BARRA DEI MENU

Una volta entrati nell'applicazione, dopo l'autenticazione, la procedura presenta questo menu:



- **Registri Corsi** : Funzione con la quale vengono creati e compilati i registri dei corsi/moduli assegnati dal piano didattico.
- **Registro altre attività**: Funzione con la quale si inseriscono altre attività del docente, trasversali ai singoli insegnamenti, quali per esempio Assistenza alle Tesi di laurea, Assistenza a gli studenti ecc.
- **Diario dei Ricercatori**: Funzione con la quale si compila il registro dell'attività istituzionale del Ricercatore.
- **Mail**: Funzione con la quale è possibile inviare una mail per ogni segnalazione all'amministrazione registri-docenti@unimi.it



PASSI PER LA CREAZIONE E 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 del docente**
- **Apertura del registro**
- **Compilazione del registro**: devono essere annotati tutte le attività didattiche e le attività di ricerca richieste dal ruolo.
- **Conferma del registro**: E' la funzione che rende visibile al Preside il registro.
- **Uscita dalla procedura**: per uscire dalla procedura dei registri cliccare la **X** in alto a destra della finestra.





APERTURA DEL REGISTRO

Dopo aver selezionato l'anno accademico cliccare *DIARIO DEI RICERCATORI*

Registro attività - Windows Internet Explorer

http://testappl.divisi.unimi.it/w4-ra-doce/

Google G Cerca 93 bloccati Controllo Invia a

Registro attività

Università degli Studi di Milano
• **REGISTRO** •
A.A. 2006/07 \ REGISTRI CORSI \ REGISTRO ALTRE ATTIVITA' \ **DIARIO DEI RICERCATORI** \ MAIL

Selezionare l'Anno Accademico di riferimento:

Anno Accademico	Data inizio	Data fine
2006/07	01-10-2006	30-09-2007
2007/08	09-01-2007	31-08-2008



COMPILAZIONE REGISTRO

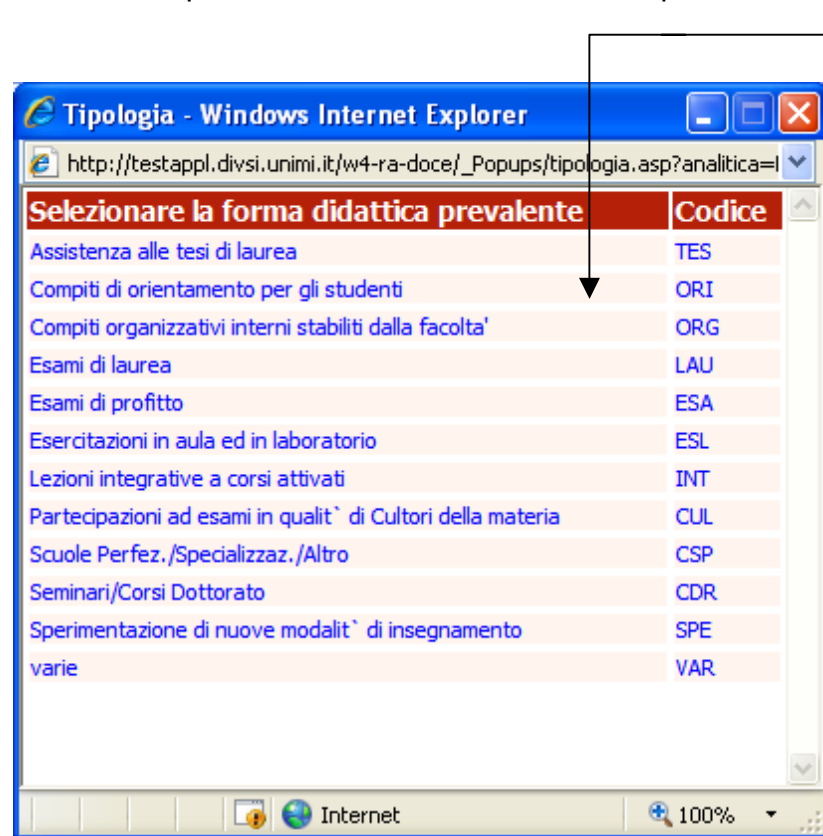
Attività di ricerca: campo in cui descrivere le attività di ricerca svolte nell'arco dell'anno.

Per compilare il campo cliccare sulla matitina  inserire il contenuto e premere il pulsante di *CONFERMA*.



INSERIMENTO ALTRE ATTIVITA'

Cliccando il pulsante dell'attività didattica, si aprirà una maschera con l'elenco delle attività .



Selezionare quella interessata e compilare i dati.



La maschera presenta tre righe per l'inserimento.

Salva	Stampa Registro	Conferma registro			
Attività didattica	Data	Descrizione	Altre informazioni	Ore	...
Esercitazioni in aula ed in laboratorio ...	15/01/2007			10	<input type="checkbox"/> Elimina
Compiti di orientamento per gli studenti ...				15	<input type="checkbox"/> Elimina
...					<input type="checkbox"/> Elimina

Dopo aver compilato le prime tre righe, cliccando il pulsante **SALVA** la procedura riproporrà altre righe per nuovi inserimenti e così via.


Salva	Stampa Registro	Conferma registro			
Attività didattica	Data	Descrizione	Altre informazioni	Ore	...
Esercitazioni in aula ed in laboratorio ...	15-01-2007			10	<input type="checkbox"/> Elimina
Compiti di orientamento per gli studenti ...	↑			15	<input type="checkbox"/> Elimina
...					<input type="checkbox"/> Elimina
...					<input type="checkbox"/> Elimina
...					<input type="checkbox"/> Elimina

E' possibile indicare tutte le date per ogni attività, oppure inserire direttamente il totale per attività omettendo l'inserimento delle date.

Per modificare qualunque dato basta posizionarsi sul valore da modificare e premere poi il pulsante **SALVA**.



La procedura, alla conferma del registro conterà automaticamente tutte le ore per tipologia di attività didattica e verrà presentato un riepilogo.



Università degli Studi di Milano
• **REGISTRO** •

\ A.A. 2006/07 \ REGISTRI CORSI \ REGISTRO ALTRE ATTIVITA' \ DIARIO DEI RICERCATORI \ MAIL

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

A.A. | Registro altre attività/ricercatori

2006/07

Annotazioni

Attività di ricerca

Stampa Registro | Revoca conferma registro

Riepilogo

- Assistenza alle tesi di laurea (ore 10)
- Esercitazioni in aula ed in laboratorio (ore 4)
- Esami di profitto (ore 4)
- Seminari/Corsi Dottorato (ore 5)

Attività didattica	Data	Descrizione	Altre informazioni	Ore	...
Assistenza alle tesi di laurea	01-03-2007			5	<input type="checkbox"/> Elimina
Esercitazioni in aula ed in laboratorio	10-03-2007			4	<input type="checkbox"/> Elimina
Assistenza alle tesi di laurea	01-02-2007			5	<input type="checkbox"/> Elimina
Esami di profitto	10-03-2007			4	<input type="checkbox"/> Elimina
Seminari/Corsi Dottorato	20-01-2007			5	<input type="checkbox"/> Elimina



ELIMINAZIONE ATTIVITA'

Per eliminare una singola riga o più righe, marcare l'indicatore della colonna **ELIMINA** e premere il SALVA

Salva	Stampa Registro	Conferma registro			
Attività didattica	Data	Descrizione	Altre informazioni	Ore	...
Assistenza alle tesi di laurea	...			5	<input checked="" type="checkbox"/> Elimina
	...				<input type="checkbox"/> Elimina
	...				<input type="checkbox"/> Elimina



STAMPA REGISTRO PRIMA DELLA CONFERMA

E' possibile vedere in anteprima i dati inseriti cliccando dalla barra dei menu *STAMPA REGISTRO*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

Docente		Creazione	Stato		
			Aperto		
Data di nascita	Codice fiscale				
14-02-1952					
Facolta	Settore	Carriera	A.A.		
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA (A)	IUS/17-Diritto penale	PROFESSORE UNIVERSITARIO DI RUOLO I FASCIA	2006/07		
Note					
Nessuna					
Attività di ricerca					
RELAZIONE RICERCA 1) COMPITO 1 2) COMPITO 2 3) COMPITO 3					
Attività didattica		Data	Descrizione	Altre informazioni	Ore
Esercitazioni in aula ed in laboratorio		15-01-2007			8
Compiti di orientamento per gli studenti					30
Esercitazioni in aula ed in laboratorio		15-02-2007			8
Assistenza alle tesi di laurea					10
Esercitazioni in aula ed in laboratorio		15-03-2007			

Per tornare alla compilazione del registro premere la **X** in alto a destra





CONFERMA REGISTRO ALTRE ATTIVITA' - REVOCA CONFERMA REGISTRO

A termine anno accademico è possibile confermare il registro per l'approvazione del Preside, cliccare il pulsante

Conferma registro

E' possibile riaprire il registro per eventuali modifiche, cliccare il pulsante

Revoca conferma registro

Questa funzione è attiva solo se il Preside non ha ancora approvato il Registro.



STAMPA REGISTRO dopo la CONFERMA

E' possibile vedere in anteprima il registro completo di tutti i dati compreso di Riepilogo cliccare il pulsante *STAMPA REGISTRO*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

Docente		Creazione	Stato	Chiusura
			Da approvare	23-03-2007
Data di nascita	Codice fiscale			
14-02-1952				
Facolta	Settore	Carriera	A.A.	
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA (A)	IUS/17-Diritto penale	PROFESSORE UNIVERSITARIO DI RUOLO I FASCIA	2006/07	
Riepilogo				
<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza alle tesi di laurea (ore 10) - Compiti di orientamento per gli studenti (ore 30) - Esercitazioni in aula ed in laboratorio (ore 16) 				
Note				
Nessuna				
Attività di ricerca				
RELAZIONE RICERCA 1) COMPITO 1 2) COMPITO 2 3) COMPITO 3				
Attività didattica	Data	Descrizione	Altre informazioni	Ore
Esercitazioni in aula ed in laboratorio	15-01-2007			8
Compiti di orientamento per gli studenti				30
Esercitazioni in aula ed in laboratorio	15-02-2007			8
Assistenza alle tesi di laurea				10
Esercitazioni in aula ed in laboratorio	15-03-2007			

Per tornare alla compilazione del registro premere la **X** in alto a destra





USCITA DALLA PROCEDURA REGISTRI

Per uscire dalla procedura dei Registri, dopo aver sempre salvato tutti gli inserimenti e modifiche, cliccare la **X** in alto a destra della finestra.



Una volta usciti dalla Procedura per rientrare, selezionare la pagina web, autenticarsi e cliccare *DIARIO DEI RICERCATORI*.