## ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE MANUALE IN TITULUS DEI REGISTRI DEI DOCENTI CARTACEI

Per potere registrare i registri didattici cartacei dei docenti nel protocollo informatico in modalità manuale è necessario essere abilitati a Titulus e a tale funzione. Qualora non lo si fosse va inoltrata richiesta, a cura del SA del Dipartimento, al Servizio Archivio Generale di Ateneo mediante il link <u>https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=113:1</u> specificando in nota che è necessaria l'abilitazione alla registrazione e gestione del repertorio "Registro elettronico del docente". Nel caso si fosse invece già utenti di Titulus, è necessario verificare nella voce "Repertori" in inserimento, se risulta visibile il repertorio in questione. In caso contrario è necessario richiedere l'abilitazione come detto in precedenza.

ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza P <u>r</u> eferiti Stru	menti 2	
	@unipd.it 👌 LogOut	
	🖉 Doc. in Gestione 🕴 Profilo Personale	
	Ricorca per numero 🗹 solo estremi	
_	titulus 2017 🖉	
	REGISTRAZIONE	
	Protocollo Protocollo DIFFERITO	
	RICERCA	
	GLOBALE Protocollo Protocollo Depertenza Protocollo Comenti Depertenza	
	ALTRE RICERCHE	
	STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIMO	
	Controllo di estioneerecortisica STAMPE	
	DOCUMENTI IN GESTIONE	
	Cartella di: Ufficio: Dipartimento di	
	🖂 Doc. in gestione	
	RPA(178 doc) Association aperti(31 doc) RAC(732 doc) Association aperti(78 doc)	
	In scadenza	

Per registrare un registro del docente è necessario cliccare su "Repertori" nella sezione inserimento.

Quindi cliccare su "Registro elettronico del docente".



Si apre quindi la maschera di registrazione.

Registro elettronico del docente - Inserimento       Autore       Voce di indice       Voce di indice       Oggetto       Renistra       Allegato       Conservazione	Person
Autore       Voce di indice       ititulus       Oggetto       Beaistra       Allegato       Conservazione	
Voce di indice  ititulus  Oggetto  Realistra  Allegato  Conservazione  Conservazione	
Conservazione	
Registra         Allegato           Pullsci         Conservazione	
Pullsol Conservazione	
Visibilità	
Cerca	
Seadenza Seadenza Data avvida milio Data avvida	
Responsabilità	
✓ Invia e-mail di notifica Responsabile del Procedimento Amministrativo	
UTICIO Personal	
Operatore incaricato	
Ufficio Persona	
Conte conscenza	
Ufficio Tutti Persona	
Ufficio Tutti Persona	
Altro	7
Altro	-
Alfro  Riferimenti Note	~
Conte consessarza	

Compilare quindi i seguenti campi:

**Oggetto**: Registro del docente Cognome Nome, anno accademico 20XX/20XX, relativo all'insegnamento/i NOME DELL'INSEGNAMENTO [CODICE INSEGNAMENTO] **Allegato**: 0

Classifica: III/2

Ufficio: Dipartimento di ......

## NON DEVE ESSERE COMPILATO IL CAMPO "VOCE DI INDICE".

A questo punto cliccare su "Registra" e la registrazione viene completata.

Dopo la registrazione riportare sulla copertina del registro cartaceo il numero di repertorio assegnato dal sistema nella forma "Rep. n. XXX/ANNO".

Associare la scansione in PDF/A del registro del docente. Per fare questo premere su "Modifica", e andare quindi nella sezione "File", cliccare su "Nome" e quindi selezionare "Sfoglia". Una volta scelto il file da associare cliccare nuovamente su "Registra".

IS Respondent	Appunto scatenza	Responsabile del Proce	dimento Amministrativo Persona	Data scadenza	
IS Respondent	onsabilità via e-mail di notifica <u>Ufficie</u> store incaricato <u>Ufficio</u>	Responsabile del Proce	dimento Amministrativo Persona		<u>p</u>
Pullisci Opera	via e-mail di notifica Ufficio store incaricato <u>Ufficio</u>	Responsabile del Proce	dimento Amministrativo Persona		<u>8</u> °
Pulisci Opera	atore incaricato		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Pulisci Opera	atore incaricato				
Cerca			Paraona		
Conio			Persona		
Cobie	conoscenza				
Menu	Ufficio		Tutti Persona		
Altro					
	Riferimenti			Tipologia	~
	Note				<u>^</u>
	Parole chiave				~
Docur	menti informatici				Converti in PDE
	Nome		Titolo		convertant bi L
Immag	gini				Converti in PDF 🗌

Al termine provvedere alla fascicolazione in Titulus nel fascicolo utilizzato per i registri elettronici, creato automaticamente dal sistema e che varia di anno in anno. Ogni dipartimento ha il proprio fascicolo informatico.

Redatto a cura del Servizio Archivio Generale di Ateneo – 19 aprile 2017 Aggiornamento del 17 maggio 2017