



Gestione Esami: verbalizzazione online senza firma digitale

Area Docente

Sommario

Premessa	2
1. Gli esami di profitto	3
1.1 Definizione della data d'appello	3
1.2 Iscrizione dello studente all'appello	3
1.3 Verbalizzazione online	3
1.4 Informazioni generali	3
2. Indicazioni pratiche.....	4
1.5 Gestione lista studenti iscritti	5
1.6 Procedura di verbalizzazione online	13
1.6.1 Modalità di verbalizzazione online disponibili	13
1.6.2 Stampa del verbale cumulativo d'esame	14
1.6.3 Contenuto del verbale cumulativo	17
3. Invio comunicazione agli studenti iscritti all'appello.....	19



Premessa

Il presente documento descrive in maniera dettagliata le funzionalità offerte dal sistema di supporto alla didattica Esse3, in riferimento alla sezione Didattica >> Gestione Esami, all'interno dell'area riservata Docente, relativa alla procedura che prevede la verbalizzazione online dell'esito dell'esame.



1. Gli esami di profitto

1.1 Definizione della data d'appello

Il docente richiede la pubblicazione dell'appello indicando:

- il tipo di esame: “scritto”, “orale” o “scritto e orale”
- il tipo di gestione dell'appello: standard o verbalizzazione online (cambiano le modalità di verbalizzazione dell'esito dell'esame, rispettivamente con verbali nominativi stampati dalla Segreteria Studenti oppure verbale cumulativo stampato direttamente dal docente dalla propria area riservata);
- la necessità o meno della suddivisione dell'appello in turni o della definizione di più appelli;
- un'eventuale nota aggiuntiva (es. “Gli studenti che sostengono l'esame scritto possono integrare l'esito con l'orale”).

L'ufficio competente pubblica l'appello impostando l'apertura delle iscrizioni almeno quattro settimane prima e chiudendole tre giorni lavorativi prima dalla data dello stesso.

In caso di verbalizzazione online il termine di chiusura delle iscrizioni può essere posticipato al giorno precedente l'appello.

1.2 Iscrizione dello studente all'appello

Lo studente si iscrive all'appello tramite ESSE3 entro le date di apertura e chiusura delle iscrizioni inserite a sistema, visualizzabili nelle bacheche esami sia in area pubblica, sia in area riservata.

1.3 Verbalizzazione online

Per ogni appello definito in modalità “Verbalizzazione online”, successivamente alla data dell'appello, ciascun docente procede autonomamente alla pubblicazione degli esiti, dove prevista, e alla generazione del verbale cumulativo d'esame. Il verbale dovrà essere stampato e consegnato, firmato dai membri della commissione d'esame, alla Segreteria Studenti competente per Dipartimento, ai fini della registrazione degli esiti sul libretto elettronico degli studenti che hanno superato l'esame.

1.4 Informazioni generali

La funzione “Genera verbali della prova d'esame” è attiva solo se l'ufficio competente, su esplicita richiesta del docente, ha inserito l'appello con “verbalizzazione online” e, nei casi in cui è previsto, solo dopo che il docente ha inserito e pubblicato gli esiti dell'esame.

All'atto della pubblicazione degli esiti da parte del docente è previsto l'invio di una notifica alla casella email istituzionale degli studenti coinvolti.

Alcuni tipi di verbalizzazione online prevedono, inoltre, un'azione da parte dello studente dalla sua area riservata:

- dalla “Bacheca esiti” all'interno della sua area riservata, lo studente può visualizzare l'esito attribuitogli e potrà decidere se verbalizzarlo, ritirarsi o non effettuare alcuna scelta, a seconda del tipo di verbalizzazione inserito a sistema;
- il docente, nella propria area riservata, visualizza le operazioni effettuate dallo studente: in corrispondenza dell'esito di ciascuno studente presente nella lista degli studenti iscritti, l'icona accanto al voto cambia colore in base alla scelta effettuata (avvicinando l'icona del mouse alla stessa, si visualizza la descrizione dell'operazione compiuta dallo studente).

La schermata è completata da una legenda:

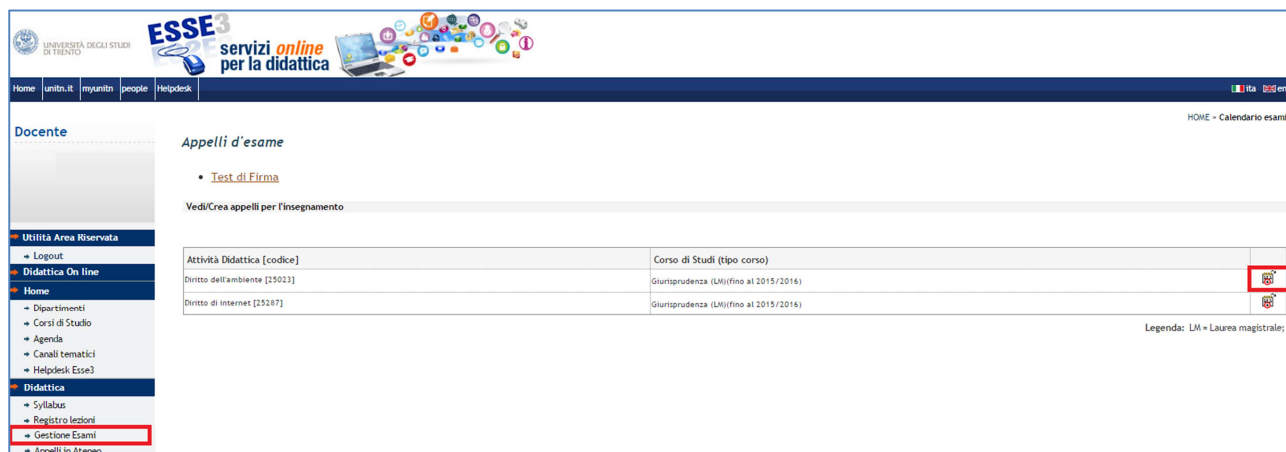
● Accettato; ● Visionato; ● Non accettato; ● Non visionato;



2. Indicazioni pratiche

Dalla sezione “Didattica > Gestione Esami” si accede alla lista delle attività didattiche di competenza del docente.

Per visualizzare l'elenco degli appelli disponibili per l'attività didattica desiderata selezionare l'icona , nella colonna di destra della tabella.



ESSE3 servizi online per la didattica

Home | Unità.it | myunit | profilo | Helpdesk

Docente

Appelli d'esame

- Test di Firma

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
Diritto dell'ambiente [25023]	Giurisprudenza (LM)(fino al 2015/2016)	
Diritto di Internet [25287]	Giurisprudenza (LM)(fino al 2015/2016)	

Legenda: LM = Laurea magistrale;

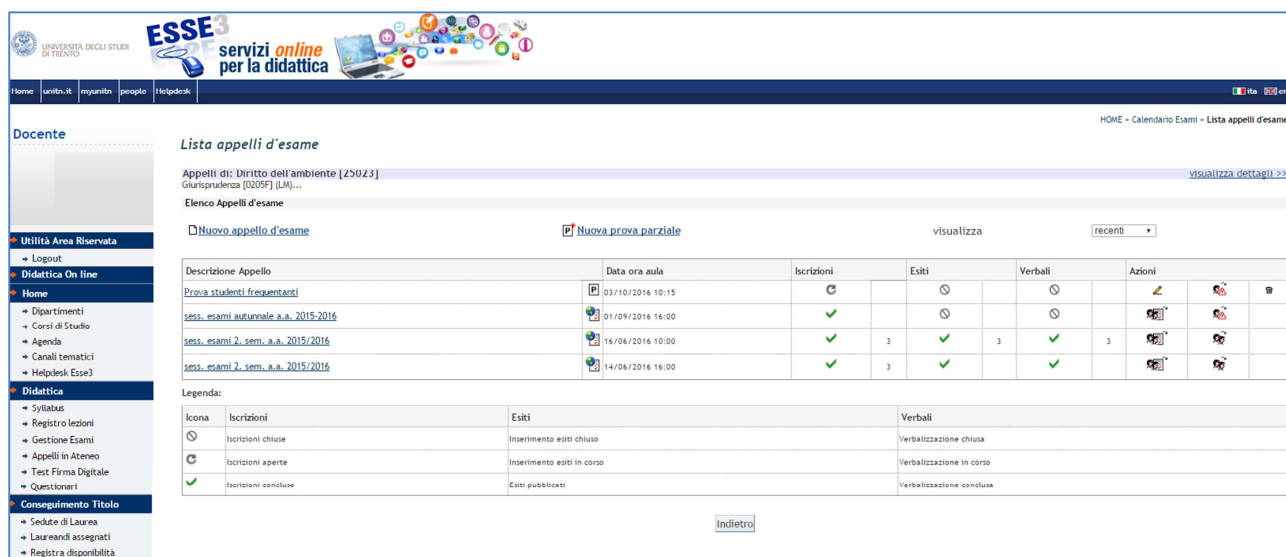
Da questa pagina è possibile:

- visualizzare i corsi di studio per cui valgono gli appelli e/o le prove parziali, cliccando sul link “Visualizza dettagli”;
- accedere al dettaglio dell'appello, cliccando sulla descrizione dello stesso;
- visualizzare lo stato di “Iscrizioni”, “Esiti” e “Verbal” (cfr. la legenda posta sotto la tabella);
- accedere alla lista iscritti tramite l'icona 

L'icona  posta accanto alla descrizione dell'appello indica che l'esame prevede la verbalizzazione online.

L'icona  segnala, invece, una prova parziale (cfr. documento apposito).

Se accanto all'appello non c'è alcuna icona, l'appello prevede la verbalizzazione cartacea degli esiti.



ESSE3 servizi online per la didattica

Home | Unità.it | myunit | profilo | Helpdesk

Docente

Lista appelli d'esame

Appelli di: Diritto dell'ambiente [25023]
Giurisprudenza [0205F] (LM)...

visualizza dettagli >>

Elenco Appelli d'esame

☐ Nuovo appello d'esame ☒ Nuova prova parziale

visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esiti	Verbal	Azioni
Prova studenti frequentanti	 03/10/2016 10:15				
sess. esami autunnale a.a. 2015/2016	 01/09/2016 16:00				
sess. esami 2. sem. a.a. 2015/2016	 16/06/2016 10:00				
sess. esami 2. sem. a.a. 2015/2016	 14/06/2016 16:00				

Legenda:

Icona	Iscrizioni	Esiti	Verbal
	Iscrizioni chiuse	Inserimento esiti chiuso	Verbalizzazione chiusa
	Iscrizioni aperte	Inserimento esiti in corso	Verbalizzazione in corso
	Iscrizioni concluse	Esiti pubblicati	Verbalizzazione conclusa

[Indietro](#)

1.5 Gestione lista studenti iscritti

Individuato l'appello è possibile passare alla gestione della lista degli iscritti (selezionare l'icona raffigurante il volto di due persone, nella colonna "Azioni").



ESSE3
servizi online
per la didattica

Home | [univ.it](#) | [myuniv](#) | [people](#) | [helpdesk](#)

HOME - Calendario Esami - Lista appelli d'esame

Docente

Lista appelli d'esame

Appelli di: Diritto dell'ambiente [25023]
Giurisprudenza [0205F] (LM)...

[visualizza dettagli >>](#)

Elenco Appelli d'esame

☐ Nuovo appello d'esame ☒ Nuova prova parziale visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esiti	Verbal	Azioni
Prova studenti frequentanti	03/10/2016 10:15				
sess. esami autunnale a.a. 2015/2016	01/09/2016 16:00				
sess. esami 2. sem. a.a. 2015/2016	16/06/2016 10:00				
sess. esami 2. sem. a.a. 2015/2016	14/06/2016 16:00				

Legenda:

Icona	Iscrizioni	Esiti	Verbal
	Iscrizioni chiuse	Inserimento esiti chiuso	Verbalizzazione chiusa
	Iscrizioni aperte	Inserimento esiti in corso	Verbalizzazione in corso
	Iscrizioni concluse	Esiti pubblicati	Verbalizzazione conclusa

[Indietro](#)

Nel caso in cui non vi sia alcun iscritto all'appello apparirà l'icona , selezionando la quale si possono aggiungere studenti alla lista iscritti

HOME - Calendario Esami - Appelli - Aggiungi iscritto

Calendario esami - Prenota studente

Dati Appello

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044]
Psicologia [0707H] (LM)...

[visualizza dettagli >>](#)

Sessioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014], Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]

Descrizione: Appello test

Date Appello (dal-al): 05/03/2013 -

Turno: Assegnazione Automatica

Tipo di Prova: Orale di esame Orale

Tipo di Verbalizzazione: Appello Standard

Ricerca Studenti

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome

Matricola:

Cognome:

Nome:

☐ questa funzione vi permette di prenotare un nuovo studente all'appello.



Nella pagina “Elenco Studenti Iscritti all'Appello” sono disponibili le seguenti funzionalità:

- I. Aggiunta di uno studente all'elenco degli iscritti
- II. se l'attività didattica non è inserita nel libretto elettronico dello studente, l'operazione sopra descritta non è possibile. In questo caso si può contattare la Segreteria Studenti, che provvederà ai necessari controlli in merito.
- III. Cancellazione di uno studente dall'elenco degli iscritti
- IV. Stampa dell'elenco degli iscritti
- V. Inserimento e pubblicazione degli esiti della prova:
 1. via web;
 2. su file Excel;
 3. pubblicazione e comunicazione esiti della prova.

Docente

HOME - Calendario Esami - Lista appelli d'esame

Lista Iscritti

Appelli di: Diritto di Internet [25287]
Giurisprudenza [0205F] (LA)...

Sessioni: Sessione unica 2015/2016 [01/09/2015 - 31/03/2017]
Descrizione Appello: sess. esami autunnale a.a. 2015-2016
Prenotazione (dal-alla): 01/08/2016 - 30/08/2016
Date Appello: 01/09/2016 15:00
Tipo di Prova: Orale
Verbalizzazione: Verbalizzazione con Firma Digitale (esami orali)
Totale Studenti Iscritti: 2

visualizza dettagli >>

Prova d'esame già effettuata, deve essere inserito il verbale d'esame.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Scegli file Nessun file selezionato

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	CFU	Esito	Canc
1	01/09/2016	161	-----	0205F	10/01/1994	6	-	
2	01/09/2016	1115	-----	0205F	14/11/1990	6	-	

[Stampa Lista Iscritti](#)
E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

[Esporta Dati Lista Iscritti](#)
E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

[Comunicazioni agli Iscritti](#)
La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

[Aggiungi Studente](#)
Questa funzione consente di iscriverne uno o più.
[Inserimento Esiti](#)
La funzione inserimento esiti dell'appello vi consente di inserire il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati". Questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello. Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

[Importazione Esiti](#)
La funzione importazione esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

[Pubblica Esiti](#)
La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

[Esci](#)

I. Aggiunta di uno studente all'elenco degli iscritti

È possibile aggiungere uno studente all'elenco degli iscritti all'appello selezionando la funzione “**Aggiungi Studente**”, che si trova sotto l'elenco degli studenti iscritti, inserendo la matricola o il cognome ed eventualmente il nome dello studente e cliccando su “Ricerca”



HOME - Calendario Esami - Appelli - **Aggiungi iscritto**

Calendario esami - Prenota studente

Dati Appello

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] [LM]...

Sessioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014], Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]

Descrizione: Appello test

Data Appello (dal-al): 05/03/2013 -

Turno: Assegnazione Automatica

Tipo di Prova: Orale di esame Orale

Tipo di Verbalizzazione: Appello Standard

Ricerca Studenti

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome

Matricola:

Cognome:

Nome:

☒ Questa funzione vi permette di prenotare un nuovo studente all'appello.

N.B.: se l'attività didattica non è inserita nel libretto elettronico dello studente, l'operazione sopra descritta non è possibile. In questo caso si può contattare la Segreteria Studenti, che provvederà ai necessari controlli in merito.

II. Cancellazione di uno studente dall'elenco degli iscritti

Per cancellare il nominativo di uno studente dall'elenco degli iscritti all'appello selezionare l'icona  (Cancella lo Studente dalla Lista)

Lista Iscritti

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] [LM]...

Sessioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014]
Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]

Descrizione Appello: Appello sessione invernale 

Prenotazione (dal-al): 04/01/2013 - 28/01/2013

Data Appello: 01/02/2013 15:00

Tipo di Prova: Scritto

Verbalizzazione: Verbalizzazione Online (Silenzio assenso)

Totale Studenti iscritti: 4

Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc
1	08/03/2013			0707H	23/10/1987	-	
2	24/01/2013			0707H	26/05/1982	-	

e confermare l'operazione tramite il pulsante

ATTENZIONE: è possibile eliminare solamente i nominativi degli studenti inseriti dal docente o d'ufficio. Se l'iscrizione è stata effettuata dallo studente via web, il nominativo non può essere eliminato.

III. Stampa dell'elenco degli iscritti

La stampa dell'elenco degli iscritti si esegue tramite l'apposita funzione "**Stampa lista iscritti**": l'ordine dei nominativi nella stampa della lista iscritti sarà quello impostato dal docente sulla pagina web della lista iscritti



Attività Didattica [codice]	Corso di Studi [codice]
Laboratory of Nomadic communications [145066]	INFORMATICA [0517H]
Laboratory of Nomadic communications [145066]	Ingegneria delle telecomunicazioni [0335H]

Descrizione Appello Sessione estiva 2015/2016

Data Appello 08/06/2016 Prenotazione: Inizio 13/05/2016 Fine 05/06/2016

Sessioni Sessione unica AA 2015-16

La prenotazione all'appello è CHIUSA

Turni definiti:

Data e Ora	Descrizione Turno	Luogo	N° iscritti
08/06/2016 14:00	Sessione estiva 2015/2016	studio docente	2

Lista di tutti gli iscritti (in ordine alfabetico):

Prog	Data iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	CdS cod.	Data di nascita	Esito	Firma studente
1	28/05/2016				04/07/1992		
2	28/05/2016				05/09/1992		



IV. Inserimento degli esiti della prova

Gli esiti di una prova d'esame possono essere inseriti secondo due diverse modalità:

1. Inserimento esiti via web:

Tramite la funzione "**Inserimento Esiti**" è possibile attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame direttamente dalla pagina web "Elenco studenti iscritti all'appello".

Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati".

ATTENZIONE: questa funzione è abilitata solo a partire dalla data dell'appello.

Il sistema chiederà di scegliere un metodo di valutazione tra quelli disponibili:

HOME - Calendario Esami - Lista appelli - Lista Iscritti - Inserimento Esiti

Inserimento Esiti

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli](#)

Psicologia [0707H] (LM)...

Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2012/2013.
Sessioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014], Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]
Descrizione Appello: Appello sessione invernale
Prenotazione (dal-al): 04/01/2013 - 28/01/2013
Date Appello (dal-al): 01/02/2013 -
Tipo di Prova: Scritto
Totale Studenti Iscritti: 3

Metodo di valutazione

☒ Voto (espresso in trentesimi)
☐ Approvazione (Approvato/Non Approvato)
☐ Idoneità (Idoneo/Non Idoneo)
☐ Giudizi (Ottimo/Discreto/Buono/Distinto/Sufficiente/Insufficiente)

[Avanti](#)

☐ La pagina consente di scegliere il tipo di valutazione da utilizzare per questo appello.

A seconda del metodo di valutazione scelto, sarà possibile, per ciascuno studente, specificare l'esito della prova ed inserire le domande d'esame, cliccando sull'icona  nella corrispondente colonna "Valutazione":

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Data di Nascita	Valutazione	
1	24/01/2013			26/05/1982	seleziona	
2	16/01/2013			23/02/1989	seleziona	
3	18/01/2013			30/11/1987	seleziona	

[Salva](#) [Esci](#)

☐ Questa pagina consente di assegnare un esito ad ogni studente iscritto all'appello.

A completamento dell'operazione confermare tramite l'apposito pulsante "Salva".

ATTENZIONE: questa pagina ha un timeout di 60 minuti, passati i quali tutte le informazioni verranno perse. Per interrompere il timeout salvare i dati (pulsante "Salva"), uscire dalla pagina e rientrare per completare l'inserimento degli esiti.

Gli esiti compariranno quindi nell'elenco degli iscritti:

Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

     [Sfoglia...](#) 

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc
1	24/01/2013			0707H	26/05/1982	24	
2	16/01/2013			0707H	23/02/1989	25	
3	18/01/2013			0707H	30/11/1987	30L	



1. Inserimento esiti su file Excel:

Per inserire gli esiti su foglio di lavoro Excel è necessario esportare l'elenco degli iscritti in formato Excel selezionando l'apposita funzione **“Esporta lista iscritti”**.

Verrà generato il file “ListaStudentiEsameExcel.xls” che potrà essere salvato o aperto direttamente con Excel.

G23	A	B	C	D	E	F
6	Anno Accademico	2005/2006				
7	Sessioni	Sessione unica AA 2005/2006 [01/09/2005 - 31/03/2007]				
8		sessione unica AA 2004/2005 [01/09/2004 - 31/03/2006]				
9	Attività Didattica [Corso]	Gestione delle imprese (A) [Gestione e conservazione dei beni culturali]				
10		Gestione delle imprese (A) [Mediazione Linguistica per le Imprese e il Turismo]				
11		Gestione delle imprese (A) [Mediazione linguistica e comunicazione letteraria]				
12	Descrizione Appello	1° appello sessione straordinaria				
13	Prenotazione (dal-al)	04/01/2006	23/01/2006			
14	Date Appello (dal-al)	26/01/2006				
15	Tipo di Prova	Scritto				
16	Totale Studenti iscritti	51				
17						
18	Tipo Esito	Voto in trentesimi (30L = 31)	ASS=Assente	(0=Insufficiente)	RIT=Ritirato	
19						
20	Elenco Studenti Iscritti all'Appello					
21	#	Data Iscrizione	Cognome	Nome	Data Nascita	Matricola
22	1	04/01/2006			15/04/1984	
23	2	04/01/2006			22/07/1981	
24	3	04/01/2006			07/12/1979	
25	4	04/01/2006			17/01/1983	
26	5	04/01/2006			24/07/1984	
27	6	05/01/2006			20/11/1984	
28	7	05/01/2006			07/07/1980	
29	8	05/01/2006			18/07/1983	
30	9	06/01/2006			21/03/1981	
31	10	06/01/2006			31/08/1983	
32	11	07/01/2006			09/12/1978	
33	12	08/01/2006			20/02/1976	

Il foglio Excel su cui il sistema esporta la lista degli studenti è un file protetto e non è possibile modificarne la struttura senza perdita di dati. E' possibile, però, copiare l'intero contenuto del file su un altro foglio di lavoro Excel per mettere la lista in ordine alfabetico, mediante la seguente procedura:

- selezionare l'INTERA area pre-compilata (lettere delle colonne comprese), cliccando sull'angolo del foglio Excel in alto a destra, copiarla ed incollarla su un file Excel vuoto;
- cliccare su “Dati” nella barra degli strumenti, in cima alla pagina;
- dal menù a tendina cliccare su “Ordina”, e verificare che nella successiva finestra sia selezionata l'opzione “Con riga di intestazione”, scegliere di ordinare in base al criterio preferito (ad es. il cognome) e cliccare su OK:

A	B	C	D	E	F
1	GRUPPO_GIUD_COD				
2	CDS_ID	58			
3	AD_ID				
4	APP_ID				
5	FIRST_ROW	26			
6	Anno Accademico	2005/2006			
7	Sessioni	Sessione unica AA			
8	Attività Didattica [Corso]	Analisi e contabil			
9		Analisi e contabil			
10		Analisi e contabil			
11		Analisi e contabil			
12		Analisi e contabil			
13		Analisi e contabil			
14		Analisi e contabil			
15		Analisi e contabil			
16		Analisi e contabil			
17	Descrizione Appello	2° appello - sess			
18	Prenotazione (dal-al)	06/03/2006			
19	Date Appello (dal-al)	05/04/2006			
20	Tipo di Prova	Scritto			
21	Totale Studenti iscritti	127			
22					
23	Tipo Esito	Voto in trentesimi (30L = 31)	ASS=Assente	(0=Insufficiente)	RIT=Ritirato
24					
25	Elenco Studenti Iscritti all'Appello				
26	#	Data Iscrizione	Cognome	Nome	Data Nascita
27	1	06/03/2006			
28	2	06/03/2006			
29	3	07/03/2006			
30	4	07/03/2006			
31	5	07/03/2006			
32	6	07/03/2006			
33	7	07/03/2006			
34	8	07/03/2006			
35	9	08/03/2006			
36	10	08/03/2006			
37	11	08/03/2006			



- a questo punto l'elenco verrà ordinato per nome e, poiché rispetta l'impaginazione predefinita, sarà possibile importare gli esiti in Esse3 mediante la procedura descritta più sotto;

ATTENZIONE: non selezionare **solo** la colonna relativa ai cognomi degli iscritti, altrimenti comparirebbe una finestra in cui viene chiesto di scegliere tra "espandere la selezione" o "continuare con la selezione corrente" e scegliendo la prima opzione il file perderebbe l'impaginazione originaria.

Accanto al numero di matricola dello studente, nella relativa colonna, è possibile inserire l'esito della prova e le domande d'esame.

L'esito inserito deve essere conforme a quelli presenti nella legenda in cima al foglio di calcolo [Tipo Esito: Voto in trentesimi (30L = 31); ASS=Assente; 0=Insufficiente; RIT=Ritirato], conseguenza della scelta effettuata nella schermata precedente (nell'esempio: voto espresso in trentesimi).

Una volta inseriti i dati nelle colonne predisposte, è sufficiente salvare il file (ad es. sul proprio Desktop): ricomparirà la schermata iniziale in cui si potrà scegliere, nella sezione "Importazione Excel Esiti della Prova", la voce "Sfoggia" > selezionare il file appena salvato > cliccare su "Importazione esiti" per importare nuovamente il file salvato sul proprio PC e selezionare la funzione "Esci" quando verrà visualizzato il messaggio che conferma il buon esito dell'operazione.

La schermata che sarà visualizzata riporterà nuovamente l'Elenco studenti iscritti all'appello completo dell'esito della prova:

Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc
1	24/01/2013			0707H	26/05/1982	24	
2	16/01/2013			0707H	23/02/1989	25	
3	18/01/2013			0707H	30/11/1987	30L	

A questo punto sarà possibile pubblicare gli esiti seguendo la procedura descritta al paragrafo seguente ("Pubblicazione e Comunicazione degli esiti della prova").

2. Pubblicazione e Comunicazione esiti della prova:

La funzione "**Pubblica Esiti**" comporta:

- la pubblicazione degli esiti di tutti gli studenti iscritti all'appello nella sezione "Esami" > "Bacheca esiti esami", nell'area pubblica del sito ESSE3. Questa pubblicazione avviene in forma anonima (matricola studente) e senza valutazione, ma solo con indicazione "esito pubblicato";
- la pubblicazione dell'esito nell'area riservata del sito ESSE3 di ciascuno studente iscritto all'appello;
- l'invio di una comunicazione dell'esito dell'esame alla casella di posta elettronica ufficiale di Ateneo (...@studenti.unitn.it) di tutti gli studenti iscritti all'appello, che può essere integrata dal docente con altre parti di testo (es. data di verbalizzazione, ammessi all'orale anche con esiti negativi...).

N.B: gli studenti a cui non verrà attribuito alcun esito, saranno considerati come "Assenti" e verranno comunque avvisati della pubblicazione esiti, con un messaggio nella casella e-mail di Ateneo (cfr. pagina successiva).

E' possibile, per il docente, anche dopo la pubblicazione, ma prima della generazione del verbale d'esame, modificare il dato, cliccando sull'esito stesso.



Tramite l'apposita funzione "**Pubblica esiti**" è possibile pubblicare gli esiti della prova sul web.

Dalla schermata che si aprirà

HOME - Calendario Esami - Lista appelli - Lista iscritti - Pubblicazione esiti

I risultati rimarranno visibili sul web per 2 mesi a partire dalla data di pubblicazione (oppure a partire dalla data d'esame)

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli](#)

Psicologia [0707H] (LM)...

Descrizione Appello: Appello sessione invernale
Date Appello (dal-al): 01/02/2013 -
Totale studenti iscritti: 3

Elenco studenti da selezionare

Sel. studenti: [con esito](#) [senza esito](#) [tutti](#) [nessuno](#)

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel.
1	24/01/2013			24		☒
2	16/01/2013			25		☒
3	18/01/2013			30L		☒

[Continua](#) [Esci](#)

il docente potrà decidere se:

-- lasciare le impostazioni di default (quindi non modificare nulla in questa pagina), per cui gli esiti di tutti gli studenti iscritti saranno pubblicati e sarà attribuito automaticamente l'esito "assente" agli studenti a cui non è stato attribuito alcun esito;

oppure

-- pubblicare solo alcuni degli esiti attribuiti togliendo, nella colonna "Sel." i flag in corrispondenza degli studenti per i quali non si intende procedere alla pubblicazione degli esiti, che resterà possibile in un momento successivo. Agli studenti selezionati, a cui non è stato attribuito l'esito, verrà assegnato automaticamente l'esito "Assente";

[Continua](#)

Cliccare quindi su [Continua](#) per procedere.

La definizione dell'appello con "verbalizzazione online" comporta che, in fase di pubblicazione degli esiti d'esame, sia obbligatorio inserire la data entro cui lo studente può visualizzare il voto e/o effettuare/modificare la scelta circa l'accettazione o meno dello stesso.

Il sistema, nella sezione Data di pubblicazione, proporrà le due voci :

1. **Data di Pubblicazione:** in automatico verrà proposto il giorno in cui si sta procedendo alla pubblicazione, termine che potrà comunque essere posticipato;
2. **Termine ultimo per la verbalizzazione online:** lo studente ha a disposizione un minimo di 15 giorni dalla data di pubblicazione per prendere visione dell'esito dell'esame e/o, a seconda del tipo di verbalizzazione previsto, per manifestare la volontà di ritirarsi o meno. E' facoltà del docente responsabile della procedura di valutazione posticipare tale termine fino ad un massimo di 60 giorni¹.

ATTENZIONE: il sistema, di default, blocca la possibilità di generare il verbale cumulativo durante i 15 giorni successivi alla data di pubblicazione degli esiti, termine che potrà, quindi, essere solo posticipato dal docente.

¹ ATTENZIONE: il termine può essere impostato solo in fase di pubblicazione degli esiti.



HOME - Calendario Esami - Lista appelli - Lista iscritti - Pubblicazione esiti

I risultati rimarranno visibili sul web per 2 mesi a partire dalla data di pubblicazione (oppure a partire dalla data d'esame)

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] (LM)...

Descrizione Appello: Appello sessione invernale
Date Appello (dal-al): 01/02/2013 -
Totale studenti iscritti: 3
Totale esiti inseriti: 3
Totale già pubblicati: 0
Esiti selezionati per questa pubblicazione: 3

La mail inviata agli iscritti all'appello avrà come mittente il suo indirizzo e-mail. Qualora volesse evitare di ricevere le risposte degli studenti può inserire il seguente indirizzo comunicazioni@unitn.it.

comunicazioni@unitn.it

Data di Pubblicazione

*Data di Pubblicazione: 08/03/2013 (gg/mm/aaaa)
*Termine ultimo per la verbalizzazione online: 08/03/2013 (gg/mm/aaaa)

Mail per lo studente: Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al momento della pubblicazione degli esiti. E' possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).
Gentile studente,
è stato pubblicato l'esito dell'esame di <%AD_DES%> sostenuto in data <%DATA_TURNO%>.
Per la visualizzazione dell'esito accedere alla propria area riservata ESSE3 (esami)>>bacheca esiti).
In caso di appello con verbalizzazione online la presa visione dell'esito è obbligatoria.

Note Aggiuntive:

[Pubblica Risultati](#) [Indietro](#)

- proseguire quindi con l'aggiunta di un'eventuale nota;
- cliccare su "Pubblica Risultati" e completare l'iter fino al messaggio di conferma.

1.6 Procedura di verbalizzazione online

1.6.1 Modalità di verbalizzazione online disponibili

Il sistema offre la possibilità di richiedere la definizione dell'appello scegliendo fra **quattro tipi di verbalizzazione online**, che si differenziano a seconda delle opzioni concesse allo studente in merito all'esito attribuito, dopo che il docente ha pubblicato gli esiti:

-- Verbalizzazione online: lo studente, dalla sua area riservata, può scegliere se verbalizzare l'esito oppure ritirarsi dall'esame.

Trascorso il termine ultimo stabilito dal docente per effettuare la scelta, (previsto di default in un minimo di 15 giorni), sul verbale cumulativo d'esame generato dal docente compariranno esclusivamente gli esiti positivi per i quali gli studenti hanno optato esplicitamente per completare la procedura di verbalizzazione.

-- Verbalizzazione online – ritiro non consentito: lo studente, dalla sua area riservata, prende visione dell'esito, senza poter effettuare alcuna scelta in merito.

Trascorso il termine ultimo per la presa visione, (previsto di default in un minimo di 5 giorni), sul verbale cumulativo d'esame generato dal docente compariranno tutti gli esiti positivi attribuiti dal docente.

-- Verbalizzazione online - silenzio assenso: lo studente, dalla sua area riservata, ha la possibilità di ritirarsi dall'esame ma, nel caso non esprima alcuna scelta in merito, l'esito sarà comunque verbalizzato.

Trascorso il termine ultimo stabilito dal docente per effettuare la scelta (previsto di default in un minimo di 15 giorni), sul verbale cumulativo d'esame generato dal docente compariranno tutti gli esiti positivi attribuiti dal docente, ad eccezione di quelli per i quali lo studente ha esplicitamente optato per il ritiro dall'esame.

-- Verbalizzazione online – appelli orali: in questo tipo di verbalizzazione, pubblicazione degli esiti e generazione del verbale d'esame sono contestuali e i messaggi inviati agli studenti hanno solo valore di notifica di avvenuta verbalizzazione di un esito che, essendo già stato comunicato al termine dell'esame orale, lo studente conosce già. Verranno qui verbalizzati tutti gli esiti positivi attribuiti dal docente.

1.6.2 Stampa del verbale cumulativo d'esame

Il tipo di verbalizzazione degli appelli definiti in modalità VERBALIZZAZIONE ONLINE (anziché STANDARD) sarà indicata, a seconda delle modalità scelte dal docente al momento della richiesta di inserimento dell'appello, come "Verbalizzazione online", "Verbalizzazione online - ritiro non consentito", "Verbalizzazione online - Silenzio assenso" o "Verbalizzazione online – appelli orali", anziché "appello Standard".

Dopo la pubblicazione degli esiti, gli stessi resteranno memorizzati nella Lista iscritti:

HOME - Calendario Esami - Lista appelli - **Lista Iscritti**

Lista Iscritti

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] (LM)...

Sesioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014]
Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]

Descrizione Appello: Appello sessione invernale 

Prenotazione (dal-al): 04/01/2013 - 28/01/2013

Data Appello: 01/02/2013 15:00

Tipo di Prova: Scritto

Verbalizzazione: Verbalizzazione Online (Silenzio assenso)

Totale Studenti iscritti: 3

Pubblicazione esiti conclusa in data 08/03/2013 gli studenti possono optare, ove previsto, per la verbalizzazione o meno dell'esito fino al 08/03/2013

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc
1	24/01/2013			0707H	26/05/1982	 24	
2	18/01/2013			0707H	30/11/1987	 30L	
3	16/01/2013			0707H	23/02/1989	 25	

 Accettato;  Visionato;  Non accettato;  Non visionato;

 [Stampa Lista Iscritti](#)

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 [Esporta Dati Lista Iscritti](#)

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 [Comunicazioni agli Iscritti](#)

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

Lo studente visualizzerà l'esito dalla propria area riservata (in "Bacheca esiti") e, a seconda delle operazioni compiute, nella "Lista degli studenti iscritti" a disposizione del docente, il colore dell'icona  in corrispondenza dell'esito attribuito a ciascuno studente indicherà al docente la scelta effettuata in merito alla presa visione del voto o al ritiro dall'esame (se si tratta di verbalizzazione online o verbalizzazione online – silenzio assenso) o alla visualizzazione del voto (se si tratta di verbalizzazione online senza ritiro o verbalizzazione online – appelli orali), anche tramite la descrizione della tooltip, che compare puntando il cursore del mouse sull'icona stessa:

-  giallo se lo studente ha visualizzato il voto, ma non ha effettuato alcuna scelta (Lo studente ha visualizzato l'esito – esito modificabile);
-  verde se ha optato per verbalizzare il voto (Lo studente ha confermato di voler verbalizzare – esito non modificabile);
-  rosso se si è ritirato dall'esame (Lo studente si è ritirato – esito non modificabile);
-  grigio se non ha preso visione dell'esito (Lo studente non ha ancora preso visione dell'esito – esito modificabile).

Per generare il verbale cumulativo d'esame, da consegnare firmato alla Segreteria Studenti per la registrazione degli esiti sul libretto elettronico degli studenti che hanno superato l'appello (e deciso di optare per la verbalizzazione, nel caso di appello dove è consentito il ritiro) selezionare **Genera verbali della prova d'esame**, funzione attiva solo dopo la pubblicazione degli esiti e dal giorno successivo alla scadenza del termine prefissato (oppure dal giorno dell'esame se si tratta di verbalizzazione online – appelli orali).



Genera verbali della prova d'esame

Genera o ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Attenzione: prima di generare il verbale, verificare che nella lista sopra riportata siano presenti tutti gli studenti per i quali si intende verbalizzare l'esame e che il voto attribuito sia corretto, in quanto dopo la generazione del verbale, questo può solo essere ristampato, ma non è più possibile aggiungere studenti alla lista o modificarne gli esiti.

Esci

La pagina in oggetto visualizza le principali informazioni riguardanti gli studenti iscritti all'appello.

Una volta selezionata la funzione **“Genera verbali della prova d'esame”** si accede ad una pagina con l'elenco degli studenti per cui si può stampare il verbale

HOME - Calendario Esami - Appelli - Lista Iscritti - Preview Verbale

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. ☒
07/01/2013			2010/2011	21	☒
22/12/2012			2010/2011	18	☒
21/12/2012			2011/2012	28	☒
23/12/2012			2011/2012	18	☒
03/01/2013			2011/2012	22	☒

Esci

Attenzione: Sono presenti degli studenti che non verranno verbalizzati [Clicca qui](#) per vedere la lista.

Stampa Verbale

È, inoltre, possibile visualizzare l'elenco degli studenti esclusi dalla verbalizzazione selezionando la voce **“Clicca qui”** (vedi immagine sopra).

Nella tabella **“Elenco esiti senza verbale”** sono inseriti tutti gli studenti che sono risultati assenti durante la prova d'esame, coloro che non hanno visualizzato il voto o espresso volontà di procedere con la verbalizzazione, nonché gli studenti ritirati.

HOME - Calendario Esami - Appelli - Lista Iscritti - Preview Verbale

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. ☒
07/01/2013	147029	BRUSCHETTI MADDA	2010/2011	21	☒
22/12/2012	141648	MARCHI CAROLA	2010/2011	18	☒
21/12/2012	147429	ORSI CHIARA	2011/2012	28	☒
23/12/2012	148660	VUGDALIC AJLA	2011/2012	18	☒
03/01/2013	147961	ZANETTI LAURA	2011/2012	22	☒

Elenco esiti senza verbale

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. ☒
30/12/2012	141647	BONVECCHIO LISA	2012/2013	Insufficiente	☒
22/12/2012	148933	GAGLIARDI FEDERICA	2011/2012	18	☒
23/12/2012	156762	HINTEREGGER LUCA	2011/2012	Assente	☒
10/01/2013	141753	MARCHIORO LAURA	2010/2011	Assente	☒
21/12/2012	162077	PECCANTINI DAVIDE	2012/2013	Assente	☒
24/12/2012	142688	VOZNA LESYA	2010/2011	Assente	☒

Esci

Stampa Verbale

[Chiudi studenti senza verbale](#)

ATTENZIONE: una volta generato il verbale, questo può solo essere ristampato (comparirà infatti il pulsante **“Ristampa verbale”**, ma non sarà più possibile effettuare altre operazioni sulla lista iscritti).

Selezionare la funzione **“Stampa Verbale”**, aprire o salvare il file e stamparlo.

ATTENZIONE:

- se lo studente ha scelto di completare la procedura di verbalizzazione del voto (icona di colore verde) e/o una volta generato il verbale non sarà più possibile modificare gli esiti inseriti.
- Il verbale potrà essere ristampato più volte, ma generato un'unica volta.



Quando si accede alla “Lista iscritti” di un determinato appello, si ha riscontro delle operazioni svolte e/o ancora da svolgere, da una serie di messaggi che vengono visualizzati in cima alla lista stessa (per completezza si riportano anche quelli previsti per gli appelli standard):

- **“Prova d’esame non ancora effettuata, iscrizioni aperte”**: le iscrizioni all’appello sono ancora aperte.
- **“Prova d’esame non ancora effettuata, iscrizioni chiuse”**: le iscrizioni sono ormai chiuse, ma l’appello non si è ancora svolto.
- **“Prova d’esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell’esame”**: l’appello si è svolto, non sono ancora stati pubblicati gli esiti.
- **“Pubblicazione esiti effettuata in data dd/mm/aaaa”**: l’appello prevede la verbalizzazione cartacea, la pubblicazione degli esiti è già avvenuta.
- **“Pubblicazione esiti effettuata in data dd/mm/aaaa , gli studenti possono optare, ove previsto, per la verbalizzazione o meno dell'esito fino al dd/mm/aaaa”**: l’appello prevede la verbalizzazione online, la pubblicazione degli esiti è già avvenuta e occorre attendere lo scadere del termine indicato prima di procedere con la generazione del verbale cumulativo d’esame da consegnare firmato al Segreteria Studenti.
- **“Gestione degli esiti completata, deve essere generato il verbale”**: l’appello prevede la verbalizzazione online, è scaduto il termine ultimo a disposizione dello studente per scegliere di verbalizzare o meno l'esito e/o visionarlo. Si può procedere a generare il verbale.
- **“Appello chiuso, verbale generato”**: l’appello prevede la verbalizzazione online, il verbale cumulativo d'esame è già stato generato e può solo essere ristampato.



1.6.3 Contenuto del verbale cumulativo

Il verbale si compone di una pagina di intestazione contenente:

- nome e codice dell'attività didattica;
- descrizione dell'appello;
- corsi di studio su cui è definito l'appello;
- numero di verbali stampati;
- riga per inserire, anche manualmente, il nome del docente che ha eseguito la stampa;
- data di stampa.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO
VERBALI D'ESAME
Lotto n. 23540 - Batch n. 11123
Attività didattica [codice] _____
Descrizione appello _____
I° appello sessione estiva-PROVA
Corsi di studio per i quali è previsto l'appello _____
Filosofia (Corso di Laurea)
N. Verbali _____
5

Docente che ha stampato il verbale _____
Data stampa _____
16/06/2006

Pagina 1 di 2



I fogli successivi riportano i nominativi degli studenti per i quali, a seconda della modalità scelta, si sta procedendo alla verbalizzazione dell'esito (5 nominativi ogni foglio).

Si sottolinea che, in ogni caso, non verrà generato alcun verbale per coloro ai quali è stato attribuito esito Insufficiente, Ritirato o Assente.



VERBALE D'ESAME

attività didattica [codice]:

Appello previsto in data: 09/06/2006

LOTTO N. 23540 - BATCH N. 11123

sostenuto in data (1): _____

N.	Data Iscr.	Cognome e nome	Matricola	Data di nascita	Numero verbale	Crediti
1	12/05/2006			10/12/1974	00023540 0006 0	3

Esito esame: 30 e Lode

sostenuto in data (2): _____

Note:

2	15/05/2006			13/12/1983	00023540 0010 5	3
---	------------	--	--	------------	-----------------	---

Esito esame: 25

sostenuto in data (2): _____

Note:

3	16/05/2006			20/03/1981	00023540 0001 5	3
---	------------	--	--	------------	-----------------	---

Esito esame: 29

sostenuto in data (2): _____

Note:

4	17/05/2006			01/10/1986	00023540 0008 2	3
---	------------	--	--	------------	-----------------	---

Esito esame: 26

sostenuto in data (2): _____

Note:

5	20/05/2006			25/05/1982	00023540 0007 1	3
---	------------	--	--	------------	-----------------	---

Esito esame: 18

sostenuto in data (2): _____

Note:

- (1) compilare se la data d'esame di tutti gli studenti in elenco nella pagina è differente da quella riportata a sinistra
(2) compilare se la data d'esame del singolo studente è differente da quella/e riportata/e nell'attestazione del verbale

Firma membri commissione d'esame



3. Invio comunicazione agli studenti iscritti all'appello

Utilizzando la funzione “Comunicazioni agli iscritti”, il docente può inviare un messaggio a tutti gli studenti presenti nella Lista iscritti oppure ad una parte di essi.

Selezionare la voce “**Comunicazione agli iscritti**”

[Stampa Lista Iscritti](#)
E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

[Esporta Dati Lista Iscritti](#)
E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

[Comunicazioni agli Iscritti](#)

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

[Aggiungi Studente](#)
Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

[Inserimento Esiti](#)
La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati". Questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.
Attenzione: Una volta selezionata la funzione "Inserimento esiti", si verificherà un time-out della sessione dopo 60 minuti. Confermare gli esiti inseriti entro un'ora dall'inizio dell'operazione, quindi proseguire inserendo gli eventuali esiti rimanenti.

[Importazione Esiti](#) [Sfoglia...](#)

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

[Pubblica Esiti](#)
La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

[Esci](#)

Inserire oggetto e testo della comunicazione che si intende inviare negli appositi campi, selezionare l'indirizzo email da cui la comunicazione risulterà inviata (scegliendo il proprio, se presente, o selezionando esse3comunicazioni@unitn.it).

Alzare il flag in corrispondenza della voce “Tutti” per inviare la comunicazione all'intera lista o selezionare i flag in corrispondenza dei singoli nominativi per limitare l'invio della comunicazione solo ad alcuni tra gli iscritti.

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente	☐ esse3comunicazioni@unitn.it ☐ esse3comunicazioni@unitn.it
Copia di conferma	Non inviare
Notifiche opzionali (Ccn)	
Oggetto	
Testo	
Invia Esci	

☐	#	Cognome e Nome
☒	1	ROSSI, MARIA
☒	2	BIANCHI, LUCA

Cerca:

Attenzione, indipendentemente dallo stato delle checkbox della lista dei destinatari sovrastante, se è selezionata la checkbox "Seleziona tutto" la comunicazione verrà inviata a tutti i destinatari della lista.

Inviare quindi la comunicazione cliccando su “Invia”.