



Gestione Esami: verbalizzazione online con firma digitale

Area Docente

Indice

Premessa	2
1 Accesso alla funzione "Gestione esami"	3
Alla funzione "Gestione esami" si accede aprendo il menù sulla destra della pagina e cliccando le voci "Didattica" e poi "Gestione esami":	
2 Tipologie di verbalizzazione online disponibili	4
3 Test di firma in Esse 3	5
4 Informazioni generali	7
5 Gestione lista iscritti	8
6 Verbalizzazione con Firma Digitale Remota	11
7 Ristampa e correzione verbale	14
8 Invio comunicazione agli iscritti all'appello	15
In breve	15



Premessa

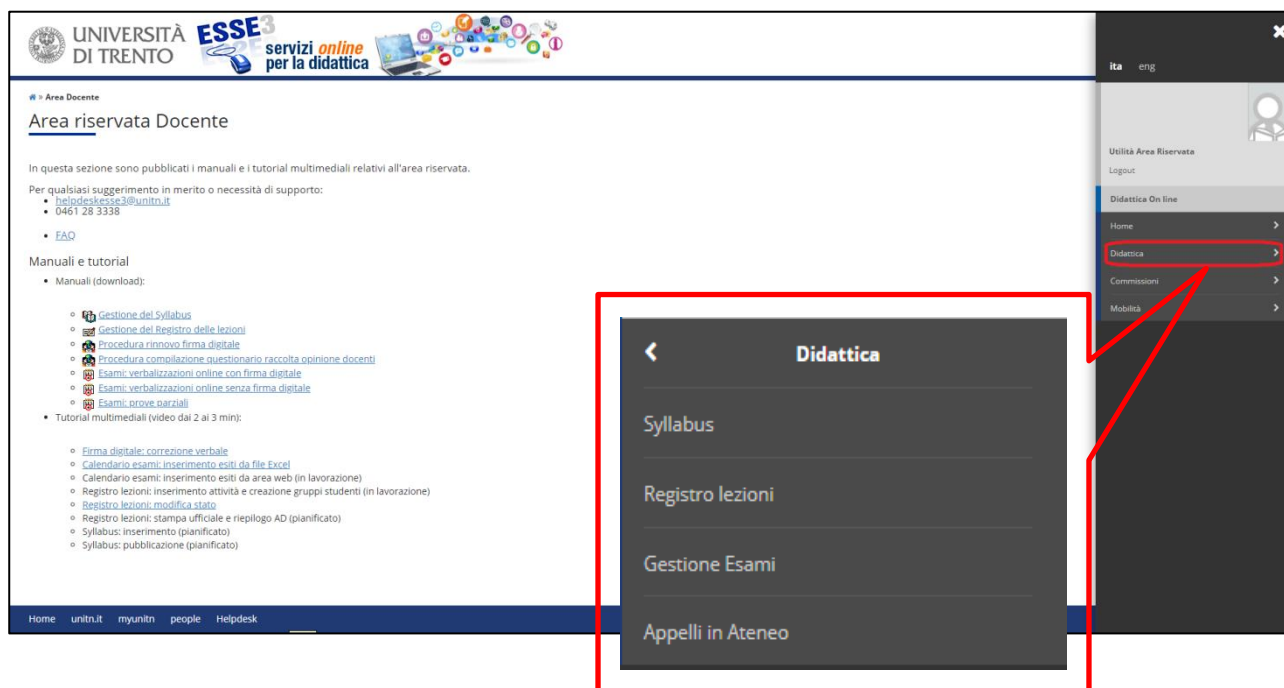
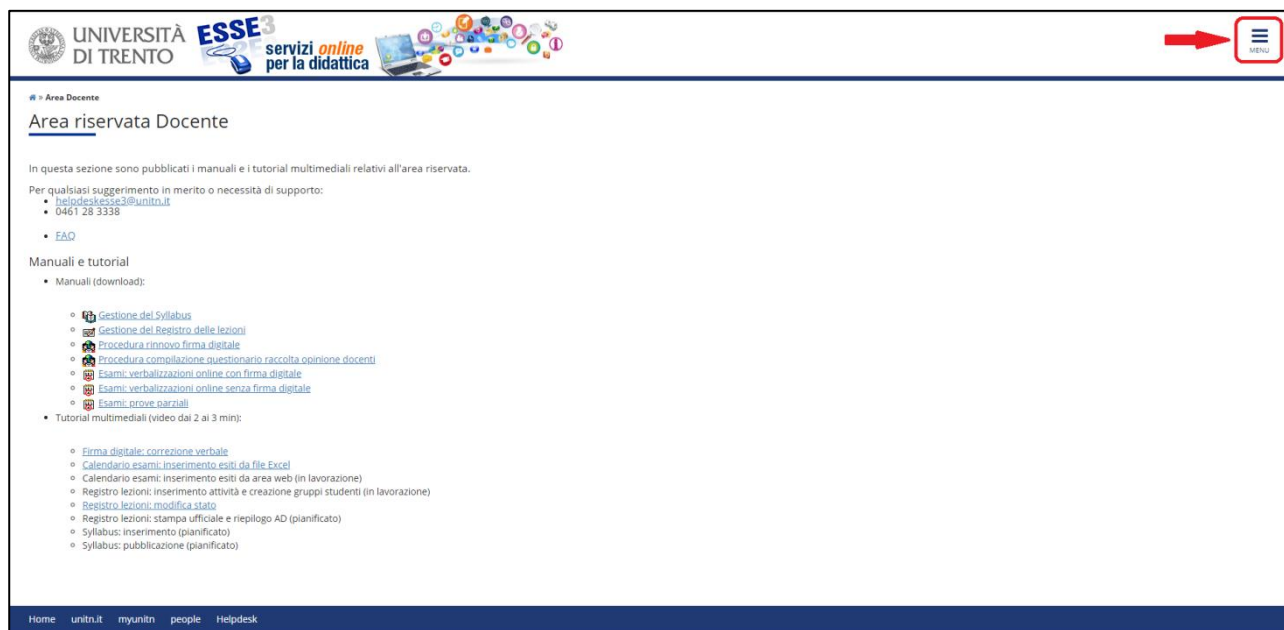
Il presente documento descrive la procedura per l'utilizzo della Firma Digitale Remota utile alla verbalizzazione degli esiti degli esami di profitto, svolti in UniTrento, dall'area riservata docente in Esse3.

Per poter utilizzare la firma digitale per la verbalizzazione degli esiti occorre:

- essere in possesso della Firma Digitale Remota, rilasciata dagli Incaricati al Rilascio di UniTrento, su appuntamento (per informazioni scrivere a helpdeskesse3@unitn.it)
- che i propri appelli siano stati definiti a sistema inserendo uno dei quattro tipi di verbalizzazione online con firma digitale disponibili.

1 Accesso alla funzione “Gestione esami”

Alla funzione “Gestione esami” si accede aprendo il menù sulla destra della pagina e cliccando le voci “Didattica” e poi “Gestione esami”:



2 Tipologie di verbalizzazione online disponibili

Il docente ha la possibilità di richiedere la definizione dell'appello scegliendo fra **quattro tipi di verbalizzazione online (con o senza Firma Digitale)**, 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 (codici WEB o FEB): 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 7 giorni), verranno verbalizzati esclusivamente gli esiti positivi per i quali gli studenti hanno optato esplicitamente per completare la procedura di verbalizzazione.

-- Verbalizzazione - ritiro non consentito (codici WNR o FNR): lo studente, dalla sua area riservata, prende visione dell'esito, senza poter effettuare alcuna scelta in merito.

Trascorso il termine ultimo stabilito dal docente per effettuare la scelta, (previsto di default in un minimo di 3 giorni), verranno verbalizzati tutti gli esiti positivi attribuiti dal docente.

-- Verbalizzazione - silenzio assenso (codici WSA o FSA): 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 7 giorni), verranno verbalizzati 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 - appelli orali (codici WEO o FEO): 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.

La differenza tra procedure con Firma Digitale e procedure senza Firma Digitale è relativa alla fase finale: in caso di **verbalizzazione senza firma digitale** è necessaria la **stampa del verbale cartaceo**, che va firmato e consegnato alla segreteria studenti. Al contrario, **se si dispone della firma digitale**, la procedura termina con la **firma del verbale dall'area riservata docente** e il contestuale automatico caricamento degli esiti nelle carriere degli studenti a sistema.

3 Test di firma in Esse 3

Dopo il rilascio della firma digitale, o il rinnovo della stessa, al primo accesso alla sezione “Gestione Esami” dall’area riservata docente occorre effettuare il test per verificare il corretto funzionamento della firma.

Questo test va effettuato **una sola volta** dopo il rilascio della firma (o dopo il rinnovo della stessa) e può essere rimandato ad un accesso successivo, cliccando su “Esegui successivamente”, **ma** va **obbligatoriamente** effettuato **prima** di procedere alla firma del primo verbale con firma digitale.

Normalmente la procedura, in caso di primo rilascio, viene effettuata insieme all’incarico al rilascio della firma, ma si riportano di seguito i passaggi da seguire, nel caso non fosse stato possibile procedere assieme.

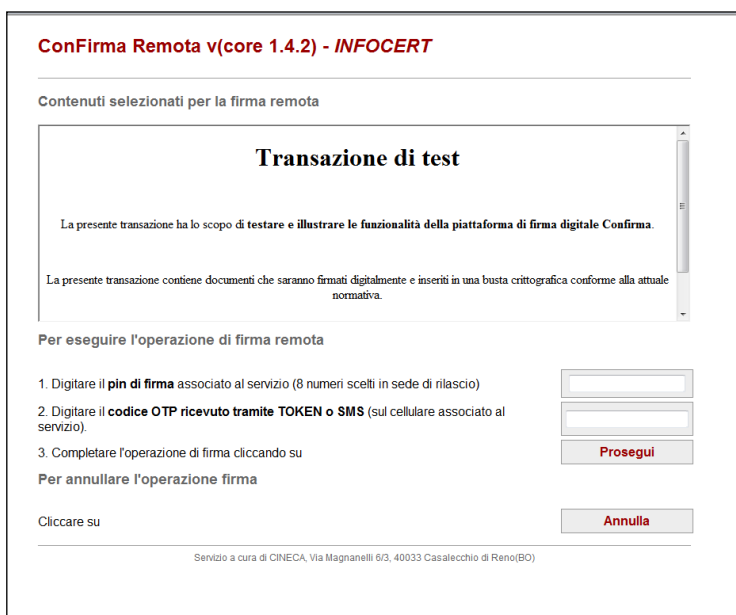
Aperto il menù sulla destra della pagina (in alto), cliccare su:

1. Didattica
2. Gestione Esami
3. Esegui ora
4. Firma






Inserire:

- ✓ il PIN di firma
(codice di 8 cifre scelto in fase di rilascio della firma digitale)
- ✓ il codice OTP
(ricevuto tramite SMS o Token, in base alla scelta effettuata in fase di rilascio della firma)
- ✓ cliccare su “Prosegui”.





Si torna a Esse3 e il test è completato. Si può cliccare su "Prosegui" per visualizzare la sezione "Gestione Esami"

**UNIVERSITÀ
DI TRENTO****ESSE³**
servizi online
per la didattica

Test firma digitale eseguito con successo

Grazie per aver eseguito il test, per continuare clicchi sul bottone "Prosegui"



Prosegui

Riepilogo informazioni recuperate nel test
Codice fiscale utilizzato nella Smart Card : XXXYYY78X64Y388X

IP	S.O.	Test Autenticazione Token	Test Firma Token	Data ultimo test di firma
N/A	N/A			06/06/2019 14:02:15

Autorità di Certificazione	Data rilascio/rinnovo	Data scadenza
CN=InfoCert Firma Qualificata 2.2.5.4.5=#130b3037393435323131303036.OU=Certificatore Accreditato,O=INFOCERT SPA,C=IT	02/02/2018	02/02/2021

Home unitn.it myunitn people Helpdesk

**UNIVERSITÀ
DI TRENTO****ESSE³**
servizi online
per la didattica

Calendario esami

Appelli d'esame

- Test di Firma

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
Research methods in political science [135281]	Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale (LM)
Seminario: Ri-costruire le proteste. Seminario di approfondimento a partire dalla mostra "Generazione '68. Sociologia. Trento, il mondo" [135674]	Sociologia (L)
Sociology of collective action [135298]	Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale (LM)
	Gestione delle organizzazioni e del territorio (LM)

Legenda: L = Corso di laurea; LM = Laurea magistrale;

Home unitn.it myunitn people Helpdesk



4 Informazioni generali

Per ogni appello definito in modalità “Verbalizzazione online con Firma Digitale”, a partire dalla data dell'appello, ciascun docente procede autonomamente all'inserimento degli esiti, alla pubblicazione degli stessi (dove previsto) e alla generazione del verbale d'esame.

Mediante la funzione “Pubblica esiti”, in automatico, viene:

1. inviato un messaggio di notifica dell'avvenuta pubblicazione (per FEB-FNR-FSA) nella casella e-mail dello studente. Per la modalità FEO non c'è pubblicazione preventiva, ma solo generazione diretta del verbale e notifica allo studente di avvenuta verbalizzazione per i soli esiti positivi;
2. pubblicato l'esito nella “Bacheca esiti” dell'area riservata studente (per FEO solo gli esiti positivi);
3. pubblicato l'esito nella “Bacheca esiti” dell'area pubblica di Esse3 (in forma anonima e con la definizione esito pubblicato/esito non pubblicato).

N.B.: è comunque necessario inserire TUTTI gli esiti e non solo quelli degli studenti che hanno superato l'esame, in quanto solo così si procede alla chiusura definitiva dell'appello.

Gli studenti ai quali non è stato attribuito alcun esito, in fase di pubblicazione verranno riconosciuti dal sistema automaticamente come “Assenti”.

Dopo che il docente avrà firmato il verbale, l'esito verrà automaticamente registrato nella carriera degli studenti a sistema.


5 Gestione lista iscritti


Per le verbalizzazioni online degli appelli scritti (FSA, FEB, FNR), prima di procedere con la verbalizzazione dell'esito e la firma digitale del verbale, è necessario pubblicare gli esiti.

Per la verbalizzazione online degli esami orali (FEO), invece, dato che l'esito è comunicato direttamente in sede d'esame, non è necessaria alcuna pubblicazione dell'esito e si procede alla generazione immediata del verbale d'esame da firmare digitalmente.

In ogni caso, la procedura per giungere al momento in cui è possibile firmare il verbale è comune a tutti i tipi di verbalizzazione online (con o senza firma digitale). Si riportano di seguito i passaggi principali.

Aperto il menù sulla destra della pagina e, da qui, la 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



UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Calendario esami

Appelli d'esame

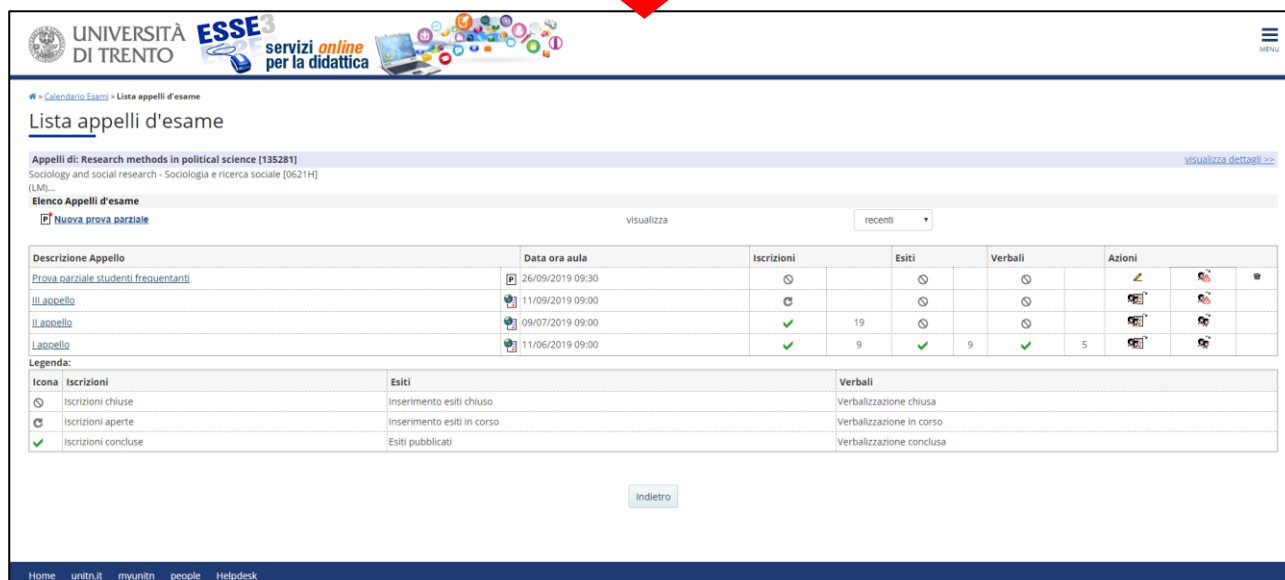
- Test di Firma

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
Research methods in political science [135281]	Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale (LM)	
Seminario: Ri-costruire le proteste. Seminario di approfondimento a partire dalla mostra "Generazione '68. Sociologia, Trento, il mondo" [135674]	Sociologia (L)	
Sociology of collective action [135298]	Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale (LM)	
	Gestione delle organizzazioni e del territorio (LM)	

Legenda: L = Corso di laurea; LM = Laurea magistrale

Home unitruit myunitn people Helpdesk



UNIVERSITÀ DI TRENTO ESSE3 servizi online per la didattica

Calendario Esami > Lista appelli d'esame

Lista appelli d'esame

Appelli di: Research methods in political science [135281]
Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale [0621H]
(LM)...

visualizza dettagli >>

Elenco Appelli d'esame

☒ Nuova prova parziale

visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esiti	Verbalizzazioni	Azioni
Prova parziale studenti frequentanti	26/09/2019 09:30				
III appello	11/09/2019 09:00				
II appello	09/07/2019 09:00				
I appello	11/06/2019 09:00				

Legenda:

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

Indietro

Home unitruit myunitn people Helpdesk

Come si può verificare dall'immagine sotto riportata, da questa pagina è possibile:

- ✓ visualizzare i corsi di studio su cui sono definiti gli appelli, cliccando sul link "Visualizza dettagli";
- ✓ accedere al dettaglio dell'appello, cliccando sulla descrizione dello stesso;
- ✓ visualizzare lo stato di "Iscrizioni", "Esiti" e "Verbali" (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 **P** segnala, invece, una prova parziale (cfr. documento apposito)
- ✓ Se l'appello non riporta alcuna icona significa che è prevista la verbalizzazione cartacea.

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

servizi online per la didattica

Calendario Esami > Lista appelli d'esame

Lista appelli d'esame

Appelli di: Research methods in political science [135281]
Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale [0621H]
(LM)...

visualizza dettagli >>

Elenco Appelli d'esame

☒ Nuova prova parziale

visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esiti	Verbali	Azioni
Prova parziale studenti frequentanti	26/09/2019 09:30				
III appello	11/09/2019 09:00				
II appello	09/07/2019 09:00		19		
I appello	11/06/2019 09:00		9		5

Legenda:

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

[Indietro](#)

Home unitn.it myunitn people Helpdesk

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

servizi online per la didattica

Calendario Esami > Appelli > Aggiungi iscritto

Calendario esami - Prenota studente

Dati Appello

Appelli di: Research methods in political science [135281]
Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale [0621H]
(LM)...

visualizza dettagli >>

Sessioni: Sessione unica 2018/2019 [01/09/2018 - 31/03/2020]
Descrizione: III appello
Date Appello (dal-al): 11/09/2019 -
Turno: Assegnazione Automatica
Tipo di Prova: Scritto di esame Scritto
Tipo di Verbalizzazione: Verbalizzazione con Firma Digitale (Silenzio assenso)

Ricerca Studenti

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

Matricola:
Cognome:
Nome:

[Ricerca](#) [Annulla](#) [Esci](#)

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

Home unitn.it myunitn people Helpdesk



Dalla pagina “Lista iscritti” è possibile, tramite le apposite funzioni:

- aggiungere studenti alla lista
- cancellare studenti dalla lista (solo se lo studente è stato iscritto d’ufficio o dal docente)
- stampare l’elenco degli iscritti
- inserire gli esiti della prova (solo a partire dal giorno dell’esame):
 1. via web
 2. su file Excel
- pubblicare gli esiti (per le modalità FEB – FNR – FSA, che la prevedono e solo a partire dal giorno dell’esame)

servizi online per la didattica

[Calendario Esami](#)
[Lista appelli](#)
[Lista iscritti](#)

Lista Iscritti

Appelli di: Research methods in political science [135281]
Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale [0621H]
(LM)...

Sessioni: Sessione unica 2018/2019 [01/09/2018 - 31/03/2020]

Descrizione Appello: III appello

Prenotazione (dal-al): 10/07/2019 - 07/08/2019

Date Appello: 08/08/2019 09:00

Tipo di Prova: Scritto

Verbalizzazione: Verbalizzazione con Firma Digitale (Silenzio assenso)

Totale Studenti Iscritti: 3

Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame
Attenzione, nella lista iscritti sono presenti 1 studenti con DSA.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. Cds	Data di nascita	CFU	Esito	Mail pubbl.	Canc
1	07/08/2019	111111	BE	011111	09/01/	6	-		
2	07/08/2019	2		0E	26/09/	6	-		
3	07/08/2019	21		BES 0E	24/05/1	6	-		

BES Bisogno Educativo Speciale

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 comunicazioni 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 scrivere 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
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.

Storico operazioni
La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

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

Home [unin.it](#) [myunin](#) [people](#) [Helpdesk](#)

- verbalizzare gli esiti (funzione “Genera verbali della prova d’esame”, attiva a partire dal giorno successivo allo scadere del termine di pubblicazione o dal giorno dell’appello, a seconda del tipo di verbalizzazione scelto)

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.

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

6 Verbalizzazione con Firma Digitale Remota

Scaduto il termine per la visualizzazione degli esiti da parte degli studenti (in caso di pubblicazione per FEB – FNR – FSA) o a partire dalla data dell'esame (per FEO), il docente può generare e firmare digitalmente i verbali d'esame.

Per generare il verbale d'esame e firmarlo, attivando così la registrazione automatica dell'esito nelle carriere degli studenti, selezionare **Genera verbali della prova d'esame**.



 **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](#)

Si aprirà una pagina con l'elenco degli studenti per cui verbalizzare l'esito.

È possibile visualizzare l'elenco degli studenti esclusi dalla verbalizzazione selezionando la voce "Clicca qui" (vedi immagine sotto).

Tra gli esiti che non verranno verbalizzati saranno inseriti:

- tutti gli studenti assenti o ritirati e quelli con esito negativo
- quelli per cui a sistema risulta un esito già registrato in carriera
- gli studenti che, in caso di verbalizzazione tipo WEB/FEB, si sono limitati a prendere visione dell'esito o si sono ritirati esplicitamente dall'esame
- quelli che, per il tipo WSA/FSA, si sono esplicitamente ritirati dall'esame

 **UNIVERSITÀ DI TRENTO** **ESSE3** servizi online per la didattica 

[Calendario Esami](#) > [Appelli](#) > [Lista iscritti](#) > [Preview Verbale](#)

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	CFU	Esito	Selez.
07/08/2019	123456	Bianchi Maria	2017/2018	6	27	e <input checked="" type="checkbox"/>
07/08/2019	654321	Grilli Roberto	2018/2019	6	19	e <input checked="" type="checkbox"/>
07/08/2019	987654	Zanussi Anna	2018/2019	6	28	e <input checked="" type="checkbox"/>

[Esci](#) [Firma Verbale](#)

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

[Home](#) [unitn.it](#) [myunitn](#) [people](#) [Helpdesk](#)

Per chiudere immediatamente l'appello lasciare selezionati tutti gli studenti presenti in lista (esiti positivi e non).

Nel caso si volesse procedere a verbalizzare solo una parte degli esiti inseriti deselectare tutti quelli che non si intende verbalizzare subito.

Se tutti i dati sono corretti, cliccare su "Firma Verbale" per concludere la procedura.

Nel caso ci si accorgesse di dover correggere qualche esito, cliccare su "Esci" per tornare alla pagina della lista iscritti (vedi immagine nella pagina successiva).



Calendario Esami > Appelli > Lista iscritti > Preview Verbale

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	CFU	Esito	Selez.
07/08/2019	11111	E...	2017/2018	6	27	e
07/08/2019	21111	GI...	2018/2019	6	19	e
07/08/2019	31111	Z...	2018/2019	6	28	e

Elenco esiti senza verbale

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	CFU	Esito	Selez.
29/08/2019	00000		2018/2019	6	Assente	e

[Esci](#) [Firma Verbale](#)

[Chiudi studenti senza verbale](#)

Home unitn.it myunitn people Helpdesk

Dopo aver cliccato su “Firma Verbale” si apre una pagina intermedia dove è possibile visualizzare il verbale in anteprima in formato HTML o XML: a questo punto della procedura è ancora possibile correggere i dati, tornando alla pagina della lista iscritti (cliccando sul pulsante “Interrompi”)

Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare

Descrizione	Preview HTML	Preview XML
Verbale d'esame di [11111] con votazione 27		
Verbale d'esame di [21111] con votazione 19		
Verbale d'esame di [31111] con votazione 28		

[Firma](#) [Interrompi](#)

Home unitn.it myunitn people Helpdesk

Cliccare su “Firma”, inserire il PIN di Firma scelto in fase di rilascio della Firma Digitale (8 cifre) e il codice OTP, cliccare poi su “Prosegui” (in questa pagina è ancora possibile annullare l’operazione per tornare alla pagina della lista iscritti, cliccando sul tasto “Annulla”):

ConFirma Remota v(core 1.4.2) - INFOCERT

Contenuti selezionati per la firma remota

Università degli Studi di TRENTO - TEST
ATTIVITÀ DIDATTICA: Laboratory of Nomadic communications [145066]
APPELLO DEL 04/07/2014
DOCENTE: E...
Verbale firmato digitalmente dal Prof. E... in data 04/07/2014

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data	Verbale N.

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il **pin di firma** associato al servizio (8 numeri scelti in sede di rilascio)
2. Digitare il **codice OTP ricevuto tramite TOKEN o SMS** (sul cellulare associato al servizio).
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

[Prosegui](#) [Annulla](#)

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)



La procedura è conclusa e il sistema riporta alla pagina della lista iscritti, che apparirà come da facsimile di seguito riportato:

Elenco Studenti Iscritti all'Appello									
#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. Cds	Data di nascita	CFU	Esito	Mati pubbl.	Canc
1	07/08/2019	11	B...	0621H	09/01/1996	6	27	e	Non inviata
2	29/08/2019	21	C...	0621H	10/09/1983	6	Assente	e	Non inviata
3	07/08/2019	22	G...	0621H	26/09/1996	6	19	e	Non inviata
4	07/08/2019	2	Z...	BES 0621H	24/05/1996	6	28	e	Non inviata

● Accettato ● Visionato ● Non accettato ● Non visionato ● BES Bisogno Educativo Speciale

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).

Ristampa e Correggi verbale
Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Gestisce le modifiche dei verbali già generati attraverso la generazione dei verbali di correzione. Elimina i verbali cumulativi non ancora acquisiti dalla segreteria

Storico operazioni
La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

7 Ristampa e correzione verbale

Nel caso si volesse conservare una copia del verbale in formato HTML, se non già fatto in fase di firma del verbale, è possibile utilizzare la funzione “Ristampa e correggi verbale”:

Ristampa e Correggi verbale

Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Gestisce le modifiche dei verbali già generati attraverso la generazione dei verbali di correzione. Elimina i verbali cumulativi non ancora acquisiti dalla segreteria

[Esci](#)

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

Da qui si può, inoltre, correggere eventuali errori di verbalizzazione. Per procedere, cliccare sul numero di lotto del verbale:

Appelli di: Laboratory of Nomadic communications [145066] [visualizza dettagli >>](#)

INFORMATICA [0517H] (LM)...

Descrizione Appello: appello test
Date Appello (dal-al): 04/07/2014 -
Lotti generati: 1

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa
120798	Verbale Standard	04/07/2014	f \	Archiviato	1	

[Esci](#)

La pagina in oggetto visualizza i verbali precedentemente generati.

Selezionare l'esito da correggere (positivo o negativo che sia) cliccando sull'icona

Gestione Verbali

Appelli di: Laboratory of Nomadic communications [145066] [visualizza dettagli >>](#)

INFORMATICA [0517H] (LM)...

Descrizione Appello: appello test
Date Appello: 04/07/2014 09:00

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
1	A IO	00120798 0001 8	Annullato	04/07/2014	Non Idoneo		
1f	B	00120798 0002 9	Caricato	04/07/2014	Idoneo		

[Esci](#)

Correggere l'esito scegliendolo dal menù a tendina in corrispondenza di “Esito”:

Gestione Verbali

Appelli di: Laboratory of Nomadic communications [145066] [visualizza dettagli >>](#)

INFORMATICA [0517H] (LM)...

Descrizione Appello: appello test
Date Appello: 04/07/2014 09:00

Lotto - Batch: 120798 - 85744
Studente (Matricola): f
Attività didattica: Laboratory of Nomadic communications [145066] - 6 CFU
Data esame: 04/07/2014
Voto verbale: Non Idoneo
Domande d'esame:

Nuova data esame: 04/07/2014
Esito: **Idoneo** (dropdown menu open showing: + selezione, - Idoneo, Non Idoneo, Ritrato, Assente)

Domande d'esame:

[Firma Verbale](#) [Esci](#) [Torna alla lista iscritti](#)

Per rendere definitiva la correzione del verbale occorre firmarlo nuovamente: cliccare quindi su “Firma Verbale” e ripetere le operazioni di firma come descritto sopra.

8 Invio comunicazione agli 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**”

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).

Inserire oggetto e testo della comunicazione che si intende inviare negli appositi campi, 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
Copia di conferma

☐ mittente@unitn.it
☐ esse3comunicazioni@unitn.it

Non inviare

Notifiche opzionali (Ccn)
Oggetto
Testo

(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure ,)

Invia Esci

<input type="checkbox"/>	#	Cognome e Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	1	COCCIANZANO A
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DAI ...

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”.

In breve

La procedura da seguire per le verbalizzazioni online con Firma Digitale è la seguente:

1. inserire gli esiti direttamente dalla lista iscritti o tramite file Excel
2. verificare di aver inserito tutti gli esiti, compresi insufficienti, ritirati e assenti
3. controllare che gli esiti inseriti siano corretti
4. cliccare su “Pubblica esiti” (per le verbalizzazioni per cui è prevista), e attendere la scadenza del termine
5. cliccare su “Genera verbali della prova d'esame” (la funzione si attiva solo quando è possibile procedere alla verbalizzazione degli esiti o parte di essi)
6. procedere con la firma del verbale