

Uff. Sviluppo Servizi OnLine e Supporto Utenti

# 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":	3
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



Uff. Sviluppo Servizi OnLine e Supporto Utenti

### 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 <u>quattro tipi di</u> <u>verbalizzazione online (con o senza Firma Digitale)</u>, che si differenziano a seconda delle opzioni concesse allo studente in merito all'esito attribuito, dopo che il docente ha pubblicato gli esiti:

-- <u>Verbalizzazione online (codici WEB o FEB):</u> 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 <u>esiti positivi per i quali gli studenti hanno optato esplicitamente per completare la procedura di verbalizzazione</u>.

-- <u>Verbalizzazione - ritiro non consentito (codici WNR o FNR)</u>: 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*.

-- <u>Verbalizzazione - silenzio assenso (codici WSA o FSA):</u> 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 <u>tutti gli esiti positivi attribuiti dal docente, ad eccezione di quelli per i quali lo</u> <u>studente ha esplicitamente optato per il ritiro dall'esame</u>.

-- <u>Verbalizzazione - appelli orali (codici WEO o FEO)</u>: 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. <u>Verranno qui verbalizzati tutti gli esiti positivi attribuiti dal docente</u>.

La differenza tra procedure con Firma Digitale e procedure senza Firma Digitale è relativa alla fase finale: in caso di <u>verbalizzazione senza firma digitale</u> è necessaria la <u>stampa del verbale cartaceo</u>, che va firmato e consegnato alla segreteria studenti. Al contrario, <u>se si dispone della firma digitale</u>, la procedura termina con la <u>firma del verbale dall'area riservata docente</u> 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' incaricato al rilascio della firma, ma si riportano di seguito i passaggi da seguire, nel caso non fosse stato possibile procedere assieme.

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

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

UNIVERSITÀ ESSE3 DI TRENTO Servizi online per la didattica		-	MENU
* Test firma digitale			
Ci risulta che non abbia ancora eseguito il test di firma digitale necessario per completare la procedura di rilascio della firma ed aggiornare i d Il test va effettuato una sola volta dopo il rilascio della firma e può essere procrastinato ad un accesso successivo cliccando su "Esegui successi	ati a sistema. Ivamente". ma va obbligatoriamente effettuato prima di procedere alla firma del primo verbale con firma digitale.		
Esegui ora Codice fiscale utilizzato nella Smart Card : X00000(76X84Y388X	Esegui successivamente	Esci	

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".

Contenuti selezionati per la firma remota	
Transazione di test	_
La presente transazione ha lo scopo di testare e illustrare le funzionalità della piattaforma di firi	≡ ma digitale Confirma.
La presente transazione contiene documenti che saranno firmati digitalmente e inseriti in una busta crittogi normativa.	rafica conforme alla attuale
Per eseguire l'operazione di firma remota	
1. Digitare il <b>pin di firma</b> associato al servizio (8 numeri scetti in sede di rilascio)	
<ol> <li>Digitare il codice OTP ricevuto tramite TOKEN o SMS (sul cellulare associato al servizio).</li> </ol>	
3. Completare l'operazione di firma cliccando su	Prosegui
Per annullare l'operazione firma	
Cliccare su	Annulla



#### Uff. Sviluppo Servizi OnLine e Supporto Utenti

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

C C	NIVERSI I TRENT	TÀ ESSE3 O servizi per la d	online lidattica			MENU
Test fir	ma digit	ale eseguito con si	uccesso			
Grazie per av	ver eseguito il te	st, per continuare clicchi sul botton	e "Prosegui"			
				Prosegui		
Riepilogo in Codice fiscale	formazioni recu e utilizzato nella	perate nel test Smart Card : XXXYYY76X64Y388X				
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	
2,2.5.4.5=	CN=InfoCe #130b30373934 Accreditato,0	rt Firma Qualificata 35323131303036.OU=Certificatore )=INFOCERT SPA,C=IT	02	/02/2018	02/02/2021	
	to it muunito	people Helpdeck				

WNIVERSITÀ ESSE servizi online per la didattica		МЕ
# > 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)	8
Seminario: Ri-costruire le proteste. Seminario di approfondimento a partire dalla mostra "Generazione '68. Sociologia. Trento. il mondo" [135674]	Sociologia (L)	8
Sociology of collective action [135298]	Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale (LM)	8
	Gestione delle organizzazioni e del territorio (LM)	
	Gestione delle organizzazioni e del territorio (LM) Legenda: L = Corso di laurea; LM = L	aurea magis <sup>1</sup>



### 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:

- inviato un messaggio di notifica dell'avvenuta pubblicazione (per FEB-FNR-FSA) nella casella e-mail dello studente. <u>Per la modalità FEO non c'è pubblicazione preventiva</u>, 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.: <u>è comunque necessario inserire TUTTI gli esiti e non solo quelli degli studenti che hanno superato l'esame</u>, 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, <u>l'esito verrà automaticamente registrato nella carriera degli</u> 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.

Aprendo 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



#### Uff. Sviluppo Servizi OnLine e Supporto Utenti

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  $\checkmark$
- L'icona 🔨 posta accanto alla descrizione dell'appello indica che l'esame prevede la  $\checkmark$ 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").

UNIVERSITÀ ESSE3 DI TRENTO Per la didattica										MENU
• Calendario Esema + Lista appelli d'esame ista appelli d'esame Ippelli di: Research methods in political science (135281)									visualizza	dettagli >>
M)										
ienco Appelii d'esame Pi Nuova prova parziale	visualizza		recenti	٠						
Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esi	iti		Verbali		Azioni		
rova parziale studenti frequentanti	P 26/09/2019 09:30	0		$\otimes$		0		2	20	8
I appello	11/09/2019 09:00	C		$\otimes$		0		<b>1</b>	2	
appello	09/07/2019 09:00	~	19	$\otimes$		Ø		<b>9</b> 5]	<b>R</b> 4	-
appello	11/06/2019 09:00	~	9	~	9	~	5	<b>1</b>	s,	
egenda:	L									
cona Iscrizioni Esiti			Verbali							
S Iscrizioni chiuse Inserimento esiti c	hiuso		Verbalizzazione	chiusa						
g Iscrizioni aperte Inserimento esiti in	1 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:

₩ » <u>Calendario Esami</u> » <u>Appelli</u> » Aggiungi iscritto		
Calendario esami - Prenota studente		
Dati Appello		
Appelli di: Research methods in political science [135281]		visualizza dettagli >>
Sociology and social research - Sociologia e ricerca sociale [0621H] (LM)		
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:		
Lognome:		
Nome:		
Ricerca	Annulla	Esci
2 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 (<u>solo a partire dal giorno dell'esame</u>):
   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)

icto Icci	ni » <u>Lista appe</u>	in » List	a Iscritti														
ISLA ISC	ritti																
opelli di: Resea	arch metho	ods in p	olitical science	[135281]												visualizza de	ttagli >>
iology and soc	cial research	n - Socie	ologia e ricerca :	ociale [0621	H]												
	Sessioni: S	Session	e unica 2018/20	19 [01/09/20	18 - 31/03/2020]												
Descrizione Prenotazion	e Appello: I ie (dal-al): 1	II appe 10/07/2	llo 🐮 019 - 07/08/201	,													
Date	e Appello: (	08/08/2	019 09:00														
Tipo Verbali	izzazione: \	ocritto /erbaliz	zazione con Firi	na Digitale (:	illenzio assenso)												
fotale Studen	ti iscritti: 3	3															
va d'esame gi	à effettuata	, devon	io essere pubbli	ati gli esiti o	ell'esame												
enzione, nella nco Studenti	a lista iscri i Iscritti all'	tti son Appell	o presenti 1 stu o	denti con D	SA.												
ð		-		-	<b>5</b> +	зŁ		<b>B</b>	Scegli file Nessun file selezionato	E							
Data Iscr.	▲ Matricol	a 🔺								Cognome e Nom	e Cod.	Data di	CFU		Esito	Mail	Can
•	•	-									CdS	nascita				pubbl.	
07/08/2010											0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		6			
07/08/2019	2	BE									0	26/09/		6	-		8
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 Bisogno Edu tampa Lista ssibile stamp sporta Dati	2 2 Jucativo Spec Liscritti pare la lista Lista Iscrit	EE <u>C</u> Z :iale degli is ti	critti all'appello	d'esame sek	zionato. Attenzio	ne: verificare la	e data di chiu	usura delle iscrizion	n.	BI	0****	09/01/ 26/09/ 24/05/1		6	- -		8
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 S Bisogno Edu Stampa Lista ossibile stamp Esporta Dati ossibile espor comunicazion unzione comu Aggiungi Stuc ista funzione e unzione inseri	2 2( 2( 2( 2( 2( 2( 2) 2() 2(	BE C C Z C degli is ti re i dat i gli iscrive i della p	critti all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj prova d'esame v	d'esame sele i iscritti all'a iame vi cons ipello d'esar consente d	zionato. Attenzio opello d'esame se ente di inviare co ne selezionato. attribuire a ciasc	ne: verificare la elezionato in for municati a tutti uno studente il	e data di chiu rmato Excel. i gli studenti i risultato de	usura delle iscrizion I. Attenzione: verifici I iscritti o ad un lorc ella prova d'esame.	11. are la data di chiusura delle iscrizioni. o sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo	Bi unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicati".	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	26/09/ 26/09/ 24/05/1 ato come mi	ttente, oppur	6 6 re un recapito d po la data dell'a	i sistema (scelta c	li default).	8
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 Stampa Lista ossibile stamp Steporta Dati Sosibile stamp Steporta Dati Sosibile sepor Iomunica comu Aggiungi Stue Ista funzione inser Inzione inser Inzione inser Inzione inser Inzione inser Inzione inser Inzione inser	2 2( 2( 2( 2( 2( 2) 2() 2(	BE C Z iale degli is ti re i dat i gli iscrit liscrive i della p mata la	critti all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj prova d'esame v funzione "inser	d'esame sele i iscritti all'a iame vi cons ipello d'esar consente d mento esiti'	zionato. Attenzio opello d'esame se ente di inviare co ne selezionato. attribuire a ciasc si verificherà un	ne: verificare la elezionato in for municati a tutti uno studente il time-out della	i data di chiu rmato Excel. I gli studenti risultato de sessione do	usura delle iscrizion L Attenzione: verifici i iscritti o ad un lorc ella prova d'esame. opo 60 minut. Confi e setezionato	11. are la data di chiusura delle iscrizioni. o sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gli esiti insertti entro un'ora dall'ini	Bi unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicati". lo dell'operazione, quinc	0 0€ 35 0€ stro recap Questa fu	26/09/ 26/09/ 24/05/1 24/05/1 ito come mi nzione è abi ire inserenc	itente, oppul	6 6 6 re un recapito d po la data dell'a ili esiti rimanent	Ji sistema (scelta c appello. ti.	li default).	
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 S Bisogno Edu Stampa Lista ossibile stamp Esporta Dati ossibile esport comunicazion unzione organization esta funzione e inserimento unzione inseri enzione: Una v importazione l	2 2( 2( 2( 2( 2( 2( 2) 2() 2(	EE C Z Z degli is degli is ti is criue criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue is criue criu criue criue criue criue criue criue criue criue	critti all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj orrova d'esame v funzione "inser	d'esame selé : iscritti all'a :ame vi cons :pello d'esar consente d mento esiti'	zionato. Attenzio opello d'esame se ente di inviare co ne selezionato. attribuire a ciasc si verificherà un	ne: verificare la elezionato in for municati a tutti uno studente il time-out della Scegii lite	a data di chiu rmato Excel. i gli studenti risultato de sessione do Nessun fil	usura delle iscrizion L Attenzione: verifici il iscritti o ad un lorc ella prova d'esame. opo 60 minuti. Confi le selezionato	il. are la data di chiusura delle iscrizioni. s sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gli esiti inseriti entro un'ora dall'ini	Bi unicato potrà avere il vo ssere stati "pubblicati". io dell'operazione, quinc	0 <sup></sup> 0€ IS 0€ <sup></sup> stro recap Questa fu	26/09/ 26/09/ 24/05/1 ito come mi nzione è abi ire inserenc	ttente, oppur	6 6 6 po la data dell'a po la data dell'a	di sistema (scelta c appello. II.	li default).	8
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 Bisogno Edu Stampa Lista ossibile esporta Dati Sporta Dati Sporta Dati Stafuzione cima unzione cima mportazione jinser inzione: Lina y mportazione jinser inzione: Lina y	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	EE C Z i.iale degli is iti re i dat i gli iscrive i della p i nata la i della p	critti all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj orova d'esame v funzione "inser	d'esame selé e iscritti all'a same vi cons spello d'esar consente d mento esiti' consente d data dell'ap	zionato. Attenzio opello d'esame se ente di inviare co en selezionato. attribuire a ciasc si verificherà un attribuire a ciasc sello.	ne: verificare la lezionato in for municati a tutti uno studente il Scegi Ille uno studente il	a data di chiu rmato Excel. I gli studenti i risultato de sessione do 2. Nessun fil risultato de	usura delle iscrizion L Attenzione: verifica il iscritti o ad un lorce ella prova d'esame. Sopo 60 minuti. Confr le selezionato ella prova d'esame.	II. are la data di chiusura delle iscrizioni. o sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gil esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gil esiti inseriti entro un'ora dall'ini	BI unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicati". lo dell'operazione, quinc esportato. Gli esiti sarar	0 0E 0E stro recap Questa fu di prosegu	26/09/ 26/09/ 24/05/1 ito come mi nzione è abi ire inserenc i sul web sol	ttente, oppur	6 6 6 re un recapito d po la data dell'a li esiti rimanent e stati "pubblica	ii sistema (scelta c appello. ti.	li default).	e).
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 g Bisogno Edu Stampa Lista ossibile espor comunicazion unzione e comunicazion unzione to su mportazione i una unzione y una unzione unione unzione unzione unzione unzione unzione unzione unzione unzi	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	EE C Z iiale degli is tti re i dat i gli iscrite i della p i della p i della p i della p i della p i della p	critti all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj orova d'esame v funzione "inser vrova d'esame v ata solo dopo la o prova d'esame v	d'esame sele e iscritti all'a same vi cons ipello d'esar consente d mento esiti' consente d data dell'ap vi consente	zionato. Attenzio opelio d'esame se ente di inviare co estelezionato. attribuire a ciasc si verificherà un attribuire a ciasc sello.	ne: verificare la Hezionato in for municati a tutti uno studente il Scegii file uno studente il web gli esiti del	a data di chiu rmato Excel. i gli studenti i risultato de sessione do Nessun fii risultato de lla prova d'e	usura delle iscrizion L. Attenzione: verifici el iscritti o ad un lorc ella prova d'esame. opo 60 minuti. Confri le selezionato ella prova d'esame. esame precedentem	II. are la data di chiusura delle iscrizioni. o sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gli esiti insertti entro un'ora dall'ini utilizzando il foglio Excel precedentement nente inserti. Contemporaneamente vient	Bi unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicati". io dell'operazione, quinc esportato. Gli esiti sarar inviata una mail agli stu	0 0E 0E 0E 0E 0E 0E 0E 0E 0E 0	26/09/ 26/09/ 24/05/1 ito come mi nzione è abi ire inserenc i sul web sol ti all'appello	ttente, oppui litata solo do o gli eventua o dopo esser	6 6 6 re un recapito d po la data dell'a li esiti rimanent e stati "pubblica questa funzion	il sistema (scelta c appello. tu.	li default).	e).
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 S Bisogno Edu Stampa Lista ossibile stamp Esporta Dati Jossibile espor ossibile stamp Esporta Dati Dati de espor sominicazion esta funzione : Inacione : I	2 2 crativo Spece Liscritti are la lista Lista Iscritti tare e salva i agli Iscritti agli Iscritti index Salva consente di Esiti imento esiti ta funzione esi ilicazione esi dicazione esi sello. zioni	EE C Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	critti all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj srova d'esame v funzione "inser srova d'esame v a prova d'esame	d'esame sele iscritti all'a isame vi cons ipello d'esar consente d mento esiti' consente d data dell'ap vi consente	zionato. Attenzio opelio d'esame se ente di inviare co estetzionato. attribuire a ciasc si verificherà un attribuire a ciasc sello.	ne: verificare la lezionato in for municati a tutti uno studente il Scegi me uno studente il web gli esiti del	a data di chii imato Excel. i gli studenti risultato de sessione do Sessione do Nessun fil risultato de la prova d'e	usura delle iscrizion L. Attenzione: verifici di iscritti o ad un lorc ella prova d'esame. Spo 60 minuti. Confi le selezionato ella prova d'esame, esame precedenterr	ni. are la data di chiusura delle iscrizioni. o sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gli esiti insenti entro un'ora dall'ini utilizzando il foglio Excel precedentement nente insertii. Contemporaneamente vien	BT unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicali". io dell'operazione, quinc esportato. Gli esti sarar inviata una mail agli stut	0 0E Stro recap Questa fu il prosegu nno visibil denti iscri	26/09/ 26/09/ 24/05/1 alto come mi nzione è abi nire inserenci i sul web sol	ttente, oppur itata solo do o gli eventua o dopo esser . Attenzione:	6 6 6 9 90 la data dell'a li esiti rimanent e stati "pubblico questa funzion	i sistema (scelta c appello. 	li default).	e).
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 Stogno Edu Stampa Lista ossibile stamp Soporta Dati Sossibile sopor sossibile stamp Soporta Dati Sossibile sopor sossibile stamp Soporta Dati Sossibile sopor sossibile soporta sossibile soporta sossibile soporta sossibile soporta sossibile soporta soportazione junzione soportazione junzione soportazione junzione soportazione junzione soportazione soporta soportazione storici fonto oppra	2 2 crativo Spece Liscritti ara la lista Lista iscrit tare e salva i agli iscritti indicatoni ag dente consente di Esiti imento esiti imento esiti imento esiti imento esiti imento esiti imento esiti consente di esiti imento esiti consente di esiti imento esiti consente esiti imento esiti consente esiti imento esiti consente esiti incazione esiti ilicazione e	EE Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	critti all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj srova d'esame v funzione "inser srova d'esame v sorova d'esame v	d'esame sele iscritti all'a iame vi cons ipello d'esar consente d mento esiti' consente d data dell'ap vi consente ta le onera	zionato. Attenzio opello d'esame se ente di inviare co ente di inviare co attribuire a clasc si verificherà un attribuire a clasc sello. di pubblicare sul: co operazione de	ne: verificare la elezionato in for municati a tutti uno studente il <u>Scegn me</u> uno studente il web gli esiti del ettuato sui sing	a data di chii imato Excel. i gli studenti risultato de sessione do Nessun fil risultato de lla prova d'e contazione	usura delle iscrizion . Attenzione: verifici i iscritti o ad un lorc ella prova d'esame. po 60 minuti. Confi le selezionato ella prova d'esame, esame precedentem . viene visualizzata i a e modifica veisualizzata i	ni. are la data di chiusura delle iscrizioni. o sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gil esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gil esiti inserti entro un'ora dall'ni utilizzando il foglio Excel precedentement nente insertii. Contemporaneamente vieni la lista di tutti gli studenti nella funzione p	BI unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicati" lo dell'operazione, quinc esportato. Gli esiti sarar inviata una mail agli stuu ncipale con le informazi	0*************************************	26/09/ 26/09/ 26/09/ 24/05/1 ito come mi nzione è abi ire inserenci i sul web sol ti all'appello ti o e le relat	ttente, oppur itata solo do o gli eventua o dopo esser . Attenzione: ve informazi	6 6 6 9 90 la data dell'a li esiti rimanent questa funzion oni sull'utente e	i sistema (scelta c appello. u. ati" (si veda funzio ati" (si veda funzio	li default).	e).
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 g Bisogno Edu Stampa Lista ossibile stamp Esporta Dati Ossibile esport Commissione de la companya Argiungi Stue sta funzione i unzione inseri ranzione: questo Pubblica Esti unzione inseri anzione: questo Pubblica Esti unzione storici dente è possibilitati de la cossibilitati de la cossibilita	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	EE Z Z iiale degli is re i dat igli iscrite i della p iiscrive ii della p iiscrite ii della p iiscrite ii della p iiscrite ii della p ii della p ii della p ii della p	critti all'appello critti all'appello i relativi alle list ti alla prova d'e re studenti all'aj orova d'esame v funzione d'inser vrova d'esame v stata solo dopo la a prova d'esame sente di visuali one del log di tu	d'esame sele iscritti all'a ame vi cons ipello d'esar consente d mento esiti' consente d data dell'ap vi consente zzare lo stor te le operaz	zionato, Attenzio pello d'esame se ente di inviare co ente di inviare co attribuire a ciasc si venficherà un attribuire a ciasc pello. di pubblicare sul co operazioni effettuate pe	ne: verificare la elezionato in for municati a tutti uno studente il <u>Scegn îlie</u> uno studente il web gli esiti del ettuato sui sing r gli eventi di Pr	e data di chiu rmato Excel. i gli studenti risultato de sessione do 2 Nessun fil risultato de ila prova d'e coli studenti. renotazione	usura delle iscrizion . Attenzione: verific ella prova d'esame. opo 60 minuti. Confi le selezionato ella prova d'esame. esame precedentem . Viene visualizzata i e e modifica voti	ni, are la data di chiusura delle iscrizioni. o sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gli esiti inserti entro unrora dall'ini utilizzando il foglio Excel precedentement nente inseriti. Contemporaneamente viene la lista di tutti gli studenti nella funzione p	Bi unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicati". io dell'operazione, quinc esportato. Gli esti sarar inviata una mail agli stu ncipale con le informazi	0 · · · · 0 · · · · 0 · · · · · 0 · · · · · · 0 ·	26/09/ 26/09/ 22/05/1 alto come mi nzione è abi irre inserenci i sul web sol ti all'appello ito e le relat	ttente, oppur itata solo do o gli eventua o dopo esser . Attenzione: ve informazi	6 6 6 9 9 o la data dell'a Il esiti rimanent e stati "pubblici questa funzion oni sull'utente e	i sistema (scelta c appello. ti, si veda funzic ti, si veda funzic ti, si veda funzic	li default). Ine precedent se sono stati ili odifica. Per ur	e).
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 g Bisogno Edu Stampa Lista ossibile stamp Esporta Dati ossibile esport Commissione and the stamp Argiungi Sture sta funzione inseri renzione: Una v Importazione linseri renzione: Una v Importazione linseri renzione: Garage Pubblica Esiti unzione storico fente è possibili fente è possibili	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	EE Z Z z z z z z z z z z z z z z	critti all'appello ritti all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj orova d'esame v funzione d'inser sorova d'esame v asta solo dopo la a prova d'esame nsente di visuallo one del log di tu	d'esame selé e iscritti all'a same vi cons ipello d'esar consente d mento esiti' consente d data dell'ap vi consente ta te operaz	zionato. Attenzio ppello d'esame se ente di inviare co es elezionato. attribuire a clasco si venficherà un attribuire a clasco zello. di pubblicare sul· co operazioni effettuate pe	ne: verificare la lezionato in for municati a tutti uno studente il <u>Scepi îlie</u> uno studente il web gli esiti del ettuato sui sing r gli eventi di Pr	e data di chiu rmato Excel. i gli studenti risultato de sessione do 2 Nessun fil risultato de ila prova d'e toli studenti. renotazione	usura delle iscrizion . Attenzione: verifico ella prova d'esame. opo 60 minuti. Confi le selezionato ella prova d'esame, esame precedenten . Viene visualizzata i e modifica voti	ni, are la data di chiusura delle iscrizioni. sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gil esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gil esiti inseriti entro un'ora dall'ini utilizzando il foglio Excel precedentement nente inseriti. Contemporaneamente vient la lista di tutti gli studenti nella funzione p Esci	Bi unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicati", io dell'operazione, quinc esportato. Gli esiti sarar inviata una mail agli stu ncipale con le informazi	0 · · · · 0 · · · · 0 · · · · 0 · · · ·	26/09/ 26/09/ 22/05/1 alto come mi nzione è abi ire inserenc i sul web sol ti all'appello ti o le relat	ttente, oppun itata solo do o gli eventua o dopo esser . Attenzione: ve informazi	6 6 6 po la data dell'a li esiti rimanent e stati "pubblicu questa funzion oni sull'utente e	il sistema (scelta c appello. u. ati" (si veda funzic e è abilitata solo s e data di ultima m	li default). Ii default). Ii default).	e).
07/08/2019 07/08/2019 07/08/2019 S Bisogno Edu Stampa Lista Sossible stamp Esporta Dati Sossible espor comunicazione comu Argeirang Stuce stra funzione inserimento - una inserimento - una inse	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	EE C Z iale degli is ti re i dat i gli iscrite i della p i della p i della p i della p i della p i della p i della p	critti all'appello ri relativi all'appello i relativi alle list tti alla prova d'e re studenti all'aj vrova d'esame v stat solo dopo la a prova d'esame v stat solo dopo la a prova d'esame v	l'esame selé i iscritti all'à ame vi consente d consente d data dell'ap consente d data dell'ap zare lo stor zare lo stor zare lo stor	zionato. Attenzio pello d'esame se ente di inviare co e selezionato. attribuire a ciasc attribuire a ciasc sello. di pubblicare sul- co operazioni eff toni effettuate pe	ne: verificare la lezionato in for municati a tutti time-out della <u>Scegn îne</u> uno studente il uno studente il web gli esiti del ettuato sui sing r gli eventi di Pi	a data di chir rmato Excel. i gli studenti risultato de sessione do 2 Nessun fil risultato de Ila prova d'en toli studenti, renotazione	usura delle iscrizion . Attenzione: verifico i iscritti o ad un lorco ella prova d'esame. opo 60 minuti. Confi le selezionato ella prova d'esame. esame precedentem . Viene visualizzata i e modifica voti	n. are la data di chiusura delle iscrizioni. a sottoinsieme da voi selezionato. Tale con Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo ermare gli esiti inserti entro un'ora dall'ini utilizzando il foglio Excel precedentement nente inserti. Contemporaneamente vieno la lista di tutti gli studenti nella funzione p Esci	Bi unicato potrà avere il vo essere stati "pubblicati", io dell'operazione, quinc esportato. Gli esti sarar inviata una mail agli stu ncipale con le informazi	0 · · · · 0 0E Stro recap Questa fu i prosegu ano visibil denti iscri	ito come mi vito come mi nzione è abi ire inserenci i sul web sol tti all'appelic ito e le relat	ttente, oppun itata solo do o gli eventua o dopo esser . Attenzione: ve informazi	6 6 7 9 9 9 1 8 4 8 4 8 4 8 4 8 4 8 4 8 4 8 4 8 4 8	di sistema (scelta c appello. ti. et è abilitata solo s e data di ultima m	li default). Ine precedent ie sono stati li odifica. Per ur	e).

 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)

1	Genera verbali della preva d'esame
Gene voto	era 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 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
<b>(2)</b> 14	a pople in aggetta visuellata le principali informationi répondenti pli studenti instritti all'appello.



Uff. Sviluppo Servizi OnLine e Supporto Utenti

### 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 <u>generare il verbale d'esame e firmarlo</u>, attivando così la registrazione automatica dell'esito nelle carriere degli studenti, selezionare <u>Genera verbali della prova d'esame</u>.

📓 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

	JNIVE DI TREI	RSITÀ ESSE NTO per la didattica					MED
* » <u>Calendario</u> Previe		thatalsoftti > Preview Verbale					
Elenco esit	ti da verbali	zzare					
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	CFU	Esito		Sel.
07/08/2019	107020	BF:	2017/2018	6	27	e	2
07/08/2019	8	Gr	2018/2019	6	19	ø	2
07/08/2019	····›	Z · · · · · · · · · · · · · · ·	2018/2019	6	28	ø	2
Attenzione:	: Sono prese	Esci					Firma Verbale
Home un	nitn.it mvu	unitn 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 deselezionare 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).



a	Matricola	Cognome e Nome		Anno Freg.	CFU	Esito		Sel. 🗷	
/08/2019	1571 5	E		2017/201	8 6	27	e		
7/08/2019	21	GI E		2018/201	9 6	19	e		
7/08/2019	20000	Z***		2018/201	9 6	28	e		
Elenco esi	ti senza vert	bale				1			_
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome		Anno Freq.	CFU	Esito			Sel.
29/08/2019	0		<b></b>	2018/2019	6	Assen	te	0	2
Chiudi stud	ienti senza ve	Esci				Firma	Verbale		

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")

enco Verbali da Generare escrizione	Preview HTML	Preview XML
rbale d'esame di ==	E E	100 A
rbale d'esame di Ganco a contrat [211111] con votazione 19	Ē	5
rbale d'esame di Z II [20000] con votazione 28	E .	1
Firma	Interrompi	

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) - <i>INFOCERT</i>	
Contenuti selezionati per la firma remota	
Universita degli Studi di TRENTO - TEST	
ATTIVITÀ DIDATTICA: Laboratory of Nomadic communications [145066] APPELLO DEL 04/07/2014	H
DOCENTE: E	
Num Matricola Cognome Nome Voto CFU Data Verbale N. Per eseguire l'operazione di firma remota	×
1. Digitare il <b>pin di firma</b> 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 Prosegui	
Per annullare l'operazione firma	
Cliccare su Annulla	
Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)	



#### Uff. Sviluppo Servizi OnLine e Supporto Utenti

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

		ð 8	2							
• Data Iscr.	▲Matricola ▼	÷		Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	CFU	Esito	Mail pubbl	Cano.
07/08/2019	1:	8			0621H	09/01/1996	6	27	e Nor invia	i ca
29/08/2019	2(	<u>c</u>			0621H	10/09/1983	6	Assente	e Nor invia	i (a
07/08/2019	20	GP. 27 Days			0621H	26/09/1996	6	19	e Nor invia	i ta
07/08/2019	2	2/		BES	0621H	24/05/1996	6	28	e Nor invia	i (a
Stampa List Ossibile stam Esporta Dat Ossibile espo Comunicazion	onato: <mark>e</mark> Non ai a <u>Iscritti</u> pare la lista di <u>i Lista Iscritti</u> rtare e salvare ni agli Iscritti	cettatoxeNon visionato <b>BES</b> Bisogno Educativo Speciale egli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: veri i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame seleziona	ficare la data di chiusura delle iscrizioni. to in formato Excel. Attenzione: verificare la data di	chiusura delle iscrizioni.						
funzione com Ristampa e tampa il verba	unicazioni agli Correggi vert ale cumulativo	iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunica ale degli studenti iscritti all'appello. Gestisce le modifiche dei	ti a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme verbali glà generati attraverso la generazione dei ve	e da voi selezionato. Tale comuni rbali di correzione. Elimina i vert	icato potr bali cumu	rà avere il vos Ilativi non ani	stro recapito come mittento cora acquisiti dalla segreter	e, oppure un recapito di sistema (scelta di ria	default).	

a survivo peraadumi 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 visizione 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":

🖻 <u>Ristampa e Corregzi verbale</u>	
Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appelio. Gestisce le modifiche dei verbali già generati attraverso la generazione dei verbali di correzione. Elimina i verbali cumulativi non ancora acquisiti dalla segreteria	
Esci	
2 Le pogine in oggetto visualizze le principali informazioni riguardanti gli zudenti iscritti all'appello.	

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

FORMATICA [051	7H] (LM)						
Descrizi Date App La	one Appello: appello test bello (dal-al): 04/07/2014 - otti generati: 1						
lenco verbali ge	enerati in precedenza						
ilenco verbali ge † Lotto	enerati in precedenza Descrizione	Data Stampa	Generato Da		Stato	# Verbali	Stampa
lenco verbali ge Lotto	Descrizione Verbale Standard	Data Stampa 04/07/2014	Generato Da	4	Stato Archiviato	# Verbali 1	Stampa 🗂

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

ppelli di:	Laboratory of Nomadic co	mmunications [145066]	1				visu de
FORMATIC/	A [0517H] (LM)						
De	seriziono AppollosII t-	art.					
De	Date Appello: 04/07/20	14 09:00					
Matricola	Date Appello: 04/07/20	14 09:00 N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
Matricola	Cognome e Nome A IO	N. Verbale 00120798 0001 8	<b>Stato</b> Annullato	Data Esame 04/07/2014	Esito Non Idoneo	Modifica	Revoca

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): A <sup>CC</sup> VIII O (145 - 1) Attività didattica: Laboratory of Nomadic communications [145066] - 6 CFU Data esame: O4/07/2014 Voto verbale: Non Idoneo Domande d'esame:	
Nuova data esame: 04/07/2014	
Exito: Idoneo v Ioneo v Domande d'esame: Rititato Assente	
Firma Verbale Esci	

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.

F-mail mittente							
E-mail mittente Copia di conferma		© maata Nul_ m@unita.it © essel.comunic.adoni@unita.it Non inviare ▼					
lotifiche opzionali (Ccn)		(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure ,)					
ggetto							
Invia Esci							
	# 🗢	Cognome e Nome 🗢					
		CONTRACTOR &					
	1						
	1 2						

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)

procedere alla verbalizzazione degli esiti o parte di

6. procedere con la firma del verbale