

Verbalizzazione on line Firma digitale

Di seguito è descritta la procedura relativa al processo di firma di un verbale digitale prodotto con i seguenti flussi di verbalizzazione on line:

- **flusso on line semplificato con firma digitale - WSF**
- **flusso on line con pubblicazione esiti con firma digitale - WPF**

Il processo della firma digitale rappresenta la fase conclusiva del flusso della Verbalizzazione on line con firma digitale.

Si sottolinea che la firma digitale **aggiorna in modo automatico le carriere degli studenti** presenti nel lotto firmato digitalmente. Lo studente potrà così visualizzare in tempo reale, l'esito dell'esame utilizzando la funzione Libretto presente nella propria area riservata.

Il docente, in base al tipo di firma digitale rilasciata dall'Ufficio Registration Authority presso la Div. ISI, firmerà il verbale digitale tramite

1) Firma digitale (con smart card)

oppure

2) Firma digitale remota

1) Firma digitale (con smart card)

Le verifiche da effettuare prima dell'avvio del processo di firma digitale con utilizzo di smart card sono:

- collegare il cavo usb del lettore di smart card al computer
- verificare la corretta installazione dei driver del lettore

Area docente

Selezionare la voce Preview Verbale per generare il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello precedentemente definito.

Preview Verbale

La pagina presenta l'elenco degli esiti da verbalizzare

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
09/06/2009	7		2008/2009	25	<input checked="" type="checkbox"/>
09/06/2009	<u>7</u>		2008/2009	28	<input checked="" type="checkbox"/>

Verbalizzazione on line Firma digitale

Il sistema di default seleziona tutti gli studenti (flag su campo **Sel.**).

Non tutti i verbali verranno generati. Ci sono alcuni casi che vengono gestiti dal sistema diversamente:

- **Verbali annullati:** ci possono essere studenti con precedenti verbalizzazioni di esiti positivi in corso. Il sistema segnala opportunamente questa situazione tramite il messaggio di Attenzione e riporta l'elenco degli studenti per cui si è verificata questa situazione nell' **Elenco verbali annullati**:

Attenzione: non è stato possibile generare i verbali per i seguenti studenti in quanto risultano delle verbalizzazioni precedenti concluse o in corso

Elenco verbali annullati					
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
09/06/2009	22701	LOLLI ANDREA			<input checked="" type="checkbox"/>

- **Esiti senza verbale:** gli studenti con esito Ritirato non sono verbalizzati. In questo caso vengono segnalati dal sistema con l'indicazione **Elenco esiti senza verbale**:

Elenco esiti senza verbale					
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
04/06/2009	22700	BORZI ELIA	2007/2008	Ritirato	<input checked="" type="checkbox"/>

Se questa finestra non è visualizzata insieme agli esiti da verbalizzare, apparirà il messaggio:

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

Cliccando sul link [Clicca qui](#) verranno visualizzati.

Per proseguire con la generazione e la firma dei verbali, procedere dall'**Elenco esiti da verbalizzare**.

Elenco esiti da verbalizzare					
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
04/06/2009	22201	BASTONI FRANCESCA	2007/2008	27	<input checked="" type="checkbox"/>

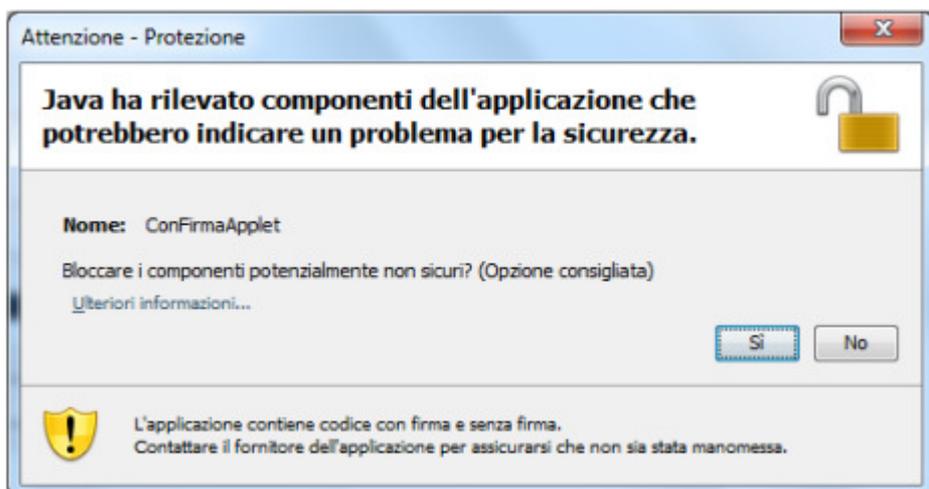
Torna a Lista Iscritti
Firma Verbale

Prima di procedere con la firma è opportuno assicurarsi che i dispositivi necessari (ad es. lettore di smart card) siano correttamente impostati.

Cliccare su Firma Verbale

Attenzione: se durante il processo di firma digitale compare il seguente avviso

Verbalizzazione on line Firma digitale



Selezionare NO ("Non bloccare i componenti potenzialmente non sicuri")

// Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare

Descrizione	Preview
Documento elettronico relativo al verbale 3, lotto n.44520	

 ver. 7.11.0

Firma digitale

www.cineca.it

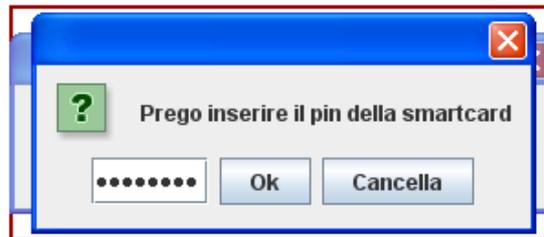
Cliccando sull'icona , è possibile accedere ad una preview dei verbali.

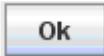
Per procedere con la firma cliccare su

Firma digitale

Verbalizzazione on line Firma digitale

Verrà richiesto l'inserimento del proprio codice pin:

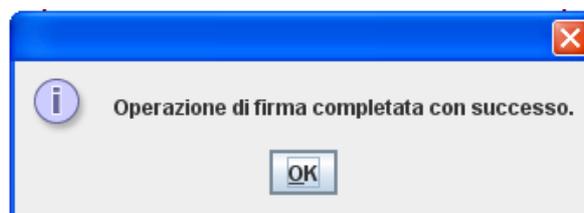


Inserire il pin e cliccare su .

Si apre un pop-up di preview dove si può concludere il processo di firma dei verbali cliccando sul pulsante .



A conclusione del processo apparirà il messaggio:



Verbalizzazione on line Firma digitale

Cliccando su  si torna alla pagina **Lista iscritti** all'appello dove sarà comparso il link alla funzione di **Ristampa**:

 [Ristampa verbale](#)

Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

Se tutte le verbalizzazioni sono state concluse, il link di **Stampa** caratterizzata dal simbolo  non sarà più presente.

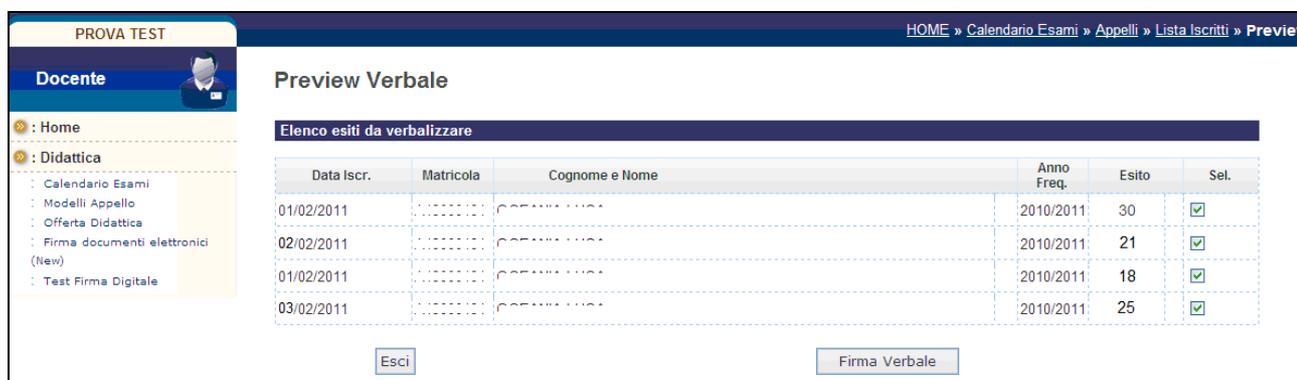
2) Firma digitale remota

Area docente

Selezionare la voce Preview Verbale per generare il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello precedentemente definito.

 [Preview Verbale](#)

La pagina presenta l'elenco degli esiti da verbalizzare



Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
01/02/2011	COCCINA MARCO	2010/2011	30	<input checked="" type="checkbox"/>
02/02/2011	COCCINA MARCO	2010/2011	21	<input checked="" type="checkbox"/>
01/02/2011	COCCINA MARCO	2010/2011	18	<input checked="" type="checkbox"/>
03/02/2011	COCCINA MARCO	2010/2011	25	<input checked="" type="checkbox"/>

Utilizzando in maniera opportuna il flag in corrispondenza del campo **Sel.**, è possibile decidere per quali studenti procedere con la verbalizzazione degli esami.

Il sistema seleziona di default tutti gli studenti in elenco.

Attenzione! Consigliamo di firmare in un'unica volta il verbale digitale, evitando di eseguire più firme per una stessa lista iscritti.

Per proseguire con la generazione e la firma dei verbali, procedere cliccando sul pulsante . Il sistema propone la maschera contenente l'Elenco dei verbali da generare.

Verbalizzazione on line Firma digitale

The screenshot shows a web interface for digital signature. The top navigation bar includes 'PROVA TEST' and 'HOME'. The left sidebar is titled 'Docente' and contains a menu with 'Home' and 'Didattica' (with sub-items: Calendario Esami, Modelli Appello, Offerta Didattica, Firma documenti elettronici (New), Test Firma Digitale). The main content area is titled 'Processo di firma digitale' and features a section 'Elenco Verbali da Generare'. Below this is a table with two columns: 'Descrizione' and 'Preview'. The table contains one entry: 'Documento elettronico relativo al verbale 1, lotto n.21'. At the bottom of the main area, there are two buttons: 'Firma' (highlighted) and 'Interrompi'.

Cliccando su [Firma](#), si aprirà la pagina di inserimento codici di Firma Remota:

In particolare:

- nella parte *alta* della maschera, viene visualizzato l'elenco dei verbali con il relativo dettaglio e i dati degli studenti;
- nella parte *bassa* della maschera, vengono visualizzate le istruzioni per eseguire la firma da remoto, ossia:
 - ✓ inserimento del codice **PIN** segreto, scelto in fase di attivazione della firma;
 - ✓ inserimento del codice **OTP**, generato diversamente a seconda del tipo di dispositivo dichiarato in fase di rilascio della firma da remota, nello specifico: sms, Token OTP, OTP Mobile

Una volta inseriti entrambi i codici, cliccare su [Proseguì >>](#).

Verbalizzazione on line Firma digitale

ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.0

Contenuti selezionati per la firma remota

ATTIVITÀ DIDATTICA: A13002 - FISICA 1

DOCENTE: TEST PROVA

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data esame
1	A13000184	OCEANIA	LUCA	30	12	01/02/2011
Corso di studi [Codice]: INGEGNERIA ELETTRONICA ED INFORMATICA [A13]						
Domande d'esame:						

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il **pin** associato al servizio
2. Digitare il **codice otp** ricevuto via messaggio sul telefono cellulare associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Dopo aver inserito i codici *PIN* e *OTP* e firmato il verbale, il sistema riporta alla pagina precedente e - nel caso siano stati firmati tutti i verbali - l'appello risulterà chiuso.

Se, invece, risultano ancora presenti studenti da verbalizzare, comparirà il messaggio "*Gestione esiti completata, deve essere generato il verbale d'esame*".

In entrambi i casi alla pagina precedente sarà comparso il link alla funzione di **Ristampa**:

 [Ristampa verbale](#)

Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.