



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# MANUALE

## VERBALIZZAZIONE ELETTRONICA ESAMI DI PROFITTO

Descrizione delle principali funzionalità dell'applicativo a supporto

# INDICE



00 Login e Accesso all'applicativo	
01 Cruscotto	
02 Impostazione appelli	
03 Apertura appello	
04 Rilevazione presenze	
05 Registrazione voto differita	
06 Registrazione voto immediata in aula	
07 Convocazione	
08 Firma voti	
09 Rettifica voti	
10 Chiusura appello	
11 Report	
12 Assistenza e supporto	

Questo è un manuale interattivo: clicca sul titolo del capitolo per andare direttamente alla pagina di interesse.



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

00

LOGIN E ACCESSO


# 00

## LOGIN E ACCESSO ALL'APPLICATIVO



### LINK DI ACCESSO

Per motivi di sicurezza, sono presenti due link distinti per l'accesso all'applicativo di verbalizzazione elettronica degli esami:

- dai PC presenti in aula è possibile accedere cliccando sull'apposita icona  (<https://secure.unicatt.it/sve/aula>)
- dal proprio device: <https://secure.unicatt.it/sve/ufficio>

L'accesso all'applicativo è possibile esclusivamente nella intranet UCSC; non è al momento consentito l'accesso dall'esterno.

### LOGIN

Il login all'applicativo richiede l'inserimento nella maschera delle credenziali, nome utente e password, utilizzate per l'accesso alla intranet UCSC.

Una volta effettuato l'accesso, si verrà indirizzati alla pagina iniziale dell'applicativo, il cruscotto, dove sarà possibile avviare tutte le azioni relative agli appelli.

Accesso Utente

Utente

Password

Login

[Assistenza e supporto](#) [Recupero password](#)

nome.cognome

password



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

01

CRUSCOTTO

# 01

## CRUSCOTTO



Il cruscotto rappresenta la schermata iniziale dell'applicativo, il luogo d'avvio e di gestione di tutte le azioni relative agli appelli, dalla loro apertura fino alla loro chiusura.

Il cruscotto visualizza tutti gli appelli aperti relativi al docente che ha effettuato l'accesso (sia come Presidente che come membro della commissione). Mano a mano che il docente compie azioni sull'appello, il cruscotto visualizza lo stato delle attività, evidenziando le azioni svolte fino a quel momento e le azioni sulle quali è possibile o richiesto procedere.

**Verbalizzazione Esami**

**Funzionalità base**

- ➔ CRUSCOTTO
- ➔ IMPOSTAZIONE APPELLI
- ➔ APERTURA APPELLO
- ➔ REPORT

**Utilità**

- ➔ GESTIONE DOMANDE
- ➔ ASSISTENZA E SUPPORTO

**Cruscotto**

Insegnamento: ...  
Sede: ...  
Solo presidente:   
Anno Accademico: ...  
**Ricerca**

\*Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "Rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettilifica voti	Chiusura appello	Report
Nessun appello trovato												

# 01

## CRUSCOTTO



L'accesso alle varie azioni avviene attraverso le lenti che mano a mano compaiono sul cruscotto, indicando le azioni abilitate e quelle da compiere.

Le azioni che si possono gestire direttamente dal cruscotto sono: rilevazione delle presenze, registrazione dei voti, firma dei voti, rettifica dei voti, chiusura dell'appello e report.

**Verbalizzazione Esami**

**Funzionalità base**

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

**Utilità**

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: [dropdown] Solo presidente:

Sede: [dropdown] Anno Accademico: [dropdown] **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	<input checked="" type="checkbox"/>	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 01

## CRUSCOTTO



Per selezionare più appelli contemporaneamente è necessario spuntare la multiselezione sulla destra. A quel punto, una volta attivato il pulsante, le azioni compiute dal cruscotto si riferiranno a tutti gli appelli selezionati dal docente, estendendo la funzionalità di una singola azione su più appelli contemporaneamente.

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. On the left, there is a sidebar with 'Funzionalità base' (CRUSCOTTO, IMPOSTAZIONE APPELLI, APERTURA APPELLO, REPORT) and 'Utilità' (GESTIONE DOMANDE, ASSISTENZA E SUPPORTO). The main area has search filters for 'Insegnamento', 'Sede', 'Solo presidente', and 'Anno Accademico'. Below the filters, a table lists exams with columns for Sessione, Presidente, Insegnamento, Frazione, Data appello, Modalità di verbalizzazione, Iscritti, Rileva presenze, Registra voti, Firma voti, Rettifica voti, Chiusura appello, and Report. The 'Report' column contains checkboxes, with the first two rows circled in blue.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	███	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	🔍	🔍		🔍	🔍	<input checked="" type="checkbox"/>
Autunnale	███	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	29/09/2014 11:00	Differita	0				🔍	🔍	<input checked="" type="checkbox"/>





UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

02

IMPOSTAZIONE APPELLI

# 02

## IMPOSTAZIONE APPELLI



La funzionalità di “Impostazione Appelli” permette al docente di gestire e modificare alcune informazioni relative agli appelli, prima che questi vengano ufficialmente aperti.

L'impostazione di un appello è una delle poche funzionalità che non avviene attraverso il cruscotto. Infatti, per impostare un appello, è necessario cliccare la voce “Impostazione Appelli” dal menù che si trova sulla sinistra della pagina.

**Università Cattolica del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

**Cruscotto**

**Funzionalità base**

- CRUSCOTTO
- **IMPOSTAZIONE APPELLI**
- APERTURA APPELLO
- REPORT

**Utilità**

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: [ ] Solo presidente:

Sede: [ ] Anno Accademico: [ ] **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "Rilevazione delle presenze" o la "Registrazione del voto" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
----------	------------	--------------	----------	--------------	-----------------------------	----------	-----------------	---------------	------------	----------------	------------------	--------

Nessun appello trovato

# 02

## IMPOSTAZIONE APPELLO



La funzionalità di “Impostazione Appelli” permette la visualizzazione di tutti gli appelli, sia quelli di cui il docente è Presidente, sia quelli dei quali il docente è membro della commissione. Gli appelli contrassegnati in grassetto evidenziano quelli di cui il docente è Presidente.

La maschera di ricerca nella parte superiore della pagina permette la ricerca di un appello con l’inserimento di semplici informazioni quali il titolo dell’insegnamento, la sede di attivazione del corso, l’anno accademico di riferimento.

La ricerca avviene attraverso la selezione delle voci da un menù a tendina seguita da un clic sul pulsante “Ricerca”.

Se si vogliono ricercare solo gli appelli di cui il docente è Presidente, è sufficiente selezionare la casella “Presidente” e cliccare “Ricerca”.

Una volta identificato l’appello sul quale si vuole procedere, è possibile entrare in una sezione di dettaglio, dove è possibile compiere tutte le azioni desiderate, cliccando la lente a sinistra dell’appello.

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base: Impostazione appelli

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Gli appelli in grassetto rappresentano quelli in cui il docente è Presidente

Sessione	Presidente	Frazione	Insegnamento	Data e ora appello	Sede	Modalità verbalizzazione	Iscritti
Autunnale	<b>[REDACTED]</b>	00004	[JXC400] GESTIONE BANCARIA	09/09/2014 14:00	MI	Differita	5
Autunnale	<b>[REDACTED]</b>	00004	[JXC402] GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	MI	Differita	8
Autunnale	<b>[REDACTED]</b>	00004	[JXC400] GESTIONE BANCARIA	23/09/2014 14:00	MI	Differita	0
Autunnale	<b>[REDACTED]</b>	00004	[JXC402] GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	29/09/2014 11:00	MI	Differita	0

# 02

## IMPOSTAZIONE APPELLO



Questa azione permette l'accesso a una schermata divisa in quattro parti. Cliccando sulla sezione "Dati generali" è possibile visualizzare la tipologia dell'esame (scritta o orale) e la modalità di verbalizzazione (differita o immediata in aula).

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. The main header includes the university logo and the text 'UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore'. The page title is 'Verbalizzazione Esami'. The main content area is titled 'Impostazione appelli' and contains a table with the following data:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Below the table, there is a section for 'Utilità' with several links: 'Dati generali' (circled in blue), 'Commissione', 'Elenco iscritti', and 'Comunicazione agli iscritti'. At the bottom, there is a form for 'Repliega dati generali dell'appello selezionato' with the following fields:

- Tipologia:
- Modalità di verbalizzazione:

# 02

## IMPOSTAZIONE APPELLO



Cliccando sulla sezione "Commissione" il Presidente ha facoltà di abilitare determinate funzionalità operative ai commissari di esame, spuntando o meno le voci presenti.

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

**Impostazione appelli**

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	13/01/2014 09:00	Estiva anticipata	Iscrizione chiusa	Milano

**Utilità**

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

[Dati generali](#) | [Commissione](#) | [Elenco iscritti](#) | [Comunicazione agli iscritti](#)

Informazioni sulla commissione: attivazione deleghe (solo presidente)

Presidente: [REDACTED]

Commissario	Registrazione Voto	Ricezione mail elenco iscritti	Visualizzazione dati appello	Apertura appello
[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Salva** **Annulla**

# 02

## IMPOSTAZIONE APPELLO



Cliccando sulla sezione "Elenco iscritti" è possibile visualizzare l'elenco degli iscritti in tempo reale ed esportare la lista in Excel o in PDF, aprendo o salvando il file Excel, secondo la necessità.

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

**Impostazione appelli**

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

**Utilità**

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT
- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

**Dati generali** | **Commissione** | **Elenco iscritti** | **Comunicazione agli iscritti**

Visualizzazione studenti iscritti:

Numero iscritti:

Matricola	Cognome Nome	L / IC	Esiti pendenti	Proped.	Codice cd	Corso di laurea	Anno frequenza
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████	I.C.			2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2014
██████	██████████████████		⚠		2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013
██████	██████████████████				2D3A	ECON. MERC. E INTERM. FIN.	2013

[Export Lista Studenti \(PDF\)](#) [Export Lista Studenti](#)



# 02

## IMPOSTAZIONE APPELLO



Cliccando su “Comunicazione agli iscritti” è possibile inviare una comunicazione a tutti gli studenti iscritti all’appello. Non è possibile modificare il campo oggetto del messaggio, dal momento che questo è preimpostato, riportando la denominazione dell’insegnamento, la data e l’orario di svolgimento dell’appello.

La comunicazione agli iscritti è utile, ad esempio, per informare gli studenti sulle modalità di svolgimento dell’esame o ancora sull’organizzazione alfabetica in aula il giorno dell’appello. Per inviare la comunicazione basta cliccare su “Invia”.

The screenshot displays the 'Impostazione appelli' (Exam Settings) page. On the left, there is a navigation menu with 'Funzionalità base' (Basic Functionality) and 'Utilità' (Utilities). Under 'Funzionalità base', 'IMPOSTAZIONE APPELLI' is highlighted. Under 'Utilità', 'Comunicazione agli iscritti' (Communication to registered students) is circled in blue. The main content area shows a table of exams:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	13/01/2014 09:00	Estiva anticipata	Iscrizione chiusa	Milano

Below the table, there are tabs for 'Dati generali', 'Commissione', 'Elenco iscritti', and 'Comunicazione agli iscritti'. The 'Comunicazione agli iscritti' tab is active, showing a form for sending a message. The form includes a pre-filled 'Oggetto' (Subject) field: 'GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI 13/01/2014 09:00'. The 'Messaggio' (Message) field is empty, with a blue arrow pointing to it and the text 'scrivi qui il tuo messaggio' (write your message here). At the bottom right of the form, there are 'Invia' (Send) and 'Annulla' (Cancel) buttons.



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

03

APERTURA APPELLO



# 03

## APERTURA APPELLO



Altra funzionalità gestita dal menù a sinistra è l'apertura di un appello che verrà visualizzato sul cruscotto solo nel momento in cui la sua apertura sarà ultimata. Per aprire un appello sono richiesti pochi e semplici passaggi.

Il primo passaggio è cliccare sulla voce "Apertura Appello" dal menù a sinistra. Questa operazione indirizza su una nuova pagina dove viene visualizzata la lista di tutti gli appelli che è possibile aprire.

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Funzionalità base', 'CRUSCOTTO', 'IMPOSTAZIONE APPELLI', 'APERTURA APPELLO' (circled in red), and 'REPORT'. Below this, there are 'Utilità' sections for 'GESTIONE DOMANDE' and 'ASSISTENZA E SUPPORTO'. The main content area is titled 'Cruscotto' and contains search filters for 'Insegnamento', 'Sede', 'Solo presidente', and 'Anno Accademico', with a 'Ricerca' button. A table header is visible at the bottom with columns: 'Sessione', 'Presidente', 'Insegnamento', 'Frazione', 'Data appello', 'Modalità di verbalizzazione', 'Iscritti', 'Rileva presenze', 'Registra voti', 'Firma voti', 'Rettifica voti', 'Chiusura appello', and 'Report'. The text 'Nessun appello trovato' is displayed below the table.

# 03

## APERTURA APPELLO



Una volta scelto l'appello per il quale procedere all'apertura, basta cliccare sul bottone "Apertura Appello" a sinistra dell'appello desiderato.

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO**
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: [dropdown]  
Sede: [dropdown]

Solo presidente [checkbox]  
Anno Accademico: [dropdown]

Ricerca

Procedura da effettuare esclusivamente il primo giorno di appello

Gli appelli in grassetto rappresentano quelli in cui il docente è Presidente

	Sessione	Presidente	Frazione	Insegnamento	Data e ora appello	Sede	Modalità verbalizzazione	Iscritti
<b>Apertura appello</b>	Autunnale	ANOLLI MARIO	00004	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	MI	Differita	8
Apertura appello	Autunnale	ANOLLI MARIO	00004	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	29/09/2014 11:00	MI	Differita	0

# 03

## APERTURA APPELLO



Fatto questo, il sistema presenta una maschera attraverso la quale è possibile modificare l'orario di apertura dell'appello tramite un menù a tendina. Da notare che, per comodità, l'orario è impostato di default sull'orario di inizio dell'appello comunicato in precedenza.

La modifica dell'orario non consente la selezione di un'ora precedente a quella stabilita come inizio dell'appello. Ad esempio, nel caso in cui l'appello inizi alle ore 9, non è consentito assegnare le ore 8 come nuovo valore. In tal caso il sistema visualizzerà un messaggio di errore. Per superare questo messaggio è necessario imputare un orario uguale o successivo a quello dell'appello.

Una volta assegnato un nuovo orario o mantenuto quello preimpostato, se non vengono visualizzati messaggi di errore, basta cliccare sul bottone "Apri". A questo punto un messaggio conferma l'avvenuta apertura dell'appello.

The screenshot shows the 'Apertura appello' (Exam Opening) interface. It includes a search form with fields for 'Insegnamento' (Course), 'Sede' (Location), 'Solo presenze' (Only attendances), and 'Anno Accademico' (Academic Year). Below the form is a table of exams with columns for 'Sessione' (Session), 'Presidente' (President), 'Frazione' (Fraction), 'Insegnamento' (Course), 'Data e ora appello' (Exam Date and Time), 'Sede' (Location), 'Modalità verbalizzazione' (Marking Method), and 'Iscritti' (Registered). A modal window is open over the table, showing the 'Data apertura appello' (Exam Opening Date) as 15/09/2014, with 'Ora' (Hour) set to 11 and 'Minuto' (Minute) set to 00. The 'Docente' (Teacher) field is redacted. The modal has 'Apri' (Open) and 'Annulla' (Cancel) buttons.

Sessione	Presidente	Frazione	Insegnamento	Data e ora appello	Sede	Modalità verbalizzazione	Iscritti
Apertura appello	Asternale		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	MI	Differita	8
Apertura appello	Asternale			29/09/2014 11:00	MI	Differita	0



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

04

**RIVELAZIONE PRESENZE**

# 04

## RIVELAZIONE PRESENZE



La rilevazione delle presenze a un appello è una delle funzionalità gestite dal cruscotto. Il primo passo da compiere è quindi quello di accedere al cruscotto e selezionare la funzionalità di rilevazione delle presenze. Per accedere alla funzionalità basta cliccare la lente in corrispondenza alla voce "Rileva presenze".

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. On the left, there is a sidebar with 'Funzionalità base' (Cruscotto, Impostazione Appelli, Apertura Appello, Report) and 'Utilità' (Gestione Domande, Assistenza e Supporto). The main area is titled 'Cruscotto' and contains search filters for 'Insegnamento', 'Sede', 'Solo presidente', and 'Anno Accademico'. Below the filters is a search button labeled 'Ricerca'. A note explains that selecting multiple exams allows for multi-selection of 'Rileva presenze' or 'registrazione del voto orale'. At the bottom, a table lists exam sessions with columns for Sessione, Presidente, Insegnamento, Frazione, Data appello, Modalità di verbalizzazione, Iscritti, Rileva presenze, Registra voti, Firma voti, Rettifica voti, Chiusura appello, and Report. The 'Rileva presenze' column for the first row is circled in blue.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	ANOLLI MARIO	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11						





# 04

## RIVELAZIONE PRESENZE



In questo modo il sistema presenterà la lista degli studenti iscritti a tutti gli appelli selezionati. La lista sarà unica ma accanto al nome dello studente si leggerà in maniera chiara l'insegnamento corrispondente. Gli studenti all'interno della lista saranno comunque divisi per insegnamento.

Mario Anelli | ESCI

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Rilevazione presenze | registrazione voto | firma voto | rettifica voto | chiusura appello | report

#### Rilevazione presenze

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11.00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Rilevazione con badge | Rilevazione da lista iscritti

Matricola: \_\_\_\_\_ CognNome: \_\_\_\_\_

Matricola	Cognome Nome	Notifiche	Sessione	Insegnamento	L / IC	Presente
██████	████████████████████	→	20	ECON DELLE AZIENDE DI CRED II		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████	→	20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>

Totale iscritti: 8

# 04

## RIVELAZIONE PRESENZE



Se si effettua la rilevazione delle presenze relativa ad un unico appello, una volta giunti alla pagina iniziale di rilevazione delle presenze, il sistema visualizza, in aggiunta alle altre funzionalità, un menù di navigazione interna costituito da pulsanti a forma di freccia di diversi colori. Il menù di navigazione interna è interessante perché permette una navigazione più veloce e immediata all'interno delle funzionalità dell'applicativo e sostituisce il passaggio attraverso le lenti del cruscotto.

The screenshot shows the 'Rilevazione presenze' (Attendance Verification) page. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'rilevazione presenze' (highlighted), 'registrazione voto', 'firma voto', 'rettifica voto', 'chiesti appello', and 'report'. Below this, a table displays exam details:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Below the table, there are two tabs: 'Rilevazione con badge' and 'Rilevazione da lista iscritti'. The 'Rilevazione da lista iscritti' tab is active, showing a form with the following fields:

- Matricola
- Cognome
- Nome
- Codice badge

A 'Conferma presenza' button is located at the bottom right of the form.



# 04

## RIVELAZIONE PRESENZE



Tornando ai passaggi fondamentali, una volta giunti sulla pagina che mostra la lista degli iscritti all'appello, la rilevazione delle presenze può avvenire attraverso due modalità. La prima prevede di invitare lo studente a passare il proprio badge nell'apposito lettore affinché i campi matricola, cognome, nome e codice badge vengano rilevati automaticamente. A questo punto cliccando sul bottone "Conferma presenza" o premendo il tasto invio della tastiera è possibile confermare definitivamente la presenza dello studente.

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

**Rilevazione presenze**

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Rilevazione con badge | **Rilevazione da lista iscritti**

Matricola	400022
Cognome	Rossi
Nome	Mario
Codice badge	801nv456me1971304lh

**Conferma presenza**

# 04

## RIVELAZIONE PRESENZE



La seconda modalità prevede invece la rilevazione della presenza partendo dalla lista iscritti, alla quale si accede cliccando sul tasto “Rilevazione da lista iscritti”.

Dalla lista è possibile selezionare gli studenti presenti all'appello, spuntando la casella accanto al nome.

Una volta inserita la spunta, la presenza è immediatamente rilevata.

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Rilevazione presenze

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Rilevazione con badge

- Rilevazione da badge
- Rilevazione da lista iscritti**

Matricola	Cognome Nome	Notifiche	Sessione	Insegnamento	L / IC	Presente
██████	████████████████████		20	ECON DELLE AZIENDE DI CRED II		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input checked="" type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>

Totale iscritti 8

# 04

## RIVELAZIONE PRESENZE



E' possibile anche ricercare un nome dalla lista inserendo il numero di matricola dello studente o il suo nome e cognome.

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base: **rilevazione presenze** | registrazione voto | firma voto | rettifica voto | chiusura appello | report

#### Rilevazione presenze

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Utilità: [CRUSCOTTO](#) | [IMPOSTAZIONE APPELLI](#) | [APERTURA APPELLO](#) | [REPORT](#) | [GESTIONE DOMANDE](#) | [ASSISTENZA E SUPPORTO](#)

Rilevazione con badge | Rilevazione da lista (iscritti)

Matricola:  CogniNome:

Matricola	Cognome Nome	Notifiche	Sessione	Insegnamento	L / IC	Presente
██████	████████████████████		20	ECON DELLE AZIENDE DI CRED II		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input checked="" type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>
██████	████████████████████		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	L	<input type="checkbox"/>

Totale iscritti: **8**



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

05

REGISTRAZIONE VOTO  
DIFFERITA

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



La registrazione del voto con modalità differita è una di quelle funzionalità alla quali si accede attraverso il cruscotto. Il processo di registrazione richiede diversi passaggi. Per prima cosa, dal cruscotto, occorre cliccare sulla lente in corrispondenza della voce “Registra voti” relativa all’appello per il quale si vuole procedere.

**Verbalizzazione Esami**

**Cruscotto**

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: [dropdown] Solo presidente:

Sede: [dropdown] Anno Accademico: [dropdown] **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "Rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	ANOLLI MARIO	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Come per altre funzionalità, una volta cliccato sulla lente dal cruscotto, la pagina che si apre presenta una navigazione interna, con bottoni a freccia colorati, alla quale si può far riferimento per muoversi da un comando all'altro in maniera agile, senza dover tornare ogni volta al cruscotto.

La pagina di registrazione voti visualizza l'elenco di tutti gli studenti iscritti all'appello, con l'indicazione della presenza rilevata, se questa è stata effettuata in sede di esame, e per i quali non è ancora stato registrato un voto.

In alcuni casi potrebbe essere utile visualizzare unicamente gli studenti segnalati come presenti in sede di esame. Per fare questo è necessario spuntare la casella "Presente" e cliccare il tasto "Ricerca".

Al contrario, se si desidera visualizzare tutti gli studenti iscritti all'appello, indipendentemente da quelli ai quali è già stato registrato un voto, è necessario spuntare la casella "Tutti gli iscritti" e cliccare il tasto "Ricerca".

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Verbalizzazione Esami

Registrazione voto

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Registrazione voto | Caricamento voti Excel | Inizio alla firma

Seleziona per registrare i voti

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Or	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da
		ECON DELLE AZIENDE DI CRED II	10.00	<input type="checkbox"/>				
		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>			L	
		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>				
		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>			L	
		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>				
		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>				
		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>				

Numero iscritti visualizzati: 8

Laureando: Integrazione Curricula

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Per la registrazione del voto, il sistema prevede tre differenti modalità. Sta al docente scegliere quella che ritiene più semplice e immediata.

La prima modalità prevede la scelta della votazione dal menù a tendina sotto la voce "Esito". Il menù a tendina riporta tutte le possibili votazioni. Evidenziando e cliccando quella prescelta, il sistema la registrerà in automatico e, sempre in automatico, farà comparire il nome del docente che ha inserito il voto.

The screenshot displays the 'Verbalizzazione Esami' interface. At the top, the University of the Sacred Heart logo and name are visible. A navigation bar includes buttons for 'registrazione voto', 'firma voto', 'rettifica voto', 'chiusura appello', and 'report'. The 'registrazione voto' step is active.

The main content area shows a table with the following data:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11.00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Below the table, there are tabs for 'Registrazione voto', 'Caricamento voti Excel', and 'Inoltro alla firma'. A search section allows filtering by 'Presente' (checked) and 'Convocato'. A table below shows the search results:

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da
[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	L	[REDACTED]

A dropdown menu is open under the 'Esito' column, showing a list of options: 'approvato 30 e lode', '30', '29', '28', '27', '26', '25', '24', '23', '22', '21', '20', '19', '18', '17', '16', 'non approvato', and 'non sufficiente'. The 'approvato 30 e lode' option is currently selected.

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Se viene effettuato un errore e si desidera cancellare il voto assegnato, è sufficiente selezionare i puntini dal menù a tendina. A questo punto verrà visualizzato un messaggio di rimozione di esito che si può validare cliccando su "OK".

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface for the Università Cattolica del Sacro Cuore. The main navigation bar includes 'registrazione voto', 'firma voto', 'rettifica voto', 'chiusura appello', and 'report'. The 'Registrazione voto' section displays a table with the following data:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Below the table, there are options for 'Registrazione voto', 'Caricamento voti Excel', and 'Inoltro alla firma'. A search filter is set to 'Presente' (checked). The search results table is as follows:

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da
[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>		25		ANOLLI MARIO

The 'Esito' column for the first row has a dropdown menu open, showing the following options: '25', 'approvato', '30 e lode', '30', '29', '28', '27', '26', '25', '24', '23', '22', '21', '20', '19', '18', 'non approvato', 'non sufficiente', '17', '16'. The '25' option is currently selected and highlighted.



# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Altra questione riguarda il ritiro di uno studente che può essere segnalato sempre tramite il menù a tendina con la selezione della voce “ritirato”. Anche in questo caso un messaggio chiederà la validazione dell’azione che può essere effettuata premendo su “OK”.

Nel momento in cui viene selezionata la voce “ritirato” e viene dato l’ok, questa azione non è più revocabile. Inoltre lo studente al quale è stato assegnato tale esito viene rimosso dalla lista in quanto ha definitivamente concluso l’intero processo di verbalizzazione.

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base: registrazione voto (selezionato), firma voto, rettifica voto, chiusura appello, report

CRUSCOTTO, IMPOSTAZIONE APPELLI, APERTURA APPELLO, REPORT, Utilità, GESTIONE DOMANDE, ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Registrazione voto | Caricamento voti Excel | Inoltro alla firma

Selezionare per registrare Testo

Matricola: \_\_\_\_\_ CognNome: \_\_\_\_\_ Tutti gli iscritti  Presente  Convocato  Ricerca

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da
██████	██████████████████	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08 00	<input checked="" type="checkbox"/>		non sufficiente		

Numero iscritti visualizzati: 1

L=Laureando IC=Integrazione Curricolare

Dropdown menu options: non sufficiente, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1, U, ritirato (circled in blue)

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



La seconda modalità per procedere alla registrazione di un voto è l'utilizzo della matina accanto al menù a tendina. Il primo passaggio è cliccare la matina. A questo punto apparirà una schermata con i dati dello studente e una tabella voti.

**Verbalizzazione Esami**

Funzionalità base: CRUSCOTTO, IMPOSTAZIONE APPELLI, APERTURA APPELLO, REPORT

Utilità: GESTIONE DOMANDE, ASSISTENZA E SUPPORTO

registrazione voto | firma voto | rettifica voto | chiusura appello | report

**Registrazione voto**

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11.00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Registrazione voto | Caricamento voti Excel | Inoltro alla firma

Selezionare  per registrare Testo

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da
[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Numero iscritti visualizzati: 1

L=Laureando  
IC=Integrazione Curriculare

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

**Registrazione voto**

**Dati riaplogativi**

Matricola	██████████	Insegnamento	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI
Cognome e Nome	████████████████████	CFU	08.00
CdL	ECONOMIA DEI MERCATI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Anno di frequenza	2013
Laur. / Integr./Curnic.		Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

**Accedi al libretto dello studente**

**Inserimento esito**

**Domande** Inviare una nuova domanda e premere il tasto "invio" o selezionarne una tramite la tendina laterale

**Data registrazione** 15/09/2014

**Esito positivo**

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	22	26	30
19	23	27	30 e lode
20	24	28	approvato

Da questa schermata è possibile accedere al libretto dello studente cliccando "Accedi al libretto dello studente", e visualizzare i suoi dati e gli esami già sostenuti. Per chiudere questa pagina basta cliccare sul tasto "Chiudi".

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Una volta tornati alla tabella voti è possibile assegnare un voto allo studente selezionando una voce dalla tabella, cliccando sul valore prescelto.

In aggiunta è possibile inserire, a titolo facoltativo, le domande rivolte allo studente, che potranno essere scritte ex novo o selezionate da una tendina laterale scegliendole da un insieme di domande precaricate.

Effettuata questa operazione è possibile salvare il voto cliccando sul pulsante "Salva".

Questo passaggio dà origine a un messaggio di richiesta di conferma che può essere validata cliccando su "OK". Se compare un messaggio di successo significa che l'azione è stata portata a termine in modo corretto.

Funzionalità base

Registrazione voto

CRUSCOTTO  
APERTURA APPELLO  
REPORT  
GESTIONE DOMANDE  
ASSISTENZA E SUPPORTO

Utilità

Domande

Esito positivo

Esito negativo

Ritirato

Salva

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



La terza modalità prevede invece il caricamento dei voti tramite la compilazione di un file Excel. Per procedere in questo modo è necessario cliccare sulla voce “Caricamento voti Excel” e provvedere successivamente all’esportazione dello specifico file Excel tramite il pulsante “Esporta Excel”.

Una volta registrati i voti sul file Excel, al fine di procedere con l’importazione, è necessario cliccare sul tasto “Sfoggia” e, dopo aver selezionato il documento, cliccare su “Importa esiti da XLS”.

Una volta compiuta l’importazione, verrà visualizzata una lista con i voti da registrare e con gli eventuali errori di importazione.

The screenshot displays the 'Verbalizzazione Esami' interface for the Università Cattolica del Sacro Cuore. The main navigation bar includes 'registrazione voto', 'firma voto', 'retifica voto', 'chiusura appello', and 'report'. The 'Registrazione voto scritto' section features a table with the following data:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
RISK MANAGEMENT	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Below the table, there are links for 'Registrazione voto', 'Cancellamento voti Excel', and 'Invito alla firma'. The 'Esporta Excel' button is highlighted with a blue circle. At the bottom, the 'Importa esiti da XLS' button is also highlighted with a blue circle. A table for selecting the Excel file is visible, with columns for 'ID', 'Materiale', 'Nome', 'Insegnamento', 'Voto', and 'Errore'.



# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Utilizzando questa terza modalità è possibile effettuare un filtro sui dati richiesti che permette di visualizzare rispettivamente tutti gli esiti, solo quelli con errori e solo quelli senza errori.

A questo punto, per procedere, è necessario cliccare su "Registra Voti".

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface for the University of the Sacred Heart. The main navigation bar includes 'registrazione voto' (highlighted), 'firma voto', 'rettifica voto', 'chiusura appello', and 'report'. The sidebar menu lists 'Funzionalità base', 'CRUSCOTTO', 'IMPOSTAZIONE APPELLI', 'APERTURA APPELLO', 'REPORT', 'Titolarità', 'GESTIONE DOMANDE', and 'ASSISTENZA E SUPPORTO'. The main content area displays a table with columns for 'insegnamento', 'Data e ora appello', 'Sessione', 'Stato', and 'Sede'. Below the table, there are buttons for 'Registrazione voto', 'Caricamento voti Excel', and 'Inoltro alla firma'. A section for 'Esportazione documento Excel per registrazione voti' includes an 'Esporta Excel' button. Below that, a section for 'Selezionare il documento excel' shows a 'Sfoglia' button and a 'Nessun file selezionato' message. A dropdown menu for 'Visualizza esiti' is open, showing options: 'Tutti', 'Solo errori', and 'Senza errori'. The table below shows exam results for 'GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI' with columns for 'ID', 'Voto', and 'Errore'. The 'Voto' column shows '30', 'RITIRATO', and '28'. The 'Errore' column shows 'L'esame è già stato sostenuto' and 'L'esame è già stato sostenuto'. A 'Registra Voti' button is located at the bottom right.

insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	13/01/2014 09:00	Straordinaria	Registrazione ammessa	Milano

ID	Insegnamento	Voto	Errore
3864	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	30	L'esame è già stato sostenuto
3880	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	RITIRATO	
3883	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	28	L'esame è già stato sostenuto

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Se in uno o più casi è presente la voce “Ritirato”, verrà visualizzato un messaggio di intenzione a procedere. Confermato questo eventuale messaggio, la registrazione dei voti tramite file Excel è completata.

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. A navigation bar at the top includes 'registrazione voto' (highlighted), 'firma voto', 'rettifica voto', 'chiusura appello', and 'report'. The main content area is titled 'Registrazione voto scritto' and contains a table with columns: Insegnamento, Data e ora appello, Sessione, Stato, and Sede. A modal dialog box is displayed over the table with the following text: 'L'importazione excel presenta alcuni RITIRATO. Procedendo con l'assegnazione l'esito NON sarà più modificabile. Si desidera procedere?' and buttons for 'OK' and 'Annulla'. Below the dialog, there is an 'Esporta Excel' button and a file selection area with 'Sfoggia...' and 'Importa esiti da XLS' buttons. At the bottom, a table shows exam results with columns: ID, Matricola, Nome, insegnamento, Voto, and Errore.

ID	Matricola	Nome	Insegnamento	Voto	Errore
3854	[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	30	L'esame e' già stato sostenuto.
3880	[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	RITIRATO	
3853	[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	29	L'esame e' già stato sostenuto.

# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Una volta effettuata la registrazione dei voti tramite una delle tre modalità è necessario inviare i risultati alla firma cliccando sulla voce “Inoltro alla firma”.

A questo punto comparirà un elenco di studenti ai quali è stata registrata una votazione. Per procedere basta cliccare su “Invia per firma” completando così il processo di invio.

**Verbalizzazione Esami**

Funzionalità base: Esposizione programma, **registrazione voto**, firma voto, rettifica voto, chiusura appello, report

**Registrazione voto scritto**

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
RISK MANAGEMENT	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Registrazione voto | Cancamento voti Excel | **Inoltro alla firma**

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Votazione
██████████	██████████	RISK MANAGEMENT	27

Totale iscritti:

**Invia per firma**



# 05

## REGISTRAZIONE VOTO DIFFERITA



Nel caso in cui alcuni voti siano stati imputati da file Excel, il sistema richiederà un'ulteriore conferma degli esiti. Per confermare basta cliccare su "Conferma".

Se l'operazione è andata a buon fine, apparirà il messaggio di "Invio per firma avvenuto con successo".

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface for the Università Cattolica del Sacro Cuore. The main navigation bar includes 'registrazione voto', 'firma voto', 'rettifica voto', 'chiusura appello', and 'report'. The current page is 'Registrazione voto scritto'. A table lists the exam details:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Firma voto	Milano

Below the table, there are links for 'Registrazione voto', 'Cancellamento voti Excel', and 'Inoltro alla firma'. A modal dialog titled 'Conferma esiti da Excel' is open, displaying the following table:

Occorre accettare esplicitamente i seguenti esiti assegnati tramite file Excel		
Matricola	Cognome Nome	Votazione
[REDACTED]	[REDACTED]	26

The dialog has 'Conferma' and 'Chiudi' buttons. The background interface also shows a table with columns for 'Matricola', 'Cognome', and 'Votazione', with the value '26' visible in the 'Votazione' column.



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

06

**REGISTRAZIONE VOTO  
IMMEDIATA IN AULA**

# 06

## REGISTRAZIONE VOTO IMMEDIATA IN AULA



Per registrare il voto di un esame con modalità immediata in aula la procedura richiede il passaggio dal cruscotto, cliccando la lente sotto la voce “Registra voti” relativa all’appello per il quale si vuole procedere.

Nel caso in cui si desideri registrare il voto di più appelli contemporaneamente è invece necessario spuntare le caselle di multiselezione e cliccare sulla funzionalità di “Registra voti”.

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. On the left, there is a sidebar with 'Funzionalità base' (CRUSCOTTO, IMPOSTAZIONE APPELLI, APERTURA APPELLO, REPORT) and 'Utilità' (GESTIONE DOMANDE, ASSISTENZA E SUPPORTO). The main area is titled 'Cruscotto' and contains a search form with fields for 'Insegnamento', 'Sede', 'Solo presidente', and 'Anno Accademico'. Below the search form, there is a 'MENU MULTISELEZIONE' and buttons for 'RILEVA PRESENZE' and 'REGISTRA VOTI'. A table of exam sessions is displayed below, with the 'Registra voti' column circled in blue. The table has the following data:

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	[Redacted]	(JXC398) DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	00005	08/09/2014 14:00	Immediata in aula	9	🔍	🔍			🔍	🔍
Autunnale	[Redacted]	(JXC398) DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	00005	22/09/2014 14:00	Immediata in aula	9	🔍	🔍			🔍	🔍

# 06

## REGISTRAZIONE VOTO IMMEDIATA IN AULA



Una volta cliccata la lente, se si desidera procedere per un solo appello il sistema dà la possibilità di navigare attraverso la navigazione interna a bottoni a freccia colorati, utile per muoversi agilmente da una funzionalità all'altra senza dover tornare ogni volta al cruscotto. La navigazione interna non viene invece visualizzata nel caso in cui si sia scelto di procedere con la multiselezione.

La pagina di registrazione dei voti orali visualizza l'elenco di tutti gli studenti iscritti all'appello, con l'indicazione della presenza rilevata, se effettuata in sede di esame, e per i quali non ancora è stato registrato un voto.

Per registrare il voto basta cliccare sulla matitina in corrispondenza del nome dello studente.

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Registrazione voto' (highlighted), 'Intra voto', 'Verifica voto', 'Chiusura appello', and 'Report'. Below this, a table lists exam sessions:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	08/05/2014 14.30	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Below the table, there is a section for 'Registrazione voto' with a search bar and a 'Ricerca' button. A table lists students with columns for 'Materiale', 'Cognome Nome', 'Insegnamento', 'Clu', 'Presente', 'Esito', and 'Registrato da'. The 'Esito' column contains a pencil icon for each student, indicating where to click to register a vote.

Materiale	Cognome Nome	Insegnamento	Clu	Presente	Esito	Registrato da
[redacted]	[redacted]	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	00.00	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	[redacted]	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06.00	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	[redacted]	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06.00	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	[redacted]	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06.00	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	[redacted]	DIRITTO DEGLI INTERM. FINANZ.	05.00	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	[redacted]	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	02.00	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	[redacted]	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06.00	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	[redacted]	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06.00	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	[redacted]	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06.00	<input type="checkbox"/>		

# 06

## REGISTRAZIONE VOTO IMMEDIATA IN AULA



A questo punto si apre una pagina con i dati dello studente e una tabella voti dalla quale è possibile accedere al libretto per prendere visione degli esami già superati. Il libretto si chiude cliccando sul tasto "Chiudi".

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

**Registrazione voto**

**Dati riepilogativi**

Matricola	██████████	Insegnamento	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI
Cognome e Nome	████████████████████	CFU	06,00
CdL	ECONOMIA DEI MERCATI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Anno di frequenza	2012
Lauc. / Intégr.Curric.		Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

**Accedi al libretto dello studente**

**Inserimento esito**

Utente (Account)  Password

Domande: Inserire una nuova domanda e premere il tasto "Invio" o selezionarne una tramite la tendina laterale

Esito positivo

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	22	26	30
19	23	27	30 e lode



# 06

## REGISTRAZIONE VOTO IMMEDIATA IN AULA



Una volta giunti sulla pagina con la tabella dei voti, i passaggi per la registrazione sono pochi e semplici.

Per prima cosa il docente è tenuto ad indicare l'esito dell'esame tramite la selezione della casella relativa. Successivamente, a titolo facoltativo e nell'apposito spazio, il docente è tenuto a specificare le domande rivolte allo studente durante l'esame, che potranno essere scritte ex novo o selezionate da una tendina laterale scegliendole da un insieme di domande precaricate. Per completare la registrazione è infine richiesto al docente di indentificarsi, inserendo il proprio nome utente e la propria password (gli stessi utilizzati per accedere alla intranet), e di cliccare sul tasto "prosegui".

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

**Registrazione voto**

**Dati nepřilogabvi**

Matricola	██████████	Insegnamento	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI
Cognome e Nome	████████████████████	CFU	06,00
CdL	ECONOMIA DEI MERCATI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Anno di frequenza	2012
Laure / Integr.Curric.		Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

**Inserimento esito**

Utente (Account) ██████████ Password ██████████

Domande: inserire una nuova domanda e premere il tasto "invio" o selezionarne una tramite la tendina laterale

Esito positivo:

<input type="radio"/> 18	<input type="radio"/> 22	<input type="radio"/> 26	<input type="radio"/> 30
<input type="radio"/> 19	<input type="radio"/> 23	<input type="radio"/> 27	<input type="radio"/> 30 e lode

[Accedi al libretto dello studente](#)



# 06

## REGISTRAZIONE VOTO IMMEDIATA IN AULA



Un messaggio richiederà poi di confermare il voto. Una volta confermato, si verrà reindirizzati ad una pagina dove sono riportati i dati dello studente ed il voto assegnato.

A questo punto se lo studente accetta il voto, potrà scegliere di convalidarlo passando il proprio badge nell'apposito lettore o inserendo la password del suo account nominale nell'apposito spazio, cliccando sul pulsante "Vai a modalità senza badge".

Una volta effettuato uno di questi passaggi il voto viene salvato cliccando sul pulsante "Salva".

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

**Registrazione voto**

**Dati riepilogativi**

Matricola	██████████	Insegnamento	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI
Cognome e Nome	██████████	CFU	06.00
CdL	ECONOMIA DEI MERCATI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Anno di frequenza	2013
L.ann. / Integr. Curric.		Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

**Login studente**

Attenzione! Prima di leggere il badge mediante dispositivo apposito, assicurarsi che il cursore sia posizionato nella casella 'Codice badge da dispositivo'

Nominativo studente	██████████	Esito	25
Codice badge da dispositivo	██████████		

**Vai a modalità senza badge**

**Torna ad elenco iscritti** **Salva**

# 06

## REGISTRAZIONE VOTO IMMEDIATA IN AULA



← UNIVERSITÀ  
+ IMPOSTAZIONE APPELLI  
+ APERTURA APPELLO  
+ REPORT

Utenti  
+ GESTIONE DOMANDE  
+ ASSISTENZA E SUPPORTO

Dati riepilogativi

Matricola	██████████	Insegnamento	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI
Cognome e Nome	████████████████████	CFU	06,00
CdL	ECONOMIA DEI MERCATI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Anno di frequenza	2013
Laur. / Integri. Curric.		Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

[Accedi al libretto dello studente](#)

Inserimento esito

Utente (Account) ██████████ Password ██████████

Domande  
Inserire una nuova domanda e premere il tasto "Invia" o selezionarne una tramite la tendina laterale

Esito positivo

<input type="radio"/> 18	<input type="radio"/> 22	<input type="radio"/> 26	<input type="radio"/> 30
<input type="radio"/> 19	<input type="radio"/> 23	<input type="radio"/> 27	<input type="radio"/> 30 e lode
<input type="radio"/> 20	<input type="radio"/> 24	<input type="radio"/> 28	<input type="radio"/> approvato
<input type="radio"/> 21	<input type="radio"/> 25	<input type="radio"/> 29	

Esito negativo

ritirato/respinto

[Torna ad elenco iscritti](#) [Prosegui](#)

Se invece lo studente si ritira o viene respinto, al docente è sufficiente spuntare la casella “ritirato/respinto” dopo aver inserito il proprio nome utente e la propria password. Cliccando poi sul pulsante “Prosegui” comparirà un messaggio di conferma. Cliccando su “OK” l’azione sarà confermata.



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

07

CONVOCAZIONE

# 07

## CONVOCAZIONE



Una volta registrato un voto e inoltrato al presidente per la firma, il presidente stesso ha la possibilità di convocare uno studente per effettuare un'integrazione orale, facoltativa o obbligatoria, a discrezione del presidente.

Nella funzionalità di firma voto tutti gli studenti che possono essere convocati all'orale si presentano nello stato di "scritto".

Per convocare uno studente all'orale è necessario selezionarlo tramite spunta della casella di selezione nella colonna di sinistra o tramite l'inserimento di un range di esiti alla voce "seleziona per". se esitano degli studenti all'interno del range inserito questi vengono selezionati automaticamente.

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base: Invasazione precostituita, registrazione voto, **firma voto**, rettifica voto, chiusura appello, report

Utilità: CRUSCOTTO, IMPOSTAZIONE APPELLI, APERTURA APPELLO, REPORT, GESTIONE DOMANDE, ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	29/09/2014 11:00	Autunnale	Firma voto	Milano

Ricerca per: Matricola \_\_\_\_\_ CogniNome \_\_\_\_\_ **Ricerca**

Seleziona per: Voti maggiori o uguali a \_\_\_\_\_ Voti minori o uguali a \_\_\_\_\_ Stato prova \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	Matricola	Cognome Nome	L / IC	Insegnamento	Cfu	Votazione	Stato prova	Registrato da	Verbale esame
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	06.00	17	scritto	ANOLLI MARIO	

**Seleziona tutti**

Numero iscritti selezionati:

L=Laureando  
IC=Integrazione Curriculare

**Convoca** **Firma**

# 07

## CONVOCAZIONE



Dopo aver selezionato il pulsante “convoca” si dovrà procedere all’inserimento della data e dell’ora relative alla prova orale. In questa sezione è anche possibile inserire, in modo facoltativo, una nota integrativa da mostrare allo studente in fase di convocazione e che riporti qualsiasi informazione ritenuta utile per lo svolgimento della prova orale.

Una volta premuto il tasto convoca lo studente riceverà, nella propria pagina personale di icatt, uno specifico messaggio di convocazione all’orale.

The screenshot displays the 'Verbalizzazione Esami' (Exam Finalization) section of the university's website. The main navigation bar includes buttons for 'funzionalità base', 'registrazione voto', 'firma voto', 'retifica voto', 'chiusura appello', and 'report'. The 'firma voto' button is highlighted in yellow. Below this, a 'Convocazione' form is open, featuring fields for 'Data prevista per lo svolgimento della parte orale' (set to 23/06/2015) and 'Ora prevista per lo svolgimento della parte orale' (set to 00:00). A calendar pop-up is visible, showing the date 23/06/2015. The form also includes a 'Messaggio integrativo' text area and buttons for 'Annulla' and 'Convoca'. The 'Convoca' button is circled in blue. The background shows a sidebar with navigation options like 'CRUSCOTTO', 'IMPOSTAZIONE APPELLI', and 'APERTURA APPELLO', and a main content area with a search bar and a 'Ricerca' button.



# 07

## CONVOCAZIONE



Il giorno previsto per la prova orale il docente dovrà accedere al cruscotto e cliccare la lentina sotto la voce “registra voti” relativa all’appello per il quale si vuole procedere. Selezionando la voce “convocato” e cliccando sul pulsante “ricerca”, sarà possibile filtrare i soli studenti effettivamente convocati alla prova orale.

Una volta visualizzati gli studenti convocati, il docente avrà’ così’ la possibilità’ di registrare il voto della prova orale cliccando sulla matricola in corrispondenza del nome dello studente al quale si vuole attribuire un voto.

**Verbalizzazione Esami**

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Registrazione voto

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Aulunnale	Firma voto	Milano

Registrazione voto   Caricamento voti Excel   Inoltro alla firma

Selezionare per registrare festo

Matricola   CogniNome   Tutti gli iscritti   Presente   Convocato   Ricerca

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L/IC	Registrato da
[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>	convocato	[REDACTED]	[REDACTED]	ANOLLI MARIO
[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ECON.DELLE AZIENDE DI CRED II	09.00	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	ECONOMIA AZIENDE DI CREDITO II	09.00	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



# 07

## CONVOCAZIONE



Per completare tale registrazione il docente sarà tenuto alla scelta di un esito, all'inserimento facoltativo delle eventuali domande, alla scelta del proprio nominativo da una specifica tendina e infine all'inserimento della propria password (la stessa utilizzata per accedere alla intranet). A questo punto, dopo aver cliccato sul pulsante "salva" e aver proceduto alla conferma, l'esito risulterà correttamente registrato e inviato alla fase di firma.

**Funzionalità base**

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

**Utilità**

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

### Registrazione voto

**Dati registrati:**

Matricola	4153210	Insegnamento	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI
Cognome e Nome	ANDRÀ CLAUDIO	CFU	08.00
CdL	ECONOMIA DEI MERCATI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Anno di frequenza	2013
Lauree / Integri Curric.		Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

[Accedi al libretto dello studente](#)

**Inserimento esito:**

Docente:

Data registrazione:  Docente:

Esito positivo	<input checked="" type="radio"/> 18	<input type="radio"/> 22	<input type="radio"/> 26	<input type="radio"/> 30
	<input type="radio"/> 19	<input type="radio"/> 23	<input type="radio"/> 27	<input type="radio"/> 30 e lode
	<input type="radio"/> 20	<input type="radio"/> 24	<input type="radio"/> 28	<input type="radio"/> approvato
	<input type="radio"/> 21	<input type="radio"/> 25	<input type="radio"/> 29	
	<input type="radio"/> 17	<input type="radio"/> 12	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 2
Esito negativo	<input type="radio"/> 16	<input type="radio"/> 11	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 1
	<input type="radio"/> 15	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
	<input type="radio"/> 14	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> non sufficiente
	<input type="radio"/> 13	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> non approvato
	Retirato	<input type="radio"/> ritirato		

[Torna ad elenco iscritti](#) [Salva](#)

# 07

## CONVOCAZIONE



A valle della registrazione lo stato dello studente sarà modificato da “scritto” a “scritto + orale”. Inoltre, passando il cursore sopra il nuovo stato, sarà possibile visualizzare lo storico dei voti assegnati e le relative date di assegnazione. A questo punto accedendo alla fase di firma voto sarà possibile procedere con la firma digitale degli esiti che hanno ricevuto un'integrazione tramite prova orale.

**Verbalizzazione Esami**

Funzionalità base: [definizione prove](#) [registrazione voto](#) **[firma voto](#)** [retifica voto](#) [chiusura appello](#) [report](#)

Utilità: [CRUSCOTTO](#) [IMPOSTAZIONE APPELLI](#) [APERTURA APPELLO](#) [REPORT](#) [GESTIONE DOMANDE](#) [ASSISTENZA E SUPPORTO](#)

**Firma voto**

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Firma voto	Milano

Ricerca per:

Selezione per:

Matricola	Cognome Nome	L / IC	Insegnamento	Cfu	Votazione	Stato	Registrato da	Verbale esame
<input type="checkbox"/>						17 MARIO ANOLLI 23/06/15		
<input type="checkbox"/>						18 MARIO ANOLLI 23/06/15		
<input checked="" type="checkbox"/>	4103810	MAGNI CLAUDIO	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	18	scritto + orale	ANOLLI MARIO	

Numero iscritti selezionati:

L=Laureando  
IC=Integrazione Curricolare



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

08

FIRMA VOTI

# 08

## FIRMA VOTI



La procedura di firma voto è un'altra funzionalità che richiede il passaggio dal cruscotto. Per procedere, una volta sul cruscotto, è necessario cliccare la lente sotto la voce "Firma voti" relativa all'appello per il quale si vuole procedere.

**Verbalizzazione Esami**

**Funzionalità base**

**Cruscotto**

Insegnamento: [dropdown]  
Sede: [dropdown]  
Solo presidente:   
Anno Accademico: [dropdown] **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettilifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	[redacted]	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	D0004	15/09/2014 11:00	Differita	11	Q	Q	Q	Q	Q	Q

# 08

## FIRMA VOTI



La pagina di firma voto che a quel punto si apre presenta la possibilità di navigare nell'applicativo anche attraverso la navigazione interna a bottoni a freccia colorati che permette di muoversi agilmente tra le varie funzionalità dell'applicativo senza passare ogni volta al cruscotto. Dalla pagina di firma voto è anche possibile visualizzare il verbale d'esame dello studente cliccando sul relativo pdf.

**Verbalizzazione Esami**

CRUSCOTTO  
IMPOSTAZIONE APPELLI  
APERTURA APPELLO  
REPORT  
Utilità  
GESTIONE DOMANDE  
ASSISTENZA E SUPPORTO

**Firma voto**

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Firma voto	Milano

Ricerca per: Matricola CognNome Ricerca

Selezione per: Voti maggiori o uguali a ... Voti minori o uguali a ... Stato prova ...

Matricola	Cognome Nome	L / IC	Insegnamento	Cfu	Votazione	Stato prova	registrato da	Verbale esame
[REDACTED]	[REDACTED]		GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00.00	30	scritto	ANOLI MARIO	[PDF Icon]

Seleziona tutti

numero iscritti selezionati: 0

L=Laureando  
IC=Integrazione Curricolare

Convoca Firma

# 08

## FIRMA VOTI



Una volta selezionati gli studenti, e cliccato sul pulsante “Firma”, si accede alle anteprime dei verbali.

Per procedere alla firma è necessario cliccare nuovamente su “Firma” e dare l’ok al messaggio di conferma. A questo punto un messaggio segnalerà l’avvenuto caricamento dei documenti.

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

#### VERBALE DEGLI ESAMI DI PROFITTO

IDENTIFICATIVO DEL VERBALE 21

Anno accademico: 2013/2014  
Sede (Atto):  
Sessione: AUTUNNALE  
Appello: I  
Data appello: 14/04/2014  
Data pubblicazione pagina: 15/03/2014

Studente: [REDACTED]  
Insegnante: [REDACTED]

Facoltà: SCIENZE ECONOMICHE, FINANZIARIE E ASSICURATIVE  
Corso di Ingegneria: 2015 - ECONOMIA DEI MERCATI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI  
Insegnamento: J04021 - GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI - 00001  
CPIU: 01/01/13 00:00  
Data prova: 08/00

Precedente Successivo Torna a elenco **Firma**



# 08

## FIRMA VOTI



Per giungere alla pagina finale di autenticazione basta cliccare sul pulsante "Procedi".

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

### Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- ➔ CRUSCOTTO
- ➔ IMPOSTAZIONE APPELLI
- ➔ APERTURA APPELLO
- ➔ REPORT

Utilità

- ➔ GESTIONE DOMANDE
- ➔ ASSISTENZA E SUPPORTO

Precedente Successivo Torna a elenco

Caricamento documenti completato con successo

Documento per id iscritto ; 5863 inviato con esito : OK

**ATTENZIONE:** Nel caso di chiusura improvvisa della finestra del browser sarà necessario attendere circa 10 minuti prima di poter procedere con un nuovo processo di firma degli studenti selezionati. Inoltre se si desidera **annullare** il processo di firma è necessario cliccare sul pulsante "Procedi" e, nella maschera successiva, cliccare sul tasto "Annulla".

Procedi

Copyright © 2008-2010 - Università Cattolica del Sacro Cuore

# 08

## FIRMA VOTI



A questo punto la schermata presenterà una maschera da compilare inserendo la password di firma digitale nel campo denominato PIN OTP.

Per compilare questi dati è necessario inserire la password di firma digitale nell'apposito campo denominato PIN OTP, cliccare sul tasto "richiedi OTP via SMS", attendere l'arrivo dell'SMS sul proprio cellulare e inserire il codice ricevuto nell'apposito campo denominato PIN. Infine per completare la procedura di firma è necessario cliccare sul tasto "conferma firma".

**AUTENTICAZIONE FIRMATARIO  
PER APPOSIZIONE FIRMA DIGITALE REMOTA**

Firmatario: [REDACTED] [Dettaglio Certificato](#)

Numero di documenti a cui verrà apposta la firma: 1

PASSWORD:  OTP:

Richiedi OTP via SMS

[Conferma Firma](#) [Annulla](#)

ATTENZIONE: In caso di errore NON chiudere bruscamente la finestra del browser e NON tornare alla schermata precedente attraverso il pulsante di back ma cliccare sul tasto "Annulla". In caso contrario il sistema resta bloccato in fase di firma per circa 10 minuti prima di poter essere utilizzato per una nuova operazione di firma.



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

09

RETTIFICA VOTI

# 09

## RETTIFICA VOTI



Per procedere alla rettifica di un voto è necessario passare dal cruscotto e cliccare la lente sotto la voce “Rettifica voti” relativa all’appello per il quale si vuole procedere. La pagina sulla quale si viene indirizzati dà anche la possibilità di navigare attraverso la navigazione interna che permette di muoversi agilmente tra le funzionalità dell’applicativo.

**Verbalizzazione Esami**

**Funzionalità base**

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

**Utilità**

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

**Cruscotto**

Insegnamento: [dropdown]  
Sede: [dropdown]

Solo presidente:   
Anno Accademico: [dropdown] **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	[redacted]	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11.00	Differita	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 09

## RETTIFICA VOTI



Per modificare il voto a uno studente è necessario cliccare sulla matricola in corrispondenza del suo nome, indicando la motivazione della rettifica. Cliccando su “Salva” e dando l’ok al messaggio di conferma, viene così creato automaticamente un nuovo verbale che deve essere firmato seguendo le istruzioni presentate nella sezione “Firma voto”.

The screenshot displays the 'Verbalizzazione Esami' interface. At the top, the University of the Sacred Heart logo and name are visible. A navigation bar includes buttons for 'Rilevazione presenze', 'registrazione voto', 'firma voto', 'rettifica voto' (highlighted in yellow), 'chiusura appello', and 'report'. The main content area is titled 'Rettifica voto' and features a table with the following data:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Firma voto	Milano

Below the table, there is a search section with 'Matricola' and 'CognNome' input fields and a 'Ricerca' button. A second table shows search results with a circled pencil icon in the 'Votazione' column:

Matricola	Cognome Nome	L / IC	Insegnamento	Cfu	Votazione	Registrato da
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	31	[REDACTED]



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

10

CHIUSURA APPELLO



# 10

## CHIUSURA APPELLO



Per la chiusura di un appello il sistema richiede il passaggio dal cruscotto, cliccando la lente sotto la voce “Chiusura appello” relativa all’appello prescelto.

**Verbalizzazione Esami**

**Funzionalità base**

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

**Utilità**

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

**Cruscotto**

Insegnamento: [dropdown] Solo presidente:

Sede: [dropdown] Anno Accademico: [dropdown] **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere ai menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la " rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	[redacted]	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 10

## CHIUSURA APPELLO



La pagina di chiusura appello presenta anche la possibilità di navigazione interna, alla quale fare riferimento per tutte le azioni di passaggio tra una funzionalità e l'altra dell'applicativo evitando il passaggio continuo attraverso il cruscotto.

Un appello può essere chiuso solo nel momento in cui tutte le azioni sono state portate a termine. Le azioni sono identificate da un semaforo. Nel caso in cui ci siano ancora azioni da compiere, il semaforo sarà rosso e un bottone indicherà la via da seguire per procedere al suo completamento. Se il sistema rileva qualche inadempienza bloccante, non sarà permessa la chiusura dell'appello. Al contrario laddove non vengano rilevati errori, verrà mostrato il pulsante per la chiusura dell'appello.

**Chiusura appello**

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Firma voto	Milano

La funzionalità di "Chiusura appello" chiude in modo definitivo un appello d'esame e genera il diario d'appello. È importante specificare che con la chiusura dell'appello vengono rimosse tutte le funzionalità ex quello specifico appello e di conseguenza NON è più possibile effettuare alcun tipo di modifica.

Nella sezione "AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE" è riportato un riepilogo delle attività legate al flusso di verbalizzazione dell'esame. Eventuali azioni su cui è richiesto un completamento presentano sia un "semaforo rosso" che un pulsante di riferimento (solo al completamento dell'azione viene mostrato un "semaforo verde").

Per poter procedere alla chiusura dell'appello è inoltre necessario, all'interno della sezione "AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO", attendere la manifestazione della volontà degli studenti e procedere all'annullamento degli eventuali verbali d'esame rinuncianti dagli studenti (anche per queste azioni, il relativo completamento, viene mostrato da un "semaforo verde").

È possibile procedere con la chiusura dell'appello solamente quando tutti i "semafori" mostrati sono verdi.

**AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE**

Esiti da registrare (studenti senza esito e a cui è stata rilevata la presenza)	1		<a href="#">Procedi alla registrazione</a>
Esiti da inoltrare alla firma	1		Contattare i componenti della commissione <a href="#">Vedi dettagli</a>
Esiti già registrati da firmare digitalmente	1		<a href="#">Procedi alla firma</a>
Studenti potenzialmente assenti (studenti senza esito e a cui non è stata rilevata la presenza)	0		<a href="#">Visualizza elenco</a>

**AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO**

Esiti firmati in attesa di accettazione/rinuncia da parte dello studente	2	
Esiti da annullare a seguito di rinuncia da parte dello studente	0	
Termine silenzio/cessato		20/10/2014

# 10

## CHIUSURA APPELLO



Una volta portate a termine le azioni incomplete, i semafori diventano tutti verdi.

A questo punto sarà possibile procedere con la chiusura dell'appello cliccando su "Chiudi appello".

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. At the top, there is a navigation bar with the following steps: 'registrazione voto', 'firma voto', 'rettifica voto', 'chiusura appello' (highlighted in yellow), and 'report'. Below this, a table displays the exam details:

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	29/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Below the table, there is a section titled 'Chiusura appello' with a detailed description of the functionality. It states that this functionality definitively closes an exam appeal and generates the exam diary. It also mentions that once completed, the status changes from red to green, indicating that all actions are complete.

It is possible to proceed with the closure of the appeal statement when all the 'semaphores' shown are green:

**AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE**

Esiti da registrare (studenti senza esito e a cui è stata rilevata la presenza)	0	●●●●
Esiti da inoltrare alla firma	0	●●●●
Esiti già registrati da firmare digitalmente	0	●●●●
Studenti potenzialmente assenti (studenti senza esito e di cui non è stata rilevata la presenza)	1	●●●●

**AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO**

Esiti firmati in attesa di accettazione/renuncia da parte dello studente	0	●●●●
Esiti da annullare a seguito di rinuncia da parte dello studente	0	●●●●
Termine silenzio/assenso		nessuna data disponibile

At the bottom right, there is a button labeled 'Chiudi appello' circled in blue.

# 10

## CHIUSURA APPELLO



Cliccando “Procedi alla chiusura” vengono visualizzate le anteprime dei documenti da firmare.

Nel caso in cui si stiano firmando anche alcuni verbali di annullamento, in aggiunta al consueto diario d'appello, questi possono essere visualizzati navigando nelle anteprime attraverso i pulsanti di navigazione.

A questo punto per procedere alla firma è necessario cliccare nuovamente su “Firma” e confermare l'azione.

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Titolo

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

DIARIO DI APPELLO DEGLI ESAMI DI PROFITTO

Presenza di commissione

SCIENZE ECONOMICHE, FINANZIARIE E ASSICURATIVE

Identificativo del diario di appello

ESAME: INCASSI - SESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI

Insegnamenti:

- INCASSI - SESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI

Si sono presentati al tavolo di commissione per il completamento degli esami, che sono stati esaminati come previsto nei seguenti verbali di apertura e chiusura del processo. La firma del Presidente indica che il processo di svolgimento degli esami è avvenuto secondo i criteri del regolamento.

L'orario è stato verificato con la scuola del 25/08/2014 alle ore 11:00. Si rinvia al regolamento per le modalità di gestione delle segnalazioni.

Precedente Successivo Torna a elenco **Firma**

# 10

## CHIUSURA APPELLO



Cliccando poi sul pulsante “Procedi” si arriva alla pagina di firma digitale dove devono essere inseriti i dati relativi alla firma. Per fare questo è necessario seguire le istruzioni finali presentate nella sezione “Firma voto”. Una volta effettuata la firma digitale l’appello può considerarsi chiuso.

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Verbalizzazione Esami

Precedente Successivo Torna a elenco

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Copyright © 2009-2015 - Università Cattolica del Sacro Cuore

Caricamento documenti completato con successo

Documento per Diario appello inviato con esito : OK

**ATTENZIONE:** Nel caso di chiusura improvvisa della finestra del browser sarà necessario attendere circa 10 minuti prima di poter procedere con un nuovo processo di firma degli studenti selezionati. Inoltre se si desidera **annullare** il processo di firma è necessario cliccare sul pulsante “Procedi” e, nella maschera successiva, cliccare sul tasto “Annulla”.

Procedi



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

11

REPORT



# 11

## REPORT



Per accedere alla pagina di report, esistono due modalità. La prima prevede di cliccare “Report” dal menù a sinistra e selezionare la lente relativa all’appello di interesse. La seconda via invece passa dal cruscotto, cliccando la lente sotto la voce “Report” relativa all’appello per il quale si vuole procedere. Seguendo una via o l’altra, si giunge alla pagina di report da dove è possibile navigare anche attraverso la navigazione interna. La funzionalità di report permette di visualizzare lo stato degli studenti iscritti all’appello e di monitorare, in tempo reale, tutte le fasi del processo di verbalizzazione legate ad uno specifico appello. Una legenda orienta nella lettura dei semafori che indicano lo stato delle azioni compiute o da compiere.

**Verbalizzazione Esami**

**Cruscotto**

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT**

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: [dropdown] Solo presidente:

Sede: [dropdown] Anno Accademico: [dropdown] Ricerca

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere ai menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	[redacted]	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	🔍	🔍		🔍	🔍	🔍
Autunnale	[redacted]	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	29/09/2014 11:00	Differita	11	🔍	🔍			🔍	🔍

# 11

## REPORT



Il report relativo all'esame con modalità differita si presenta con più voci rispetto al report dell'esame orale, in quanto la procedura prevede, a valle della correzione, una notifica diretta allo studente che, nell'arco di sette giorni, può decidere se accettare o rinunciare al voto. Di conseguenza nella funzionalità di report devono essere tracciate tutte le informazioni relative alla notifica del voto con successiva accettazione/ rinuncia.

**Verbalizzazione Esami**

Funzionalità base: registrazione voto, firma voto, rettifica voto, chiusura appello, **report**

Report

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Firma voto	Milano

Matricola	Cognome Nome	Cfu	Presenza rilevata da un membro della commissione	Esito	Docente	Esito inviato alla firma del presidente	Stato prova	Esito firmato e notificato allo studente dal presidente	Esito rinunciato dallo studente	Esito accettato dallo studente	Esito rettificato dal presidente	Esito per silenzio / assenso	Stato verbalizzazione	Verbale
[REDACTED]	[REDACTED]	08.00	<input type="checkbox"/>	30	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	08.00	<input type="checkbox"/>										[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	08.00	<input type="checkbox"/>										[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	08.00	<input type="checkbox"/>										[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	09.00	<input type="checkbox"/>										[REDACTED]	[REDACTED]

Legenda

- Verbalizzazione conclusa
- Verbalizzazione da verificare (studente potenzialmente assente)
- Verbalizzazione da concludere / in attesa della scadenza del silenzio/assenso
- Verbale d'esame annullato per inadempienze amministrative

# 11

## REPORT



Il report relativo all'esame con modalità immediata in aula riporta meno voci, in quanto l'accettazione o la rinuncia del voto da parte dello studente viene comunicata immediatamente in sede d'esame e di conseguenza non è necessario monitorare questi aspetti.

E' anche possibile visualizzare tutte le informazioni riportate nel report in un file Excel. Per fare questo basta cliccare sul tasto "Export report".

Insegnamento	Data e ora appello	Sezione	Stato	Sede
DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06/09/2014 14:00	Autonoma	Firma voto	Milano

Materia	Cognome Nome	Città	Presenza rilevata da un membro della commissione	Esito	Docente	Esito firmato dal presidente	Stato verbalizzazione	Verbale
[REDACTED]	[REDACTED]	06.00	[REDACTED]	18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	06.00	[REDACTED]	18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	06.00	[REDACTED]	18	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	06.00	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Legenda

- Verbalizzazione conclusa
- Verbalizzazione da verificare (studente potenzialmente assente)
- Verbalizzazione da condurre (in attesa della scadenza del silenzio-assenso)

[Export report](#)



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

12

**ASSISTENZA E SUPPORTO**

# 12

## ASSISTENZA E SUPPORTO



Per accedere alla funzionalità di assistenza e supporto si possono seguire due vie. Per la prima non è richiesta l'autenticazione ma solamente un clic sulla dicitura "Assistenza e Supporto" dalla maschera di login.

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Verbalizzazione Esami

Accesso Utente

Utente

Password

Login

[Assistenza e supporto](#)

[Recupero password](#)







Cliccando sulla funzionalità di “Assistenza e Supporto” è possibile accedere a informazioni utili al funzionamento dell’applicativo e ad una serie di domande frequenti di supporto all’utente.

In aggiunta è possibile scaricare una serie di documenti e visualizzare dei video tutorial con indicazioni operative inerenti l’utilizzo dell’applicativo.

Nella medesima pagina vengono inoltre riportati un indirizzo mail e un numero di telefono da contattare in caso di necessità.

**UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore**

## Verbalizzazione Esami

**Funzionalità base**

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

**Utilità**

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

**Assistenza e supporto**

**Domande frequenti**

- [Top 10](#)
- [Contesto generale della verbalizzazione](#)
- [Supporti attuali](#)
- [Accesso all'applicativo](#)
- [Impostazione appelli](#)
- [Apertura appello](#)
- [Rilevazione presenze](#)
- [Registrazione voto](#)
- [Firma voto](#)
- [Rettifica voto](#)
- [Chiusura appello](#)

**Contatti**

SEDE DI MILANO  
Mail: [supporto.sve@unicatt.it](mailto:supporto.sve@unicatt.it)  
Telefono: 02.7234.2232

SEDE DI BRESCIA  
Mail: [supporto.sve-bs@unicatt.it](mailto:supporto.sve-bs@unicatt.it)  
Telefono: 030.2406.333

SEDE DI CREMONA  
Mail: [supporto.sve-cr@unicatt.it](mailto:supporto.sve-cr@unicatt.it)  
Telefono: 0372.499116

SEDE DI PIACENZA  
Mail: [supporto.sve-pc@unicatt.it](mailto:supporto.sve-pc@unicatt.it)  
Telefono: 0523.599141

**Requisiti minimi**

**Requisiti Hardware:**

1. PC desktop o portatile collegato in rete
2. Connessione intranet (rete UCSC) o internet (rete esterna)

**Requisiti Software:**

1. Web Browser Mozilla Firefox (default, versione 29 in poi)
2. Plug-in Adobe Reader [verifica](#) (10.1, 10.18 in poi)
3. Microsoft Excel (default)
4. Dike software per lettura p7m [verifica](#) (solo segreteria)

**Materiale di supporto**

- [Istruzioni operative per l'utilizzo dell'applicativo di verbalizzazione elettronica](#)
- [Vademecum Verbalizzazione elettronica](#)
- [Procedura per la gestione del Kit Firma Digitale Remota](#)

**Video Tutorial**

1. [Cruscotto](#)
2. [Impostazioni appello](#)
3. [Apertura appello](#)
4. [Rilevazione presenze](#)
5. [Registrazione voto differita](#)
6. [Registrazione voto immediata in aula](#)
7. [Firma voto](#)
8. [Rettifica voto](#)
9. [Chiusura appello](#)
10. [Report](#)
11. [Assistenza e supporto](#)