

# VERBALIZZAZIONE DIGITALE ESAMI

## Sommario

1. ATTIVITA' PRELIMINARI .....	2
1.1 RILASCIO KIT DI FIRMA DIGITALE .....	2
2. CREDENZIALI DI FIRMA .....	4
3. GESTIONE FIRMA DIGITALE .....	4
3.1 MODIFICA DATI DEL PROFILO .....	5
3.2 SINCRONIZZAZIONE TOKEN .....	6
3.3 DISPOSITIVO TOKEN SMETTE DI FUNZIONARE .....	7
3.4 SMARRIMENTO DELLA CARD VERDE DI ARUBA .....	7
3.5 RECUPERO USERNAME .....	7
3.6 RECUPERO PASSWORD .....	8
4. VERIFICA FUNZIONALITA' FIRMA DIGITALE IN DELPHI .....	11
5. FASI DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE DIGITALE .....	12
6. GENERAZIONE VERBALE .....	13
7. PANNELLO GESTIONE VERBALE .....	16
7.1 STAMPA VERBALE .....	16
7.2 ANNULLA VERBALE .....	16
7.3 REGISTRA ESAMI PRENOTATI .....	17
7.4 REGISTRA ESAMI NON PRENOTATI .....	20
7.5 FINE VERBALIZZAZIONE .....	21
7.6 CHIUSURA VERBALE .....	23
8. FIRMA DIGITALE E CHIUSURA DEFINITIVA VERBALE .....	24
8.1 VISUALIZZA ESAMI .....	25
8.2 MODIFICA ESAMI .....	25
8.3 CHIUDI VERBALE .....	26
8.4 MODIFICA VERBALE FIRMATO .....	27
9. RINNOVO FIRMA DIGITALE .....	29

# 1. ATTIVITA' PRELIMINARI

## 1.1 RILASCIO KIT DI FIRMA DIGITALE

Per il rilascio del kit di firma digitale deve essere compilato l'apposito "MODULO DI RICHIESTA DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE" che può essere:

- richiesto scrivendo una mail al [servizio\\_docenti@uniroma2.it](mailto:servizio_docenti@uniroma2.it)
- scaricato dal sito del CCD <https://docs2016.ccd.uniroma2.it/firma-digitale/>

1. Compilare tutti i campi del quadro A (Dati del richiedente)

		<b>ARUBA PEC S.p.A.</b> <small>via Sergio Ramelli, 8 - 52100 - Arezzo tel. 0575 0500 - fax 0575 862020</small>		<b>MODULO DI RICHIESTA DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE</b>		<a href="http://www.aroba.it">www.aroba.it</a>	
CODICE RICHIESTA: _____							
<b>Quadro A</b> <b>DATI DEL RICHIEDENTE</b> <small>Tutti i campi sono obbligatori compreso e-mail e recapito telefonico</small>							
Cognome:		Nome:		Cod.Fisc.:			
Luogo di nascita:		Provincia:		Stato:			
Data di nascita:		Cittadinanza:			Sesso: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		
Indirizzo di residenza:				Nr°:		CAP:	
Località di residenza:				Provincia di residenza:			
Indirizzo e-mail:							
Recapito telefono fisso:				Recapito cellulare (obbligatorio per firma remota):			
Documento di identità:				Rilasciato da:			
Data di rilascio:		Valido sino al:			Numero:		

2. Firmare il quadro B

<b>Quadro B</b> <b>RICHIESTA DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE E FORMULE DI ACCETTAZIONE</b>	
<p>Il Sottoscritto:</p> <p>a) <b>RICHIESTE</b> il rilascio del Dispositivo di Firma digitale indicato nel Modulo d'ordine;</p> <p>b) <b>DICHIARA</b>, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 2 dicembre 2000, ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del predetto D.P.R., che le informazioni fornite per la compilazione del presente Modulo, sono veritiere e perfettamente corrette;</p> <p>c) <b>DICHIARA</b>, altresì, di aver preso completa ed attenta visione dei seguenti documenti:</p> <p>I. Manuale Operativo Servizio di certificazione digitale, che disciplina le modalità di rilascio e di gestione del certificato di sottoscrizione, disponibile al link <a href="https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx">https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx</a></p> <p>II. Manuale Operativo Carta Nazionale Servizi - CNS, che disciplina le modalità di rilascio e di gestione del certificato di autenticazione, disponibile al link <a href="https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx">https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx</a>;</p> <p>III. Condizioni di Fornitura dei Servizi E Security disponibile al link <a href="https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx">https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx</a> e di essersi impegnato ad osservare quanto in essi stabilito mediante specifica e separata accettazione dei medesimi e delle clausole delle Condizioni di Fornitura e approvare ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 Cod. Civ., espressa dal Sottoscritto sul sito <a href="http://www.pec.it">www.pec.it</a> in fase di ordine online del Servizio.</p>	
Luogo _____ Data ____/____/____ Firma del Richiedente: _____	
<b>Quadro C</b> <b>IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE</b> <small>Ai sensi dell'art. 32 D.lgs. 82/2005</small>	
Ai fini della identificazione certa dell'identità del richiedente effettuata presso l'Anagrafe Comunale, fare riferimento al documento di "Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà".	
Luogo _____ Data ____/____/____ Firma del Richiedente: _____	
<b>Quadro D</b> <b>DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA</b>	
E' necessario allegare alla presente richiesta:	
<input type="checkbox"/> "Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà", debitamente compilata e firmata alla presenza dell'incaricato Comunale	
<input checked="" type="checkbox"/> Copia FRONTE/RETRO del documento di identità del Richiedente in corso di validità	
<input type="checkbox"/> Copia della contabile del bonifico effettuato o della ricevuta del bollettino postale.	

Il modulo per l'attivazione della firma digitale, correttamente compilato, può essere anticipato mezzo email insieme alla copia di un documento di riconoscimento all'indirizzo [servizio\\_docenti@uniroma2.it](mailto:servizio_docenti@uniroma2.it)

Appena il kit sarà pronto verrà avvisato l'utente che dovrà ritirarlo presso l'ufficio del Centro di Calcolo sito in Via Cracovia 50, palazzina E, livello 0 stanza E.0.22

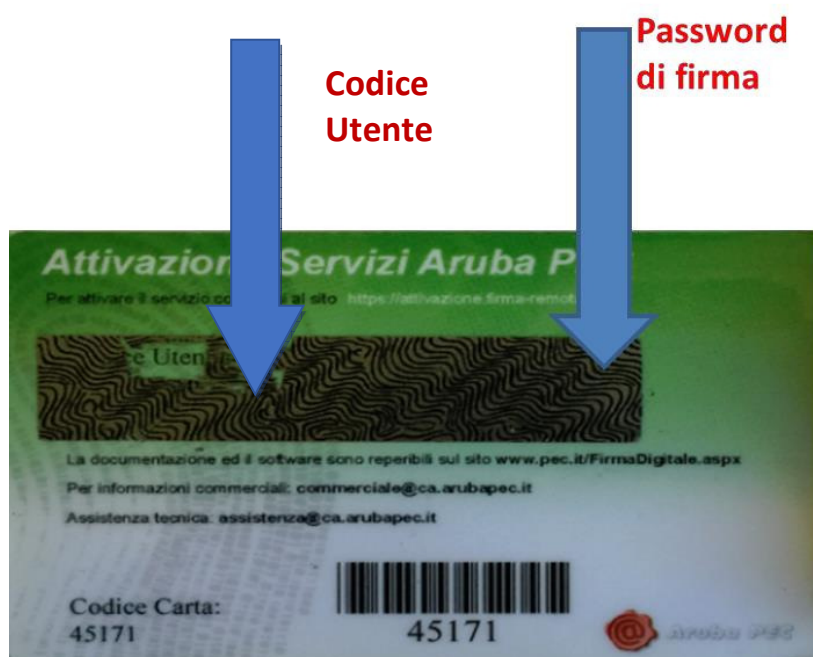
L'ufficio è aperto tutti i giorni dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.30.

Se il titolare della firma è impossibilitato a passare potrà mandare un delegato con delega e copia del documento di riconoscimento del delegante.

Al momento del ritiro dovrà comunque essere **consegnato il modulo in originale** anticipato mezzo email.

Il kit è composto da:

- Token OTP
- Card verde Aruba contenente la password di firma ed il Codice Utente.



**Il kit ritirato presso l'ufficio del Centro di Calcolo è già attivo pronto per l'utilizzo.**

## 2. CREDENZIALI DI FIRMA

Le credenziali personali necessarie per apporre la propria firma digitale sono:

1. Codice Fiscale
2. Password riportata sulla card verde Aruba ( se non modificata)

## 3. GESTIONE FIRMA DIGITALE

Per effettuare alcune operazioni di gestione della firma digitale (cambio password, cambio email, cambio telefono, sincronizzazione token, recupero username, recupero password, etc.) è necessario entrare nell'area riservata attraverso il seguente link:

<https://selfcare.firma-remota.it/asmonitor/panel/login>

Si aprirà la schermata della figura 1 inserire i seguenti dati:

- USERNAME: il codice fiscale minuscolo seguito da @firma
- PASSWORD: il codice password indicato dietro alla card verde Aruba o, se modificata, la password utilizzata per la verbalizzazione elettronica

Figura 1

Entrati nell'area riservata si aprirà la schermata della figura 2 con le “ **Informazioni profilo**” dove possono essere visualizzati i dati del titolare ed i dati del dispositivo: nome utente; validità firma remota; seriale del token, Stato OTP che deve essere sempre Attivo.

- se nella voce **Stato OTP** viene riportato “**Attivo**” come nella fig. 2 vuol dire che il token è correttamente funzionante;
- se lo **Stato OTP** presenta una **x (Sospeso)** sarà necessario effettuare la procedura di sincronizzazione come spiegato più avanti (pagina 6)

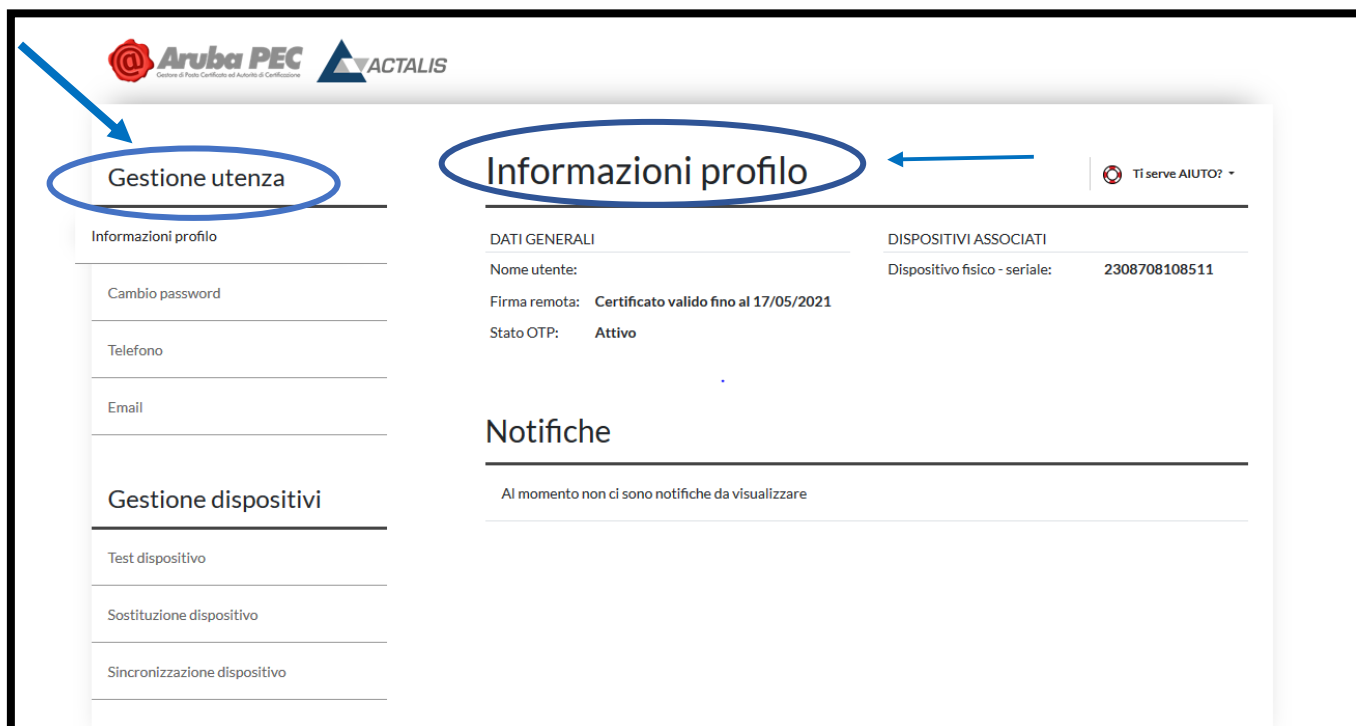


Figura 2

### 3.1 MODIFICA DATI DEL PROFILO

Cliccando sulle diverse voci riportate nella sezione a sinistra sotto a **Gestione Utente** (fig. 2) l'utente può effettuare le seguenti operazioni:

- **Cambio Password:** modificare la password
- **Telefono:** modificare telefono
- **Email:** modificare email

### 3.2 SINCRONIZZAZIONE TOKEN

Se durante l'utilizzo della firma digitale inserendo la sequenza numerica generata dal token viene visualizzato l'errore di **"OTP non valido"** vuol dire che il token si è desincronizzato.

La procedura di sincronizzazione del token può essere effettuata in autonomia dal titolare della firma digitale. Entrare nell'area riservata sempre attraverso il seguente link:  
<https://selfcare.firma-remota.it/asmonitor/panel/login>

Dopo aver effettuato l'accesso cliccare su **Sincronizzazione dispositivo** nella sezione **"Gestione Dispositivi"** (Fig. 3 )

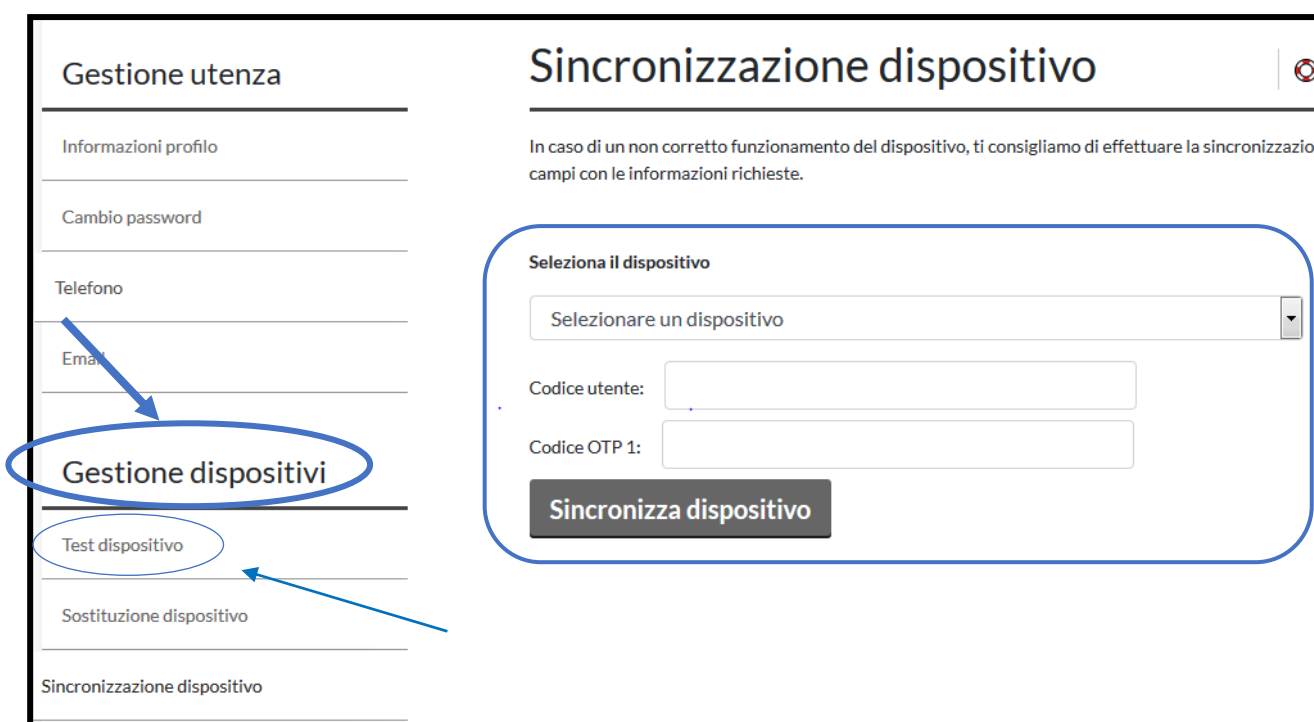


Figura 3

Selezionare il dispositivo, cliccando sulla freccia del menù a tendina verrà proposto l'unico dispositivo associato all'utente.

Inserire i seguenti dati:

- CODICE UTENTE: codice indicato nella card verde Aruba
- 1OTP: un codice generato dal token

Cliccare su **SINCRONIZZA DISPOSITIVO**. Se la procedura è andata a buon fine comparirà in basso un messaggio in verde che comunica l'avvenuta sincronizzazione del token.

Per verificare la corretta funzionalità del dispositivo si può procedere cliccando sulla voce **"Test del dispositivo"** (fig. 3 ) nella sezione Gestione Dispositivi dove basterà inserire un codice OTP e cliccare su TEST DISPOSITIVO.

### 3.3 DISPOSITIVO TOKEN SMETTE DI FUNZIONARE

Quando il display del token non visualizza più codici numerici significa che si è scaricato quindi dovrà essere sostituito con un nuovo dispositivo.

Per la sostituzione il titolare della firma digitale dovrà recarsi presso l'ufficio del Centro di Calcolo sito in Via Cracovia 50 palazzina E, livello 0 stanza E.0.22 tutti i giorni dalle ore 9.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.30, portando con se:

- la card verde di Aruba
- il dispositivo token non più funzionante
- il cellulare con il nr telefonico indicato nel modulo in fase di registrazione della firma digitale in quanto al momento della sostituzione verrà inviato un Codice di verifica via SMS

Anche nel caso di smarrimento del token sarà possibile effettuare la stessa procedura.

### 3.4 SMARRIMENTO DELLA CARD VERDE DI ARUBA

Se viene smarrita la card verde di Aruba è necessario farne denuncia alle autorità competenti in quanto si è smarrito un elemento fondamentale per la gestione e protezione della firma digitale.

La copia della denuncia insieme ad un documento di riconoscimento dovrà essere inviato via email all'indirizzo: [servizio\\_docenti@uniroma2.it](mailto:servizio_docenti@uniroma2.it) in modo da revocare il certificato smarrito.

Entro un paio di giorni l'utente verrà avvisato per passare a ritirare un nuovo kit di firma digitale in sostituzione di quello smarrito. Il ritiro dovrà essere effettuato sempre presso l'ufficio del Centro di Calcolo sito in Via Cracovia 50 palazzina E, livello 0 stanza E.0.22 tutti i giorni dalle ore 9.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.30.

### 3.5 RECUPERO USERNAME

Per recuperare username accedere sempre nella propria area personale:

<https://selfcare.firma-remota.it/asmonitor/panel/login>

Nella schermata iniziale cliccare sulla relativa voce **“Recupero username”** inserire la propria mail e cliccare su **“Non sono un robot”** (Fig. 4)

**Recupero username**

Inserisci i dati richiesti e premi il pulsante Invia. Ti verra' inviata un'email con il tuo username.

Email

Non sono un-robot  reCAPTCHA  
Privacy - Termini

**Invia**

Figura 4

### 3.6 RECUPERO PASSWORD

Per recuperare la password accedere sempre nella propria area personale:

<https://selfcare.firma-remota.it/asmonitor/panel/login>

Cliccare sulla relativa voce **“Recupero Password”** nella schermata successiva (Fig. 5) inserire i dati richiesti:

Codice Utente: codice indicato sul retro della card verde Aruba

Username: codice fiscale per esteso seguito da @firma (se il sistema da errore effettuare la procedura di recupero Username)


Cliccare su **“Non sono un robot”**

Cliccare su **“Prosegui”**




## Recupero password

Inserisci i dati richiesti e **Prosegui** Riceverai un'email contenente un link temporaneo per completare la procedura.

Codice utente 

Username

[Hai dimenticato la username?](#)

Non sono un robot   
reCAPTCHA  
Privacy - Termini

**Prosegui**

Figura 5

A questo punto si aprirà la schermata della figura 6 dove si dovrà scegliere la modalità di inserimento del codice OTP:

- spuntando la prima voce il codice OTP sarà inviato al numero di cellulare del titolare della firma (quello rilasciato in fase di creazione della firma digitale)
- Spuntando la seconda voce si dovrà inserire il codice OTP generato dal token

Cliccare su “Prosegui”

Inserire il codice otp (generato dal token o ricevuto via SMS) ed il sistema fornirà un messaggio di conferma dell'invio della mail di recupero password come nella figura 7.

La mail viene inviata all'indirizzo lasciato in fase di creazione della firma, il mittente è [notifiche@firma-remota.it](mailto:notifiche@firma-remota.it)  
Cliccare sulla voce indicata e resettare la password.



Figura 6

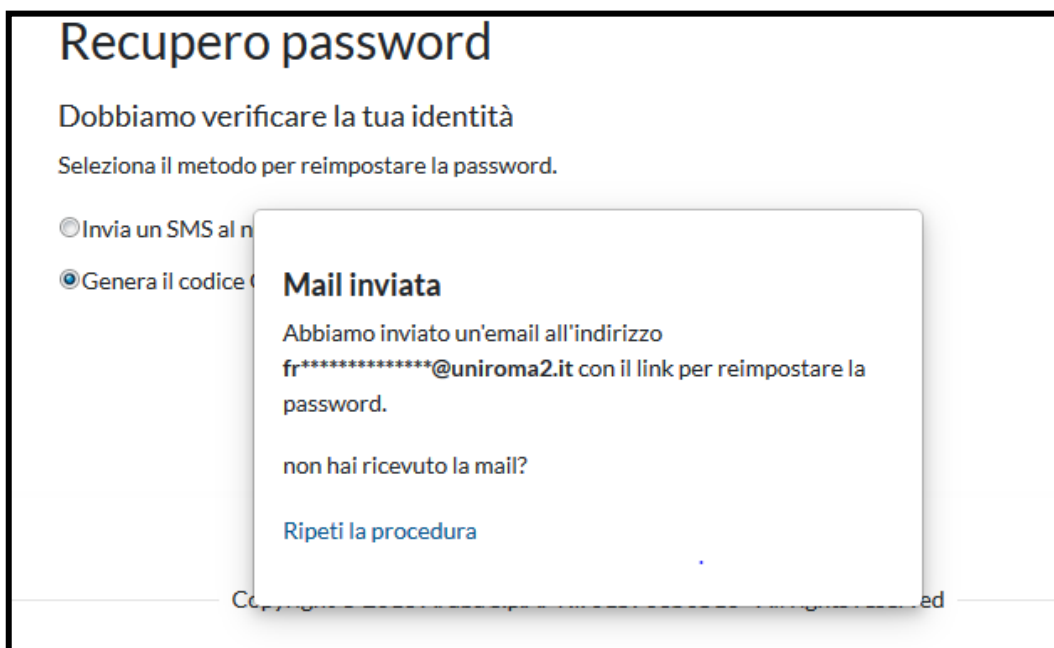


Figura 7

#### 4. VERIFICA FUNZIONALITA' FIRMA DIGITALE IN DELPHI

##### 1. **Verifica abilitazione funzionalità Delphi**

Accedere all'Area Docenti del portale [delphi.uniroma2.it](http://delphi.uniroma2.it) e verificare che la voce GESTIONE VERBALI del MENU' DOCENTI sia attiva e cliccabile.

Nel caso tale voce non dovesse essere attiva occorre mandare una segnalazione a [servizio\\_docenti@uniroma2.it](mailto:servizio_docenti@uniroma2.it) specificando la problematica e la username usata per accedere al portale Delphi.

##### 2. **Verifica funzionamento dispositivo OTP**

Accedere all'Area Docenti del portale [delphi.uniroma2.it](http://delphi.uniroma2.it), entrare in AREA SICUREZZA ed utilizzare la procedura di Gestione firma digitale inserendo i dati richiesti per verificare che il dispositivo sia correttamente funzionante. Nel caso la procedura non dovesse concludersi con successo è necessario contattare [servizio\\_docenti@uniroma2.it](mailto:servizio_docenti@uniroma2.it).

## 5. FASI DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE DIGITALE

La procedura di verbalizzazione digitale degli esami si articola nelle seguenti fasi:

### 1. GENERAZIONE DEL VERBALE e STAMPA DEL CARTACEO DI SUPPORTO

Queste operazioni sono descritte nella guida dalla pagina 6 e succ.

Le operazioni di generazione del verbale devono essere svolte a chiusura dei termini di iscrizione all'appello. *Si consiglia di svolgere tali attività in anticipo, prima di recarsi in aula, collegandosi al Delphi tramite un dispositivo dal quale sia possibile stampare.*

### 2. REGISTRAZIONE ESITO ESAMI

Per effettuare tale fase il docente può scegliere tra due modalità organizzative alternative:

#### a) REGISTRAZIONE INFORMATICA IN AULA CONTESTUALE ALL'ESAME

Il docente si reca in aula portando con sé: un dispositivo connesso ad Internet; la chiavetta OTP e la password ad essa associata. Il docente effettua le operazioni relative alla registrazione dell'esame (pagine 10 e succ.) contestualmente allo svolgimento degli esami stessi.

#### b) REGISTRAZIONE INFORMATICA IN MOMENTO SUCCESSIVO ALL'ESAME

Il docente si reca in aula con la stampa cartacea del verbale (Stampa Verbale), appunta su questa le informazioni inerenti i singoli esami (data, esito, eventuale voto e domande richieste) ed effettua le operazioni relative alla registrazione dell'esame (pagine 10 e succ.) in un momento successivo, collegandosi da qualsiasi dispositivo connesso a Internet, avendo con sé la chiavetta OTP e la password ad essa associata.

### 3. INSERIMENTO COMMISSIONE E CHIUSURA DEL VERBALE

Una volta registrato un esito (Assente, Superato, Ritirato o Respinto) a tutti gli studenti presenti nel verbale è possibile procedere con l'inserimento dei membri della Commissione e chiusura del verbale, come descritto dalla guida nel capitolo "Fine Verbalizzazione". Tale operazione può essere svolta collegandosi a Delphi da qualsiasi dispositivo connesso a Internet, avendo con sé la chiavetta OTP e la password ad essa associata.

### 4. ATTESA DELLA DECORRENZA DEI TERMINI ENTRO I QUALI GLI STUDENTI POSSONO INVIARE SEGNALAZIONI

A partire dalla data di chiusura del verbale gli studenti hanno un arco temporale per collegarsi a Delphi, visualizzare la verbalizzazione in corso di inserimento e, nel caso, segnalare eventuali incoerenze. Decorso tale termine il docente inizierà a ricevere periodicamente delle email di invito a collegarsi a Delphi per procedere con la fase successiva.

### 5. VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI E CHIUSURA DEFINITIVA VERBALE (FIRMA DIGITALE)

Seguendo le indicazioni fornite dalla guida (FIRMA DIGITALE E CHIUSURA DEFINITIVA VERBALE), il docente tramite un qualsiasi dispositivo connesso ad Internet, può collegarsi a Delphi e valutare se accogliere o respingere le segnalazioni degli studenti e chiudere definitivamente il verbale apponendovi la firma digitale.

Sarà necessario avere con sé la chiavetta OTP e la password ad essa associata.

## 6. GENERAZIONE VERBALE

Dopo aver effettuato il login all'Area Docenti in [delphi.uniroma2.it](http://delphi.uniroma2.it), entrare in **GESTIONE VERBALI**.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

Homepage Area Docenti Area Studenti Informazioni *Delphi*

LOGOUT

**MENÙ DOCENTI**

- **Profilo Personale (Anagrafica e Didattica)**  
Concorsi, Valutazione Titoli, PreApplication  
Immatricolazioni
- **Gestione Prenotazioni (Attiva, Modifica, Visualizza prenotazioni e esame)**
- **Gestione Iscrizioni ai corsi**
- **Gestione Assenze**
- **Gestione Verbali**
- Gestione Dottorato  
Gestione Piani di Studio
- Area Sicurezza
- Help e Contatti

- Selezionare l'**ANNO ACCADEMICO** di riferimento.<sup>1</sup>
- Selezionare l'insegnamento di cui si desidera generare il verbale e premere VISUALIZZA VERBALI.

**SCELTA INSEGNAMENTO**

Selezione Anno Accademico 2013/2014 ▼

CODICE	DENOMINAZIONE	CFU	NUM. CORSI DI STUDIO COLLEGATI	
8011239	METODI DI VALUTAZIONE IN ECONOMIA (UNICO) (6.0 cfu)	6.0	9	<input type="radio"/>
8011647	THEORY OF FINANCE (UNICO) (6.0 cfu)	6.0	2	<input checked="" type="radio"/>

INDIETRO **VISUALIZZA VERBALI**

<sup>1</sup> Si ricorda che, per la sola sessione invernale (gennaio - febbraio) gli esami differiscono per A.A. in base al semestre in cui sono stati erogati. Gli insegnamenti del primo semestre fanno riferimento all'A.A. "nuovo" (es: 2013-14) mentre gli insegnamenti del secondo semestre fanno riferimento all'A.A. "vecchio" (es: 2012-13).

Nella schermata successiva viene mostrato l'elenco dei verbali disponibili per l'A.A scelto e per l'insegnamento selezionato.

- Cliccare su DETTAGLI del verbale relativo alla DATA ESAME ricercata.

### ELENCO ESAMI RELATIVI ALL'INSEGNAMENTO AA 2013/2014

8011647 - THEORY OF FINANCE							
SESSIONE O CICLO	SEDE	DATA ESAME	ORA ESAME	NUMERO PRENOTATI	STATO VERBALE	NUMERO VERBALE	
ESTIVA		18/06/2014	11:00	39	Non Stampato	-----	<a href="#">Dettagli</a>
AUTUNNALE		05/09/2014	10:00	0	Prenotazione non scaduta		

Nell caso si stia accedendo al verbale per la prima volta, il sistema chiede una conferma della volontà di creazione del verbale stesso.

### DETTAGLI VERBALE

Il verbale per l'insegnamento selezionato non è stato ancora creato.  
Si intende crearlo?

- E' possibile unire in un unico verbale gli studenti prenotati a più insegnamenti.

### CREAZIONE VERBALE

Si desiderano aggiungere altri insegnamenti al verbale da creare?

- Scegliere l'ordine (ALFABETICO o per DATA PRENOTAZIONE) con il quale ordinare gli studenti all'interno del verbale. E' consigliabile scegliere lo stesso criterio utilizzato per la chiamata degli studenti all'esame.

DETTAGLI VERBALE

Scegliere in che modo ordinare i dati relativi agli studenti

Alfabetico

Data Prenotazione

AVANTI

Effettuata la scelta dell'ordinamento nel caso in cui si siano prenotati per l'esame studenti laureandi il sistema genera:

- Un verbale per laureandi
- Un verbale per non laureandi

La differenza tra i due verbali è legata ai tempi di chiusura della verbalizzazione.

**IL TEMPO IMPIEGATO DAL SISTEMA PER LA GENERAZIONE DEL VERBALE E' VARIABILE E PROPORZIONALE AL NUMERO DEGLI STUDENTI PRENOTATI. SI RACCOMANDA DI ATTENDERE LA COMPARSА DELLA SCHERMATA SUCCESSIVA SENZA CHIUDERE LA FINESTRA DEL BROWSER.**

## 7. PANNELLO GESTIONE VERBALE

**DETTAGLI VERBALE  
AA 2013/2014  
SESSIONE ESTIVA  
DATA ESAME 18/06/2014**

NUMERO	DATA STAMPA	INSEGNAMENTI	
ECO-00000182	08/07/2014	8011647 - L80 - THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	<p>STAMPA VERBALE</p> <p>ANNULLA VERBALE</p> <p>REGISTRA ESAMI PRENOTATI</p> <p>REGISTRA ESAMI NON PRENOTATI</p> <p>FINE VERBALIZZAZIONE</p>

INDIETRO

### 7.1 STAMPA VERBALE

Tramite questa opzione è possibile stampare una copia cartacea del verbale precompilato.

I docenti che preferiscono non verbalizzare direttamente nell'aula d'esame possono utilizzare questa stampa per appuntarsi l'esito dell'esame e le domande richieste ad ogni studente, per poi procedere all'inserimento dei dati in Delphi dal proprio ufficio e/o da casa.

E' comunque fortemente consigliato a tutti i docenti di portare con sé in aula una copia stampata del verbale o un analogo elenco degli studenti prenotati, che può essere utile come alternativa alla verbalizzazione diretta in casi di emergenza (esaurimento batteria pc portatile, mancanza collegamento Wi-Fi, momentanei malfunzionamenti del sistema, ...).

### 7.2 ANNULLA VERBALE

Utilizzare questa opzione solo nel caso si intenda annullare un verbale generato per errore.



### 7.3 REGISTRA ESAMI PRENOTATI

Questa opzione serve alla verbalizzazione degli studenti prenotati all'esame e dà accesso alla seguente schermata.

## ELENCO STUDENTI

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Matricola: 020194	Voto: <input type="text"/>	<b>MODIFICA</b>
Cognome: AGUILAR JAUREGUI	Giudizio: <input type="text"/>	
Nome: CATHERINE STEFANI	Esito esame: <input type="text"/>	
Data nascita: 15/05/1990	Crediti: <input type="text" value="6.0"/>	
Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame: <input type="text" value="18/06/2014"/>	
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	
Matricola: 020148	Voto: <input type="text"/>	<b>MODIFICA</b>
Cognome: ARBACLANOV	Giudizio: <input type="text"/>	
Nome: TARD	Esito esame: <input type="text"/>	
Data nascita: 05/03/1992	Crediti: <input type="text" value="6.0"/>	
Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame: <input type="text" value="18/06/2014"/>	
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	
Matricola: 020573	Voto: <input type="text"/>	<b>MODIFICA</b>
Cognome: AZZARELLI	Giudizio: <input type="text"/>	
Nome: FILIPPO	Esito esame: <input type="text"/>	
Data nascita: 15/05/1990	Crediti: <input type="text" value="6.0"/>	
Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame: <input type="text" value="18/06/2014"/>	
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	
Matricola: 020167	Voto: <input type="text"/>	<b>MODIFICA</b>
Cognome: BERNARDI	Giudizio: <input type="text"/>	
Nome: GIUSEPPE	Esito esame: <input type="text"/>	
Data nascita: 26/05/1990	Crediti: <input type="text" value="6.0"/>	
Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame: <input type="text" value="18/06/2014"/>	
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	

PAG SUCCESSIVA

INDIETRO
SALVATAGGIO OTP

La pagina riporta l'elenco, nell'ordine scelto in fase di creazione verbale, di tutti gli studenti prenotati all'esame in numero di quattro per pagina.

Le informazioni qui riportate solo in sola lettura, per inserire l'esito dell'esame è necessario cliccare sul tasto MODIFICA relativo allo studente esaminato. Viene mostrata la seguente schermata.

Matricola:	8011647	Voto:	28 / 30 lode
Cognome:	FORNICHIELLA	Giudizio:	
Nome:	VALENTINA	Esito esame:	Superato
Data nascita:	18/02/1992	Crediti:	6.0
Corso:	L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	18/06/2014
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		
Domande			
expected utility theory			AGGIUNGI
SALVA IN SESSIONE		PRECEDENTE	SUCCESSIVO
La funzione 'Precedente' e 'Successivo' comporta la perdita dei dati non memorizzati con la funzione 'Salva in sessione'			
		INDIETRO	

In questa pagina è necessario inserire:

- **L'ESITO ESAME:**
  - ASSENTE
  - SUPERATO
  - RITIRATO, l'esame si è tenuto ma non è stato superato. L'insuccesso non viene registrato nella carriera dello studente.
  - RESPINTO, l'insuccesso viene registrato nella carriera dello studente (equivale alla verbalizzazione cartacea della bocciatura).
- In caso di esito SUPERATO è necessario inserire il **VOTO** con l'eventuale **LODE** o, alternativamente, il **GIUDIZIO** (per gli esami che non prevedono l'attribuzione di un voto numerico).
- La **DATA ESAME**, solo nel caso questa differisca da quella proposta in automatico dal sistema.
- Le **DOMANDE** richieste allo studente. Queste devono essere inserite singolarmente premendo il tasto **AGGIUNGI** dopo la compilazione del testo. In automatico il sistema crea un database di domande per insegnamento, una funzione di autocompletamento favorirà gli inserimenti successivi.

Terminato l'inserimento dei dati è necessario premere il tasto **SALVA IN SESSIONE**. Si tratta di un salvataggio dei dati temporaneo, che ne permette una rapida modifica ma che è soggetto a volatilità in caso di una disconnessione del docente dal portale Delphi (Logout).

Una volta effettuato il salvataggio in sessione è possibile procedere allo studente precedente o successivo con gli appositi tasti oppure tornare all'elenco completo tramite il tasto **INDIETRO**.



## ELENCO STUDENTI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ATTENZIONE: Le verbalizzazioni dell'esame è inserita e resa disponibile ai sistemi informativi esclusivamente dopo l'operazione 'SALVATAGGIO OTP'.

	Matricola: 0211983	Voto:	28	<b>MODIFICA</b>
	Cognome: FORMICELLA	Giudizio:		
	Nome: VALENTINA	Esito esame:	Superato	
	Data nascita: 06/08/1992	Crediti:	6.0	
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	08/07/2014	
	Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		
Matricola: 0211983	Voto:			

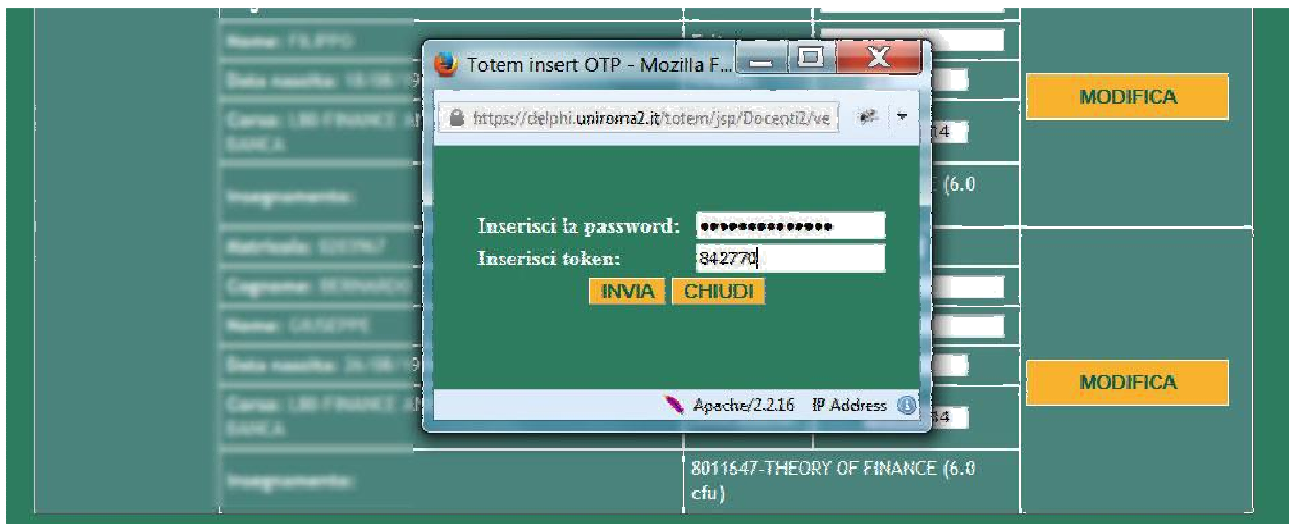
Il sistema segnala evidenziandoli in bianco gli studenti per i quali il verbale è stato modificato e visualizzando una icona a forma di penna per tutti gli studenti i cui dati sono in attesa di salvataggio definitivo tramite SALVATAGGIO OTP.

	Matricola: 0211983	Voto:		<b>MODIFICA</b>
	Cognome: AZZARELLI	Giudizio:		
	Nome: FILIPPO	Esito esame:	Assente	
	Data nascita: 16/08/1992	Crediti:	6.0	
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	08/07/2014	
	Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		
	Matricola: 0211987	Voto:		<b>MODIFICA</b>
	Cognome: BERNARDO	Giudizio:		
	Nome: GIUSEPPE	Esito esame:	Assente	
	Data nascita: 26/08/1992	Crediti:	6.0	
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	08/07/2014	
	Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		

**PAG SUCCESSIVA**

**INDIETRO**    **SALVATAGGIO OTP**

La pressione del tasto SALVATAGGIO OTP determina l'apertura di una finestra pop-up (verificare che non venga bloccata dal browser) che richiede l'immissione della coppia di dati di riconoscimento per la firma digitale: PASSWORD e CODICE OTP.



- Inserire i dati richiesti e premere INVIA.
- Quando viene visualizzato il messaggio DATI MEMORIZZATI CORRETTAMENTE, premere il pulsante CHIUDI per tornare all'elenco studenti.

La modifica delle informazioni inserite in uno statino salvato in maniera definitiva è comunque possibile, ma i dati modificati necessiteranno di nuovo SALVATAGGIO OTP, e il sistema segnalerà nuovamente lo statino con l'icona della penna.

#### 7.4 REGISTRA ESAMI NON PRENOTATI

Tramite questa opzione è possibile verbalizzare l'esito dell'esame a studenti che non hanno effettuato la prenotazione online. Il sistema chiede l'inserimento della matricola dello studente, se lo studente è trovato ed è in regola con l'iscrizione all'A.A. a cui l'esame si riferisce, viene visualizzato lo statino dello studente dove è possibile immettere i dati dell'esame in una schermata identica a quella utilizzata per gli studenti prenotati. Una volta salvato in sessione, lo statino è inserito in coda agli altri presenti nell'elenco della pagina REGISTRA ESAMI PRENOTATI.

## 7.5 FINE VERBALIZZAZIONE

**E' POSSIBILE PROCEDERE CON LA FINE DELLA VERBALIZZAZIONE SOLO SE SI E' INSERITO UN ESITO ESAME PER TUTTI GLI STUDENTI PRESENTI NEL VERBALE.**

### INSERIMENTO COMMISSIONE D'ESAME

Inserire il nominativo del Presidente e di almeno due membri della Commissione d'esame. Se gli esami presenti nel verbale si sono tenuti in più giorni è necessario specificare la Commissione per ciascuno dei giorni.

Per ogni componente della Commissione è necessario:

- Selezionare il RUOLO (Presidente o Componente)
- Digitare le prime lettere del Cognome del docente che si intende inserire e selezionare tra i nominativi proposti quello ricercato.  
**NB:** E' necessario fare click su uno dei nominativi proposti; se tra questi non è presente il nominativo richiesto, segnalare l'assenza al CCD di Ateneo.
- Premere AGGIUNGI.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT

COMMISSIONE D'ESAME

1. LOMARTIRE ANNA MARIA (Presidente)	CANCELLA
2. GUIDA ANTONELLA (Componente)	CANCELLA

Ruolo  Componente

Docente

AGGIUNGI

INDIETRO

AVANTI

Terminato l'inserimento dei componenti della commissione, cliccare su avanti ed indicare, per ogni componente, i giorni di presenza. Al termine dell'operazione, cliccare sul bottone *controllo commissione*.

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT

## COMMISSIONE D'ESAME

Indicare le date di presenza dei membri di commissione

	04/07/2017
LOMARTIRE ANNA MARIA (Presidente)	<input type="checkbox"/>
GUIDA ANTONELLA (Componente)	<input type="checkbox"/>

INDIETRO

CONTROLLO COMMISSIONE

Controllare i dati inseriti ed in caso positivo, confermare

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT

## COMMISSIONE D'ESAME

Indicare le date di presenza dei membri di commissione

	04/07/2017
LOMARTIRE ANNA MARIA (Presidente)	Presente
GUIDA ANTONELLA (Componente)	Presente

INDIETRO

CONFERMA

## 7.6 CHIUSURA VERBALE

A questo punto verrà richiesto l'inserimento della coppia di dati di autenticazione (Password e codice OTP) e dopo un tempo di attesa variabile in funzione del numero di studenti nel verbale, il sistema ritorna alla pagina "Elenco verbali" ed il verbale viene mostrato nello stato "In attesa di notifiche da parte degli studenti."

In questa fase è stata inviata una mail ad ogni studente inserito nel verbale con la notifica che esiste un "esame in corso di verbalizzazione" e l'invito a collegarsi all'area studenti del delphi per la necessaria verifica.

Gli studenti dovranno controllare in delphi le informazioni esito ed eventuale voto entro i termini di seguito dettagliati:

- Studenti laureandi 1 giorno
- Studenti non laureandi 4 giorni

Se tutto è coerente non deve svolgere nessuna attività, altrimenti deve inviare tramite il sistema una notifica al docente per segnalare la difformità con quanto atteso.

## 8. FIRMA DIGITALE E CHIUSURA DEFINITIVA VERBALE

Allo scadere del tempo a disposizione degli studenti per la verifica delle informazioni, il docente riceve da Delphi via email un promemoria per ricordare la necessità di firma e chiusura definitiva del verbale.

- Accedere all'AREA DOCENTI in Delphi
- Raggiungere l'ELENCO VERBALI dell'insegnamento desiderato (Gestione verbali – Selezione A.A. – Selezione insegnamento)
- Il verbale che occorre firmare digitalmente è nello stato "In attesa di firma"
- Cliccare su DETTAGLI

### ELENCO ESAMI RELATIVI ALL'INSEGNAMENTO AA 2013/2014

8011647 - THEORY OF FINANCE							
SESSIONE O CICLO	SEDE	DATA ESAME	ORA ESAME	NUMERO PRENOTATI	STATO VERBALE	NUMERO VERBALE	
ESTIVA		18/06/2014	11:00	39	In attesa di firma	ECO-00000182	<a href="#">Dettagli</a>
AUTUNNALE		05/09/2014	10:00	0	Prenotazione non scaduta		

[INDIETRO](#)

La pagina di dettaglio del verbale offre le seguenti funzioni:

### DETTAGLI VERBALE AA 2013/2014 SESSIONE ESTIVA DATA ESAME 18/06/2014

NUMERO	DATA STAMPA	INSEGNAMENTI	
<a href="#">ECO-00000182</a>	08/07/2014	8011647 - L80 - THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	<a href="#">VISUALIZZA ESAMI</a> <a href="#">MODIFICA ESAMI</a> <a href="#">CHIUDI VERBALE</a>

[INDIETRO](#)

Cliccando sul numero verbale è possibile visualizzare lo stesso in formato pdf



## 8.1 VISUALIZZA ESAMI

Permette di scaricare un file CSV (apribile con Excel) dei voti verbalizzati sul verbale.

## 8.2 MODIFICA ESAMI



Permette di verificare l'eventuale inserimento da parte degli studenti di segnalazioni sui dati della propria verbalizzazione.

La luce verde vicina allo statino del singolo studente indica l'assenza di segnalazioni.

La luce rossa indica la presenza di una segnalazione, che viene visualizzata nell'area di notifica.

Se si intende **accogliere** la segnalazione dello studente è possibile entrare in modifica ed effettuare le correzioni dovute. Al contrario è possibile **respingere** la segnalazione dello studente semplicemente premendo l'apposito tasto che sarà visualizzato vicino a quello di MODIFICA.

Tutte le modifiche apportate al verbale tornano ad essere salvate in maniera temporanea (viene mostrata l'icona della matita) e pertanto necessitano di SALVATAGGIO OTP che è possibile operare collettivamente tramite l'apposito tasto presente a fondo pagina. Verrà aperta la finestra pop-up (verificare che non venga bloccata dal browser) per l'immissione della coppia di dati di riconoscimento per la firma digitale: PASSWORD e CODICE OTP.

	Matricola: <input type="text"/>	Voto: <input type="text"/> /30 lode <input type="checkbox"/>	<b>MODIFICA</b>
	Cognome: <input type="text"/>	Giudizio: <input type="text"/>	
	Nome: <input type="text"/>	Esito esame: <input type="text"/>	
	Data nascita: <input type="text"/>	Crediti: <input type="text"/>	
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame: <input type="text"/>	
	Insegnamento: <input type="text"/>	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	
	Notifica: <input type="text"/>		
	Matricola: <input type="text"/>	Voto: <input type="text"/> /30 lode <input type="checkbox"/>	<b>MODIFICA</b>
	Cognome: <input type="text"/>	Giudizio: <input type="text"/>	
	Nome: <input type="text"/>	Esito esame: <input type="text"/>	
	Data nascita: <input type="text"/>	Crediti: <input type="text"/>	
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame: <input type="text"/>	
	Insegnamento: <input type="text"/>	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	
	Notifica: <input type="text"/>		

Solo quando saranno state respinte o accolte tutte le segnalazioni inviate dagli studenti è possibile procedere con la firma e chiusura del verbale.

### 8.3 CHIUDI VERBALE

Viene visualizzato il pdf del verbale da firmare digitalmente che è possibile stampare e/o scaricare.

Dopo la verifica del verbale utilizzare il pulsante FIRMA VERBALE per chiudere definitivamente la procedura di verbalizzazione. Verrà riaperta la finestra popup per l'immissione della coppia di dati di riconoscimento per la firma digitale: PASSWORD e CODICE OTP.



Una volta firmato, il verbale resta consultabile nel sito Delphi.



## 8.4 MODIFICA VERBALE FIRMATO

Se dopo aver firmato un verbale ci si accorge di aver commesso un errore (ad esempio si è indicato uno studente come assente) è possibile procedere con la correzione del verbale.

A tale scopo bisogna cercare in Delphi il verbale da modificare e cliccare su “Modifica Verbale Firmato”

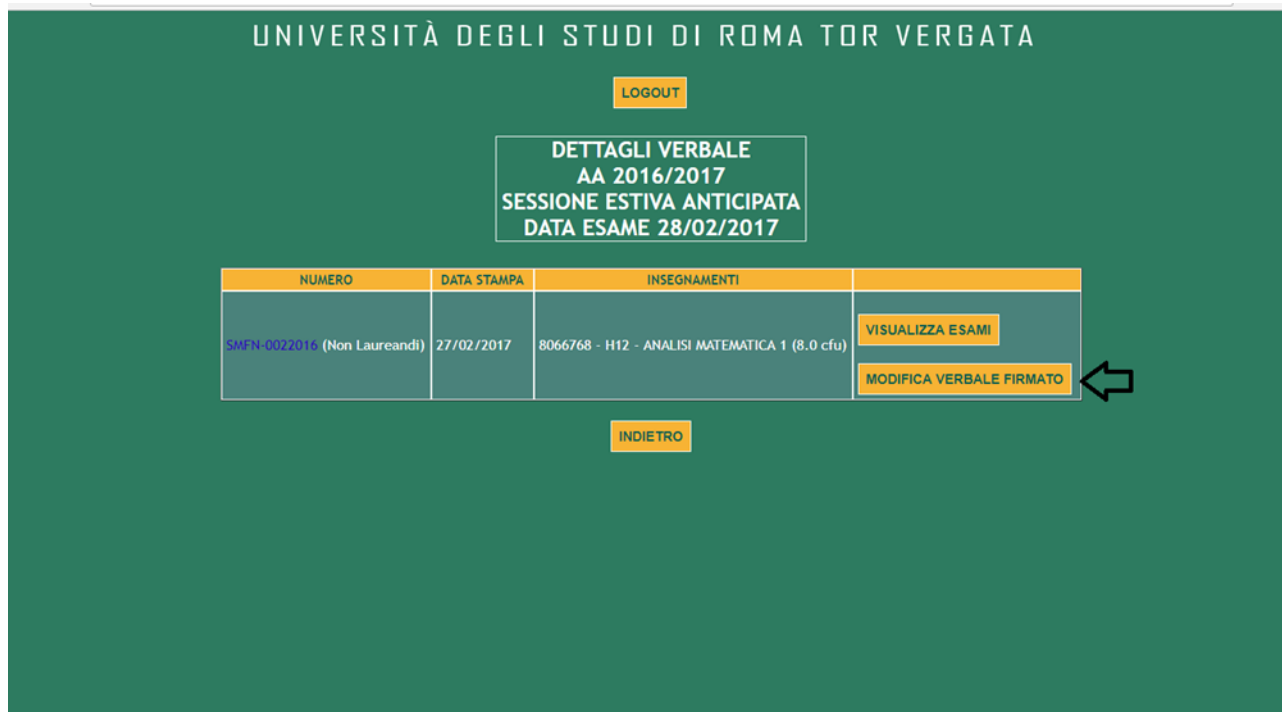
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT

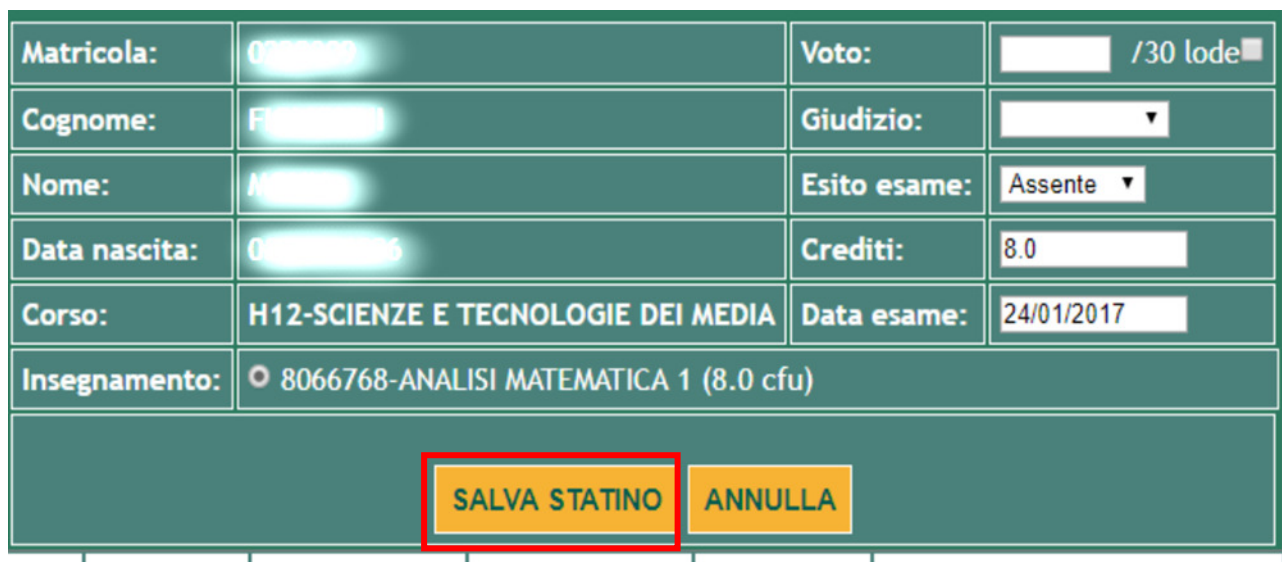
DETTAGLI VERBALE  
AA 2016/2017  
SESSIONE ESTIVA ANTICIPATA  
DATA ESAME 28/02/2017

NUMERO	DATA STAMPA	INSEGNAMENTI	
SMFN-0022016 (Non Laureandi)	27/02/2017	8066768 - H12 - ANALISI MATEMATICA 1 (8.0 cfu)	VISUALIZZA ESAMI MODIFICA VERBALE FIRMATO

INDIETRO



Matricola:	0880009	Voto:	<input type="text"/> /30 lode <input type="checkbox"/>
Cognome:	FERRARI	Giudizio:	<input type="text"/>
Nome:	MARCO	Esito esame:	Assente <input type="text"/>
Data nascita:	01/01/1996	Crediti:	8.0 <input type="text"/>
Corso:	H12-SCIENZE E TECNOLOGIE DEI MEDIA	Data esame:	24/01/2017 <input type="text"/>
Insegnamento:	<input checked="" type="radio"/> 8066768-ANALISI MATEMATICA 1 (8.0 cfu)		
<input type="button" value="SALVA STATO"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>			



Matricola:	023209	Voto:	<input type="text"/> /30 lode <input type="checkbox"/>
Cognome:	FIGLIOLI	Giudizio:	<input type="text"/>
Nome:	ANDREA	Esito esame:	Assente <input type="text"/>
Data nascita:	08/03/96	Crediti:	8.0 <input type="text"/>

<input type="checkbox"/>	023209	FIGLIOLI	ANDREA	Superato	ANALISI MATEMATICA 1	MODIFICA
<input checked="" type="checkbox"/>	023209	FIGLIOLI	ANDREA	Superato	ANALISI MATEMATICA 1	MODIFICA
<input checked="" type="checkbox"/>	023209	FIGLIOLI	ANDREA	Assente	ANALISI MATEMATICA 1	MODIFICA
<input checked="" type="checkbox"/>	023209	FIGLIOLI	ANDREA	Superato	ANALISI MATEMATICA 1	MODIFICA

INDIETRO

FIRMA VERBALE



## 9. RINNOVO FIRMA DIGITALE

La firma digitale ha una durata di tre anni dalla data di emissione.

Per poter effettuare la procedura di Rinnovo della Firma Digitale il titolare della firma digitale deve avere a portata di mano la card verde di Aruba ed il token in quanto verranno richiesti i seguenti dati:

- **Username Firma Remota:** il codice fiscale per esteso minuscolo seguito da @firma
- **Password Firma Remota:** il codice password indicato dietro alla card verde Aruba o se modificata, quella in uso per la verbalizzazione elettronica degli esami
- **Password OTP**

La mail di rinnovo della firma arriva da Aruba diversi mesi prima della data di scadenza, di seguito mittente ed oggetto:

**Da:** [comunicazioni@staff.aruba.it](mailto:comunicazioni@staff.aruba.it)

**Oggetto:** Firma Digitale – servizio in scadenza

Il titolare della firma deve aprire la mail e cliccare sul link allegato alla mail, si aprirà la schermata della figura 1

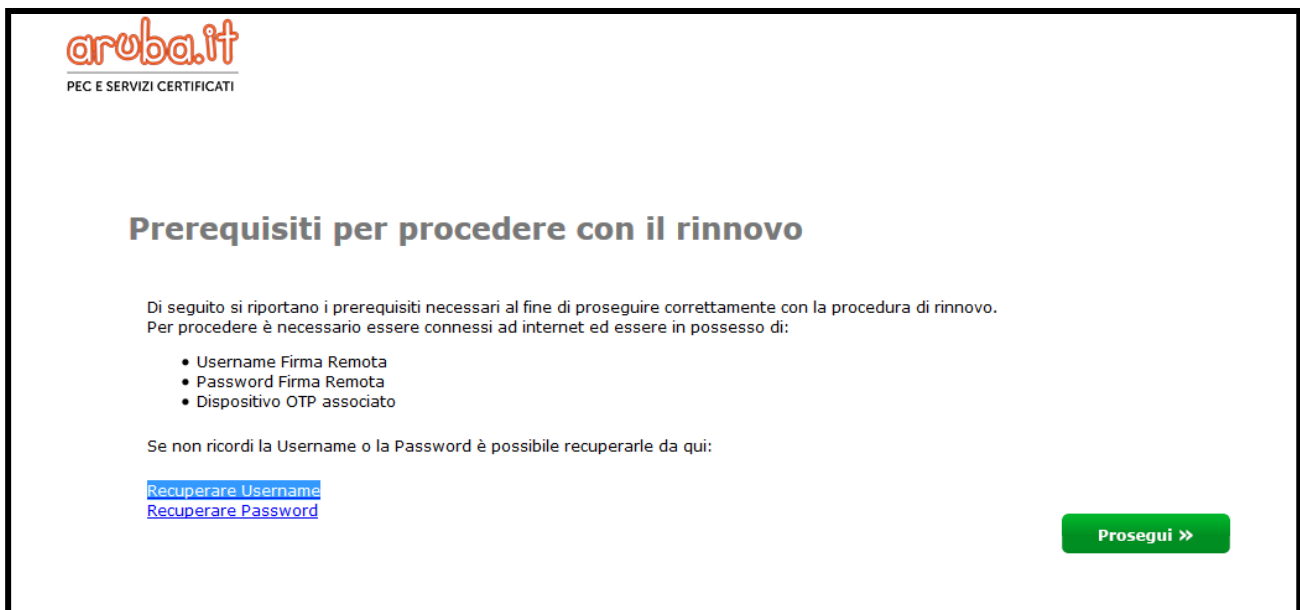


Figura 1

Cliccare sul pulsante verde “Proseguì” si aprirà la schermata della fig. 2

1. Verificare i “Dati Titolare”
2. Compilare i **Campi Modificabili**
3. Spuntare la voce relativa alla “Dichiarazione validità dati inseriti: etc...”
4. Cliccare sul bottone verde “Proseguì”

**:: DATI TITOLARE**

**Dati Titolare**

Nome: \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
Cognome: \_\_\_\_\_ Sesso: \_\_\_\_\_  
Organizzazione di appartenenza: \_\_\_\_\_ Nazione di nascita: \_\_\_\_\_  
Titolo o Carica: \_\_\_\_\_ Comune di nascita: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_ Data di nascita: \_\_\_\_\_

**Campi Modificabili**

Nazione residenza\* : ITALIA ▾  
Provincia di residenza\* : --seleziona-- ▾ Comune, di residenza\* : --seleziona-- ▾

Residente in\* : \_\_\_\_\_ Numero\* : \_\_\_\_\_ CAP\* : \_\_\_\_\_  
Campo Obbligatorio Campo Obbligatorio

Email\* : \_\_\_\_\_  
Campo Obbligatorio

I campi contrassegnati da \* sono obbligatori

**Dichiarazione validità dati inseriti: dichiaro di aver preso visione della validità dei dati anagrafici riportati nella form di inserimento e modifica.**

**Proseguì >>**

ARUBA \* GROUP © 2017 Aruba PEC S.p.A. Società con socio unico - P.IVA: 01879020517 - All rights reserved

Figura 2

Si aprirà la schermata della figura 3. Inserire i dati richiesti:

- **Username Firma Remota:** il codice fiscale per esteso maiuscolo seguito da **@firma**
- **Password Firma Remota:** il codice password indicato dietro alla card verde o se modificata, quella in uso per la verbalizzazione elettronica degli esami
- **Password OTP**

aruba.it  
PEC E SERVIZI CERTIFICATI

### Firma Modulo Richiesta

Inserire Username, password ed OTP generata dal dispositivo. Tale Procedura permetterà di firmare digitalmete il modulo di richiesta che darà il consenso a rinnovare il certificato con dati precedentemente inseriti. Il modulo sarà conservato da Aruba per 20 anni.

**:: Firma Documentazione**

Inserire Username, Password e OTP generata dal dispositivo. Tale procedura permetterà di firmare digitalmente il modulo di richiesta che darà il consenso a rinnovare il certificato con i dati precedentemente inseriti. Il modulo sarà conservato da Aruba per 20 anni.

Username

Password

PIN OTP

Proseguì >>

Figura 3

Cliccare sul pulsante verde **“Proseguì”**

Il titolare della firma digitale a questo punto ha completato la procedura e non deve fare altro. Il personale del Centro di Calcolo (identificato anche come CDRL di riferimento) effettuerà un'ultima operazione di conferma della firma rinnovata.

Attraverso questi semplici passaggi Il rinnovo del certificato avverrà la notte prima della scadenza naturale del precedente certificato.

**La procedura di rinnovo può essere effettuata appena l'utente riceve la mail di rinnovo quindi anche diversi mesi prima della scadenza.**

**Il messaggio di avviso che la firma sta per scadere continuerà a comparire fino alla data naturale di scadenza quindi fino alla mezzanotte del giorno di scadenza, andrà ignorato. Dopo tale data non comparirà più.**