

VADEMECUM PER APERTURA, FIRMA DIGITALE E ARCHIVIAZIONE VERBALE CDC NOVEMBRE

Ciascun coordinatore per poter generare e successivamente firmare digitalmente il verbale in parte precompilato deve attenersi alla seguente procedura.

- Accedere alla sezione “**Scrutinio on line**” del Registro elettronico;
- Cliccare su “**Coordinatore di classe**”;
- Cliccare sull’icona “**infraquad.**” e selezionare il 1° periodo;
- Cliccare sul tasto “**Go**”;
- Inserire la data e l’ora di inizio dello scrutinio (devono coincidere con la data e l’ora di inizio del cdc), i nominativi del coordinatore e del segretario, ed infine eliminare dall’elenco i nominativi dei docenti assenti;
- Cliccare sul tasto “**INIZIO SCRUTINIO**”



Nella schermata successiva cliccare sul tasto “Tabelloni” e selezionare il tabellone “Verticale” oppure “Orizzontale” e salvarlo nella posizione che si desidera (chiavetta usb, pc, ecc....).

Cliccare sul tasto “Fine”



Inserire l'ora di chiusura del cdc e cliccare sul tasto "FINE SCRUTINIO"

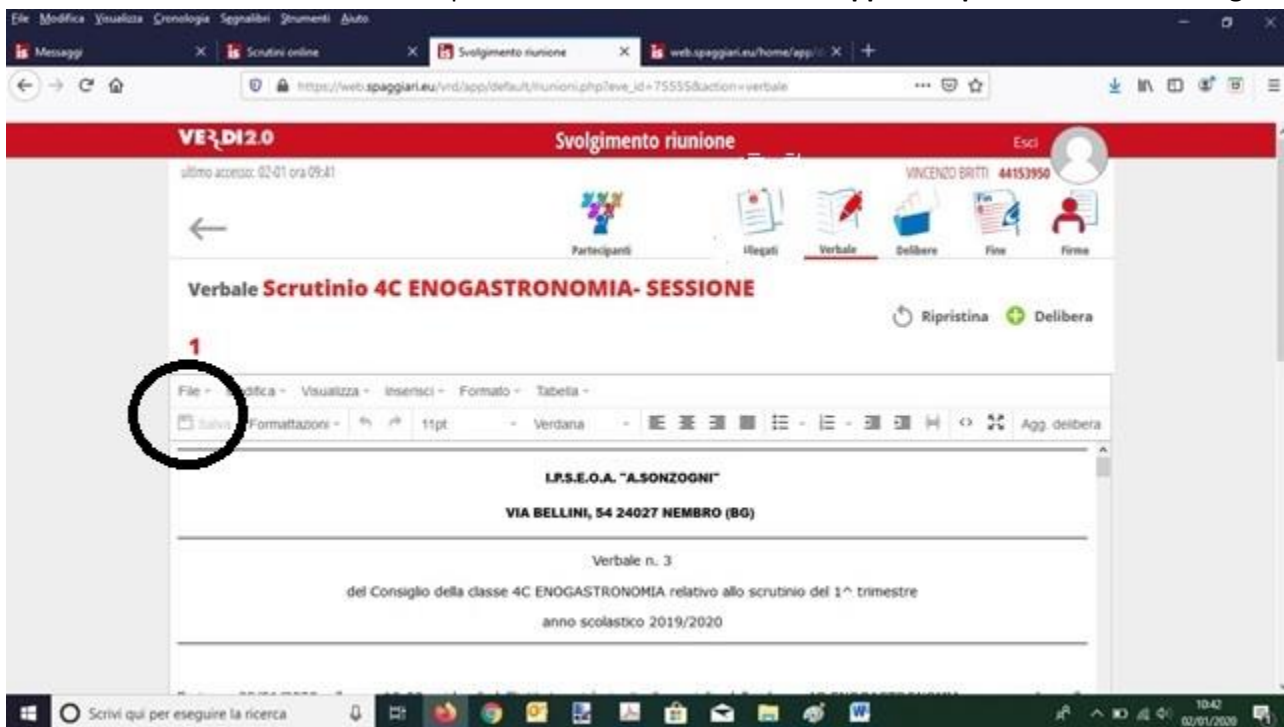
The screenshot shows the 'SCRUTINIO Online' interface. At the top, there is a red header with the logo and the text 'Scrutini online'. Below the header, there are navigation icons for 'Scrutinio', 'Oss finali', 'Verbali', and 'Riapri'. The main content area displays the title 'Scrutinio 1° Periodo della classe 1B ENOGAS. OSPIT. ...'. A green button labeled 'FINE SCRUTINIO' is prominently displayed and circled in black. Below this button, there are input fields for 'Data Scrutinio:' (03 ott 2020 - sab), 'Ora di Inizio:' (15:34), and 'Ora Fine:' (15:55). There is also a field for 'Numero Protocollo:' and a '+ Aggiungi Docente' button. At the bottom, there is a section for 'Docenti' with the instruction 'Compilare, modificare o cancellare i campi'.

Cliccare sul pulsante "Verbali", scegliere **prima** il formato "Ver.di 2.0" e selezionare **poi** il verbale di interesse (ad esempio Sol Verbale CdC Novembre a.s. 2021/2022 (corso diurno)).

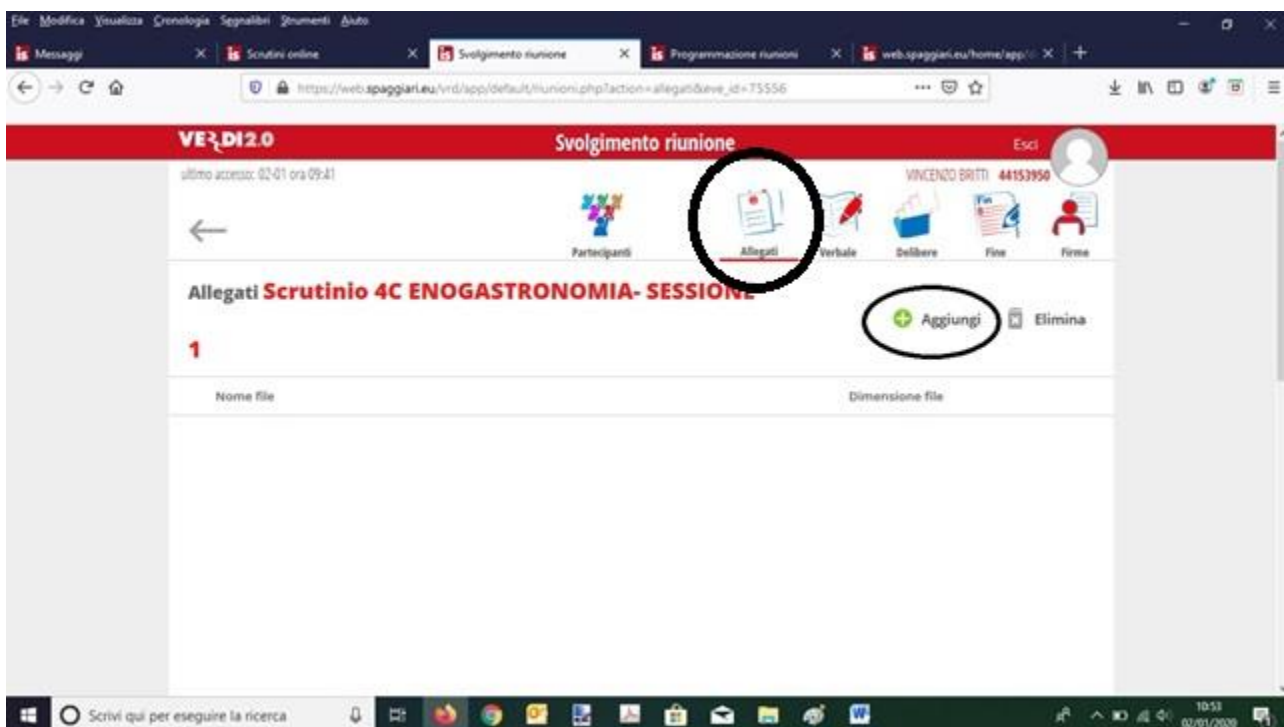
The screenshot shows a 'Seleziona verbale' dialog box overlaid on the main interface. The dialog box has a red header and contains three options for the type of report: 'Verbale Scrutinio 1° trimestre (classi I e classi II)', 'Verbale Scrutinio 1° trimestre (classi III)', and 'Verbale Scrutinio 1° trimestre (classi IV e classi V)'. Below these options, there is a 'Formato' section with radio buttons for 'Doc', 'Docx', 'Odt', 'Pdf', 'Pdf Modificabile', and 'Ver.di 2.0'. The 'Ver.di 2.0' option is selected and circled in black. At the bottom of the dialog box, there is an 'Annulla' button. The background interface is dimmed, showing the same 'FINE SCRUTINIO' button and input fields as in the previous screenshot.

Verrà aperto l'editor testuale della piattaforma Ver.di 2.0 (simile a quello di word) mediante il quale è possibile completare il verbale o, in alternativa, incollare il testo del verbale ultimato precedentemente.

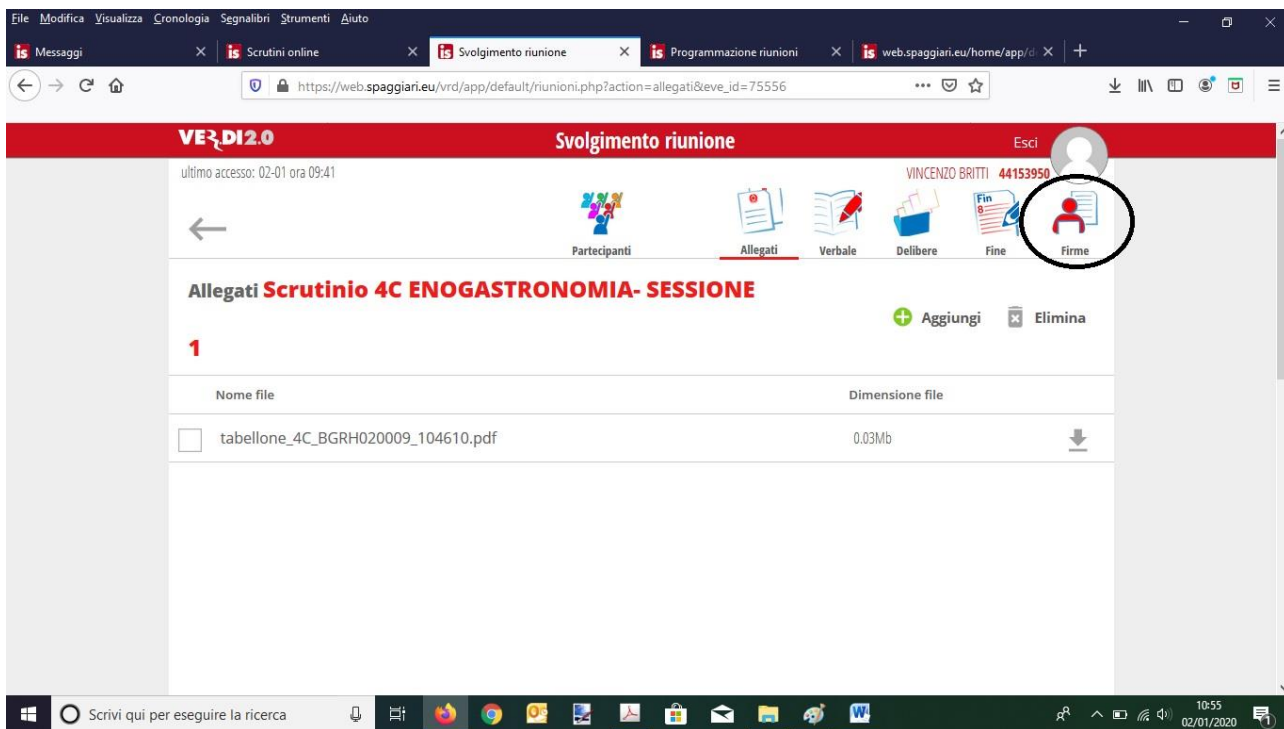
Al termine dell'una o dell'altra opzione **salvare** cliccando sull'apposito **pulsante** come in figura.



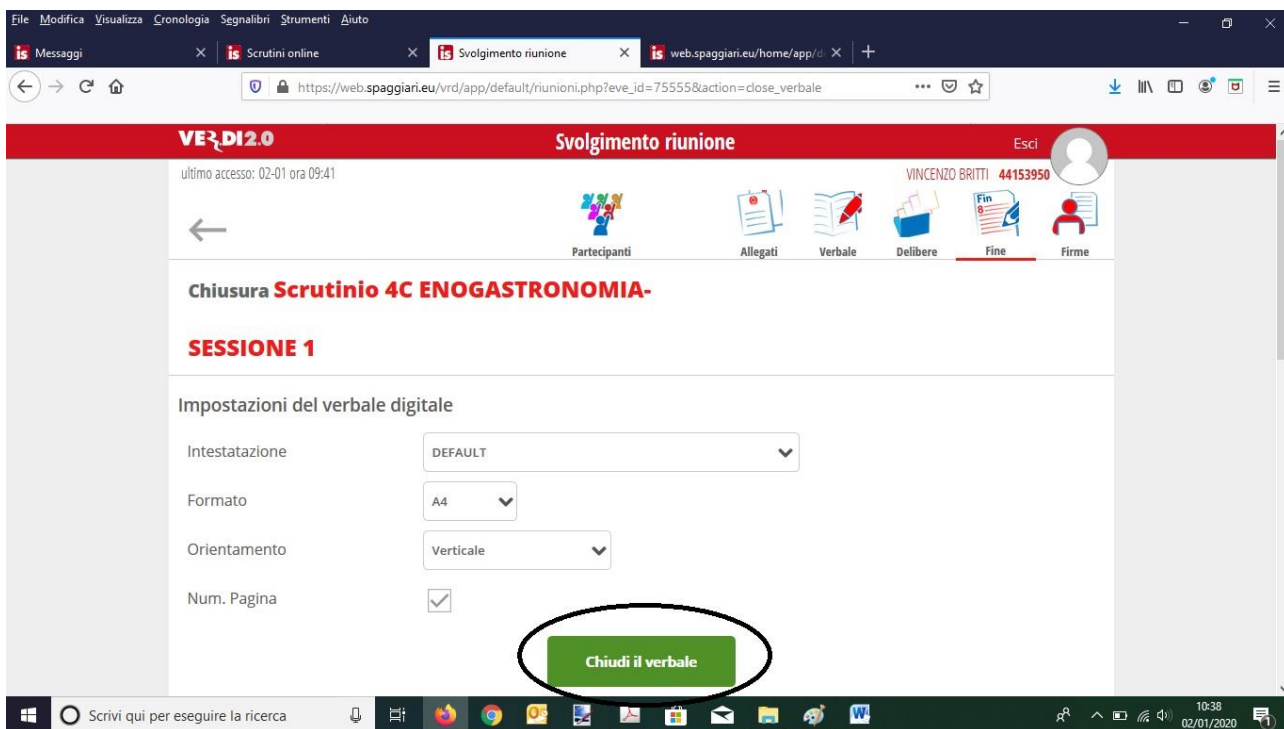
Per allegare il tabellone al verbale cliccare sul tasto "Allegati" e poi sul tasto "Aggiungi" e selezionare il file dalla posizione in cui è stato salvato (ripetere l'operazione con ogni altro file che si vuole allegare).



Al termine dell'operazione di caricamento degli allegati cliccare sul tasto "Fine".



Lasciare ogni impostazione del verbale digitale proposta dal sistema e cliccare sul tasto "Chiudi il verbale".



A questo punto il verbale è pronto per essere firmato digitalmente. Tale operazione coinvolgerà solo il Coordinatore ed il Verbalizzante della riunione e pertanto è necessario scegliere la voce “Presenza visione” come tipologia di firma per questi 2 utenti, “No firma” per tutti gli altri utenti.

The screenshot shows the 'Svolgimento riunione' page in the Spaggiari.eu application. At the top, there are two document entries:

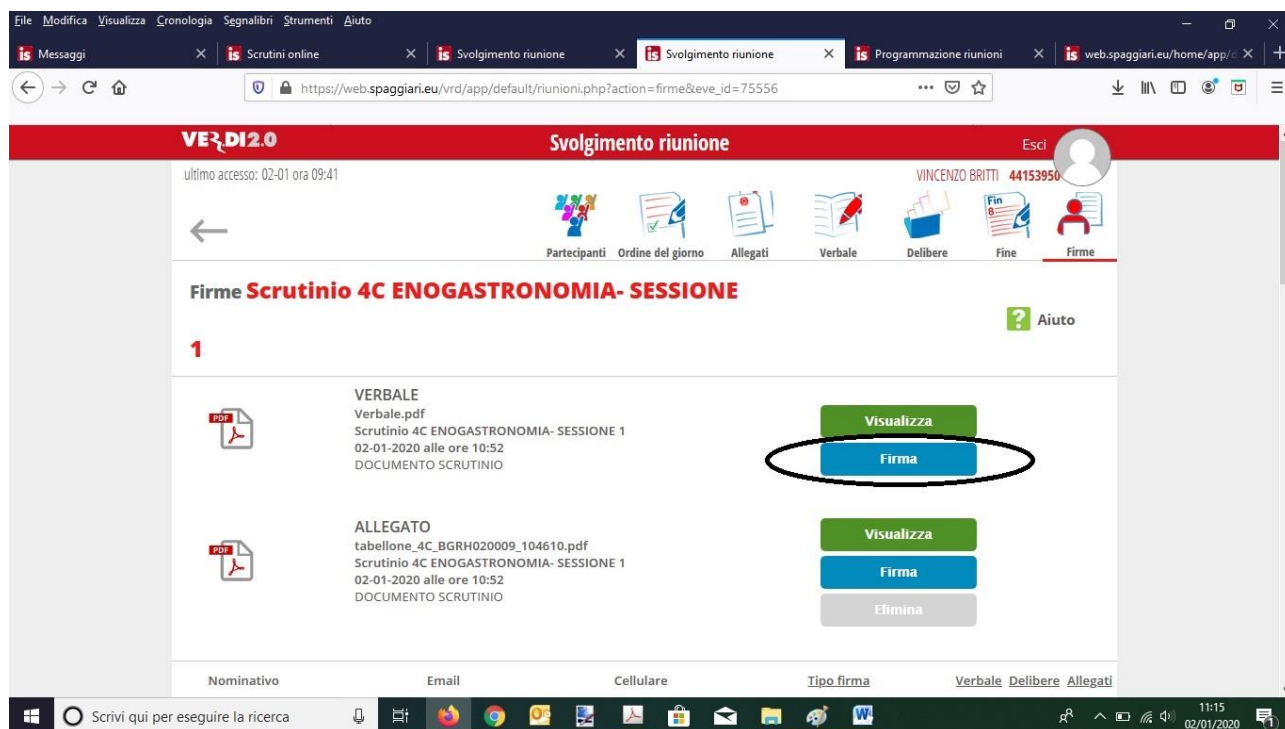
- VERBALE**: Verbaledoc.pdf, Scrutinio 4C ENOGASTRONOMIA- SESSIONE 1, 02-01-2020 alle ore 10:52, DOCUMENTO SCRUTINIO. A green 'Visualizza' button is next to it.
- ALLEGATO**: tabellone_4C_BGRH020009_104610.pdf, Scrutinio 4C ENOGASTRONOMIA- SESSIONE 1, 02-01-2020 alle ore 10:52, DOCUMENTO SCRUTINIO. Green 'Visualizza' and grey 'Elimina' buttons are next to it.

Below the documents is a table with the following columns: Nominativo, Email, Cellulare, Tipo firma, Verbale, Delibere, Allegati. The 'Tipo firma' dropdown menu is open, showing the following options: Presenza visione (selected), Firma con sms, Firma grafica, Presenza visione, and No firma.

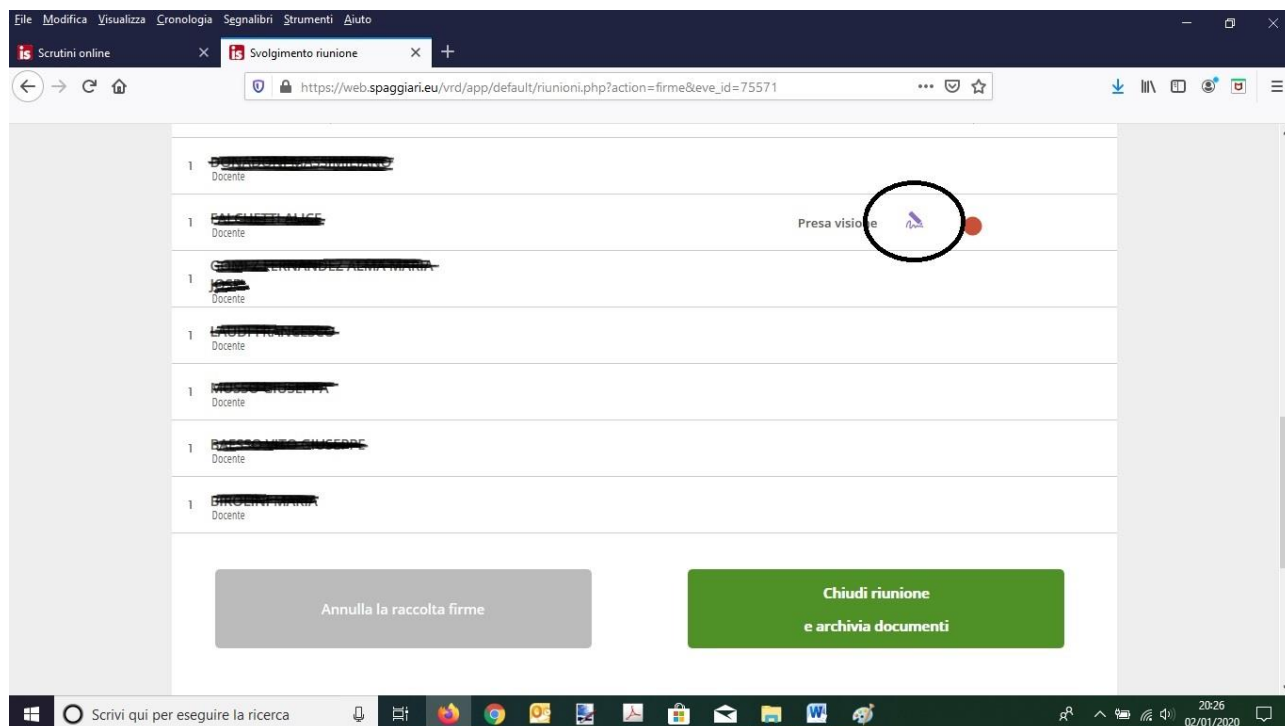
Togliere i flag relativi a “Delibere” e “Allegati” e cliccare sul tasto “Inizia la raccolta firme”.

The screenshot shows the bottom part of the signing interface. The 'Inizia la raccolta firme' button is circled in black. To its right is a green button labeled 'Chiudi riunione e archivia documenti'. Below these buttons, there is a footer section with the Classe Viva logo and the text 'siete in Ver.Di 2.0 > Svolgimento riunione'. It also includes a list of links: 'Hai bisogno di aiuto?' (with 'Consulta Videotutorial e Faq'), 'Sei un utente esperto?' (with 'Consigliaci un miglioramento'), 'Richiedi assistenza', and 'Collabora con noi'. The copyright notice at the bottom reads 'Copyright © 2016 - Gruppo Spaggiari Parma - P.IVA 00150470342'.

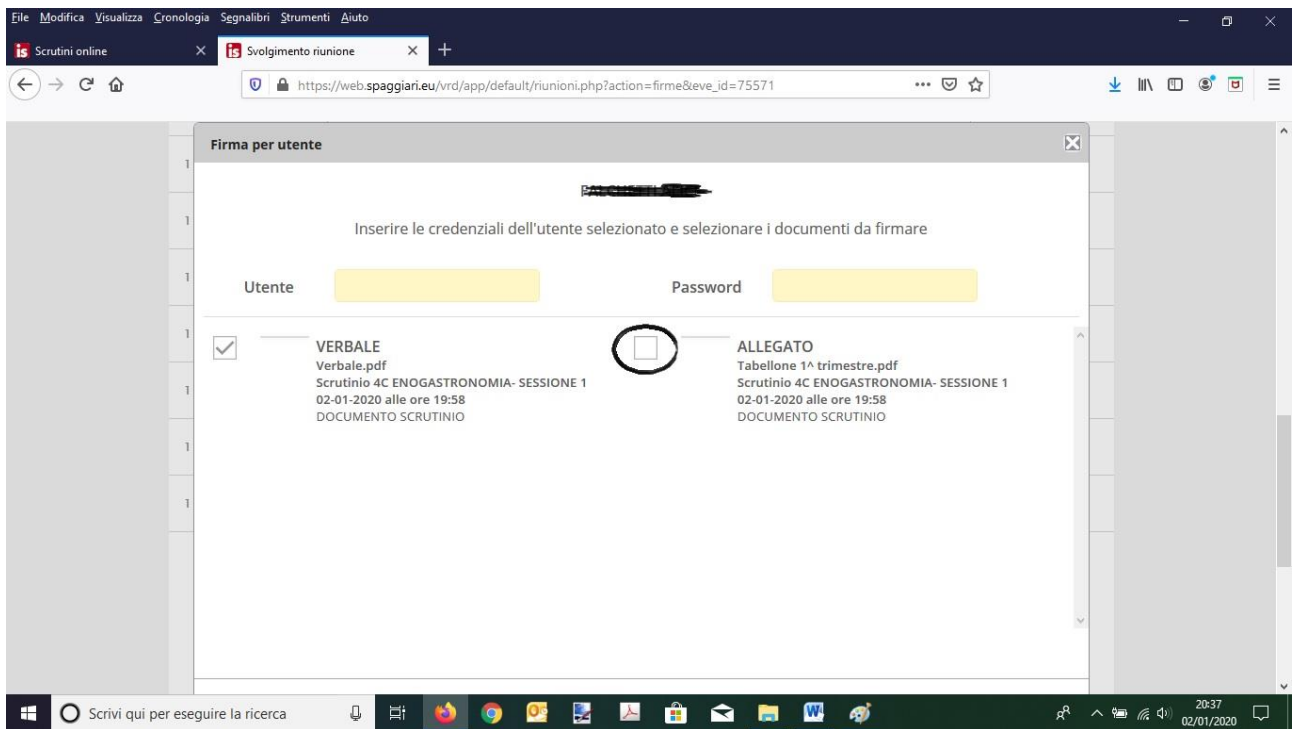
Il Coordinatore apporrà la propria firma digitale cliccando sul tasto “Firma” come rappresentato in figura.



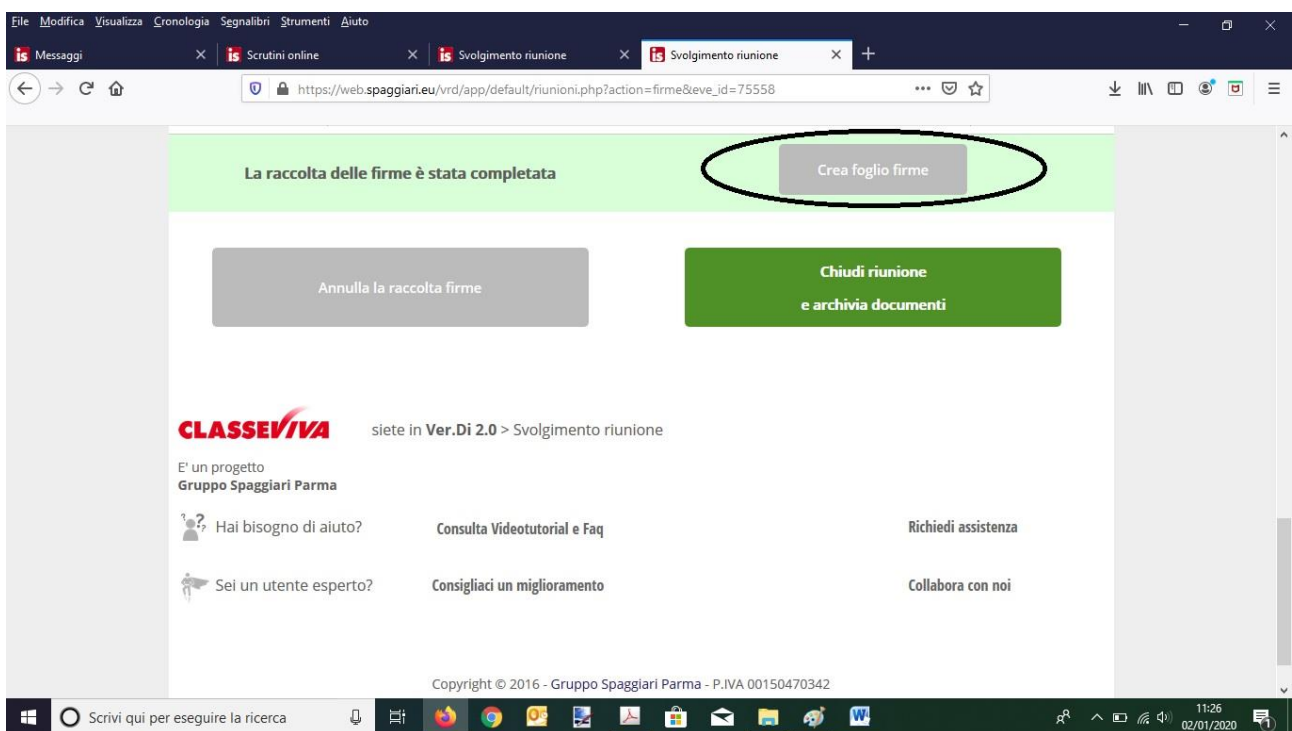
Il verbalizzante invece per apporre la propria firma digitale dovrà prima cliccare sul tasto “Pres a visione”



....e successivamente inserire le proprie credenziali di accesso nella finestra di dialogo “Firma per utente” (deselezionare il flag “ALLEGATO”)



Terminata la raccolta delle firme digitali cliccare sul tasto “Crea foglio firme” come rappresentato in figura.



Infine cliccare sul tasto verde “Chiudi riunione ed archivia documenti”.