

Verbalizzazione Online – Vademecum

Il seguente vademecum illustra i passi necessari per svolgere il processo di verbalizzazione online.

1. Accesso Area Riservata



Attraverso il seguente link effettuare l'accesso all'area riservata (utilizzare le stesse credenziali di accesso del cedolino informatico):

<https://uniroma3-segreterie.gomp.it/>

2. Visualizzazione Appelli e Recupero Lista dei Prenotati

Dal menu Appelli e Prove, cliccando sulla voce Appelli / Appelli d'esame si accede ad una pagina con un motore di ricerca degli appelli. La ricerca permette di individuare solo gli appelli di cui si fa parte della commissione. Cliccare sul link della colonna Denominazione per accedere all'appello.

Nel tab **Prenotati ed Esiti** è possibile visualizzare la lista degli studenti prenotati. Per esportare l'elenco:

- Cliccare sul pulsante Prenotati 
- Esportare il file Excel cliccando sull'icona 

3. Inserimento Esiti d'esame

Completato l'esame è necessario inserire i voti all'interno del sistema. L'operazione deve essere effettuata all'interno del tab Prenotati ed Esiti. Si può procedere attraverso due modalità:

- Direttamente da web selezionando l'esito attraverso il menu a tendina della colonna "Esito"
- Importando l'Excel dei prenotati con la funzione "Importa"

4. Generazione del verbale

Solo dopo aver inserito gli esiti nel sistema, è possibile generare il verbale. La procedura si effettua all'interno del tab **Prenotati ed Esiti**. È sufficiente inserire il flag "Verbale" su tutti i nominativi che si vuole includere nel lotto. Inserito almeno un flag, cliccare sul pulsante "Firma Verbale".

5. Firma Digitale del verbale

Dopo i controlli di sistema, nella pagina successiva è necessario inserire i seguenti tre valori:

- Username ARUBA
- Password ARUBA
- Password OTP

La password temporanea può essere richiesta dopo aver inserito Username e Password di Aruba, cliccando sul pulsante "Chiamami".

Le ultime 4 cifre del numero chiamante corrispondono alla Password OTP da inserire nella maschera.

Nota: inserire la password nel campo indicato senza attaccare/rispondere alla telefonata. La password infatti ha validità per tutto il tempo in cui si lascia squillare il telefono.

6. Rettifica dell'esito

Firmato almeno un esito, nel tab **Prenotati ed Esiti** sarà visibile il pulsante Rettifica. Tramite questa funzione è possibile selezionare le votazioni da rettificare. La successiva firma digitale sancirà contestualmente la modifica dell'esito in carriera dello studente.

7. Pubblicazione dell'esito

Inserito almeno un esito, nel tab **Prenotati ed Esiti** è possibile selezionare nel campo Tipo Approvazione il valore "Silenzio/Assenso dopo sette giorni e verbalizzazione posticipata". Inserendo il flag della colonna "Accet." su ogni nominativo, sarà possibile inviare l'esito ad ogni studente. Dopo 7 giorni lavorativi sarà possibile procedere con la verbalizzazione per gli studenti che non hanno espresso il rifiuto.