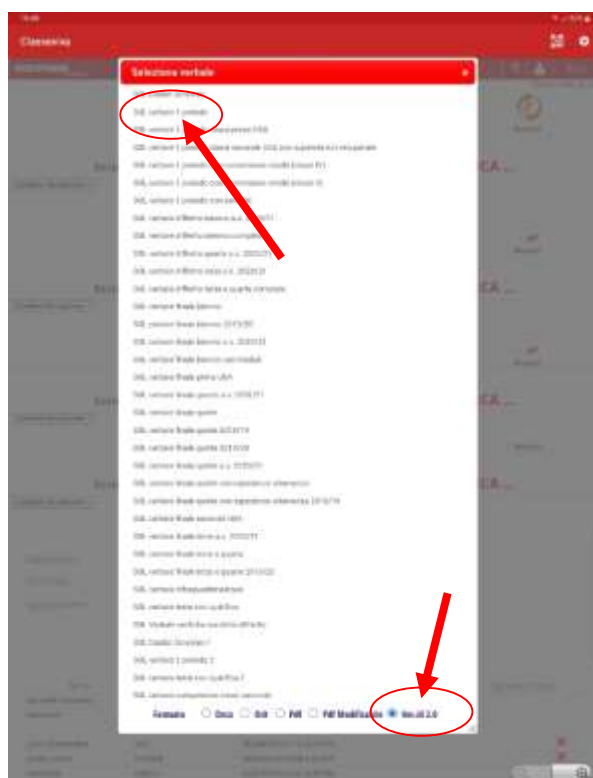


VERBALIZZAZIONE DEGLI SCRUTINI

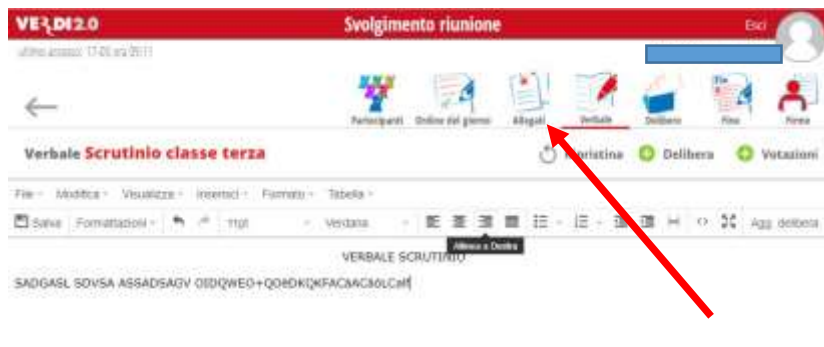
Per usufruire della completa integrazione del modulo *Scrutini* col nuovo modulo *Ver.Di* (Verbali Digitali) sarà necessario scegliere, a fine scrutinio, il formato “Ver.di 2.0” e il modello “verbale 1 periodo”.

In questo modo il verbale sarà automaticamente esportato sul modulo *Ver.Di* dove potrà essere modificato e quindi firmato.



PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA FIRMA DEL TABELLONE DEGLI SCRUTINI SU VERBALI DIGITALI

dopo la compilazione del **VERBALE** occorre **allegare** su **“Ver.di 2.0”** il **TABELLONE DELLO SCRUTINIO** (formato pdf) che avrete, alla fine dello scrutinio, scaricato sul pc



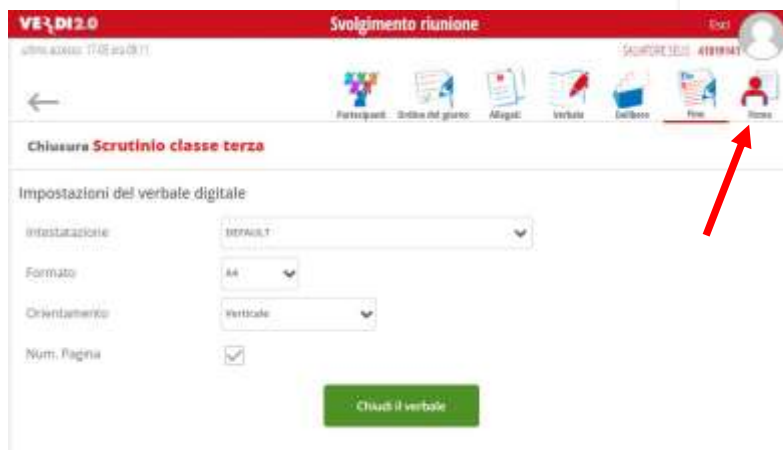
Premi su **ALLEGATI**

Con **AGGIUNGI** allega il file del TABELLONE in pdf



Ora devi solo chiudere la verbalizzazione.

Premi su **FINE** e **CHIUDI IL VERBALE**



A QUESTO PUNTO INIZIA LA PREDISPOSIZIONE DELLE FIRME

Passa a **FIRME**

Compare la lista dei Partecipanti allo scrutinio, inizialmente tutti abilitati a firmare

La firma del Dirigente è sempre preimpostata su firma digitale.

scegliamo l'opzione **FIRMA PER "presa visione"** per il **solo segretario verbalizzante**

- spuntiamo le opzioni **VERBALE** e **ALLEGATI** per il segretario verbalizzante

Nominativo	Email	Cellulare	Presenza visione	Verbale	Delibere	Allegati
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Terminata la predisposizione del tipo di firma concludi premendo, a fondo pagina il tasto,

INIZIA LA RACCOLTA FIRME

Docente: CARTA GIUSEPPE GIOVANNI
Email: giusepegiovanni.carta@gn
Cellulare: +39 3402174561
Verbale: Delibere: Allegati:
Presenza visione: Presenza visione

Inizia la raccolta firme

A fianco dei nomi dei firmatari appariranno due punti ROSSI che diventeranno VERDI dopo aver provveduto alle firme.

In caso di errori la raccolta firma può essere annullata e iniziata nuovamente

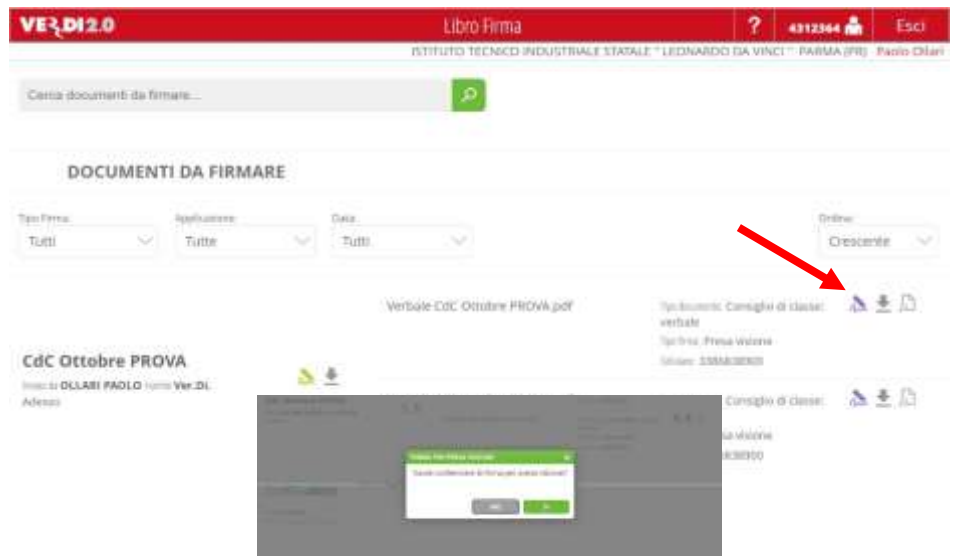
Nominativo	Email	Cellulare	Presenza visione	Verbale	Delibere	Allegati
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presenza visione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OPERAZIONE DI FIRMA

ogni firmatario accede a
VERBALI DIGITALI → LIBRO FIRMA



Individua l'elemento che descrive la firma da apporre
e preme l'icona con la MATITA.



Conferma la firma

CHIUSURA DELLA VERBALIZZAZIONE

Una volta apposte le firme comparirà il messaggio che la raccolta Firme è terminata: Cliccare su

CREA FOGLIO FIRME

che aggiungerà il foglio firme



Compare di nuovo l'elenco dei
Partecipanti.

Cliccare **INVIA SEGRETERIA DIGITALE**

