

## **INFOCERT FIRMA DIGITALE - DOCENTE**

Il docente Coordinatore/ Presidente deve richiedere la firma digitale presso ufficio professioni sanitarie [ufficio.professioni.sanitarie@uniupo.it](mailto:ufficio.professioni.sanitarie@uniupo.it)

Ottenuta la firma completare la procedura InfoCert - non utilizzare Google Chrome  
<https://ncfr.infocert.it/ncfr/NcfrServlet>

**user id**- di firma remota = K.....dato ottenuto dal contatto di firma stipulato presso l'ufficio professioni sanitarie

**password** – scelta dal docente in sede di stipula contratto

Una volta entrati richiedere One Time Password (di seguito brevemente OTP) – arriva sotto forma di sms

Genera certificato inserire PIN/PUK della busta e OTP ricevuto prima per sms

Decidere il pin di firma

### **Parte didattica**

<https://www.studenti.uniupo.it/ListaAppelliOfferta.do;jsessionid=962F569BDE6A5A9B6D641BAAB750DDDD0.esse3-unipmn-prod-01>

utente = nome.cognome – tutto minuscolo

pass – chiedere attivazione presso [ufficio.professioni.sanitarie@uniupo.it](mailto:ufficio.professioni.sanitarie@uniupo.it) in seguito si avrà la password

***Sulla suddetta pagina web si possono consultare da esterno gli appelli già inseriti in ESSE3.***

1. selezionare il dipartimento al cui afferisce il corso di laurea
2. selezionare il CdS
3. selezionare il modulo
4. avvia la ricerca  
cliccando su data e ore del turno si avranno tutte le informazioni necessarie inneranti a quel appello:
5. commissione
6. data
7. ora
8. sede
9. data di apertura- inizio
10. data chiusura appello - fine