Richieste conferme titoli

Richieste conferme titoli

Documento redatto da:

Ottavio Lacasella (ottavio.lacasella@uniba.it) Centro Servizi Informatici

Ultima modifica: xx Versione 0 (non definitiva)

1

Approvato da: Rossella Ceglie

Il presente manuale ha la finalità di fornire all'utente una guida operativa per l'utilizzo della funzione *Richieste* conferme titoli.

Tale funzione consente di stampare le richiesta di conferma del titolo dichiarato dal soggetto in fase di iscrizione (richiesta ed etichetta autoadesiva).

La funzione è raggiungibile nel menu ESSE3 attraverso il seguente percorso:

'Amministrazione' / 'Funzioni di servizio'

o in alternativa inserendo nel campo di ricerca le parole 'richieste conferme'.



Figura 1

Richiamata la funzione verrà visualizzata la schermata come da Figura2

Tenetra 2	V Tipo Ricerca: Corso di Sti Solo studenti senz Jalanti • • Tutti	Soggetto S o Destinatario S udio	tudenti tuduna Esterna a superiore Pl An O Ammissione C iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	che studenti cessati 🗌		a File					
a Superioro Scetta Perametri di Arno Acc da Corso di studio Ordinamento Percoso Titoli Vincolari Stolo Titol Vinco Logenda a Tutti	V Tipo Ricerca: Corso di Stu E Solo studenti senza bianti e Tutti	Soggetto S Destinatario S udio	tudenti trutura Esterna a aperiore 2 An Ammissione C	che studenti cessati) Immatricolazione ratira m Titolo		a File					
a Superiore Scetta Parametri di Armo Acce da Corso di studio Ordinametro Percorso Titoli Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant	V Tipo Ricerca: Corso di Shi Solo studenti senzi Solo studenti senzi	soggetto s o Destinatario S udio	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	che studenti cessati 🗌		a File uova Ricerca Recupera ggiorna Dati					
Is Superiore Scetta Parsmetti di J Corso di studio Ordinamento Percoso Titoli Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant	Tipp Tipp Solo studenti senz	o Destinatario S udio	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	che studenti cessati 🗆 > Immatricolazione raltra 🝙 Tritolo		uova Ricerca Recupera ggiorna Dati					
Scetta Perametri di AnnoAcc da Facotà Corso di studio Ordinametri Percorso Titol Vincolant Solo Titol Vinco Logenda a Tutti @Non Confermate	Ricerca: Corso di Stu Solo studenti senza Solo studenti enza Danti Tutti	udio a richiesta titolo s 'ermato	a superiore Annoissione	che studenti cessati) Immatricolazione raltra a Tritolo (uova Ricerca Recupera aggiorna Dati					
Armo Acc da Facotà Corso di studio Ordinametro Percorso Titoli Vincolant Solo Titol Vinco Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant Solo Titol Vincolant	Solo studenti senz	a richiesta titolo s ermato	a superiore 2 An Ammissione C	che studenti cessati immatricolazione rattra Trtolo (uova Ricerca Recupera ggiorna Dati					
Facoto Corso di stato O'dinamento Percorso Titoli Vincolant Solo Titoli Vincolant	Solo studenti senzi	a richiesta titolo s 'ermato	superiore I An Ammissione C	che studenti cessati immatricolazione rattra m Titolo () Ni	uova Ricerca Recupera ggiorna Dati					
Corso di studio Ordinamento Percorso Titoli Vincolant Solo Titoli Vinco Legenda E Tutti	Solo studenti senzi Jolanti • Tutti	a richiesta titolo s 'ermato	superiore I An Ammissione C	che studenti cessati Immatricolazione r altra Trtolo (Confermato per	Recupera ggiorna Dati					
Cridinamento Percorso Titoli Vincolant Solo Titoli Vinco Legenda a Tutti	Solo studenti senzi i olanti • Tutti	a richiesta titolo s 'ermato	superiore I An Ammissione C Tritolo inoltrato pe	che studenti cessati 🗆 Dimmatricolazione	Confermato per	ggioma Dati					
Percorso Titoli Vincolant Solo Titoli Vincol Legenda B Tuthi O Non Confermate	Solo studenti senzi i planti • • Tutti	a richiesta titolo s 'ermato	superiore I An Ammissione Titolo inoltrato pe	che studenti cessati Immatricolazione raltra Titolo	Confermato per	eggiorna Dati					
Titoli Vincolant Solo Titoli Vinco Legenda a Tutti	Solo studenti senzi i olanti 🗆 🖲 Tutti o 💽 Cont	a richiesta titolo s 'ermato	Anni Anni Anni Anni Anni Anni Anni Anni	che studenti cessati Immatricolazione r altra.	confermato per	eggiorna Dati					
Legenda a Tutti	i olanti 🗆 🖲 Tutti o 💽 Cont	i 'ermato	Ammissione Titolo inoltrato pe	Immatricolazione	confermato per	altra					
Legenda a Tutti	olanti 🗆 🔍 Tutti	'ermato	Titolo inoltrato pe	raltra 📷 Titolo	confermato per	altra					
Legenda a Tutti ONon Confermato	o 💽 Cont	'ermato	Titolo inoltrato pe	raitra 👝 Titolo	confermato per	altra					
a Tutti	o 💽 Cont	fermato	Titolo inoltrato pe	raltra 📷 Titolo (confermato per	altra					
a lutti		termato	O moto monado po		controlling to be	Titolo inoltrato per altra					
			- camera	carrier	a	0.00					
	Seleziona Tip	oo Richiesta:									
Elenco Genera File Richies	te 💿 Stampa Ric	chiesta	Invia Richieste	Riporta Conf. Alti	ra Carr. Se	leziona Tutto					
	ate O Invia Richie	sta tramite Poste	el Rinvia Richieste	Conferma Tit	tolo Des	eleziona Tutto					
Genera File Rich. Invi											
EI	lenco Genera File Richies Genera File Rich. Inv	enco Genera File Richieste Seleziona Tr Genera File Richieste Stanpa Rk Genera File Rich Invate O Invia Richie	enco Genera File Richieste Genera File Rich Irwate O Irwa Richiesta tramfe Post	enco Genera File Richieste Genera File Richieste Orivia Richiesta tramite Postel Pirrula Richieste Dirvia Richiesta tramite Postel Pirrula Richieste	enco Genera File Richieste Starpa Richiesta Invia Richieste Riporta Conf. Alt Genera File Rich. Inviae Climia Richiesta trante Postel Rinvia Richieste Conferma Tr	enco Genera File Richieste Genera File Richieste Ofrwa Richieste Ofrwa Richieste Ofrwa Richieste Privia Richieste Conferma Titolo Des					

Figura 2

Per procedere con la stampa delle richieste, controllare i parametri proposti di default (Figura 3)

Tipologia Ricerca							
Тіро	Richiesta	-	Soggetto	Studenti	•		
Tipo Titolo	Titolo di Scuola Superiore	-	Tipo Destinatario	Struttura Esterna	•	Da File	
			Figura 3				

Ci sono tre modalità di ricerca: per 'Cds/Facoltà' (consigliato), per 'Studente' (se si desidera la conferma per un singolo studente) o 'Struttura esterna' (sconsigliato) (Figura 4).

MODALITA' PER CDS/Facoltà

L

Figura 4

Nel caso di selezione CDS/Facoltà occorrerà indicare ulteriormente i parametri (Scelta parametri di Ricerca: Corso di Studio (Figura 5)) che consentiranno di ottenere in output l'elenco degli studenti per i quali desideriamo stampare le conferme del titolo di studio.

Anno Acc. da	E	a		
Facoltà				Nuova Ricerca
Corso di studio				
Ordinamento				Recupera
Percorso				
	Solo studenti se	enza richiesta titolo superiore 🗵	Anche studenti cessati 🔲	Aggiorna Dati
Titoli Vincolanti				
Solo Titoli Vincol	anti 🔲 🍳 T	utti © Ammissione	Immatricolazione	

Figura 5

Suggerisco di procedere per corso di studio e anno accademico (piuttosto che solo per Dipartimento).

Terminate queste operazioni possiamo recuperare l'elenco degli studenti che rispondono ai criteri specificati cliccando sul tasto '**Recupera'**. (Figura 6)

a 2013 2013/2014 Informatica Nuova Ricerca Recupera Icolo superiore Anche studenti cessati Aggiorna Dati



	O Stri	utt. Ester.												
Proi	ocollo	Applica a Tutti	Legenda Mon C	Conferma	ato	۲	Confermati	0	O Titolo inoltrato carriera	per altr	a 💽 T	itolo conferma arriera	to per a	ltra
	Cognome	Nome	Data di Nascita	Dip./ Fac.	CDS	Anno Dipl.	Voto	Lode	Istituto	Rich. Inoltr.	Data Richiesta	Conferma da ANS	Sem.	Num. Prot.
-			and a state of the	1015	7314	2013	100/100	V	DMMERCIALE E PER GE	V	31/01/2014		0	
	MONTELLA	Wicken Plank	MOATENIA	1015	7314	2013	80/100		SCIENTIFICO ALBERT EI	V	31/01/2014		0	
	- Area		Alter States	1015	7314	2010	88/100		EO CLASSICO E. LATER	v	31/01/2014		•	
	MOSSIA	(A)(0355) (1440)	Stores (ALC)	1015	7314	2013	72/100		EO SCIENTIFICO E. FER	V	31/01/2014		0	
•			ALGGED	1015	7314	2013	68/100		O SCIENTIFICO SPINAZZ	V	31/01/2014		0	
	WAGELER,	MAGHER	Constant and	1015	7314	2013	87/100		CLASSICO CARMINE S	V	31/01/2014		0	
	TOTOBIO GROOM			1015	7314	2013	82/100		EO SCIENTIFICO E. AMA	V	31/01/2014		0	
	-(e)) - Aver	$= (m) = \lim_{n \to \infty} (h_{n-1}^{n-1})$	=(a) - 1/4	1015	7314	2013	80/100		TITUTO e SCUOLA MAGI		31/01/2014		0	
4		ш												
						Selezion	a Tipo Bicł	niesta:						
S	tampa Etichette	Stampa Elenco	Genera F	ile Richie	este	Stampa	a Richiesta		Invia Richies	te	Riporta Con	f. Altra Carr.	Se	leziona Tutto
R	stampa Etichette		Genera File	e Rich. Ir	nviate	© Invia R	ichiesta tra	mite Po	stel Rinvia Richies	te	Conferm	na Titolo	Des	eleziona Tutto

Nella parte sottostante comparirà l'output come in figura seguente. (Figura 7)

Figura 7

Selezionare gli studenti per i quali generare la richiesta di conferma del titolo ('Seleziona tutto' per l'intero elenco; in modo selettivo spuntando in corrispondenza dello studente desiderato nel campo Rich. Inoltr.).

Per generare il file PDF cliccare sul tasto 'Invia Richieste' (Figura 8) per terminare l'operazione.

1	🔵 Invia Richieste 🌙	Riporta Conf. Altra Ca
Postel	Rinvia Richieste	Cliccare su 'Invia Richieste' per generare i
0		file PDF

Figura 8

Verranno generati uno o più file pdf che conterranno le richieste delle conferme dei titoli. Ogni file pdf conterrà al massimo 100 richieste. Se gli studenti selezionati sono maggiori di questo numero, Esse3 creerà più file pdf; se ad esempio in elenco compaiono 150 studenti, verranno creati 2 file, il primo conterrà 100 richieste ed il secondo file 50.

Per stampare le etichette autoadesive (formato 8 etichette x 2 colonne = 16 etichette per pagina) cliccare sul bottone Stampa etichette.

Modalità di ricerca per Studente

Questa modalità consente la stampa della conferma per uno studente in particolare. Per eseguire questa modalità di ricerca è necessario conoscere matricola, cognome e nome dello studente.

In 'Modalità Ricerca' selezionare 'Studente' (Figura 9)

Modalità Ricerca	Scelta Parametri di
© CDS/Facoltà	Anno Acc. c
Studente	Matrico
© Struttura Esterna	Cognom
Visualizzazione	Nom

Figura 9

Successivamente inserire i parametri dello studente da ricercare (Figura 10 passo 1) e cliccare su '**Recupera**'. (Figura 10 passo 2)

licerca: Studente		_		
	а			
				Nuova Ricerca
				Recupera
	Δ.			
lanti 🔲 💿 Tutti	C Ammissione	Immatricolazione		Aggiorna Dati
	1.Inserire i dati dello studente da ricercare		2. Cliccare su recupera	
	licerca: Studente	licerca: Studente	licerca: Studente	lanti Tutti Ammissione I.Inserire i dati dello studente da ricercare



Individuato lo studente, cliccare su 'Invia Richieste' (Figura 11) per generare il file pdf che conterrà la richiesta di conferma del titolo.

	Invia Richieste	Riporta Conf. Altra C
ostel	Rinvia Richieste	Conferma Titolo Cliccare su 'Invia
0 NED		Richieste' per generare i file PDF

Figura 11