

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)

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'**.

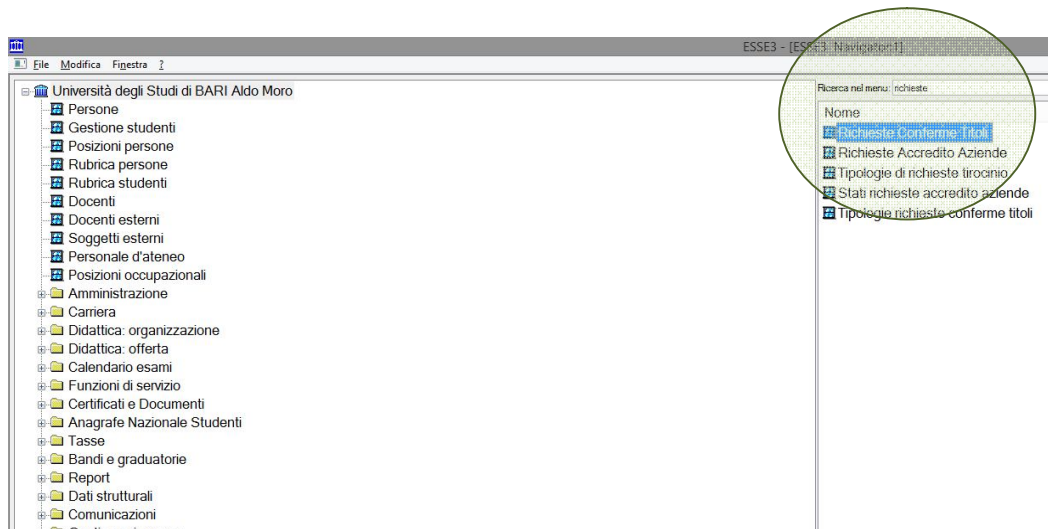


Figura 1

Richiamata la funzione verrà visualizzata la schermata come da Figura2

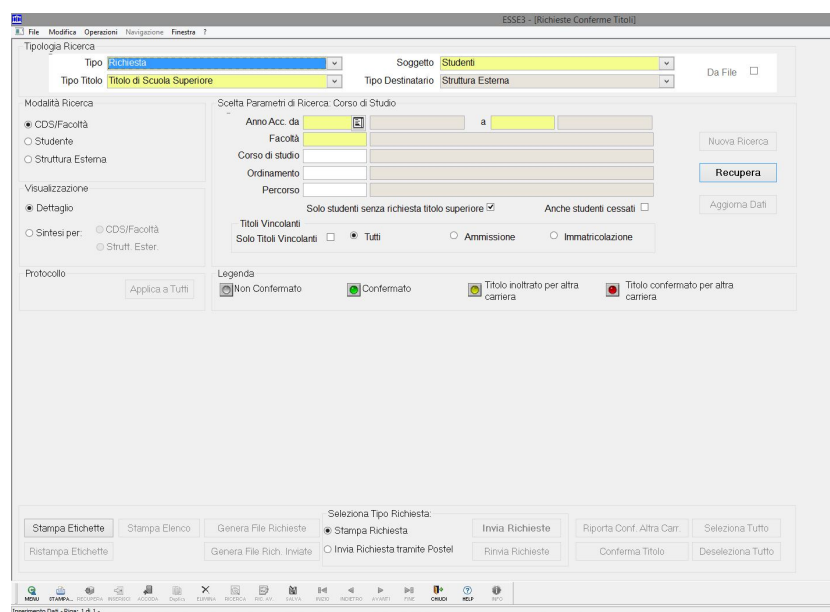


Figura 2

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

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

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.

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)

Figura 6

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

Strutt. Ester.

Protocollo N.

Legenda

Non Confermato Confermato Titolo inoltrato per altra carriera Titolo confermato per altra carriera

Cognome	Nome	Data di Nascita	Dip./ Fac.	CDS	Anno Dipl.	Voto	Lode	Istituto	Rich. Inoltr.	Data Richiesta	Conferma da ANS	Sem.	Num. Prot.
			1015	7314	2013	100/100	<input checked="" type="checkbox"/>	COMMERCIALE E PER GE	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2014		<input type="checkbox"/>	
			1015	7314	2013	80/100	<input type="checkbox"/>	SCIENTIFICO ALBERT EI	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2014		<input type="checkbox"/>	
			1015	7314	2010	88/100	<input type="checkbox"/>	EO CLASSICO E. LATER	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2014		<input checked="" type="checkbox"/>	
			1015	7314	2013	72/100	<input type="checkbox"/>	EO SCIENTIFICO E. FER	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2014		<input type="checkbox"/>	
			1015	7314	2013	68/100	<input type="checkbox"/>	O SCIENTIFICO SPINAZZ	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2014		<input type="checkbox"/>	
			1015	7314	2013	87/100	<input type="checkbox"/>	CLASSICO CARMINE S	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2014		<input type="checkbox"/>	
			1015	7314	2013	82/100	<input type="checkbox"/>	EO SCIENTIFICO E. AMA	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2014		<input type="checkbox"/>	
			1015	7314	2013	80/100	<input type="checkbox"/>	TITUTO e SCUOLA MAGI	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2014		<input type="checkbox"/>	

Stampa Etichette Stampa Richiesta

Invia Richiesta tramite Postel

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.



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

CDS/Facoltà

Studente

Struttura Esterna

Visualizzazione

Scelta Parametri di Ricerca

Anno Acc. da

Matricola

Cognome

Nome

Figura 9

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

Scelta Parametri di Ricerca: Studente

Anno Acc. da

Matricola

Cognome

Nome

Titoli Vincolanti

Solo Titoli Vincolanti **Tutti**

Ammissione Immatricolazione

Nuova Ricerca

Recupera

Aggiorna Dati

1. Inserire i dati dello studente da ricercare

2. Cliccare su recupera

Figura 10

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 Ca

Rinvia Richieste

Conferma Titolo

Cliccare su 'Invia Richieste' per generare i file PDF

Figura 11