



C A M B R Y

# CAMBRY

- Guida per Centri Esame -

Versione del documento: 3.4 del 12/12/2023



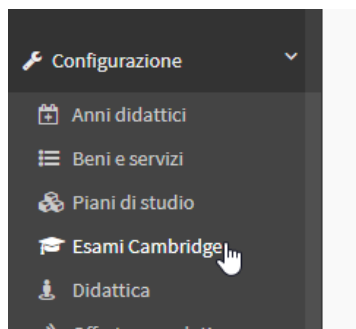
## Indice generale

Capitolo 1 – Configurazione degli Esami Cambridge.....	3
1.1 – Pannello iscrizioni candidati privati.....	5
1.2 – Special needs management of candidates.....	6
1.3 – Pannello iscrizioni Preparation Centre.....	6
1.4 – Impostazioni preparation centres.....	8
1.5 – Iscrizioni tardive.....	8
Capitolo 2 – Importazione delle liste di Esami e del Listino Prezzi.....	10
2.1 – Importazione lista esami Cambridge.....	10
2.2 – Importazione listino prezzi esami Cambridge.....	10
2.3 – Inserimento manuale del Listino Prezzi.....	11
2.4 – Inserimento manuale di un Esame.....	12
Capitolo 3 – Attivazione e gestione degli Esami.....	13
3.1 – Modifica di un esame attivato.....	14
3.2 – Iscrizione Manuale di un candidato dalla Gestione degli Esami.....	14
3.3 – Iscrizione Manuale di un'intera classe dalla Gestione degli Esami.....	15
3.4 – Iscrizione Manuale di un candidato dal Pannello di Iscrizione.....	16
3.5 – Iscrizione autonoma di un candidato.....	17
3.5.1 – Candidato con Esigenze Speciali.....	18
3.5.2 – Metodi di pagamento nel Form di Vendita.....	18
3.6 – Spostare il Candidato in un'altra Sessione d'Esame.....	19
3.7 – Disiscrizione di un Candidato da un Esame.....	19
3.8 – Modificare il limite di iscritti ad un Esame.....	20
Capitolo 4 – Gestione ed impostazioni dei Preparation Centre.....	21
4.1 – Effettuare un'importazione massiva dei Preparation Centres.....	22
4.2 – Informazioni di Fatturazione per l'Esame.....	23
Inserire quindi le seguenti informazioni:.....	23
4.3 – Iscrizione dei Candidati da parte del Preparation Centre.....	24
4.3.1 - Caricare massivamente le iscrizioni.....	24
4.3.2 - Caricare manualmente le iscrizioni.....	26
4.4 – Iscrizione autonoma dei Candidati tramite il Preparation Centre.....	26
4.5 – Accoppiare le iscrizioni dei Candidati.....	27
4.6 – Creazione e firma dell'ordine di iscrizione del Preparation Centre.....	28
4.6.1 – Firma Elettronica dell'Ordine di iscrizione.....	29
4.6.2 – Firma Tradizionale dell'Ordine di iscrizione.....	29
4.7 – Fatturazione delle iscrizioni a carico dei Preparation Centre.....	31
Capitolo 5 – Pianificazione degli Esami.....	33
5.1 – Aggiunta delle Sedi.....	33
5.2 – Aggiunta delle Aule.....	35
5.3 – Aggiunta del personale.....	35
5.4 – Inserimento dei Candidati nelle Sedi e Aule.....	38
5.5 – Spostamento di uno o più Candidati.....	40
Capitolo 6 – Esportazione delle iscrizioni per Cambridge e caricamento delle convocazioni.....	42
6.1 – Caricamento delle convocazioni su ScuolaSemplice.....	43
Capitolo 7 – Disabilitazione degli Esami conclusi.....	46
Capitolo 8 – FAQ - Frequently Ask Questions.....	47
Changelog.....	49

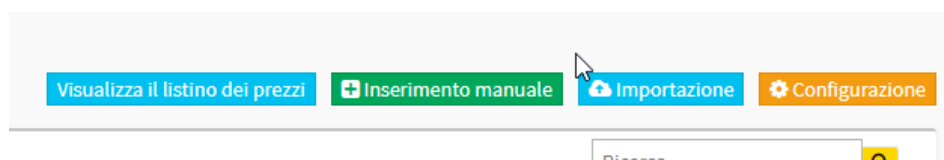


## Capitolo 1 – Configurazione degli Esami Cambridge

Una volta acquistato il modulo, verrà attivata una nuova sezione denominata **Esami Cambridge** presente in **Configurazione** → **Esami Cambridge**:



In questa sezione, inizialmente vuota, troveremo in alto a destra della pagina quattro opzioni:



- **Visualizza il listino dei prezzi**
- **Inserimento manuale**
- **Importazione**
- **Configurazione**

Al primo utilizzo sarà necessario aprire il pannello **Configurazione**. Le voci presenti saranno:

- **Packing Code Default, ISP/YLE e CRUI:** Sono dati forniti direttamente da Cambridge e sono univoci per ogni scuola.
- **Nell'esportazione verso Cambridge ometti i dati candidato non obbligatori:** Se spuntata, quando le iscrizioni saranno passate a Cambridge, ScuolaSemplice ometterà tutti i dati dell'anagrafica dei Candidati che non sono obbligatori, rimarranno solo Nome, Cognome, Sesso e Data di Nascita.
- **Nell'esportazione verso Cambridge ometti il packing code:** Se spuntata, omette il Packing Code nel file per l'importazione in Cambridge.
- **Nell'esportazione verso Cambridge utilizza la mail dello studente/genitore, al posto di quella del preparation centre (ad esclusione degli studenti privati):** Nel file delle Entries verrà esportata la mail del singolo studente (se disponibile) o del genitore e non quella del Preparation Centre.
- **Modulo predefinito per l'iscrizione agli esami (per iscrizioni con pagamento della retta):** Selezionare la Form creata in **Configurazioni** → **Form di Vendita** per permettere agli candidati di



potersi iscrivere autonomamente agli esami. E' consigliabile creare un Form dedicato alle iscrizioni degli esami. [Seguire questa guida per la creazione dei Form di Vendita](#) e la [seguente Guida per formattare i dati inseriti dall'utente al momento dell'iscrizione](#).

- **Mostra all'utente nel form di iscrizione le coordinate per il pagamento tramite bonifico:** Selezionare se si vuole mostrare le coordinate bancarie per effettuare il pagamento dell'esame. Se spuntata avremo la di abilitare anche il **caricamento della distinta del bonifico** (consultabile all'interno dell'ordine creato).
  - **la prova di pagamento è richiesta, se l'utente non paga con metodi online (es. stripe o paypal):** Se abilitata il Candidato sarà obbligato a caricare la distinta del Bonifico Bancario se non paga immediatamente tramite gli altri metodi a disposizione.
- **Dati per il bonifico bancario (lasciare vuoto per utilizzare impostazioni predefinite):** Inserire i dati per il Bonifico che saranno visibili nella Form. Se non compilato verranno mostrate le Coordinate presenti in Amministrazione → Impostazioni Economiche → Impostazioni generali.
- **Per gli ordini non saldati imposta la data scadenza pagamento diversa dalla data ordine:** Se abilitata, dovrà essere impostato il numero di giorni prima della data di chiusura delle iscrizioni in cui la rata dell'ordine generato dovrà essere saldata. Dopo tale giorno la rata risulterà scaduta. Se non spuntata la data di scadenza del pagamento è uguale alla data di iscrizione.
- **Modulo predefinito per l'iscrizione agli esami (semplificata per iscrizioni tramite preparation centre):** Selezionare il Form di vendita che sarà disponibile per l'iscrizione dei Candidati tramite il proprio Preparation Centre, se l'esame sarà impostato a carico del Preparation Centre stesso sarà omessa di dati per il pagamento, è possibile selezionare anche lo stesso Form utilizzato in precedenza.
- **Materia predefinita collegata agli esami Cambridge:** Selezionare la materia predefinita che sarà oggetto dell'esame Cambridge (es. Inglese).
- **Invio dei Confirmation of Entry per le iscrizioni tramite Privati:**
  - **Invia allo studente (o genitore):** Invia il CoE allo Studente, se non ha la mail configurata arriverà al Tutore collegato.
  - **Invia allo studente (e genitore):** Invia il CoE allo Studente e al Tutore.
- **Invio dei Confirmation of Entry per le iscrizioni tramite Preparation Centre:**
  - **Invia solo al Preparation Centre:** Invia il Coe solo al Preparation Centre.
  - **Invia sia al Preparation Centre che allo studente (o al genitore):** Invia il Coe al Preparation Centre e allo Studente se ha una mail configurata, in caso contrario la invia alla mail del Tutore.
  - **Invia sia al Preparation Centre che allo studente (e al genitore):** Invia il Coe al Preparation Centre, allo Studente e al Tutore.
  -



- **Utilizza un indirizzo email specifico per le comunicazioni per gli utenti Cambridge:** Abilita il "Replay to" alle mail di comunicazione riguardanti gli Esami Cambridge. Il mittente sarà lo stesso utilizzato dal sistema ma le risposte verranno indirizzate all'email inserita nel box.
- **Società di fatturazione:** Selezionare la società di fatturazione per gli ordini di iscrizione generati dai candidati. Le società sono visibili e modificabili in **Gestione Fiscale** → **Impostazioni Fiscali**.

## 1.1 – Pannello iscrizioni candidati privati

In questa sezione della configurazione sarà mostrato il link per accedere al pannello pubblico per l'iscrizione agli esami Cambridge. Il pannello, consultabile al link pubblico indicato, mostrerà tutti gli esami attivi nella vostra scuola al quale gli candidati si potranno iscrivere in autonomia:

Sono presenti altre opzioni attivabili come:

- **Nella tabella pubblica degli esami, nascondi la sede dell'esame:** Rimuove l'informazione della sede nelle righe degli esami disponibili.

☒ Attiva opzione per la consegna per posta del Certificato Cambridge

€

Abilitando il costo di consegna, sarà reso disponibile l'invio a casa (o a scuola) del certificato

- **Attiva opzione per la consegna per posta del Certificato Cambridge:** Abilita la possibilità di richiedere la spedizione del certificato in fase di iscrizione. Il prezzo dell'Esame verrà aumentato del valore impostato in questo riquadro.
- **Attiva selezione del Preparation Centre dal pannello pubblico:**

☒ Attiva selezione del Preparation Centre dal pannello pubblico  
questo permette agli studenti di iscriversi al costo isp semplicemente selezionando il proprio Preparation Centre

☐ Richiedi l'inserimento del codice del preparation centre (codice assegnato dal sistema)

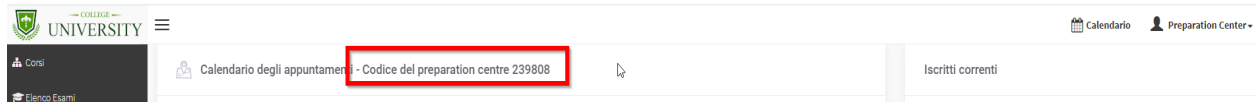
☒ Mostra una tendina con tutti i preparation centres disponibili  
questo renderà consultabili a tutti le sessioni riservate per i preparation centres ed eventuali costi di iscrizione riservati

Se spuntato attiverà queste due opzioni:

- **Richiedi l'inserimento del codice del preparation centre (codice assegnato dal sistema):** Il preparation centre dovrà comunicare il **proprio codice** ai candidati.



Il codice è visibile nell'alto dell'area riservata ai Preparation Centre:



Ed è inoltre consultabile dalla segreteria in **Anagrafiche** → **Preparation Centre** → **Click sul nome** → **Codice Preparation Centre**. Nel pannello pubblico verrà mostrato questo riquadro:

Sei uno studente? Inserisci il codice del tuo Preparation Centre  Non hai il codice? Chiedilo al tuo Preparation Centre

\* i costi visualizzati fanno riferimento alle iscrizioni per studenti privati

Inserendo il codice nel riquadro il Candidato vedrà il prezzo agevolato delle iscrizioni e le Sessioni riservate alla sua Scuola.

- **Mostra una tendina con tutti i preparation centres disponibili:** Nel pannello pubblico delle iscrizioni si attiverà un **menù a tendina** con la scelta di tutti i Preparation Centres registrati nel gestionale. Il Candidato **dovrà scegliere il proprio dalla lista**. Questo renderà consultabili a tutti le sessioni riservate per i Preparation Centres ed eventuali costi di iscrizione agevolati.
- **Mostra sempre anche le tariffe agevolate ISP per candidati:** Se abilitato nel pannello pubblico per le iscrizioni sarà presente un'ulteriore colonna indicante il prezzo ISP. Il prezzo sarà solo informativo in quanto sarà acquistabile solo se Il Candidato si iscrive tramite il suo Preparation Centre.

## 1.2 – Special needs management of candidates

Abilita la gestione dei Candidati con bisogni speciali (special needs) in questo modo Il Candidato ha la di indicare di essere un candidato con bisogni speciali. Dovrà firmare la liberatoria da voi caricata in questa sezione allegando anche la certificazione medica.

## 1.3 – Pannello iscrizioni Preparation Centre

- **"Abilita i preparation Centre ad iscriversi autonomamente tramite web all'indirizzo":** E' possibile abilitare il **link** da inviare per permettere ai Preparation Centres di iscriversi in autonomia a ScuolaSemplice così che possano visualizzare tutte le date di esame, sia pubbliche che riservate. Il link di iscrizione riporterà ad una pagina dove potranno compilare tutti i loro dati e richiedere l'accesso a ScuolaSemplice.

Nota: Attualmente questa Form di registrazione per i Preparation non è personalizzabile.

**Solo al momento della conferma da parte della segreteria** il Preparation Centre potrà accedere alla sua schermata. Con l'attivazione di questa spunta, nell'alto della pagina relativa agli esami pubblici attivi, il Preparation Centre troverà il link per registrarsi o per effettuare l'accesso con le proprie credenziali:



Ricerca esami Cambridge\*

Sei un preparation center? [accedi](#) oppure [registrati](#)

-- Tutti gli esami --

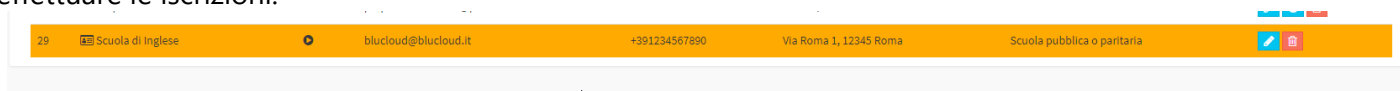
-- Modalità --

-- tutte le ser

## PRE A1 STARTERS

Sessione d'esame	Tipo	Data d'esame	Speaking	Località	I
------------------	------	--------------	----------	----------	---

Per confermare l'iscrizione di un Preparation Centre si dovrà navigare in **Anagrafiche** → **Preparation Centre**, le scuole **contrassegnate in Arancione** sono in attesa di essere abilitate all'accesso Web. Cliccare sul pulsante a forma di **Play** per inviare una password temporanea alla scuola e consentirgli di visualizzare gli esami ed effettuare le iscrizioni:



- **Il Preparation Centre prima di poter confermare le iscrizioni, dovrà accettare esplicitamente le condizioni di fornitura del servizio:** Se spuntata dovremmo caricare le condizioni di servizio che il Preparation Centre dovrà accettare prima di poter iscrivere i suoi candidati. Sarà presente una spunta per la presa visione che bloccherà l'iscrizione dei Candidati fino all'accettazione delle condizioni (ulteriori informazioni saranno trattate nel paragrafo per l'iscrizione dell Candidato tramite Preparation Centre).
- **Il Preparation Centre deve firmare un ordine d'acquisto dopo la chiusura delle iscrizioni ad una sessione d'esame:** Abilitando questa opzione ScuolaSemplice genererà un ordine di acquisto per il Preparation Centre che dovrà essere firmato al termine delle iscrizione dei Candidati. Selezionare il metodo predefinito di firma, questa **preferenza** sarà modificale per ogni Preparation Centre:
  - **Firma elettronicamente tramite Yousign:** Questa opzione richiede di avere attivato a gestionale il Modulo Premium della firma elettronica. In questo caso il contratto potrà essere firmato elettronicamente. *Leggere il Capitolo 4.6 per la guida completa.*
  - **Firma tradizione con scaricamento del PDF e firma offline:** In questo caso il Preparation Centre potrà scaricare e firmare a mano l'ordine di acquisto e ricaricarlo firmato.
- **Modulo dell'ordine d'acquisto con firma elettronica:** Selezionare il modello creato nella sezione Configurazione → Contratti & Report.
- **Modulo dell'ordine d'acquisto con timbro/firma tradizione:** Selezionare il modello creato nella sezione Configurazione → Contratti & Report. ([Cliccare qui](#) per la guida alla creazione del modello)
- **Termini di pagamento delle fatture emessa al preparation centre:** Indicare i termini di pagamento per le fatture emesse verso i Preparation Centre. ([Clicca qui](#) per la guida ai termini di pagamento)





## 1.4 – Impostazioni preparation centres

Impostazioni relative alle Iscrizioni effettuate da Preparation Centre:

- **Rendi obbligatoria l'email per iscrizioni avvenute tramite preparation centre:** Rende l'inserimento della mail dei candidati obbligatoria per le iscrizioni effettuate dal Preparation Centre.
- **Rendi obbligatorio il numero di cellulare per iscrizioni avvenute tramite preparation centre:** Rende l'inserimento del numero di cellulare dei candidati obbligatoria per le iscrizioni effettuate dal Preparation Centre.
- **Attiva opzione per la consegna per posta del Certificato Cambridge:** Attiva la possibilità al Preparation Centre di richiedere la spedizione dei Certificati Cambridge. L'ammontare inserito nel riquadro verrà automaticamente aggiunto in fattura.

## 1.5 – Iscrizioni tardive

Se il vostro Centro Esami consente di iscriversi alle sessioni oltre la data di fine iscrizione è possibile **abilitare delle More** che il Candidato dovrà pagare se vuole iscriversi oltre la data consentita.

La configurazione è divisa per tipo di esame: **Computer Based** o **Paper Based**. Spuntando l'apposita casella si aprirà un riquadro per inserire la sovrattassa e le relative finestre temporali. Le tempistiche potranno essere cambiate in seguito nella scheda "Modifica" di ogni esame attivato:

Consenti iscrizione in ritardo ( Computer based ) ☒

\*Consente l'iscrizione anche dopo la data di scadenza di iscrizione per esami Computer Based (CB)

\*Il costo totale dell'esame è il costo dell'esame più la tassa valida al momento dell'iscrizione

**Computer based**

Numero di giorni in cui puoi iscriverti **Dopo** la data di scadenza di iscrizione

Tassa di ritardo per privati:  , Tassa di ritardo per gli studenti:

Consenti seconda iscrizione in ritardo ☒

Numero di giorni in cui puoi iscriverti **Prima** della data attuale dell'esame

Nuova tassa di ritardo per privati:  , Nuova tassa di ritardo per gli studenti:

- **"Numero di giorni in cui puoi iscriverti Dopo la data di scadenza di iscrizione":** Indicare il numero di giorni **dopo** la data di fine iscrizioni per cui è ancora possibile iscriversi all'esame. Indicare la maggiorazione sia per candidati privati che per i Studenti dei Preparation Centre.
- **"Consenti seconda iscrizione in ritardo":** Abilita una seconda finestra temporale che si chiude n. giorni **prima** della data di inizio esame.

In caso di modifiche effettuate con Esami già attivi Cambry permetterà di applicare la variazione delle Late Entries anche agli Esami già attivi. Sarà spuntare la CheckBox **"Applica e verifica tutte le sessioni d'esame interessate"**:

- ☐ Applica (e verifica) tutte le 3 sessioni interessate
- ☐ Non applicare alle sessioni attive

**Applica modifiche**

Cambry mostrerà tutte le Sessioni d'Esame coinvolte dalla modifica con possibilità di escluderne alcune dalla variazione.





## 1.5 – Classi di categorizzazione

Le Classi di Categorizzazione sono i nomi delle categorie di Esami che Cambridge ha stabilito per i suoi Esami. Se la vostra scuola non gestisce l'iscrizione ad una o più categorie di quelle elencate è possibile **scrivere all'assistenza per poterle rimuovere** così che si scongiuri la di attivare un esame con la categoria sbagliata.

*N.B: Ogni esame deve essere collegato correttamente alla sua classe di categoria prima di essere attivato.*



## Capitolo 2 – Importazione delle liste di Esami e del Listino Prezzi

Terminata la Configurazione base è possibile proseguire con l'importazione degli Esami e del Listino Prezzi. Navigando in **Configurazione** → **Esami Cambridge** → **Importazione**, avremo due import da effettuare: **Lista Esami** e **Listino Prezzi**.

### 2.1 – Importazione lista esami Cambridge

Il file viene consegnato direttamente da Cambridge e contiene la lista di tutti gli esami che si terranno nell'anno. Prima di proseguire all'importazione è necessario spuntare se il file contiene esami **Computer Based** o **Non-Computer Based**.

In caso ci fosse la necessità di inserire degli esami massivamente con date non comunicate da Cambridge è possibile scaricare il modello base e compilarlo per procedere ad un import massivo di esami creati manualmente.

Gli esami correttamente importati compariranno ora sulla pagina che non risulterà più vuota:

Esami Cambridge

Totale elementi: 36

Visualizza il listino dei prezzi | Inserimento manuale | Importazione | Configurazione

Ricerca

Computer based	Exam	Exam date	Speaking window	Data finale di iscrizione	Venue and timetabling details	Final despatch date	Categoria esame	Listino prezzi	Operazione
SI	prova	01/01/2000 PM	12/02/2001 - 12/03/3333	12/03/2131	30/11/-0001	30/11/-0001	PRE A1 STARTERS	CB CPE privati: 238 €, Scolastico: 212 €	Esami avviati: 2
NO	Certificate in Advanced English	22/02/2023 AM	17/02/2023 - 26/02/2023	20/01/2023	23/01/2023	31/01/2023			
NO	Preliminary English Test 2020	02/03/2023 PM	24/02/2023 - 05/03/2023	30/01/2023	31/01/2023	08/02/2023			
NO	First Certificate in English	04/03/2023 AM	24/02/2023 - 05/03/2023	30/01/2023	31/01/2023	10/02/2023			
NO	Certificate of Proficiency in English	04/03/2023 AM	24/02/2023 - 05/03/2023	30/01/2023	31/01/2023	10/02/2023			

### 2.2 – Importazione listino prezzi esami Cambridge

In maniera simile importeremo il listino prezzi fornito da Cambridge così da importare i prezzi per l'iscrizione agli esami **sia per candidati privati che per le iscrizioni tramite Preparation Centre**.

Non ci sarà nessuna spunta da inserire ma solo la selezione del file Excel.

Anche in questo caso è possibile scaricare il modello vuoto per poter importare velocemente un listino prezzi personalizzato:

Importazione listino prezzi esami Cambridge

File da importare

Scegli file | Nessun file selezionato

Importazione

Scarica il modello del listino prezzi



NB: Le colonne colorate in arancione saranno le colonne da compilare obbligatoriamente.

La colonna obbligatoria "Value" si riferisce al Nome dell'Esame e la colonna "Enable" deve essere compilata con il numero "1".

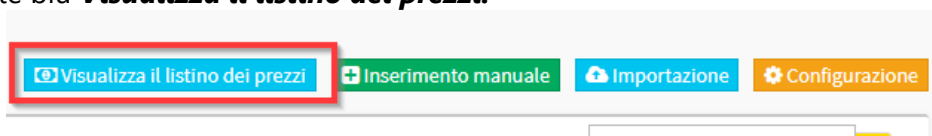
L'import del listino prezzi ci permetterà di **collegare le tariffe agli esami importati:**

NO	Preliminary English Test 2020	02/03/2023 PM	24/02/2023 - 05/03/2023	30/01/2023	31/01/2023	08/02/2023	A2 KEY Paper Based	PET - privati: 124 €, Scolastico: 99 €
NO	First Certificate in English	04/03/2023 AM	24/02/2023 - 05/03/2023	30/01/2023	31/01/2023	10/02/2023		BEC Higher - privati: 236 €, Scolastico: 203 €
NO	Certificate of Proficiency in English	04/03/2023 AM	24/02/2023 - 05/03/2023	30/01/2023	31/01/2023	10/02/2023		BEC Preliminary - privati: 124 €, Scolastico: 99 €
NO	Certificate in Advanced English	18/03/2023 AM	10/03/2023 - 19/03/2023	13/02/2023	14/02/2023	24/02/2023		BEC Vantage - privati: 233 €, Scolastico: 182 €
NO	First Certificate in English for Schools	25/03/2023 AM	17/03/2023 - 26/03/2023	20/02/2023	21/02/2023	03/03/2023		CAE - privati: 236 €, Scolastico: 203 €
NO	First Certificate in English for Schools	15/04/2023 AM	07/04/2023 - 16/04/2023	13/03/2023	14/03/2023	22/03/2023		CB CAE - privati: 236 €, Scolastico: 203 €
NO	First Certificate in English for Schools	20/04/2023	14/04/2023 -	16/03/2023	17/03/2023	27/03/2023		CB CPE - privati: 238 €, Scolastico: 212 €
								CB FCE - privati: 233 €, Scolastico: 182 €
								CB KET - privati: 114 €, Scolastico: 92 €
								CB PET - privati: 124 €, Scolastico: 99 €
								CPE - privati: 238 €, Scolastico: 212 €
								FCE - privati: 233 €, Scolastico: 182 €
								FCE for Schools - privati: 233 €, Scolastico: 182 €
								Flyers - privati: 81 €, Scolastico: 71 €
								KET - privati: 114 €, Scolastico: 92 €
								KET for Schools - privati: 114 €, Scolastico: 92 €
								Movers - privati: 74 €, Scolastico: 65 €
								PET - privati: 124 €, Scolastico: 99 €
								PET for Schools - privati: 124 €, Scolastico: 99 €

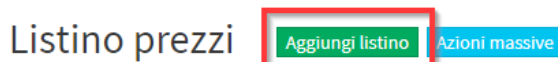
Il listino prezzi può essere personalizzato **all'attivazione del singolo esame** o modificandolo in **Configurazione → Esami Cambridge → Visualizza il listino prezzi → Modifica** per tutti gli esami ad esso collegato.

## 2.3 – Inserimento manuale del Listino Prezzi

In alternativa all'inserimento da File Excel è possibile aggiungere un Listino Prezzi manualmente, per farlo cliccare sul pulsante blu **Visualizza il listino dei prezzi:**



Quindi su **Aggiungi listino:**



Comparirà una nuova linea in cui **inserire i valori del nuovo prezzo creato:**

Nome	Anno didattico	Costo privato	Costo scolastico	Operazioni
<input type="text"/>	<input type="text" value="AAAA/AAAA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="+"/>

- **Nome:** Il nome del Prezzo che si sta aggiungendo (es. "CAE")
- **Anno didattico:** L'anno Didattico di riferimento del prezzo
- **Costo privato:** Tariffa per i privati
- **Costo scolastico:** Tariffa scolastica

Infine cliccare **sull'icona a forma di +** per salvare l'operazione.



## 2.4 – Inserimento manuale di un Esame

Nel corso dell'anno può capitare che Cambridge attivi degli **Esami Spot**, questi esami non sono presenti nel file originale inviato ad inizio anno perciò è necessario crearlo manualmente cliccando su **Inserimento Manuale** nella pagina delle Configurazione degli Esami Cambridge.

La schermata che si aprirà sarà questa, e sarà compilabile in ogni sua parte:

Tendenzialmente tutti i dati saranno comunicati da Cambridge.

E' comunque importante sapere il significato di ognuno dei campi impostabili manualmente:

- **Tipo:** Se l'esame è Computer Based o Non-Computer Based.
- **Nome Esame:** Il nome pubblico che comparirà nella pagina della lista esami.
- **Exam date:** La data di svolgimento dell'esame.
- **Sitting:** Esame tenuto la mattina (AM) o il pomeriggio (PM).
- **Speaking Window:** La finestra temporale in cui è possibile tenere l'esame orale.
- **Non-Standard modified materials** (solo se Non-Computer Based): Data massima per indicare i materiali modificati per permettere a ragazzi con particolari difficoltà di sostenere l'esame (ad. Es. fogli A3 o scritte ingrandite ecc)
- **Special arrangements** (solo se Non-Computer Based): Data ultima per richiedere misure compensative per ragazzi con DSA (ad es. tempo in più, richiesta utilizzo PC per ragazzi dislessici, disgrafici ecc)
- **Entry closing date:** Data di termine per l'iscrizione all'esame.
- **Venue and timetabling details:** Data entro la quale informare Cambridge della Sede, Orario e Data dell'Esame.
- **Final despatch date:** Data interna di correzione degli esami.
- **Results issue:** Data pubblica di correzione dell'esame.
- **Certificate despatch:** Data di rilascio del certificato.
- **Listino Prezzi:** Il listino prezzo collegato all'esame.

## Capitolo 3 – Attivazione e gestione degli Esami

Prima di procedere all'attivazione di un esame è **obbligatorio** che ogni Esame importato o creato manualmente abbia il **listino prezzi e la categoria collegati**. Accanto ad ogni esame avremo queste due caselle da compilare:

Computer based	Exam	Exam date	Speaking window	Data finale di iscrizione	Venue and timetabling details	Final despatch date	Categoria esame	Listino prezzi	Operazione
NO	Certificate in Advanced English	22/02/2023 AM	17/02/2023 - 26/02/2023	20/01/2023	23/01/2023	31/01/2023	A2 KEY Paper Based	PET privati: 124 €, Scolastico: 99 €	Esami avviati: 1
NO	Certificate in Advanced English	18/03/2023 AM	20/06/2022 - 20/06/2022	13/02/2023	14/02/2023	24/02/2023	A2 KEY Paper Based	PET privati: 124 €, Scolastico: 99 €	Esami avviati: 2
NO	Key English Test 2020	06/05/2023 PM	28/04/2023 - 07/05/2023	30/03/2023	31/03/2023	13/04/2023			

Una volta collegate queste informazioni su un esame, verranno rcollegate in automatico su tutti gli esami della stessa categoria.

Per **modificare** un Esame creato manualmente o importato cliccare sull'icona Blu **Modifica sessione d'esame**, si aprirà nuovamente la scheda per modificare i valori dell'esame.

L'attivazione finale viene cliccando sull'icona arancione **Attiva Esame** presente accanto ad ogni riga Esame, il pop-up che si aprirà mostrerà le seguenti impostazioni:

Attivazione esame

Nome Esame

First Certificate in English for Schools

☐ Esame riservato ad un Preparation centre  
 Per le iscrizioni da preparation centre il pagamento di chi sarà a carico?  
☒ Del preparation centre  
☐ Del singolo iscritto  
☐ Come da impostazione predefinita del preparation centre

Sede esame

-- da definire --

Capienza

posti disponibili per ogni (Studenti)

\*Indicare vuoto se non vi sono limiti di iscritti

Data esame scritto

20/04/2023

Data esame orale

14/04/2023 - 23/04/2023

Final despatch date

27/03/2023

Date iscrizioni

inizio

27/01/2023

fine

16/03/2023

Prezzo di listino

Privato

81

Tassa per la scuola

71

Link di acquisto

Fornito nei dettagli dell'esame

E' possibile modificare queste caratteristiche:

- **Nome Esame:** Il nome pubblico dell'esame.
- **Esame riservato ad un preparation Centre:** Se spuntato l'esame sarà visibile solo al Preparation Centre selezionato e non ai privati.
- **Sede Esame:** La sede di svolgimento dell'esame (può essere anche un Preparation Centre).
- **Capienza:** Inserire la capienza massima dell'Esame. Raggiunto il massimo degli iscritti le nuove iscrizioni verranno bloccate.
- **Date iscrizioni:** Data iniziale di accesso alle iscrizione e la data finale al netto dei scaglioni di ritardo.



- **Prezzo di listino:** Sono importati automaticamente quelli del listino collegato, ma può essere modificato sia il prezzo per i privati che per gli scolastici.
- **Link di acquisto:** Il link di acquisto che sarà visibile all'interno del corso una volta attivato.

Impostati tutti i parametri cliccando su **Attiva questo esame** completeremo la procedura di attivazione.

## 3.1 – Modifica di un esame attivato

La lista di tutti gli Esami attivati si trova in **Didattica** → **Elenco Esami**, abilitando il filtro Tipologia di Esami, sarà possibile visualizzare solo gli esami Cambridge, cliccando la spunta della matita blu entreremo nella modifica dell'Esame:

Nome Esame	Sede	Materia	Data	Data Fine Iscrizioni	Sessioni	Iscritti	Costo	Operazioni
<input type="checkbox"/> Certificate in Advanced English <small>Esame Cambridge: Certificate in Advanced English</small>	Centrale	Inglese	22/02/2023	01/12/2022	1	/	124 euro 99 euro	

La schermata presenterà tutte le opzioni precedentemente configurate che saranno nuovamente modificabili. Tra le più importanti ci sono:

- Nome dell'Esame
- Data dell'Esame
- Sede di svolgimento
- Riservato ad un Preparation Centre
- Data di chiusura e apertura iscrizioni
- Costo di iscrizione
- Impostazioni per le iscrizioni tardive

## 3.2 – Iscrizione Manuale di un candidato dalla Gestione degli Esami

Un Candidato può essere iscritto ad un Esame manualmente tramite due procedure: all'**Interno dell'esame** o dal **Pannello Iscrizione Studente**.

Per la prima modalità navigare in Didattica → Elenco Esami → Mostra sessioni d'Esame → Mostra slot della sessione → **Nuova iscrizione:**

Giornate d'esame

Giorno d'esame	dalle	alle	Docente	Durata sessioni	Capienza	Iscritti	Operazioni
07/06/2023	09:00	13:00		sessione unica	non limitata	/	

Posti	Numero di iscritti	Iscritti	Operazioni
non limitata	/	<div>             Aggiungi iscritto nella fascia... a Cambridge           </div> <div>  Nuova iscrizione           </div>	

Si aprirà il pannello di ricerca del Candidato. **Cercare la persona interessata nel riquadro** e indicare se si sta iscrivendo come **candidato privato** o tramite **Preparation Centre**:

Per concludere l'operazione cliccare l'icona a **forma del dischetto**:

Se sono abilitati i **costi di spedizione** per il certificato verrà chiesto se il Candidato ne vuole usufruire, pagando il supplemento impostato:

Cliccando su **Proseguì** l'iscrizione sarà creata con successo e se il costo è impostato con pagamento a carico del Candidato in Gestione Finanziaria → Gestione degli Ordini sarà stato **generato automaticamente un ordine di iscrizione**. Eliminando questo ordine verrà rimossa automaticamente anche l'iscrizione all'esame.

*Nota: Tutte le iscrizioni verranno confermate in automatico quando sarà registrato il pagamento della quota di iscrizione all'interno dell'Ordine. In alternativa le iscrizioni possono essere Confermate manualmente tramite l'apposito pulsante all'interno della sessione d'Esame.*





### 3.3 – Iscrizione Manuale di un'intera classe dalla Gestione degli Esami

Cambry permette l'iscrizione di un'intera Classe registrata nel gestionale all'interno dell'Esame. La procedura è la medesima spiegata nel punto precedente. Al momento della ricerca del Candidato da Iscrivere, non si dovrà cercare l'anagrafica ma andrà premuto il pulsante **Iscrivi una classe**:

Ora non si dovrà cercare più un Candidato in particolare ma il **Corso Collettivo** che si intende iscrivere e se le iscrizioni sono tutti di **Studenti Privati** o fanno parte di un **Preparation Centre**:

Iscrivi	Studente	Responsabile
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbagnale Marim (andrea@giolissimo.it)	Abbagnale Marim
<input checked="" type="checkbox"/>	Amaranto Simone (s.amaranto@tmp.it)	Amaranto Simone
<input checked="" type="checkbox"/>	Assandri Elena (no e-mail)	Borga Rossella
<input checked="" type="checkbox"/>	Azzurra Mario (dsds@dsd.it)	Azzurra Sara
<input checked="" type="checkbox"/>	Bianchi Giovanni (commerciale@blucloud.it)	Bianchi Giovanni
<input checked="" type="checkbox"/>	Blucloud Studente (fbaldi@blucloud.it)	Blucloud Studente
<input checked="" type="checkbox"/>	Borga Rossella (bo@ra.it)	Borga Rossella
<input checked="" type="checkbox"/>	Buricchi Francesco (fburicchi@blucloud.it)	Buricchi Francesco
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuppari Veronica (cu@ve.it)	Borga Rossella
<input checked="" type="checkbox"/>	Gialli Andrea (test@blucloud.it)	Gialli Andrea
<input checked="" type="checkbox"/>	Pilotto Laura (pl@la.it)	Borga Rossella
<input checked="" type="checkbox"/>	Rossetini Francesco (no e-mail)	Rossetini Francesco
<input checked="" type="checkbox"/>	SIMONE PATACCHIA (no e-mail)	SIMONE PATACCHIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Siviglia Marco (no e-mail)	Siviglia Marco

Verrà caricata tutta la lista di Studenti Iscritti al corso. Di default verranno tutti iscritti alla Sessione. Togliendo la spunta dal Candidato quest'ultimo non verrà iscritto.

Nota: E' possibile fare una seconda iscrizione della Classe andando ad includere anche chi non è stato selezionato al momento della prima iscrizione. Cambry non andrà ad iscrivere due volte i Candidati già iscritti.

Cliccando il pulsante **Iscrivi tutti gli studenti selezionati** l'operazione verrà confermata.

Nota: Se l'Esame è a carico dei singoli Candidati verrà creato un Ordine in Gestione degli Ordini, nel caso il pagamento sia a carico del Preparation Centre non verrà generato nessun Ordine.

### 3.4 – Iscrizione Manuale di un candidato dal Pannello di Iscrizione

E' possibile iscrivere un Candidato anche tramite la sezione **Iscrizione Studente** presente nel menu laterale del gestionale. In questo caso andremo a scegliere il Candidato che vogliamo iscrivere nel riquadro di sinistra, selezioneremo la voce **Esame** nella tipologia di iscrizione e indicheremo la **categoria** e la **data dell'esame** tra quelli attivati e **l'eventuale Preparation Centre** a cui fa riferimento il Candidato:



Studiante

Mario Rossi

Iscrizione ad un esame

Certificate in Advanced English 17/06/2023, (50 euro)

Prep center: Scuola di Inglese

Operazioni

Nel carrello

Nome studente: Mario Rossi (Codice: 11576)

Data di nascita: 01/01/2000

Indirizzo e-mail: hr@blucloud.it

Esame: Certificate in Advanced English

Materia: Inglese

Data esame: 17/06/2023

Costo d'iscrizione: 50 euro

Candidato con bisogni speciali

Scegliere la tessera

Aggiungi tessera

E' poi possibile procedere alla conferma dell'ordine in maniera **standard**, indicando anche in questo caso se l'utente ha richiesto la **spedizione dell'attestato** o se è un candidato con **Esigenze Speciali**:

Studiante

SIMONE PATACCHIA

Selezionare un corso, offerta, carnet, bene o servizio

test 03/01/2023, (99 euro)

Nome studente: SIMONE PATACCHIA (Codice: 11197)

Data di nascita: 13/06/1998

Indirizzo e-mail: sinx@outlook.it

Quota d'iscrizione: Quota annuale 2023 (non ancora pagata)

Scegliere la tessera

Esame: test

Materia: Inglese

Data esame: 03/01/2023

Costo d'iscrizione: 99 euro

Richiedi l'invio dei certificati tramite corriere ☒ 15 euro

**Totale: 114 euro**

Candidato con bisogni speciali

### 3.5 - Iscrizione autonoma di un candidato

Come visto in precedenza, tutti gli Esami attivati saranno disponibili ad un link pubblico per permettere agli candidati di iscriversi in autonomia. Il link sarà visibile in Configurazione → Esami Cambridge → Configurazione → **Pannello iscrizione candidati privati**:

Pannello iscrizioni studenti privati

Il pannello di iscrizione agli esami Cambridge disponibili per studenti privati è raggiungibile all'indirizzo:

[scuolasemplice.it/examspricelist](https://scuolasemplice.it/examspricelist)

gli esami verranno raggruppati secondo le classi di categorizzazione riportate più in basso

☒ Attiva opzione per la consegna per posta del Certificato Cambridge

10 €

Abilitando il costo di consegna, sarà reso disponibile l'invio a casa (o a scuola) del certificato

Il link porta alla **schermata pubblica** per l'iscrizione agli esami:

Ricerca esami Cambridge\*

Sei un preparation center? [accedi](#) oppure [registra](#)

-- Tutti gli esami -- -- Modalità -- -- Tutte le sedi --

Data inizio Data fine

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Cerca

A2 KEY Paper Based

Sessione d'esame	Tipo	Data d'esame	Speaking	Località	Inizio iscrizioni	Fine iscrizioni	Risultati	Tariffe	Disponibilità	Iscrizione
Certificate in Advanced English		22/02/2023	17/02/2023 - 26/02/2023	Centrale	01/11/2022	01/12/2022	22/03/2023 - 04/04/2023	124 €	Disponibile	<a href="#">Iscriviti alla sessione</a>
Certificate in Advanced English sa		11/05/2023	05/05/2023 - 14/05/2023	Centrale	01/10/2022	01/11/2022	09/06/2023 - 22/06/2023	124 €	Disponibile	<a href="#">Iscriviti alla sessione</a>
Certificate in Advanced English		18/03/2023	10/03/2023 - 19/03/2023	Centrale	01/10/2022	01/11/2022	18/04/2023 - 02/05/2023	124 €	Disponibile	<a href="#">Iscriviti alla sessione</a>

\* I costi visualizzati fanno riferimento alle iscrizioni per studenti privati

L'utente cliccando su **Iscriviti alla sessione** verrà indirizzato alla compilazione del Form di iscrizione, dove potrà inserire i suoi dati e registrarsi nel gestionale o effettuare l'accesso con il proprio account.

**NOTA: Il Candidato non potrà iscriversi a più Sessioni contemporaneamente, se tenta di iscriversi a più di una Sessione verrà bloccato dal Sistema.**



Completata l'iscrizione all'esame sia il Candidato che la Segreteria riceveranno una mail di conferma. Il modello della comunicazione Candidato si trova in **Amministrazione** → **Modelli Email/SMS** → con il nome **"Iscrizione Esame Cambridge"**.

In alternativa all'iscrizione dal Pannello Pubblico è possibile inviare al Candidato il link di iscrizione diretto al singolo Esame che si trova in Didattica → Elenco Esami → Mostra sessioni d'Esame → **Link di acquisto**:

### 3.5.1 – Candidato con Esigenze Speciali

In entrambi i casi la Form di Vendita sarà la medesima e presenterà nella parte finale il riquadro per indicare se l'utente che si sta iscrivendo è un **candidato con esigenze speciali** (attivate in precedenza nelle Configurazioni), con la possibilità di scaricare il Documento della liberatoria e ricaricarlo firmato unitamente al caricamento del Documento con le evidenze mediche.

**NB. Attualmente non è possibile disattivare il caricamento dei due Documenti. Entrambi sono obbligatori:**

Una volta finalizzata l'iscrizione entrambi i Documenti saranno scaricabili in Didattica → Elenco Esami → Mostra sessioni d'esame → **Mostra Slot della sessione**:

Posti	Numero di iscritti	Iscritti	Evidenze mediche
non limitata	1	(da confermare)	
<a href="#">+ Nuova iscrizione</a>			

Cliccando sulle due Icone **Evidenze mediche** e **Liberatoria firmata** verrà avviato il **Download dei Documenti** caricati.

### 3.5.2 – Metodi di pagamento nel Form di Vendita

In fondo alla Form di Vendita compariranno i **dati per il pagamento** che potrà essere effettuato in due modalità:

- **Tramite Carta di Credito:** leggere [la guida per abilitare il pagamento tramite carta di credito \(integrazione Stripe\)](#).
- **Tramite Bonifico Bancario:** In questo caso saranno visibili i dati per effettuare il Bonifico e la possibilità di caricare la Distinta del pagamento effettuato:

Riepilogo dell'ordine

Prezzo di acquisto: € 139

Bene	Data	Importo dovuto
Certificate in Advanced English BluCloud 22/02/2023	30/11/2022	€ 124
Includi il costo di spedizione del certificato:		<input checked="" type="checkbox"/> € 15
<b>TOTALE</b>		<b>€ 139</b>

Dati per il pagamento con bonifico bancario:

**Dati Bonifico**

Se effettui subito il pagamento, puoi caricare la distinta del pagamento:

immagine.png

Quest'ultima sarà visibile all'interno dell'ordine generato in Gestione Finanziaria → Gestione degli Ordini → Gestisci le rate ed i pagamenti → **Scarica la distinta di pagamento:**

Modulo d'ordine n.135/2022

Data ordine: 30/11/2022

Modello di contratto: -- contratto standard --

Fatturazione in capo a: BLUCLOUD srl

Nome operatore: BLUCLOUD SRL

Non esiste una versione firmata del contratto

Nessun file selezionato  
carica se vuoi la versione firmata del contratto

Isritto o referente:  
Aa Aa  
bb@bb.it  
+3911111111111

**L'utente ha allegato la contabile di pagamento**  
Pagamento atteso: 139 euro

Gestione degli ordini:

Note pubbliche per l'ordine (per lo studente):

Pagamento dell'iscrizione al esame Certificate in Advanced English BluCloud

## 3.6 – Spostare il Candidato in un'altra Sessione d'Esame

In caso il Candidato sia impossibilitato a partecipare all'esame o abbia deciso di cambiare data d'esame è possibile spostarlo ad un'altra sessione.

Il percorso da fare sarà Didattica → Elenco Esami → Mostra sessioni d'esame → Mostra slot della sessione →





**Trasferisci in un'altra sessione:**

Giornate d'esame							
Giorno d'esame	dalle	alle	Docente	Durata sessioni	Capienza	Iscritti	Operazioni
11/05/2023	09:00	13:00		sessione unica	non limitata	1	<input type="button" value="Trasferisci in un'altra sessione"/>
			Priva MARIO		Numero di iscritti	Iscritti	
			1				

Compariranno tutte le liste delle Sessioni d'esame in cui sarà possibile trasferire il Candidato in questione. Scelto l'esame basterà **clickare il tasto con il dischetto** per confermare lo spostamento:



## Giornate d'esame

Giorno d'esame	dalle	alle	Docente	Durata sessioni	Capienza	Iscritti	Operazioni
11/05/2023	09:00	13:00		sessione unica	non limitata	1	 
<div> <div>Trasferisce in un'altra sessione</div> <div>Posti</div> <div>Numero di iscritti</div> <div>Iscritti</div> </div>							
<div> <div>non limitata</div> <div>1</div> <div>Prova Mario  </div> <div>Esame - 07/04/2023 0:00</div> </div>							

L'utente verrà rimosso da questa sessione e sarà inserito in quella selezionata.

Nota: E' possibile spostare un candidato solo se iscritto dalla Scuola o se si è iscritto in autonomia, i candidati iscritti dal Preparation Centre possono essere gestiti solo da quest'ultimo.

## 3.7 – Disiscrizione di un Candidato da un Esame

E' possibile rimuovere un Candidato da una Sessione. Il procedimento può cambiare dal tipo di Esami e da altri fattori:

- **Esame con costo a carico del Singolo Iscritto:** In questo caso sarà necessario cancellare l'ordine per eliminare l'iscritto dalla Sessione. Nel caso non sia possibile cancellare l'ordine si può procedere alla disiscrizione tramite il pannello Trasferimenti e Rimborsi come spiegato in [questa guida](#). Inoltre è possibile procedere ad un Ordine di rimborso o buono d'acquisto tramite [quest'altra guida](#).
- **Esame con costo a carico del Preparation Centre:** Sarà necessario che sia lo stesso Preparation Centre a disiscrivere il Candidato dalla sua account. In caso di im di effettuare l'operazione, la Segreteria potrà accedere all'account del Preparation ([con la stessa procedura spiegata in questa guida](#)) ed effettuare l'operazione di cancellazione per conto della Scuola.

## 3.8 – Modificare il limite di iscritti ad un Esame

E' possibile impostare un limite di iscrizioni per sessione d'esame, il percorso è Didattica → Elenco Esami → Mostra sessioni d'Esame → Modifica della sessione → **Capienza**:

Durata sessioni

durata di uno slot, in minuti

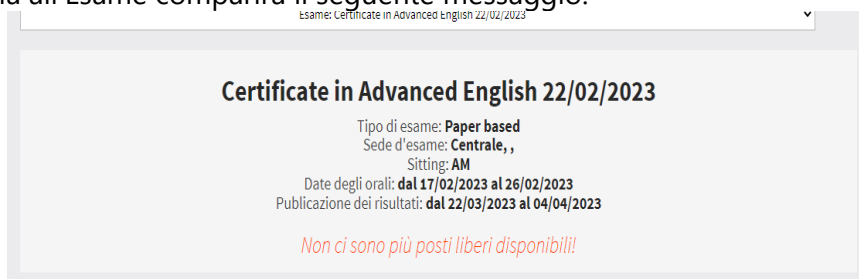
\* lasciare vuoto se la sessione è unica

Capienza

posti disponibili per ogni slot

\* lasciare vuoto se non vi sono limiti di iscritti

Una volta raggiunto la capienza massima non si potrà più iscrivere nessuno alla sessione, se un utente tenta di iscriversi in autonomia all'Esame comparirà il seguente messaggio:



Nota: Questo messaggio non è attualmente personalizzabile.



## Capitolo 4 – Gestione ed impostazioni dei Preparation Centre

Tutti i Preparation Centre registrati nel gestionale sono consultabili in **Anagrafiche** → **Preparation Centres**. Da questa schermata è possibile **aggiungere nuove Scuole** o modificare quelle esistenti. Cliccando l'icona della matita "**Modifica**" è possibile modificare i dati della Scuola, impostarne la password e settare i permessi d'accesso:

Permessi d'accesso	<input type="checkbox"/> Dettagli dei corsi e lezioni
	<input type="checkbox"/> Lista di studenti/dipendenti
	<input type="checkbox"/> Consultazione delle offerte commerciali
	<input type="checkbox"/> Consultazione degli ordini d'acquisto
	<input type="checkbox"/> Stato delle preiscrizioni
	<input checked="" type="checkbox"/> Consultazione fatture ricevute
	<input checked="" type="checkbox"/> Pagamento online delle fatture
	<input type="checkbox"/> Statistiche e report
	<input checked="" type="checkbox"/> Gestione dei contatti aziendali
	<input checked="" type="checkbox"/> Creazione di altri account web

Tra questi è importante sottolineare:

- **Consultazione fatture ricevute:** Il Preparation Centre avrà accesso al Download delle fatture.
- **Pagamento Online delle fatture:** Saranno visualizzati i metodi di pagamento disponibili per saldare la fattura emessa. I metodi di pagamento sono configurabili in Amministrazione → Impostazioni Economiche → Impostazioni generali.
- **Gestione dei contatti aziendali:** Se abilitato il Preparation Centre potrà gestire e modificare i contatti della scuola.
- **Creazione di altri account web:** Se abilitato il Preparation Centre potrà creare altri account Web e consentire l'accesso all'Account anche ad altre persone.

Cliccando sul nome del Preparation Centre sarà possibile accedere alla scheda della Scuola in cui potremo visualizzare il **codice assegnato**, aggiungere i **contatti della scuola** o modificare i dati presenti, tra cui:

- **Tipo di Preparation Centre:** Indicare se si tratta di una Scuola Pubblica o Paritaria, un Università o una scuola privata.
- **Packing Code:** Il Codice del Preparation Centre per la spedizione degli esami di tipo Papaer Based.
- **Modalità di firma degli ordini d'acquisto:** Sarà presente la modalità settata di Default nelle Configurazione degli Esami Cambridge. Se necessario è possibile modificare questa impostazione nel singolo Preparation Centre.
- **Responsabile Didattico:** Il responsabile del Preparation Centre precedentemente inserito sotto il riquadro **Contatti**, comparirà nell'Ordine di Acquisto.
- **Dirigente scolastico abilitato alla firma elettronica:** Il Dirigente Scolastico inserito nella scheda Contatti che sarà abilitato a firmare gli Ordini di Acquisto per le iscrizioni agli Esami.



- **Il pagamento delle iscrizione di chi sarà a carico?:** Indicare se sarà il Preparation Centre che iscriverà direttamente gli candidati o se saranno gli candidati che si iscriveranno all'esame tramite il link del form fornito dal Preparation Centre stesso.

## 4.1 – Effettuare un importazione massiva dei Preparation Centres

In caso si avesse già un file o un database di Scuole è possibile procedere all'importazione di questi ultimi. Navigare in **Anagrafiche** → **Preparation Centres** → Cliccando su **Importa anagrafiche Preparation Centre** e **scaricando il modello vuoto**:

Nel modello da compilare saranno presenti varie colonne, quelle colorate in blu saranno di compilazione obbligatoria:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
PC001							Modello per importazione Preparation Centres					
Campi richiesti				Campi non richiesti								
Preparation Centre	Indirizzo	Cap	Citta	Provincia	Stato	Codice Fiscale	Partita iva	Email	Telefono	Mobile	Nome aliquota IVA	Società di fatturazione

- **Preparation Centre:** Il nome della Scuola
- **Partita Iva:** Il codice della partita Iva del Preparation Centre
- **Nome aliquota IVA:** Deve riportare in maniera identica il nome dell'aliquota Iva presente nel gestionale in Amministrazione → Impostazioni Economiche → **Aliquote Iva**.
- **Società di fatturazione:** Deve riportare in maniera identica il nome della Società di fatturazione presente in Gestione Fiscale → **Impostazioni Fiscali**.

Terminata la compilazione il File andrà salvato e caricato su Cambry.





## 4.2 – Informazioni di Fatturazione per l'Esame

Dentro ogni Sessione d'Esame il Preparation Centre potrà indicare alcuni dati utili per la fatturazione.

In **Elenco Esami** cliccare sul pulsante **Mostra sessioni d'Esame**. La schermata all'interno si presenterà così:

Elenco esami Cambridge

Nome Esame	Certificate in Advanced English
Sede	Roma
	<b>Sessione riservata</b>
Materia	Inglese
Data esame	08/07/2023
Date iscrizioni	10/01/2023 - 29/03/2023
Costo:	99 euro
Iscrizioni in ritardo	Si
abilitate:	al 30/04/2023 con tasse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenti: +100 euro</li> </ul>
Costo iscrizione a carico di	<b>Iscrizioni a carico del preparation centre</b>
Identificativo ordine di acquisto	<input type="text" value="Codice per la fatturazione"/> ↻
Codice CIG	<input type="text" value="Codice per la fatturazione"/> ↻
Codice CUP	<input type="text" value="Codice per la fatturazione"/> ↻
Codice SDI	000000
Invio dei certificati	<input type="checkbox"/> Richiedi l'invio dei certificati tramite corriere (15 €)

**Salva**

Inserire quindi le seguenti informazioni:

- **Identificativo ordine di acquisto:** Codice richiesto per la fatturazione relativo all'identificativo dell'ordine.
- **Codice CIG:** Codice identificativo di gara per le Pubbliche Amministrazioni, *compilabile solo se Esame a carico del Preparation Centre*.
- **Codice CUP:** Codice di investimento per le Pubbliche Amministrazioni, *compilabile solo se Esame a carico del Preparation Centre*.
- **Codice SDI:** Il Codice Univoco da indicare per la fatturazione, *compilabile solo se Esame a carico del Preparation Centre*.
- **Invio dei Certificati:** Spuntando questa CheckBox viene informato il Centro Esami che è richiesta la spedizione degli certificati e quindi **la Scuola pagherà l'ammontare richiesto** sia in caso le iscrizioni siano a carico del singolo iscritto che a carico del Preparation Centre.



### 4.3 – Iscrizione dei Candidati da parte del Preparation Centre

Anche per il Preparation Centre ci sono due modalità di Iscrizione agli Esami con costo:

- **A carico del Preparation Centre**
- **A carico del singolo iscritto**

Questa impostazione si trova all'interno della scheda modifica del Preparation Centre stesso ma può essere anche sovra scritta per singolo esame al momento dell'attivazione:

L'unica cosa che dovrà fare la Scuola è navigare dal suo Account in **Elenco Esami** → **Mostra sessioni d'Esame**:

Nome Esame	Preparation Centre	Sede	Data	Data Fine Iscrizioni	Iscritti	Sessioni	Costo	Operazioni
Certificate in Advanced English	Sessione aperta al pubblico	Centrale	22/02/2023	01/12/2022	/	1	99 euro a carico del preparation center	
Certificate in Advanced English	<b>sessione riservata</b>	Centrale	18/03/2023	01/01/2023	/	1	99 euro a carico del preparation center	
Certificate in Advanced English	Sessione aperta al pubblico	Centrale	18/03/2023	01/12/2022	/	1	99 euro a carico del preparation center	
Certificate in Advanced English sa	Sessione aperta al pubblico	Centrale	11/05/2023	01/12/2022	/	1	99 euro a carico del preparation center	

Per procedere ad un qualsiasi tipo di iscrizione il Preparation Centre dovrà prima **accettare le Condizioni di Servizio** che sono consultabili in questa pagina (se attivate nella configurazione degli Esami Cambridge):

#### Accettazione delle condizioni di servizio

[consulta le condizioni di servizio](#)

devi prendere visione delle condizioni di servizio prima di poterle accettare, clicca sul link per scaricare il documento

[accetta le condizioni di servizio](#)

Il pulsante dell'accettazione diventerà cliccabile **solo dopo aver scaricato e consultato le Condizioni di Servizio**.

Dopo l'accettazione la Scuola potrà caricare le iscrizioni in maniera massiva o manuale.

#### 4.3.1 - Caricare massivamente le iscrizioni

Per caricare massivamente le iscrizioni si può cliccare su **Carica Massivamente le Iscrizioni** → **Scarica modello Vuoto**.

Il modello si presenterà in questo modo:



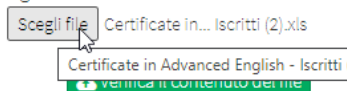
Nome Esame	Certificate in Advanced English									
Data esame	18/03/2023									
Sede	Centrale									
Materia	Inglese									
Totale iscrizioni	0									
Data sessione	Inizio sessione	Fine sessione	ID iscritto	ID Studente	Nome*	Cognome*	Indirizzo e-mail	Genere*	Data di nascita*	Luogo di nascita
										Cellulare

Le colonne di colore Giallo necessitano di essere compilate obbligatoriamente, le altre sono opzionali.  
Compilato il file cliccare sul pulsante **Scegli File** per selezionarlo:

[Scarica le iscrizioni all'esame](#)

[Carica massivamente iscrizioni](#)

Selezionare il file excel con gli studenti da caricare nell'esame



Quindi procedere alla **verifica del contenuto** e **Confermare l'Import** dei Candidati.  
Compariranno tutti i Candidati importati in stato **Da confermare**:

Studenti iscritti						
<a href="#">✓ conferma le iscrizioni (2)</a>						
Nome e cognome	Utente accoppiato	Data di nascita	Genere	Iscrizione studente	Data Iscrizione	Documenti
Rossi Luca	Non impostato	01/01/2000	Maschio	da confermare	2022-12-28 14:54:02 (Segreteria)	
Rossi Mario	Non impostato	01/01/2000	Maschio	da confermare	2022-12-28 14:54:02 (Segreteria)	
<a href="#">+ Iscrivi nuovo studente</a> <a href="#">Q Iscrivi studente esistente</a>						

Il sistema darà la possibilità di **controllare tutte le iscrizioni prima di confermarle**. Con il tasto del cestino è possibile eliminare un'iscrizione oppure aggiungerne di nuove con il metodo manuale spiegato sotto. Quando la partecipazione di tutti gli candidati è certa (di solito dopo il pagamento dell'iscrizione o un anticipo di essa) è possibile **confermare le iscrizioni**.

**Nota: Tutte gli Studenti iscritti dai Preparation Centre verranno salvate nelle Anagrafiche → Studenti del Gestionale.**



### 4.3.2 - Caricare manualmente le iscrizioni

Scorrendo nella pagina è presente il tasto per iscrivere manualmente un candidato:

Studenti iscritti

Nome e cognome Data di nascita Genere

Aggiungi iscritto nella fascia -

+ iscriviti nuovo studente 🔍 iscriviti studente esistente

Si aprirà la form per inserirne i dati:

Studenti iscritti

Nome e cognome	Utente accoppiato	Data di nascita	Genere	Iscrizione studente	Data iscrizione	Iscrizione tardiva	Documenti
Nessun iscritto							

+ iscriviti nuovo studente 🔍 iscriviti studente esistente

**Iscrivi nuovo studente**

Nome \* Prova

Cognome \* BluCloud

Genere \* ☒ Maschio ☐ Femmina

Indirizzo e-mail Indirizzo e-mail

Cellulare Cellulare

Data di nascita \* 29/11/1999

☒ Candidato con bisogni speciali

Scarica il documento [download](#)

Si deve caricare la liberatoria firmata dalla famiglia per il trattamento dei dati e si deve caricare il documento attestante lo stato di necessità

Ricarica la liberatoria (firmata) [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Carica evidenze mediche [Scegli file](#) Nessun file selezionato

[Iscrivi nuovo studente](#)

Il Preparation Centre potrà compilare tutti i dati del Candidato. E' possibile spuntare se si tratta di un candidato con Bisogni Speciali caricando il file per la **liberatoria** firmato e le **Evidenze Mediche**. Infine con il tasto **Iscrivi nuovo studente** l'utente sarà aggiunto tra gli utenti da confermare.

Dopo la conferma finale comparirà correttamente all'interno della sessione.

**Nota: Tutte i Candidati iscritti dai Preparation Centres verranno salvati in Anagrafiche → Studenti del Gestionale.**

## 4.4 – Iscrizione autonoma dei Candidati tramite il Preparation Centre

In alternativa ai metodi proposti, il Preparation Centre potrebbe scegliere di delegare l'iscrizione agli candidati stessi.

L'iscrizione potrà avvenire in **due modi diversi**:

- **Condividendo il link dell'iscrizione all'esame presente all'interno dell'Esame:**

Link di acquisto

<https://demo.scuolasemplice.it/selling/public/L2RhYWJldlNCMzR6VIZBL2dSWHdQMfPwODRaN3N4MEJFTE1VM2JGd25HSVFrTHBtSiY1QWNkV3g3SEhheTJzeWEwVkJBM3E1a2dkUmgwUS81aIZzUEE9PQ==>

Clicca per copiare negli appunti (CTRL + V per incollare o tasto destro)

🔔 Puoi fornire agli studenti ed ai loro genitori questo link perchè possano iscriversi in autonomia

In questo modo l'utente sarà indirizzato direttamente alla Form di iscrizione dello specifico Esame, non



dovrà fare altro che procedere all'iscrizione.

- **Tramite il Pannello Pubblico delle iscrizioni, selezionando il proprio Preparation Centre o inserendo il Codice della loro scuola:** In base alla configurazione effettuata in precedenza il Candidato utilizzerà il **pannello pubblico** per le iscrizioni agli Esami sia riservati che pubblici **selezionando** il proprio Preparation Centre o **inserendo il suo codice** per accedere ai prezzi riservati.

In ogni caso il Form che gli candidati si troveranno a compilare sarà quello che è stato settato in Configurazione → Esami Cambridge → Configurazione → **Modulo predefinito per l'iscrizione agli esami (semplificata per iscrizioni tramite preparation centre)**.

- **Se l'esame è impostato con il costo a carico del Preparation Centre:** il Form sarà **privo del modulo finale relativo al pagamento** e una volta completata l'iscrizione il Candidato verrà inserito nella lista. Da confermare **senza creare un ordine di iscrizione** all'interno di ScuolaSemplice.
- **In caso l'esame sia settato a carico del Candidato:** Il Form sarà **completo di metodi di pagamento** e alla fine della registrazione **verrà correttamente generato un ordine di acquisto** nel gestionale, visibile in Gestione Finanziaria → Gestione degli Ordini.

Se è attiva l'opzione del **pagamento a carico del Candidato** all'interno della sua area personale la Scuola non potrà eseguire l'iscrizione manuale ma spetterà ai **singoli candidati** procedere all'iscrizione con uno dei due metodi sopra citati.

## 4.5 – Accoppiare le iscrizioni dei Candidati

Allo scopo di facilitare le Importazioni nel portare Cambridge, in fase di iscrizione il Preparation Centre può già **definire le preferenze di coppie dei candidati** per l'Esame Orale. Quando visualizza la lista dei Candidati di un Esame comparirà accanto al nome del Candidato la colonna **Utente Accoppiato**, cliccando sul riquadro si potrà scegliere un altro candidato da collegare così che al momento del caricamento delle iscrizioni questa preferenza rimanga salvata:

Nome e cognome	Utente accoppiato	Data di nascita
Rossi Luca (lucarossi@blucloud.it)	[Dropdown menu]	01/10/2002
Rossi Mario (marirossi@blucloud.it)	Rossi Mario, 2005-12-01	01/12/2005

+ Iscrivi nuovo studente   🔍 Iscrivi studente esistente

Dopo aver creato più coppie è possibile **stabilire un ordine di priorità**. Tramite le **frecche nere** accanto al nome della coppia è possibile spostarle verso l'alto **cambiando l'ordinamento** della priorità:



Studenti iscritti

Nome e cognome	Utente accoppiato
Antonietta Maria (antonietta@blucloud.it)	Non impostato
Rossi Luca (lucarossi@blucloud.it)	(1) Rossi Mario
Rossi Mario (mariorossi@blucloud.it)	
Francescani Claudio (francescani@blucloud.it)	
Giuliani Giulia (giulia@blucloud.it)	

Sposta la coppia in posizione 1

(2) Giuliani Giulia  
(2) Francescani Claudio

Nel caso di iscritti dispari, Il Candidato rimanente può essere accoppiato a due candidati già uniti tramite la spunta **aggiungi come terzo alla coppia esistente**:

Studenti iscritti

Nome e cognome	Utente accoppiato
Antonietta Maria (antonietta@blucloud.it)	Rossi Luca, 2002-10-01 (Rossi Mario)
Rossi Luca (lucarossi@blucloud.it)	(1) Rossi Mario
Rossi Mario (mariorossi@blucloud.it)	(1) Rossi Luca
Francescani Claudio (francescani@blucloud.it)	(2) Giuliani Giulia
Giuliani Giulia (giulia@blucloud.it)	(2) Francescani Claudio

☒ aggiungi come terzo alla coppia esistente

Gli accoppiamenti potranno essere poi visualizzati e **modificati anche dal Centro Esami** nella sezione relativa agli iscritti potendo anche intervenire sull'ordinamento e sugli accoppiamenti.

## 4.6 – Creazione e firma dell'ordine di iscrizione del Preparation Centre

Se abilitato all'interno delle Configurazione degli Esami Cambridge il Preparation Centre, al termine delle iscrizione all'Esame, dovrà **scaricare e firmare l'ordine di acquisto** che compare all'interno della Sessione. L'ordine sarà fondamentale per poter fatturare le iscrizioni.

In alcuni contesti in cui non è necessario un ordine firmato è possibile procedere alla Fatturazione al Preparation Centre cliccando sul pulsante **"Forza fatturazione possibile da subito"** all'interno della Sessione dell'Esame:

### Sintesi delle iscrizioni

#### Candidati privati

Totale iscritti: 3 di cui 0 con esigenze speciali  
Iscrizioni da confermare: 3

#### Scuola di Inglese

Totale iscritti: 1 di cui 0 con esigenze speciali  
Iscrizioni confermate/saldate: 1

**Ordine d'acquisto mancante**  
☒ Forza fatturazione possibile da subito



Questo permette di bypassare la firma dell'Ordine e proseguire direttamente con la **Fatturazione al Preparation Centre** come spiegato al punto 7 di questo Capitolo.

## 4.6.1 – Firma Elettronica dell'Ordine di iscrizione

Se per un Preparation Centre viene richiesto di Firmare Elettronicamente l'Ordine di Acquisto sotto il riquadro **Sottoscrizione ordine d'acquisto** il Preparation potrà scaricare l'anteprima dell'ordine con il pulsante blu **Scarica l'anteprima dell'ordine di acquisto**, se vorrà proseguire alla firma potrà semplicemente cliccare nel tasto verde **Chiudi le iscrizioni ed invia per la firma elettronica**:

### Sottoscrizione ordine d'acquisto

*Concluse le iscrizioni, l'istituto deve produrre l'ordine di acquisto firmato, relativo alla corrente sessione d'esame*

**La firma dell'ordine d'acquisto avverrà tramite procedura sicura di firma elettronica OTP richiesta al dirigente scolastico**

[Scarica l'anteprima dell'ordine di acquisto](#)

[Chiudi le iscrizioni ed invia per la firma elettronica](#)

invio dell'ordine di acquisto per la firma elettronica

Giornate d'esame

Verrà mostrato un **avviso di conferma** che informa il Preparation Centre dell'im di iscrivere nuovi candidati dopo la conferma dell'Ordine di Acquisto. **Confermando la chiusura** delle iscrizioni inizierà la procedura di firma elettronica.

**ATTENZIONE:** Per procedere alla Firma elettronica devono essere configurati i due Ruoli di Dirigente Scolastico e Responsabile Didattico nella scheda del Preparation Centre.

Sarà recapitata una **mail al Dirigente Scolastico** in cui sarà presente un link per visualizzare e firmare l'Ordine di Iscrizione:

[Accedi ai documenti](#)

Grazie

In fondo a destra al Documento nella pagina che si apre sarà presente il Tasto **FIRMA**:

FIRMA

Cliccandolo **arriverà un SMS** al numero di Cellulare inserito nel contatto del **Dirigente Scolastico** con un **codice da immettere**, una volta inserito la procedura di Firma sarà terminata.

In caso la procedura o la mail per la firma elettronica non andasse a buon fine il Preparation Centre può **inviare nuovamente il Contratto da firmare** al Dirigente Scolastico:

### Sottoscrizione ordine d'acquisto

**L'ordine d'acquisto e' stato inviato per la firma elettronica al dirigente scolastico ...**

[Invia nuovamente](#)

invia nuovamente

Giornate d'esame

## 4.6.2 – Firma Tradizionale dell'Ordine di iscrizione





## Sottoscrizione ordine d'acquisto

Concluse le iscrizioni, l'istituto deve produrre l'ordine di acquisto timbrato e firmato, relativo alla corrente sessione d'esame

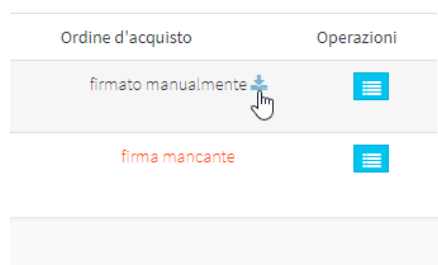
[Scarica l'anteprima dell'ordine di acquisto](#)

[Chiudi le iscrizioni e scarica l'ordine d'acquisto](#)

Chiudi le iscrizioni e scarica l'ordine d'acquisto

## Giornate d'esame

Se viene scelto di Firmare l'Ordine di Acquisto manualmente il Preparation Centre sotto il riquadro **Sottoscrizione ordine d'acquisto** potrà scaricare l'anteprima dell'ordine con il pulsante blu **Scarica l'anteprima dell'ordine di acquisto**, se vorrà proseguire potrà semplicemente cliccare nel tasto verde **Chiudi le iscrizioni e scarica l'ordine d'acquisto**: Verrà mostrato un **avviso di conferma** che informa il Preparation Centre dell'im di iscrivere nuovi candidati dopo la conferma dell'Ordine di Acquisto. **Confermando la chiusura** delle iscrizioni partirà in automatico il Download dell'Ordine di acquisto. Una volta Firmato sarà possibile ricaricare il file firmato. Il Preparation Centre potrà scaricare l'ordine firmato facendo click sull'icona del Download accanto all'Esame di interesse:



La Segreteria potrà **scaricare tutti gli ordini firmati** (sia manualmente che elettronicamente) all'interno della **Didattica → Esami → Mostra sessione d'Esame**:

### Sintesi delle iscrizioni

#### Candidati privati

Totale iscritti: 1 di cui 0 con esigenze speciali  
Iscrizioni da confermare: 1

#### Scuola di Inglese

Totale iscritti: 5 di cui 0 con esigenze speciali  
Iscrizioni confermate/saldate: 5  
Ordine d'acquisto: **firmato manualmente**

Se fosse necessario è possibile **cancellare un Ordine di Iscrizione firmato** Elettronicamente (il credito per la firma verrà restituito) o firmato Manualmente. L'icona per eliminare l'Ordine si troverà, sia lato Segreteria che Preparation Centre, **accanto al Contratto firmato**:

rimuovi ordine firmato

Dopo l'eliminazione sarà possibile **scaricare nuovamente il Contratto** e procedere con una **nuova firma** (manuale o elettronica).



Nota: E' possibile cancellare un Ordine di Acquisto fino alla data dell'Esame. Successivamente non sarà più possibile cancellare l'Ordine firmato.

## 4.7 – Fatturazione delle iscrizioni a carico dei Preparation Centre

E' possibile procedere alla Fatturazione delle iscrizioni solo dopo che è stato correttamente firmato l'Ordine di iscrizione (manualmente o tramite firma elettronica).

NOTA: Lo SDI ed il CIG per la fatturazione sono impostabili direttamente dal Preparation Centre nei dettagli dell'Esame.

Per procedere navigare in **Gestione Finanziaria** → **Fatturazione aziendale**, da qui selezionare la **data odierna** e cliccare su **Verifica le aziende fatturabili**:

Elenco delle aziende fatturabili

Fatturazione delle ore e delle trasferte fino al:

03/01/2023

**Verifica le aziende fatturabili**

Nome società

Comparirà la **lista di tutti i Preparation Centres** registrati a gestionale e gli importi fatturabili. Nella destra del Preparaton Centre di interesse cliccare il pulsante blu **Fattura corsi**:



Dalla schermata che si presenta, sotto la colonna **Eventi Fatturabili** troveremo la CheckBox **Esami Cambridge**:

Eventi fatturabili

Seleziona tutto / deselecta tutti

☐ Esami Cambridge

Spuntata l'opzione verranno selezionati tutte le iscrizioni effettuate da questo Preparation Centre, con il tasto del divieto **potremo decidere di ignorare la fatturazione** di quella iscrizione:

Fatturazione	Eventi fatturabili
	Seleziona tutto / deselecta tutti
	<input checked="" type="checkbox"/> Esami Cambridge
Per persona, 99 Euro	99 Euro <input type="checkbox"/>
Per persona, 99 Euro	99 Euro <input type="checkbox"/>
Per persona, 99 Euro	99 Euro <input type="checkbox"/>
Per persona, 99 Euro	99 Euro <input type="checkbox"/>
Per persona, 99 Euro	99 Euro <input type="checkbox"/>
	<b>Ignora la fatturazione di questa parte</b>
	99 Euro <input type="checkbox"/>

Dopo aver controllato tutte le voci con il pulsante Prepara le righe di fattura passeremo alla generazione della Fattura vera e propria tramite il pulsante **Prepara le righe di fattura**:



Totale fatturato: 495.00 Euro

[Prepara le righe di fattura](#)

Il sistema darà modo di **verificare tutte le righe di fattura** e modificare eventuali **importi, quantità e sconti**. Alla fine della pagina andrà inserito il conto della Scuola utilizzato per la fatturazione (**[clicca qui per la guida sulla configurazione dei conti aziendali](#)**) e la data di emissione della stessa (se diversa dalla data odierna), procederemo alla generazione della fattura cliccando il tasto blu **Emetti fattura**:

Dopo l'ulteriore conferma la fattura sarà **visualizzabile, scaricabile e modificabile** in Gestione Fiscale →

Fatturazione tramite il conto:

Data emissione fatture:

Totale fatturato: 495.00 Euro

[Emetti le fatture](#)

Fatture. **[Cliccare qui per la guida alla modifica delle Fatture emesse.](#)**

Il Preparation Centre se abilitato nelle sue impostazioni alla visualizzazione ed il pagamento delle Fatture (vedere l'inizio di questo Capitolo), nel menù laterale **Lista delle fatture** potrà scaricare e pagare le Fatture emesse:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco Esami</li> <li><b>Lista delle fatture</b></li> <li>Contatti</li> <li>Amministratori</li> <li>Torna amministratore</li> </ul>	Elenco delle fatture emesse			
	Fattura n.	Data di emissione	Importo totale	Stato
	1/2023	03/01/2023	495 €	\$ Scadenza pagamento 02/02/2023

[Scarica fattura \(PDF\)](#)
[Pagamento](#)



## Capitolo 5 – Pianificazione degli Esami

Per procedere alla pianificazione degli Esami attivi navigare in **Didattica** → **Elenco Esami** dopo aver filtrato gli Esami per "**Esami Cambridge**" :

Totale elementi: 3 ▾

-- qualunque tipo di esame -- x ▴ ▾ -- qualun

-- qualunque tipo di esame --

-- Esami Cambridge --

Certificazione / esami singoli

-- qualunque ente --

Comparirà il pulsante rosso **Pianificazione esami**:

Pianificazione esami Inserimento valutazioni + Aggiungere esame Definizione attestati/certificazioni

Accedi all'archivio

All'interno sarà presente un Menù a tendina in cui dovrà essere **selezionato l'Esame che si vuole pianificare**:

Mostra esami passati già schedulati ☐

Pianifica nuovi esami:

06/05/2023, Preliminary English Test 2022

17/06/2023, First Certificate in English for Schools

First Certificate in English for Schools

Selezionato l'Esame fare **click sull'icona a forma di +**:

Mostra esami passati già schedulati ☐

Pianifica nuovi esami:

17/06/2023, First Certificate in English for Schools ▾

Nome Esame

Verrà automaticamente aperta la pianificazione dell'Esame scelto.

### 5.1 – Aggiunta delle Sedi

Come prima operazione andranno create le **Sedi** da associare agli **Esami Scritti** e **Orali**. Nella sezione in basso saranno presenti le due icone per aggiungere una Sede, cliccare quindi sull'icona blu **Nuova Sede**:



## Pianificazione Scritti - 17/06/2023

+ Nuova Sede

## Pianificazione Orali (09/06/2023 - 18/06/2023)

+ Nuova Sede

Nel riquadro che si apre indicare i dettagli della Pianificazione:

## Pianificazione Scritti - 17/06/2023

**Annulla** ←

Sede \*

Giorno

Ora inizio

Ora fine

Aula

**Salva pianificazione**

- **Sede:** La sede in cui si terrà la prova Scritta/Orale
- **Giorno:** La data della prova
- **Ora inizio:** Ora di inizio
- **Ora fine:** Ora di fine
- **Aula:** Sceglie un'Aula tra quelle inserite nella Sede selezionata

Terminata la configurazione cliccare il pulsante **Salva pianificazione:**

**Salva pianificazione**

E' possibile **ripetere l'operazione** per creare **più Sedi** per la stessa prova:

CAMBRY Exam Centre - Scritto del: 17/06/2023 Dalle 11:00 alle 12:00 (0 studenti)

<p>[8] Aula: AULA A </p> <p>Mostra Studenti (0)</p> <p><b>Personale</b> </p>	<p>[9] Aula: AULA B </p> <p>Mostra Studenti (0)</p> <p><b>Personale</b> </p>	<p>[10] Aula: AULA C </p> <p>Mostra Studenti (0)</p> <p><b>Personale</b> </p>
<p>[11] Aula: AULA D </p> <p>Mostra Studenti (0)</p> <p><b>Personale</b> </p>		

**+ Aggiungi nuova aula**



## 5.2 – Aggiunta delle Aule

Terminata l'aggiunta delle Sedi e della prima Aula il sistema permetterà l'aggiunta di nuove aule. Cliccare sul pulsante verde **Aggiungi nuova aula**:

+ Aggiungi nuova aula

Dal menù che compare inserire **l'aula di interesse**:

Aula

-- Definisci in un secondo momento --

AULA A

AULA B

AULA C

AULA D

Confermare l'operazione con il tasto verde **Salva**:

Aula

AULA B

← Annulla

Salva

Ripetere l'operazione per creare **tutte le aule necessarie**:

### Pianificazione Scritti - 17/06/2023

+ Nuova Sede

BLUCLLOUD School - Scritto del: 17/06/2023 Dalle 10:00 alle 11:00 (0 studenti)

[6] Aula: Aula 1

Mostra Studenti (0)

Personale

+ Aggiungi nuova aula

CAMBRY Exam Centre - Scritto del: 17/06/2023 Dalle 11:00 alle 12:00 (0 studenti)

[8] Aula: AULA A

Mostra Studenti (0)

Personale

+ Aggiungi nuova aula

## 5.3 – Aggiunta del personale

Per poter collegare del personale agli Esami sarà necessario innanzi tutto creare i vari **Ruoli**, l'operazione verrà effettuata in maniera consequenziale alla creazione della retribuzione. Navigare in Amministrazione → Impostazioni Economiche → Classi di retribuzione dei Docenti → **Retribuzione dei ruoli delle sessioni d'esame**, qua inserire il **Nome della Tariffa** (Equivalente al ruolo nell'esame) e la sua **Retribuzione oraria**:



## Retribuzione dei ruoli delle sessioni d'esame

Nome ruolo durante l'esame	Tariffa oraria retribuzione €/ora *	Operazioni
Examinator	Tariffa corso collettivo (28) €/ora	
Operatore	Tariffa corso collettivo (28) €/ora	
Nome tariffa docente		

**Applica modifiche alle retribuzioni d'esame**

Cliccando sull'icona **verde +** e poi su **Applica modifiche alla retribuzione d'esame** le modifiche verranno salvate e i **Ruoli creati**.

Il personale dell'Esame dovrà essere registrato a sistema come **anagrafica Docente** con al suo interno la spunta nella Checkbox **"Abilita il docente ad essere staff per esami come "docente", "esaminatore", "tutor" ecc.."**:

**Disponibile online** ☐ Il docente è disponibile a tenere lezioni individuali prenotate online

**Abilita ad essere staff per esami** ☒ Abilita il docente ad essere staff per esami come "docente", "esaminatore", "tutor" ecc..

**Tariffa oraria docente €**

Terminate queste operazioni preliminari è possibile proseguire con l'aggiunta del personale all'Esame che può essere fatta in **Didattica** → **Elenco Esami** → **Filtro per "Esami Cambridge"** → **Pianificazione Esami**, l'associazione di un Operatore è consentita su **ogni aula** aggiungendo cliccando il pulsante arancione **Personale**:

[6] Aula: Aula 1

Mostra Studenti (0)

**Personale**

E poi cliccando il verde **Aggiungi ruolo**:

[6] Aula: Aula 1

Mostra Studenti (0)

**Personale**

**+ Aggiungi ruolo**

Sarà necessario **indicare il ruolo da aggiungere**:





[6] Aula: Aula 1

Mostra Studenti (0)

Personale

**Ruolo \***

- Docente
- Osservatore
- Tutor
- Invigilator
- Supervisor
- Examiner

Annulla

E poi il **Docente** da collegare:

[6] Aula: Aula 1

Mostra Studenti (0)

Personale

**Ruolo \***

Osservatore

**Assegnatario**

Luca Lombardi (l.lombardi@blucloud.it)

Richiedi conferma ☐

Annulla

Spuntando l'opzione **Richiedi conferma** verrà inviata al Docente una **mail** in cui potrà **confermare** o **rifiutare l'incarico**. Se il Docente conferma l'incarico verrà segnalato associato all'Esame in questo modo:

CAMBRY

[8] Aula: AULA A

Mostra Studenti (0)

Personale

✓ Osservatore Luca Lombardi (l.lombardi@blucloud.it)

Se rifiuterà verrà notificata la sua decisione alla mail della Segreteria. Il modello della mail si trova in Amministrazione → Modelli Email/SMS con il titolo **"Notifica rinuncia ruolo esame per segreteria"**. La Mail di invito di incarico ha invece titolo **"Invio conferma assegnazione operatore esame"**.

**Nota: Completare i punti precedenti sia per gli Esami Scritti che Orali**



## 5.4 – Inserimento dei Candidati nelle Sedi e Aule

Nella parte alta a sinistra della pagina in **Didattica** → **Elenco Esami** → **Filtro per "Esami Cambridge"** → **Pianificazione Esami** sono presenti tutti gli Esami che si sta Pianificando attualmente:

Seleziona -- Seleziona un'opzione --

First Certificate in English for Schools (4) ▼

<input type="checkbox"/>	Studente	Scritto	Orale
<input type="checkbox"/>	Laura Bianchi (ppp@aaa.it)		
<input type="checkbox"/>	Luca Gialli (scuolasemplice.demo@gmail.com)		
<input type="checkbox"/>	Luca Verdi (aaa@bbb.it)		
<input type="checkbox"/>	Marco Rossi (commerciale@blucloud.it)		

First Certificate in English for Schools (2) -- BLUCLOUD School (Istituto Da Vinci) ▼

<input type="checkbox"/>	Studente	Scritto	Orale
<input type="checkbox"/>	Irene Gialli (iii@ggg.it) (Istituto Da Vinci)		
<input type="checkbox"/>	Simone Patacchia (s.patacchia@blucloud.it) (Istituto Da Vinci)		

Sotto di essi è presenta la lista dei **Candidati iscritti**.

Nella casella soprastante è possibile utilizzare alcuni filtri per poter selezionare solo le anagrafiche di interesse:

Seleziona -- Seleziona un'opzione --

First Certificat

☐ Stu

☐ Lau

☐ Lud

-- Seleziona un'opzione --

- Tutti gli studenti
- Tutti gli studenti negli esami aperti
- Tutti gli studenti NON assegnati allo scritto
- Tutti gli studenti NON assegnati all'orale
- Tutti gli studenti NON assegnati allo scritto negli esami aperti
- Tutti gli studenti NON assegnati all'orale negli esami aperti

Altrimenti è possibile selezionare i Candidati singolarmente:

First Certificate in English for Schools (4) ▼

<input type="checkbox"/>	Studente	Scritto	Orale
<input type="checkbox"/>	Laura Bianchi (ppp@aaa.it)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Luca Gialli (scuolasemplice.demo@gmail.com)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Luca Verdi (aaa@bbb.it)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Marco Rossi (commerciale@blucloud.it)		

Consiglio: In caso di molti Candidati tenere premuto il pulsante "Maiusc" sulla tastiera e cliccare il primo e l'ultimo Studente dalla lista per selezionare velocemente tutti i Candidati che si trovano nel Range indicato.

Terminata la selezione nel riquadro di Destra verranno visualizzate le Assegnazioni e mancanti e **tutte le anagrafiche scelte per l'abbinamento**:



Assegnazioni mancanti:

Scritti: **6**

Orali: **6**

Studenti selezionati: **6**

Studente	Scritto	Orale
✕ Laura Bianchi		
✕ Luca Gialli		
✕ Luca Verdi		
✕ Marco Rossi		
✕ Irene Gialli		
✕ Simone Patacchia		

Per proseguire all'associazione, fare click sotto il relativo riquadro **"Scritto"** o **"Orale"**:

**Scritto**

-- Nessuna azione --

**Orale**

-- Nessuna azione --

**Esegui associazione**

Scegliere dal menù a tendina quale **azione effettuare** per gli Studenti selezionati:

**Scritto**

-- Nessuna azione --

-- Nessuna azione --  
-- Rimuovi da qualsiasi associazione fatta --  
[6] [ BLUCLLOUD School in Aula 1 ] del 17/06/2023 dalle 10:00 alle 11:00  
[8] [ CAMBRY Exam Centre in AULA A ] del 17/06/2023 dalle 11:00 alle 12:00  
[9] [ CAMBRY Exam Centre in AULA B ] del 17/06/2023 dalle 11:00 alle 12:00  
[10] [ CAMBRY Exam Centre in AULA C ] del 17/06/2023 dalle 11:00 alle 12:00



Infine cliccare il tasto verde **Esegui associazione**:

**Esegui associazione**

I Candidati associati ad una **sola tipologia di prova** verranno contrassegnati in **giallo** con il relativo simbolo in base alla tipologia di prova collegata:

Seleziona -- Seleziona un'opzione --

First Certificate in English for Schools (4)

<input type="checkbox"/> Studente	Scritto	Orale
<input checked="" type="checkbox"/>  Laura Bianchi (ppp@aaa.it)	CAMBRY Exam Centre 17/06/2023 --- 11:00 - 12:00	
<input checked="" type="checkbox"/>  Luca Gialli (scuolasemplice.demo@gmail.com)	CAMBRY Exam Centre 17/06/2023 --- 11:00 - 12:00	
<input checked="" type="checkbox"/>  Luca Verdi (aaa@bbb.it)	CAMBRY Exam Centre 17/06/2023 --- 11:00 - 12:00	
<input checked="" type="checkbox"/>  Marco Rossi (commerciale@blucloud.it)	CAMBRY Exam Centre 17/06/2023 --- 11:00 - 12:00	





First Certificate in English for Schools (2) -- BLUCLOUD School (Istituto Da Vinci)

<input type="checkbox"/> Studente	Scritto	Orale
<input type="checkbox"/> Irene Gialli (iii@ggg.it) (Istituto Da Vinci)		
<input type="checkbox"/> Simone Patacchia (s.patacchia@blucloud.it) (Istituto Da Vinci)		

Effettuata l'operazione per l'altra tipologia di prova il Candidato, correttamente registrato, comparirà **verde**:

Seleziona -- Seleziona un'opzione --

First Certificate in English for Schools (4)

<input type="checkbox"/> Studente	Scritto	Orale
<input checked="" type="checkbox"/>  Laura Bianchi (ppp@aaa.it)	CAMBRY Exam Centre 17/06/2023 --- 11:00 - 12:00	BLUCLOUD School 15/06/2023 --- 10:00 - 11:00
<input checked="" type="checkbox"/>  Luca Gialli (scuolasemplice.demo@gmail.com)	CAMBRY Exam Centre 17/06/2023 --- 11:00 - 12:00	BLUCLOUD School 15/06/2023 --- 10:00 - 11:00
<input checked="" type="checkbox"/>  Luca Verdi (aaa@bbb.it)	CAMBRY Exam Centre 17/06/2023 --- 11:00 - 12:00	BLUCLOUD School 15/06/2023 --- 10:00 - 11:00
<input checked="" type="checkbox"/>  Marco Rossi (commerciale@blucloud.it)	CAMBRY Exam Centre 17/06/2023 --- 11:00 - 12:00	BLUCLOUD School 15/06/2023 --- 10:00 - 11:00

First Certificate in English for Schools (2) -- BLUCLOUD School (Istituto Da Vinci)

<input type="checkbox"/> Studente	Scritto	Orale
<input type="checkbox"/> Irene Gialli (iii@ggg.it) (Istituto Da Vinci)		
<input type="checkbox"/> Simone Patacchia (s.patacchia@blucloud.it) (Istituto Da Vinci)		

## 5.5 – Spostamento di uno o più Candidati

In caso si riveli necessario spostare uno o più Candidati in un'altra Sede o Aula sarà necessario cliccare il tasto **Mostra Studenti** sotto la Sede e Aula in cui sono attualmente associati:



Mostra Studenti (4)
Personale

Verranno mostrati tutte le **anagrafiche inserite:**

Mostra Studenti (4)

- ☐ Laura Bianchi (ppp@aaa.it)
- ☐ Luca Gialli (scuolasemplice.demo@gmail.com)
- ☐ Luca Verdi (aaa@bbb.it)
- ☐ Marco Rossi (commerciale@blucloud.it)

Rimuovi
Sposta
Personale

Si dovranno selezionare gli Utenti da spostare e andrà cliccato il pulsante arancione **Sposta:**

Mostra Studenti (4)

- ☐ Laura Bianchi (ppp@aaa.it)
- ☒ Luca Gialli (scuolasemplice.demo@gmail.com)
- ☒ Luca Verdi (aaa@bbb.it)
- ☐ Marco Rossi (commerciale@blucloud.it)

Rimuovi
Sposta
Personale

Andrà **scelta la Sede e l'Aula** in cui trasferire gli Studenti e cliccato il tasto **Conferma:**



[8] Aula: AULA A

Mostra Studenti (4)

☐ Laura Bianchi (ppp@aaa.it)

☒ Luca Gialli (scuolasemplice.demo@gmail.com)

☒ Luca Verdi (aaa@bbb.it)

☐ Marco Rossi (commerciale@blucloud.it)

[6] [ BLUCLLOUD School in Aula 1 ] del 17/06/2023 dalle 10:00 alle 11:00

## Capitolo 6 – Esportazione delle iscrizioni per Cambridge e caricamento delle convocazioni

ScuolaSemplice dà la possibilità di esportare il file delle Iscrizioni per facilitare l'inserimento sul sito di Cambridge della lista candidati.

Per farlo occorre navigare in Didattica → Elenco Esami → **Nel filtro "Qualunque tipo di Esami" → Inserire "Esami Cambridge"**:

-- Esami Cambridge --

-- qualunque sede --

-- qualunque materia --

Mostra la lista dei candidati

Sede	Materia
Centrale	Inglese

Ora potremo selezionare gli Esami da cui vogliamo estrapolare le iscrizioni e cliccare il pulsante **Scarica la lista dei Candidati per Cambridge**:

Nota: Si può scegliere di scaricare più liste di Candidati contemporaneamente in un unico file solo se gli Esami sono appartenenti allo stesso Esame presente in Configurazione.

Il file estratto avrà al suo interno tutte le colonne richieste da Cambridge debitamente compilate:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Candidate number*	First name*	Last name	AIC required(Yes/No)	Gender*	Candidate type*	Preparation centre	Packing code	Date of birth*	Country code
1	Mario	Prova		male	private		PCKCDE	01/01/2000	IT
2	Prova	BluCloud		male	external	Preparation Center	PCKCDE	01/01/2000	IT
3	Simone	Patacchia		male	external	Preparation Center	PCKCDE	13/06/1998	IT
4	Francesco	Arancioni		male	external	Preparation Center	PCKCDE	01/01/2000	IT
5	Giulia	Caruso		female	external	Preparation Center	PCKCDE	01/01/1998	IT
6	Aurora	Abati		female	private		PCKCDE	26/07/1989	IT

E' possibile controllare e modificare le colonne del file prima di caricarlo nel portale di Cambridge.

*Nota: Il numero del candidato seguirà una numerazione progressiva anche se l'esportazione comprende più sessioni d'Esame.*

Per tracciare correttamente quali Candidati sono stati trasmessi a Cambridge all'interno della Sessione d'Esame sarà disponibile la colonna **Trasmessi a Cambridge**:

Iscritti			
Candidato	Trasmessi a Cambridge		Operazioni
Scuola di Inglese / Rossi Luca	Non trasmesso		
Scuola di Inglese / Rossi Mario	Non trasmesso		

Cliccando **l'icona della matita** sarà visualizzabile delle **CheckBox** con cui sarà possibile identificare quali Candidati saranno stati già trasmessi a Cambridge:

Iscritti			
Candidato	Trasmessi a Cambridge		Operazioni
Scuola di Inglese / Rossi Luca	<input checked="" type="checkbox"/>		
Scuola di Inglese / Rossi Mario	<input checked="" type="checkbox"/>		

Con l'icona presente in alto a destra **salveremo le informazioni inserite**:

Iscritti			
Candidato	Trasmessi a Cambridge		Operazioni
Scuola di Inglese / Rossi Luca	<input checked="" type="checkbox"/>		
Scuola di Inglese / Rossi Mario	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 6.1 - Caricamento delle convocazioni su ScuolaSemplice

Una volta create le convocazioni sul portale Cambridge è possibile **caricare il file delle convocazioni direttamente in ScuolaSemplice**.

Cambry offre anche la di **importare le date** e i vari **Slot di Esame** presenti nel Confirmation of Entries. Per poter abilitare questa funzione è necessario abilitare i 4 tipi di votazioni presenti all'Esame: **Reading, Writing, Listening e Speaking**:

Codice: B	Attitudine da valutare: Reading	<input checked="" type="checkbox"/>	in uso
Codice: C	Attitudine da valutare: Writing	<input checked="" type="checkbox"/>	in uso
Codice: A	Attitudine da valutare: Listening	<input checked="" type="checkbox"/>	in uso
Codice: D	Attitudine da valutare: Speaking	<input checked="" type="checkbox"/>	



Per creare le 4 votazioni Multi-abilità [leggere questa guida](#).

Ora navigare in **Didattica** → **Elenco Esami** → Nel filtro "Qualunque tipo di Esami" inserire "**Esami Cambridge**" → Click su **Carica le convocazioni per Cambridge**:

Interface showing filters for exams: -- Esami Cambridge --, -- qualunque sede --, -- qualunque materia --, -- qualunque società --, Tutti gli studenti, -- qualunque preparation centre --, -- tutte le tipologie --. The button 'Carica le convocazioni per Cambridge' is highlighted.

Si aprirà il pannello per selezionare il file **PDF delle convocazioni**:

Modal titled 'Carica convocazioni' with a dashed box for file upload and the instruction: 'Cliccare e selezionare o trascinare qua i file di convocazione degli studenti'.

Trascinare all'interno del riquadro il file (o i File) PDF delle convocazioni. Di default Cambry invia una mail a Genitori, Studenti e Preparation Centre con i dettagli della sessione e il CoE allegato. E' possibile disabilitare l'invio delle mail di convocazione spuntando la Checkbox "**non inviare la convocazione tramite email**":

Modal showing a file 'CoE - Simone Patacchia - CAE 11-05-23.pdf' uploaded. The checkbox 'non inviare le convocazioni per email' is highlighted.

Cliccando su **Carica convocazioni**, riceveremo una conferma che il file è stato **caricato con successo**. All'interno dell'Esame compariranno quindi le quattro prove:

Giornate d'esame							
Giorno d'esame	dalle	alle	Docente	Durata sessioni	Capienza	Iscritti	Operazioni
11/05/2023	09:00	13:00		sessione unica	non limitata	2	
12/05/2023 - Reading	11:15	12:00		sessione unica	non limitata	1	
12/05/2023 - Listening	14:20	14:55		sessione unica	non limitata	1	
12/05/2023 - Speaking	14:55	15:10		sessione unica	non limitata	1	

Cliccando Mostra Slot della Sessione si avrà accesso alla lista di tutti i Candidati con la vista di **chi è stato convocato** con scelta di **scaricare** il CoE o di **re-inviarlo** al Candidato:



Posti	Numero di iscritti	Iscritti	Trasmessi a Cambridge	Operazioni
non limitata	2	<div> <div>Candidato</div> <div>PIUTO PIPPO</div> <div> <div>✓</div> <div>SIMONE PATACCHIA</div> <div> <div></div> <div>(s.patacchia@blucloud.it)</div> </div> </div> </div>	<div>Non trasmesso</div> <div>Non trasmesso</div>	<div> <div>🗑️</div> <div>↺</div> <div>↻</div> <div>📎</div> </div>

La lista completa delle Candidature si può visualizzare cliccando sul pulsante **Mostra la lista dei candidati**, in **Didattica** → **Elenco Esami**:

-- Esami Cambridge --

-- qualunque sede --

-- qualunque materia --

-- qualunque società --

Tutti gli studenti

-- qualunque preparation centre --

-- tutte le tipologie --

Carica le convocazioni per cambridge

Mostra log del COE

Mostra la lista dei candidati

☐ Seleziona tutti gli esami

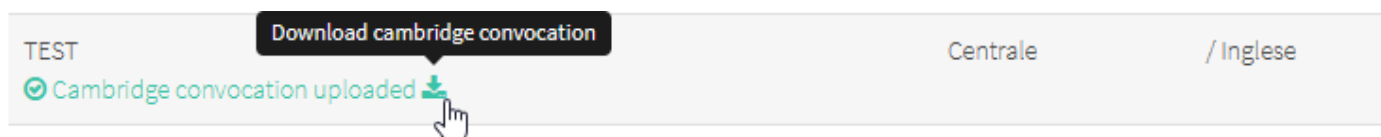
Avremo la visuale completa di tutti gli iscritti agli esami Cambridge attivi con i dettagli dell'**avvenuta convocazione o meno**:

<b>Nome Esame:</b> Certificate in Advanced English <b>Data esame:</b> 22/02/2023 - 22/02/2023				
Nome	Convocato	Data caricamento convocazione	Data ultimo invio convocazione	Operazioni
SIMONE PATACCHIA	✗	/	/	
<b>Nome Esame:</b> Certificate in Advanced English <b>Data esame:</b> 11/05/2023 - 11/05/2023				
Nome	Convocato	Data caricamento convocazione	Data ultimo invio convocazione	Operazioni
SIMONE PATACCHIA	✓	2022-12-15 09:26:24	2022-12-15 09:26:24	📎

Con il pulsante azzurro **Invia la Convocazione** potremo inviare nuovamente il file al Candidato. La stessa operazione potrà essere effettuata massivamente con il pulsante arancione **Invio massivo delle convocazioni**. In tutte le mail verrà sempre allegato il CoE in formato PDF per il singolo Candidato.

Il modello della mail che verrà inviato è possibile visualizzarlo e modificarlo in **Amministrazione** → **Modelli Email/SMS** → **"Convocazione esame Cambridge"**.

La convocazione inviata al Candidato sarà sempre visibile e scaricabile nel suo portale in Elenco Esami:



Per vedere il registro delle convocazioni caricate navigare in **Didattica** → **Elenco Esami** e cliccare sul pulsante arancione **"Mostra log del COE"**:



-- Esami Cambridge -- x

-- qualunque sede -- x

-- qualunque materia -- x

-- qualunque società -- x

Tutti gli studenti

-- qualunque preparation centre --

-- tutte le tipologie --

Carica le convocazioni per cambridge

Mostra log del COE

Mostra la lista dei candidati

Seleziona tutti gli esami

Nel pop-up verranno visualizzati **tutti i file PDF caricati** e **l'esito del caricamento**. In alcuni casi specifici verrà indicato anche l'errore rilevato che ha causato l'interruzione del caricamento.

Esempi di una schermata di Log con varie casistiche:

## COE logs

23/11/2023 14:47:54 (3 file) ⚠ 3 NON convocati!

● 5\_coe\_simone\_patacchia.pdf ⚠ 2 NON convocati! ⚠

Studente	Stato	Motivo
Mario Rossi	<span style="color: red;">⚠</span> Non convocato	Non iscritto all'esame
Mario Rossi	<span style="color: red;">⚠</span> Non convocato	Non iscritto all'esame
Mario Rossi	✓ Convocato	
Mario Rossi	Già convocato	
	Già convocato	

● 20\_coe\_simone\_patacchia.pdf ⚠ 1 NON convocati! ⚠

● coe\_errato.pdf ! Formato file errato !

23/11/2023 12:12:04 (1 file)

23/11/2023 11:55:17 (1 file)

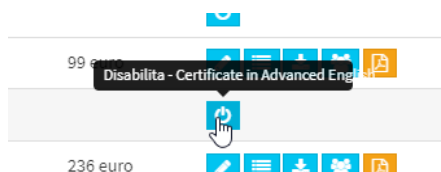
23/11/2023 11:50:35 ( file)



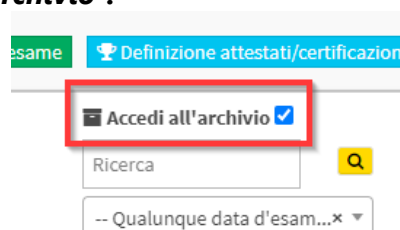
## Capitolo 7 – Disabilitazione degli Esami conclusi

Una volta terminato l'Esame sarà necessario disabilitarlo per poterlo nascondere dal Pannello delle Iscrizioni ed Archivarlo così che non sia mostrato insieme agli altri Esami ancora da sostenere.

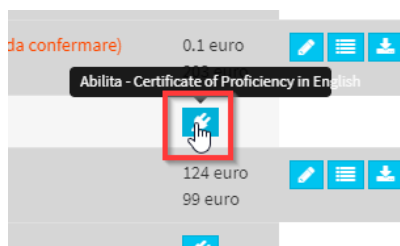
Navigare in **Didattica** → **Elenco Esami** e da qui premere **l'icona a forma di accensione/spegnimento** accanto all'Esame di interesse:



Per **visualizzare gli Esami disabilitati** sarà necessario accedere all'Archivio cliccando la checkbox presente in alto a destra della pagina **"Accedi all'archivio"**:



Verranno visualizzati tutti gli Esami, quelli con **sfondo grigio** identificheranno quelli ormai **disabilitati** e quindi presenti **nell'archivio**. In caso si voglia **riattivarli** sarà necessario premere l'icona Abilita presente nella riga dell'Esame disabilitato:





## Capitolo 8 – FAQ - Frequently Ask Questions

### ***Come posso rendere obbligatori i dati da inserire nel Form di Vendita?***

- E' necessario navigare in Configurazione → Form di Vendita → tasto Modifica accanto alla Form di Vendita collegata agli Esami Cambridge e scorrere fino in fondo al tasto Modifica in arancione, da qua cliccare sui tre puntini nel campo che si vuole rendere obbligatorio e spuntare la voce "Richiesto".  
**[Clicca qui per leggere la guida completa sui Form di Vendita.](#)**

### ***Un Candidato o la Segreteria ha sbagliato iscrizione alla Sessione d'Esame, come trasferisco il Candidato ad un'altra Sessione?***

- Il trasferimento si effettua sempre all'interno della Sessione d'Esame con l'apposito tasto a forma di freccia accanto al nome del Candidato da trasferire. Una volta scelta la Sessione corretta e confermato lo spostamento il Candidato sarà tolta dalla vecchia Sessione e inserito nella nuova. In caso si voglia modificare le diciture dell'Ordine generato in origine seguire [questa guida](#). Se deve essere emesso un rimborso leggere [questa guida](#). Se l'Ordine deve essere aumentato di importo leggere [questa guida](#).

### ***Come posso modificare la capienza di un Esame?***

- La capienza si può modificare in Didattica → Elenco Esami → Mostra Sessione → Modifica accanto alla Sessione che si vuole modificare, cercare il campo Capienza.

### ***A gestionale ho un'Azienda Cliente che è anche Preparation Centre, è possibile mantenere una sola anagrafica per entrambe le figure?***

- No. Attualmente non è possibile gestire le due figure con una sola anagrafica. E' necessario creare due anagrafiche separate: una come Azienda Cliente e l'altra come Preparation Centre.

### ***Quando carico il CoE non mi trova il Candidato all'interno della sessione, perchè?***

- Questo accade quando ci sono doppioni all'interno delle Anagrafiche nel gestionale. Navigare in Anagrafiche → Studenti e controllare se ci sono due studenti con stesso Nome, Cognome e Data di Nascita. In tal caso [unificarle](#) o eliminare una delle due.

### ***Quando esporto le Iscrizioni per Cambridge, viene esportato il Campaign Code del Preparation Centre?***

- No. Attualmente il Campaign Code non viene esportato in nessun tipo di Esame e pubblico ne riservato.

***Come posso aggiungere il Bollo agli Studenti al momento dell'iscrizione?***

- E' possibile attivare il servizio dell'aggiunta del bollo automatico gratuitamente scrivendo all'assistenza.

***Un Preparation Centre ha chiuso e firmato l'ordine di acquisto, come può iscrivere nuovi Candidati alla Sessione d'Esame?***

- Una volta firmato l'ordine di acquisto non può più iscrivere nuovi Studenti. Per farlo la Segreteria deve cancellare l'ordine firmato presente all'interno dei dettagli dell'Esame, cliccando la scritta "Elimina ordine di acquisto".

***Perchè non posso eliminare un Ordine di acquisto firmato?***

- L'ordine di acquisto non può essere se è già stata emessa fattura al Preparation Centre.

***Come posso riaprire un Esame alle iscrizioni?***

- E' necessario navigare in Didattica → Elenco Esami e cliccare l'icona modifica accanto all'Esame di interesse. A questo punto sarà sufficiente modificare il box "Data chiusura iscrizioni". In caso di iscrizioni tardive attive il campo da modificare è "Nuova data chiusura iscrizioni".

***Quando importo i Preparation Centres viene restituito errore sul campo Nome Aliquota Iva e Società di Fatturazione, cosa sto sbagliando?***

- L'errore riporta un non correttezza dei campi menzionati. Controllare che nella colonna Nome aliquota IVA sia correttamente inserito in maniera identica l'aliquota che si vuole associare al Preparation Centre come è stata configurata in Amministrazione → Impostazioni Economiche → Aliquote IVA. Nella colonna Società di Fatturazione verificare che sia riportata in maniera identica la Società fiscale del vostro Centro Esami che deve essere collegata al Preparation Centre così come riportata in Gestione Fiscale → Impostazioni Fiscali.



## Changelog

23/11/2022 – v.1 Rilascio della Guida

01/12/2022 – v.1.1 Sezioni degli Special Needs e le Condizioni di Servizio per il Preparation Centre.

15/12/2022 – v.1.2 Sezione Convocazioni Cambridge

04/01/2023 – v.2.0 Creazione degli Ordini per i Preparation Centre con firma tradizionale o elettronica. Aggiunta la fatturazione degli ordini dei Preparation Centre.

13/01/2023 – v.2.1 di eliminare gli ordini di acquisto e di rende obbligatoria la ricarica della distinta di pagamento.

20/01/2023 – v.2.1 Inserite le FAQ

27/01/2023 – v.2.2 Aggiunta la capienza quando si attiva l'esame e inseriti maggiori dettagli per la Fatturazione degli Ordini di Iscrizione dei Preparation Centre.

24/02/2023 – v.2.3 Inserite numerose FAQ e Capitolo 6 sulla disattivazione di un Esame concluso

15/03/2023 – v.2.4 Aggiunte nuove sezioni riguardo alla scadenza delle rate degli Ordini creati dai Candidati e la di contrassegnare i Candidati che sono stati caricati sul portale Cambridge.

22/03/2023 – v.2.5 Aggiunta la di iscrivere un'intera Classe ad un Esame ed di indicare se un Candidato iscritto da Segreteria fa parte di un Preparation Centre oppure è un candidato privato.

22/03/2023 – v.3.1 Aggiunta al Capitolo 5 la Pianificazione degli Esami. Migliorata la visualizzazione delle immagini.

22/06/2023 – v.3.2 Aggiunte maggiori informazioni per la Fatturazione degli Esami alle PA. Impostazioni maggiorate per l'invio dei CoE ai Preparation Centre, Studenti e Tutori.

26/07/2023 – v.3.3. Aggiunte alcune FAQ, inserito il processo di creazione di un listino prezzi manuale, aggiunta la di vedere e modificare gli accoppiamenti dei Candidati anche da Segreteria.

12/12/2023 – v.3.4. - Nuova spunta per inserire la mail dello studente/genitore nel file delle Entries per i Candidati di Preparation Centre. Aggiunta la possibilità di rendere obbligatori i campi email e cellulare per le iscrizioni effettuate dal Preparation Centre. Possibilità di personalizzare il prezzo di spedizione dei certificati richiesto dai Preparation Centre. Aggiunta l'opzione di modifica retroattiva finestre temporali e degli importi per le iscrizioni tardive su esami già attivi. Migliorato il sistema di caricamento dei CoE ed implementato un sistema di LoG per la verifica dei CoE non caricati perchè illeggibili o errati.