

# Preiscrizioni

## Descrizione della funzione

La presente funzione consente all'ufficio formazione di gestire le richieste di formazione arrivate dai vari soggetti. Le richieste (preiscrizione) possono essere generate dalle Risorse Umane, dai Responsabili di Struttura, dall'Ufficio Formazione oppure dal Responsabile Sviluppo Organizzativo in seguito all'analisi dei gap di competenza. La fase di generazione della richiesta da parte della risorsa umana e/o Responsabile della struttura e la relativa autorizzazione è gestita contestualmente alla consultazione del curriculum formativo.

Attraverso questa funzione, quindi, l'ufficio formazione può: censire le preiscrizioni, consultare e gestire le preiscrizioni che le risorse umane hanno inserito per sé e per i propri collaboratori dal curriculum formativo, gestirle autorizzandole, rifiutandole ed evadendole.

## Procedure di riferimento

[Inserisci preiscrizione](#)

[Modifica preiscrizione](#)

[Duplica preiscrizione](#)

[Iscrizione](#)

[Ricerca preiscrizione](#)

[Estrai preiscrizione](#)

[Cancella preiscrizione](#)

## Come accedere alla funzione

Per accedere alla funzione selezionare dal menù principale di U-GOV la voce di Menù Formazione- Preiscrizioni

**Formazione >> Preiscrizioni**

▼ Formazione
· Curriculum formativo
· <b>Preiscrizioni</b>
· Variazioni massive su preiscrizioni
· Autorizzazione iscrizioni
· Corsi
· Corsi personali
· Corsi pregressi
· Piano annuale
· Analisi competenze corsi
· Analisi linee strategiche corsi

## Inserisci preiscrizioni

Una preiscrizione può essere inserita dall'ufficio formazione attraverso la presente funzione o può essere inserita dalle risorse umane dalla funzione curriculum formativo. Nella presente funzione verranno visualizzate tutte le richieste, sia quelle inserite dal curriculum sia quelle inserite dalla funzione Preiscrizioni. La provenienza della richiesta la si evince dal campo "Tipo richiesta" e gli stati della preiscrizione seguiranno un iter diverso a seconda del richiedente.

Al fine di inserire una nuova preiscrizione, a cura dell'ufficio formazione, cliccare sul pulsante Nuovo come da immagine successiva.

(2) Formazione / Preiscrizioni

Chiudi Funzione

Preiscrizioni

Filtra

Annulla filtro

Nuovo

Esporta in Excel

Importa preiscrizioni

Esporta preiscrizioni

Id preiscr.	Stato	Tipo	Id.interno	Matricola	Cognome	Nome	Tipo corso	Anno	Cod. corso	Versione	Titolo corso	Matr. Aut.	Autorizzatore	Autorizzato	Matr. Iscritto da	Iscr
2	Richiesta	Richiesta da collaboratore	656557	003680	FLUHLER	CRISTINA ADELA	A catalogo		DEMO01	1	CORSO	052459	BATTISTELLA ROCHELLE	No	000002	NOC BRE

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Alla pressione del pulsante Nuovo si presenta la seguente maschera.

Preiscrizione

Modifica

Cancella

Duplica preiscrizione

Iscrizione

\* Stato

Richiesta

\* Tipo richiesta

Richiesta da collaboratore

\* Data richiesta

13/07/2021

Partecipante

Matricola

Id Interno

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Telefono

Email

Richiesta

Corso non pianificato

Tipo corso

Rif. corso

Titolo

\* Priorità

Normale

\* Iscritto da

\* Motivo richiesta

Vincoli partecipante

Autorizzatore

\* Autorizzatore

Data rifiuto

Nota

I campi da valorizzare sono:

Stato	Menù a tendina dal quale individuare lo stato della richiesta. Qualora la richiesta provenga da una risorsa umana, dunque inserita dal curriculum formativo, lo stato della richiesta perverrà in stato "Richiesta"; qualora la richiesta provenga da un responsabile per un proprio collaboratore, preiscrizione dunque inserita dal curriculum formativo, lo stato della richiesta perverrà in stato "Autorizzata". Una preiscrizione inserita a cura dell'ufficio potrà avere stato "Richiesta" (dovrà poi essere autorizzata o dall'ufficio o dal responsabile), "Evasa" (richiesta autorizzata ed associata ad una edizione), Rifiutata (preiscrizione inserita dalla risorsa e rifiutata o dall'ufficio o dal responsabile); Obsoleta (preiscrizione che non potrà essere evasa).
Tipologia richiesta	Menù a tendina dal quale individuare da quale soggetto proviene la richiesta. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni: Richiesta da collaboratore, Richiesta da responsabile, Richiesta a fronte di analisi dei gap di competenza (la richiesta può derivare anche in seguito alla valutazione delle performance e la conseguente individuazione dei gap di competenza); Richiesta a fronte di D.LGS 89/08 (sicurezza sul lavoro), Richiesta da portale, Altro. Si ribadisce che, a fronte di una preiscrizione inserita dall'ufficio, le opzioni che si consiglia di utilizzare sono le ultime quattro. Le preiscrizioni Richiesta da collaboratore e Richiesta da responsabile saranno tipologie che dalla presente funzione verranno visualizzate a fronte di un inserimento effettuato dal curriculum formativo.
Data richiesta	Campo dove inserire la data in cui perviene la richiesta di preiscrizione.
Id interno	Campo dal quale ricercare la matricola per la quale si desidera inserire la preiscrizione. Sarà possibile ricercare la risorsa per i seguenti campi: matricola, cognome, nome, codice fiscale. Selezionando una risorsa in automatico si valorizzeranno i campi matricola, nominativo, cognome, nome e codice fiscale.

C o r s o  n o n p i a n i f i c a t o	Flag che se valorizzato indica che il corso ancora non è stato ancora progettato dall'ufficio formazione. Valorizzando tale flag comparirà il campo Titolo corso, un campo libero nel quale inserire il titolo del corso per il quale si sta inserendo la preiscrizione.
Ti tolo	Campo dal quale ricercare il corso per il quale si sta inserendo la prescrizione e che è stato precedentemente censito e progettato dall'ufficio formazione.
Pr i o r i t à	Menù a tendina dalla quale individuare la priorità della richiesta.
Is c r i t t o d a	Matricola della risorsa correntemente loggata e che sta inserendo la prescrizione.
M o t i v o r i c h i e s t a	Campo testuale nel quale inserire il motivo per il quale si sta inserendo una preiscrizione.
Vi n c o l i p a r t e c i p a n t i	Campo testuale nel quale inserire i vincoli alla partecipazione della risorsa.
D a t a r i c h i e s t a	Data valorizzata in automatico dal sistema con la data di inserimento della richiesta
M a t r i c o l a a u t o r i z z a t o r e	Campo dal quale individuare la persona che deve autorizzare la preiscrizione. Qualora venga utilizzato l'organico il sistema valorizzerà in automatico tale campo.
D a t a a c c e t t a z i o n e	Data nella quale la preiscrizione viene autorizzata dall'autorizzatore

D at a rifi uto	Data nella quale la preiscrizione viene rifiutata dall'autorizzatore
N ota	Campo testuale nel quale inserire eventuali note
M oti vo rifi uto	Campo testuale nel quale inserire il motivo del rifiuto

Conclusa l'attività di inserimento cliccare su **[Salva tutto]** per salvare l'operazione ed uscire dalla modalità di edit. Cliccare su **[Applica]** per salvare l'operazione e mantenere la modalità di edit e proseguire con l'inserimento di altri dati. Cliccare su **[Annulla]** per annullare l'operazione e non salvare i dati inseriti.

## Modifica preiscrizione

È possibile modificare le informazioni inserite su una preiscrizione precedentemente inserita.

A tal fine cliccare il pulsante Modifica dopo aver selezionato dalla griglia di filtro la preiscrizione che si desidera modificare.



Sei collegato all'ambiente QA
Funzioni Aperte
Test User ADMIN

» (2) Formazione / Preiscrizioni
Chiudi Funzione

**Preiscrizioni**

Filtro
Annulla filtro
Nuovo
Esporta in Excel
Importa preiscrizioni
Esporta preiscrizioni

Id prescr.	Stato	Tipo	Id.interno	Matricola	Cognome	Nome	Tipo corso	Anno	Cod. corso	Versione	Titolo corso	Matr. Aut.	Autorizzatore	Autorizzato	Matr. Iscritto da	Iscr
2	Richiesta	Richiesta da collaboratore	656557	003680	FLUHLER	CRISTINA ADELA	A catalogo		DEMO01	1	CORSO	052459	BATTISTELLA ROCHELLE	No	000002	NOC BRE

Risultati 1 - 1 di 1
Pagina 1 di 1

**Preiscrizione**

Modifica
Cancella
Duplica preiscrizione
Iscrizione

Stato	Richiesta	Tipo richiesta	Richiesta da collaboratore	Data richiesta	25/06/2021
-------	-----------	----------------	----------------------------	----------------	------------

Una preiscrizione sarà modificabile soltanto se in stato "Richiesta".

Se la preiscrizione si trova in stato "Richiesta" si potranno modificare tutti i campi presenti sulla preiscrizione stessa; in particolare, si potrà far transitare la preiscrizione in stato "Autorizzata".

A tal fine, agire sul menù a tendina "Stato" ed impostare lo stato ad Autorizzata, Rifiutata o Obsoleta.

Nel caso in cui si faccia transitare la preiscrizione in stato "Autorizzata", sarà necessario altresì inserire la data di accettazione.

Conclusa l'attività di modifica cliccare su **[Salva tutto]** per salvare l'operazione ed uscire dalla modalità di edit. Cliccare su **[Applica]** per salvare l'operazione e mantenere la modalità di edit e proseguire con l'inserimento di altri dati. Cliccare su **[Annulla]** per annullare l'operazione e non salvare i dati inseriti.

**Preiscrizione** Nascondi

**Partecipante**

Esterno: ☐

\* Id.interno: 75474 
 Matricola: 009601
 \* Cognome1 Nome1
   
 Nomin.:
   
 Nome: Nome1
   
 Cognome: Cognome1
   
 Cod.fisc.: CGNNM090A01A001V

**Richiesta**

\* Tipo: Richiesta da collaboratore
 \* Stato: Autorizzata

Corso non pianificato:
   
 Rif. corso: 808
   
 Titolo: INGLESE
   
 \* Priorità: Normale

Iscritto da: 00000  COGNOME62678 Nome62678

\* Motivo richiesta: Gap di competenza

\* Vincoli partecip: Escluso il venerdì

\* Data ric.: 02/02/2015

**Autorizzatore**

Matr.aut.: 00000  COGNOME62676 Nome62676

Data acc.: 03/02/2015
   
 Data rifiuto:

Nota:
   
 Motivo rifiuto:

Nel caso in cui si faccia transitare la preiscrizione in stato "Rifiutata", sarà necessario inserire la data di rifiuto ed il Motivo rifiuto.

**Preiscrizione** Nascondi

**Partecipante**

Esterno: ☐

\* Id.interno: 75550 
 Matricola: 009621
 \* Cognome2 Nome2
   
 Nomin.:
   
 Nome: Nome2
   
 Cognome: Cognome2
   
 Cod.fisc.: CGNNM090A01A004E

**Richiesta**

\* Tipo: Richiesta da responsabile
 \* Stato: Rifiutata

Corso non pianificato:
   
 Rif. piano:
   
 Titolo: titolo
   
 \* Priorità: Normale

Iscritto da: 00000  COGNOME62678 Nome62678

\* Motivo richiesta: motivo richiesta

\* Vincoli partecip: escluso il pomeriggio

\* Data ric.: 02/02/2015

**Autorizzatore**

Matr.aut.: 00960  Cognome1 Nome1

Data acc.:
   
 Data rifiuto: 03/02/2015

Nota:
   
 Motivo rifiuto: Corso non necessario

Conclusa l'attività di modifica cliccare su **[Salva tutto]** per salvare l'operazione ed uscire dalla modalità di edit. Cliccare su **[Applica]** per salvare l'operazione e mantenere la modalità di edit e proseguire con l'inserimento di altri dati. Cliccare su **[Annulla]** per annullare l'operazione e non salvare i dati inseriti.

## Duplica preiscrizione

È possibile duplicare una preiscrizione precedentemente inserita per una pluralità di risorse.  
A tal fine, selezionare la preiscrizione che si desidera duplicare e cliccare il pulsante Duplica preiscrizione.

CINECA Università di Prova Sei collegato all'ambiente QA

(2) Formazione / Preiscrizioni [Chiudi Funzione](#)

Preiscrizioni

[Filtra](#) [Annulla filtro](#) [+ Nuovo](#) [Esporta in Excel](#) [Importa preiscrizioni](#) [Esporta preiscrizioni](#)

Id prescr.	Stato	Tipo	Id.interno	Matricola	Cognome	Nome	Tipo corso	Anno	Cod. corso	Versione	Titolo corso	Matr. Aut.	Autorizzatore	Autorizzato	Matr. Iscritto da	Iscr
2	Richiesta	Richiesta da collaboratore	656557	003680	FLUHLER	CRISTINA ADELA	A catalogo		DEMO01	1	CORSO	052459	BATTISTELLA ROCHELLE	No	000002	NOD BRE

Risultati 1 - 1 di 1

Preiscrizione

[Modifica](#) [Cancella](#) [Duplica preiscrizione](#) [Iscrizione](#)

Stato Richiesta Tipo richiesta Richiesta da collaboratore Data richiesta 25/06/2021

Cliccando il pulsante si aprirà una finestra che consente la duplicazione multipla della preiscrizione:

Matricole da selezionare

[Filtra](#) [Annulla filtro](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	029317	CALINI Francesca	CLNFNC84L48A794S

Risultati 1 - 1 di 1

Matricole selezionate

[Conferma matricole](#)

	Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
--	-----------	------------	----------------

Nessun risultato trovato

È possibile individuare le risorse umane per le quali duplicare la preiscrizione per i campi Matricola, Nominativo e Codice Fiscale. È necessario inserire, in uno di questi campi, anche soltanto una parte relativa alla risorsa da ricercare anteposendo e posponendo il carattere "\*", come nell'esempio sottostante. Una volta impostato un filtro cliccare il pulsante **[Filtra]**.



**Matricole da selezionare**

Filtra

✕ Annulla filtro

	Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	029317	CALINI Francesca	CLNFNC84L48A794S

Risultati 1 - 1 di 1

«

»

 Pagina 1 di 1 

«

»

**Matricole selezionate**

Conferma matricole

	Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
--	-----------	------------	----------------

Nessun risultato trovato

Individuata la/le risorse umane per le quali duplicare la preiscrizione è necessario spuntare il campo in corrispondenza della risorsa desiderata. Spuntando tale campo, la risorsa comparirà nella sezione sottostante "Matricole selezionate".

Individuate tutte le risorse per le quali si desidera duplicare la preiscrizione cliccare il pulsante Conferma Matricole, che ti duplicherà le preiscrizioni.



**Matricole da selezionare**

Filtra

✕ Annulla filtro

	Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	029317	CALINI Francesca	CLNFNC84L48A794S

Risultati 1 - 1 di 1

«

»

 Pagina 1 di 1 

«

»

**Matricole selezionate**

Conferma matricole

	Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
	029317	CALINI Francesca	CLNFNC84L48A794S

Risultati 1 - 1 di 1

«

»

 Pagina 1 di 1 

«

»

Ad operazione conclusa il sistema rilascia un messaggio di conferma dell'operazione riuscita.

**CINECA** Università di Prova

COGNOME62678 Nome62678 Esci Guida Home Page

Sessione 20 minuti

Funzioni Aperte: Preiscrizioni Chiudi Funzione

Formazione • Preiscrizioni

Informazioni per l'utente Riapri la finestra di descrizione

Preiscrizioni Nascondi

Filtra Annulla filtro Nuovo Esporta in excel

Stato	Tipo	Matricola	Nome	Cognome	Tipo corso	Cod. corso	Titolo corso	Matr.aut.	Autorizzatore	Autorizz.	Iscritto da	Iscritto d
Richiesta	Richiesta da responsabile	009621	NOME2	COGNOME2	A pianific				Cognome1 Nome1	No	000002	COGNOME62678 Nome62678
Richiesta	Richiesta da collaboratore	009601	NOME1	COGNOME1	A catal			0	COGNOME62676 Nome62676	No	000002	COGNOME62676 Nome62676
Richiesta	Richiesta da responsabile	009621	NOME2	COGNOME2	A pianific			1	Cognome1 Nome1	No	000002	COGNOME62676 Nome62676

Informazioni per l'utente

Inserimento delle preiscrizioni riuscito

Qualora per la risorsa che si vuole duplicare la preiscrizione non sia stato individuato il responsabile in Organico, il sistema non consentirà la duplicazione.

Matricole da selezionare

Filtra Annulla filtro

Matricola

029317 CALINI Francesca CLNFNC84L48A794S

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Impossibile determinare il responsabile della risorsa umana 029317: Non esistono sge per la matricola 029317 valide alla data 13/07/2021

Matricole selezionate

Conferma matricole

Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
029317	CALINI Francesca	CLNFNC84L48A794S

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

## Iscrizione



È possibile evadere una preiscrizione, dunque far divenire una preiscrizione una iscrizione, soltanto se la preiscrizione si trova in stato "Autorizzata" e se sono presenti edizioni in stato "Erogabile" nel futuro.  
Se queste condizioni sono rispettate si accende il pulsante "Iscrizione".

Formazione / Preiscrizioni

Chiudi Funzione

Preiscrizioni

Filtra

Annulla filtro

Nuovo

Esporta in Excel

Importa preiscrizioni

Esporta preiscrizioni

Id preiscr.	Stato	Tipo	Id.interno	Matricola	Cognome	Nome	Tipo corso	Anno	Cod. corso	Versione	Titolo corso	Matr. Aut.	Autorizzatore	Autorizzato	Matr. Iscritto da
2202	Richiesta	Richiesta da collaboratore	121595	272309	Abadzi	Helen	A catalogo pianificato	2015	INFO2015_E	1	AGILE	268327	AALBERS MANUEL BERTHUS	No	258742
2102	Richiesta	Richiesta da collaboratore	91152	262876	DE MARIA	ANTHONY NICHOLAS	A catalogo pianificato	2017	BIBL2017_B	1	Agglorn	043160	ACIERNO Marta	No	258742
1904	Autorizzata	Richiesta da collaboratore	43422	117786	ZABATTA	Anna	A catalogo pianificato	2021	CFU	1	CORSO	251072	AASEN PAL HEGGOY	Si	258742
1902	Richiesta	Richiesta da collaboratore	43422	117786	ZABATTA	Anna	A catalogo pianificato	2017	BIBL2017_B	1	Agglorn	033495	ABATE Mauro	No	297235
1906	Richiesta	Richiesta da collaboratore	43422	117786	ZABATTA	Anna	A catalogo pianificato	2021	AAAAAAA1V	1	CORSO	266968	ABABNEH AHMAD	No	258742
1702	Richiesta	Richiesta da collaboratore	78860	258742	STRINGHETTA	MARTA					PIPULèP	297235	ABATE EDOARDO	No	258742
1808	Autorizzata	Richiesta da collaboratore	16141	041198	ABATE	Emma	A catalogo pianificato	2014	NORM2014_4	1	AFFIDA	258742	STRINGHETTA MARTA	Si	258742
1606	Evasa	Richiesta da collaboratore	110566	268327	AALBERS	MANUEL BERTHUS	A catalogo		cdvali2019	1	corso	271483	ABATE LORENZO	Si	258742

Preiscrizione

Modifica

Cancella

Duplica preiscrizione

Iscrizione

Stato

Autorizzata

Tipo richiesta

Richiesta da collaboratore

Data richiesta

09/11/2020

Partecipante

Matricola

041198

Id Interno

16141

Cognome

ABATE

Nome

Emma

Codice Fiscale

BTAMME77D68C351U

Telefono

Email

Cliccando il pulsante Iscrizione si apre la finestra dove si potranno visualizzare le edizioni progettate dall'ufficio formazione che si trovano in stato "Erogabile" e che hanno come data inizio una data successiva alla data nella quale si sta inserendo l'iscrizione.

Elenco dei valori

Elenco dei valori

Scegli l'edizione del corso a cui partecipare

Filtra

Annulla filtro

Anno	Num. edizione	Stato	Data inizio	Data fine
2015	4	Erogabile	06/02/2015	06/02/2015
2015	3	Erogabile	04/02/2015	04/02/2015

Prima pagina

Pagina precedente

Pagina 1

di 1

Pagina successiva

Ultima pagina

Risultati

1-2

di 2

Cliccare sull'edizione alla quale si desidera far partecipare il discente.  
Il sistema emetterà un messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione e farà transitare lo stato della preiscrizione da "Autorizzata" a "Evasa".

## Ricerca preiscrizione

Nella griglia di filtro presente nella sezione Preiscrizione è possibile ricercare le preiscrizioni inserite dall'ufficio con la presente funzione o le preiscrizioni che sono state inserite dal CF.

È possibile ricercare le preiscrizioni per i seguenti campi di filtro: Stato, Tipo, Matricola, Nome, Cognome, Tipo corso, Codice corso, Titolo corso, Matricola autorizzatore, Autorizzatore, Autorizzata, Iscritto da.

Nei campi di filtro a tendina, sarà possibile filtrare i dati per criteri prestabiliti; tali campi di filtro sono Stato, Tipo, Tipo corso, Autorizzata. In tutti gli altri campi sarà necessario inserire anche soltanto una parte relativa all'informazione da ricercare anteposendo e posponendo il carattere "\*", come nell'esempio sottostante. Una volta impostato un filtro cliccare il pulsante **[Filtra]**.

CINECAUniversità di Prova

Sei collegato all'ambiente QA

0 Funzioni Aperte Test User ADMIN

Formazione / Preiscrizioni

Chiudi Funzione

Preiscrizioni

Filtra

Annulla filtro

Nuovo

Esporta in Excel

Importa preiscrizioni

Esporta preiscrizioni

Id prescr.	Stato	Tipo	Id.interno	Matricola	Cognome	Nome	Tipo corso	Anno	Cod. corso	Versione	Titolo corso	Matr. Aut.	Autorizzatore	Autorizzato	Matr. Iscritto da	Iscr
2	Richiesta	Richiesta da collaboratore	656557	003680	FLUHLER	CRISTINA ADELA	A catalogo		DEMO01	1	CORSO	052459	BATTISTELLA ROCHELLE	No	000002	NOD BRE

Risultati 1 - 1 di 1

1

di 1

Per annullare l'operazione di ricerca cliccare il pulsante Annulla filtro.

## Esporta ed importa preiscrizione

È disponibile un'estrazione delle preiscrizioni in formato Excel. L'estrazione estrae i dati sulla base delle informazioni presenti nel filtro. Al fine di estrarre le preiscrizioni, cliccare il pulsante Esporta in Excel come da immagine seguente

Formazione / Preiscrizioni

Chiudi Funzione

Preiscrizioni

Filtra

Annulla filtro

Nuovo

Esporta in Excel

Importa preiscrizioni

Esporta preiscrizioni

Id prescr.	Stato	Tipo	Id.interno	Matricola	Cognome	Nome	Tipo corso	Anno	Cod. corso	Versione	Titolo corso	Matr. Aut.	Autorizzatore	Autorizzato	Matr. Iscritto da	Iscr
2	Richiesta	Richiesta da collaboratore	656557	003680	FLUHLER	CRISTINA ADELA	A catalogo		DEMO01	1	CORSO	052459	BATTISTELLA ROCHELLE	No	000002	NOD BRE

Risultati 1 - 1 di 1

1

di 1

Allo stesso modo sarà possibile effettuare delle importazione (tramite file csv) di preiscrizioni, tramite l'apposito pulsante Importa preiscrizioni.

CINECAUniversità di Prova

Sei collegato all'ambiente QA

0 Funzioni Aperte Test User ADMIN

Formazione / Preiscrizioni

Chiudi Funzione

Preiscrizioni

Filtra

Annulla filtro

Nuovo

Esporta in Excel

Importa preiscrizioni

Esporta preiscrizioni

Id prescr.	Stato	Tipo	Id.interno	Matricola	Cognome	Nome	Tipo corso	Anno	Cod. corso	Versione	Titolo corso	Matr. Aut.	Autorizzatore	Autorizzato	Matr. Iscritto da	Iscr
2	Richiesta	Richiesta da collaboratore	656557	003680	FLUHLER	CRISTINA ADELA	A catalogo		DEMO01	1	CORSO	052459	BATTISTELLA ROCHELLE	No	000002	NOD BRE

Risultati 1 - 1 di 1

1

di 1

## Cancella preiscrizione

Per cancellare una preiscrizione inserita, selezionare la preiscrizione nella griglia di filtro cliccare il pulsante Cancellare.

Preiscrizione

Modifica

Cancellare

Duplica preiscrizione

Iscrizione

Stato	Richiesta	Tipo richiesta	Richiesta da collaboratore	Data richiesta	25/06/2021
Partecipante					
Matricola	003680	Id Interno	656557		
Cognome	FLUHLER	Nome	CRISTINA ADELA	Codice Fiscale	FLHCST66C42E372C
Telefono		Email	<a href="mailto:hmuksiuag.CATERINA.PASE@anonvm.com">hmuksiuag.CATERINA.PASE@anonvm.com</a>		
Richiesta					
Corso non pianificato	No	Tipo corso	A catalogo		
Rif.corso	2	Titolo	<a href="#">CORSO DI FORMAZIONE DEMO</a>		
Priorità	Normale				
Iscritto da	000002	NODUSSO BRENNO			
Motivo richiesta	Formazione				
Vincoli partecipante					
Autorizzatore					
Autorizzatore	052459	BATTISTELLA ROCHELLE			
Data rifiuto					
Nota					

Una preiscrizione che si trova in stato "Evasa" (preiscrizione autorizzata e già collegata ad una edizione) non sarà cancellabile.