



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEIO

Area dei **Sistemi Informativi**

GUIDA PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB RAAQ-CDS

Applicazione WEB per la redazione del report annuale di AQ dei
Corsi di Studio.



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEIO

Area dei Sistemi Informativi

Accesso all'applicazione	1
Cruscotto di controllo.....	2
Standard dell'interfaccia grafica.....	4
Linee guida.....	5
Frontespizio.....	6
Gruppo di gestione AQ del CdS	7
Sez. I: Analisi degli esiti	10
Sez. II: Monitoraggio RRC (Punti C)	14
Sez. III: Azioni di miglioramento/correttive	18
Genera rapporto.....	20

Accesso all'applicazione

Il link di accesso all'applicazione è presente nella sezione "Banche dati" disponibile all'interno della pagina dedicata al PQA ed ha la seguente dicitura:

[Accedi all'App per la redazione del RAAO dei Corsi di Studio](#)

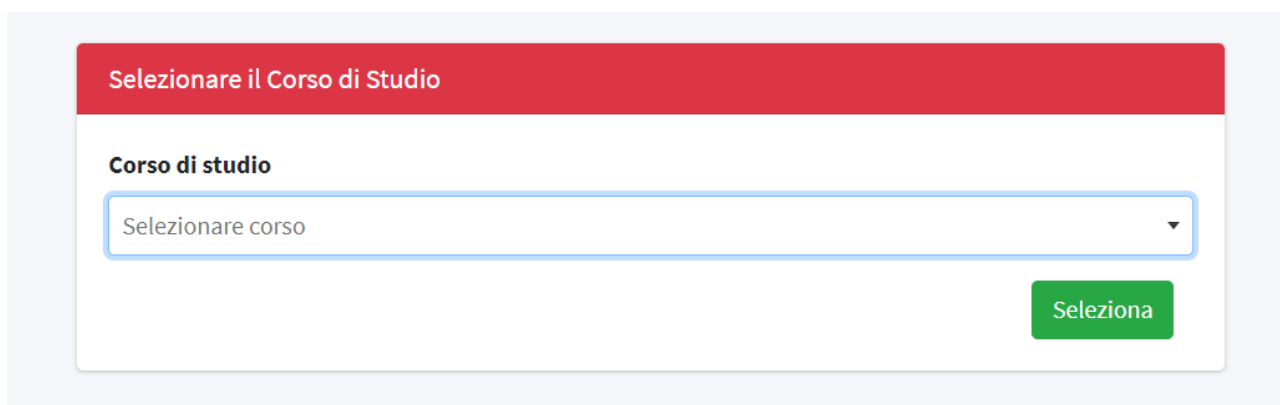
In alternativa è possibile digitare nella barra degli indirizzi del proprio browser il seguente indirizzo URL:
http://pqa.unict.it/raaq-cds

L'applicativo web RAAQ-CDS è stato verificato con i browser di seguito elencati, pertanto per un funzionamento ottimale, se ne raccomanda l'utilizzo con:

- 1) Google Chrome;
- 2) Mozilla Firefox.

Verranno richieste le credenziali C.A.S. mediante la consueta maschera d'inserimento:

Dopo aver confermato le proprie credenziali C.A.S., nel caso in cui l'utente sia associato a più corsi di studio sarà richiesto di scegliere il corso sui cui si intende lavorare:



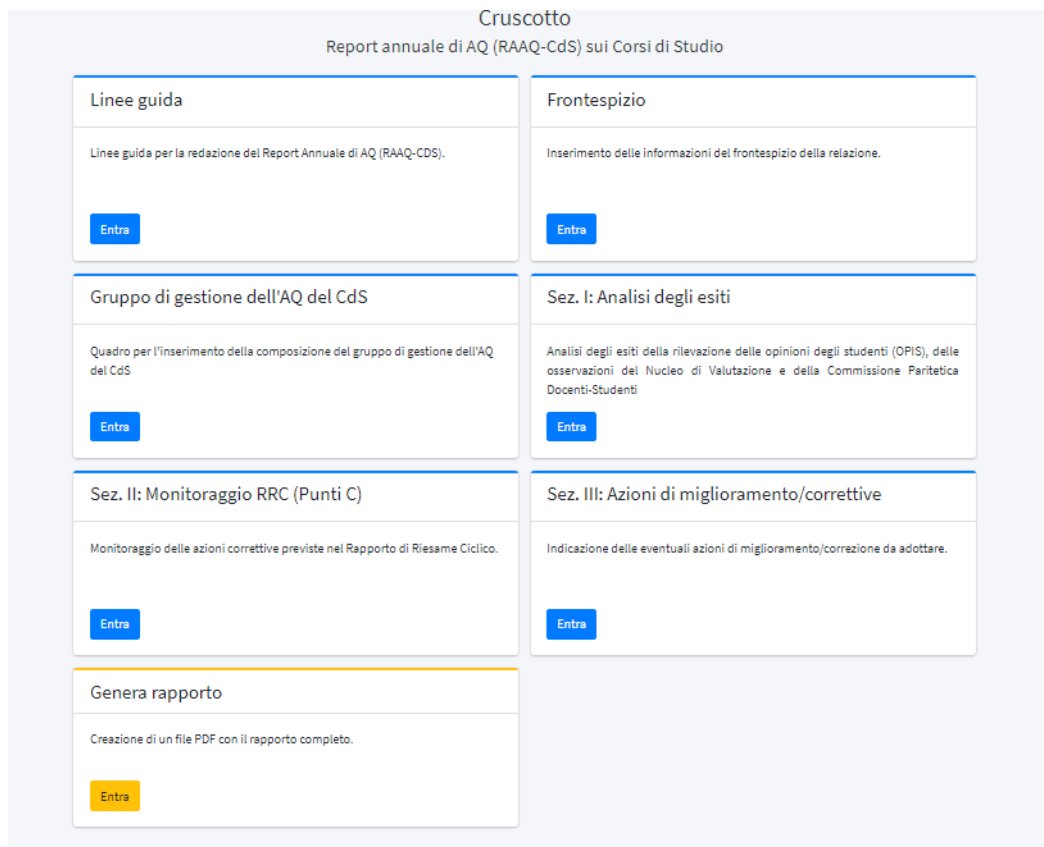
Selezionare il Corso di Studio

Corso di studio

Selezionare corso

Seleziona

Successivamente verrà visualizzato il cruscotto di controllo che consente l'inserimento delle informazioni necessarie all'elaborazione finale del report.



Cruscotto di controllo

Il cruscotto è composto da sette elementi principali:

- 1) Linee guida
- 2) Frontespizio
- 3) Gruppo di gestione di AQ del CdS
- 4) Sez. I: Analisi degli esiti
- 5) Sez. II: Monitoraggio
- 6) Sez. III: Azioni di miglioramento/correttive
- 7) Genera rapporto

Nella parte superiore dello schermo è posizionata la barra dei menu comune a tutti gli elementi. In particolare le voci disponibili nella barra dei menu sono:

- “Home”: consente di ritornare al cruscotto di controllo;
- “Logout”: da utilizzare per uscire dall'applicazione.

Oltre alla barra dei menu, nella parte superiore destra dello schermo, sono riportati i dati relativi all'utente ossia:

- cognome e nome;
- codice e denominazione della struttura di appartenenza.

Home Logout

Utente: [redacted]

Struttura: [redacted]

CdS: [redacted]

Barra dei menu

Dati utente e CdS di riferimento

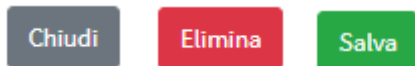
Per accedere ad uno qualsiasi degli elementi del cruscotto è sufficiente utilizzare il pulsante “*Entra*”.

Cruscotto
Report annuale di AQ (RAAQ-CdS) sui Corsi di Studio

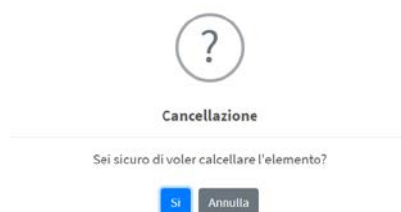
<p>Linee guida</p> <p>Linee guida per la redazione del RAAQ-CdS</p> <p>Uno degli elementi del cruscotto</p> <p>Entra</p>	<p>Frontespizio</p> <p>Inserimento delle informazioni del</p> <p>Consente di accedere all'elemento "Frontespizio"</p> <p>Entra</p>
<p>Gruppo di gestione dell'AQ del CdS</p> <p>Quadro per l'inserimento della composizione del gruppo di gestione dell'AQ del CdS</p> <p>Entra</p>	<p>Sez. I: Analisi degli esiti</p> <p>Analisi degli esiti della rilevazione delle opinioni degli studenti (OPIS), delle osservazioni del Nucleo di Valutazione e della Commissione Paritetica Docenti-Studenti</p> <p>Entra</p>

Standard dell'interfaccia grafica

Dopo aver selezionato uno qualsiasi degli elementi del cruscotto (ad eccezione di “*Genera rapporto*”), nella parte inferiore della schermata troveremo i seguenti pulsanti:



- “*Chiudi*”, posto nella parte sinistra della barra inferiore, consente di abbandonare l'elemento senza memorizzare le informazioni inserite o modificate.
- “*Elimina*”, posto al centro della barra inferiore, consente di eliminare il contenuto dell'elemento corrente. Verrà visualizzato un messaggio con una richiesta di conferma della cancellazione:



Premendo il pulsante “*Sì*” l'elemento sarà cancellato mentre premendo il pulsante “*Annulla*” l'operazione sarà annullata e pertanto non sarà eseguita la cancellazione dell'elemento.

- “*Salva*”, posto nella parte destra della barra inferiore, consente il salvataggio delle informazioni inserite. Verrà visualizzato un messaggio con una richiesta di conferma del salvataggio dei dati:



Premendo il pulsante “*Sì*” l'elemento sarà memorizzato mentre premendo il pulsante “*Annulla*” l'operazione sarà annullata e pertanto le informazioni inserite o modifica non saranno memorizzate.

ATTENZIONE!

Per memorizzare l'inserimento o la variazione delle informazioni della sezione è sempre necessario premere il pulsante “*Salva*”.



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEIO

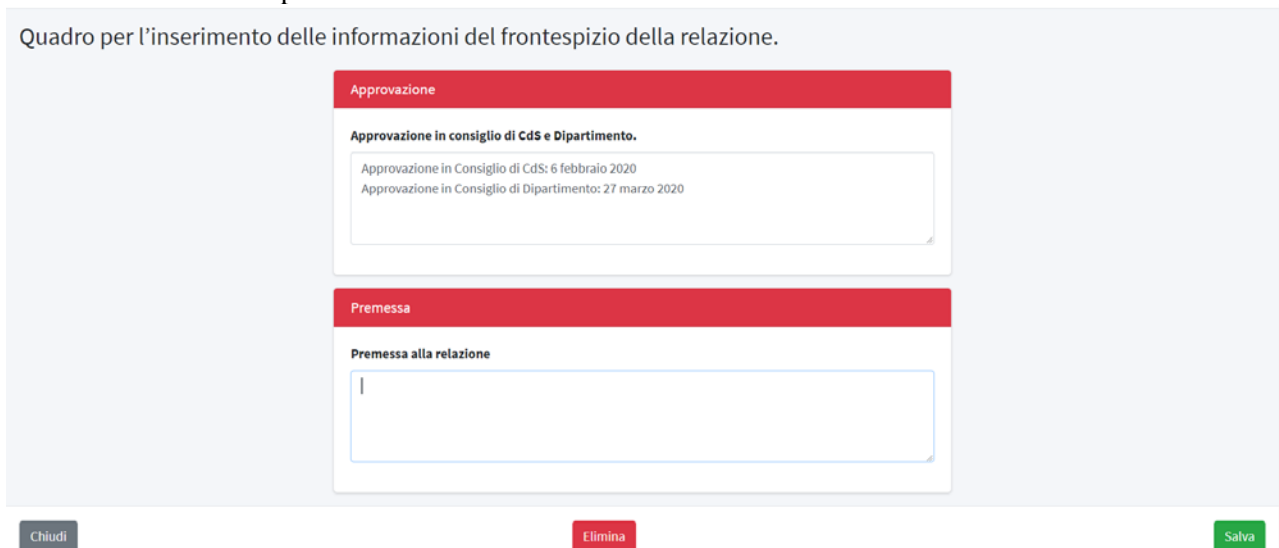
Linee guida

Effettuando un click con il tasto sinistro del mouse sul pulsante “Entra”, disposto nella parte inferiore dell’elemento “Linee guida” sarà possibile visualizzare le linee guida per la compilazione del documento.

Frontespizio

È costituito da due campi di testo libero:

Quadro per l'inserimento delle informazioni del frontespizio della relazione.



The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Approvazione', contains a text area with the following text: 'Approvazione in Consiglio di Cds: 6 febbraio 2020' and 'Approvazione in Consiglio di Dipartimento: 27 marzo 2020'. The second section, titled 'Premessa', contains an empty text area. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Chiudi' (Close), 'Elimina' (Delete), and 'Salva' (Save).

1) *Approvazione in consiglio di CdS e Dipartimento*

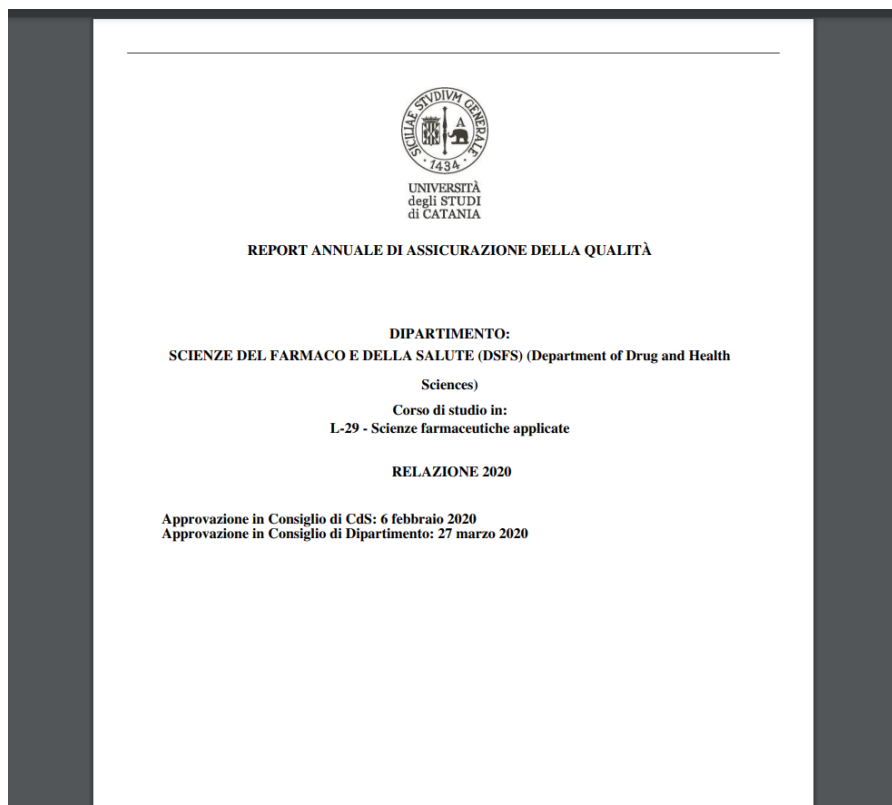
Consente l'inserimento delle informazioni relative all'approvazione del report predisposto Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS.

Ad esempio è possibile digitare:

Approvazione in Consiglio di CdS: 6 febbraio 2020

Approvazione in Consiglio di Dipartimento: 27 marzo 2020

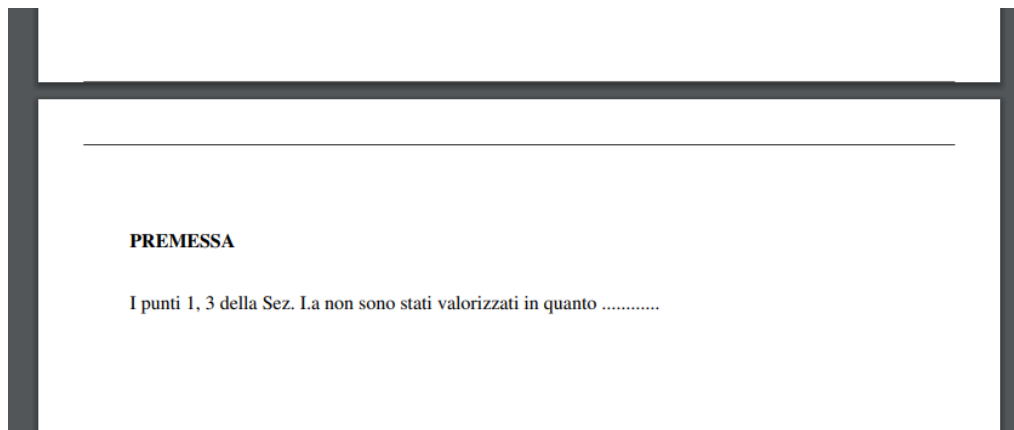
Il testo inserito sarà stampato, insieme ad altre informazioni, nella prima pagina del report, ad esempio:



The screenshot shows the printed frontispice page. At the top center is the logo of the University of Catania. Below the logo, the text reads: 'UNIVERSITÀ degli STUDI di CATANIA'. The main title is 'REPORT ANNUALE DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ'. Below this, the department is identified as 'DIPARTIMENTO: SCIENZE DEL FARMACO E DELLA SALUTE (DSFS) (Department of Drug and Health Sciences)'. The course is listed as 'Corso di studio in: L-29 - Scienze farmaceutiche applicate'. The report title is 'RELAZIONE 2020'. At the bottom, the approval dates are listed: 'Approvazione in Consiglio di CdS: 6 febbraio 2020' and 'Approvazione in Consiglio di Dipartimento: 27 marzo 2020'.

2) *Premessa*

Se il campo verrà compilato con un testo, nella pagina successiva al frontespizio del report, ossia la prima pagina, sarà riportata una sezione intitolata “PREMESSA” con il testo digitato. Ad esempio:

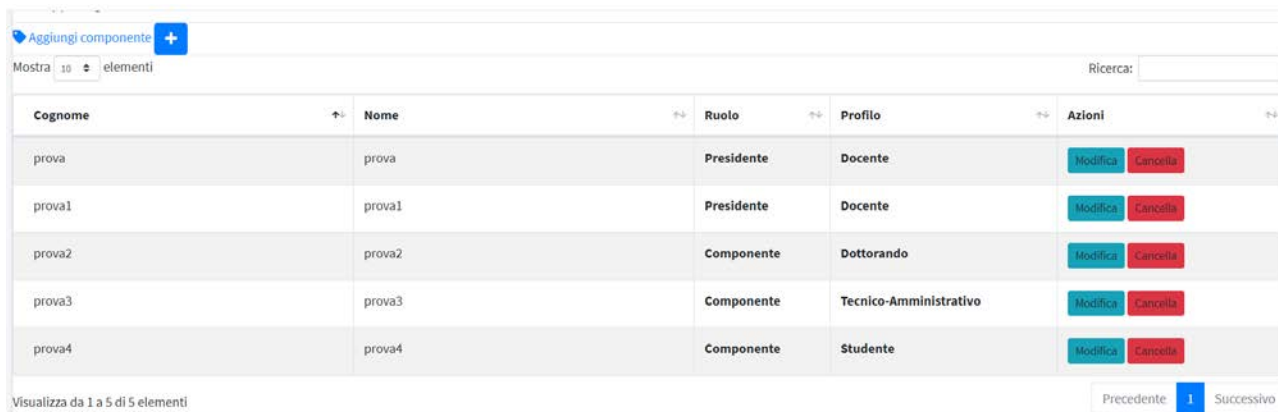


Gruppo di gestione AQ del CdS


Consente l’inserimento di tutti i componenti del gruppo di gestione AQ del CdS.

L’elenco è composto dalle seguenti colonne:

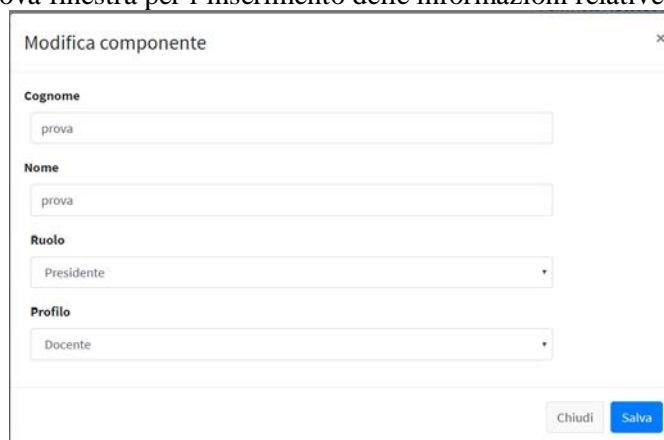
- Cognome
- Nome
- Ruolo
- Profilo
- Azioni



Cognome	Nome	Ruolo	Profilo	Azioni
prova	prova	Presidente	Docente	Modifica Cancella
prova1	prova1	Presidente	Docente	Modifica Cancella
prova2	prova2	Componente	Dottorando	Modifica Cancella
prova3	prova3	Componente	Tecnico-Amministrativo	Modifica Cancella
prova4	prova4	Componente	Studente	Modifica Cancella

Per inserire un componente occorre premere il pulsante di colore blu , posto nella parte superiore sinistra della tabella, contraddistinto dalla dicitura “*Aggiungi componente*”.

Verrà visualizzata una nuova finestra per l'inserimento delle informazioni relative al componente:



Il campo “*Ruolo*” consente la scelta tra i seguenti valori:

- 1) Presidente
- 2) Componente

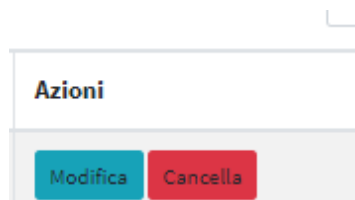
Il campo “*Profilo*” consente la scelta tra i seguenti valori:

- 1) Docente
- 2) Dottorando
- 3) Tecnico-Amministrativo
- 4) Studente

Dopo aver digitato tutte le informazioni richieste per il componente, occorre selezionare il pulsante “*Salva*” per memorizzare il nuovo elemento. Viceversa se si vuole abbandonare la finestra senza memorizzare le eventuali informazioni digitate, sarà sufficiente utilizzare il pulsante “*Chiudi*”.

Per ogni elemento della tabella nella colonna “Azioni” sono disponibili due funzionalità:

- 1) “*Modifica*”, consente la modifica delle informazioni del componente selezionato
- 2) “*Cancella*”, permette di eliminare il componente dalla tabella.



L’interfaccia della tabella fornisce diverse funzionalità, alcune sono disponibili nella parte superiore, ossia:

- 1) possibilità di visualizzare 10, 25, 50 oppure 100 elementi;
- 2) ricercare un elemento mediante uno qualsiasi dei valori contenuti nelle colonne;
- 3) ordinare la tabella, in ordine crescente o decrescente, in base ai valori di una colonna.

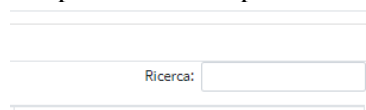
Scelta del numero di elementi da visualizzare

Per poter scegliere quanti elementi visualizzare è disponibile il campo “*Mostra elementi*”, posto immediatamente al di sotto del pulsante per l’aggiunta di un componente. Premere il tasto sinistro del mouse sul numero che compare tra le parole “*Mostra*” ed “*elementi*”; verrà visualizzato un elenco dei valori possibili dal quale scegliere il numero desiderato:

L’eventuale variazione di questo valore non viene memorizzato e pertanto al successivo accesso verrà automaticamente riproposto il valore predefinito, ossia 25.

Ricerca di un elemento

È possibile effettuare una ricerca digitando il valore contenuto in una qualsiasi delle colonne della tabella. Il campo “*Ricerca*” è posizionato nella parte superiore-destra della tabella:



Dopo aver digitato il valore desiderato verranno visualizzati solo gli elementi che contengono, in una qualsiasi colonna, il testo digitato. Per ripristinare la visualizzazione predefinita di tutti i valori è sufficiente eliminare il testo dal campo “*Ricerca*”.

Ordinare la tabella

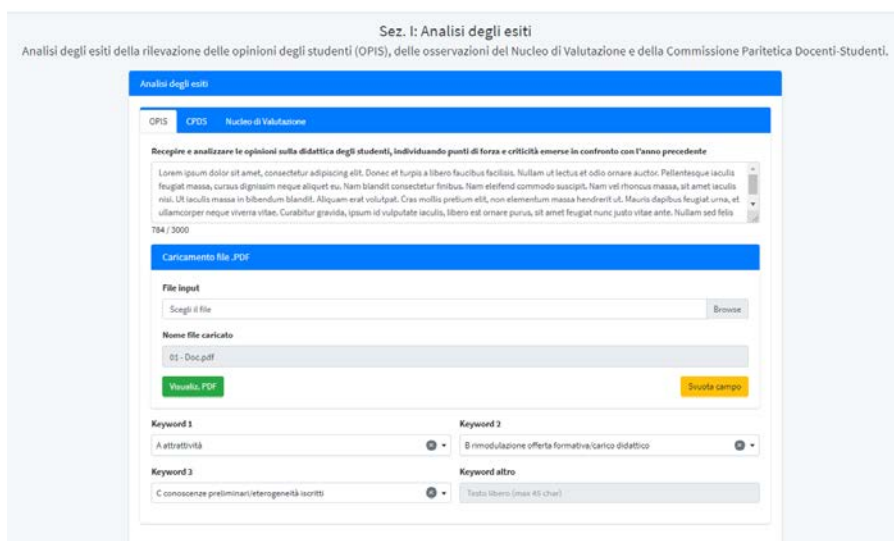
È possibile ordinare la tabella in base ad una qualsiasi colonna premendo il tasto sinistro del mouse sull’intestazione della colonna scelta. L’ordinamento può essere effettuato sia in ordine crescente sia in ordine decrescente. La tipologia di ordinamento è visibile nella parte destra dell’intestazione di ogni colonna ed è rappresentata da due frecce verticali, una di colore nero che indica l’ordinamento corrente ed una di colore grigio che indica l’altra tipologia di ordinamento.

L’eventuale variazione dell’ordinamento non viene memorizzato e pertanto al successivo accesso verrà automaticamente riproposto l’ordinamento predefinito, ossia per “*Cognome*”.

Sez. I: Analisi degli esiti

La sezione è così composta:

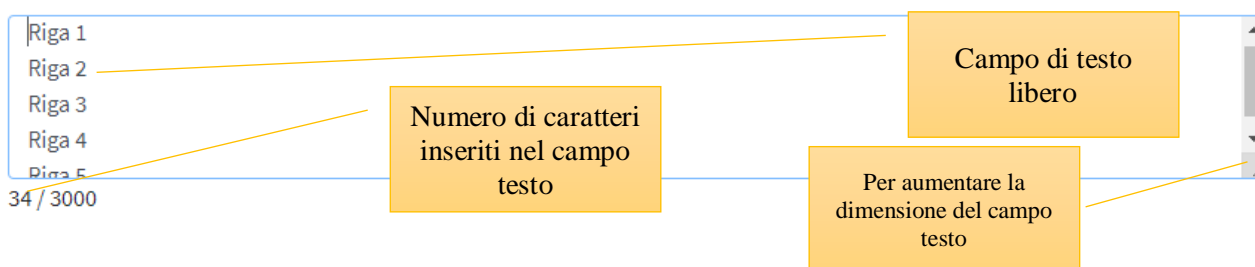
- un campo di testo libero, con una limitazione di 3000 caratteri digitabili;
- un campo per il caricamento di un documento in formato PDF;
- quattro campi per le *Keyword* da associare all'elemento.



Il campo di testo ed il campo per il caricamento del documento PDF possono essere compilati entrambi oppure solo uno dei due. Nel caso in cui vengano compilati entrambi nel report finale verrà riportato prima il contenuto del campo di testo e, dalla pagina successiva, il contenuto del documento PDF indicato.

Nel caso non venga compilato nessuno dei due campi, il corrispondente punto non verrà riportato nel report finale e potrà essere fatto un commento al riguardo nel campo “*Premessa*”, descritto nel paragrafo dedicato al “*Frontespizio*”.

Per ogni punto, immediatamente sotto il campo di testo libero è indicato il numero di caratteri che sono stati inseriti nel campo di testo libero ed il numero massimo di caratteri che il campo può accettare.

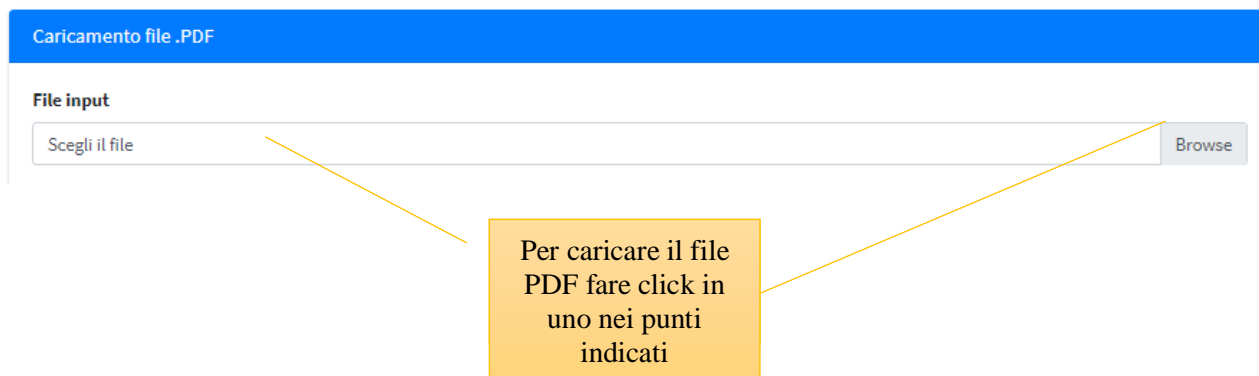


Aumentare le dimensioni del campo testo

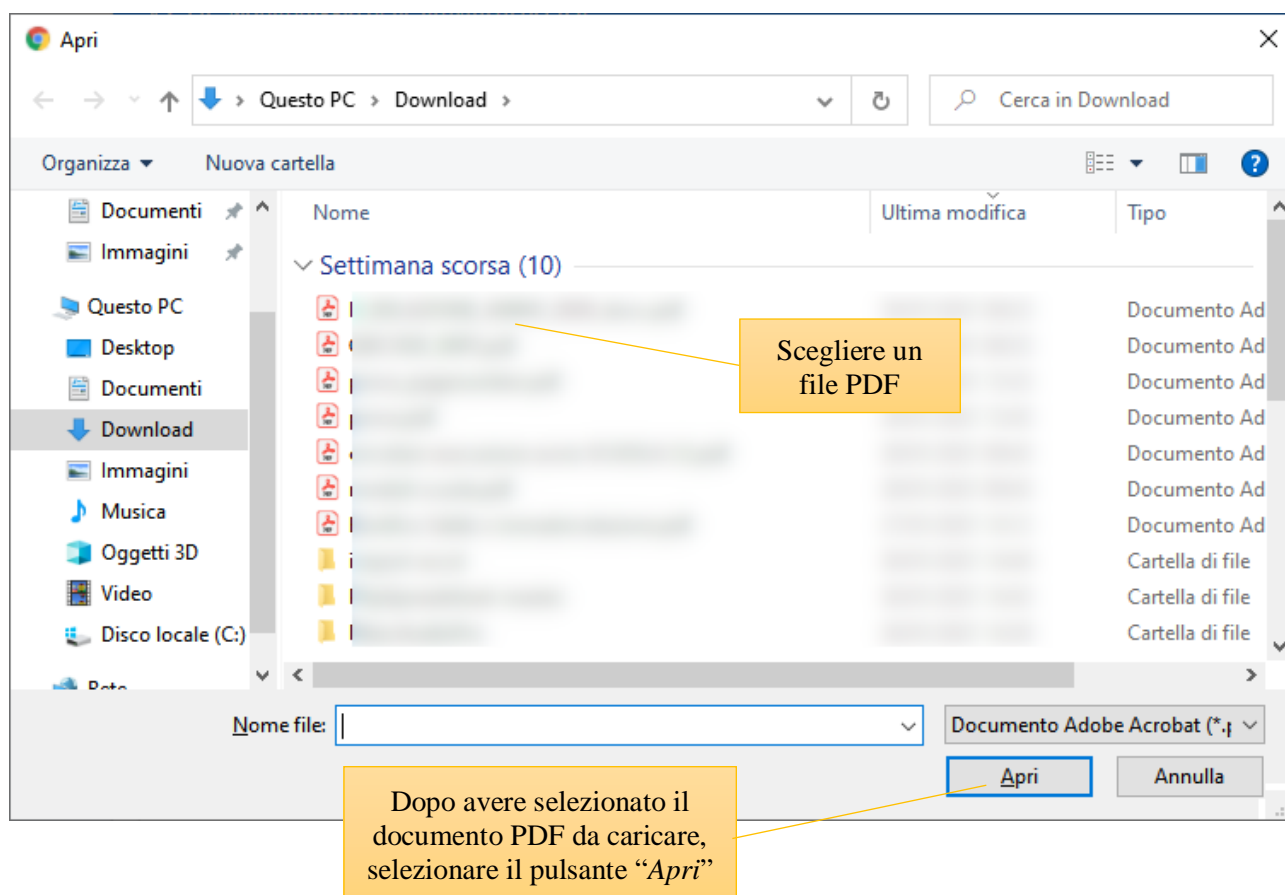
Nel caso in cui il testo digitato sia composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo, posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse, verrà visualizzata una doppia freccia verticale. Sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.

Sempre all'interno di ogni singolo punto, troviamo la scheda “*Caricamento file .PDF*” che consente di selezionare un documento in formato PDF dal proprio computer ed importarlo nell'applicazione in modo da stampare nel report finale il contenuto del documento PDF.

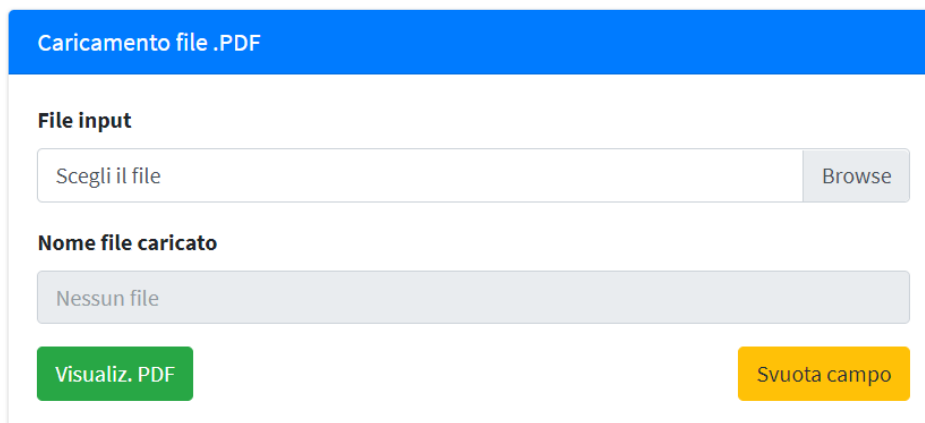
Per poter effettuare il caricamento del documento è necessario premere il pulsante sinistro del mouse sul campo intitolato “File input” e contraddistinto dalla dicitura “Scegli il file” oppure sul pulsante “Browse”.



Verrà aperta una finestra attraverso la quale sarà possibile caricare il documento dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante “Apri” posto nella parte inferiore.



Dopo aver selezionato il documento PDF, il nome del corrispondente file verrà visualizzato nel campo “*File input*”



Caricamento file .PDF

File input

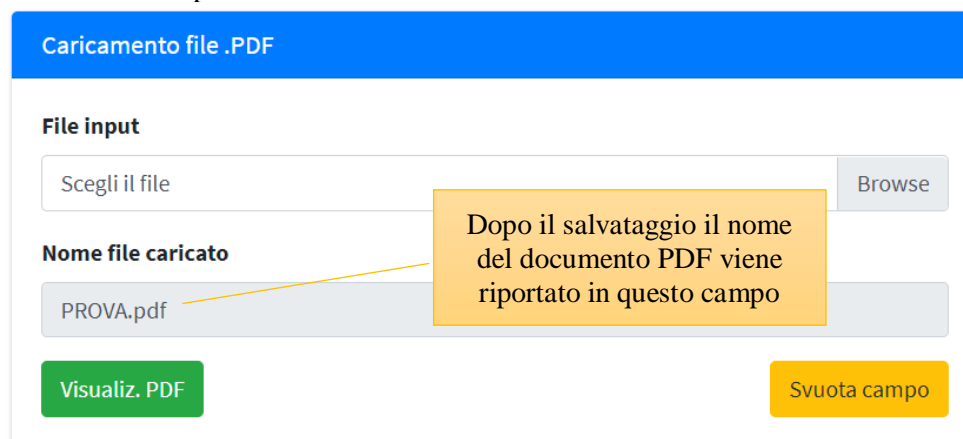
Scegli il file

Nome file caricato

Nessun file

Per memorizzare le informazioni inserite e/o modificate nel campo di testo e/o nel campo per il caricamento del documento PDF, è necessario premere il tasto “*Salva*” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

Ultimato il salvataggio (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo “*Standard dell’interfaccia grafica*”), il campo “*File input*” verrà svuotato mentre il campo “*Nome file caricato*” assumerà il nome del documento effettivamente caricato nella procedura.



Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file

Nome file caricato

PROVA.pdf

Dopo il salvataggio il nome del documento PDF viene riportato in questo campo

Il contenuto del campo “*Nome file caricato*” non è modificabile, ma è possibile eliminare il suo contenuto utilizzando il pulsante “*Svuota campo*” oppure procedendo alla selezione di un altro documento PDF con la stessa procedura sopra descritta. È possibile inserire soltanto un documento pdf per ciascuna sezione. Anche in questo caso, per rendere effettive le modifiche apportate, occorre utilizzare il pulsante “*Salva*”. Per poter visualizzare il file indicato nel campo “*Nome file caricato*”, ossia quello effettivamente memorizzato, è possibile utilizzare il pulsante “*Visualiz. PDF*”.



Memorizzare tutto in una volta sola

È possibile procedere all’inserimento e/o alla modifica dei contenuti dei vari punti ed una volta ultimate tali operazioni, memorizzare tutto con l’utilizzo del tasto “*Salva*” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

I campi “*Keyword*” da 1 a 3 sono preimpostati con un elenco di valori selezionabili. È comunque possibile inserire un valore libero nel campo “*Keyword altro*” in alternativa a campo “*Keyword 3*”.

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

Keyword altro

Se il campo “*Keyword 3*” è compilato, il campo “*Keyword altro*” risulta disabilitato. Per poterlo compilare occorre annullare il valore del campo “*Keyword 3*” utilizzando la “X” presente all’interno del cerchio di colore grigio posto alla destra del campo stesso.

Keyword 1

Funzione per annullare il
valore contenuto nel campo

Keyword 2

Il campo risulta disabilitato
perché è stato compilato il
campo “*Keyword 3*”

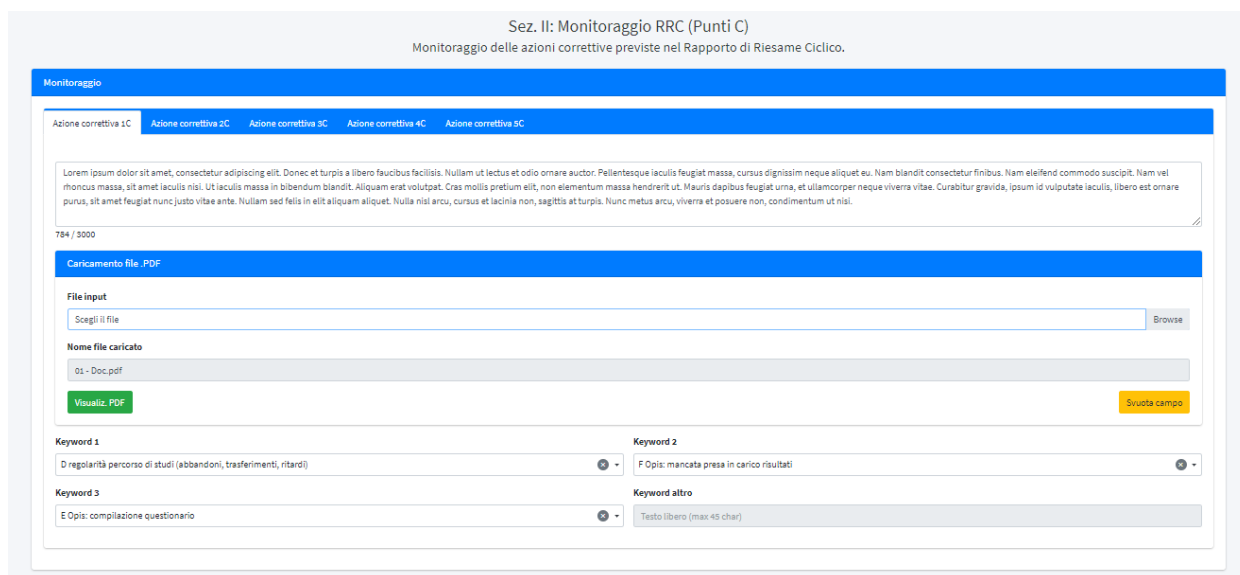
Keyword 3

Keyword altro

Analogamente, dopo aver compilato il campo “*Keyword altro*” il campo “*Keyword 3*” viene disabilitato, sarà quindi necessario svuotare il campo “*Keyword altro*” per poterlo compilare. È possibile quindi selezionare soltanto 3 keywords in totale, tra quelle suggerite e l’eventuale keyword aggiuntiva da immettere attraverso il campo “*Altro*”.

Sez. II: Monitoraggio RRC (Punti C)

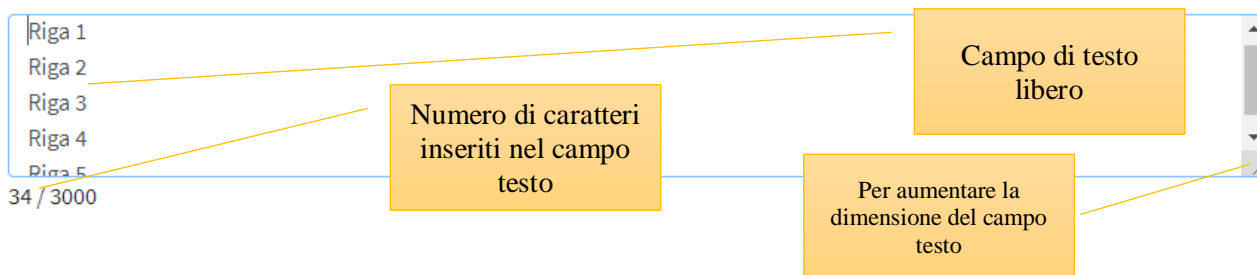
La sezione è composta da 5 punti a loro volta costituiti da un campo di testo libero, con una limitazione di 3000 caratteri digitabili, da un campo per il caricamento di un documento in formato PDF e da quattro campi per le *Keywords* da associare all'elemento.




Il campo di testo ed il campo per il caricamento del documento PDF possono essere compilati entrambi oppure solo uno dei due. Nel caso in cui vengano compilati entrambi nel report finale verrà riportato prima il contenuto del campo di testo e, dalla pagina successiva, il contenuto del documento PDF indicato.

Nel caso non venga compilato nessuno dei due campi, il corrispondente punto non verrà riportato nel report finale e potrà essere fatto un commento a riguardo nel campo “*Premessa*”, descritto nel paragrafo dedicato al “*Frontespizio*”.

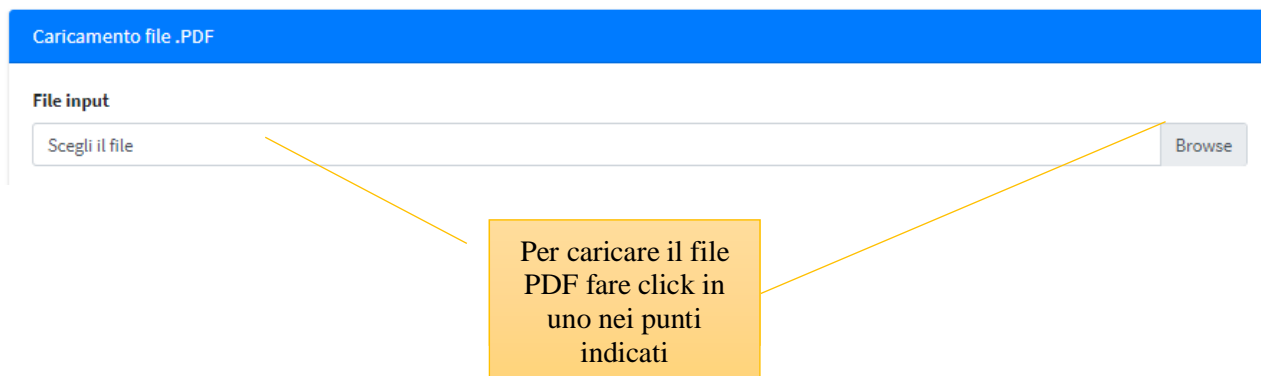
Per ogni punto, immediatamente sotto il campo di testo libero, è indicato il numero di caratteri che sono stati inseriti nel campo di testo libero ed il numero massimo di caratteri che il campo può accettare.



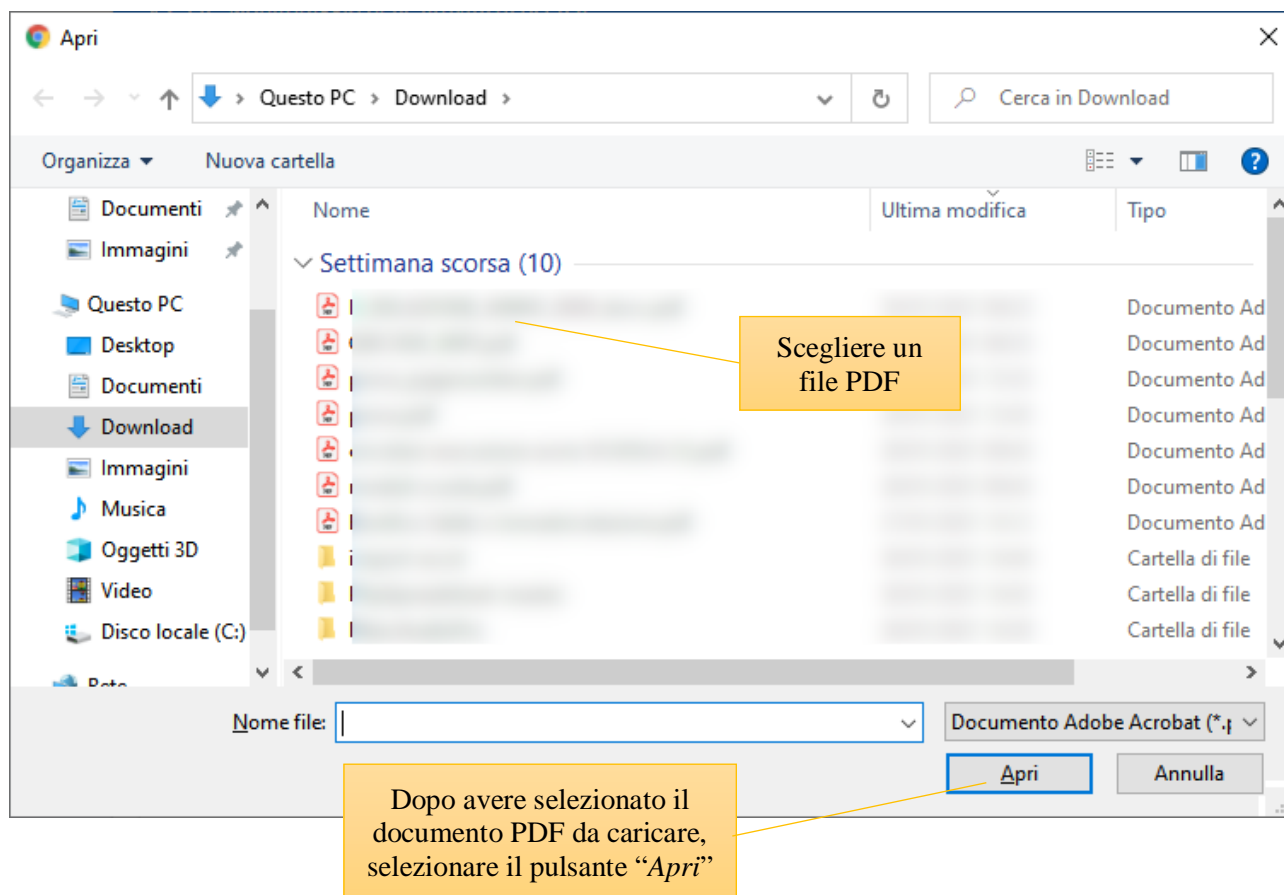
	<i>Aumentare le dimensioni del campo testo</i>
<p>Nel caso in cui il testo digitato è composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo, posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse, verrà visualizzata una doppia freccia verticale. Sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.</p>	

Sempre all'interno di ogni singolo punto, troviamo la scheda “*Caricamento file .PDF*” che consente di selezionare un documento in formato PDF dal proprio computer ed importarlo nell'applicazione in modo da stampare nel report finale il contenuto del documento PDF.

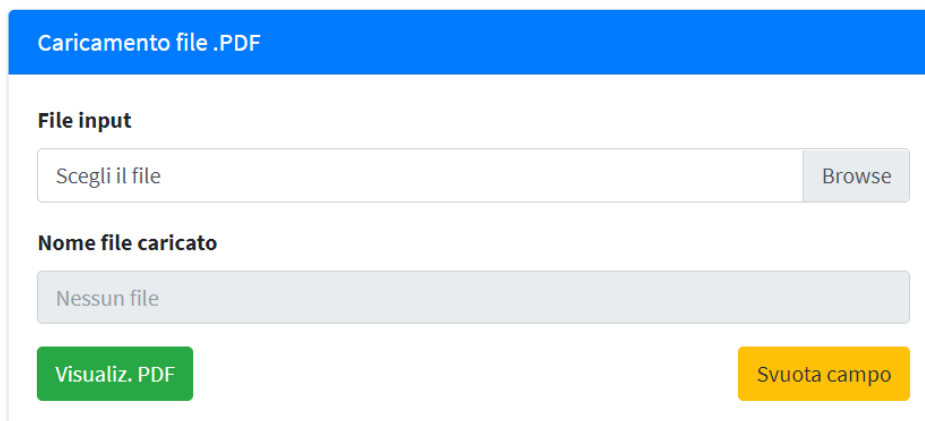
Per poter effettuare il caricamento del documento è necessario premere il pulsante sinistro del mouse sul campo intitolato “*File input*” e contraddistinto dalla dicitura “*Scegli il file*” oppure sul pulsante “*Browse*”.



Verrà aperta una finestra attraverso la quale sarà possibile caricare il documento dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante *“Apri”* posto nella parte inferiore.



Dopo aver selezionato il documento PDF, il nome del corrispondente file verrà visualizzato nel campo “*File input*”



Caricamento file .PDF

File input

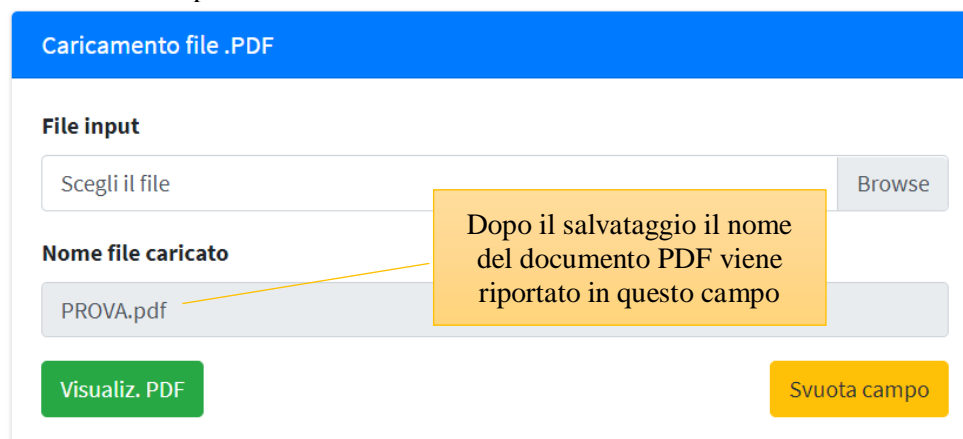
Scegli il file

Nome file caricato

Nessun file

Per memorizzare le informazioni inserite e/o modificate nel campo di testo e/o nel campo per il caricamento del documento PDF, è necessario premere il tasto “*Salva*” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

Ultimato il salvataggio (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo “*Standard dell’interfaccia grafica*”), il campo “*File input*” verrà svuotato mentre il campo “*Nome file caricato*” assumerà il nome del documento effettivamente caricato nella procedura.



Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file

Nome file caricato

PROVA.pdf

Dopo il salvataggio il nome del documento PDF viene riportato in questo campo

Il contenuto del campo “*Nome file caricato*” non è modificabile, ma è possibile eliminare il suo contenuto utilizzando il pulsante “*Svuota campo*” oppure procedendo alla selezione di un altro documento PDF con la stessa procedura sopra descritta. È possibile inserire soltanto un documento pdf per ciascuna sezione. Anche in questo caso, per rendere effettive le modifiche apportate, occorre utilizzare il pulsante “*Salva*”. Per poter visualizzare il file indicato nel campo “*Nome file caricato*”, ossia quello effettivamente memorizzato, è possibile utilizzare il pulsante “*Visualiz. PDF*”.



Memorizzare tutto in una volta sola

È possibile procedere all’inserimento e/o alla modifica dei contenuti dei vari punti ed una volta ultimate tali operazioni, memorizzare tutto con l’utilizzo del tasto “*Salva*” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

I campi “*Keyword*” da 1 a 3 sono preimpostati con un elenco di valori selezionabili. È comunque possibile inserire un valore libero nel campo “*Keyword altro*” in alternativa a campo “*Keyword 3*”.

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

Keyword altro

Se il campo “*Keyword 3*” è compilato, il campo “*Keyword altro*” risulta disabilitato. Per poterlo compilare occorre annullare il valore del campo “*Keyword 3*” utilizzando la “X” presente all’interno del cerchio di colore grigio posto alla destra del campo stesso.

Keyword 1

Funzione per annullare il
valore contenuto nel campo

Keyword 2

Il campo risulta disabilitato
perché è stato compilato il
campo “*Keyword 3*”

Keyword 3

Keyword altro

Analogamente, dopo aver compilato il campo “*Keyword altro*” il campo “*Keyword 3*” viene disabilitato, sarà quindi necessario svuotare il campo “*Keyword altro*” per poterlo compilare. È possibile quindi selezionare soltanto 3 keywords in totale, tra quelle suggerite e l’eventuale keyword aggiuntiva da immettere attraverso il campo “*Altro*”.

Sez. III: Azioni di miglioramento/correttive

La sezione è costituita da un campo di testo libero, con una limitazione di 3000 caratteri digitabili e da quattro campi per le *Keywords* da associare all'elemento.

Sez. III: Azioni di miglioramento/correttive
Indicazione delle eventuali azioni di miglioramento/correzione da adottare.

Azioni di miglioramento/correttive

Sintesi delle azioni di miglioramento/correzione da adottare

0 / 3000

Keyword 1

Selezionare keyword
▼

Keyword 2

Selezionare keyword
▼

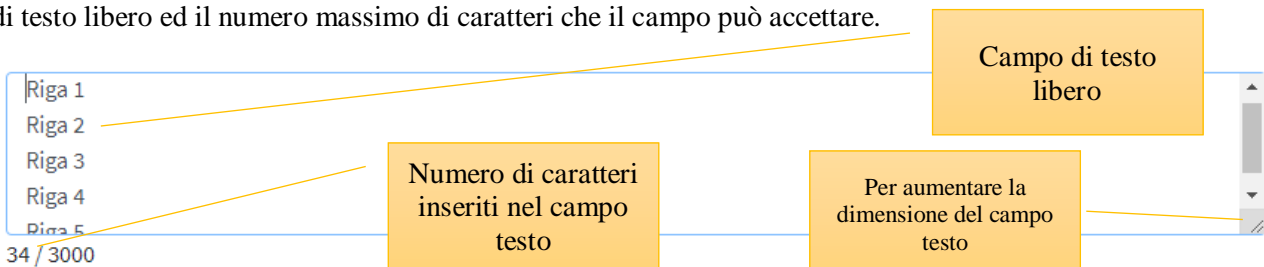
Keyword 3


Selezionare keyword
▼

Keyword altro

Testo libero (max 45 char)

Immediatamente sotto il campo di testo libero è indicato il numero di caratteri che sono stati inseriti nel campo di testo libero ed il numero massimo di caratteri che il campo può accettare.



 Aumentare le dimensioni del campo testo
<p>Nel caso in cui il testo digitato è composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo, posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse, verrà visualizzata una doppia freccia verticale. Sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.</p>

I campi “*Keyword*” da 1 a 3 sono preimpostati con un elenco di valori selezionabili. È comunque possibile inserire un valore libero nel campo “*Keyword altro*” in alternativa a campo “*Keyword 3*”.

Keyword 1

Selezionare keyword
▼

Keyword 2

Selezionare keyword
▼

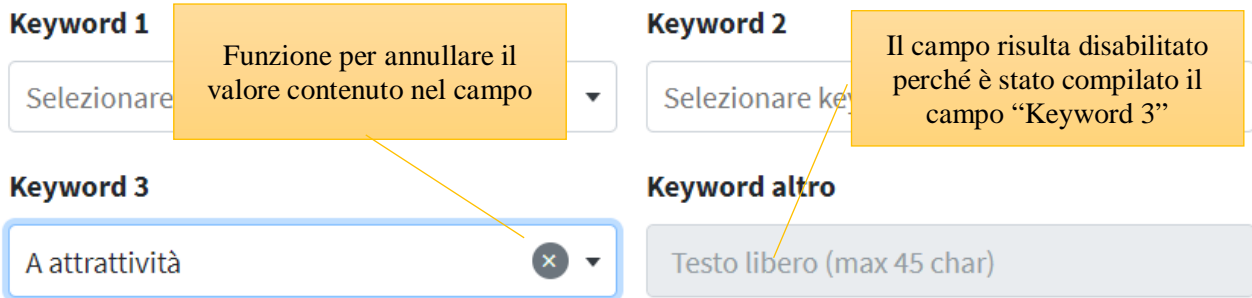
Keyword 3

Selezionare keyword
▼

Keyword altro

Testo libero (max 45 char)

Se il campo “*Keyword 3*” è compilato, il campo “*Keyword altro*” risulta disabilitato. Per poterlo compilare occorre annullare il valore del campo “*Keyword 3*” utilizzando la “X” presente all’interno del cerchio di colore grigio posto alla destra del campo stesso.



Keyword 1
Selezionare

Keyword 2
Selezionare ke

Keyword 3
A attrattività

Keyword altro
Testo libero (max 45 char)

Funzione per annullare il valore contenuto nel campo

Il campo risulta disabilitato perché è stato compilato il campo “*Keyword 3*”

Analogamente, dopo aver compilato il campo “*Keyword altro*” il campo “*Keyword 3*” viene disabilitato, sarà quindi necessario svuotare il campo “*Keyword altro*” per poterlo compilare. È possibile quindi selezionare soltanto 3 keywords in totale, tra quelle suggerite e l’eventuale keyword aggiuntiva da immettere attraverso il campo “*Altro*”.

Genera rapporto

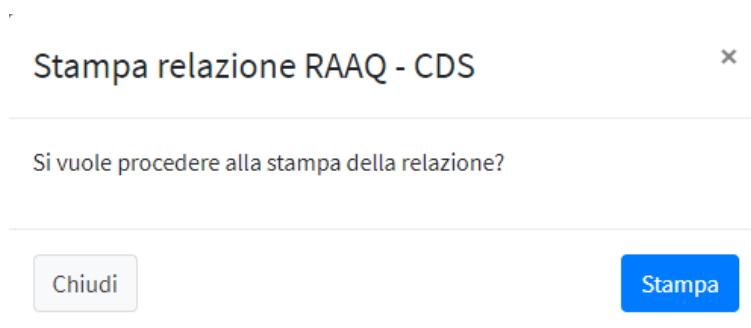
Consente la generazione del report e la relativa creazione del documento PDF finale, utilizzando i contenuti inseriti negli elementi descritti nei paragrafi precedenti, rispettando sempre la sequenza:

- 1) contenuto della casella di testo
- 2) contenuto dei file allegati

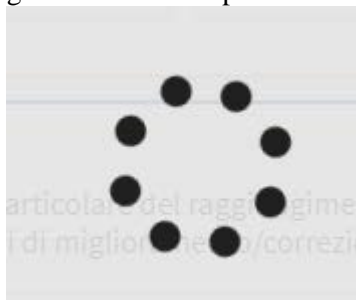
se entrambi presenti.

Verrà visualizzata una finestra per richiedere la conferma della generazione del report che sarà avviata mediante il pulsante “*Stampa*” posizionato nella parte inferiore della finestra stessa.

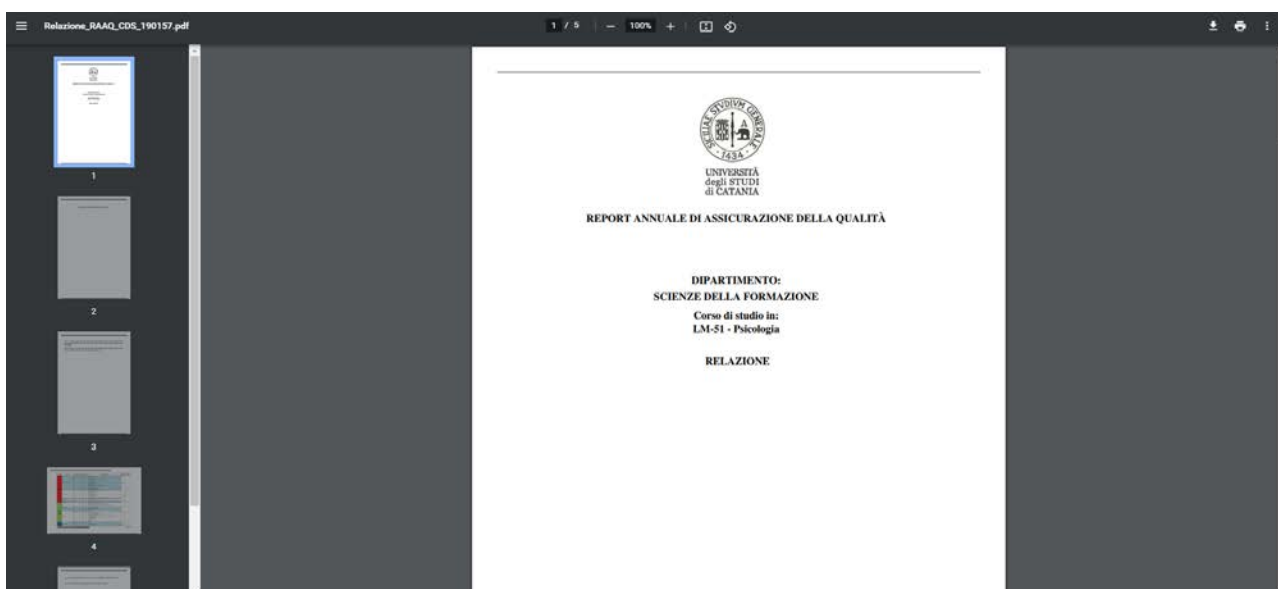
In alternativa è possibile annullare l’operazione utilizzando il pulsante “*Chiudi*” che riporterà al “*Cruscotto*” di controllo.



Durante la fase di stampa verrà visualizzata un’animazione costituita da alcuni pallini disposti in cerchio che ruotano ad indicare che l’operazione di generazione del report è in fase di svolgimento.



Ultimata la fase di creazione del report verrà avviata un’anteprima del documento PDF generato.





UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENE

Si potrà memorizzare il documento visualizzato sul proprio computer utilizzando le usuali procedure di salvataggio dei documenti disponibili nel browser in uso.

Non c'è un limite nella generazione del documento, infatti potrà essere creato ogni volta che si riterrà opportuno, anche in una fase intermedia di compilazione del documento.

Per ritornare al “*Cruscotto*” di controllo, dall’anteprima del documento, è sufficiente utilizzare il pulsante “*Indietro*” presente nella parte superiore sinistra del proprio browser.

ATTENZIONE!

La generazione del report non costituisce automaticamente un invio dello stesso al Presidio di Qualità. Per ottemperare correttamente ed ufficialmente a tale adempimento occorre inviare il documento PDF, come allegato, utilizzando il proprio indirizzo email indirizzando il messaggio di posta elettronica alla casella di posta istituzionale qualita@unict.it.