

## ISTRUZIONI RELATIVE ALLE ISCRIZIONI DEI CANDIDATI AGLI ESAMI TRINITY

I Centri che invieranno l'elenco dei candidati come allegato e-mail all'indirizzo di posta elettronica [amministrazione@trinitycollege.it](mailto:amministrazione@trinitycollege.it), potranno usufruire delle stesse date di scadenza di coloro che utilizzano il sistema Trinity Online. In caso di invio e-mail, nell'oggetto è necessario specificare il numero del Centro Esami e il mese della sessione di esame.

Il resto della documentazione (Summary of entries e prova dell'avvenuto pagamento) potrà essere scansionato e inviato nella stessa e-mail oppure inviato via fax ai numeri 0574/443630 - 0574/930688 - 0574/401307 segnalando che l'elenco è stato inviato tramite posta elettronica.

### **Compilazione delle liste con foglio di calcolo elettronico**

Inserire in cima al documento il numero e il nome del Centro Esami, poi procedere nel modo seguente:

- Colonna A: nome completo del Candidato (nome e cognome o al contrario a seconda di come si vuole venga riportato sul certificato finale)
- Colonna B: cognome (solo il cognome)
- Colonna C: sesso (formato F/M)
- Colonna D: data di nascita (formato DD/MM/YYYY)
- Colonna E: livello Trinity

### **Esempio**

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E
Mario Rossi	Rossi	M	21/01/1968	10

### **IMPORTANTE**

I dati indicati negli esempi sono obbligatori. In caso contrario l'elenco verrà considerato incompleto.

**Sono dati facoltativi invece il nome del docente che ha preparato lo studente all'esame e il nome della scuola di provenienza.**

**Se si desidera che questi dati appaiano sul certificato finale è OBBLIGATORIO aggiungere al documento Excel due ulteriori colonne seguendo le stesse istruzioni di cui sopra.**

### **Esempio**

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G
Mario Rossi	Rossi	M	21/01/1968	10	nome docente	nome scuola