



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

	Area
Redatto da	Servizi per la didattica e Segreterie Studenti

Versione	Data	Modifiche



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Manuale Segrepass Studenti

(Guida all'uso dei servizi per gli studenti)

Indice

1. Pagamenti.....	3
1.1 Obiettivi.....	3
1.2 Strumenti.....	3
1.3 L'Applicazione.....	4
1.4 Visualizzazione dettaglio Pagamento.....	5
1.4 Storico Carrelli.....	6
1.5 Crea nuovo Carrello.....	7
1.6 Stato Carrello.....	10
2. Prenotazioni.....	11
2.1 Obiettivi.....	11
2.2 Prenotazioni Effettuate.....	11
2.3 Attestato di Ammissione.....	13
2.4 Effettua Prenotazione.....	15
2.5 Calendario Appelli.....	18
3. Frequently Asked Questions.....	19
3.1 Pagamenti.....	19
3.1.1 Carrelli.....	19
3.1.2 Mav.....	20
3.1.3 Carta di Credito.....	21
3.1.4 Ricevute e riscontri.....	22
3.2 Prenotazioni.....	23
3.2.1 Prenotazioni Effettuate.....	23
3.2.2 Attestato di ammissione.....	24
3.2.3 Effettua Prenotazione.....	24
3.2.4 Calendario Appelli.....	25



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

1. Pagamenti

1.1 Obiettivi

La funzione dei “**Pagamenti**” è destinata agli studenti Immatricolati ed Immatricolandi e comunque a tutti coloro i quali devono, a vario titolo, pagare un contributo/tassa universitaria.

1.2 Strumenti

Lo strumento necessario per accedere all’applicazione dei Pagamenti, attraverso il portale dei Servizi di Accesso ai Corsi di Studio (www.segrepass.unina.it), è il browser web.

E' fortemente consigliato utilizzare versioni aggiornate del browser **Chrome**  oppure del

browser **Firefox**  ; l'utilizzo di altri browser (Internet Explorer, Edge, Safari, Opera) può dare origine a problemi di compatibilità per cui se ne sconsiglia l'utilizzo.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

1.3 L'Applicazione

L'applicazione dei pagamenti diventa disponibile allorquando l'utente deve pagare un contributo/tassa universitaria mediante un link che consente l'accesso alla funzione che di Visualizzazione dei carrelli dell'anno in corso

The screenshot shows the 'Visualizza Carrelli' page in the Segrepass application. The page header includes the University of Naples Federico II logo, the Segrepass logo, and the CSI logo. The user is identified as IMPROTA ANGELO, born 29-Apr-1973. A sidebar on the left offers options like 'Crea nuovo carrello', 'Mostra carrelli anno in corso', and 'Storico carrelli'. The main area displays a table of cart items.

Codice Carrello	Data Creazione	Stato Carrello	Totale	Data evasione	Riferimento Operazione	Operazioni
2375045	09/02/2016	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	140,77€		0003185830	[Icone]
2493617	06/07/2016	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	50,00€		0003381138	[Icone]
2498466	14/07/2016	CARRELLO CHIUSO - STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO	50,00€			[Icone]
2503729	20/07/2016	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	30,00€		0003392458	[Icone]
2476494	25/05/2016	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	20,00€		0003362139	[Icone]
2492740	05/07/2016	CARRELLO CHIUSO - STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO	50,00€			[Icone]
2612634	17/10/2016	CARRELLO CHIUSO - STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO	50,00€			[Icone]
2512022	27/07/2016	CARRELLO CHIUSO - STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO	50,00€			[Icone]
2501316	18/07/2016	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	50,00€		0003390060	[Icone]

At the bottom of the screenshot, there is a note: "In caso di anomalie, contattare il C.S.I. utilizzando la casella contactcenter@unina.it specificando Codice Fiscale e problema riscontrato. Per chi è già registrato, è preferibile scrivere dall'indirizzo mail scelto in fase di registrazione o indicare la password."

L'accesso a tale funzionalità può avvenire da una delle applicazioni chiamanti:

- **“Segreteria Online”** (Studenti immatricolati per la gestione dei vari atti di carriera);
- **“Immatricolazioni”** (Studenti in fase di immatricolazione);
- **“Concorsi”** (partecipazione a Bandi di Concorso per i Cdl a Numero Programmato).

I carrelli vengono creati automaticamente quando, dall'applicazione chiamante, si richiede di effettuare il pagamento.

La creazione del carrello non rappresenta necessariamente un obbligo (per es. quando si genera un carrello per il pagamento di un contributo di concorso al quale poi non si intende più partecipare).

Prima di effettuare un pagamento, è necessario verificare con attenzione, se il carrello contiene un versamento che deve essere effettivamente pagato.

In questa funzione saranno visualizzati tutti i carrelli generati nell'Anno Solare corrente.

Ogni carrello è caratterizzato dai seguenti attributi:

- **Codice:** numerico identificativo del carrello
- **Data Creazione:** data in cui il carrello è stato generato
- **Stato:** Descrizione dello stato del carrello



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

- **Totale:** Importo del versamento contenuto nel carrello
- **Data Evazione:** Data in cui è stato pagato il versamento
- **Riferimento Operazione:** numerico identificativo dell'operazione
- **Operazioni:** Operazioni possibili sul carrello:



Visualizzazione del dettaglio del Pagamento



Generazione del bollettino MAV pagabile presso qualsiasi sportello bancario



Pagamento del versamento mediante carta di credito

1.4 Visualizzazione dettaglio Pagamento

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.segrepass.unina.it/campusPayWeb/visualizzaCarrello.do?idCarrello=2375045>. The page header includes the logos for the University of Naples Federico II, SEGREPASS, and CSI. The main content area displays the following information:

- Pagamenti OnLine - creazione nuovo carrello**
Benvenuto: IMPROTA ANGELO - Nato il: 29-apr-1973
- Gestione carrello**
 - Creazione nuovo carrello
 - Mostra carrelli anno in corso
 - Storico carrelli
- Carrello n.:** 2375045 - Riferimento Operazione: 0003185830
- Elenco dei versamenti scelti**
- Operazioni:** (with a credit card icon)
- Table of operations:**

Codice	Anno Accademico	Descrizione	Importo	Operazioni
7901	2015/2016	CONTRIBUTO REGIONALE - ARREDAMENTO, INTERNO ARCHITETTONICO E DESIGN (CONTRATTO QUADRIENNALE)	140,77€	

Totale: 140,77€

In caso di anomalie, contattare il C.S.I. utilizzando la casella contactcenter@unina.it specificando Codice Fiscale e problema riscontrato. Per chi è già registrato, è preferibile scrivere dall'indirizzo mail scelto in fase di registrazione o indicare la password.

Contact Center Portale - contactcenter@unina.it - tel. 081.67.67.99 - fax 081.67.65.69

Nel dettaglio del pagamento è possibile visualizzare:

- Il codice del versamento
- L'anno accademico di riferimento del versamento
- La descrizione dettagliata del versamento e la descrizione del Corso di Laurea
- L'importo di versamento presente nel carrello
- Le operazioni possibili (Stampa della ricevuta di pagamento, quando il carrello risulta pagato)

In questa funzione è possibile anche generare/ristampare il bollettino MAV e/o pagare con la **Carta di Credito**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



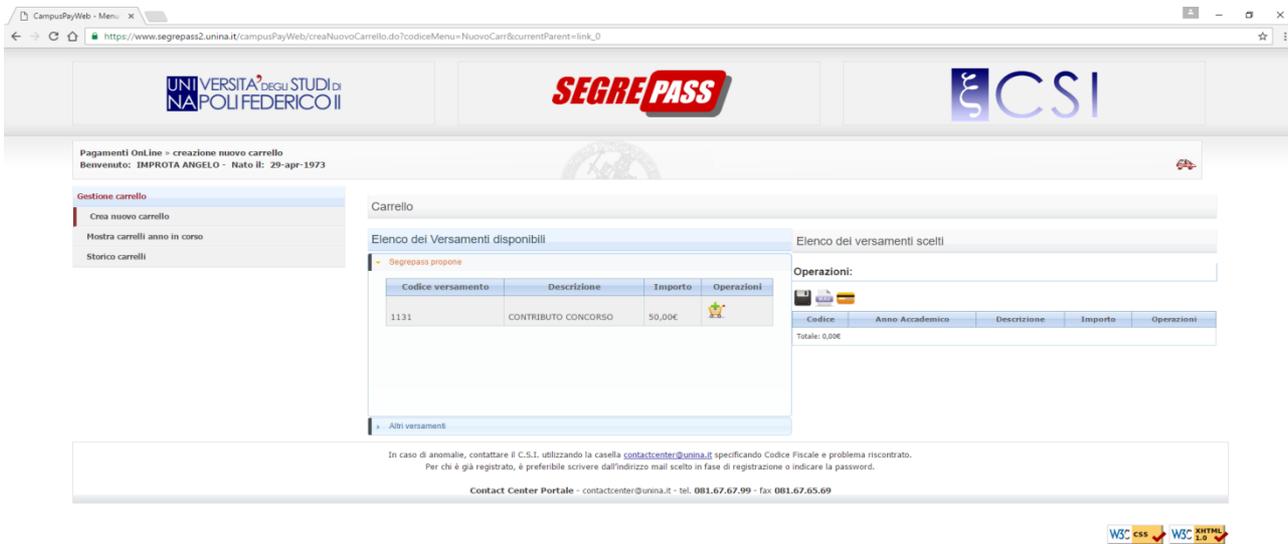
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

1.4 Storico Carrelli

Codice Carrello	Data Creazione	Stato Carrello	Totale	Data evasione	Riferimento Operazione	Operazioni
187875	10/12/2010	CARRELLO CHIUSO - STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO	224,62€			
187876	10/12/2010	CARRELLO CHIUSO CON TASSA REGIONALE - STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO	62,77€			
187877	10/12/2010	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	81,60€		0000265802	
412495	15/07/2011	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	20,00€		0000408908	
410707	07/07/2011	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	50,00€		0000607371	
410905	08/07/2011	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	20,00€		0000607515	
410906	08/07/2011	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	20,00€		0000607534	
425853	04/08/2011	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	50,00€		0000719923	
429174	10/08/2011	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	20,00€		0000722375	
441178	29/08/2011	CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO	20,00€		0000733044	
665537	04/11/2011	CARRELLO CHIUSO - STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO	868,62€		0000892381	
665538	04/11/2011	CARRELLO CHIUSO CON TASSA REGIONALE - STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO	62,77€			

Questa funzione permette di visualizzare lo storico di tutti i carrelli generati anche negli Anni Accademici precedenti.

1.5 Crea nuovo Carrello



Pagamenti OnLine - creazione nuovo carrello
Benvenuto: IMPROTA ANGELO - Nato il: 29-apr-1973

Gestione carrello

- Crea nuovo carrello
- Mostra carrelli anno in corso
- Storico carrelli

Carrello

Elenco dei Versamenti disponibili

Segrepass propone

Codice versamento	Descrizione	Importo	Operazioni
1131	CONTRIBUTO CONCORSO	50,00€	

Altri versamenti

Elenco dei versamenti scelti

Operazioni:

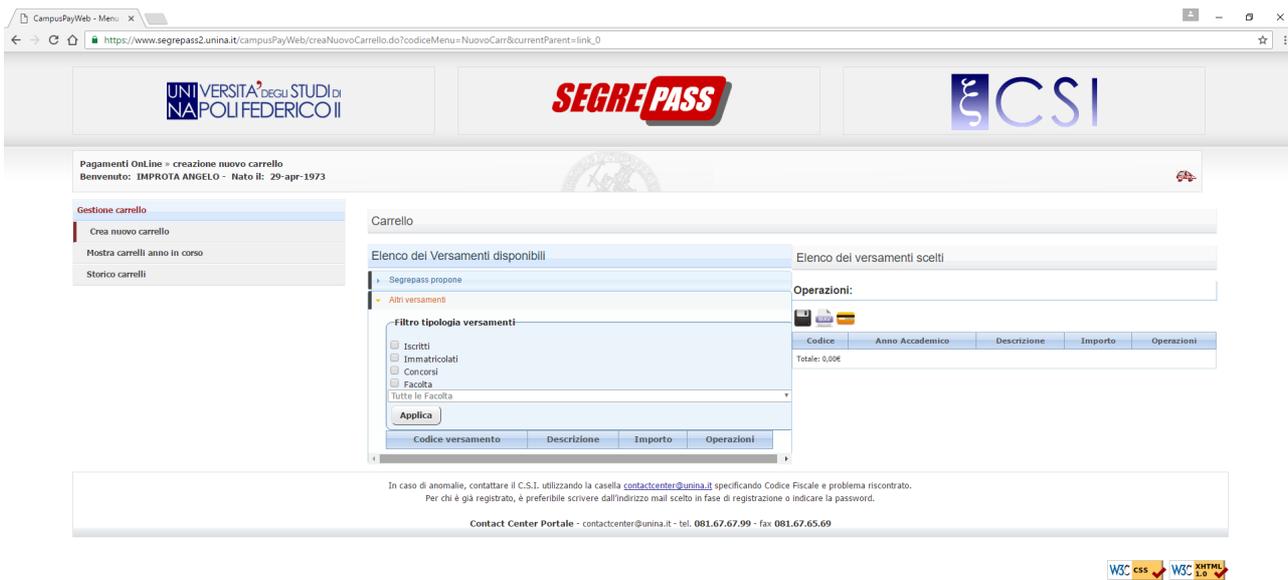
Codice	Anno Accademico	Descrizione	Importo	Operazioni
Totale: 0,00€				

In caso di anomalie, contattare il C.S.I. utilizzando la casella contactcenter@unina.it specificando Codice Fiscale e problema riscontrato. Per chi è già registrato, è preferibile scrivere dall'indirizzo mail scelto in fase di registrazione o indicare la password.

Contact Center Portale - contactcenter@unina.it - tel. 081.67.67.99 - fax 081.67.65.69

Mediante questa funzione è possibile generare nuovi carrelli relativi a versamenti che non sono generati in automatico. Esistono due sezioni:

- Segrepass propone
- Altri versamenti



Pagamenti OnLine - creazione nuovo carrello
Benvenuto: IMPROTA ANGELO - Nato il: 29-apr-1973

Gestione carrello

- Crea nuovo carrello
- Mostra carrelli anno in corso
- Storico carrelli

Carrello

Elenco dei Versamenti disponibili

Altri versamenti

Filtro tipologia versamenti

- Iscritti
- Immatricolati
- Concorsi
- Facoltà
- Tutte le Facoltà

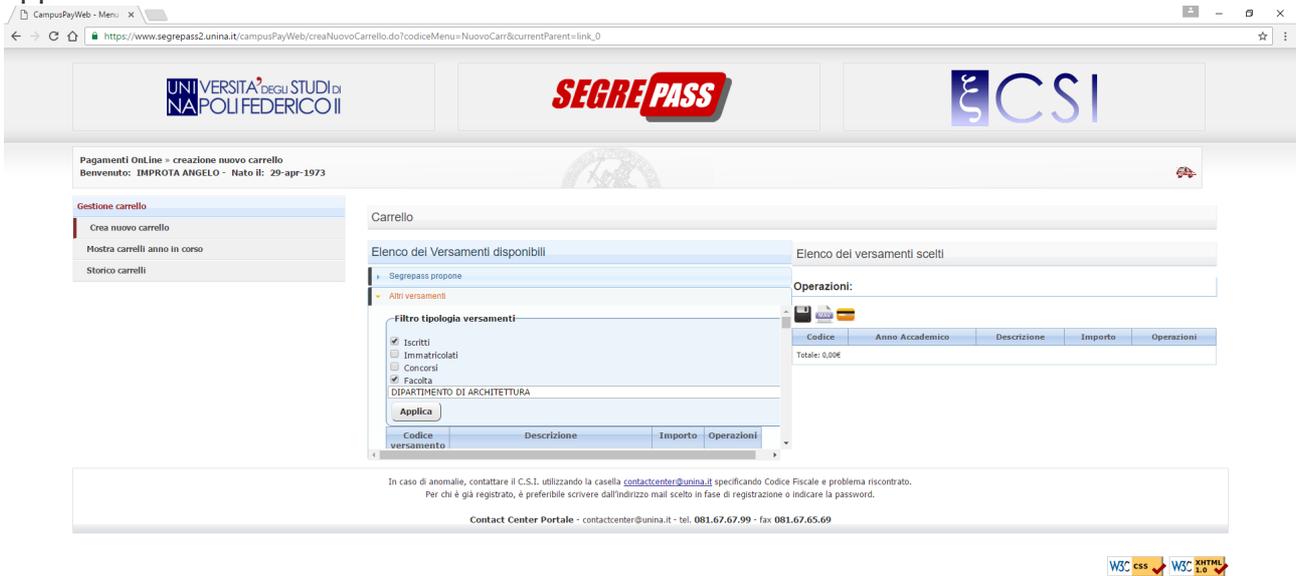
Applica

Codice versamento	Descrizione	Importo	Operazioni
Totale: 0,00€			

In caso di anomalie, contattare il C.S.I. utilizzando la casella contactcenter@unina.it specificando Codice Fiscale e problema riscontrato. Per chi è già registrato, è preferibile scrivere dall'indirizzo mail scelto in fase di registrazione o indicare la password.

Contact Center Portale - contactcenter@unina.it - tel. 081.67.67.99 - fax 081.67.65.69

Se il versamento di proprio interesse non è presente nella sezione “Segrepass Propone”, bisogna ricercarlo nella sezione “Altri Pagamenti” utilizzando i filtri presenti e cliccando su applica.



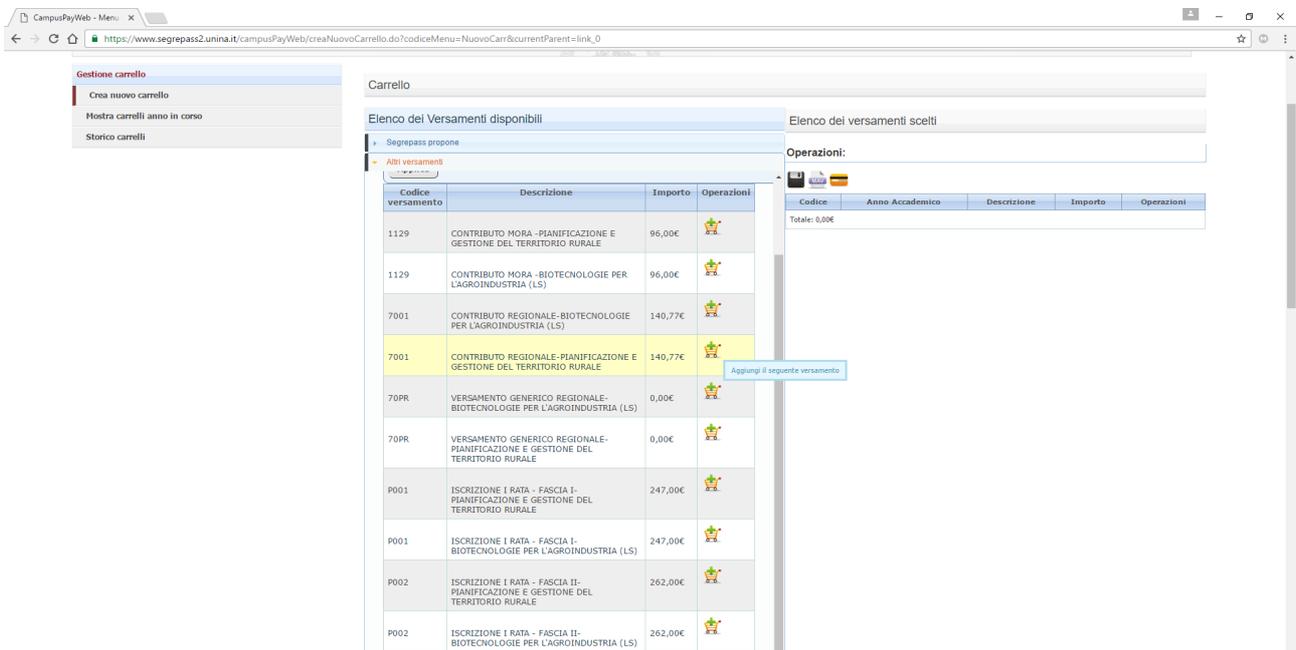
The screenshot shows the Segrepass web application interface. The user is logged in as IMPROTA ANGELO. The main navigation bar includes the University of Naples Federico II logo, the Segrepass logo, and the CSI logo. The page title is "Pagamenti OnLine - creazione nuovo carrello".

The "Gestione carrello" sidebar shows options: "Crea nuovo carrello", "Mostra carrelli anno in corso", and "Storico carrelli".

The main content area is titled "Carrello" and is divided into two sections: "Elenco dei Versamenti disponibili" and "Elenco dei versamenti scelti".

In the "Altri versamenti" section, a filter is applied: "DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA". The "Operazioni:" section shows a total of 0,00€.

At the bottom, there is a contact center information box: "Contact Center Portale - contactcenter@unina.it - tel. 081.67.67.99 - fax 081.67.65.69".



This screenshot shows the same Segrepass web application interface, but with the "Altri versamenti" section expanded to show a list of available payments. The "Operazioni:" section still shows a total of 0,00€.

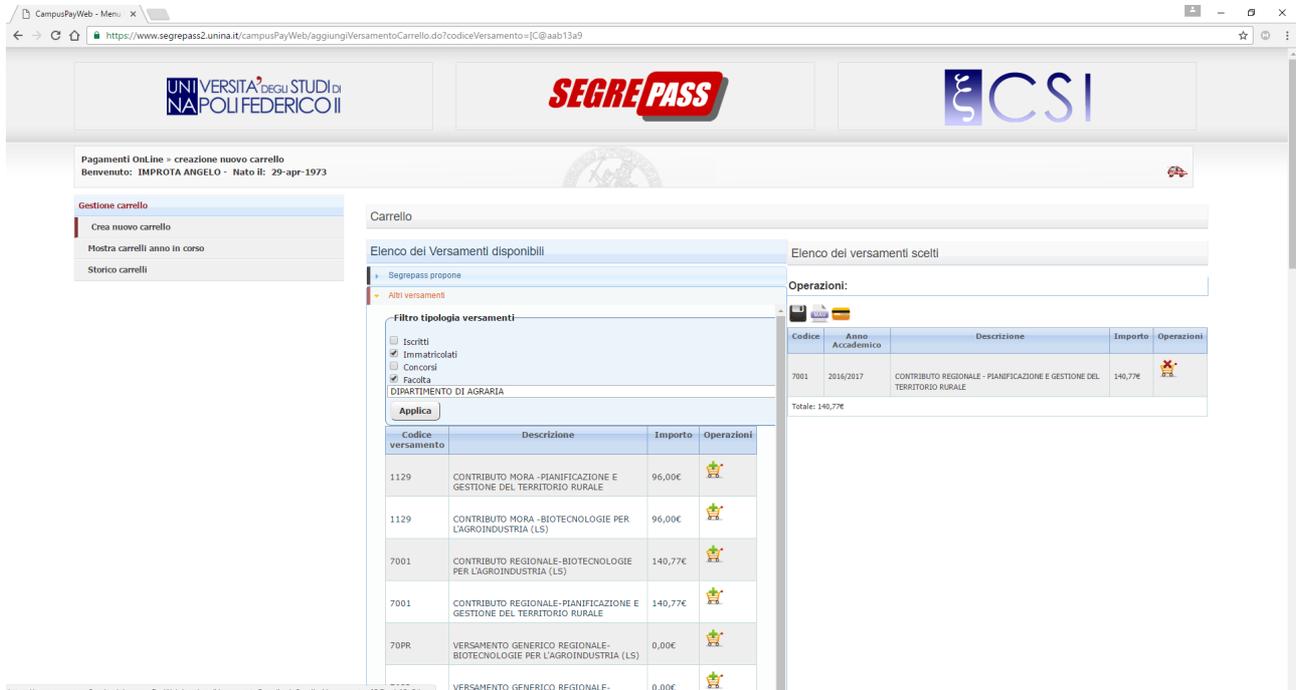
Codice versamento	Descrizione	Importo	Operazioni
1129	CONTRIBUTO MORA - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE	96,00€	
1129	CONTRIBUTO MORA - BIOTECNOLOGIE PER L'AGROINDUSTRIA (LS)	96,00€	
7001	CONTRIBUTO REGIONALE- BIOTECNOLOGIE PER L'AGROINDUSTRIA (LS)	140,77€	
7001	CONTRIBUTO REGIONALE- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE	140,77€	
70PR	VERSAMENTO GENERICO REGIONALE- BIOTECNOLOGIE PER L'AGROINDUSTRIA (LS)	0,00€	
70PR	VERSAMENTO GENERICO REGIONALE- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE	0,00€	
P001	ISCRIZIONE I RATA - FASCIA I- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE	247,00€	
P001	ISCRIZIONE I RATA - FASCIA I- BIOTECNOLOGIE PER L'AGROINDUSTRIA (LS)	247,00€	
P002	ISCRIZIONE I RATA - FASCIA II- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE	262,00€	
P002	ISCRIZIONE I RATA - FASCIA II- BIOTECNOLOGIE PER L'AGROINDUSTRIA (LS)	262,00€	

A tooltip "Aggiungi il seguente versamento" is visible over the shopping cart icon in the 7001 row.

Bisogna scegliere, dalla lista di versamenti disponibili, quello di proprio interesse e cliccare su



“Aggiungi il seguente versamento”.



Pagamenti OnLine > creazione nuovo carrello
Benvenuto: IMPROTA ANGELO - Nato li: 29-apr-1973

Gestione carrello

- Creazione nuovo carrello
- Mostra carrelli anno in corso
- Storico carrelli

Carrello

Elenco dei Versamenti disponibili

Segrepass propone

Altri versamenti

Filtro tipologia versamenti

- Iscritti
- Immatricolati
- Concorsi
- Facoltà

DIPARTIMENTO DI AGRARIA

Applica

Codice versamento	Descrizione	Importo	Operazioni
1129	CONTRIBUTO MORA - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE	96,00€	
1129	CONTRIBUTO MORA - BIOTECNOLOGIE PER L'AGROINDUSTRIA (LS)	96,00€	
7001	CONTRIBUTO REGIONALE-BIOTECNOLOGIE PER L'AGROINDUSTRIA (LS)	140,77€	
7001	CONTRIBUTO REGIONALE-PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE	140,77€	
70PR	VERSAMENTO GENERICO REGIONALE-BIOTECNOLOGIE PER L'AGROINDUSTRIA (LS)	0,00€	
	VERSAMENTO GENERICO REGIONALE-	0,00€	

Elenco dei versamenti scelti

Operazioni:

Codice	Anno Accademico	Descrizione	Importo	Operazioni
7001	2016/2017	CONTRIBUTO REGIONALE - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO RURALE	140,77€	

Totale: 140,77€

Dopo aver selezionato il versamento, nella sezione “Elenco versamenti Scelti” confermare cliccando su  “Salva il seguente carrello”.

E' possibile, fino al salvataggio, eliminare il versamento scelto cliccando su 
Dopo aver salvato il carrello è possibile stampare il bollettino MAV o pagare con carta di credito.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

1.6 Stato Carrello

Lo stato del carrello indica a che punto si trova il pagamento e qual è la prossima azione da intraprendere. I possibili stati sono molti, i più comuni sono:

- CARRELLO CHIUSO – STAMPARE IL MAV O PAGARE CON CARTA DI CREDITO
- CARRELLO IN ATTESA DI PAGAMENTO CON MAV O CON CARTA DI CREDITO
- CARRELLO EVASO CON MAV
- CARRELLO EVASO CON CARTA DI CREDITO

I primi due stati indicano che è possibile procedere con il pagamento del versamento presente nel carrello scegliendo una delle due modalità.

Gli ultimi due stati indicano che il versamento è stato pagato, specificandone la modalità.

Nel caso in cui si scelga come modalità di pagamento la carta di credito, l'aggiornamento dello stato del carrello (**Evaso con carta di credito**) è immediato.

Per il Mav, invece, è necessario attendere che l'istituto bancario comunichi all'Ateneo gli estremi del pagamento. Il tempo che intercorre tra l'effettivo pagamento e tale comunicazione va da un minimo di due giorni ad un massimo di dieci giorni lavorativi e comunque non dipende dall'Ateneo. In questo lasso di tempo è opportuno attendere l'aggiornamento del carrello. Passato tale periodo, è possibile inviare una comunicazione a contactcenter@unina.it allegando le ricevute di pagamento, per verificare con l'istituto bancario i motivi del mancato aggiornamento.

In ogni caso, se si è provveduto a pagare entro i termini amministrativi prescritti dall'Ateneo (n.b. tali termini possono non coincidere con la data di scadenza riportata sul bollettino che ha valore esclusivamente per il circuito bancario) non si perdono i diritti acquisiti, come per esempio nel caso di graduatorie sui corsi di laurea a Numero Programmato o per i pagamenti delle prime rate di iscrizione per l'applicazione della mora.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

2. Prenotazioni

2.1 Obiettivi

La funzione “**Prenotazioni**”, compresa tra le voci dei “**Servizi di Segreteria Online**” di Segrepass consente agli studenti iscritti di effettuare le seguenti operazioni relative alle prenotazioni degli esami di profitto:

- **Prenotazioni Effettuate**, per la visualizzazione delle prenotazioni effettuate e la stampa delle ricevute
- **Attestato di Ammissione**, per la visualizzazione e stampa dell’attestato di ammissione agli esami
- **Effettua Prenotazione**, per la visualizzazione e prenotazione degli appelli
- **Calendario Appelli**, per la visualizzazione del calendario degli appelli

Di seguito il dettaglio di ciascuna operazione

2.2 Prenotazioni Effettuate

Questa funzione consente la visualizzazione e la stampa delle prenotazioni fino a due settimane dopo la data dell’appello.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

The screenshot displays the Segrepass web application interface. At the top, there are logos for the University of Naples Federico II, Segrepass, and CSI. The main content area shows a student's profile with a yellow warning message: "Le ricevute delle prenotazioni sono disponibili fino a due settimane dopo la data dell'appello". Below this, a table titled "Elenco delle Prenotazioni effettuate:" lists reservation details. The table has columns for Codice, Insegnamento, Data Appello, Data Convocazione, A.A., Cattedra, Docente, Origine, and Stampa. A single row is visible with the following data: Codice 00145, Insegnamento ISTITUZIONI DI ECONOMIA, Data Appello 23/01/2017, Data Convocazione 23/01/2017, A.A. 2015 /2016, Cattedra 1, Docente D'SANTO Federica, Origine Internet, and a print icon. A left sidebar contains navigation links such as "Dati Anagrafici", "Prenotazioni", and "Pagamenti".

Codice	Insegnamento	Data Appello	Data Convocazione	A.A.	Cattedra	Docente	Origine	Stampa
00145	ISTITUZIONI DI ECONOMIA	23/01/2017	23/01/2017	2015 /2016	1	D'SANTO Federica	Internet	

Nella ricevuta, oltre alle informazioni sulla prenotazione e sull'appello, sono presenti eventuali avvisi su situazioni che non impediscono la prenotazione, ma qualora non sanate prima dell'esame, ne possono impedire la registrazione nel sistema. Di seguito un esempio di come appare il documento stampato:



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

2.3 Attestato di Ammissione

Attraverso questa funzione, disponibile solo per alcune aree didattiche, concepita solo ed

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

31/01/2017 - h 10.58 Matricola n°: 009999999

Ricevuta di Prenotazione Esame:

SESSIONI DI PROVA PROVA STUDENTE 2
A.A.:
2015/2016
Insegnamento:
(00238) LETTERATURA ITALIANA

Cattedra:
1
Docente:
BOTTI FRANCESCO PAOLO
Sessione:
Straordinaria

Data Appello:
13/02/2017 - h 09.30
Aula:
st. 335, III p. del Dipart.
Note:

Il sistema controlla l'iscrizione dello studente, le propedeuticità e il docente; lo studente è sempre tenuto a verificare che siano soddisfatte tutte le condizioni per poter sostenere l'esame, pena l'annullamento dello stesso.

Pagina 1 di 1

esclusivamente per quei casi in cui non è prevista la prenotazione online, lo studente che deve sostenere un esame può visualizzare, e stampare, una attestazione che elenca gli insegnamenti relativi agli esami maturati in debito e che quindi può sostenere sulla base dei regolamenti didattici ed amministrativi. I dati mostrati nella schermata , e nell'attestazione, sono:

- **Codice dell'insegnamento**
- **Descrizione dell'insegnamento**
- **Cattedra**
- **Semestre**
- **Sessione a cui è riferita la cattedra**
- **Eventuale presenza di esami propedeutici**







Segreteria OnLine » Attestato di Ammissione agli Esami
Benvenuto/a: SESSIONI DI PROVA PROVA STUDENTE 2

Matricola n°: 009999999

Codice Numerico Personale: 499997

Dati Anagrafici

Dati Carriera

Prenotazioni

Prenotazioni Effettuate

Attestato di Ammissione

Effettua Prenotazione

Calendario Appelli

Certificazione

Pagamenti

Autocertificazioni

Presentazione ISEE on-line

Esci da Segreteria on line

Visualizzazione PIN

Passaggio

Esami da Sostenere:

Codice	Insegnamento	Cattedra	Semestre	Sessione	Propedeuticità
00238	LETTERATURA ITALIANA	1 BOTTI FRANCESCO PAOLO, 2	1	Straordinaria	No
32004	QUATTRO INSEGNAMENTI A SCELTA TRA		1	Straordinaria	No
12270	ARCHEOLOGIA CLASSICA	1, 2 CAPALDI CARMELA	1	Straordinaria	No
22391	STORIA MEDIEVALE	1 DI MEGLIO ROSALBA	1	Straordinaria	No
00380	TEORIA E STORIA DEL RESTAURO	1 D'ALCONZO PROVVIDENZA PAOLA	2	Straordinaria	No
11986	PROVA FINALE		1	Straordinaria	No
30312	UN INSEGNAMENTO A SCELTA		1	Straordinaria	No
12397	ATTIVITA' A SCELTA		1	Straordinaria	No
07261	LETTERATURA ARTISTICA	1 DE GENNARO ROSANNA	2	Straordinaria	No

[Visualizza Attestato](#)

[HomePage](#) [Uscita](#)

In caso di anomalie rivolgersi al [Contact Center di Ateneo](#)



http://www.segrepass1.unina.it/ess/prenotazioni.do?azione=attestatoAmmissione



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

2.4 Effettua Prenotazione

Attraverso questa funzione lo studente può effettuare la prenotazione agli appelli d'esame di profitto.

Ad un primo livello egli visualizza lo stesso elenco degli insegnamenti fornito dall'**Attestato di Ammissione**; se nell'elenco sono presenti insegnamenti di gruppo, cliccando su uno di essi, viene visualizzato, in coda al precedente, l'elenco degli insegnamenti figli.

The screenshot displays the 'Segrepass' web interface for the University of Naples Federico II. The page title is 'Segreteria OnLine - Esami da Sostenere' and the user is logged in as 'SESSIONI DI PROVA PROVA STUDENTE 2'. The user's matriculation number is 005999999 and their personal code is 499997.

The main section is titled 'Calendario Esami da Sostenere:' and contains a table with the following data:

Codice	Insegnamento	Anno
00238	LETTERATURA ITALIANA	PRIMO ANNO
32004	QUATTRO INSEGNAMENTI A SCELTA TRA	PRIMO ANNO
12270	ARCHEOLOGIA CLASSICA	PRIMO ANNO
22291	STORIA MEDIEVALE	PRIMO ANNO
00380	TEORIA E STORIA DEL RESTAURO	PRIMO ANNO
11386	PROVA FINALE	SECONDO ANNO
30312	UN INSEGNAMENTO A SCELTA	SECONDO ANNO
12297	ATTIVITA' A SCELTA	SECONDO ANNO
07261	LETTERATURA ARTISTICA	SECONDO ANNO

Below this table, there is a section for 'Insegnamento a Scelta: - (QUATTRO INSEGNAMENTI A SCELTA TRA)' with another table:

Codice	Insegnamento
12649	STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA I
12656	STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA II
12647	STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE I
10710	STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE II
12648	STORIA DELL'ARTE MODERNA I
10725	STORIA DELL'ARTE MODERNA II
32005	STORIA DELLA CRITICA D'ARTE IN ETÀ MODERNA

The interface includes a sidebar with navigation links such as 'Dati Anagrafici', 'Dati Carriera', 'Prenotazioni', 'Certificazione', 'Pagamenti', and 'Passaggio'. At the bottom, there are links for 'HomePage' and 'Uscita', and a note: 'In caso di anomalie rivolgersi al Contact Center di Ateneo'.

Selezionando un insegnamento normale o di un insegnamento figlio, viene visualizzato l'elenco degli appelli d'esame prenotabili che il docente a cui si è assegnati ha pubblicato e abilitato per la prenotazione online. **Un appello è prenotabile quando: è decorsa la data di inizio prenotazioni e non è ancora trascorsa quella di fine prenotazioni, risultano rispettati i regolamenti didattici e amministrativi, tra i quali la compatibilità tra l'anno di corso dell'iscrizione e l'anno di corso dell'insegnamento, così come indicato nel piano di studi, e il possesso di una iscrizione attiva nell'anno accademico dell'appello.** Pertanto, se il docente non ha inserito appelli prenotabili



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

online per la sessione a cui lo studente ha diritto a sostenere l'esame o se l'appello è presente ma non è ancora decorsa la data di inizio prenotazioni, allora l'applicazione mostrerà l'avviso che nessun appello è stato trovato.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SEGREPASS

CSI

Segreteria OnLine » Esami da Sostenere
Benvenuto/a: SESSIONI DI PROVA PROVA STUDENTE 2

Matricola n°: 009999999

Codice Numerico Personale: 499997

Calendario Esami da Sostenere:
ⓘ Non ci sono appelli per l'insegnamento 22581: STORIA MEDIEVALE.

Codice	Insegnamento	Anno
00238	LETTERATURA ITALIANA	PRIMO ANNO
32004	QUATTRO INSEGNAMENTI A SCELTA TRA	PRIMO ANNO
12220	ARCHEOLOGIA CLASSICA	PRIMO ANNO
22581	STORIA MEDIEVALE	PRIMO ANNO
00280	TEORIA E STORIA DEL RESTAURO	PRIMO ANNO
11886	PROVA FINALE	SECONDO ANNO
30312	UN INSEGNAMENTO A SCELTA	SECONDO ANNO
12592	ATTIVITA' A SCELTA	SECONDO ANNO
02261	LETTERATURA ARTISTICA	SECONDO ANNO

HomePage Uscita

In caso di anomalie rivolgersi al Contact Center di Ateneo

W3C CSS W3C XHTML 1.0

https://www.segrepass1.unina.it/ests/prenotazioni.do?azione=appelli&cod_inse=22581&prog_inse=9

Se invece l'appello è presente, verrà mostrata una schermata di dettaglio dell'appello in cui sono riportati i seguenti dati:

- Anno accademico, sessione, cattedra, corso didattico
- Data dell'appello
- Data inizio e fine prenotazione
- Aula
- Ora dell'appello

e nella quale è presente il pulsante di **conferma della prenotazione**, alla cui pressione verrà mostrato un messaggio relativo all'esito della prenotazione che, qualora fosse negativo, ad esempio per una anomalia del sistema, riporta le ragioni per cui la prenotazione non è stata possibile, mentre qualora fosse positivo, verrà mostrato un messaggio di conferma



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SEGREPASS

CSI

Segreteria OnLine - Appelli
Benvenuto in: SESSIONI DI PROVA PROVA STUDENTE 2

Matricola n°: 00999999

Codice Numerico Personale: 499997

Appelli di: LETTERATURA ITALIANA - (00238)

A.A.	Sessione dell'appello	Cattedra	Docente	Corso Didattico
2015 / 2016	Secondarie	1	BOTTI FRANCESCO PAOLO	NOI-FILOLOGIA, LETTERATURE E CIVILTÀ DEL MONDO ANTICO

Docente BOTTI FRANCESCO PAOLO
Appello del: 25/01/2017 - Cattedra 1

Data Inizio Prenotazione: 04/01/2017
 Data Fine Prenotazione: 18/01/2017
 Aula: #6, 305, III p. del Dept.
 Data Appello: 08:30
 Nota:

Il sistema controlla l'iscrizione dello studente, le propedeuticità e il docente; lo studente è sempre tenuto a verificare che siano soddisfatte tutte le condizioni per poter sostenere l'esame, pena l'annullamento dello stesso.

HomePage Uscita

In caso di anomalie rivolgersi al Contact Center di Ateneo

W3C CSS W3C XHTML 2.0

dell'avvenuta prenotazione. In coda alla schermata di conferma sono mostrati eventuali avvisi relativi a particolari condizioni che non possono essere verificate al momento della prenotazione, quali, a titolo d'esempio, la presenza di propedeuticità non rispettate, tasse non pagate, presenza di iscrizione sub-condizione, che, se non sanate per tempo, possono impedire la convalida dell'esame.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SEGREPASS

CSI

Segreteria OnLine - Avviso
Benvenuto in: SESSIONI DI PROVA PROVA STUDENTE 2

Matricola n°: 00999999

Codice Numerico Personale: 499997

Conferma
 Prenotazione completata con successo; la stampa della ricevuta può essere effettuata dalla lista delle prenotazioni effettuate.

Dati Anagrafici
 Dati Carriera
 Prenotazioni
 Prenotazioni Effettuate
 Attestato di Ammissione
 Effettua Prenotazione
 Calendario Appelli
 Certificazione
 Pagamenti
 Autocertificazioni
 Presentazione ISEE on line
 Esci da Segreteria on line
 Visualizzazione PIN
 Passaggio

HomePage Uscita

In caso di anomalie rivolgersi al Contact Center di Ateneo

W3C CSS W3C XHTML 2.0



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

The screenshot displays the Segrepass web application interface. At the top, there are logos for the University of Naples Federico II, Segrepass, and CSI. The main content area shows a confirmation message: "Conferma" with a green checkmark icon and the text "Prenotazione completata con successo, la stampa della ricevuta può essere effettuata dalla lista delle prenotazioni effettuate." Below this is a warning message: "Attenzione" with a yellow warning icon and the text "Esistono tasse non pagate (00238-84)" and "Prenotazione possibile ma sono presenti delle anomalie, l'esame potrebbe non essere registrato!". On the left side, there is a navigation menu with various options like "Dati Anagrafici", "Dati Carriera", "Prenotazioni", "Certificazione", "Pagamenti", "Autocertificazioni", "Presentazione ISEE on-line", "Esci da Segreteria on line", "Visualizzazione PIN", and "Passaggio". At the bottom, there is a footer with the text "In caso di anomalie rivolgersi al Contact Center di Ateneo" and a small logo for W3C CSS and XHTML 1.0.

2.5 Calendario Appelli

Questa funzione, a prima vista, si presenta simile a quella di prenotazione. Anche qui viene mostrato lo stesso elenco degli insegnamenti fornito dall'**Attestato di Ammissione** e se nell'elenco sono presenti insegnamenti di gruppo, cliccando su uno di essi, viene visualizzato, in coda al precedente, l'elenco degli insegnamenti figli. Tuttavia, a differenza della funzione di prenotazione, selezionando un insegnamento normale o di un insegnamento figlio, vengono mostrati tutti gli appelli relativi a quell'insegnamento e non solo quelli prenotabili dallo studente. Il suo scopo è quello di dare la possibilità all'utente di verificare, qualora non dovesse riuscire a prenotare un esame, se l'appello richiesto è effettivamente presente nel sistema. In caso contrario dovrà contattare la segreteria o lo stesso docente per segnalare la mancanza.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

3. Frequently Asked Questions

3.1 Pagamenti

3.1.1 Carrelli

D: Nella mia Area dei pagamenti sono presenti dei carrelli che non ritengo di dover pagare, perché?

R: i carrelli sono solo degli ordini di pagamento; generalmente sono creati in automatico dall'applicazione, allo scopo di agevolare l'utente, ma possono essere creati dallo stesso utente, mediante l'apposita funzionalità, quando per qualche ragione fallisce il predetto automatismo. Nel caso della creazione automatica può accadere che venga generato un carrello che non serve. Un tipico esempio è quello di un pagamento effettuato in prossimità di una scadenza; se viene effettuato l'accesso all'area dei pagamenti dopo il termine e l'esito del pagamento non è ancora stato registrato, come accade spesso nel caso dei Mav, l'applicazione crea in automatico un carrello per la mora che tuttavia non sarà dovuta.

D: Nella mia Area dei pagamenti sono presenti dei carrelli che non ritengo di dover pagare, cosa comportano?

R: la presenza di carrelli non comporta mai di per sé alcun obbligo di pagamento. La propria situazione amministrativa deve invece essere verificata attraverso la guida dello studente o tramite le apposite voci presenti nelle sezioni **“Dati di Carriera”** e **“Pagamenti”** dei **“Servizi di Segreteria Online”**.

D: Nella mia Area dei pagamenti sono presenti dei carrelli che non ritengo di dover pagare, è possibile cancellarli?

R: un carrello può essere cancellato, e nel caso dallo stesso utente mediante click sull'icona a forma di cestino, solo fino a quando non è stato salvato, ovvero solo fino a quando non è pronto ad essere utilizzato per il pagamento. I carrelli salvati e pronti ad essere utilizzati per il pagamento, se non servono, devono semplicemente essere ignorati.

D: avevo creato un carrello ma adesso, quando accedo nella mia area dei pagamenti non lo vedo più.

R: i carrelli creati negli anni solari precedenti a quello attuale sono reperibili nella sezione



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

“Storico Carrelli”.

3.1.2 Mav

D: clicco su “**generazione Mav**” ma non succede nulla

R: si accerti di utilizzare un dispositivo compatibile; a tale riguardo rammentiamo che il funzionamento dell’applicazione non è garantito su smartphone e tablet. Inoltre si accerti che nel browser siano abilitati e supportati i javascript e che sia installata un’applicazione per leggere i file in formato pdf.

D: Cosa indica la data di scadenza indicata sul Mav e perché non coincide con quella amministrativa del contributo a cui è associato?

R: la data di scadenza indicata sul Mav è un dato ad uso esclusivo della banca che prende in carico l’ordine di pagamento, è presente anche se per il contributo associato non è previsto un termine e, nel caso fosse previsto, non coincide necessariamente con quest’ultimo, per conoscere il quale occorre riferirsi alla guida dello studente o alla segreteria.

D: ho effettuato un pagamento mediante Mav, ma ancora non risulta nella mia area dei pagamenti.

R: tenga presente che la notifica dei pagamenti effettuati mediante Mav, a differenza di quelle relative ai pagamenti effettuati con carta di credito, non è istantanea ma prevede un primo passaggio tra l’agenzia che ha preso in carico l’ordine, che può attendere anche fino alla data di scadenza indicata sul Mav per eseguirlo, e la Banca presso cui è aperto il conto dell’Ateneo, e un secondo passaggio da quest’ultima al nostro sistema, che provvede in automatico alla registrazione del pagamento.

D: ho effettuato un pagamento con Mav ma non risulta ancora, per risolvere il problema posso inviarmi le ricevute?

R: la registrazione del pagamento può avvenire esclusivamente a seguito della notifica da parte della banca, che può impiegare anche dieci giorni dalla data del pagamento per giungere al nostro sistema; l’invio della ricevuta deve essere effettuato solo una volta trascorso il predetto termine di dieci giorni e serve per fornirci un elemento sulla base del quale sollecitare la banca.

D: ho effettuato un pagamento con Mav prima della scadenza, ma non risulta ancora e nel frattempo sono decorsi i termini, ci saranno delle conseguenze?



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

R: da un punto di vista amministrativo il pagamento si intenderà effettuato entro i termini. Eventuali problemi tecnici che dovessero determinarsi a seguito di tale ritardo dovranno essere tempestivamente segnalati al contactcenter per la loro risoluzione.

3.1.3 Carta di Credito

D: ho effettuato con successo il pagamento di un contributo mediante carta di credito ma non risulta ancora, cosa devo fare?

R: per i pagamenti effettuati mediante carta di credito la notifica dovrebbe essere immediata. In caso contrario occorre segnalare il più tempestivamente possibile il problema al supporto di segrepass che, nella stragrande maggioranza dei casi, è in grado di intervenire direttamente.

D: ho tentato un pagamento con carta di credito ma non so se è andato a buon fine, cosa devo fare?

R: se è arrivato a digitare tutti i dati relativi alla carta di credito, verifichi dai movimenti della sua carta se c'è stato l'addebito; in caso affermativo scriva al supporto di segrepass.

D: ho tentato un pagamento con carta di credito ma non se è andato a buon fine e ho ricevuto un messaggio relativo ad un non specificato codice d'errore, cosa devo fare?

R: premettiamo che segrepass si limita esclusivamente ad assistere l'utente nella compilazione dell'ordine di pagamento e di inviarlo alla pagina di pagamento di **SETEFI**, e che l'università, al pari del titolare di un negozio fisico, non ha in alcun modo accesso ai dati della sua carta, né svolge alcun ruolo nella transazione vera e propria. Pertanto, se arriva a comunicare i dati della sua carta, ha superato la fase di inoltro dell'ordine e un esito negativo nell'operazione può essere solo dovuto a:

- un errore di digitazione del codice 3d secure;
- tipo di carta non supportata dal servizio di pagamento;
- credito insufficiente;
- superamento della data di scadenza (della carta)
- superamento dei limiti di spesa relativi ad un dato periodo per quella carta
- malfunzionamento del servizio esterno, ovvero quello che gestisce la pagina in cui ha digitato i



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

dati della carta, che, se occorrente, in genere è di carattere temporaneo.

per avere informazioni riguardo le cause sopracitate, nonché per sapere il significato di eventuali codici di errore visualizzati nella pagina del servizio a cui ha comunicato i dati della carta, deve quindi rivolgersi direttamente al supporto di quest'ultimo o al gestore della sua carta.

D: ho provato a pagare con carta di credito ma quando tento di utilizzare il servizio visualizzo il messaggio: **“Impossibile determinare la sessione. Questo è dovuto a causa di una prolungata inattività della procedura”**

R: il messaggio da lei riferito viene visualizzato quando si tenta di utilizzare il servizio una volta che la sessione utente è scaduta. La sessione scade quando si accede a segrepass e non si effettua alcuna azione per diversi minuti, in genere almeno una decina, oppure se si effettua un tentativo di pagamento con carta di credito; in questo secondo caso, per continuare ad utilizzare il servizio occorre effettuare una nuova autenticazione e non è possibile ritornare alla pagina di pagamento mediante la cronologia di navigazione.

3.1.4 Ricevute e riscontri

D: ho effettuato il pagamento di un contributo, come faccio a capire se è andato a buon fine?

R: se il pagamento è stato effettuato da segrepass, esso risulterà eseguito quando il carrello utilizzato si ritroverà nello stato **“Evaso”**. Se il pagamento è stato effettuato mediante Bollettino Elettronico (BOEL) scaricato dal portale, il pagamento risulterà eseguito quando nella sezione **“Dati di Carriera”** risulteranno prodotti gli effetti attesi; ad esempio, nel caso di una prima rata e di un contributo regionale, eseguiti insieme, questi risulteranno eseguiti quando sarà visibile la nuova iscrizione.

D: ho effettuato il pagamento dei contributi previsti per l'iscrizione, i carrelli risultano evasi, ma non ho ottenuto l'iscrizione.

R: è possibile che siano stati disattesi alcuni regolamenti amministrativi per cui il solo pagamento dei contributi previsti non è sufficiente all'ottenimento dell'iscrizione; in tal caso sarebbe opportuno prima di tutto verificare mediante la guida dello studente, o con l'aiuto della segreteria, se sono stati eseguiti tutti i passi prescritti e, in seconda istanza, rivolgersi al supporto di segrepass mediante contactcenter.

D: ho effettuato un pagamento e adesso mi occorre la ricevuta.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

R: Per i pagamenti con Mav vale la ricevuta rilasciata dalla banca. Invece, per i pagamenti con carta di credito, l'attestazione di avvenuto versamento è costituita dalla stampa dell'email di conferma della transazione, inviata dal servizio, esterno all'ateneo, che gestisce la pagina in cui ha digitato i dati della carta di credito. Qualora non l'avesse ricevuta non siamo in grado di recuperarla e quindi deve rivolgersi al supporto del predetto servizio.

D: ho effettuato un pagamento e adesso mi occorre l'attestazione per fini fiscali.

R: sotto le voci "**Certificati**" e "**Autocertificazioni**" dei servizi di segreteria online è disponibile la funzione "**Versamenti nell'anno solare**", che a partire dal primo gennaio di un anno fornisce attestazione dei versamenti effettuati nell'anno precedente; tale attestazione, abitualmente utilizzata ai fini fiscali, può essere ottenuta da casa sotto forma di certificato solo se si è titolari di una pec assegnata dall'ateneo, ovvero se ci si è immatricolati per la prima volta dopo il 2010; in caso contrario occorre recarsi presso una delle aule multimediali preposte all'assistenza alle immatricolazioni, la cui ubicazione è riportata nella guida online. Qualsiasi altra opzione riguardo le ricevute di pagamento non è contemplata dai servizi online per gli studenti e quindi per essa ci si deve rivolgere alla segreteria se attiene a pagamenti effettuati da iscritto, alla Ripartizione Studenti se attiene a pagamenti effettuati da immatricolando.

3.2 Prenotazioni

3.2.1 Prenotazioni Effettuate

D: ho effettuato una prenotazione d'esame ma adesso non risulta più e non posso stampare la ricevuta

R: le prenotazioni sono visibili fino alla data dell'appello mentre le ricevute, come riportato nell'area dei contenuti del servizio, sono disponibili fino a due settimane dalla data di prenotazione, nel caso il docente dovesse posticipare l'appello. Se non si provvede per tempo non è possibile recuperarla. Tuttavia le prenotazioni non si cancellano e pertanto anche se non è più possibile visualizzare la ricevuta si resta sempre presenti nella lista dei prenotati del docente, al quale ci si può eventualmente rivolgere per un riscontro.

D: cerco di scaricare la ricevuta delle prenotazioni, ma non succede nulla

R: si accerti di utilizzare un dispositivo compatibile; a tale riguardo rammentiamo che il funzionamento dell'applicazione non è garantito su smartphone e tablet. Inoltre si accerti che nel browser siano abilitati e supportati i javascript e che sia installata un'applicazione per



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

leggere i file in formato pdf.

3.2.2 Attestato di ammissione

D: nell'attestato di ammissione visualizzo docenti diversi da quelli a me assegnati

R: l'attestato è concepito solo ed esclusivamente per certificare al docente, che non intende usufruire della prenotazione online, che lo studente che si presenta all'esame ha diritto a sostenerlo. Incidentalmente può essere utilizzato per verificare i docenti assegnati, ma solo se la sessione a cui fa riferimento è quella in cui ha diritto a sostenere l'esame

D: nell'attestato di ammissione visualizzo docenti diversi da quelli a me assegnati, ciò comporta dei problemi in fase di prenotazione?

R: no, il fatto di non visualizzare i propri docenti nell'attestato può dipendere dal fatto che la sessione in cui sostenere l'esame non è ancora in vigore al momento della stampa dell'attestato e quindi non è indice di problemi in fase di prenotazione.

3.2.3 Effettua Prenotazione

D: non riesco a prenotare gli esami del mio anno di corso

R: per verificare se sussistono effettivamente problemi con le prenotazioni, verifichi, eventualmente dal sito del docente, se effettivamente esiste un appello prenotabile online per l'insegnamento da lei considerato, se esiste e non lo visualizza nella sezione "**Effettua Prenotazione**", allora si rivolga al contactcenter aprendo una segnalazione per problemi di prenotazione, fornendo tutti i dati dell'insegnamento e dell'appello.

D: ho verificato la presenza di un appello online ma quando cerco di prenotarlo non viene trovato

R: verifichi se sono soddisfatti tutti i regolamenti amministrativi e didattici, quali, a titolo d'esempio, l'effettiva maturazione del debito d'esame per l'insegnamento considerato, la compatibilità della sessione in cui è definito l'appello e l'anno di corso della sua iscrizione, condizioni queste soddisfatte se l'insegnamento è presente nella sezione "**Prenotazioni/Attestato di Ammissione**", la presenza di un'iscrizione, in "**Dati di Carriera/Iscrizioni**", relativa all'anno accademico dell'appello. Nel caso uno o più dei predetti requisiti non sia soddisfatto è normale che l'applicazione non le faccia fare la prenotazione e



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

prima dovrà sanare tali irregolarità, in caso contrario si rivolga al contactcenter aprendo una segnalazione per problemi di prenotazione, fornendo tutti i dati dell'insegnamento e dell'appello. Per sapere nel dettaglio quali sono i regolamenti a cui si è fatto cenno può riferirsi alla guida dello studente o alla segreteria.

D: quando un appello si definisce prenotabile?

R: un appello è prenotabile quando:

- è stato inserito nel sistema e pubblicato su segrepass
- è decorsa la data di inizio prenotazioni e non è trascorsa quella di fine prenotazioni
- la sessione su cui è definito è quella in cui ha diritto a sostenere l'esame
- ha effettuato l'iscrizione regolare nell'anno accademici dell'appello e la carriera è attiva
- il docente titolare della cattedra relativa all'appello considerato è quello che le è stato assegnato

3.2.4 Calendario Appelli

D: in “**Calendario Appelli**” ho trovato un appello che mi interessa, ma non riesco a prenotarlo

R: in calendario appelli sono presenti tutti gli appelli per gli insegnamenti indicati nell'attestato inseriti da qualsiasi docente titolare di una cattedra per quell'insegnamento, deve verificare se tra questi è presente quello del suo docente.