

ISTRUZIONI PER LA PRODUZIONE DI UN FILE PER L'ISCRIZIONE DEI CANDIDATI

Denominazione del file

Il file dovrà essere prodotto utilizzando il modello in formato Excel disponibile a questo indirizzo:

http://www.theenglishcentreonline.com/esami-cambridge/moduli/file_iscrizione_candidati.xls.

Il file potrà essere salvato e denominato con il nome dell'esame, la sessione e l'anno riferiti alla sessione per cui l'elenco di candidati viene inviato al Centro Autorizzato (**es.: "PETMARZO2010"**). Pertanto in presenza di più elenchi di candidati, relativi ad esami diversi (es.: KET e PET o PET e FCE), dovranno essere prodotti due o più file corrispondenti a ciascun esame.

Contenuto del file

Il file dovrà contenere le seguenti informazioni: **Nome anagrafico completo da inserire nella colonna First Name, Cognome del candidato da inserire nella colonna Last Name, Data di nascita nel formato "dd/mm/yy/" (es.: 12/04/88)**.

I caratteri dovranno essere **tutti maiuscoli**. Se il candidato ha più di un nome anagrafico dovranno essere riportati tutti separati da uno spazio (**es. ANTONIO FRANCESCO**).

E' molto importante che vengano seguite le indicazioni sopra riportate, **altrimenti il file non potrà essere letto correttamente**.

Tutte le altre colonne contenute nel file devono essere lasciate vuote.

Trasmissione del file

Il file dovrà essere trasmesso al Centro Autorizzato all'indirizzo di Posta Elettronica info@theenglishcentreonline.com.