

FUNCIONALITAT SAFATA D' INFORMES

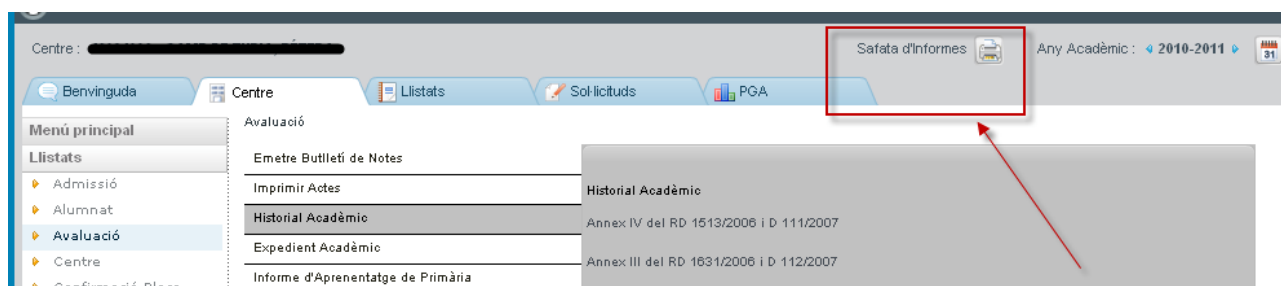
Esta funcionalitat s'activa, de moment, per a l'Historial Acadèmic i l'Expedient Acadèmic. Li recomanem que obtinga estos informes per a tot el grup. Si sols necessita la impressió d'un alumne, podrà seleccionar els fulls corresponents de tot l'informe.

1.- Generació de l'informe per a la *Safata d'Informes*.

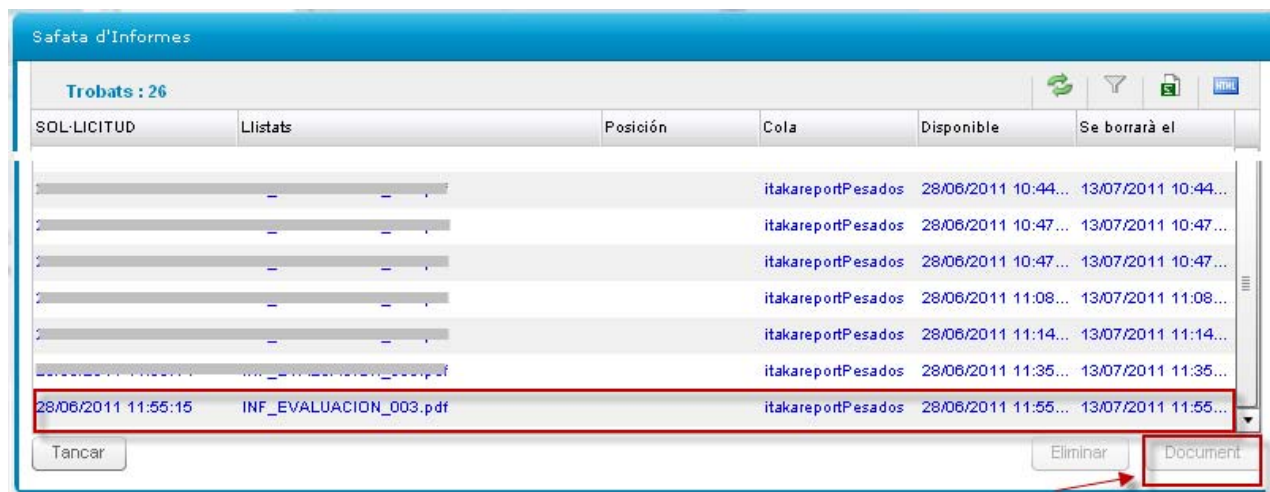
Quan sol·licite la impressió, ITACA li mostrarà una finestra amb el següent missatge, el qual li indicarà que el document està generant-se.

L'informe apareixerà a la safata d'informes diferents quan estiga disponible

Tot seguit, vaja a la Safata d'Informes i clique en la icona.



En esta podrà seleccionar l'informe que haja generat. Els informes estaran disponibles quan el seu color siga blau. Si es troben en color verd, significa que estan generant-se.



2.- Dispondre de l'informe.

Una vegada generat, podrà fer us seleccionant el document i clicant el botó 'Document'. ITACA li mostra el temps que l'informe permanenceixerà en la safata. Si necessita tornar-lo a imprimir, pot fer us directament de la mateixa.

Si l'informe que necessita ha estat modificat, repetisca tot el procés i torne a generar-lo.

FUNCIONALIDAD BANDEJA DE INFORMES

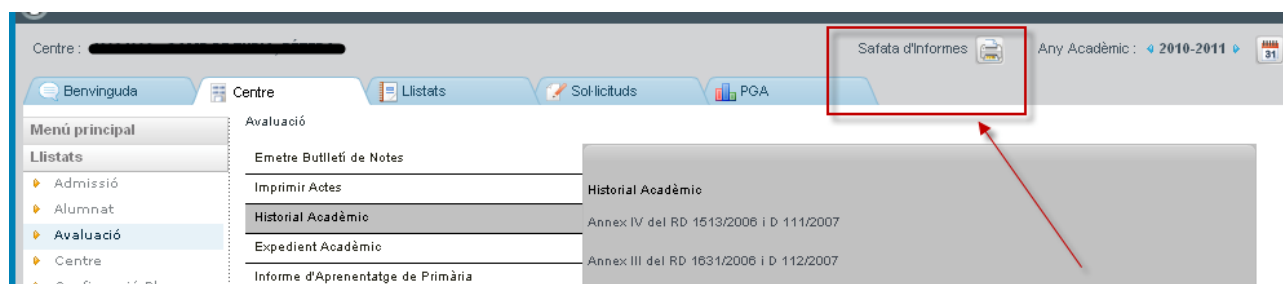
Esta funcionalidad se activa, de momento, para el Historial Académico y el Expediente Académico. Le recomendamos que obtenga estos informes para todo el grupo. Si solo necesita la impresión de un alumno, podrá seleccionar las hojas correspondientes de todo el informe.

1.- Generación del informe para la Bandeja de Informes.

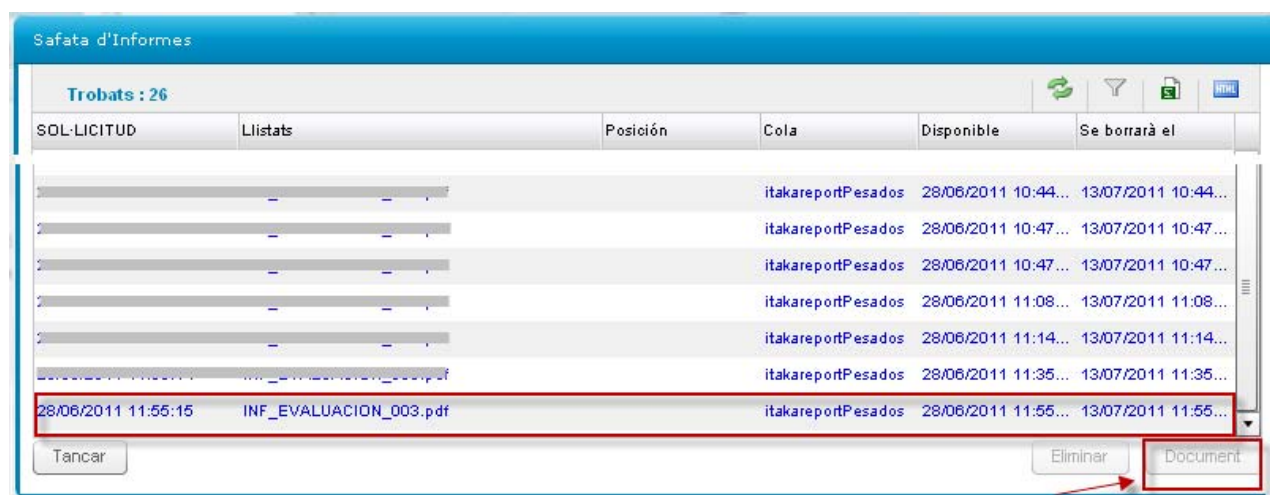
Cuando solicite la impresión, ITACA le mostrará una ventana con el siguiente mensaje, el cual le indicará que el documento está generándose.

El informe aparecerá en la bandeja de informes diferidos cuando esté disponible

Seguidamente, vaya a la Bandeja de Informes y haga clic en el icono.



En esta podrá seleccionar el informe que haya generado. Los informes estarán disponibles cuando su color sea azul. Si se encuentran en color verde, significa que están generándose.



2.- Disponer del informe.

Una vez generado, podrá hacer uso seleccionando el documento y haciendo clic en botón 'Documento'. ITACA le muestra el tiempo que el informe permanecerá en la bandeja. Si necesita volverlo a imprimir, puede hacerlo directamente de la misma. Si el informe que necesita ha sido modificado, repita todo el proceso y vuelvo a generarlo.