

Servizio di verifica dei risultati

Guida completa per
l'utente



Settembre 2026

Servizio di verifica dei risultati

Guida completa per l'utente

Contenuto

Esami verificabili tramite il Servizio di Verifica dei Risultati	3
Esami che non possono essere verificati utilizzando il servizio di verifica dei risultati	3
Come registrare la tua organizzazione.....	4
Utenti primari	4
Configurazione di utenti amministratori aggiuntivi	5
Rimozione di utenti amministratori	5
Trovare e verificare i risultati dei candidati - Cambridge English Qualifications	6
1. I candidati possono condividere direttamente i loro risultati con l'istituzione.....	6
2. Cercare il candidato utilizzando l'opzione "Ricerca candidato"	7
Ricerca e verifica dei risultati dei candidati per Linguaskill	7
1. Linguaskill ha condiviso i risultati - versione del certificato	8
2. Cercare i risultati condivisi di Linguaskill - 'Ricerca candidati'	10
Notifiche via e-mail dei risultati condivisi	10
Elenco dei risultati	12
1. Ricerca nell'elenco	12
2. Ordinamento dell'elenco	13
Visualizzazione dei risultati dei candidati	13
Download dei risultati.....	14
Scarica i modelli: creane uno tuo	15
Funzioni utente primarie	17
1. Strumenti avanzati – Integrazione API (Application Programming Interface).....	17
2. Modifica dei dettagli dell'organizzazione	17
3. Modifica degli esami e dei test riconosciuti	17
Link utili	18
Contatti	18

Il [servizio di verifica dei risultati \(RVS\)](#) consente alle istituzioni di verificare l'autenticità dei risultati di Cambridge English. Il servizio è sicuro, facile da usare e ti dà la certezza che il risultato di un candidato sia valido.

Per motivi di sicurezza, i risultati dei candidati possono essere verificati e visualizzati solo utilizzando il servizio di verifica dei risultati. I risultati non vengono inviati direttamente via e-mail o altra corrispondenza diretta.

Esami verificabili tramite il Servizio di Verifica dei Risultati

Tutti i seguenti esami sostenuti a partire dal 2005 possono essere verificati utilizzando l'RVS:

A2 Key
A2 Key for schools
B1 Preliminary
B1 Preliminary for Schools
B2 First
B2 First for schools
C1 Advanced
C2 Proficiency
B1 Business Preliminary
B2 Business Vantage
C1 Business Higher
Delta One Module
Linguaskill*
Linguaskill Business*

* La nuova versione di Linguaskill è stata aggiunta all'RVS nel 2024. Solo le versioni di Linguaskill e Linguaskill Business con un certificato possono essere verificate utilizzando l'RVS, le versioni precedenti di Linguaskill con test report non possono essere verificate.

Esami che non possono essere verificati utilizzando il servizio di verifica dei risultati

Qualsiasi esame Cambridge sostenuto prima del 2005 e tutte le qualifiche per l'insegnamento, come CELTA, DELTA Modules Two e Three, ICALT e TKT, non possono essere verificate utilizzando l'RVS. Questi esami possono essere verificati dalle istituzioni utilizzando il modulo di [richiesta di verifica manuale](#) per le organizzazioni che riconoscono o il codice QR.



IELTS

Il servizio dei risultati IELTS è separato dal servizio di verifica dei risultati di Cambridge English.

Segui il link al sito web IELTS per registrarti al [servizio di verifica dei risultati IELTS](#) o al codice QR.



Per domande sul servizio, c'è un link "contattaci" nella parte superiore della pagina IELTS.

Come registrare la tua organizzazione

Per registrarsi al **servizio di verifica dei risultati**, visitare il nostro modulo di registrazione online: [RVS Registration Form](#) (o il codice QR). Si può facilmente tradurre la pagina contenente il RVS Registration Form cliccando con il tasto dx del mouse in un punto della pagina senza testo: si aprirà un menu a tendina e lì si potrà selezionare l'opzione "traduci in italiano"



Solo i rappresentanti ufficiali di un'organizzazione, come un'università, un'azienda o un ente governativo, che sono autorizzati a verificare i risultati degli esami per tale istituto, devono richiedere un account.

Ogni istituzione dovrebbe richiedere un solo account. Se una organizzazione ha un account esistente, deve contattare l' **utente primario** per aggiungere un utente all'account, per verificare i risultati come **utente amministratore**. Ogni account può avere un solo utente primario che è la persona che ha richiesto l'account, e un numero illimitato di Utenti Admin possono essere aggiunti dall'Utente Primario.

Se l'organizzazione ha un motivo particolare per richiedere un account aggiuntivo, ad esempio diverse città o sedi, o perché gestisce processi di ammissione indipendenti per diversi livelli di studio, si prega di contattarci all'indirizzo recognition@cambridgeenglish.org per ulteriori consigli, prima di candidarti.

Tutti i nomi degli account devono essere univoci. Se è probabile che ci sia più di un account RVS collegato alla stessa istituzione, si deve includere qualcosa in ogni nome di account che lo distingua dagli altri, ad esempio:

Account 1: University of San Serriffe – Freedonia Undergraduate admissions

Account 2: University of San Serriffe – Freedonia Graduate admissions

Una volta inviata la domanda, verrà inviata un'e-mail di conferma della tua richiesta, da evadere entro cinque giorni lavorativi.

Se l'account viene approvato, si riceve un'e-mail con un link per impostare la tua password; questo deve essere completato entro cinque giorni, prima della scadenza del link. Se non si riceve un'e-mail, si prega di controllare tutte le tue cartelle di posta elettronica, comprese le cartelle di posta indesiderata/spam per un'e-mail da: noreply-auth0@cambridge.org

Se non si trova l'e-mail, si prega di contattare centreregistration@cambridgeenglish.org per un aggiornamento sulla tua domanda.

Utenti primari

L' **Utente primario (primary user)** è la persona che ha richiesto l'account, a meno che non sia stata fatta una richiesta di modifica dell'Utente Primario.

L'utente primario dell'account del servizio di verifica dei risultati (RVS) della tua istituzione può:

- Verificare risultati
- aggiungere utenti amministratori all'account in modo che possano verificare i risultati; non c'è limite al numero di Utenti Admin che possono essere aggiunti all'account
- rimuovere gli utenti amministratori dall'account quando escono o non hanno più bisogno di accedere
- Modificare i dettagli dell'account: nome dell'account, indirizzo o esami riconosciuti

- Eliminare l'account se non è più necessario: non lo consigliamo a meno che tu non sia certo che l'account non verrà utilizzato in futuro.

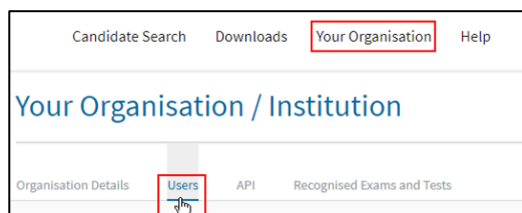
Per motivi di sicurezza, è consentito un solo utente primario per ogni account. Non è possibile modificare o eliminare i dettagli dell'utente primario.

Se l'utente primario dell'account dell'organizzazione deve essere modificato, si prega di inviare i dati: nome, cognome o cognome, titolo di lavoro, indirizzo e-mail a recognition@cambridgeenglish.org

Configurazione di utenti amministratori aggiuntivi

L'utente primario sarà in grado di aggiungere **utenti amministratori** e modificare o eliminare gli utenti amministratori esistenti, a seconda delle esigenze.

Per aggiungere un altro utente, l'utente primario deve accedere al servizio, accedere a **La tua organizzazione** e quindi alla **scheda Utenti**:

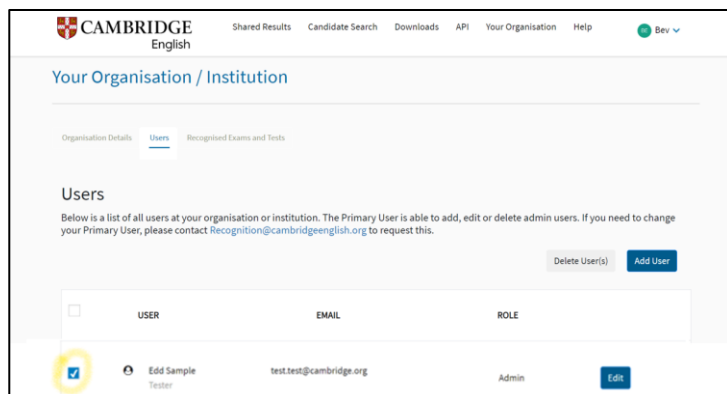


Fare clic sul pulsante e inserire le informazioni richieste. Una volta completato, i nuovi utenti riceveranno un'e-mail automatica con un link per impostare la password, che deve essere completata entro cinque giorni, prima della scadenza del link.

Rimozione di utenti amministratori

Si raccomanda che non appena gli utenti amministratori lasciano l'istituzione, o non sono più tenuti a verificare i risultati, vengano eliminati, per mantenere l'account aggiornato e per mantenere un alto livello di sicurezza.

Per eliminare gli utenti amministratori, selezionare la casella di controllo accanto al nome della persona che desideri eliminare, quindi selezionare **Elimina** in cima all'elenco:



Trovare e verificare i risultati dei candidati - Cambridge English Qualifications e DELTA (Modulo 1)

Ci sono due modi in cui è possibile verificare i risultati dei candidati.

1. I candidati possono condividere direttamente i loro risultati con l'istituzione

Utilizzando il **Servizio Risultati per i Candidati**, possono accedere ai loro risultati tramite questo link: [Servizio Risultati per i Candidati](#) o il codice QR.



Le linee guida per i candidati su come condividere i loro risultati con una istituzione sono disponibili qui: [Invio dei risultati](#)

Una volta effettuato l'accesso al servizio, i candidati possono selezionare il nome dell'istituzione e inviare in modo sicuro i loro risultati direttamente all'account del servizio di verifica dei risultati dell'istituzione. Si prega di informare i candidati del nome esatto dell'istituzione, come visualizzato sull'account RVS.

I risultati appariranno quindi nell'elenco a partire dalla prima pagina dell'account. Nella parte superiore della pagina, comparirà il numero di nuovi risultati condivisi con l'account dall'ultimo accesso.

Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams

The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: 0

I nuovi candidati appariranno sempre in **grassetto**. Puoi filtrare i risultati condivisi sull'account dell'istituzione utilizzando le opzioni di ricerca o le intestazioni delle colonne:

Use the options below to find candidates who have shared their results with you. Click View for detailed results information or to download a copy of their Statement of Results.

To search for a candidate result using their Statement of Results number please select the Candidate Search tab at the top of the screen.

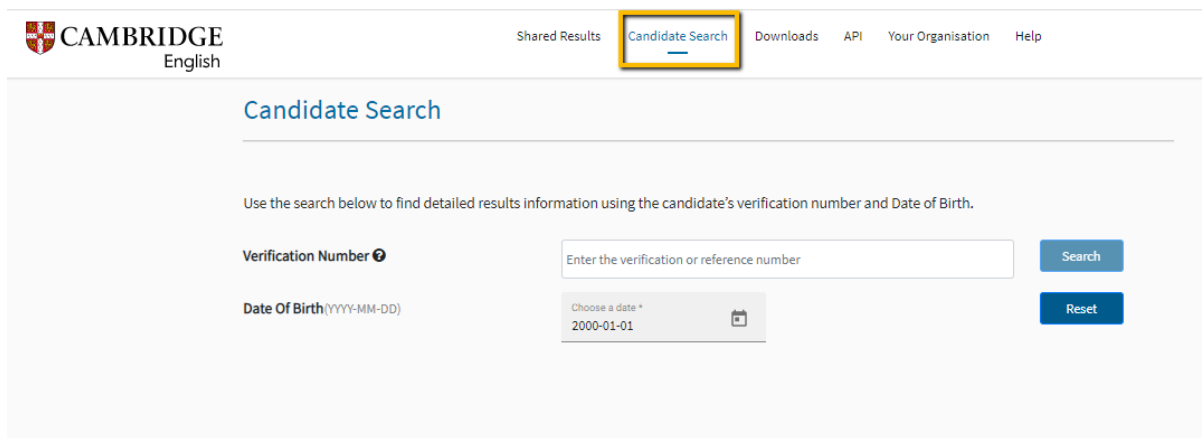
Search Options Select your option ▼ 🔍 Type your search items here... Search Reset

Date Shared Range Start date 📅 End date 📅

☐ Download Options ▼

First Name	Family Name	Exam Taken	Date Shared (YYYY-MM-DD)	Download Pdf	Details
------------	-------------	------------	-----------------------------	--------------	---------

2. Cercare il candidato utilizzando l'opzione "Ricerca candidato":



The screenshot shows the Cambridge English website's 'Candidate Search' page. At the top, there's a navigation bar with links: 'Shared Results', 'Candidate Search' (highlighted with a yellow box), 'Downloads', 'API', 'Your Organisation', and 'Help'. Below the navigation bar, the page title 'Candidate Search' is displayed. A sub-header reads: 'Use the search below to find detailed results information using the candidate's verification number and Date of Birth.' There are two input fields: 'Verification Number' with a placeholder 'Enter the verification or reference number' and a 'Search' button; and 'Date Of Birth' with a placeholder 'Choose a date *' and a date picker icon, with a 'Reset' button below it.

Qui è possibile inserire la **data di nascita del candidato** e il numero della dichiarazione dei risultati, che appare come numero di **riferimento/verifica**, che si trova sulla dichiarazione dei risultati e sul certificato.

Per le qualifiche conseguite a partire da giugno 2021 il numero sarà indicato come "Verification number"; per gli esami sostenuti prima di tale data, il numero è indicato come "Reference number".

Di seguito sono riportati alcuni esempi di come apparirà il numero di riferimento o di verifica:

Esempio Verification number (per gli esami da febbraio 2020): A1234567

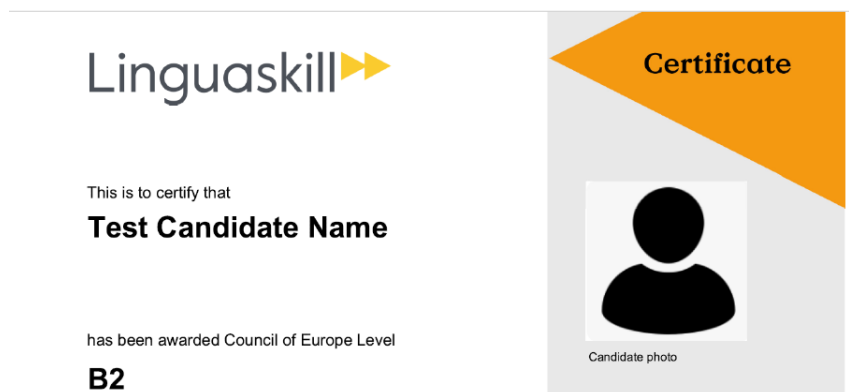
Esempio Reference number (per esami prima di febbraio 2020): 123AB1234567

Ricerca e verifica dei risultati dei candidati per Linguaskill.

Certificati Linguaskill e test report:

Ci sono due versioni, Linguaskill e Linguaskill Business

1. **Linguaskill, versione più recente** - il candidato ha un certificato.



2. Linguaskill, versione precedente - il candidato ha un test report.

Linguaskill

Institution

Example Institution

Username

candidate@example.com

Test Report

Linguaskill General

Candidate name

Example Candidate

Candidate number

Date of birth

01 January 2000

Organisation

Example Organisation

Solo i risultati di Linguaskill che hanno un certificato possono essere verificati sul servizio di verifica dei risultati, le sessioni della versione più recente di Linguaskill sono iniziate nel 2024.

La versione precedente di Linguaskill, per la quale venivano rilasciati certificati d'esame, non può essere verificata tramite il Servizio di Verifica dei Risultati (RVS). È disponibile uno strumento dedicato per queste versioni precedenti di certificati. Se si accetta la versione precedente di Linguaskill, si prega di compilare questo modulo per confermare i risultati di un candidato: [Modulo Risultati Linguaskill](#).

E' bene ricordare che i candidati non saranno in grado di inviare/condividere i loro risultati se hanno un test report.

1. Linguaskill ha condiviso i risultati - versione del certificato.

I candidati con un certificato Linguaskill possono condividere i loro risultati direttamente sull'account RVS dell'istituzione.

Le indicazioni per i candidati su come condividere i loro risultati sono disponibili qui: Link per [il libretto di istruzioni del candidato](#)



Una volta che il candidato ha ricevuto i risultati, tra 3-5 giorni dopo aver sostenuto il test, può accedere al proprio account nel portale Cambridge English Test, noto come Metrica. Possono accedere alla pagina "Condividi il risultato/share results", dove possono cercare e selezionare il nome dell'istituzione per inviare in modo sicuro i risultati direttamente all'account del servizio di verifica dei risultati della tua istituzione.

Si prega di controllare il nome esatto dell'istituzione, come visualizzato sull'account RVS.

I risultati appariranno quindi nell'elenco a partire dalla prima pagina del tuo account. Nella parte superiore della pagina, si vedrà il numero di nuovi risultati condivisi dall'ultimo accesso.

Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams

The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: **3**

I nuovi candidati appariranno sempre in **grassetto**. E' possibile filtrare i risultati condivisi sull'account dell'istituzione utilizzando le opzioni di ricerca o le intestazioni delle colonne:



Search Options

Select your option ▼

Q Type your search items here...

Search

Reset

Date Shared Range

Start date

End date

☐ Select All Results Shown

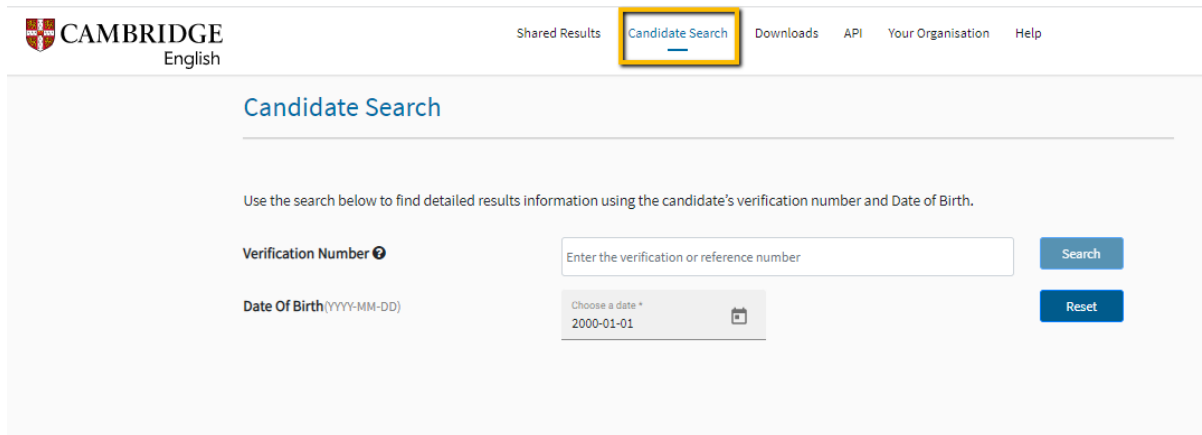
20 Results Per Page ▼

Download Options ▼

	First Name	Family Name	Exam Taken	Date Shared	Download Pdf	Details
☐	Robert	Surname	Linguaskill	2024-05-23 09:17:52		View
☐	Bob	Ben	Linguaskill Business	2024-05-08 09:54:22		View
☐	Bill	Burt	Linguaskill Business	2024-05-08 09:49:59		View
☐	Kasia	Numchuckos	Linguaskill	2024-03-21 10:07:46		View
☐	Kasia	Numchuckos	Linguaskill	2024-03-13 09:28:56		View
☐	Quinta	Miles	First Digital	2024-03-12 04:06:31		View
☐	Jill	Carter	Proficiency Digital	2024-03-12 03:25:51		View

2. Cercare i risultati condivisi di Linguaskill - 'Ricerca candidati'.

Si possono cercare i risultati dei candidati di Linguaskill utilizzando l'opzione "Ricerca candidati" **SOLO** se hanno già condiviso i risultati con l'account dell'istituzione:



The screenshot shows the 'Candidate Search' page on the Cambridge English website. The page has a header with the Cambridge English logo and navigation links: 'Shared Results', 'Candidate Search' (highlighted with a yellow box), 'Downloads', 'API', 'Your Organisation', and 'Help'. Below the header, the title 'Candidate Search' is displayed. A sub-header reads: 'Use the search below to find detailed results information using the candidate's verification number and Date of Birth.' There are two input fields: 'Verification Number' with a placeholder 'Enter the verification or reference number' and a 'Search' button; and 'Date Of Birth' with a placeholder 'Choose a date *' and a date picker showing '2000-01-01' and a 'Reset' button.

È possibile inserire la **data di nascita del** candidato e il numero di verifica del risultato (verification number), che appare sul certificato.

Listening	192 C1
Reading	206 C2
Speaking	150 B1
Writing	197 C1

Institution	CamEngUAT
Institution ID	UAT
Date of Issue	08 May 2024
Result Verification Number	LB0000000021

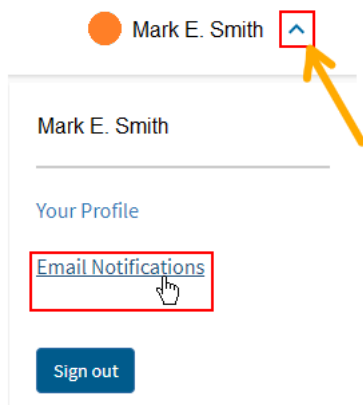
Notifiche via e-mail dei risultati condivisi

Tutti gli utenti primari e amministratori registrati con accesso a un account RVS possono scegliere di inviare notifiche all'indirizzo e-mail.

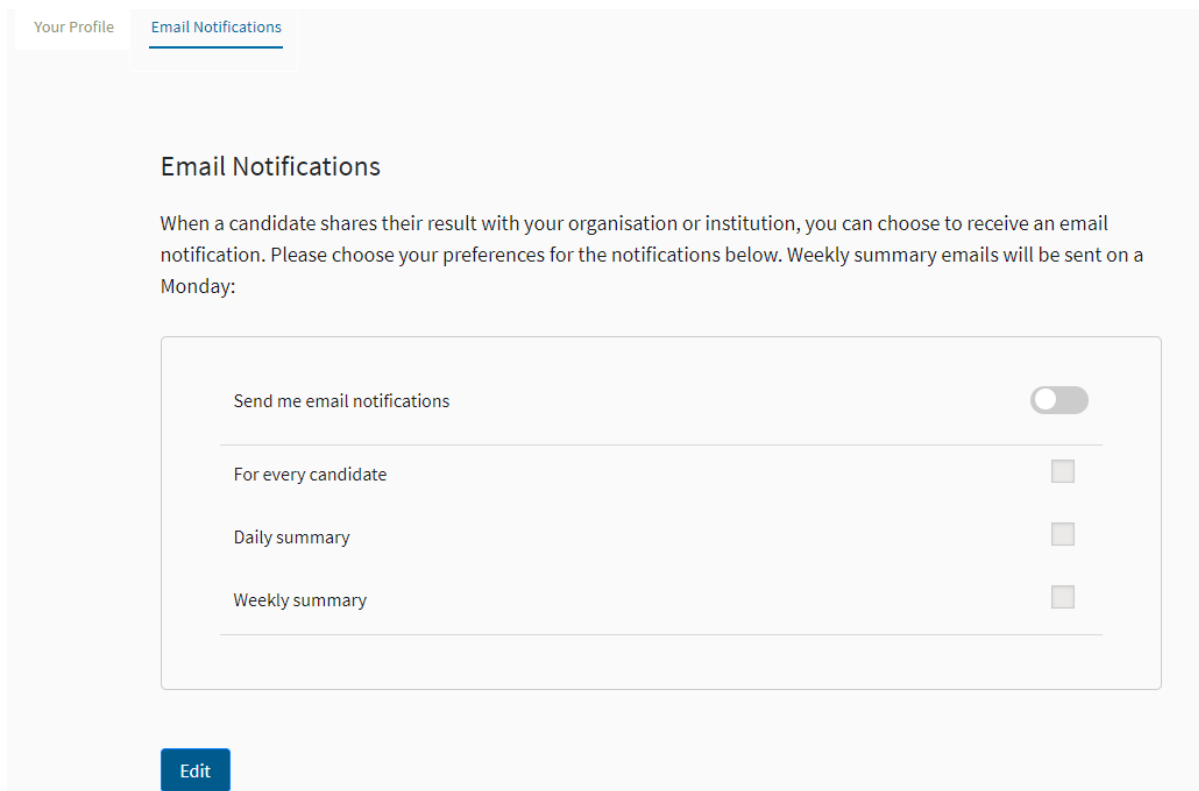
Come attivare o disattivare le notifiche e-mail

Se un utente è registrato per accedere al tuo account del servizio di verifica dei risultati dopo luglio 2023, l'impostazione delle notifiche verrà automaticamente impostata su "on", mentre per tutti gli utenti registrati prima di questa data le notifiche verranno automaticamente impostate su "off", a meno che non si modifichino le impostazioni.

Ogni singolo utente può modificare le impostazioni delle notifiche e-mail. Se non si sta già ricevendo queste notifiche e si desidera farlo, si può fare clic sulla freccia accanto al tuo nome, nell'angolo in alto a destra dell'account, e selezionare **Notifiche e-mail**.



Una volta nella pagina Notifiche e-mail, si seleziona la frequenza con cui si desidera ricevere le notifiche. Fare clic su **Modifica**, quindi selezionare **Inviarmi notifiche via email**. Spuntare l'opzione preferita per la frequenza e quindi fare clic su **Salva** : questa opzione viene visualizzata una volta effettuata la selezione.



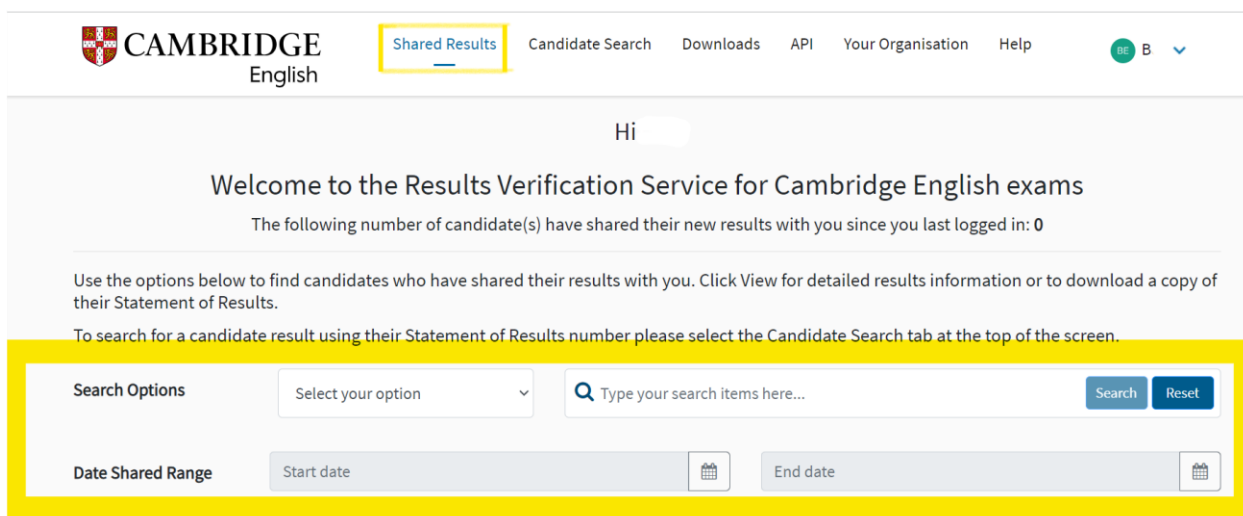
Si può anche disattivare le notifiche in qualsiasi momento. Se le notifiche sono disattivate, non verrà inviata un'e-mail, ma si avrà comunque lo stesso accesso per visualizzare i risultati dei candidati dei colleghi che hanno le notifiche impostate su "attivato".

Elenco dei risultati

Una volta che un candidato ha condiviso i propri risultati con l'account dell'istituzione, o si desidera rivedere i risultati che hai cercato utilizzando il numero di verifica e la data di nascita del candidato, si può cercare i record del candidato nell'elenco utilizzando le seguenti opzioni:

1. Ricerca nell'elenco

Utilizzando le opzioni di selezione nella scheda Risultati condivisi, si può cercare nell'elenco di tutti i risultati del tuo account:



The screenshot shows the Cambridge English Results Verification Service interface. The top navigation bar includes the Cambridge English logo, a 'Shared Results' tab (highlighted with a yellow box), and other tabs: 'Candidate Search', 'Downloads', 'API', 'Your Organisation', and 'Help'. A user profile icon with the letter 'B' is visible. The main content area displays a welcome message: 'Hi [Name], Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams'. Below this, it states: 'The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: 0'. Instructions follow: 'Use the options below to find candidates who have shared their results with you. Click View for detailed results information or to download a copy of their Statement of Results. To search for a candidate result using their Statement of Results number please select the Candidate Search tab at the top of the screen.' A search section is highlighted with a yellow box, containing a 'Search Options' dropdown menu, a search input field with a magnifying glass icon and the placeholder 'Type your search items here...', and a 'Date Shared Range' section with 'Start date' and 'End date' fields, each with a calendar icon. 'Search' and 'Reset' buttons are also present.

Nome del candidato: si può cercare nome, cognome o una combinazione di entrambi.

Data di nascita candidato: selezionare una data dal calendario o inserirla utilizzando il formato AA-MM-GG.

Numero ID candidato: il numero ID candidato si trova sul documento di conferma di ingresso del candidato (ad es. 123456ABC).

Nome dell'esame: Un elenco completo dei nomi degli esami è disponibile a pagina 3 di questo documento ([Esami verificabili tramite il Servizio di Verifica dei Risultati](#)).

Luogo della sessione d'esame: La città in cui il candidato ha sostenuto l'esame.

Nome del centro d'esame: il nome completo del centro in cui il candidato ha sostenuto l'esame.

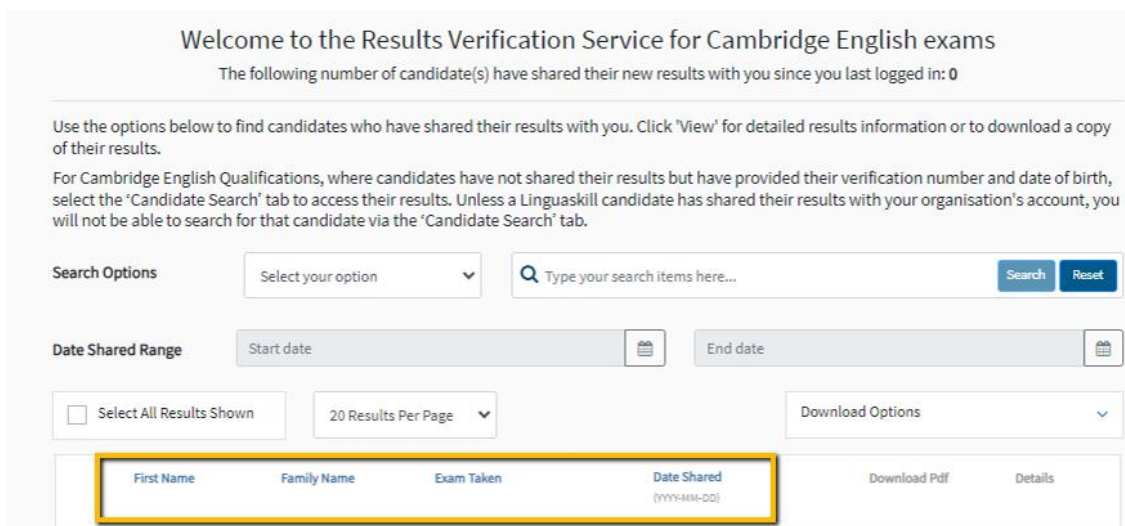
Indirizzo e-mail del candidato: l'indirizzo e-mail utilizzato dal candidato per registrarsi sul sito Web del servizio risultati per i candidati.

Data dell'esame: selezionare una data dal calendario o inserirla utilizzando il formato AA-MM-GG.

2. Ordinamento dell'elenco

L'elenco può essere ordinato per nome, esame sostenuto o data condivisa, facendo clic sulle intestazioni di colonna dell'elenco dei candidati.

A seconda dell'intestazione della colonna selezionata, i nomi verranno ordinati alfabeticamente, le date in ordine crescente o decrescente. Fare clic sull'intestazione una volta per ordine crescente e due volte per ordine decrescente.



Visualizzazione dei risultati dei candidati

Dopo aver individuato il candidato scelto, fare clic per visualizzare i dettagli del risultato.

Per le qualifiche Cambridge English questo mostrerà:

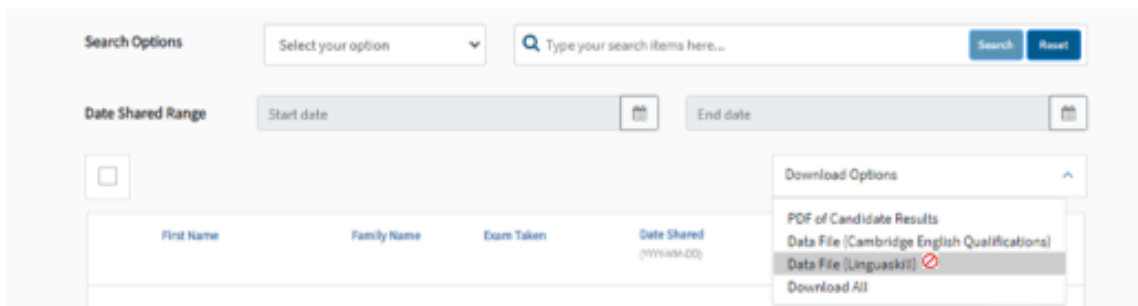
- risultato complessivo sulla [Cambridge English Scale](https://bit.ly/3KQmLUy) (bit.ly/3KQmLUy)
- Foto del giorno del test (se applicabile)
- Livello QCER
- Ripartizione dei punteggi individuali.

Per Linguaskill i dettagli dei risultati mostreranno:

- punteggio medio sulla [Cambridge English Scale](https://bit.ly/3KQmLUy) (bit.ly/3KQmLUy)
- foto del giorno del test
- Livello QCER
- Punteggio di ogni abilità nella Cambridge English Scale e Livelli del QCER

Download dei risultati

Si può facilmente scaricare un PDF dei risultati dei candidati o un file di dati (xlsx/csv) per più candidati.

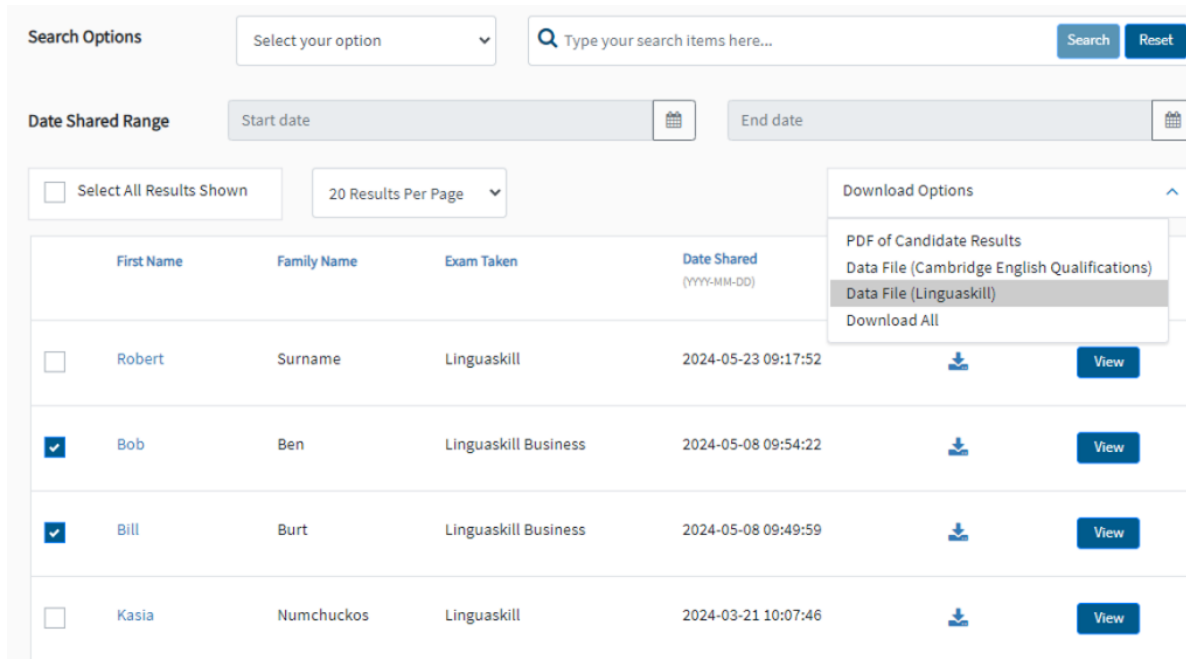


The screenshot shows the 'Download Options' menu open. The menu items are: PDF of Candidate Results, Data File (Cambridge English Qualifications), Data File (Linguaskill) (highlighted with a red circle), and Download All. The background shows a search interface with a 'Search Options' dropdown, a search bar, and a 'Date Shared Range' section with 'Start date' and 'End date' fields.

Importante da notare: è possibile selezionare solo gli esami dello stesso gruppo d'esame per ogni download; quindi, non è possibile selezionare i risultati di Linguaskill e le certificazioni Cambridge English insieme. Se si necessita di entrambe le serie di risultati, si deve selezionare e scaricare Linguaskill e Linguaskill Business in un rapporto, e poi qualsiasi altra delle certificazioni Cambridge in un rapporto separato.

Se provi a selezionare tutti i tipi di esame, il rapporto si bloccherà, questo perché i risultati provengono da piattaforme diverse, i risultati e i formati dei rapporti sono diversi.

Per scaricare un pdf dei risultati dei candidati, o un rapporto fare ciò, selezionare uno o più dei candidati selezionando le caselle di spunta accanto al loro nome, quindi fare clic sulla freccia accanto alla **casella Opzioni di download** e scegliere il formato del file.



The screenshot shows a table of candidate results. The table has columns: First Name, Family Name, Exam Taken, Date Shared (YYYY-MM-DD), and a download icon. A 'Download Options' menu is open, showing the same options as the previous screenshot. The table contains four rows of data:

	First Name	Family Name	Exam Taken	Date Shared (YYYY-MM-DD)	Download Icon	View
☐	Robert	Surname	Linguaskill	2024-05-23 09:17:52		View
☒	Bob	Ben	Linguaskill Business	2024-05-08 09:54:22		View
☒	Bill	Burt	Linguaskill Business	2024-05-08 09:49:59		View
☐	Kasia	Numchuckos	Linguaskill	2024-03-21 10:07:46		View

Se si sceglie il file di **dati**, è possibile utilizzare il modello predefinito, che includerà tutti i dettagli del candidato disponibili.

Scaricare i modelli: creare modelli personalizzati.

Per impostare i propri modelli di report, con i campi che si desidera visualizzare, nell'ordine in cui si desidera visualizzarli, passare alla **sezione Download** e selezionare **Crea nuovo modello**.

Candidate Search **Downloads** Your Organisation Help

Create New Template

Creare un nome per il tuo nuovo modello, quindi seleziona il tipo di prodotto.

Product Type *

Linguaskill
Cambridge English Qualifications
Linguaskill

Selezionare il tipo di formato per il download.

Choose Format *

CSV
XLSX
CSV

Selezionare i dati che desideri visualizzare sul file esportato trascinandoli dalle opzioni:

Create New Template

Product Type *

Cambridge English Qualifications

Choose Format *

XLSX

Choose your data options and place them in your desired column order by dragging and dropping - the options from top to bottom below will be your columns from left to right when downloaded

Selected options

Candidate First Name

Candidate Family Name

Exam Name

Date of Exam

Overall Score

Options to select from

Candidate Email Address

Candidate Date of Birth

Candidate ID number

Exam Place of Entry

Exam Centre

Session Code

Verification Number

Grade

CEFR Level

Component scores

Cancel

Save

Il modello verrà ora visualizzato come opzione quando si scarica un file di dati.

Si può visitare la sezione **Cronologia download** se devi scaricare nuovamente un file.

Shared Results

Candidate Search

Downloads

API

Your Organisation

Help

Downloads

Download Templates

Download History

Q Start typing to search by template name

Search

Reset

Download Date

From

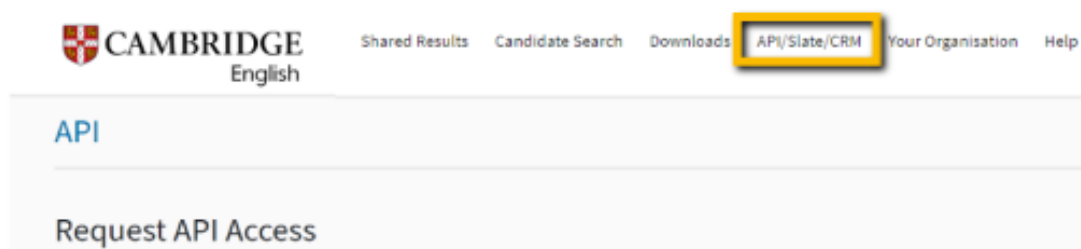
To

Template Name	No. of Candidates	Format	Date of Download ^ (YYYY-MM-DD)	
Default Template	3	xlsx	2023-11-01 10:34:08	Download
Default Template	3	xlsx	2023-09-28 11:16:34	Download

Funzioni utente primario

1. Strumenti avanzati – Integrazione API (Application Programming Interface)

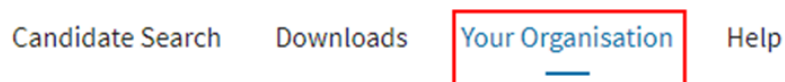
Per ricevere i risultati dei candidati direttamente nel proprio sistema di gestione dei candidati o CRM, registrati per l'integrazione API del **servizio di verifica dei risultati**. Per connettere il servizio con il proprio database, accedere alla sezione API e richiedere l'accesso:



In questo modo verranno fornite ulteriori informazioni sull'API e verrai reindirizzato al link in cui è possibile registrarsi.

2. Modifica dei dettagli dell'istituzione

L'utente primario può modificare i dettagli della tua istituzione facendo clic sulla **scheda La tua organizzazione**.



Se c'è la necessità di cambiare il tuo utente primario, è necessario contattare il team di riconoscimento all'indirizzo recognition@cambridgeenglish.org

3. Modifica degli esami e dei test riconosciuti

Selezionando **La tua istituzione (your organisation)** e poi **Esami e test riconosciuti**, si troverà un elenco di tutti gli esami e i test Cambridge English che la l'organizzazione ha comunicato di accettare o utilizzare per verificare i risultati dei candidati. L'utente primario può modificare questo elenco in qualsiasi momento selezionando o deselezionando le caselle di controllo blu accanto al nome dell'esame. Si può trovare un elenco completo degli esami che possono essere verificati utilizzando questo servizio nella parte superiore di questa guida per l'utente.

Tutte le organizzazioni che lo riconoscono saranno inserite nel nostro [database online dei riconoscimenti globali](https://bit.ly/RecognitionDatabase). (bit.ly/RecognitionDatabase).

In caso di domande sulla validità degli esami, contattare il nostro Global Recognition Team all'indirizzo recognition@cambridgeenglish.org.

Link utili:

[Servizio di verifica dei risultati IELTS](https://bit.ly/IELTSRVS) (bit.ly/IELTSRVS)

[Servizio Risultati per i Candidati - RVS](https://bit.ly/3KRHwPp) (bit.ly/3KRHwPp)

[Cambridge English Scale](https://bit.ly/3KQmLUy) (bit.ly/3KQmLUy)

[Database online sui riconoscimenti globali](https://bit.ly/RecognitionDatabase) (bit.ly/RecognitionDatabase)

[Linguaskill controllo Test Report](https://bit.ly/testreportcheck) (bit.ly/testreportcheck)

Contatti:

Richieste generali su RVS e problemi di accesso: Servizio clienti: helpdesk@cambridgeenglish.org

Aggiornamento dello stato della richiesta account: centreregistration@cambridgeenglish.org

Modifica dell'utente primario o richiesta di account aggiuntivi: recognition@cambridgeenglish.org

Where your world grows

We believe that English can unlock a lifetime of experiences and, together with teachers and our partners, we help people to learn and confidently prove their skills to the world.

cambridge.org/english