DIPARTIMENTO VVF SPDC

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Sistemi Informativi - Ufficio I

riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

Istruzioni per la compilazione delle schede individuali

Premessa:

Per poter elaborare e modificare la scheda (creata in formato Excel (vers. 2007) è possibile utilizzare l'applicativo open-source Libre Office (Calc), nonché il pacchetto Office di MS Windows (versioni dalla 2007 in poi).

COMPILAZIONE DELLE CELLE A TESTO LIBERO:

Dopo l'apertura del file (tramite uno degli applicativi suddetti), **per l'inserimento dei dati** vanno utilizzate solo ed esclusivamente le zone di colore GIALLO (il resto del foglio elettronico è stato bloccato e non consente inserimenti e/o modifiche).

Ogni cella deve contenere al massimo 255 caratteri.

COMPILAZIONE DELLE CELLE CON VALORI PREIMPOSTATI:

Alcune righe sono state divise in due parti. Nella zona (cella) sinistra della riga è possibile scegliere, a seconda della categoria, tra alcune tipologie già preimpostate (non è possibile l'inserimento di testo libero). La parte destra della riga consente invece l'inserimento di testo libero (per l'aggiunta di una descrizione, di un anno di riferimento, della società interessata ecc.).

A titolo di esempio per il personale operativo:

PASSO 1 Cliccando sulla cella a sinistra, comparirà un bottone con una freccia verso il basso:

Ctg 2	Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)		

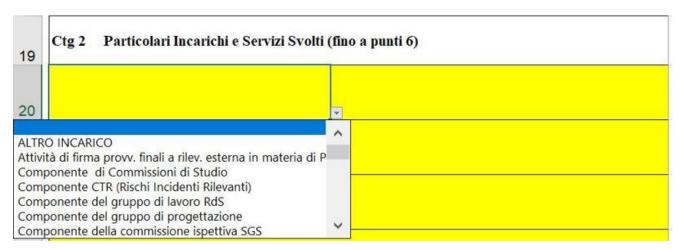
DIPARTIMENTO VVF SPDC

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Sistemi Informativi - Ufficio I

riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

PASSO 2 Selezionando il bottone, verrà mostrato l'elenco dal quale scegliere il valore della categoria relativa:



PASSO 3 Una volta scelto il valore, questo verrà automaticamente mostrato nella cella

Ctg 2	rg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)			
ALTRO) INCARICO			

PASSO 4 Per completare l'inserimento, sarà necessario aggiungere, nella cella destra della riga, la descrizione in formato testuale dell'incarico svolto

Ctg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)				
ALTRO INCARICO	Prova di inserimento descrizione			

DIPARTIMENTO VVF SPDC

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Sistemi Informativi - Ufficio I

riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

AGGIUNTA DI NUOVE RIGHE PER L'INSERIMENTO:

E' possibile inserire, in caso di necessità, nuove righe all'interno della categoria che si desidera compilare, tenendo presente che:

LE RIGHE NON DEVONO ESSERE INSERITE AL DI FUORI DELL'AREA DI COLORE

GIALLO (non prima della riga numero 1 o dopo l'ultima riga) come nell'esempio qui sotto

	Ctg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)	×
Riga 1		—
(inizio)		<u> </u>
Riga 2		✓
Riga 3		✓
Riga 4		✓
Riga 5		✓
Riga 6		×
(fine)		

NOTA:

A causa del blocco dei campi nel foglio Excel, <u>una volta che è stata inserita una riga,</u> <u>non sarà possibile eliminarla</u>. Se lo si desidera, è però possibile annullare subito

l'inserimento cliccando sul bottone "torna indietro" (o premendo CTRL+Z) oppure cancellarne il contenuto con il tasto "CANC".

E' possibile anche aumentare l'altezza delle righe in base alla necessità.

SALVATAGGIO DEL FILE:

Una volta completato l'inserimento dei campi nel modulo e delle varie categorie, per il salvataggio del file va scelto il formato Cartella di lavoro di Excel ".xlsx". E' consigliabile inoltre salvare il file rinominandolo con il proprio Cognome e Nome (es. Rossi_Mario.xlsx").