

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.

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 4 Corsi di formazione e aggiornamento professionale (fino a punti 5)	✗
Riga 1 (inizio)		✓
Riga 2		✓
Riga 3		✓
Riga 4		✓
Riga 5		✓
Riga 6 (fine)		✗

DIPARTIMENTO VVF SPDC
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Sistemi Informativi - Ufficio I
riu.sistemiinformativi@vigilfuoco.it

NOTA:

A causa del blocco dei campi nel foglio Excel, una volta che è stata inserita una riga, non sarà possibile eliminarla. 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**).