

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).

RIEMPIMENTO DEL MODULO:

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).

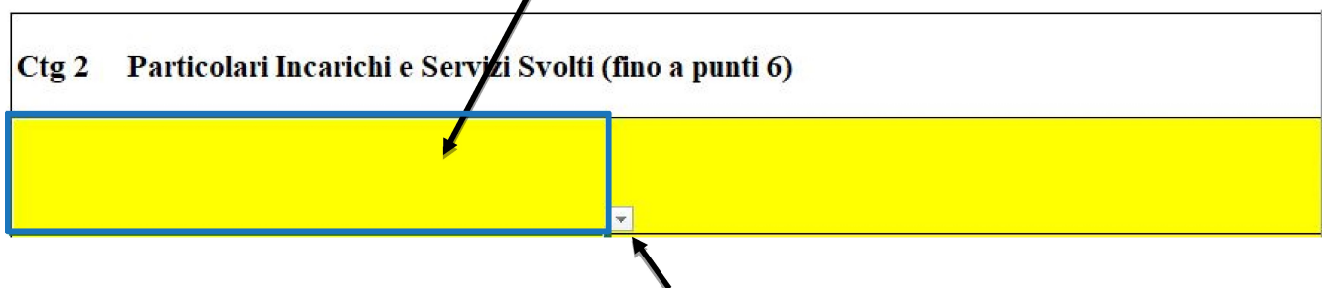
Ogni cella deve contenere al massimo 255 caratteri.

COMPILAZIONE DEI CAMPI DEL MODULO:


Le righe delle **categorie 2, 3A, 3B, 3C e 4A1/5A1** 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:

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



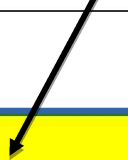
PASSO 2 *Selezionando il bottone, verrà mostrato l'elenco dal quale scegliere il valore della categoria relativa:*

19	Ctg 2 Particolari Incarichi e Servizi Svolti (fino a punti 6)	
20		
	ALTRO INCARICO Attività di firma provv. finali a rilev. esterna in materia di P Componente di Commissioni di Studio Componente CTR (Rischi Incidenti Rilevanti) Componente del gruppo di lavoro RdS Componente del gruppo di progettazione Componente della commissione ispettiva SGS	

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

Ctg 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 

Le altre categorie (3D, 3E), consentono esclusivamente l'inserimento di testo libero nel lato sinistro della riga.

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)	
Riga 2	
Riga 3	
Riga 4	
Riga 5	
Riga 6 (fine)	

Il diagramma illustra un foglio Excel con sei righe gialle. Le righe 1 e 6 sono contrassegnate con una croce rossa e una freccia rossa che punta verso l'interno, indicando che non si possono aggiungere nuove righe prima della prima o dopo l'ultima riga. Le righe 2, 3, 4 e 5 sono contrassegnate con una croce verde e una freccia verde che punta verso l'interno, indicando che è possibile aggiungere nuove righe all'interno di questa area.

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").