

Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei calendari didattici

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_011
Edizione/revisione:	1.1
Data:	17/04/2023
Numero di pagine:	16

SOMMARIO

1.	Storia delle modifiche	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento.....	3
3.	Acronimi e definizioni.....	3
4.	Introduzione	4
4.1.	Scopo e significato	4
4.2.	Validità.....	4
5.	Guida alle parti del sistema.....	5
5.1.	Struttura del template PER LE GIORNATE DI AULA IN PRESENZA.....	5
5.2.	Compilazione del template per le Aule in presenza.....	6
5.3.	Struttura del template PER LE GIORNATE DI AULA VIRTUALE.....	10
5.4.	Compilazione del template per le Aule VIRTUALI.....	11
5.5.	Ultimi passi	13
5.6.	Messaggi di errore più comuni	15

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamenti grafici;• Aggiornamento delle istruzioni per il template per le giornate d'aula;• Aggiunta delle istruzioni per il template per le giornate d'aula virtuale.

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti Applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
N.A.	N.A.	N.A.
Documenti Di Riferimento		
Manuale dell'utente per il monitoraggio degli Avvisi Aziendali		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

FaD	Formazione a distanza
FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo di Gestione Avvisi

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente nella corretta compilazione del template per il caricamento massivo dei calendari didattici in fase di monitoraggio. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

4.2. VALIDITÀ

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. STRUTTURA DEL TEMPLATE PER LE GIORNATE DI AULA IN PRESENZA

Il template per il caricamento massivo dei calendari didattici delle aule in presenza contiene i campi illustrati in Figura 1.

Attenzione: se l'obiettivo didattico è erogato in *Formazione a distanza* asincrona, il calendario non deve essere caricato. Se è invece erogato in *Project work*, il calendario è facoltativo, ma le presenze di docenti e codocenti possono essere inserite solo per le giornate e le fasce orarie caricate.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
	NOME	NOME	NUMERO	DATA	DENOMINAZIONE			CODICE			ORA				FLAG	ORE		
1	PROGETTO	OBIETTIVO	EDIZIONE	GIORNATA	SEDE	INDIRIZZO	LOCALITÀ	CATASTALE	SEDE	CAP	TELEFONO	INIZIO	ORA FINE	ORA INIZIO	ORA FINE	FUORI	FUORI	CODICE
		DIDATTICO										MATTINA	MATTINA	POMERIGGIO	POMERIGGIO	ORARIO	ORARIO	AULA

Figura 1 - Struttura del template

I campi che compongono il template sono i seguenti:

- **Nome progetto:** il progetto a cui appartiene l'obiettivo didattico di cui si sta caricando la giornata (come riportato in piattaforma)
- **Nome obiettivo didattico:** l'obiettivo didattico di cui si sta caricando la giornata (come riportato in piattaforma)
- **Numero edizione:** il numero dell'edizione di cui si sta caricando la giornata
- **Data giornata:** in formato GG/MM/AAAA.
- **Denominazione sede:** la sede dove si svolgerà la formazione
- **Indirizzo:** l'indirizzo della sede
- **Località:** la città della sede
- **Codice catastale sede:** il codice catastale della città in cui si trova la sede. Vedi file *Codici catastali.xlsx*.
- **CAP:** il CAP della sede
- **Telefono:** un numero di telefono di riferimento per la sede
- **Ora inizio mattina:** secondo il formato HH:MM
- **Ora fine mattina:** secondo il formato HH:MM
- **Ora inizio pomeriggio:** secondo il formato HH:MM
- **Ora fine pomeriggio:** secondo il formato HH:MM
- **Flag fuori orario:** indicare SI o NO se parte della formazione si svolgerà o meno al di fuori dell'orario di lavoro
- **Ore fuori orario:** il numero di eventuali ore fuori orario (nel formato HH:MM)
- **Codice aula:** campo facoltativo, da utilizzare se l'azienda ha un suo sistema classificatorio delle aule e, per semplicità di riferimento, voglia riportarlo su S.I.G.A. 2.0 (anche per l'utilizzo dell'app per i registri digitali).

5.2. COMPILAZIONE DEL TEMPLATE PER LE AULE IN PRESENZA

Il procedimento per la compilazione del template è illustrato di seguito.

1. Indicare nei campi **A**, **B** e **C**, rispettivamente, il nome del progetto, dell'obiettivo didattico e dell'edizione a cui afferisce la giornata che si sta caricando, come illustrato in Figura 2. Assicurarsi di scrivere i nomi del progetto e dell'obiettivo didattico così come riportati in piattaforma.

	A	B	C
	NOME	NOME	
1	PROGETTO	OBIETTIVO DIDATTICO	NUMERO EDIZIONE
2	Progetto 1	Obiettivo 1.1	1

Figura 2 - Campi nome progetto, nome obiettivo didattico e numero edizione

2. Indicare nel campo **D** la data della giornata di formazione secondo il formato GG/MM/AAAA, come illustrato in Figura 3.

	A	B	C	D
	NOME	NOME		
1	PROGETTO	OBIETTIVO DIDATTICO	NUMERO EDIZIONE	DATA GIORNATA
2	Progetto 1	Obiettivo 1.1	1	18/04/2023

Figura 3 - Campo data giornata

3. Indicare nei campi **E**, **F** e **G**, rispettivamente, la denominazione, l'indirizzo e la città della sede in cui si svolgeranno le attività formative della giornata, come illustrato in Figura 4.

E	F	G
DENOMINAZIONE SEDE	INDIRIZZO	LOCALITÀ
TEST CENTER	Via F. Bianchi 18	ROMA

Figura 4 - Campi denominazione sede, indirizzo e località

4. Aprire il file *Codici catastali.xlsx*, trovare la città in cui è ubicata la sede delle attività formative, copiare il codice alfanumerico nell'ultima colonna e incollarlo nel campo **H** del template, come illustrato in Figura 5.

	A	B	C	D	E	F	H
1	Regione	Città'	Provincia	Sede	Cap	Codice	CODICE CATASTALE SEDE
7469	Lazio	Roma	RM	Rocca Santo Stefano	00030	H441	
7470	Lazio	Roma	RM	Roiate	00030	H494	
7471	Lazio	Roma	RM	Roma	00100	H501	H501
7472	Lazio	Roma	RM	Roviano	00027	H618	

Figura 5 - Campo codice sede catastale

5. Indicare nei campi **I** e **J**, rispettivamente, il CAP della sede e un numero di telefono di riferimento per essa, come illustrato in Figura 6.

I	J
CAP	TELEFONO
00100	0123456

Figura 6 - Campi CAP e telefono

6. Indicare nei campi **K**, **L**, **M** e **N**, rispettivamente, le ore di inizio e fine delle fasce orarie mattina e pomeridiana. Utilizzare il formato HH:MM, come illustrato in Figura 7.

Attenzione: I campi devono essere sempre tutti valorizzati. Se una giornata ha solo la fascia mattutina o solo la fascia pomeridiana, i campi della fascia oraria non presente dovranno essere valorizzati con 0:00.

K	L	M	N
ORA INIZIO MATTINA	ORA FINE MATTINA	ORA INIZIO POMERIGGIO	ORA FINE POMERIGGIO
09:00	13:00	14:00	17:30

Figura 7 - Campi ora di inizio e fine delle fasce orarie mattina e pomeridiana

7. Indicare nei campi **O** e **P**, rispettivamente, se sono previste ore di formazione erogate al di fuori dell'orario di lavoro (digitando SI – se non sono previste digitare NO) e, in tal caso, indicare il numero di ore, nel formato HH:MM, come illustrato in Figura 8.

Attenzione: se il Flag fuori orario è NO, ma si inserisce comunque un valore nel campo Ore fuori orario, quest'ultimo valore sarà automaticamente ignorato dal caricamento massivo.

O	P
FLAG	ORE
FUORI	FUORI
ORARIO	ORARIO
SI	01:00

Figura 8 - Campi flag e numero di ore fuori orario

8. LA compilazione del campo **Q** è puramente facoltativa. In esso l'azienda può indicare il proprio codice identificativo dell'aula, se ne ha uno, per semplicità di riferimento tra la propria documentazione e i dati caricati sul sistema. Il codice dell'aula sarà riportato nel report di tutte le giornate calendarizzate e potrà essere utilizzato dagli utenti dell'app dei registri elettronici per identificarla con maggiore semplicità.

Q
CODICE AULA
IBC-05

Figura 9 - Campo codice aula

5.3. STRUTTURA DEL TEMPLATE PER LE GIORNATE DI AULA VIRTUALE

Il template per il caricamento massivo dei calendari didattici delle aule virtuali contiene i campi illustrati in Figura 10.

Attenzione: se l'obiettivo didattico è erogato in *Formazione a distanza* asincrona, il calendario non deve essere caricato. Se è invece erogato in *Project work*, il calendario è facoltativo, ma le presenze di docenti e codocenti possono essere inserite solo per le giornate e le fasce orarie caricate.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	NOME	NOME	NUMERO	DATA					ORA						
	PROGETTO	OBIETTIVO	EDIZIONE	GIORNATA	PIATTAFORMA	LINK	DOCENTE	TELEFONO	INIZIO	ORA FINE	ORA INIZIO	ORA FINE	FLAG FUORI	ORE FUORI	CODICE
1		DIDATTICO							MATTINA	MATTINA	POMERIGGIO	POMERIGGIO	ORARIO	ORARIO	AULA

Figura 10 - Struttura del template

I campi che compongono il template sono i seguenti:

- **Nome progetto:** il progetto a cui appartiene l'obiettivo didattico di cui si sta caricando la giornata (come riportato in piattaforma)
- **Nome obiettivo didattico:** l'obiettivo didattico di cui si sta caricando la giornata (come riportato in piattaforma)
- **Numero edizione:** il numero dell'edizione di cui si sta caricando la giornata
- **Data giornata:** in formato GG/MM/AAAA.
- **Piattaforma:** la piattaforma informatica utilizzata
- **Link:** l'URL di collegamento all'aula
- **Docente:** nome e cognome del docente o, se non disponibile, indicazione del soggetto erogatore della formazione
- **Telefono:** un numero di telefono di riferimento per il corso
- **Ora inizio mattina:** secondo il formato HH:MM
- **Ora fine mattina:** secondo il formato HH:MM
- **Ora inizio pomeriggio:** secondo il formato HH:MM
- **Ora fine pomeriggio:** secondo il formato HH:MM
- **Flag fuori orario:** indicare SI o NO se parte della formazione si svolgerà o meno al di fuori dell'orario di lavoro
- **Ore fuori orario:** il numero di eventuali ore fuori orario (nel formato HH:MM)
- **Codice aula:** campo facoltativo, da utilizzare se l'azienda ha un suo sistema classificatorio delle aule e, per semplicità di riferimento, voglia riportarlo su S.I.G.A. 2.0 (anche per l'utilizzo dell'app per i registri digitali).

5.4. COMPILAZIONE DEL TEMPLATE PER LE AULE VIRTUALI

Il procedimento per la compilazione del template è illustrato di seguito.

1. Indicare nei campi **A**, **B** e **C**, rispettivamente, il nome del progetto, dell'obiettivo didattico e dell'edizione a cui afferisce la giornata che si sta caricando, come illustrato in Figura 2. Assicurarsi di scrivere i nomi del progetto e dell'obiettivo didattico così come riportati in piattaforma.
2. Indicare nel campo **D** la data della giornata di formazione secondo il formato GG/MM/AAAA, come illustrato in Figura 3.
3. Indicare nei campi **E**, **F** e **G**, rispettivamente, la piattaforma informatica utilizzata, l'URL e di collegamento e nome e cognome del docente oppure, se il dato non è ancora disponibile, il soggetto erogatore della formazione, come illustrato in Figura 11.

E	F	G
PIATTAFORMA	LINK	DOCENTE
Software Remoto	https://prova.remoto.it/1dh35gh3	Formazione interna

Figura 11 - Campi piattaforma, link e docente

4. Indicare nel campo **H** un numero di telefono di riferimento per l'aula, in maniera analoga a quanto illustrato in Figura 6.
5. Indicare nei campi **I**, **J**, **K** e **L**, rispettivamente, le ore di inizio e fine delle fasce orarie mattina e pomeridiana. Utilizzare il formato HH:MM, come illustrato in Figura 7.

Attenzione: I campi devono essere sempre tutti valorizzati. Se una giornata ha solo la fascia mattutina o solo la fascia pomeridiana, i campi della fascia oraria non presente dovranno essere valorizzati con 0:00.

6. Indicare nei campi **M** e **N**, rispettivamente, se sono previste ore di formazione erogate al di fuori dell'orario di lavoro (digitando SI – se non sono previste digitare NO) e, in tal caso, indicare il numero di ore, nel formato HH:MM, come illustrato in Figura 8.

Attenzione: se il Flag fuori orario è NO, ma si inserisce comunque un valore nel campo Ore fuori orario, quest'ultimo valore sarà automaticamente ignorato dal caricamento massivo.

7. La compilazione del campo **O** è puramente facoltativa. In esso l'azienda può indicare il proprio codice identificativo dell'aula, se ne ha uno, per semplicità di riferimento tra la propria documentazione e i dati caricati sul sistema. Il codice dell'aula sarà riportato nel report di tutte le giornate calendarizzate.

5.5. ULTIMI PASSI

Il template fornito è già in formato .csv, quindi non c'è bisogno di trasformarlo prima di effettuare il caricamento massivo.

Prima di caricare il file in piattaforma, è possibile cancellare la riga di intestazione del file. Questo passaggio non è obbligatorio e, se viene saltato, l'unico inconveniente è la registrazione di 1 errore alla riga 1 in fase di caricamento massivo (errore che non inficerebbe in alcun modo il corretto caricamento di tutti gli altri record). Per eliminare la riga di intestazione, cliccare con il tasto destro del mouse sul file prodotto e selezionare Apri con -> Blocco note, come mostrato in Figura 12.

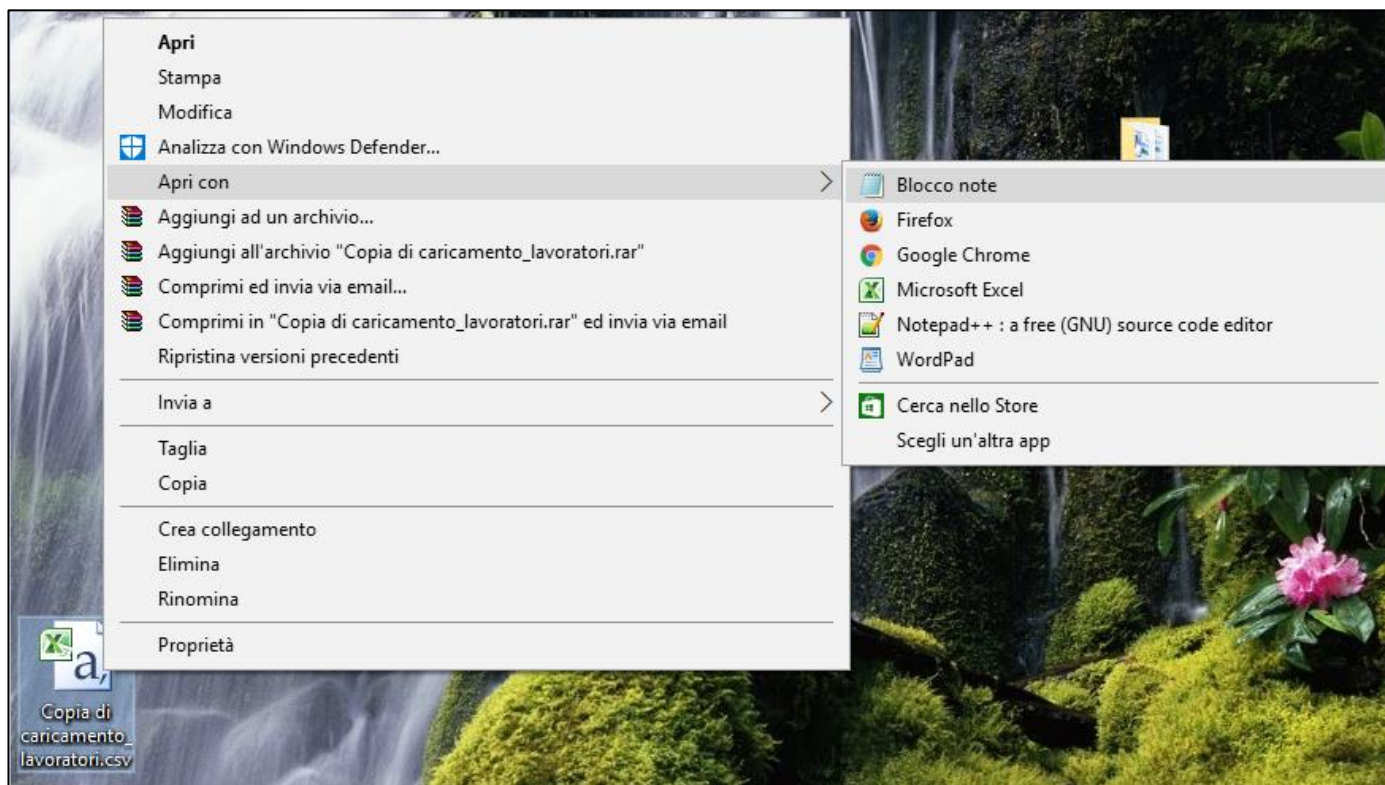
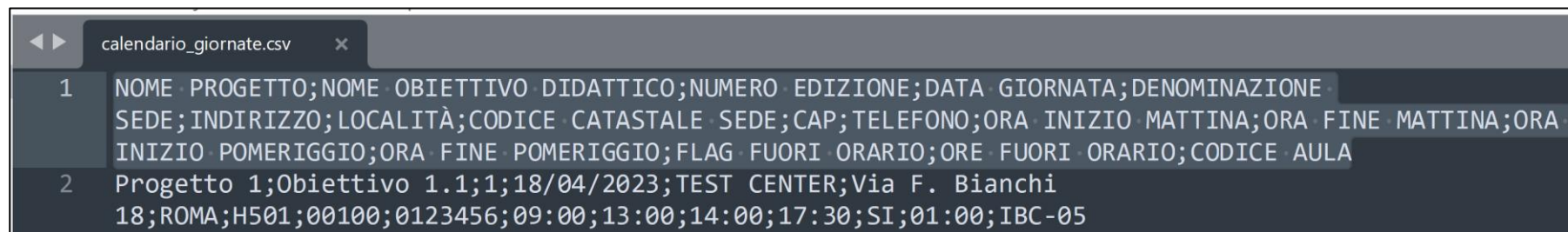


Figura 12 - Apri con -> Blocco note

Selezionare la riga di intestazione (Figura 13), cancellarla e salvare il file cliccando su File -> Salva.



1	NOME · PROGETTO;NOME · OBIETTIVO · DIDATTICO;NUMERO · EDIZIONE;DATA · GIORNATA;DENOMINAZIONE · SEDE;INDIRIZZO;LOCALITÀ;CODICE · CATASTALE · SEDE;CAP;TELEFONO;ORA · INIZIO · MATTINA;ORA · FINE · MATTINA;ORA · INIZIO · POMERIGGIO;ORA · FINE · POMERIGGIO;FLAG · FUORI · ORARIO;ORE · FUORI · ORARIO;CODICE AULA
2	Progetto 1;Obiettivo 1.1;1;18/04/2023;TEST CENTER;Via F. Bianchi 18;ROMA;H501;00100;0123456;09:00;13:00;14:00;17:30;SI;01:00;IBC-05

Figura 13 - Riga di intestazione

5.6. MESSAGGI DI ERRORE PIÙ COMUNI

Se i dati riportati nel file .csv caricato in piattaforma sono scorretti dal punto di vista formale, il sistema non riuscirà a importarli e restituirà per ciascuno di essi un messaggio di errore per ogni problema riscontrato. In tal caso, si consiglia di correggere i record che hanno dato problemi e creare un nuovo file copiandovi solamente questi, prima di effettuare un nuovo caricamento massivo.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Edizione non trovata	L'edizione non esiste.	Controllare di avere inserito un numero compatibile con il numero di edizioni previste per l'Obiettivo didattico nella sezione Piano formativo.
Il calendario eccederebbe le ore previste per l'edizione	Caricando la giornata così com'è si supererebbe il numero massimo di ore dell'edizione.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare in primo luogo che le fasce orarie della giornata siano giuste. Se sono sbagliate, correggere il dato e ricaricare il report. 2. Se sono giuste, controllare le fasce orarie delle altre giornate della stessa edizione. È possibile correggere manualmente eventuali errori. 3. Se anche quelle sono tutte giuste, l'errore potrebbe essere nell'aver indicato un numero di ore errato in fase di presentazione. In questo caso non è possibile apportare alcuna modifica, e le ore in eccesso non saranno rendicontabili.
Il campo <nome del campo> non può essere vuoto	Uno dei campi obbligatori del template non è stato compilato	Individuare il campo e inserire i dati corretti. Se il campo appartiene a una fascia oraria (mattina o pomeriggio) in cui non è prevista formazione, ricordare che i campi di tale fascia oraria vanno valorizzati a 0:00 (cfr. punto 6 a pag. 8).
Il campo ore fuoriorario deve essere nel formato HH:MM	Non è stato rispettato il formato richiesto per l'ultimo campo.	Correggere il valore utilizzando il formato HH:MM.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Il record alla linea <numero> è già presente nel DB con id '<numero>' e verrà scartato	La giornata è già presente in anagrafica, quindi deve essere aggiornata e non inserita.	Se è necessario apportare correzioni, modificare la giornata manualmente, oppure riprovare il caricamento massivo spuntando la casella per la sovrascrittura dati esistenti.
Il record alla riga <numero>, verrà ignorato perché è già presente nel file caricato	Nel file caricato è presente due volte la stessa data della giornata per la stessa edizione dello stesso Obiettivo didattico dello stesso Progetto	Il più delle volte non sarà necessario intraprendere alcuna azione correttiva, in quanto uno dei due record sarà caricato, ma potrebbero esserci alcune eccezioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se l'altro record della stessa giornata conteneva un errore, e quindi nessuno dei due record è stato caricato. 2. Se il record non caricato doveva avere una data o un numero di edizione differenti.
La giornata è precedente alla presentazione del piano o successiva alla data di fine delle attività formative	La giornata non ricade all'interno del piano formativo.	Correggere la data prima di ricaricare il record.
La giornata non rientra nelle attività pregresse e va caricata con 24 ore di anticipo	Si sta cercando di caricare una giornata passata che non rientra nella casistica delle attività precedenti all'apertura del monitoraggio	Le possibilità sono tre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Correggere la data inserendone una futura. 2. Correggere la data inserendone una precedente all'apertura del monitoraggio. 3. Cancellare la giornata in quanto non si rientra nei vincoli stabiliti dal <i>Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali</i>
Non si possono aggiungere giornate a un'edizione chiusa in anticipo	Si sta cercando di caricare una giornata in un'edizione che è stata chiusa in anticipo.	Correggere il numero dell'edizione.