

# Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro docenti

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SGA017_MUT_013
<b>Edizione/revisione:</b>	1.2
<b>Data:</b>	20/01/2020
<b>Numero di pagine:</b>	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.....	5
5.2.	Compilazione del template.....	6
5.3.	Ultimi passi .....	9
5.4.	Messaggi di errore più comuni .....	11
6.	Indice delle figure .....	16

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
1.0	1.1	Aggiornati messaggi di errore più comuni (aggiunto <i>Lavoratore non trovato nella base dati</i> )
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambiati i riferimenti alla Partita IVA con quelli al Codice Fiscale per le imprese beneficiarie o non beneficiarie appartenenti al gruppo</li> <li>Cambiati i riferimenti agli attuatori con quelli ai soggetti erogatori</li> </ul>

## 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

<b>FaD</b>	Formazione a distanza
<b>FBA</b>	Fondo Banche Assicurazioni
<b>S.I.G.A. 2.0</b>	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 registri di presenza dei docenti 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

La riga di intestazione del template per il caricamento massivo dei registri di presenza dei docenti contiene i campi illustrati in Figura 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CODICE FISCALE O PARTITA IVA AZIENDA	CODICE FISCALE DOCENTE	COGNOME	NOME	FASCIA DI COSTO	NOME PROGETTO	NOME OBIETTIVO DIDATTICO	NUMERO EDIZIONE	DATA GIORNATA	ORA INIZIO	ORA FINE	RUOLO

**Figura 1 - Struttura del template**

I campi che compongono il template sono i seguenti (i campi con l'asterisco sono obbligatori solo se il docente è esterno e non è stato preventivamente caricato nella sezione Docenti e non docenti):

- **Codice fiscale o partita IVA azienda:** se il docente è dipendente di un'impresa beneficiaria o di un'impresa del gruppo non beneficiaria, inserire il codice fiscale dell'impresa di appartenenza. Se invece il docente è associato a un soggetto erogatore, inserirne la partita IVA. Se il docente è un libero professionista, non inserire nulla.
- **Codice fiscale docente:** il codice fiscale del docente
- **Cognome:** il cognome del docente\*
- **Nome:** il nome del docente\*
- **Fascia di costo:** inserire la fascia di costo del docente scegliendo tra A, B e C\*
- **Nome progetto:** il nome del progetto a cui appartiene la giornata per cui si sta caricando la presenza. Assicurarsi di scriverlo così come è scritto in piattaforma
- **Nome obiettivo didattico:** il nome dell'obiettivo didattico a cui appartiene la giornata per cui si sta caricando la presenza. Assicurarsi di scriverlo così come è scritto in piattaforma
- **Numero edizione:** il numero dell'edizione a cui appartiene la giornata per cui si sta caricando la presenza
- **Data giornata:** la data della giornata per cui si sta caricando la presenza, nel formato GG/MM/AAAA
- **Ora inizio:** l'ora di inizio della presenze del docente all'interno di una specifica fascia oraria della giornata, nel formato HH:MM
- **Ora fine:** l'ora di fine della presenze del docente all'interno di una specifica fascia oraria della giornata nel formato HH:MM
- **Ruolo:** indicare se la presenza si riferisce a un DOCENTE o CODOCENTE.

## 5.2. COMPILAZIONE DEL TEMPLATE

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

1. Nel campo **A**, se il docente è dipendente di un'impresa beneficiaria o di un'impresa del gruppo non beneficiaria, inserire il codice fiscale dell'impresa di appartenenza. Se invece il docente è associato a un soggetto erogatore, inserirne la partita IVA. Se il docente è un libero professionista, non inserire nulla.

	A
	CODICE FISCALE O PARTITA IVA
1	AZIENDA
2	01234567890
3	
4	12345678901

Figura 2 – Campo Partita IVA azienda

2. Indicare nel campo **B** il codice fiscale del docente, come illustrato in Figura 3. Se il docente non è ancora stato inserito nella sezione Docenti e non docenti, è possibile caricarlo direttamente, indicandone nei campi **C**, **D** ed **E**, rispettivamente, il cognome, il nome e la fascia di costo (scegliendo per quest'ultima un valore tra A, B e C).

	A	B	C	D	E
	CODICE FISCALE O PARTITA IVA	CODICE FISCALE DOCENTE	COGNOME	NOME	FASCIA DI COSTO
1	AZIENDA				
2	01234567890	LCSSNTN45L64C356I			
3		MNNDNT80G23O967X	Manna	Dante	B
4	12345678901	PRTMNG34E12S345F			

Figura 3 - Campi codice fiscale docente, cognome, nome e fascia di costo

3. Indicare nei campi **F**, **G** e **H**, rispettivamente, il nome del progetto, il nome dell'obiettivo didattico e il numero dell'edizione a cui si riferisce la presenza che si sta caricando, come illustrato in Figura 4.

F	G	H
NOME PROGETTO	NOME OBIETTIVO DIDATTICO	NUMERO EDIZIONE
Progetto di prova	Test	1
Progetto di prova	Test	1
Progetto di prova	Test	1

**Figura 4 - Campi nome progetto, nome obiettivo didattico e numero edizione**

4. Indicare nel campo **I** la data della giornata per cui si sta caricando la presenza, utilizzando il formato GG/MM/AAAA, come illustrato in Figura 5.

F	G	H	I
NOME PROGETTO	NOME OBIETTIVO DIDATTICO	NUMERO EDIZIONE	DATA GIORNATA
Progetto di prova	Test	1	25/06/2019
Progetto di prova	Test	1	31/12/2019
Progetto di prova	Test	1	15/01/2020

**Figura 5 - Campo data giornata**

5. Indicare nei campi **J** e **K**, rispettivamente, l'ora di inizio e quella di fine della presenza nella fascia oraria mattutina o pomeridiana, utilizzando il formato HH:MM, come illustrato in Figura 6.

I	J	K
DATA GIORNATA	ORA INIZIO	ORA FINE
25/06/2019	09:00	13:00
31/12/2019	09:00	14:00
15/01/2020	08:30	13:30

Figura 6 - Campo data giornata

6. Indicare nel campo **L**, infine, se la presenza è quella di un docente o di codocente, come illustrato in Figura 7.

**Attenzione:** non è possibile caricare più di un docente per fascia oraria. Inoltre, non si può inserire un codocente per una fascia oraria in cui non sia già presente un docente.

I	J	K	L
DATA GIORNATA	ORA INIZIO	ORA FINE	RUOLO
25/06/2019	09:00	13:00	CODOCENTE
31/12/2019	09:00	14:00	DOCENTE
15/01/2020	08:30	13:30	DOCENTE

Figura 7 - Campo data giornata



### 5.3. 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 inficia 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 8.

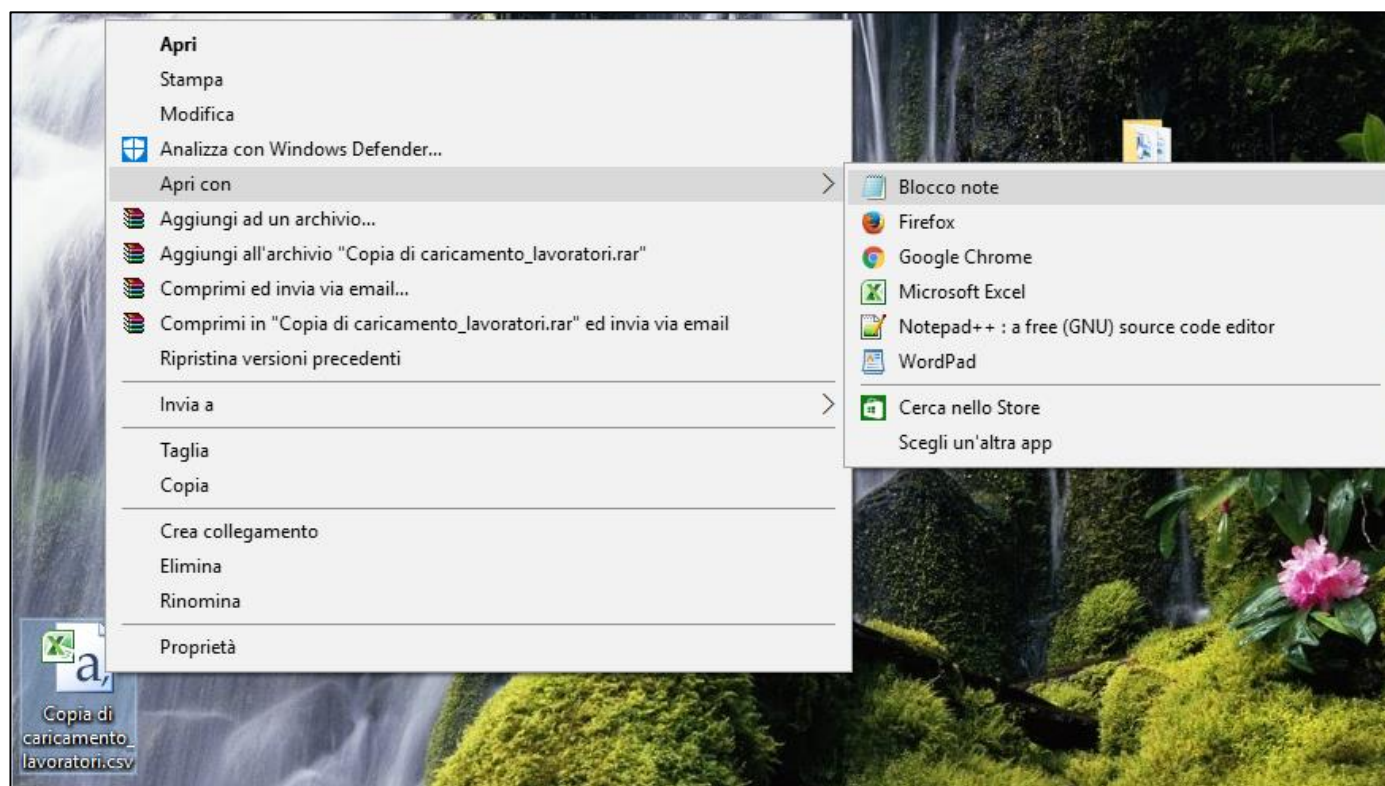
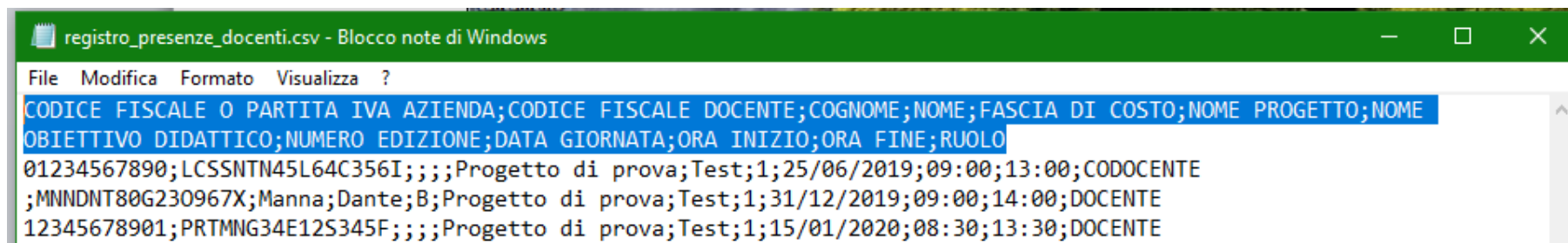


Figura 8 - Apri con -> Blocco note

Selezionare la riga di intestazione (Figura 9), cancellarla e salvare il file cliccando su File -> Salva.



**Figura 9 - Riga di intestazione**

## 5.4. 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. 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
Codice fiscale non valido	Il codice fiscale inserito non è formalmente valido.	Controllare il valore inserito: potrebbero essere errati la lettera di controllo finale, il codice del luogo di nascita o le informazioni relative a genere e data di nascita. Una lettera potrebbe essere stata sostituita con un numero, o viceversa. Potrebbe esserci uno spazio prima o dopo il codice fiscale.
Cognome non congruente con il Codice Fiscale	I caratteri 4-5-6 del codice fiscale inserito non sono corretti se il cognome è quello inserito.	Controllare di aver riportato correttamente sia il nome che il codice fiscale del lavoratore.
Edizione non trovata	Il numero inserito si riferisce a un'edizione che non esiste.	Controllare il valore inserito e sostituirlo con un valore nell'intervallo del numero di edizioni previste per l'Obiettivo didattico. Si ricordi che, se necessario, è sempre possibile inserire nuove edizioni di recupero nella sezione Piano formativo del Monitoraggio fisico.
Fascia di costo inesistente	Il valore inserito non è tra quelli accettati dal sistema.	Correggere il dato inserendo un valore tra A, B e C.
Giornata non trovata	La giornata indicata non è tra quelle caricate per l'edizione.	Controllare il valore inserito e sostituirlo con una data effettivamente prevista per l'edizione.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Il calendario non risulta completo	Non sono ancora state caricate tutte le giornate dell'edizione, l'edizione non è stata chiusa anticipatamente, oppure si sta tentando di caricare un docente per un obiettivo didattico di <i>Formazione a distanza</i> .	A seconda della casistica, potrebbe essere necessario: 1. Caricare le giornate d'aula mancanti; 2. Chiudere anticipatamente l'edizione; 3. Cancellare il record, in quanto non possono esserci docenti per la <i>Formazione a distanza</i> .
Il campo <nome> deve essere di lunghezza inferiore a <numero>	Il valore inserito nel campo non è corretto, in quanto c'è almeno un carattere in più di quanti dovrebbero essercene.	Aprire il file e controllare il dato inserito. Eliminare i caratteri superflui o sostituirlo con quello corretto.
Il campo <nome> deve essere di lunghezza superiore a <numero>	Il valore inserito nel campo non è completo, in quanto manca di almeno un carattere.	Aprire il file e controllare il dato inserito. Integrarlo o sostituirlo con quello corretto.
Il campo <nome> non può essere vuoto	È stato lasciato vuoto uno dei campi obbligatori del template.	Aprire il file e inserire il dato mancante.
Il record alla linea <numero> è già presente nel DB con id <numero> e verrà scartato	La presenza del docente è già stata registrata, quindi deve essere aggiornata e non inserita.	Riprovare il caricamento massivo spuntando la casella "sovrascrittura dati esistenti". <b>Nota:</b> in questa maniera è possibile modificare solo le ore di inizio e fine di una determinata presenza, non cambiare il docente o il suo ruolo o modificarne la giornata o l'obiettivo didattico. Per cambiamenti di questo tipo occorre cancellare manualmente la presenza e caricarne una nuova.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Il record alla linea <numero> ha un numero campi presenti non corretto	Le informazioni inserite non sono complete, in quando manca almeno un campo, oppure c'è un campo di troppo. Potrebbe esserci stato un problema nella conversione da Excel a .csv.	<p>Aprire il file con Blocco Note e andare alla riga in questione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare che la riga <u>non</u> termini con un “;”, e in caso contrario rimuoverlo.</li> <li>2. Contare i “;” presenti nella riga. Se ce ne sono meno di 11, uno o più campi non sono presenti: riaprire il file .csv con Excel e controllare quale colonna è andata perduta. Se ci sono più di 11 “;”, cancellare tutti quelli in eccesso alla fine della riga.</li> </ol>
Lavoratore non riconosciuto	Il docente selezionato non è stato preventivamente caricato nella sezione Docenti e non docenti, oppure è stato caricato associato a un soggetto erogatore differente	Correggere la partita IVA o il codice fiscale dell'azienda di appartenenza, caricare il docente nella sezione Docenti e non docenti, oppure correggere il file integrando i dati della presenza con nome, cognome e fascia di costo del docente. In quest'ultimo modo il docente verrà automaticamente anche caricato nella sezione Docenti e non docenti.
Lavoratore non trovato nella base dati	C'è stato un errore nella digitazione delle informazioni del lavoratore, oppure si è inserita una data della giornata sbagliata, eccessivamente nel passato.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare e correggere le informazioni del lavoratore.</li> <li>2. Se si tratta di un docente interno, il soggetto potrebbe non essere ancora stato caricato nell'anagrafica lavoratori della beneficiaria.</li> <li>3. Se le informazioni del lavoratore sono corrette e il lavoratore è correttamente caricato in anagrafica, controllare la data della giornata: potrebbe contenere un refuso ed essere posta talmente nel passato che non esiste una versione del lavoratore corrispondente. Per esempio, se per l'anno si digita 18 anziché 2018, il sistema cercherà la versione del lavoratore che era attiva nell'anno 18 d.C., e non trovandola dirà di non aver trovato il lavoratore.</li> </ol>

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Nome non congruente con il Codice Fiscale	I caratteri 4-5-6 del codice fiscale inserito non sono corretti se il nome è quello inserito.	Controllare di aver riportato correttamente sia il nome che il codice fiscale del lavoratore.
Obiettivo didattico non trovato	L'obiettivo didattico indicato non esiste <i>così come è stato scritto</i> nel file .csv.	Verificare il valore inserito. Potrebbero essere presenti dei refusi, oppure dei doppi spazi. Il titolo potrebbe essere stato troncato in fase di presentazione per la lunghezza eccessiva. Il titolo potrebbe contenere un ";", che viene interpretato dal sistema come il separatore tra un campo e l'altro. Potrebbero <i>mancare</i> dei doppi spazi che erano stati inseriti in presentazione e che non sono visibili da interfaccia (per via del modo in cui l'HTML rende il testo), ma che sono ancora presenti nel database. <b>Nota:</b> in caso sia impossibile risolvere il problema in autonomia, scrivere a segnalazioni@fondofba.it.
Orario inserito non congruente con la giornata	L'ora d'inizio è precedente all'inizio previsto della giornata, oppure l'ora di fine è successiva alla fine prevista della giornata.	Controllare i dati inseriti nei campi ora inizio e ora fine e verificare che siano entrambi congruenti con i valori di inizio e fine di una fascia oraria della giornata in questione.

Messaggio di errore	Descrizione	Azioni correttive
Progetto non trovato	Il progetto indicato non esiste <i>così come è stato scritto</i> nel file .csv.	<p>Verificare il valore inserito. Potrebbero essere presenti dei refusi, oppure dei doppi spazi. Il titolo potrebbe essere stato troncato in fase di presentazione per la lunghezza eccessiva . Il titolo potrebbe contenere un “;”, che viene interpretato dal sistema come il separatore tra un campo e l’altro. Potrebbero <i>mancare</i> dei doppi spazi che erano stati inseriti in presentazione e che non sono visibili da interfaccia (per via del modo in cui l’HTML rende il testo), ma che sono ancora presenti nel database.</p> <p><b>Nota:</b> in caso sia impossibile risolvere il problema in autonomia, scrivere a segnalazioni@fondofba.it.</p>

## 6. INDICE DELLE FIGURE

---

Figura 1 - Struttura del template .....	5
Figura 2 – Campo Partita IVA azienda .....	6
Figura 3 - Campi codice fiscale docente, cognome, nome e fascia di costo .....	6
Figura 4 - Campi nome progetto, nome obiettivo didattico e numero edizione .....	7
Figura 5 - Campo data giornata .....	7
Figura 6 - Campo data giornata .....	8
Figura 7 - Campo data giornata .....	8
Figura 8 - Apri con -> Blocco note .....	9
Figura 9 - Riga di intestazione .....	10