

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FOGLIO GIORNALIERO (foglio firme in formato word)**

Compilare giornalmente, indicando nella parte alta del modulo, il mese di competenza, la sede, nome e cognome del Volontario.

Vanno indicati tutti i giorni di calendario del mese compresi domeniche, festivi, etc. specificando in questi casi sulla rispettiva riga: non lavorativo.

La data deve essere compilata nel seguente formato: **gg/mm/aaaa** (es: **02/06/2015**)

In ogni riga va specificato ora di entrata e di uscita e rispettive firme.

L'OLP ogni fine mese dovrà vistare il foglio delle presenze ed inviarlo (in formato pdf) **ENTRO IL 5°GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO** al seguente indirizzo email [responsabileserviziocivile@mcl.it](mailto:responsabileserviziocivile@mcl.it)

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FOGLIO MENSILE (in formato csv)**

Per ciascun volontario è necessario compilare il file in formato CSV.

Tale file non è altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo (es. Microsoft Excel o OpenOffice Calc).

Se si utilizza il software Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione.

Esempio:

	A	B	C	D	E	F	
1	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno	Causale	Note	
2	V2014000064	Massimiliano	Mattei	06/05/2015	P		
3	V2014000064	Massimiliano	Mattei	07/06/2015	MAL		
4	V2014000064	Massimiliano	Mattei	08/06/2015	NL		
5	V2014000064	Massimiliano	Mattei	09/06/2015	NL		
6							
7							
8							

Per la compilazione del file è necessario indicare tutti i campi ad eccezione della colonna Note che è facoltativa.

Per la corretta compilazione si devono seguire le indicazioni riportate di seguito.

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette “;”.

Il campo *CAUSALE* deve contenere uno dei seguenti codici:

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
P	Presenza
NL	Non Lavorativo
PR	Permesso Retribuito
MAL	Malattia
INF	Infortunio in Servizio
MAT	Maternità
DS	Donazione Sangue
DV	Diritto di Voto
T	Testimone
AR	Altre Retribuite

Il campo *GIORNO* deve essere scritto nel seguente formato:

**gg/mm/aaaa (es: 02/06/2015)**

L'OLP dovrà vistare il file mensile delle presenze ed inviarlo (in formato csv) ENTRO IL 5°GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO al seguente indirizzo email [responsabileserviziocivile@mcl.it](mailto:responsabileserviziocivile@mcl.it)