



LINEE GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO MENSILE

1. Nell'excel "**Registro-mensile-collaboratori_rev_2024.xlsx**" indica i tuoi dati e quelli dello studente che ha richiesto il servizio, poi inserisci tutte le attività svolte giorno per giorno con ora di ingresso e di uscita. Il campo "**Attività svolta/Modalità**" è un menù a tendina che ti permetterà di indicare il tipo di attività (PrendiAppunti, AiutoStudio, Supporto all'ufficio) e la modalità (In presenza/Teams). Se l'attività svolta non rientra tra le voci indicate, la puoi inserire autonomamente.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI REGISTRO MENSILE USO INTERNO aggiornato al 12 Febbraio 2024					
CODICE FISCALE DELLO/LA STUDENTE/SSA COLLABORATORE/TRICE					
FOGLIO DI PRESENZA DELLO/LA STUDENTE/SSA RICHIEDENTE					
CORSO DI STUDIO DELLO/LA STUDENTE/SSA RICHIEDENTE					
CODICE FACOLTA'/CODICE CORSO/MATRICOLA DELLO/LA STUDENTE/SSA RICHIEDENTE					
TOTALE ORE SVOLTE:			ATTENZIONE! INSERIRE SUBITO IL CODICE FISCALE		
DATA (Formato gg/mm/aaaa)	ORA INGRESSO	ORA USCITA	ATTIVITÀ SVOLTA/MODALITÀ (ESEMPIO AIUTOSTUDIO/TEAMS)	CHECK ORE	CHECK DATA

Figura 1. Struttura registro mensile

NOTA BENE: Il file è dotato di un sistema di controllo che verificherà la coerenza dei dati inseriti e il calcolo delle ore sarà permesso solo in assenza di errori. **Non è possibile inserire attività la domenica, nei giorni festivi e di chiusura secondo il calendario accademico. In quel caso comparirà un messaggio di errore nell'excel.**

TOTALE ORE SVOLTE:						IMPOSSIBILE CALCOLARE LE ORE TOTALI SVOLTE. PRESENTI ERRORI					
DATA (Formato gg/mm/aaaa)	ORA INGRESSO	ORA USCITA	ATTIVITÀ SVOLTA/MODALITÀ (ESEMPIO AIUTOSTUDIO/TEAMS)	CHECK ORE	CHECK DATA						
02/06/2024	09:00	19:30		10:30	NON È POSSIBILE REGISTRARE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE IN QUESTA DATA						

Figura 2. Esempio di messaggio di errore in caso di inserimento di una data non permessa (2/6/2024, festivo)

TOTALE ORE SVOLTE:		IMPOSSIBILE CALCOLARE LE ORE TOTALI SVOLTE. PRESENTI ERRORI			
DATA (Formato gg/mm/aaaa)	ORA INGRESSO	ORA USCITA	ATTIVITÀ SVOLTA/MODALITÀ (ESEMPIO AIUTOSTUDIO/TEAMS)	CHECK ORE	CHECK DATA
01/06/2024	11:00	10:30		ERRORE. VERIFICARE CRONOLOGIA ORARIO	01/06/2024

Figura 3. Esempio di messaggio di errore in caso di inserimento di orari non coerenti

I dati devono riferirsi a uno specifico mese: **NON INSERIRE MAI DATI DI MESI DIFFERENTI NELLO STESSO REGISTRO.**

2. Una volta che hai compilato l'excel, salvalo e poi caricalo nel form al seguente link:

<https://forms.office.com/e/meteSGnGGS>

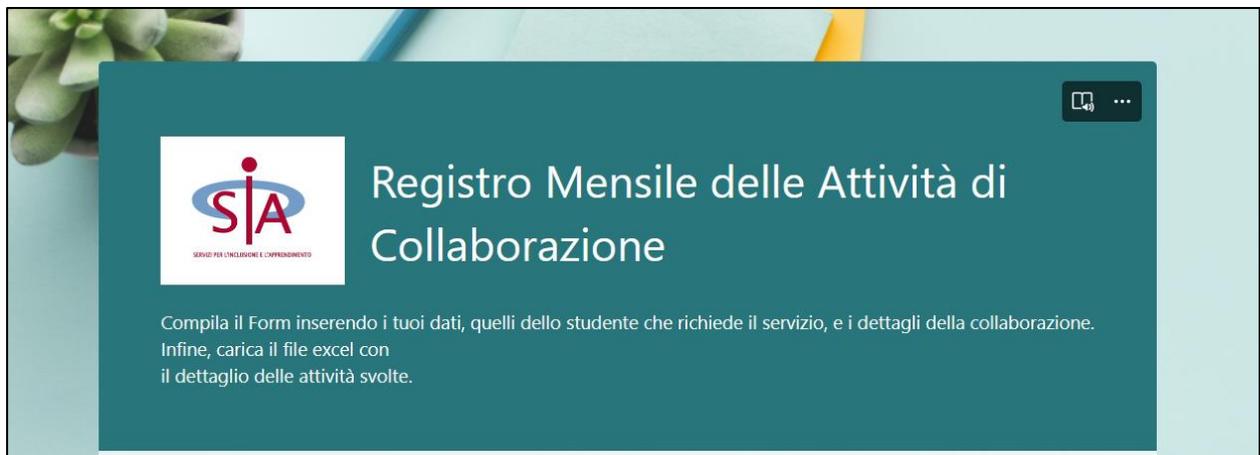


Figura 4. Pagina di apertura del form

3. Nel form dovrai inserire i seguenti dati:

- a. Il tuo Codice Fiscale;
- b. Il tuo Codice Facoltà/Codice Corso/Matricola (es. 1/00/00000);
- c. I tuoi dati personali, se non li hai già inseriti in precedenti compilazioni o se hai necessità di aggiornarli (Data di nascita, Luogo di nascita, Residenza, Telefono, Email);
- d. Codice Facoltà/Codice Corso/Matricola dello/Illa studente/ssa che ha richiesto il servizio (es. 1/00/00000);
- e. Mese del registro;
- f. L'IBAN per il pagamento della collaborazione, se non lo hai già inserito in precedenti compilazioni o se hai necessità di aggiornarlo.

4. A questo punto dovrai caricare l'excel del Registro Mensile compilato in precedenza nella sezione apposita del form:

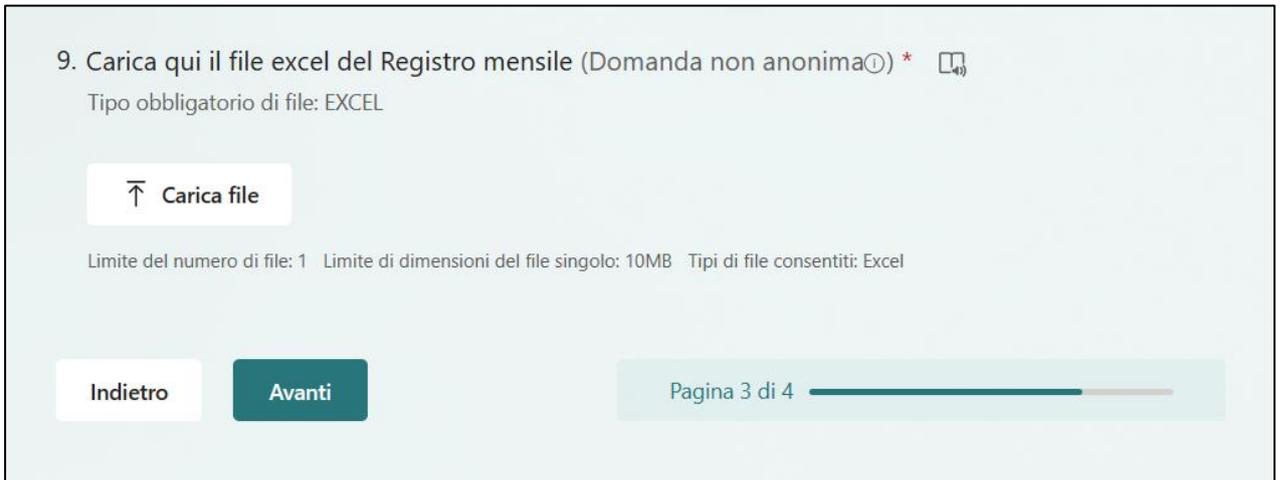


Figura 5. Punto di inserimento del file excel

5. Infine, dovrai fare il consenso per il trattamento dei dati.
6. Una volta compilato il form, i dati inseriti nell'excel caricato verranno elaborati dall'ufficio del SIA.

NOTA BENE: Il registro mensile va compilato per ogni studente che richiede il servizio. Nel caso in cui l'attività sia 'Supporto all'ufficio' lasciare in bianco la casella Codice Facoltà/Codice Corso/Matricola dello/lla studente/ssa che ha richiesto il servizio.

MODIFICHE AI REGISTRI MENSILI: Nel caso in cui sia necessario apportare una modifica a un registro già inviato, NON INVIARLO NUOVAMENTE TRAMITE IL FORM ma contatta l'ufficio del SIA.