

GUIDA OPERATIVA FOGLIO FIRME ELETTRONICO rev 3.2

*Massimo Sorrentino
Bit Servizi*

Napoli, 26 Settembre 2016

Indice

1. Installazione.....	pag..2
1.1. Inserimento Partecipazione	pag..4
1.2. Inserimento Nuovo Iscritto	pag..11
1.3. Inserimento Nuovo Esterno	pag..13
1.4. Inserimento Nuovi Eventi	pag..14
1.5. Pausa	pag..15
1.6. Calcolo Crediti	pag..16
2. Importazione Foglio Firme Salvato.....	pag..19
3. Modifica Partecipazione	pag..21
3.1. Modifica Singola Riga.....	pag..21
3.2. Modifica Tutte le Righe	pag..22
4. Elimina Partecipazione.....	pag..23
5. Svuotamento Partecipazioni	pag..24
6. Salvataggio.....	pag..24

1.Installazione

E' consigliata una risoluzione a 1152x864 per evitare fenomeni di posizionamento errato delle finestre di lavoro.

Scompattare la cartella **FoglioFirme.zip** in qualsiasi percorso del Pc.
All'interno della cartella scompattata si avranno i file :

- 1) FoglioFirme_3.2.xls
- 2) GuidaFoglioFirme3.2.pdf
- 3) Installa_32.bat
- 4) Installa_64.bat
- 5) MSCAL.OCX

Creare in C la Cartella **FoglioFirme** e copiarci dentro i file di cui sopra.

Mantenere sempre questi file nella medesima cartella di lavoro.
All'interno di questa cartella saranno salvati anche i file dati delle registrazioni delle partecipazioni agli eventi degli Iscritti.
Tali file sono già formattati per il caricamento sul portale della Formazione.

Excel 2007/10/13 deve avere come salvataggio di default l'estensione **xlsx**

Le **macro devono essere consentite** e l'autore deve essere messo come attendibile

Differenziamo l'installazione a seconda del sistema operativo in uso :

=====
WINDOWS XP A 32 BIT

- =====
1. Copiare la cartella FoglioFirme in C:
2. Cliccare su installa_32.bat

=====
WINDOWS VISTA e 7 A 32 BIT

- =====
1. Copiare la cartella FoglioFirme in C:
2. Tasto destro su installa_32.bat e fare "esegui con amministratore" o "run as admin"
e poi fare "continua" .

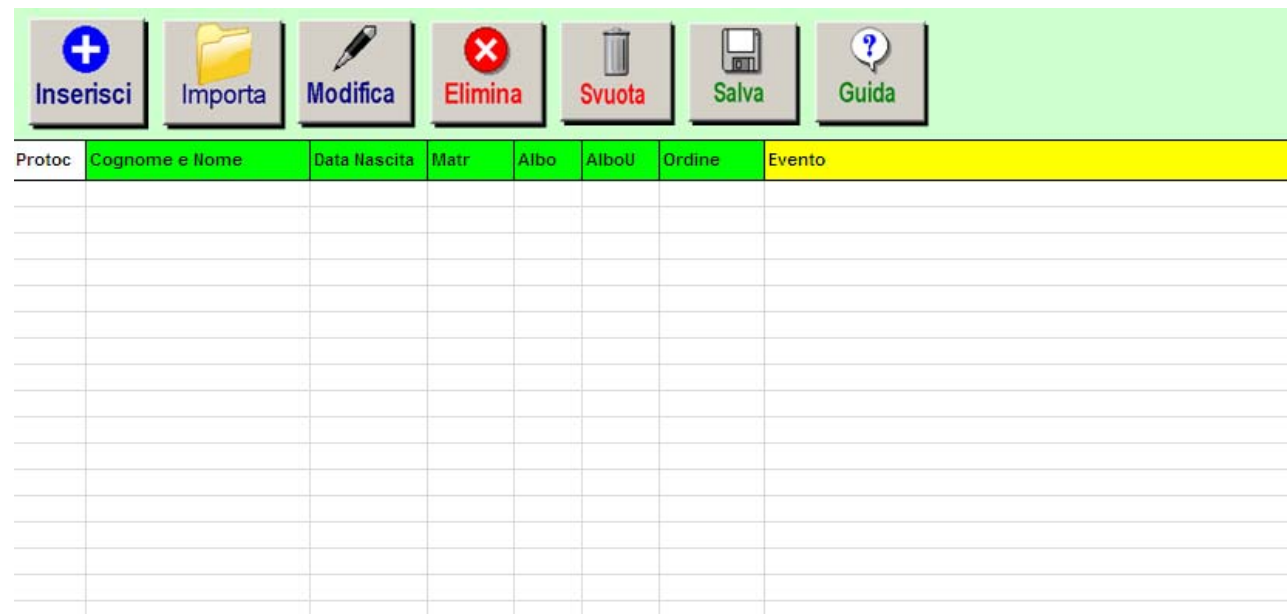
=====
WINDOWS XP A 64 BIT

- =====
1. Copiare la cartella FoglioFirme in C:
2. cCicare su installa_64.bat

=====
WINDOWS VISTA e 7 A 64 BIT

- =====
1. Copiare la cartella FoglioFirme in C:
2. Tasto destro su installa_64.bat e fare "esegui con amministratore" o "run as admin"
e poi fare "continua" .

Una volta installato il programma aprendo il file excel si ottiene la schermata :



Le possibili operazioni legate ai pulsanti del menù orizzontale sono :

- 1) INSERIMENTO PARTECIPAZIONE
- 2) IMPORTAZIONE FOGLIOFIRME GIA' SALVATO
- 3) MODIFICA PARTECIPAZIONE
- 4) ELIMINA PARTECIPAZIONE
- 5) SVUOTAMENTO INTERO FOGLIOFIRME
- 6) SALVATAGGIO E FORMATTAZIONE FOGLIOFIRME

Il Programma è composto dai Tre Fogli : FoglioFirme, Albo, Eventi.
Ognuno di questi fogli è bloccato e si possono solo visualizzare e selezionare le celle senza apportarne mai alcuna modifica se non con le operazioni sopra indicate.

Il Foglio va compilato inserendo tutti i partecipanti di un DATO EVENTO.
In pratica per ogni Evento, tenutosi in una certa data, occorre registrare un Foglio Firme ESCLUSIVAMENTE dedicato a quella partecipazione e per quella data.
Non si possono fare Fogli Firme relativi a DUE o PIU EVENTI DIVERSI.
Non si possono fare Fogli Firme relativi allo STESSO EVENTO con date diverse.

1.1.Inserimento Partecipazione

Cliccando sul pulsante “Inserisci” si apre la schermata sottostante :

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo

Autore

Cognome

Autore

Nome

Note

ISCRITTO

Scegli Iscritto

Matricola

Cognome

Nome

Data Nascita

(gg/mm/aaaa)

Scegli Data

Albo Vecchio

Albo Unico

Ordine/Ente

Appartenenza

Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO

Scegli Evento

Evento

Tipologia

Caratteristica

Caratteristica

Extra

Data Evento

(gg/mm/aaaa)

Scegli Data

Luogo

Crediti Evento

Crediti Extra

Evento

Ora Inizio

(hh.mm)

Ora Fine

(hh.mm)

Ora Inizio

Pausa (hh.mm)

Durata

Pausa (mm)

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento: se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA

Ore

Minuti

USCITA

Ore

Minuti

Calcola

Presenza

(hh.mm)

Presenza %

Crediti

Crediti Extra

Inserisci Partecipazione

Reimposta

Esci

Inserire i campi in ordine di scorrimento della tabella.

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo

1/2011

Autore

Rossi

Autore

Merli

Note

ISCRITTO

Scegli Iscritto

Matricola

Cognome

Nome

Data Nascita

(gg/mm/aaaa)

Scegli Data

Albo Vecchio

Albo Unico

Ordine/Ente

Appartenenza

Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO

Scegli Evento

Evento

Tipologia

Caratteristica

Caratteristica

Extra

Data Evento

(gg/mm/aaaa)

Scegli Data

Luogo

Crediti Evento

Crediti Extra

Evento

Ora Inizio

(hh.mm)

Ora Fine

(hh.mm)

Ora Inizio

Pausa (hh.mm)

Durata

Pausa (mm)

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento: se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA

Ore

Minuti

USCITA

Ore

Minuti

Calcola

Presenza

(hh.mm)

Presenza %

Crediti

Crediti Extra

Inserisci Partecipazione

Reimposta

Esci

Premendo il tasto Invio, o Tab, i campi scorrono in ordine progressivo e sequenziale.

Partire inserendo i Dati di Protocollo ed Autore del Foglio Firma.

Cliccando sulla tendina indicata dalla freccia rossa a lato si può scegliere l'iscritto che partecipa all'Evento.

Come si vede nella finestra successiva.

Scelto l'iscritto vengono popolati tutti i
Scegliere l'iscritto dalla tendina, come indicato sotto :

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi **Agg. Anagrafica 11/04/2011**

DATI FOGLIO FIRMA
N. Protocollo: 1/2011
Autore Cognome: Rossi Autore Nome: Mario
Note:

ISCRITTO
Scegli Iscritto:
DEL SANTO ANTONIO - 2879 - 4110
DEL SOLE ANNA - 13392 - 4111
DEL SORBO ALFONSO - 12571 - 4112
DEL VACCHIO RAFFAELE - 10085 - 4113
DEL VASTO DANIELA - 8102 - 4114
DEL VECCHIO ALDO - 207 - 4115
DEL VECCHIO ANNA - 10086 - 4116
DEL VECCHIO CIRO - 2929 - 4117
Data Nascita (gg/mm/aaaa):
Albo Vecchio:
Albo Unico:
Ordine/Ente Appartenenza:
Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO
Scegli Evento:
Evento:
Tipologia:
Caratteristica:
Caratteristica Extra:
Data Evento (gg/mm/aaaa):
Luogo:
Crediti Evento:
Crediti Extra Evento:
Ora Inizio (hh.mm):
Ora Fine (hh.mm):
Ora Inizio Pausa (hh.mm):
Durata Pausa (mm):
La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.
Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO
Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito.
Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.
ENTRATA Ore: Minuti:
USCITA Ore: Minuti:
Presenza (hh.mm): Presenza %:
Crediti: Crediti Extra:
Inserisci Partecipazione Reimposta Esci Calcola

La scelta dell'iscritto si può anche fare digitando il cognome e poi il nome della persona, man mano che si scrive si popolano i campi corrispondenti ai caratteri digitati. Se si cancella il contenuto della tendina si azzerano tutti i campi dell'iscritto.

Scelto l'iscritto vengono popolati tutti i campi relativi.

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi **Agg. Anagrafica 11/04/2011**

DATI FOGLIO FIRMA
N. Protocollo: 1/2011
Autore Cognome: Russi Autore Nome: Mariu
Note:

ISCRITTO
Scegli Iscritto:
DEL VECCHIO ALDO - 207 - 4115
Matricola: 207
Cognome: DEL VECCHIO
Nome: ALDO
Data Nascita (gg/mm/aaaa): 28/07/1941
Albo Vecchio: 192
Albo Unico: 126
Ordine/Ente Appartenenza: NAPOLI
Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO
Scegli Evento:
Evento:
Tipologia:
Caratteristica:
Caratteristica Extra:
Data Evento (gg/mm/aaaa):
Luogo:
Crediti Evento:
Crediti Extra Evento:
Ora Inizio (hh.mm):
Ora Fine (hh.mm):
Ora Inizio Pausa (hh.mm):
Durata Pausa (mm):
La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.
Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO
Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito.
Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.
ENTRATA Ore: Minuti:
USCITA Ore: Minuti:
Presenza (hh.mm): Presenza %:
Crediti: Crediti Extra:
Inserisci Partecipazione Reimposta Esci Calcola

Dopo l’iscritto si sceglie l’Evento, con lo stesso sistema e con la stessa tecnica di ricerca.

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi

Agg. Anagrafica 11/04/2011

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo

1/2011

Autore Cognome

Rossi

Autore Nome

Mario

Note

ISCRITTO

DEL VECCHIO ALDO - 207 - 4115

Scegli Iscritto

Matricola

207

Cognome

DEL VECCHIO

Nome

ALDO

Data Nascita (gg/mm/aaaa)

28/07/1941

Scegli Data

Albo Vecchio

:92

Albo Unico

:26

Ordine/Ente Appartenenza

NAPOLI

Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO

Scegli Evento

Nuovo Evento

Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri ce

Approvazione bilancio consuntivo || 2

Assemblea approvazione bilancio 2007 || 3

Associazione A.L.I || 4

Atti e procedure del processo Civil-Tributario || 1

Basilea 2 || 6

Basilea 2 ed il merito di credito. L'informativa azi

Caratteristica

Caratteristica Extra

Data Evento (gg/mm/aaaa)

Scegli Data

Luogo

Crediti Evento

Crediti Extra Evento

Ora Inizio (hh.mm)

Ora Fine (hh.mm)

Ora Inizio Pausa (hh.mm)

Durata Pausa (mm)

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento: se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA

Ore

Minuti

USCITA

Ore

Minuti

Calcola

Presenza (hh.mm)

Presenza %

Crediti

Crediti Extra

Inserisci Partecipazione

Reimposta

Esci

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi

Agg. Anagrafica 11/04/2011

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo

1/2011

Autore Cognome

Rossi

Autore Nome

Mario

Note

ISCRITTO

DEL VECCHIO ALDO - 207 - 4115

Scegli Iscritto

Matricola

207

Cognome

DEL VECCHIO

Nome

ALDO

Data Nascita (gg/mm/aaaa)

28/07/1941

Scegli Data

Albo Vecchio

192

Albo Unico

126

Ordine/Ente Appartenenza

NAPOLI

Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO

Scegli Evento

Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri co

Evento

Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri commerciali naturali

Tipologia

Convegno

Caratteristica

Ordinario

Caratteristica Extra

Data Evento (gg/mm/aaaa)

02/03/2010

Scegli Data

Luogo

Napoli

Crediti Evento

4

Crediti Extra Evento

Ora Inizio (hh.mm)

15.00

Ora Fine (hh.mm)

19.00

Ora Inizio Pausa (hh.mm)

00.00

Durata Pausa (mm)

0

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento: se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA

Ore

Minuti

USCITA

Ore

Minuti

Calcola

Presenza (hh.mm)

Presenza %

Crediti

Crediti Extra

Inserisci Partecipazione

Reimposta

Esci

I dati dell’Evento memorizzato saranno riportati nei campi relativi.

A questo punto si inserisce la partecipazione all'evento dell'iscritto in ore e minuti, eventualmente con pausa, e si può procedere con il calcolo dei Crediti Maturati.

Foglio Firme Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi **Agg. Anagrafica 11/04/2011**

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo: 1/2011

Autore: Rossi | Autore: Mario

Cognome: | Nome: Mario

Note:

ISCRITTO

DEL VECCHIO ALDO - 207 - 4115 | Scegli Iscritto

Matricola: 207

Cognome: DEL VECCHIO

Nome: ALDO

Data Nascita (gg/mm/aaaa): 28/07/1941 | Scegli Data

Albo Vecchio: 192

Albo Unico: 126

Ordine/Ente Appartenenza: NAPOLI

Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO

Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri cc | Scegli Evento

Evento: Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri commerciali naturali

Tipologia: Convegno

Caratteristica: Ordinario | Caratteristica Extra:

Data Evento (gg/mm/aaaa): 02/03/2010 | Scegli Data

Luogo: Napoli

Crediti Evento: 4 | Crediti Extra Evento:

Ora Inizio (hh.mm): 15.00 | Ora Fine (hh.mm): 19.00

Ora Inizio Pausa (hh.mm): 00.00 | Durata Pausa (mm): 0

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento: se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

Inserisci Partecipazione | Reimposta | Esci | **Calcola**

ENTRATA Ore: 15 | Minuti: 15

USCITA Ore: 18 | Minuti: 30

Presenza (hh.mm): | Presenza %:

Crediti: | Crediti Extra:

Premendo il pulsante "Calcola" si ottiene la finestra successiva :

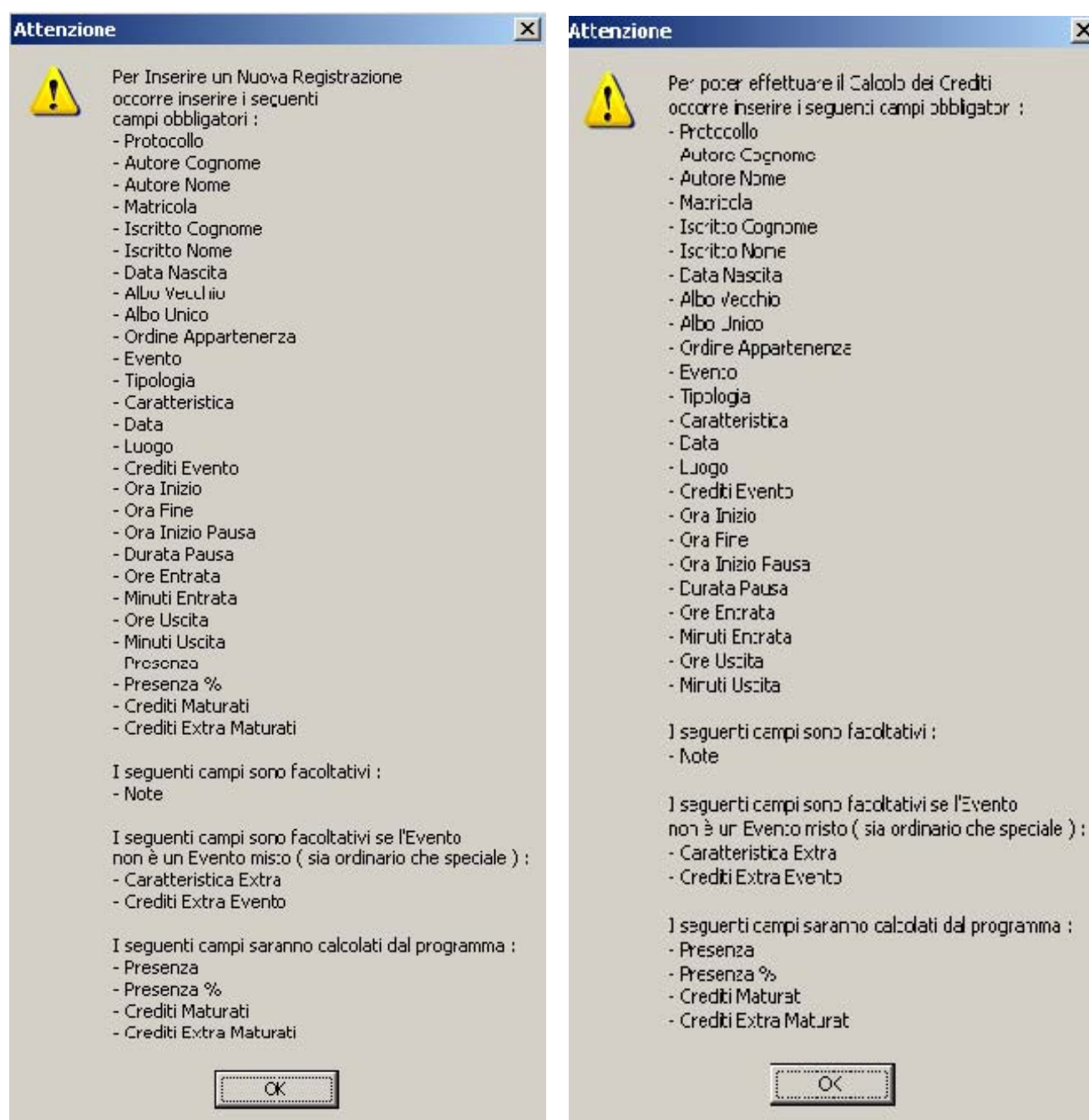
[illegible]

Inserito l'iscritto si azzerano i campi "ISCRITTO" e "PARTECIPAZIONE EVENTO" e si può procedere ad altra registrazione mantenendo inalterati i valori per tutti gli altri campi. Come si vede dalla finestra sottostante :

Foglio Firme Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi		Agg. Anagrafica 11/04/2011	
DATI FOGLIO FIRMA		EVENTO	
N. Protocollo	1/2011	Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri cc Scegli Evento	
Autore Cognome	Rossi	Autore Nome	Mario
Note		Evento Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri commerciali naturali	
ISCRITTO		Tipologia Convegno	
Scegli Iscritto		Caratteristica Ordinario	
Matricola		Caratteristica Extra	
Cognome		Data Evento (gg/mm/aaaa) 02/03/2010 Scegli Data	
Nome		Luogo Napoli	
Data Nascita (gg/mm/aaaa)	Scegli Data	Crediti Evento	4
Albo Vecchio		Crediti Extra Evento	
Albo Unico		Ora Inizio (hh.mm)	15.00
Ordine/Ente Appartenenza		Ora Inizio Pausa (hh.mm)	00.00
Inserisci Nuovo Iscritto		Ora Fine (hh.mm)	19.00
		Durata Pausa (mm)	0
		La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.	
		Inserisci Nuovo Evento	
PARTECIPAZIONE EVENTO			
Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito . Al momento dell' inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.			
Inserisci Partecipazione		Reimposta	
Esci		Calcola	
ENTRATA		Ore	Minuti
USCITA		Ore	Minuti
Presenza (hh.mm)		Presenza %	
Crediti		Crediti Extra	

Se si cerca di inserire un partecipazione SENZA avere inserito i campi obbligatori una finestra avvisa quali sono i campi mancanti.

Per esempio se non inseriamo nulla e premiamo il pulsante "Inserisci Partecipazione" o "Calcolo" si ottiene, rispettivamente :



1.2. Inserimento Nuovo Iscritto

Se l'iscritto dell'Ordine di Napoli non viene trovato e se ne conoscono i dati si può effettuare, durante la registrazione, anche un nuovo inserimento di iscritto premendo il pulsante "Inserisci Nuovo Iscritto" o spostando la tendina alla voce "Inserisci Nuovo Iscritto".

Si noti che per ottenere la memorizzazione del nuovo iscritto nella tendina relativa occorre uscire e rientrare nel programma.

Ai fini della registrazione della partecipazione si può comunque procedere lo stesso.

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi Agg. Anagrafica 11/04/2011

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo: 1/2011

Autore Cognome: Rossi Autore Nome: Mario

Note:

ISCRITTO

Scegli Iscritto: Nuovo Iscritto

Nuovo Iscritto Esterno

ABATE CARMINE - 9820 - 1

ABATE DOMENICO - 5688 - 2

ABATE FRANCESCO - 8047 - 3

ABATE HERNEST - 1634 - 4

ABATE LUCIO - 9177 - 5

ABATE RACHELE - 13073 - 6

Data Nascita (gg/mm/aaaa): Scegli Data

Albo Vecchio:

Albo Unico:

Ordine/Ente Appartenenza:

Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO

Scegli Evento:

Evento:

Tipologia:

Caratteristica: Caratteristica Extra:

Data Evento (gg/mm/aaaa): Scegli Data

Luogo:

Crediti Evento: Crediti Extra Evento:

Ora Inizio (hh.mm): Ora Fine (hh.mm):

Ora Inizio Pausa (hh.mm): Durata Pausa (mm):

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento: se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA Ore: Minuti:

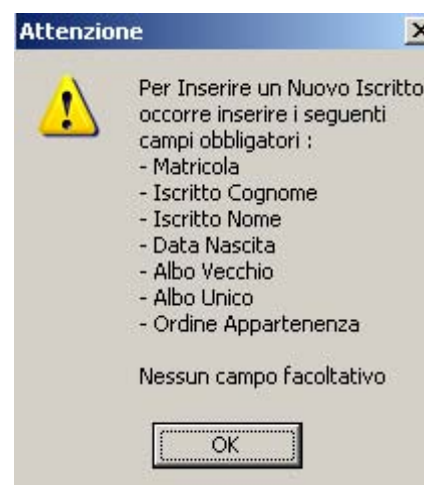
USCITA Ore: Minuti:

Presenza (hh.mm): Presenza %:

Crediti: Crediti Extra:

Inserisci Partecipazione Reimposta Esci Calcola

Anche in questo caso abbiamo campi obbligatori che vengono mostrati, per esempio se non si inserisce alcun campo e si preme il pulsante "inserisci Nuovo Iscritto". Viene segnalato sempre il campo mancante rispetto alla registrazione scelta. La matricola si può ottenere chiedendola presso gli uffici dell'Ordine.



Se si cerca di inserire un iscritto già esistente il programma avvisa dell'esistenza chesi tratta di un duplicato, come si vede sotto

Foglio Firme Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi

Agg. Anagrafica 11/04/2011

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo

1/2011

Autore Cognome

Rossi

Autore Nome

Mario

Note

ISCRITTO

Scegli Iscritto

ABATE DOMENICO - 5688 - 2

Matricola

5688

Cognome

ABATE

Nome

DOMENICO

Data Nascita (gg/mm/aaaa)

28/08/1973

Albo Vecchio

0

Albo Unico

0

Ordine/Ente Appartenenza

NAPOLI

EVENTO

Scegli Evento

Evento

Tipologia

Caratteristica

Caratteristica Extra

Data Evento (gg/mm/aaaa)

Scegli Data

Lunedì

Crediti Extra Evento

Ora Fine (hh.mm)

Durata Pausa (mm)

Sei esterna, o uguale, alla Durata derare UNA O PIU' pause intermedie, prima e la durata complessiva. Possiamo usa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento: se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA

Ore

Minuti

USCITA

Ore

Minuti

Presenza (hh.mm)

Presenza %

Crediti

Crediti Extra

Inserisci Partecipazione

Reimposta

Esci

Calcola

Attenzione

Il Nuovo Iscritto è già esistente, sussiste uguaglianza per i seguenti campi :

- Matricola

- Cognome

- Nome

- Data di Nascita

- Albo

- Albo Unico

- Ordine di Appartenenza

OK

I nuovi iscritti saranno inseriti a fine lista dopo una riga di asterischi come si vede dalla figura seguente :

ISCRITTO

Scegli Iscritto

Scegli Iscritto

ZUCCHERINI ANTONELLA - 4181 - 13198

ZUMPANO STEFANO - 12359 - 13199

ZUPO FRANCESCO - 11583 - 13200

ZUPPARDI FABIO - 11584 - 13201

ZUPPARDI RAFFAELE - 12652 - 13202

ZURLO GIANFRANCO - 743 - 13203

ZUZOLO CLAUDIO - 7008 - 13204

***** - *****

Data Nascita (gg/mm/aaaa)

Scegli Data

Albo Vecchio

Albo Unico

Ordine/Ente Appartenenza

Inserisci Nuovo Iscritto

Revisione 3.2 del 26/09/2016

Stampato il : 26/09/2016 20.16

1.3. Inserimento Nuovo Iscritto Esterno

Nel caso in cui la persona che partecipa all'Evento è un iscritto Altro Ordine di Appartenenza o Altro Ente o Associazione o Privato, si può comunque inserirlo impostando la tendina di ricerca iscritto alla voce "Nuovo Iscritto Esterno" :

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi **Agg. Anagrafica 11/04/2011**

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo: 1/2011

Autore Cognome: Rossi Autore Nome: Mario

Note:

ISCRITTO

Scegli Iscritto: **Nuovo Iscritto Esterno**

Nuovo Iscritto

ABATE CARMINO - 9820 - 1

ABATE DOMENICO - 5688 - 2

ABATE FRANCESCO - 8047 - 3

ABATE HERNEST - 1634 - 4

ABATE LUCIO - 9177 - 5

ABATE RACHELE - 13073 - 6

Data Nascita (gg/mm/aaaa): Scegli Data

Albo Vecchio:

Albo Unico:

Ordine/Ente Appartenenza:

Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO

Scegli Evento:

Evento:

Tipologia:

Caratteristica: Caratteristica Extra:

Data Evento (gg/mm/aaaa): Scegli Data

Luogo:

Crediti Evento: Crediti Extra Evento:

Ora Inizio (hh.mm): Ora Fine (hh.mm):

Ora Inizio Pausa (hh.mm): Durata Pausa (nm):

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora d'inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare 50.0 UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

Inserisci Partecipazione Reimposta Esci

Calcola

ENTRATA Ore: Minuti:

USCITA Ore: Minuti:

Presenza (hh.mm): Presenza %:

Crediti: Crediti Extra:

I campi obbligatori sono quelli che vediamo nella finestra a fianco :

Attenzione

Per Inserire un Nuovo Iscritto Esterno occorre inserire i seguenti campi obbligatori :

- Iscritto Cognome
- Iscritto Nome
- Data Nascita
- Albo Unico
- Ordine Appartenenza

I seguenti campi sono facoltativi :

- Matricola
- Albo Vecchio

OK

Anche per questo inserimento abbiamo il controllo dei duplicati, con avvisi opportuni.

1.4. Inserimento Nuovi Eventi

Nel corso della registrazione, possiamo inserire un Nuovo Evento, che non abbiamo nella lista Eventi.

Per fare questo porre la tendina di Ricerca Evento nella posizione "Nuovo Evento" :

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi **Agg. Anagrafica 11/04/2011**

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo: 1/2011

Autore Cognome: Rossi Autore Nome: Mario

Note:

ISCRITTO

Scegli Iscritto: Nuovo Iscritto Esterno

Matricola:

Cognome:

Nome:

Data Nascita (gg/mm/aaaa): Scegli Data

Albo Vecchio:

Albo Unico:

Ordine/Ente Appartenenza:

EVENTO

Scegli Evento:

- Nuovo Evento
- Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri co
- Approvazione bilancio consuntivo || 2
- Assemblea approvazione bilancio 2007 || 3
- Associazione A.L.I. || 4
- Atti e procedure del processo Civil-Tributario ||
- Basilea 2 || 6
- Basilea 2 ed il merito di credito. L'informativa azi

Caratteristica: Caratteristica Extra:

Data Evento (gg/mm/aaaa): Scegli Data

Luogo:

Crediti Evento: Crediti Extra Evento:

Ora Inizio (hh.mm): Ora Fine (hh.mm):

Ora Inizio Pausa (hh.mm): Durata Pausa (mm):

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito. Al momento dell'inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA: Ore: Minuti: Presenza (hh.mm): Presenza %:

USCITA: Ore: Minuti: Crediti: Crediti Extra:

Calcola

Inserisci Partecipazione Reimposta Esci

Inserisci Nuovo Evento

Possiamo compilare adesso i campi del nuovo evento.

I campi obbligatori sono quelli riportati a fianco :

Attenzione

Per Inserire un Nuovo Evento occorre inserire i seguenti campi obbligatori :

- Evento
- Tipologia
- Caratteristica
- Data
- Luogo
- Crediti Evento
- Ora Inizio
- Ora Fine
- Ora Inizio Pausa
- Durata Pausa

I seguenti campi sono facoltativi se l'Evento non è un Evento misto (sia ordinario che speciale) :

- Caratteristica Extra
- Crediti Extra Evento

OK

Anche per questo inserimento abbiamo il controllo dei duplicati, con avvisi opportuni.

1.5.Pausa

Nella registrazione dell'Evento occorre indicare la pausa :

The screenshot shows a web form titled 'EVENTO'. It contains several input fields and buttons. A red arrow points to the 'Ora Inizio Pausa (hh.mm)' field. Below the form, there is a text block explaining the rules for the pause field.

EVENTO

Scegli Evento

Evento

Tipologia

Caratteristica

Caratteristica Extra

Data Evento (gg/mm/aaaa)

Scegli Data

Luogo

Crediti Evento

Crediti Extra Evento

Ora Inizio (hh.mm)

Ora Fine (hh.mm)

Ora Inizio Pausa (hh.mm)

Durata Pausa (mm)

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU' pause intermedia, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

La pausa va inserita per gli eventi che la prevedono.

Se l'evento ha più pause se ne può considerare una sola cumulativa coerente con Orario di Inizio e Fine Evento.

Occorre indicare l'ora Inizio Pausa in ore e minuti (hh.mm) e la Durata della Pausa in minuti (mm) .

La presenza dell'Isritto terrà conto anche pausa .

Se si indica 00.00 come Inizio Pausa ed abbiamo una Durata Pausa diversa da zero il programma calcolerà ugualmente la Pausa se questa ricade nell'ambito della Presenza dell'Isritto.

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, al Range dell'Evento.

1.6. Calcolo Crediti

Il calcolo dei crediti avviene se, e solo se, sono compilati tutti campi relativi al Foglio Firma. In caso contrario avremo degli avvisi con la notifica dei campi mancanti.

Il campo “PARTECIPAZIONE EVENTO” che contiene il calcolo :

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito .
Al momento dell' inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA Ore Minuti

USCITA Ore Minuti

Presenza (hh.mm) Presenza %

Crediti Crediti Extra

Inserisci Partecipazione Reimposta Esci **Calcola**

si svuota ogni volta che procediamo con un Inserimento Partecipazione.

Tutti i campi sono modificabili. Non modificare mai il risultato del calcolo (campi crediti) che è un dato preciso, ma solo gli orari che producono il risultato e ricalcolare.

Se si vogliono assegnare di Ufficio un certo numero di crediti si possono indicare nel campo ed effettuare l'inserimento, in tal caso occorre essere autorizzati dagli Uffici dell'Ordine.

e si indica
un'Entrata che precede
l'Inizio della Sessione
ad un'Uscita che
posticipa la fine
della Sessione come si
vede a fianco :

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi Agg. Anagrafica 11/04/2011

DATI FOGLIO FIRMA

N. Protocollo 1/2001

Autore Rossi Autore Mario

Note

ISCRITTO

ABATE LUCIO - 9:77 - 5 Scegli Iscritto

Matricola 5177

Cognome ABATE

Nome LUCIO

Data Nascita (gg/mm/aaaa) 19/12/1979 Scegli Data

Albo Vecchio C

Albo Unico C

Ordine/Ente Appartenenza NAPOLI

Inserisci Nuovo Iscritto

EVENTO

Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri cc Scegli Evento

Evento Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri commerciali naturali

Tipologia Convegno

Caratteristica Ordinario Caratteristica Extra

Data Evento (gg/mm/aaaa) 02/03/2010 Scegli Data

Luogo Napoli

Crediti Evento 4 Crediti Extra Evento

Ora Inizio (hh.mm) 15.00 Ora Fine (hh.mm) 19.00

Ora Inizio Pausa (hh.mm) 00.00 Durata Pausa (mm) 0

La Pausa non può essere mai esterna, o uguale, alla Durata dell'Evento. Possiamo considerare UNA O PIU pause intermedie, prendere l'ora di inizio della prima e la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.

Inserisci Nuovo Evento

PARTECIPAZIONE EVENTO

Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito .
Al momento dell' inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.

ENTRATA Ore 14 Minuti 30

USCITA Ore 20 Minuti 15

Presenza (hh.mm) Presenza %

Crediti Crediti Extra

Inserisci Partecipazione Reimposta Esci **Calcola**

il programma riporta l'ingresso dell'iscritto ad inizio della Sessione ed avvisa con le seguenti finestre :

Foglio Firme Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi **Agg. Anagrafica 11/04/2011**

DATI FOGLIO FIRMA		EVENTO	
N. Protocollo	1/2001	Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri cc	Scegli Evento
Autore Cognome	Rossi	Autore Nome	Mario
Note		Evento	Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri commerciali natural
ISCRITTO		Tipologia	Convegno
ABATE LUCIO - 9177 - 5	Scegli Iscritto	Caratteristica	Ordinario
Matricola	9177	Caratteristica Extra	
Cognome	ABATE	Data Evento (gg/mm/aaaa)	02/03/2010
Nome	LUCIO	Scegli Data	
Data Nascita (gg/mm/aaaa)	19/12/1979	Luogo	Napoli
Albo Vecchio	0	Crediti Evento	4
Albo Unico	0	Crediti Extra Evento	
Ordine/Ente Appartenenza	NAPOLI	Ora Fine (hh.mm)	19,00
		Durata Pausa (mm)	0
		ma, o uguale, alla Durata UNA O PIU' pause intermedie, la durata complessiva. Possiamo considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.	
Inserisci Nuovo Iscritto		Inserisci Nuovo Evento	
PARTECIPAZIONE EVENTO			
Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito . Al momento dell' inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.			
ENTRATA		Ore	:5
USCITA		Ore	20
Presenza (hh.mm)		Presenza %	
Crediti		Crediti Extra	
Inserisci Partecipazione		Reimposta	
Esci		Calcola	

Attenzione

L'Entrata anticipa l'Inizio e viene corretta ad Inizio Sessione

OK

In cui si avvisa che l'ingresso sia stato riportato al valore utile.

Lo stesso avviene per l'Uscita :

Foglio Firma Digitale rev. 2.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi **Agg. Anagrafica 11/04/2011**

DATI FOGLIO FIRMA		EVENTO	
N. Protocollo	1/2001	Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri cc Scegli Evento	
Autore Cognome	Rossi	Evento	Agevolazioni finanziarie a sostegno dei centri commerciali naturali
Autore Nome	Mario	Tipologia	Convegno
Note		Caratteristica	Ordinario
		Caratteristica Extra	
		Data Evento (gg/mm/aaaa)	02/03/2010 Scegli Data
		Luogo	Napoli
		Crediti Evento	4
		Crediti Extra Evento	15.00
		Ora Fine (hh.mm)	19.00
		Durata Pausa (mm)	0
		L'uscita posticipa la Fine e viene corretta a Fine Sessione	
		OK	
		considerare SOLO UNA pausa intermedia che contiene l'uscita.	
ISCRITTO		Inserisci Nuovo Evento	
ABATE LUCIO - 9177 - 5 Scegli Iscritto			
Matricola	9177		
Cognome	ABATE		
Nome	LUCIO		
Data Nascita (gg/mm/aaaa)	19/12/1979		
Albo Vecchio	0		
Albo Unico	0		
Ordine/Ente Appartenenza	NAPOLI		
Inserisci Nuovo Iscritto			
PARTECIPAZIONE EVENTO			
Il campo Data Evento contiene solo la prima data dell'Evento se questo è composto da una serie di date, inserirle nel campo apposito . Al momento dell' inserimento sono richiesti i CAMPI OBBLIGATORI mancanti.			
ENTRATA		Ore	15
USCITA		Ore	19
Presenza (hh.mm)		Presenza %	
Crediti		Crediti Extra	
Inserisci Partecipazione		Calcola	
Reimposta		Esci	

2.Importazione FoglioFirme salvato

E' possibile riaprire un FoglioFirme precedentemente salvato per continuare ad effettuare nuovi inserimenti o per effettuare delle modifiche sulla singola riga o su tutta la sessione riaperta.

Il file salvato da riaprire deve essere **ESCLUSIVAMENTE** un file di tipo FoglioFirme.

Questo file ha sempre il formato :

gg.mm.aaaa_nomefile.xls oppure gg.mm.aaaa_nomefile.xlsx

In cui :

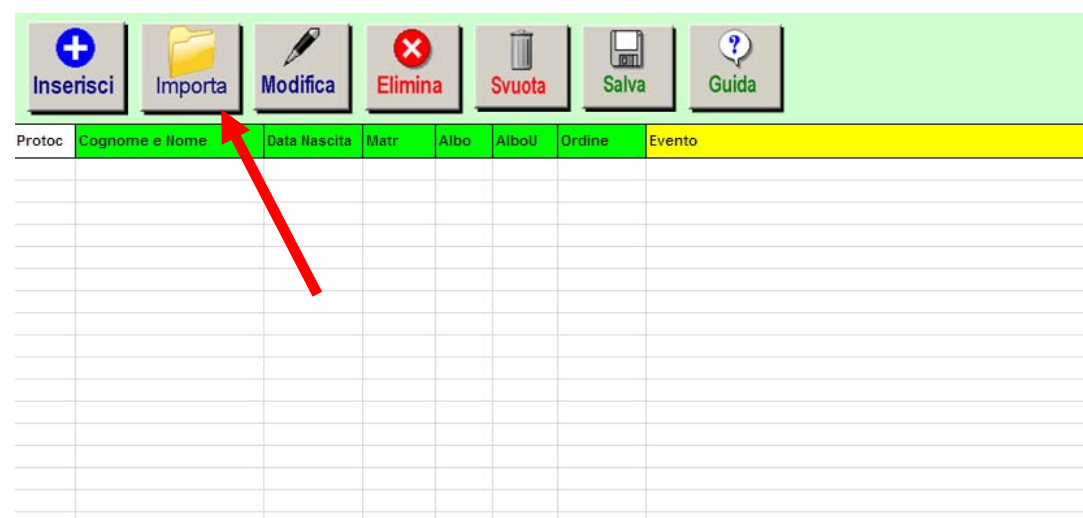
gg.mm.aaaa = Data Evento
Nomefile=Nome Evento

Questo è il formato nella quale è stata salvata una precedente registrazione.

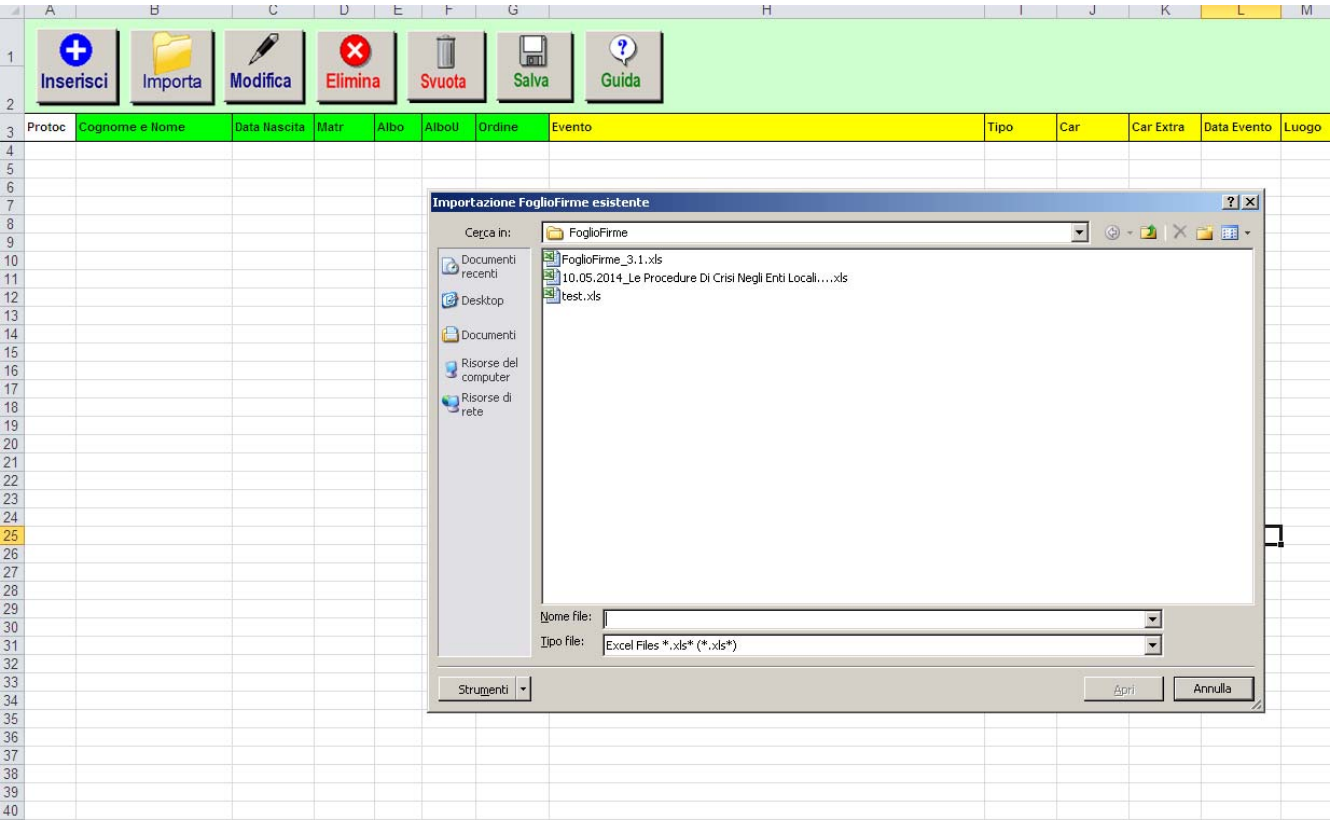
Se si tenta di aprire un file diverso l'operazione di importazione non viene eseguita.

Si importa AGGIUNGENDO alle righe esistenti, verificare la non esistenza di duplicati e la consistenza degli orari di ingresso ed uscita con la presenza calcolata

Cliccando sul pulsante "Importa" che vediamo sulla finestra sottostante :



Si ottiene la finestra per scegliere il file salvato :



Occorre selezionare il file e premere il pulsante “Apri” e si ricaricano le registrazioni contenute nel file :

<div><div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div></div><div><div>Inserisci</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div></div><div><div>Importa</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div></div><div><div>Modifica</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div></div><div><div>Elimina</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div></div><div><div>Svuota</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div></div><div><div>Salva</div></div></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div></div><div><div>Guida</div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div></div>												
Protoc	Cognome e Nome	Data Nascita	Matr	Albo	AlboU	Ordine	Evento	Tipo	Car	Car Extra	Data Evento	Luogo
772	CHIANESE EDUARDO	18/02/1962	6589	0	73	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	CASTALDO SANTO	04/04/1969	2065	2945	2754	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	DEL PRETE UMBERTO	01/09/1963	1792	2652	2474	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	DI VIVO RAFFAELA	15/05/1976	5993	4294	4475	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	MONTINI ANNA	13/03/1965	1966	2839	2652	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	GIARDINO LIVINIO	30/04/1955	476	640	607	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	LUPOLI ROCCO	25/08/1973	6556	4643	4909	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	MARCHESE MARIANO	05/10/1971	3117	4091	4236	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	IODICE MASSIMO	30/05/1970	3232	4292	4457	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	MAIELLO LUIGI	17/08/1966	4458	3334	3263	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	MICILLO CRESCENZO	31/01/1965	10772	3306	2043	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	MALLARDO DOMENICC	11/10/1958	965	1423	1411	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	MARRONE SALVATORE	10/06/1977	8907	5336	5811	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	MUSTO DIEGO	28/02/1974	10683	3744	2957	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	MUSTO RICCARDO	15/03/1946	10681	2995	1546	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	POMMELLA SABATINO	14/04/1956	11079	2976	1502	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	RICCIO GIUSEPPE	27/07/1957	12476	4936	5408	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	GALA GIOVANNI	20/04/1954	10821	3376	2130	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	GAGLIARDI RAFFAELL	16/05/1965	5548	0	25	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	PUGLIESE ANTONIO	28/08/1958	11316	3590	2463	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	TARANTINO CIRO	26/02/1965	2191	3065	2895	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	SCOTTO DI CARLO CAF	08/10/1965	11120	3368	2132	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	SCOTTI GIUSEPPE	01/05/1961	11116	3756	2925	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	GALLUCCIO MAURO	29/01/1967	10832	3413	2237	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	TARANTINO CARMELA	20/07/1969	11230	3562	2458	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	TACCONI ALFONSO	01/11/1958	11403	2526	918	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	SCOTTI AMELIA	25/10/1973	11115	3751	2955	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		
772	RICCIO CONCETTA	14/08/1973	11361	4249	4030	Napoli	Le procedure di crisi negli enti locali	Seminario	Ordinario	Ordinar		

3.2. Modifica Tutte le Righe

Come si vede dalla maschera di modifica :

Foglio Firme Digitale rev. 3.1 - Massimo Sorrentino - Bit Servizi **Agg. Anagrafica 26/05/2016**

MODIFICA REGISTRAZIONE

N. Protocollo ☐

Cognome Nome Autore ☐

Data Inserimento ☐

Note ☐

Cognome Nome

Data di Nascita

Matricola

Albo Albo Unico

Ordine

Evento ☐

Tipo Evento ☐

Caratteristica ☐

Caratteristica Extra

Data Evento ☐

Luogo ☐

Inizio Evento (hh.mm) ☐ Fine Evento (hh.mm) ☐

Crediti Evento ☐ Crediti Extra Evento ☐

Ore Ingresso (hh) ☐ Minuti Ingresso (mm) ☐

Ore Uscita (hh) ☐ Minuti Uscita (mm) ☐

Crediti ☐ Crediti Extra ☐

Presenza (hh.mm) ☐

Modifica Per Tutte le Righe : Selezionare i campi , con il rispettivo check , per i quali si vuole estendere la modifica a tutta le righe .

Modifica Per Singola Riga : lasciare inalterato il check di modifica multipla .

Attenzione : Se si effettuano modifiche per tutte le righe per i campi orari e crediti rispettare la coerenza dei valori

La Modifica per Tutte le Righe si ottiene mettendo il flag vicino al campo che si vuole ripetere in TUTTE le righe del foglio e dopo premere il pulsante Modifica Registrazione . Occorre fare attenzione, come sempre, alla coerenza dei valori che saranno modificati.

4. Elimina Partecipazione


Per Eliminare una Riga Registrata selezionare prima le righe da eliminare cliccando su una, o più, righe di una registrazione come si vede dagli esempi sottostanti.

Nel caso in basso cliccando su un qualsiasi elemento della 2^a riga, si effettua la selezione della seconda riga :


1								
2								
3	Protoc	Cognome e Nome	Data Nascita	Matr	Albo	AlboU	Ordine	Evento
4	1/2011	DEL VECCHIO ALDO	28/07/1941	207	192	126	NAPOLI	Agevolazioni finanziarie a sostegno
5	1/2011	NAPOLITANO FILOMEN	01/07/1972	7278	0	0	NAPOLI	Agevolazioni finanziarie a sostegno
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Nel caso sotto, invece, cliccando su elementi qualsiasi della 1^a, 3^a, 5^a riga si selezionano, rispettivamente, le righe 1, 3, 5.


Una volta effettuata la selezione si clicca sul pulsante elimina e si eliminano le righe volute.




Inserisci




Modifica




Elimina



Svuota



Salva

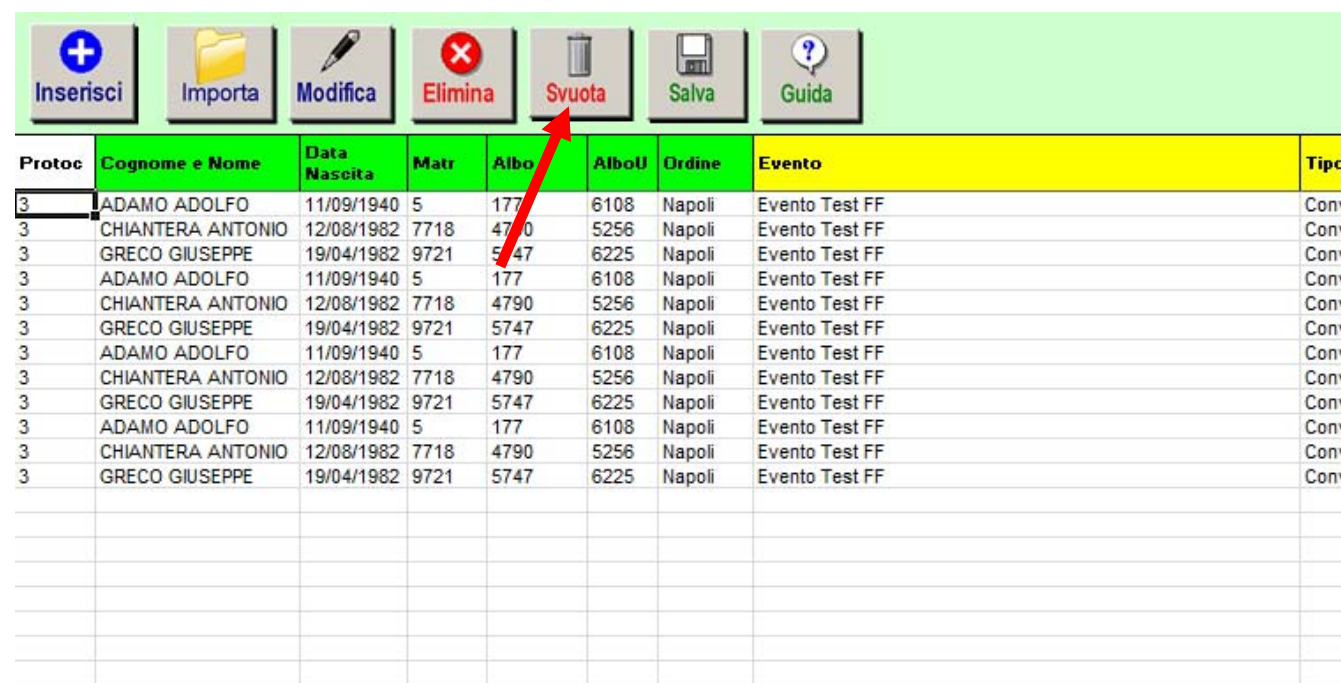


Guida

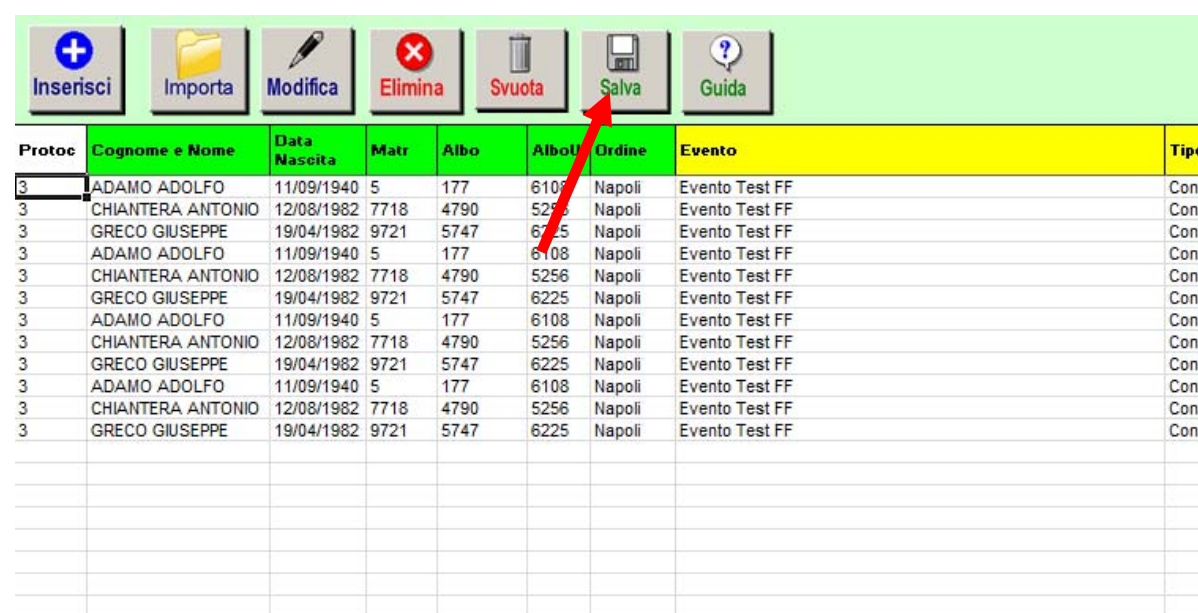
Protoc	Cognome e Nome	Data Nascita	Matr	Albo	AlboU	Ordine	Evento
1/2011	DEL VECCHIO ALDO	28/07/1941	207	192	126	NAPOLI	Agevolazioni finanziarie a sostegno d
1/2011	NAPOLITANO FILOMEN	01/07/1972	7278	0	0	NAPOLI	Agevolazioni finanziarie a sostegno d
1/2001	ABATE DOMENICO	28/08/1973	5688	0	0	NAPOLI	Agevolazioni finanziarie a sostegno d
1/2001	ABATE FRANCESCO	18/01/1963	8047	4230	1267	NAPOLI	Agevolazioni finanziarie a sostegno d
1/2001	GALLORANO LUCIA	29/04/1980	6870	0	0	NAPOLI	Agevolazioni finanziarie a sostegno d
1/2011	ABATE HERNEST	08/09/1965	1634	2479	2266	NAPOLI	Agevolazioni finanziarie a sostegno d

5.Svuotamento Partecipazione

Se si vuole rimuovere tutto il contenuto del FoglioFirme premere il pulsante “Svuota” ed il Foglio verrà ripulito da tutte le righe preesistenti.
Come si vede dalla finestra sottostante :



6.Salvataggio



Premendo il pulsante “Salva”, si ottiene la finestra a lato in cui si viene informati che il File coi Dati viene rinominato secondo uno standard e viene memorizzato nella cartella FoglioFirme pronto ad essere caricato on line, dagli addetti, utilizzando il Gestionale della Formazione GesFor.

