

Guida all'inserimento delle presenze nel timesheet di Excel

1. Struttura del Timesheet

Il modello del timesheet sarà una tabella Excel con le seguenti colonne fondamentali:

- Scuola: inserire il nome dell'Istituto dove è stato erogato il corso.
- Classe: indicare la classe specifica come da calendario inviato (es. 3A, 2B).
- Nome: indicare il proprio nome.
- Cognome: indicare il proprio cognome.
- Qualifica: specificare se Tutor o Formatore
- Giorno: indicare il giorno di avvenuta formazione come da Piattaforma Futura.
- Ora inizio: indicare l'ora di inizio di ciascuna ora erogata quel giorno come da Piattaforma Futura.
- Ora fine: indicare l'ora di inizio di ciascuna ora erogata quel giorno come da Piattaforma Futura.
- Ora svolta: indicare con il numero 1 se l'ora è stata effettivamente svolta

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Scuola	Classe	Nome	Cognome	Qualifica	Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	Ora svolta		
2	IC Tal dei Tali	I.A	Tizio	Caio	Formatore	lunedì 14 ottobre 2024	08:00	09:00	1		
3	IC Tal dei Tali	I.A	Tizio	Caio	Formatore	lunedì 14 ottobre 2024	09:00	10:00	1		
4	IC Tal dei Tali	I.B	Tizio	Caio	Formatore	venerdì 18 ottobre 2024	08:00	09:00	1		
5	IC Tal dei Tali	I.B	Tizio	Caio	Formatore	venerdì 18 ottobre 2024	09:00	10:00	1		
6	IC Tal dei Tali	I.B	Tizio	Caio	Formatore	venerdì 18 ottobre 2024	10:00	11:00	1		
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Figura 1 Esempio di come deve essere compilato il registro presenze

2. Compilazione del Timesheet

Ogni formatore o tutor dovrà compilare il timesheet inserendo i dati per ogni singolo corso svolto nel mese.

1. **Aprire il file Excel:** scaricare il modello di timesheet fornito dall'amministrazione.
2. **Nome della scuola:** nella colonna dedicata, inserire il nome della scuola esattamente come riportato nel calendario fornito.

- **Esempio:** “IC Montelucci”
3. **Classe:** nella colonna “Classe”, specificare la classe in cui è stato svolto il corso come riportato nel calendario inviato:
 - **Esempio:** “3A”
 4. **Nome e cognome:** indicare il proprio nome e cognome nelle colonne specifiche
 - **Esempio:** Mario Rossi
 5. **Tipologia ruolo:** specificare se l’attività svolta è stata come **Formatore** o **Tutor**
 6. **Data del corso:** nella colonna “Giorno”, inserire la data esatta (gg/mm/aaaa) in cui si è tenuto il corso.
 - **Esempio:** 12/10/2024
 7. **Ora inizio e ora fine:** inserire l’orario di inizio e di fine del corso rispettivamente nelle colonne “Ora Inizio” e “Ora Fine”. Utilizzare il formato 24 ore (es. 09:00 per le nove del mattino).
 - **Esempio:** ora inizio: 09:00, ora fine: 10:00
 8. **Ora svolta:** validare la propria ora svolta indicando “1” nell’apposita cella.

4. Verifica del timesheet

Prima di inviare il file all’amministrazione:

- Controlla che tutte le date e gli orari siano corretti.
- Assicurati che ogni riga sia completa e che il calcolo delle ore sia esatto.

5. Salvataggio ed Invio

- Invia il timesheet all’amministrazione all’indirizzo amministrazione@cupani.it, inserendo come oggetto “NOME COGNOME_MESE” e nel corpo mail specifica il numero di ore svolte per ogni classe e il numero totale di ore svolte nel mese specifico, nonché il corrispettivo economico previsto.

6. Validazione e Fatturazione

Dopo che il timesheet sarà verificato e validato dall’amministrazione, riceverai comunicazione dalla stessa e potrai procedere con l’emissione della fattura o della ricevuta sulle ore completate nel mese specifico.

N.B.: l’invio del Timesheet va effettuato per ogni mese di lavoro.