

## **BORSE DI STUDIO**

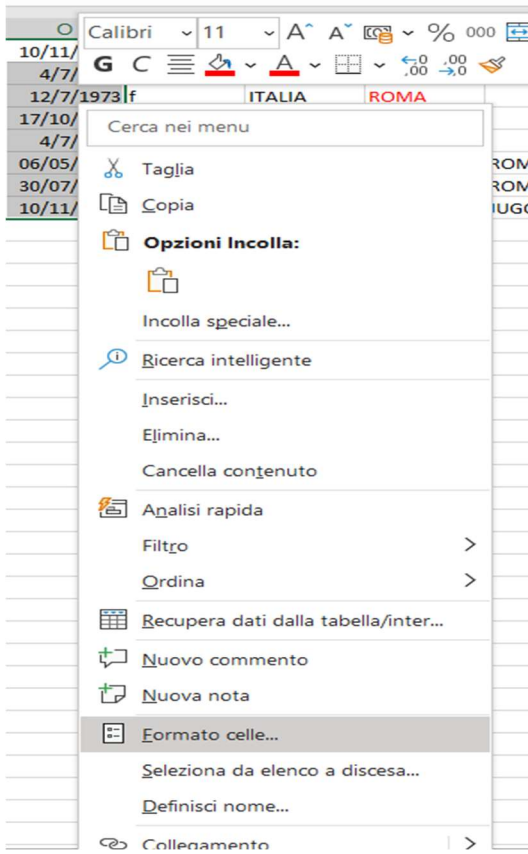
### **CARICAMENTO MASSIVO**

#### **Istruzioni per la compilazione del file excel**

1. **TUTTE** le celle devono essere compilate secondo il formato previsto dal file di esempio scaricabile nell'area della modulistica su SICED;
2. i dati del genitore/tutore sono facoltativi nel caso di studente maggiorenne, tutti gli altri dati sono obbligatori a meno che non sia diversamente specificato in questo documento;
3. il **CODICE FISCALE** deve essere nel formato validato dall'agenzia delle entrate;
4. le **DATE DI NASCITA** dello studente e del genitore (se presente) devono essere nel formato descritto nella **Figura 2**;
5. il campo **SESSO** dello studente e del genitore (se presente) deve essere solo una lettera: f oppure m (e non F o M);
6. il campo **STATO DI NASCITA** deve riportare il nome dello stato per intero a lettere **MAIUSCOLE** (anche per il genitore);
7. il campo **COMUNE DI NASCITA**, se lo studente è nato in un altro stato **NON DEVE** essere compilato;
8. il campo **LOCALITA ESTERA NASCITA** dello studente e del genitore (se presente) deve essere compilato **SOLO** in caso di stato di nascita estero;
9. il campo **EMAIL** deve essere compilato con una mail corretta e funzionante (quindi nel formato con @dominio.it o com, etc);
10. Verificare che tutti i numeri di **TELEFONO** siano scritti correttamente e che non ci siano caratteri particolari o simboli;
11. il **CAP** deve essere composto da 5 numeri e il formato dei dati nella cella **DEVE** essere testo come indicato nella **Figura 3**;
12. il **codice meccanografico** dell'istituto deve essere di 10 caratteri, e si deve inserire il codice dell'autonomia nel caso di scuole pubbliche;
13. il campo **REGIONE LAZIO ISTITUTO** deve essere **SI** o **NO**;
14. il campo **TIPOLOGIA ISTITUTO** ammette solo una delle seguenti descrizioni:
  - Scuola Pubblica;
  - CFP;
  - Scuola Paritaria;
15. Il campo **ISEE** deve essere un numero, posizioni decimali 2, **NON** selezionare "usa separatore migliaia". Il corretto formato è indicato in **Figura 4**.
16. Il file **non deve contenere più di 3.000 righe**, per un corretto funzionamento.

Per modificare il formato dei dati in una cella, selezionare la/le celle desiderate, cliccare con il pulsante destro del mouse e poi selezionare formato celle come indicato in **Figura 1**.

**Figura 1 (modifica del formato dei dati nelle celle)**



**Figura 2 (Date di nascita)**

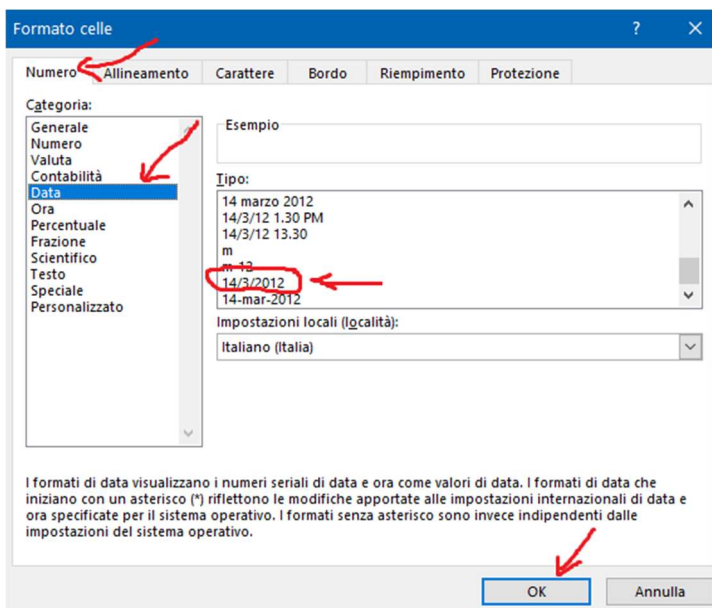


Figura 3 (CAP)

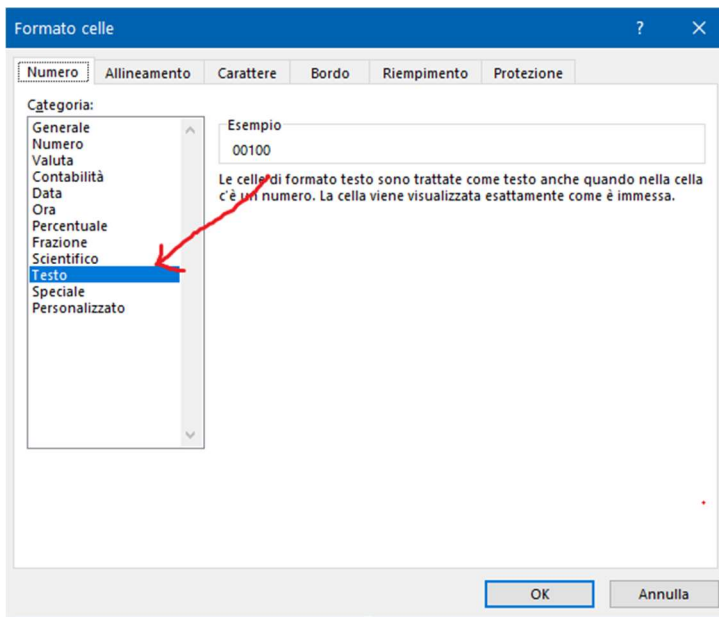
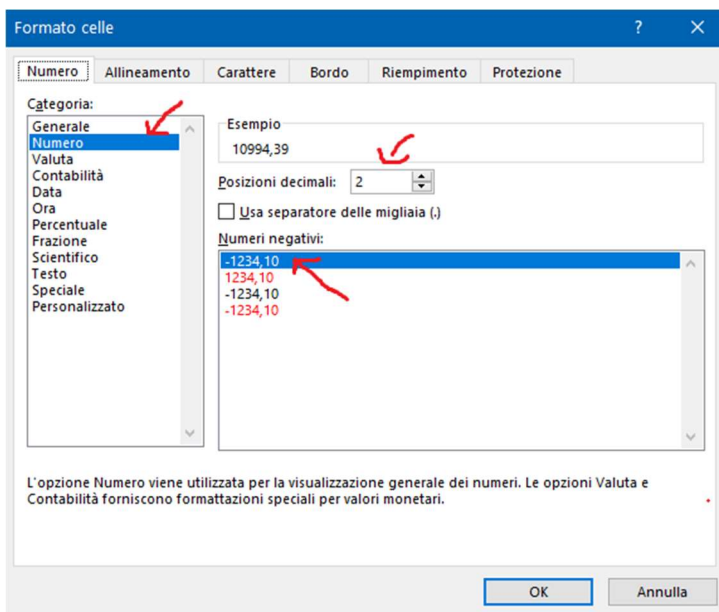


Figura 4 (ISEE)



Alla fine del caricamento del file potranno essere visualizzati gli eventuali errori entrando nel dettaglio sulla riga del caricamento appena effettuato.

**N.B.**

Si fa presente che il successo della procedura di caricamento massivo **NON** indica l'inoltro delle richieste, ma solo la loro creazione.

Per inoltrare le richieste sarà necessario entrare nell'elenco delle richieste dalla HOME, effettuare la ricerca per l'annualità e, solo a seguito della verifica dei dati inseriti per le singole richieste, si potrà procedere all'inoltro delle stesse.