

TRASMISSIONE REPORTISTICA

INSERIMENTO DATI Descrizione procedura

INDICE

1.	L'ACCESSO AL CRUSCOTTO GESTIONALE	3
2.	COME PROCEDERE PER L'IMMISSIONE DEI DATI	4
3.	IL CONTROLLO DEI DATI INSERITI	7
4.	COME IMMETTERE I DATI SE NON CI SONO STATE VALUTAZIONI	8

INSERIMENTO DATI

Descrizione procedura

Questo documento descrive una delle tre procedure previste per l'invio della reportistica periodica che deve essere trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, con cadenza mensile.

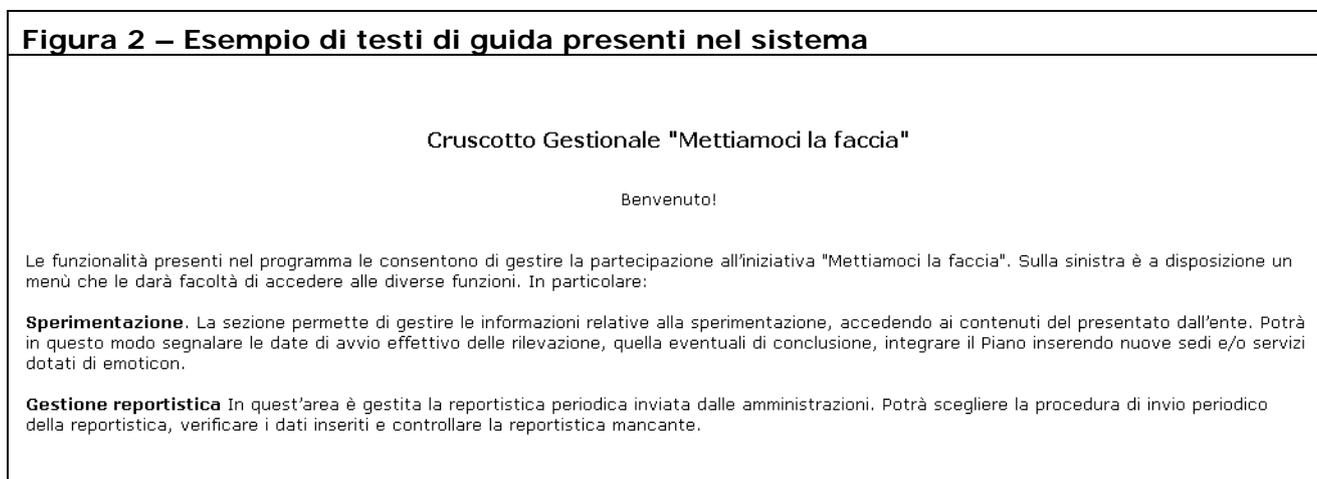
1. L'ACCESSO AL CRUSCOTTO GESTIONALE

Ogni amministrazione che partecipa all'iniziativa "Mettiamoci la faccia" riceve delle credenziali di accesso (login e password) per accedere a un'area riservata dedicata all'iniziativa.

Dopo aver inserito login e password si accede al *Cruscotto gestionale*, lo strumento con cui si gestisce tutta la rilevazione di ogni amministrazione, dai contenuti del piano fino alla reportistica. Per questo il Cruscotto gestionale è articolato in più livelli (cfr. Figura 1).



Per semplificare l'uso del Cruscotto gestionale in ogni livello si trova un breve testo introduttivo (cfr. Figura 2).



2. COME PROCEDERE PER L'IMMISSIONE DEI DATI

Per l'invio della reportistica tramite *Inserimento dei dati*, occorre accedere alla sezione *Gestione della reportistica* e scegliere l'opzione *Invio* (cfr. Figura 3).

Figura 3 – La sezione dedicata alla gestione della reportistica

Gestione reportistica

In quest'area è gestita la reportistica periodica inviata dalle amministrazioni. La sezione è articolata in tre livelli

Invio. Le consente di inviare la reportistica periodica
Dati inviati. Le consente di verificare i dati inseriti.
Dati mancanti. Le permette di visualizzare i dati mancanti

« FORUM (BETA) »
 « ACCESSO »
 « CAMBIO PASSWORD »

Gestione reportistica

In quest'area è gestita la reportistica periodica inviata dalle amministrazioni. La sezione è articolata in tre livelli

Invio. Le consente di inviare la reportistica periodica
Dati inviati. Le consente di verificare i dati inseriti.
Dati mancanti. Le permette di visualizzare i dati mancanti

Aprire menù "Gestione reportistica"

« CAMBIO PASSWORD »

L'INVIO DELLA REPORTISTICA

L'amministrazione ha tre possibilità per inviare la reportistica periodica.

Con la funzione **Inserimento** si possono inserire i dati manualmente. Nella prima tendina viene scelto il servizio riferimento, successivamente l'anno e la data a cui si riferiscono i dati e, infine, vanno inseriti i dati relativi alla partecipazione e al giudizio degli utenti. Vanno immessi i valori assoluti e non quelli percentuali. Una volta completato l'inserimento i dati vengono salvati con la funzione "Salva" presente sulla barra del Menù in basso.

Il processo di invio dei dati consiste nell'**Importazione da file**. Si accede alla funzione "Sfoglia" e si preleva il file proprio dal server dell'amministrazione il file da trasmettere. Dopo averlo caricato, lo si invia. Il formato del file è XLM.

Lo formato XLM si utilizza anche per il **"Web service"**. Nella schermata è descritta la procedura per attivare questa modalità di invio.

Per quanto concerne la procedura di trasmissione della reportistica tramite Upload o Web service, i valori caricati sono riconosciuti dal sistema grazie a un codice identificativo per ciascun servizio. Tale codice, denominato Chiave, è assegnato automaticamente dal sistema. Questo valore può essere modificato da ogni utente nella sezione **Piano di sperimentazione** sostituendolo con quello presente nel software che utilizza l'amministrazione. Se non viene fatta tale sostituzione occorre utilizzare la chiave del sistema come primo valore del tracciato record.

Per saperne di più:
 Clicca qui per ottenere il tracciato record
 Clicca qui per i contenuti del tracciato

Si ricorda che una volta inseriti i dati della reportistica, sarà cura dello staff di "Mettiamoci la faccia" procedere a una validazione, onde evitare delle incongruenze nelle informazioni inserite.

UTENTE:
19/02/2011

« CAMBIO PASSWORD »

Dopo aver aperto anche questo livello, si clicca su *Inserimento* (Cfr. Figura 4), in questo modo si apre la schermata che consentirà l'immissione nel sistema delle informazioni richieste (cfr. Figura 5).

Figura 4 – Accesso all'inserimento dei dati

L'INVIO DELLA REPORTISTICA

L'amministrazione ha tre possibilità per inviare la reportistica periodica.

Con la funzione **Inserimento** si possono inserire i dati manualmente. Nella prima tendina viene scelto il servizio riferimento, successivamente l'anno e la data a cui si riferiscono i dati e, infine, vanno inseriti i dati relativi alla partecipazione e al giudizio degli utenti. Vanno immessi i valori assoluti e non quelli percentuali. Una volta completato l'inserimento i dati vanno salvati con la funzione "Salva" presente sulla barra del Menù in basso.

Il formato dei dati consiste nell'**"Importazione da file"**. Si accede alla funzione "Sfoggia" e si preleva l'amministrazione il file da trasmettere. Dopo averlo caricato, lo si invia. Il formato del file è XML.

Lo formato XML si utilizza anche per il **"Web service"**. Nella schermata è descritta la procedura per attivare questa modalità di invio.

Per quanto concerne la procedura di trasmissione della reportistica tramite Upload o Web service, i valori caricati se riconosciuti dal sistema grazie a un codice identificativo per ciascun servizio. Tale codice, denominato **Chiave**, è assegnato automaticamente dal sistema. Questo valore può essere modificato da ogni utente nella sezione **Piano di sperimentazione**, sostituendolo con quello presente nel software che utilizza l'amministrazione. Se non viene fatta tale sostituzione occorre utilizzare la chiave del sistema come primo valore del tracciato record.

Per saperne di più:
 Clicca qui per ottenere il tracciato record
 Clicca qui per i contenuti del tracciato

Si ricorda che una volta inseriti i dati della reportistica, sarà cura dello staff di "Mettiamoci la faccia" procedere a una loro validazione, onde evitare delle incongruenze nelle informazioni inserite.

Figura 5 – La schermata per l’inserimento dei dati

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	<input type="text"/>
ANNO	<input type="text"/>
MESE NUMERO	<input type="text"/>
NUMERO UTENTI	<input type="text"/>
NUMERO VOTANTI	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
MOTIVI DI INSODDISFAZIONE	
TEMPO DI ATTESA	<input type="text"/>
PROFESSIONALITÀ DELL'IMPIEGATO/A	<input type="text"/>
NECESSITÀ DI RICHIAMARE	<input type="text"/>
RISPOSTA NEGATIVA	<input type="text"/>
ANNOTAZIONI	<input type="text"/>

Aiutati da un menù a tendina si sceglie il servizio cui i dati si riferiscono, inoltre va indicato l’anno e il mese di riferimento. Per indicare il mese di riferimento esiste un automatismo che facilita la compilazione del campo. Il valore del campo mensile è numerico per cui deve essere compreso tra 1 e 12 (l’arco temporale che va da gennaio a dicembre). Dopo aver indicato il mese di riferimento, vanno immessi i valori relativi a:

- numero di utenti complessivi che hanno usufruito del servizio per la settimana di riferimento;
- numero di votanti complessivi per la settimana di riferimento;
- numero giudizi espressi per ciascuna “faccina” (verde, gialla, rossa);
- eventuali motivi di insoddisfazione.

Nota
 Nei diversi campi vanno immessi solo i valori assoluti e non quelli percentuali.

Al termine dell'inserimento, per procedere all'invio, i dati vanno semplicemente salvati, così come illustrato nella figura successiva (cfr. Figura 6).

Figura 6 – Il salvataggio dei dati inseriti

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	<input type="text"/>
ANNO	<input type="text"/>
MESE	<input type="text"/>
NUMERO UTENTI	<input type="text"/>
NUMERO VOTANTI	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
MOTIVI DI INSODDISFAZIONE	
TEMPO DI ATTESA	<input type="text"/>
PROFESSIONALITÀ DELL'IMPIEGATO/A	<input type="text"/>
NECESSITÀ DI RICHIAMARE	<input type="text"/>
RISPOSTA NEGATIVA	<input type="text"/>
ANNOTAZIONI	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>




 **Salvare i dati dopo l'immissione**

3. IL CONTROLLO DEI DATI INSERITI

Il sistema ha dei meccanismi di controllo che consentono l'invio dei dati solo se:

- è stato immesso il numero di utenti complessivi del servizio per mese;
- il numero dei votanti è uguale alla somma dei giudizi espressi per le diverse 'faccine';
- non sono stati inseriti valori percentuali;
- sono stati compilati tutti i campi.

Se non si inseriscono tutte le informazioni richieste o alcune sono errate, il sistema genera automaticamente un messaggio di errore che sarà visualizzato dopo aver cliccato sull'icona *Salva* (cfr. Figura 7).

Figura 7 – Errore nell'immissione dei dati

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO

ANNO
MESE NUMERO

NUMERO UTENTI
NUMERO VOTANTI

MOTIVI DI INSODDISFAZIONE

TEMPO DI ATTESA
PROFESSIONALITÀ
DELL'IMPIEGATO/A
NECESSITÀ DI RICHIAMARE
RISPOSTA NEGATIVA

ANNOTAZIONI

La pagina all'indirizzo www.mettiamocilafacc...

I seguenti campi obbligatori non sono stati inseriti:

- Chiave
- Utenti
- Votanti
- Voti positivi
- Voti sufficienti
- Voti negativi

OK

Visualizzazione messaggio di errore

4. COME IMMETTERE I DATI SE NON CI SONO STATE VALUTAZIONI

Nel caso in cui per il mese di riferimento non fossero state raccolte le valutazioni, per mancanza di utenti o per problemi tecnici, i dati **vanno inviati ugualmente**.

In questi casi occorre compilare i campi relativi al servizio, all'anno e al mese di riferimento. Nei restanti andrà immesso il valore 0 (zero) e, nella sezione *Annotazioni*, specificato il motivo della mancata raccolta delle informazioni. Successivamente i dati potranno essere salvati normalmente (un esempio in Figura 8).

Figura 8 –Modalità di immissione dei dati se non sono state raccolte valutazioni

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	<input type="text"/>
ANNO	<input type="text" value="2011"/>
MESE NUMERO	<input type="text" value="12"/>
NUMERO UTENTI	<input type="text"/>
NUMERO VOTANTI	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
MOTIVI DI INSODDISFAZIONE	
TEMPO DI ATTESA	<input type="text"/>
PROFESSIONALITÀ DELL'IMPIEGATO/A	<input type="text"/>
NECESSITÀ DI RICHIAMARE	<input type="text"/>
RISPOSTA NEGATIVA	<input type="text"/>
ANNOTAZIONI	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Hardware non funzionante</p><div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">Inserimento annotazione</div></div>