

NUOVO SISTEMA ACQUISIZIONE 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	8
4.	COME IMMETTERE I DATI SE NON CI SONO STATE VALUTAZIONI	9

INSERIMENTO DATI

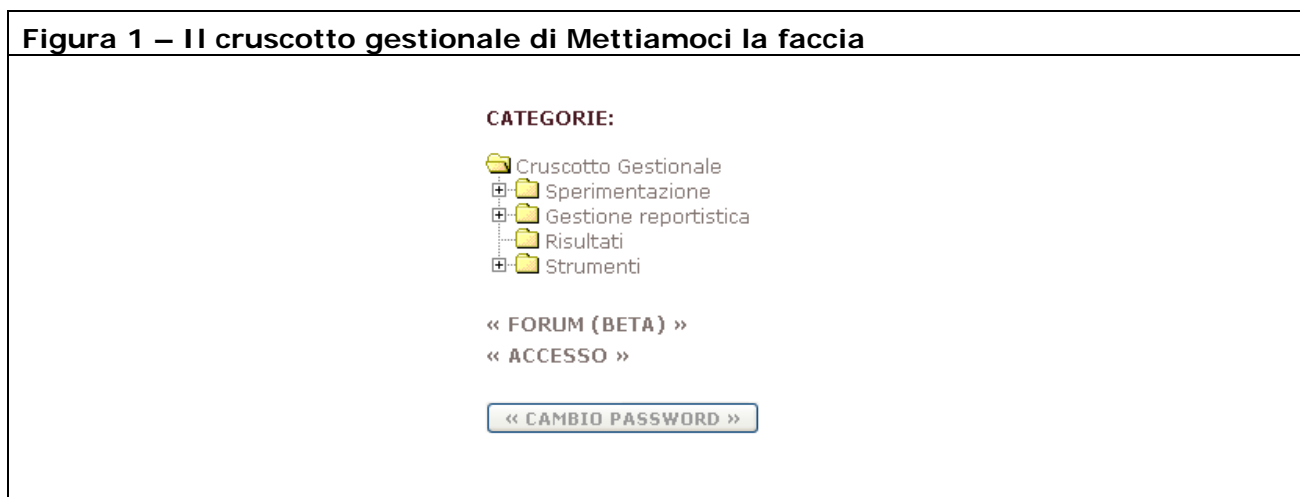
Descrizione procedura

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 settimanale.

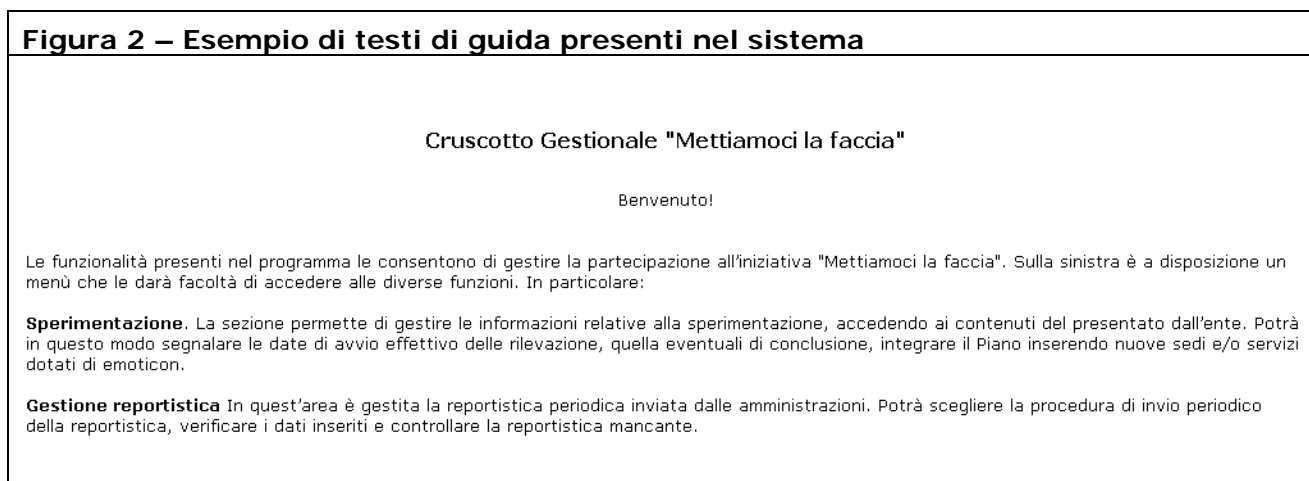
1. L'ACCESSO AL CRUSCOTTO GESTIONALE

Ogni amministrazione che partecipa all'iniziativa "Mettiamoci la faccia" avrà delle credenziali di accesso al nuovo sistema (login e password), cui si accederà tramite un'area riservata.

Dopo aver inserito login e password si accede al *Cruscotto gestionale*, lo strumento con cui si gestisce tutta la sperimentazione 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

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

Aprire menù "Gestione reportistica"

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 servizio 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 »

Aprire menù "Invio"

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 caricamento dei dati consiste nell'**"Importazione da file"**. Si accede alla funzione "Sfoggia" e si preleva dall'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

UTENTE: I
19/02/2010

CATEGORIE:

- Cruscotto Gestionale
- Sperimentazione
- Gestione reportistica
- Invio
 - Inserimento
 - Importazione da File
 - WebService
 - Dati inviati
 - Dati mancanti
- Risultati
- Strumenti

« FORUM (BETA) »

« ACCESSO »

« CAMBIO PASSWORD »

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO

ANNO

SETTIMANA NUMERO

NUMERO UTENTI

NUMERO VOTANTI

MOTIVI DI INSODDISFAZIONE

TEMPO DI ATTESA

PROFESSIONALITÀ

DELL'IMPIEGATO/A

NECESSITÀ DI TORNARE

RISPOSTA NEGATIVA

ANNOTAZIONI

Aiutati da un menù a tendina si sceglie il servizio cui i dati si riferiscono, inoltre va indicato l'anno e la settimana di riferimento. Anche per indicare la settimana di riferimento esiste un automatismo che facilita la compilazione del campo.

Figura 6– L’inserimento della settimana di riferimento

VOTAZIONI

CATEGORIE:

- Cruscotto Gestionale
- ⊕ Sperimentazione
- ⊖ Gestione reportistica
 - ⊖ Invio
 - Inserimento**
 - Importazione da File
 - WebService
 - ⊖ Dati inviati
 - ⊖ Dati mancanti
 - Risultati
- ⊕ Strumenti

« FORUM (BETA) »

« ACCESSO »

« CAMBIO PASSWORD »

ENTE

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO

ANNO

SETTIMANA NUMERO

February 2010						
M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

NUMERO UTENTI

NUMERO VOTANTI

MOTIVI DI INSODDISFAZIONE

TEMPO DI ATTESA

PROFESSIONALITÀ

DELL'IMPIEGATO/A

NECESSITÀ DI TORNARE

RISPOSTA NEGATIVA

Dopo aver indicato la settimana di riferimento, vanno immessi i valori relativi a:

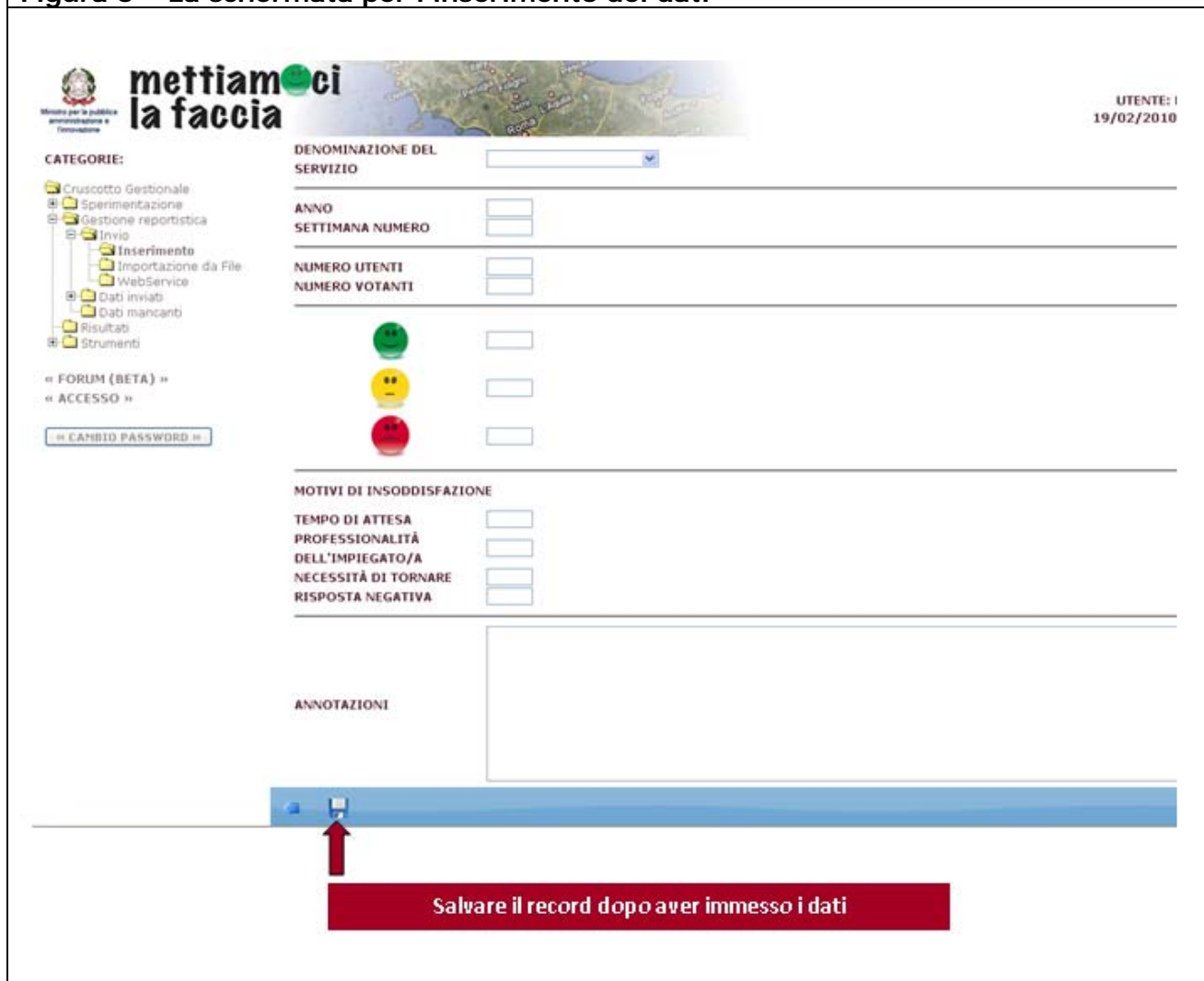
- numero di utenti complessivi che hanno usufruito del servizio per la settimana di riferimento;
- numero di votanti complessivi per la settimana di riferimento;
- numero giudizi espressi per ciascuna “faccina” (verde, gialla, rossa);
- eventuali motivi di insoddisfazione.

Nota

Con la nuova modalità di acquisizione non vanno immessi più i valori percentuali ma solo i valori assoluti.

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

Figura 6 – La schermata per l’inserimento dei dati



mettiamoci la faccia

Ministero per la pubblica amministrazione e Territorialità

UTENTE: I
19/02/2010

CATEGORIE:

- Cruscotto Gestionale
- Sperimentazione
- Gestione reportistica
 - Invio
 - Inserimento**
 - Importazione da File
 - WebService
 - Dati inviati
 - Dati mancanti
- Risultati
- Strumenti

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

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO

ANNO

SETTIMANA NUMERO

NUMERO UTENTI

NUMERO VOTANTI

●

●

●

MOTIVI DI INSODDISFAZIONE

TEMPO DI ATTESA

PROFESSIONALITÀ DELL'IMPIEGATO/A

NECESSITÀ DI TORNARE

RISPOSTA NEGATIVA

ANNOTAZIONI

Salva il record dopo aver immesso i dati

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 quella settimana;
- 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




The screenshot shows the 'mettiamoci la faccia' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Cruscotto Gestionale', 'Sperimentazione', and 'Gestione reportistica'. The main area contains a form for data entry with fields for 'ENTE', 'DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO', 'ANNO', 'SETTIMANA NUMERO', 'NUMERO UTENTI', and 'NUMERO VOTANTI'. A modal error dialog is displayed over the form, listing the missing mandatory fields. A red arrow points to the 'OK' button on the dialog. Below the dialog, a red banner reads 'Messaggio di errore nell'inserimento'.

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

Nel caso in cui per la settimana 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 alla settimana 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

ANNO	<input type="text" value="2010"/>
SETTIMANA NUMERO	<input type="text" value="8"/>
<hr/>	
NUMERO UTENTI	<input type="text" value="0"/>
NUMERO VOTANTI	<input type="text" value="0"/>
<hr/>	
	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>
<hr/>	
MOTIVI DI INSODDISFAZIONE	
DIFFICOLTÀ DI ACCESSO	<input type="text" value="0"/>
ISTRUZIONI NON CHIARE	<input type="text" value="0"/>
INFORMAZIONI NON AGGIORNATE	<input type="text" value="0"/>
<hr/>	
ANNOTAZIONI	<input type="text" value="Hardware non funzionante"/>