

Ospo_{web}

Manuale operativo

1 Accesso ai dati

Questo capitolo descrive le funzionalità di OsPoWeb riservate agli **operatori**.

Per poter accedere ad OsPoWeb è necessario avere un **nome utente** ed una **password**. Il nome utente e la password vengono rilasciate dall'amministratore.

Ogni operatore può modificare liberamente la password in ogni momento lo desidera. Comunque, la password ha validità 90 giorni, dopo i quali l'operatore è obbligato a modificarla.

Inoltre l'utenza può essere revocata in ogni momento dall'amministratore. In tale caso, l'accesso verrà quindi bloccato, fino a quando l'amministratore non provvederà a riattivarlo.

In generale, un operatore può eseguire le seguenti attività:

- ricercare, inserire o modificare una scheda individuale
- produrre delle statistiche
- esportare i dati elementari

1.1 Ricerca di una scheda

La pagina di ricerca consente di recuperare la lista delle schede degli utenti sulla base del **nome** o del **cognome**.

E' inoltre possibile raffinare la selezione impostando un centro. I **centri** sui quali effettuare la ricerca sono quelli per i quali si è stati abilitati dall'amministratore.

La possibilità di accedere ai dati degli individui dipende dal livello di accesso cui si è abilitati per ogni centro.

Ricordiamo che:

- al livello di accesso 0, non è possibile eseguire una ricerca sulle schede di un centro
- al livello di accesso 1, è possibile eseguire una ricerca, ma non è possibile accedere ai dati.
- al livello di accesso 2, è possibile eseguire una ricerca ed anche visualizzare i dati, senza però che sia possibile modificarli
- al livello di accesso 3 si ha un pieno controllo dei dati delle schede

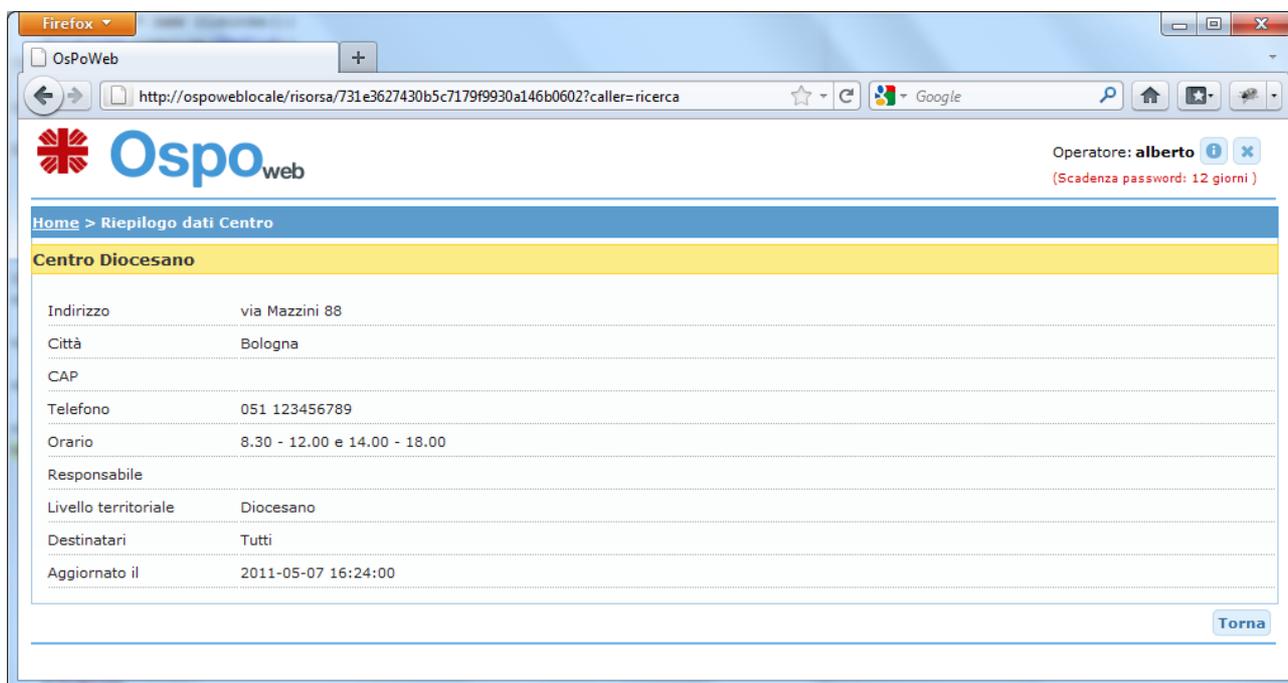
The screenshot shows the OsPoWeb interface in a Firefox browser window. The page title is "OsPoWeb" and the user is logged in as "Operatore: alberto" with a password expiration notice of "(Scadenza password: 12 giorni)". The main content area is titled "Dati" and has two tabs: "Ricerca" (selected) and "Inserimento". Under "Ricerca in archivio", there are input fields for "Cognome" (with a dropdown set to "Inizia per..." and the value "rossi"), "Nome" (with a dropdown set to "Inizia per..."), and "Centro" (set to "Tutti"). A "Cerca" button is below these fields. Below the search form is a table with the following columns: "Cognome", "Nome", "Data di nascita", "Centro", "Aggiornato il", and "Operatore". The table contains six rows of data. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: "accesso ai dati individuali" points to the search form area; "dati del centrod'ascolto" points to the "Centro" column header; and "eliminazione" points to the trash icon in the "Operatore" column of the first row.

Cognome	Nome	Data di nascita	Centro	Aggiornato il	Operatore
ROSSI	PASQUALE	02/01/1973	Centro Diocesano	07/05/2011	admin223
ROSSI	PAOLA	01/07/1991	Centro Diocesano	07/05/2011	admin223
ROSSI	CATERINA	10/10/1968	Centro Diocesano	07/05/2011	admin223
ROSSI	GIOVANNA	20/09/1991	Centro Diocesano	07/05/2011	admin223
ROSSI	MARIA	01/06/1968	San Francesco	07/05/2011	admin223
ROSSI	FRANCESCA	31/12/1999	San Francesco	07/05/2011	admin223

E' possibile ordinare i risultati della ricerca cliccando sulla intestazione di ciascuna colonna. Il primo clic presenta i risultati in ordine decrescente. Un secondo clic, invece, ordina i risultati in ordine crescente.

1.1.1 Riepilogo dei dati di un centro di ascolto

Cliccando nella lista dei risultati sull'icona circolare a fianco di ogni centro, si apre la pagina del riepilogo dei dati. In essa è riportata una serie di informazioni utili per contattare il centro. Le informazioni riportate sono inserite dall'amministratore nella sezione di gestione dei centri.



The screenshot shows a Firefox browser window displaying the OsPoWeb application. The address bar shows the URL: `http://ospoweblocale/risorsa/731e3627430b5c7179f9930a146b0602?caller=ricerca`. The page header includes the OsPoWeb logo and the user information: "Operatore: alberto" and "(Scadenza password: 12 giorni)". The main content area is titled "Riepilogo dati Centro" and displays the following information for a "Centro Diocesano":

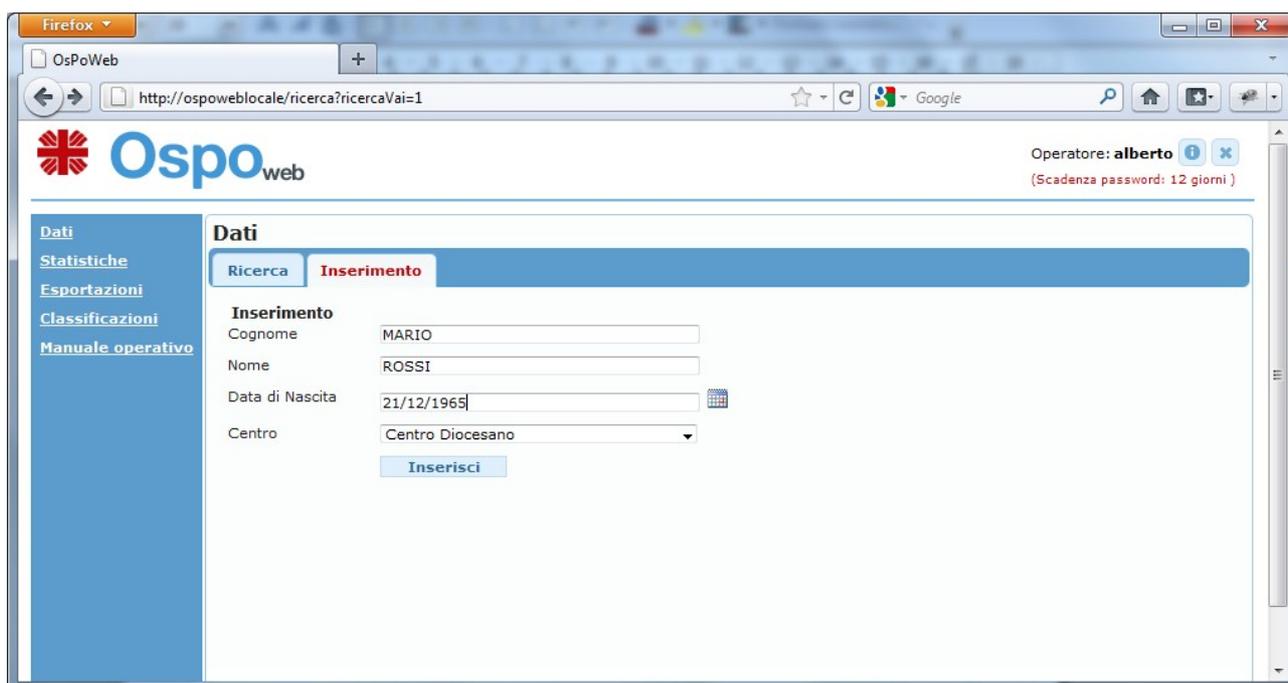
Indirizzo	via Mazzini 88
Città	Bologna
CAP	
Telefono	051 123456789
Orario	8.30 - 12.00 e 14.00 - 18.00
Responsabile	
Livello territoriale	Diocesano
Destinatari	Tutti
Aggiornato il	2011-05-07 16:24:00

A "Torna" button is located at the bottom right of the information section.

1.2 Inserimento di una nuova scheda

Per effettuare l'inserimento di una nuova scheda, occorre inserire nelle apposite caselle:

- cognome e nome
- data di nascita
- centro d'ascolto di appartenenza

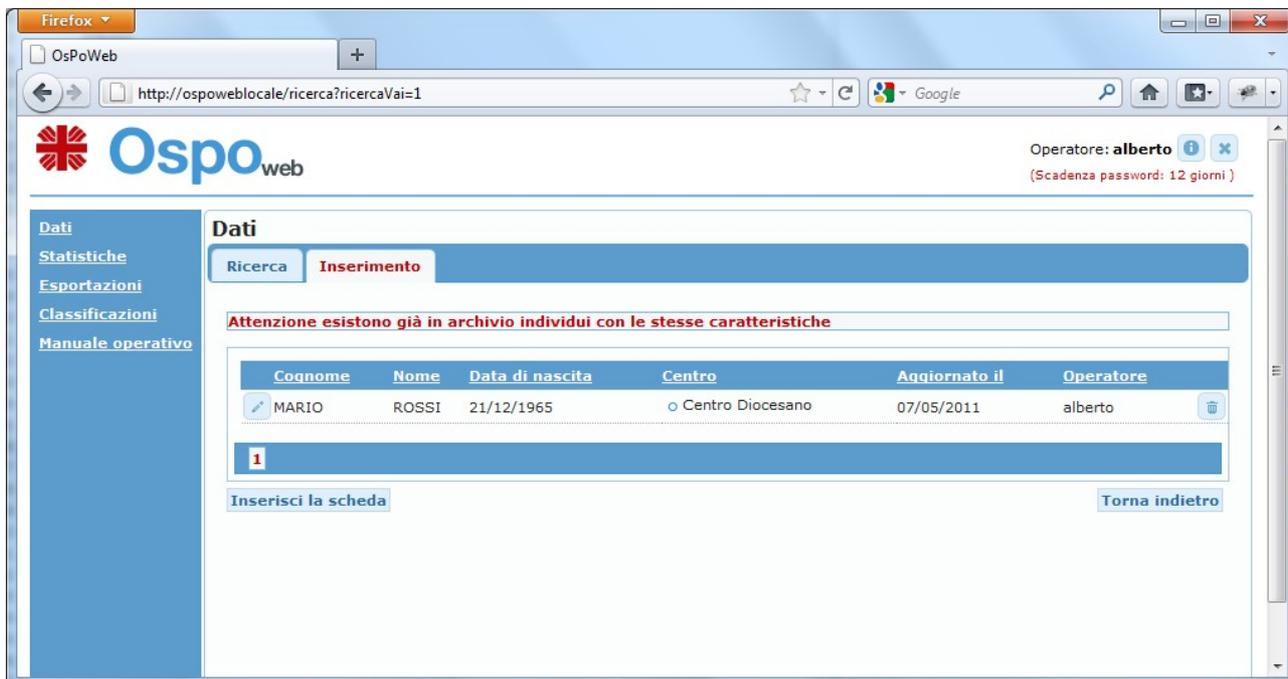


The screenshot shows the OsPoWeb application in the "Inserimento" (Insertion) mode. The address bar shows the URL: `http://ospoweblocale/ricerca?ricercaVai=1`. The page header includes the OsPoWeb logo and the user information: "Operatore: alberto" and "(Scadenza password: 12 giorni)". The main content area is titled "Dati" and contains the following form fields:

Cognome	MARIO
Nome	ROSSI
Data di Nascita	21/12/1965
Centro	Centro Diocesano

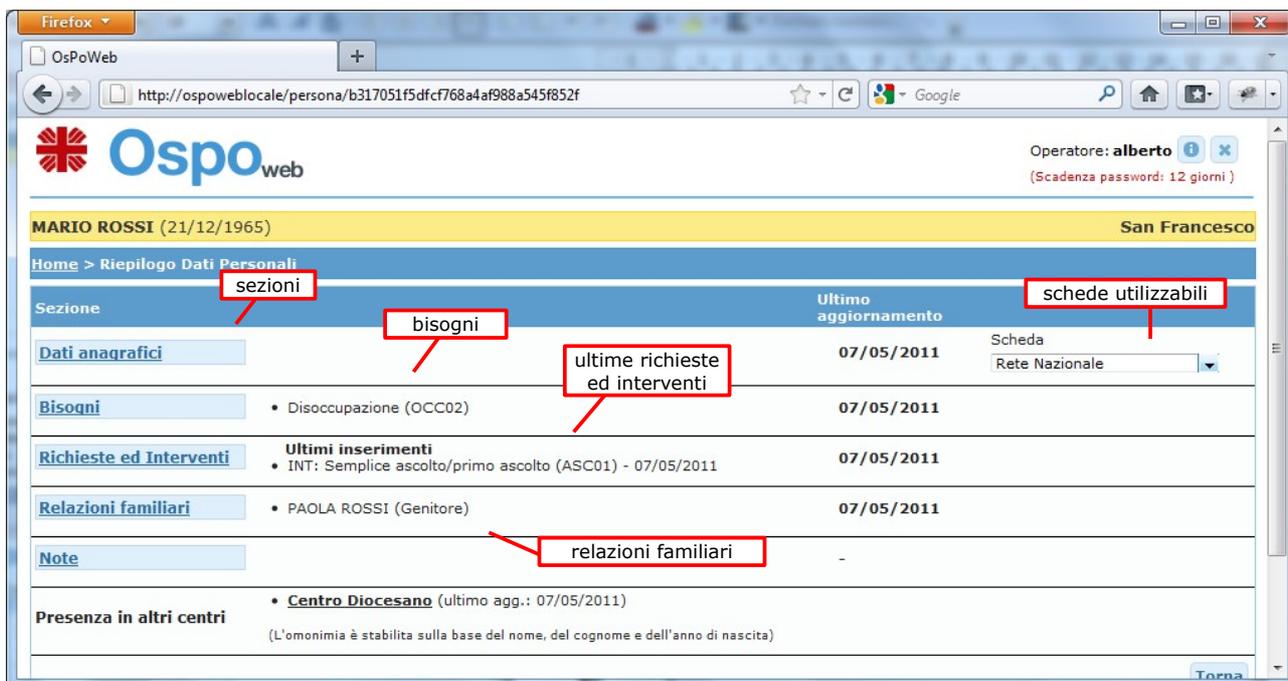
An "Inserisci" button is located below the form fields. A left sidebar contains navigation links: "Dati", "Statistiche", "Esportazioni", "Classificazioni", and "Manuale operativo".

Prima di inserire la scheda il sistema esegue una ricerca per verificare che non ci sia già un altro individuo in archivio con le stesse caratteristiche (nome, cognome, data di nascita). Nel caso in cui lo trovi, l'applicazione segnala il possibile duplicato lasciando comunque all'operatore la libertà di scegliere se inserire comunque la nuova scheda.



1.3 Riepilogo dei dati personali

Il riepilogo dei dati personali è la pagina che si presenta quando si accede ai dati di un individuo. Questi dati sono raccolti in 6 sezioni: dati anagrafici, bisogni, richieste ed interventi, relazioni familiari, note e presenza in altri centri. Per ogni sezione sono riportati alcune informazioni, importanti ai fini dell'aggiornamento..



1.4 Scheda dei dati anagrafici

L'accesso ai dati anagrafici avviene dal Riepilogo dei dati personali. E' possibile selezionare quale scheda utilizzare per accedere alle informazioni. OsPoWeb mostra la lista delle schede che possono essere utilizzate, selezionando l'ultima utilizzata dall'operatore.

The screenshot shows the 'Scheda Anagrafica' for 'ROSSI MARIO (21/12/1965)' in the 'Centro Diocesano' system. The form is divided into sections: 'Dati principali', 'Anagrafica', 'Nucleo di appartenenza', and 'Fonte Informazioni'. The 'Anagrafica' section contains the following fields:

- Nome assistito: MARIO
- Cognome assistito: ROSSI
- Numero scheda: 0
- Apertura Scheda: 07/05/2011
- Ultimo Aggiornamento: 07/05/2011
- Sesso: (Non specificato) (radio buttons for Femminile and Maschile)
- Nazione di nascita: ...
- Comune di nascita: ...
- Data di nascita: 21/12/1965
- Codice fiscale n.: ...

Two red boxes with arrows point to specific features:

- A box labeled 'autocompletamento del nome del comune' points to the 'Comune di nascita' dropdown menu.
- A box labeled 'calcolo automatico del codice fiscale' points to the '+' icon next to the 'Codice fiscale n.' field.

La prima sezione di una scheda è sempre quella dei **Dati Principali**, che raccoglie le informazioni anagrafiche. Le altre, invece, sono frutto di una personalizzazione operata dall'amministratore che ha definito le sezioni e le variabili da registrare.

1.4.1 Registrazione del comune di nascita

Per la registrazione del comune di nascita (e in generale di qualsiasi campo di tipo *Comune*) occorre digitare le prime lettere del nome. Dopo le prime 4 lettere si attiverà una funzione di autocompletamento che recupererà dall'archivio dei Comuni d'Italia la selezione di tutti quelli che cominciano con quelle stesse lettere.

The screenshot shows the 'Comune di nascita' dropdown menu with the following suggestions:

- Bologna (BOLOGNA)
- Bolognola (MACERATA)
- Bolognano (PESCARA)
- Bolognetta (PALERMO)
- Bolotana (NUORO)

1.4.2 Calcolo del codice fiscale

Cliccando sull'icona a destra del campo del codice fiscale viene attivata la procedura di calcolo automatico del codice.

L'applicazione propone un codice calcolato sulla base delle informazioni (nome, cognome, data e luogo di nascita).

L'operatore può accettare o meno il codice proposto.

Se clicca su *Inserisci*, il codice viene inserito nella casella.

The screenshot shows the 'Codice fiscale n.' field with a calculated tax code 'RSSMRA65T21A944Y' displayed in a pop-up window. The window contains the text 'Il codice fiscale calcolato è: RSSMRA65T21A944Y' and two buttons: 'Chiudi' and 'Inserisci'.

1.5 Scheda dei bisogni

Dal Riepilogo dei dati personali si accede alla Lista dei Bisogni. Nella lista, in corrispondenza di ogni bisogno ci sono i pulsanti per la modifica (a sinistra) e per la cancellazione (a destra). Per inserire un nuovo bisogno cliccare sul pulsante **Inserisci nuovo Bisogno**.

The screenshot shows the 'Scheda Bisogni' page for ROSSI MARIO (21/12/1965) at Centro Diocesano. The page features a navigation menu with options like 'Home', 'Riepilogo Dati Personali', 'Scheda Bisogni', 'Dati anagrafici', 'Richieste ed Interventi', 'Relazioni familiari', and 'Note'. A table lists the following needs:

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Operatore	Note
CAS01	Abitazione precaria/inadeguata	08/05/2010	11/11/2010	alberto	
DIP04	Da gioco	08/05/2007	-	alberto	
FAM03	Allontanamento dal nucleo di membri della famiglia	08/05/2010	-	alberto	

Buttons for 'Inserisci nuovo Bisogno', 'modifica tutti', 'Modifica Tutti', 'modifica', and 'eliminazione' are visible. The 'modifica' button is located at the bottom left of the table, and the 'eliminazione' button is at the bottom right.

Cliccando su un pulsante di modifica o sul pulsante di nuovo inserimento, si apre la finestra di dettaglio del bisogno. L'operatore deve selezionare la voce corrispondente al bisogno da registrare. Sono presenti inoltre una **data di inizio** ed una **data di fine** del bisogno, che corrispondono al momento dell'insorgenza del bisogno e al momento in cui il bisogno eventualmente non vi è più. La data inizio è obbligatoria.

The screenshot shows the 'Modifica Bisogno' page for ROSSI MARIO (21/12/1965) at Centro Diocesano. The page displays a form for editing the need, including fields for 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Operatore', and 'Nota'. Below the form is a list of categories and sub-categories for needs, such as 'CAS - Problematiche abitative', 'DEN - Detenzione e giustizia', 'DIP - Dipendenze', 'FAM - Problemi familiari', and 'HAN - Handicap/disabilita'.

The form fields are:

- Data Inizio: 08/05/2010
- Data Fine: 11/11/2010
- Operatore: alberto
- Nota: (empty)

The 'Bisogni' section is organized into categories:

- CAS - Problematiche abitative**
 - Abitazione precaria/inadeguata
 - Sfratto
 - Mancanza di casa
 - Sovraffollamento
 - Residenza provvisoria
 - Altro
- DEN - Detenzione e giustizia**
 - Arresti domiciliari
 - Misure alternative alla detenzione
 - Post-detenzione
 - Detenzione
 - Misure di sicurezza
 - Coinvolgimento in criminalità
 - Libero con proced. penali
 - Altri provv. restrittivi
 - Altro
- DIP - Dipendenze**
 - Da alcool
 - Da gioco
 - Altro
 - Da droga
 - Da tabacco
 - Da farmaci
 - Ex-dipendente
- FAM - Problemi familiari**
 - Abbandono
 - Accoglienza parenti
 - Conflittualità con parenti
 - Fuga da casa
 - Maltrattamenti e trascuratezze
 - Altro
 - Aborto
 - Assist. socio-sanitaria parenti
 - Conflittualità genitori-figli
 - Abbandono del tetto coniugale
 - Maternità nubile/genitore solo
 - Allontanamento dalla famiglia
 - Conflittualità di coppia
 - Divorzio/separazione
 - Gravidanza/puerperio
 - Morte congiunto/familiare
- HAN - Handicap/disabilita'**

1.5.1 Modifica Tutti

Il pulsante **Modifica Tutti** consente di accedere a tutti i bisogni contemporaneamente. Mentre nella pagina di dettaglio è possibile selezionare un unico bisogno alla volta, in questa pagina è possibile selezionare più voci contemporaneamente, e per questo consente di inserire, aggiornare od eliminare più bisogni in una unica operazione, con la limitazione che a queste voci vengono applicate la stessa data inizio e la eventuale stessa data fine.

1.6 Scheda delle richieste ed interventi

Dal Riepilogo dei dati personali si accede alla Lista delle Richieste ed Interventi. Nella lista, in corrispondenza di ogni richiesta od intervento ci sono i pulsanti per la modifica (a sinistra) e per la cancellazione (a destra). Per inserire una nuova registrazione cliccare sul pulsante **Inserisci nuova Richiesta-Intervento**.

Centro	Tipo	Codice	Descrizione	Num.	Euro	Data	Operatore	Note
San Francesco	Intervento	ASC01	Ascolto (semplice ascolto/primo ascolto)	1	-	07/05/2011	alberto	
Centro Diocesano	Intervento	ALL03	Accoglienza in istituto/pensionato/casa di riposo	1	-	07/05/2011	alberto	

Cliccando su un pulsante di modifica o sul pulsante di nuovo inserimento, si apre la finestra di dettaglio.

L'operatore deve selezionare la voce corrispondente alla richiesta o all'intervento da registrare e la data cui si riferisce la registrazione. Nel caso in cui l'intervento o la richiesta riguardino l'area dei *Sussidi Economici*, verrà anche visualizzata una casella per l'inserimento dell'importo in denaro corrispondente alla registrazione.

1.7 Scheda delle relazioni familiari

La lista delle Relazioni Familiari, cui si accede sempre dal Riepilogo dei dati personali, mostra tutte le relazioni di ciascun individuo registrate in archivio.

In generale, una relazione familiare può essere di due tipi:

- la relazione con un individuo in archivio, cioè un individuo di cui esiste una scheda in archivio
- la relazione con un individuo NON in archivio.

Le relazioni con individui di cui esiste la scheda in archivio presentano a fianco del nome il link alla loro scheda.

Nome	Vai a	Relazione	Aggiornato il
GIOVANNA ROSSI	link alla scheda	Figlio/a	08/05/2011
PAOLA BIANCHI		Coniuge	08/05/2011

Nella lista, in corrispondenza di ogni richiesta od intervento ci sono i pulsanti per la modifica (a sinistra) e per la cancellazione (a destra).

1.7.1 Inserimento di una relazione con un individuo in archivio

La finestra di inserimento (e di modifica) di una relazione con un individuo in archivio prevede la specificazione del nome e cognome dell'individuo e della relazione. Per cercare la persona da abbinare, cliccando sul pulsante in fondo alla riga del Nome e Cognome.

Firefox OsPoWeb

ROSSI MARIO (21/12/1965) Centro Diocesano

Home > Riepilogo Dati Personali > Sezione Relazioni > Modifica Relazione con individuo IN archivio

Esci Salva

Nome e cognome GIOVANNA ROSSI

Relazione Figlio/a

pulsante di ricerca

1.7.2 Inserimento di una relazione con un individuo NON in archivio

L'inserimento di una relazione con un individuo NON in archivio prevede l'inserimento diretto di nome, cognome e data di nascita dell'individuo, oltre ovviamente la selezione del tipo di relazione.

Firefox OsPoWeb

ROSSI MARIO (21/12/1965) Centro Diocesano

Home > Riepilogo Dati Personali > Sezione Relazioni > Modifica Relazione con individuo NON in archivio

Esci Salva

Nome PAOLA

Cognome BIANCHI

Data di nascita 27/07/1963

Relazione Coniuge

1.8 Note

Le Note si distinguono in note di Sistema e note Utente. Le **note di Sistema** sono note inserite automaticamente dal sistema per notificare qualche azione sui dati. Per esempio, quando viene modificato il comune di nascita dell'individuo, nelle Note viene automaticamente salvato il comune di nascita precedente sotto forma di nota di Sistema.

Le **note Utente**, invece, raccolgono informazioni non collocabili altrove.

Firefox OsPoWeb

ROSSI MARIO (21/12/1965) Centro Diocesano

Home > Riepilogo Dati Personali > Scheda Note

Dati anagrafici Bisogni Richieste ed Interventi Relazioni familiari

Inserisci nuova Nota **inserimento** **tipo nota**

Data	Testo	Operatore	Tipo
08/04/2011	Modifica valore variabile Comune di nascita - Vecchio valore: Bologna	alberto	Sistema
08/05/2011	Ha acquistato una automobile	alberto	Utente

modifica **eliminazione**

1.9 Presenza in Altri Centri

Questa sezione segnala la presenza dello stesso individuo (identificato sulla base di nome, cognome e data di nascita) in altri Centri per cui l'operatore è abilitato e mostra il collegamento alla scheda.

Presenza in altri centri	<ul style="list-style-type: none"> • San Francesco (ultimo agg.: 07/05/2011) <p>(L'omonimia è stabilita sulla base del nome, del cognome e dell'anno di nascita)</p>
---------------------------------	--

1.10 Statistiche

La sezione delle Statistiche consente di fare delle elaborazioni aggregate sui dati (o su una porzione di essi).

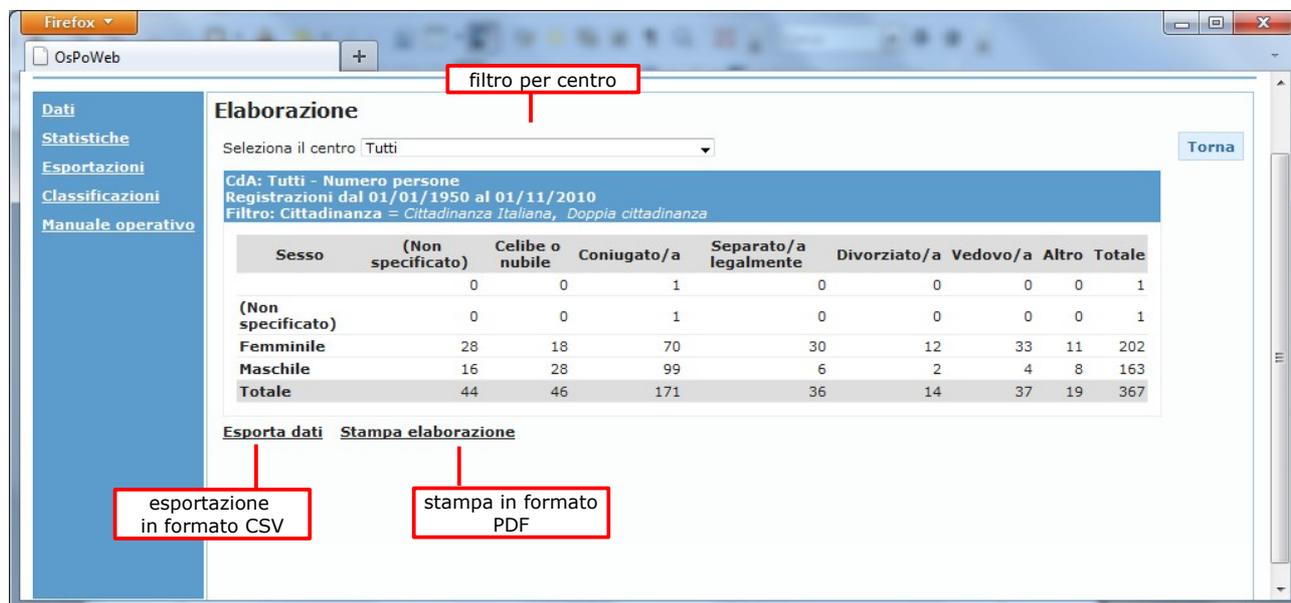
Per impostare una elaborazione occorre:

- **definire un intervallo di date.** Per essere inclusa nella elaborazione, una scheda:
 - deve presentare almeno una registrazione di una richiesta, di un intervento o di un bisogno nell'intervallo di date considerato
 - oppure deve avere la data di aggiornamento della scheda anagrafica nell'intervallo di date considerato
- **selezionare i centri da includere dalla lista dei centri disponibili**
- **definire il tipo di dato da elaborare.** I tipi disponibili sono:
 - n. persone: vengono contate le schede anagrafiche
 - n. passaggi: vengono contati i giorni in cui è registrato un intervento o una richiesta
 - n. bisogni
 - n. richieste
 - n. interventi
- **definire un livello di disaggregazione dei risultati,** per riga e opzionalmente per colonna
- opzionalmente, **definire un criterio di filtro sui dati**

Una volta impostata, l'elaborazione viene avviata cliccando sul pulsante **Elabora**.

La pagina dei risultati consente di:

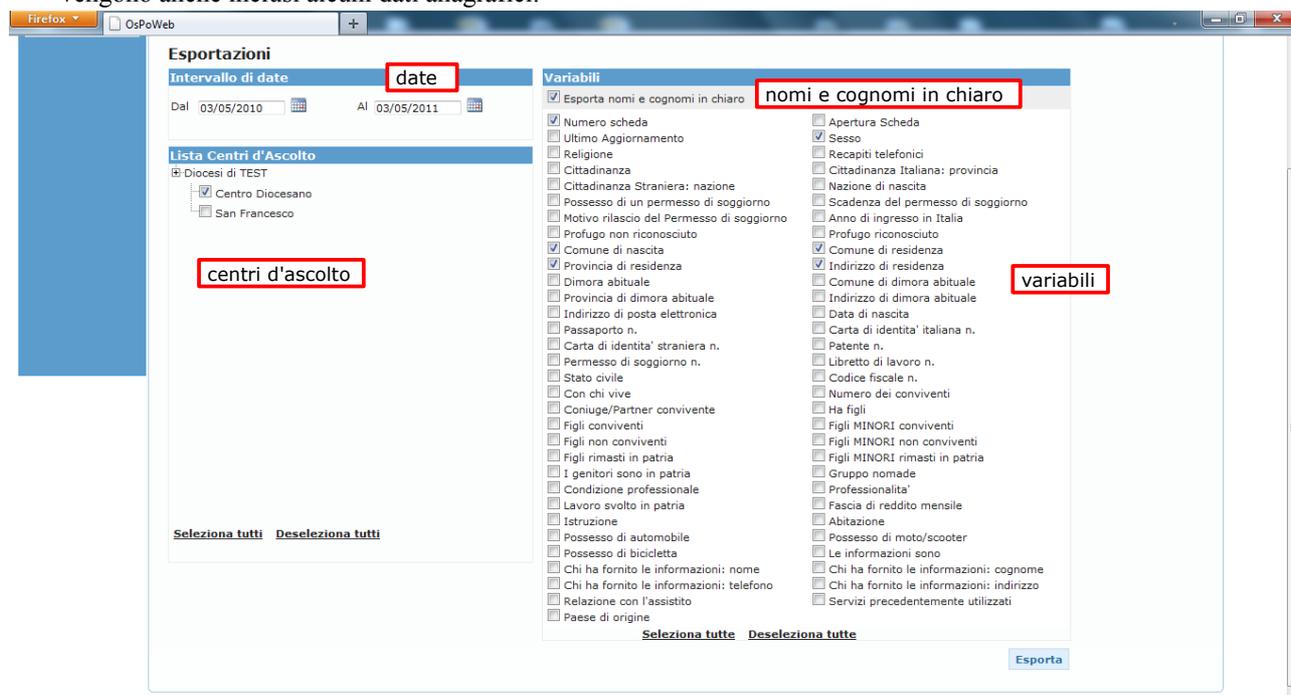
- filtrare ulteriormente per i centri selezionati per l'elaborazione, mostrando così solo i dati di un centro alla volta
- esportare i risultati in un file CSV per successive elaborazioni (per esempio, in un foglio di calcolo per produrre dei grafici)
- stampare l'output dell'elaborazione in formato PDF



1.11 Esportazione dati

La funzione di esportazione consente di esportare i dati elementari in formato *CSV* all'esterno di OsPoWeb. La procedura produce due files:

- un file in cui vengono registrati i dati anagrafici degli individui selezionati.
- un file in cui vengono registrati bisogni, richieste ed interventi degli individui selezionati. A fianco di questi dati vengono anche inclusi alcuni dati anagrafici.



La selezione degli individui avviene mediante due criteri:

- un intervallo di date. Vengono selezionati tutti gli individui le cui schede presentano almeno una registrazione nell'intervallo di date specificato. Il calcolo viene fatto sulla base delle date di registrazione delle richieste, degli interventi e dei bisogni e sulla data di aggiornamento della scheda anagrafica.
- l'appartenenza ad un centro di ascolto selezionato per l'esportazione.

Per ciò che riguarda le variabili, è possibile selezionarle dalla lista completa.

E' inoltre possibile scegliere se esportare i nomi e i cognomi in chiaro. In caso negativo, i nomi vengono comunque esportati crittati.

2 Amministrazione

Per accedere alla sezione di Amministrazione bisogna utilizzare una utenza di tipo Amministratore.

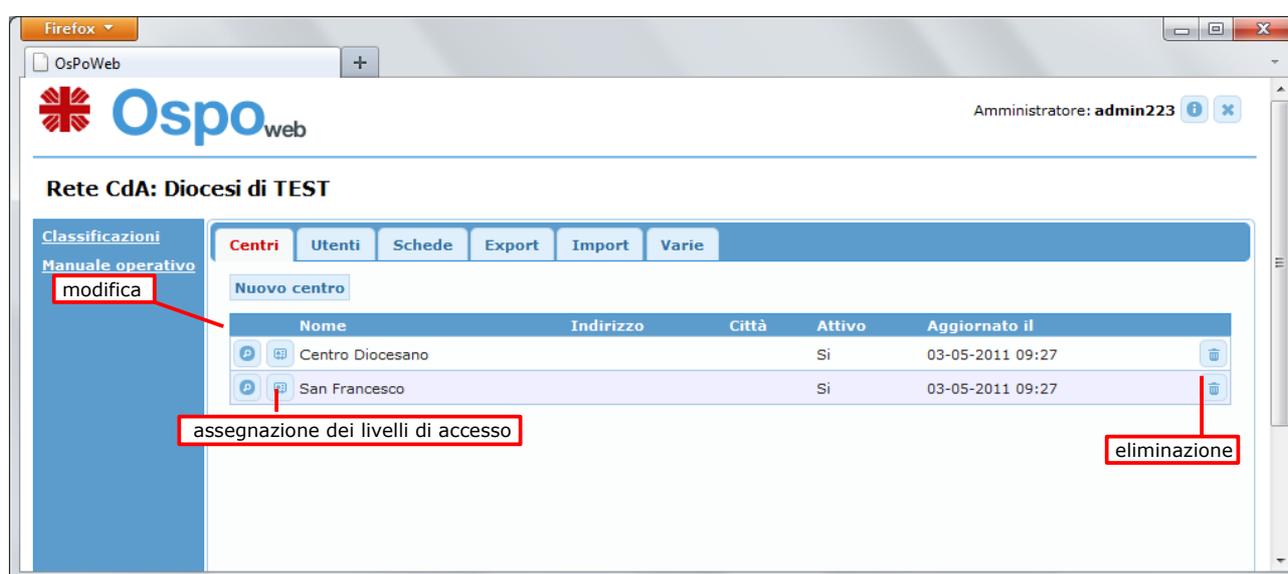
Per ogni Diocesi è possibile più utenze di tipo Amministratore.

Un Amministratore ha accesso alle seguenti funzioni:

- Gestione dei Centri
- Gestione degli Utenti (Amministratori ed Operatori)
- Personalizzazione delle schede anagrafiche
- Esportazione dei dati
- Importazione da OsPo3

2.1 Gestione Centri

La sezione di gestione dei Centri presenta la lista dei Centri attualmente censiti.



Le azioni consentite sono:

- l'inserimento di un nuovo centro
- la modifica dei dati di un centro già censito
- la eliminazione
- l'assegnazione dei livelli di accesso ai diversi operatori

Cliccando sul bottone **Nuovo Centro** si apre la finestra di inserimento, attraverso la quale vengono inseriti i dati anagrafici salienti della nuova risorsa.

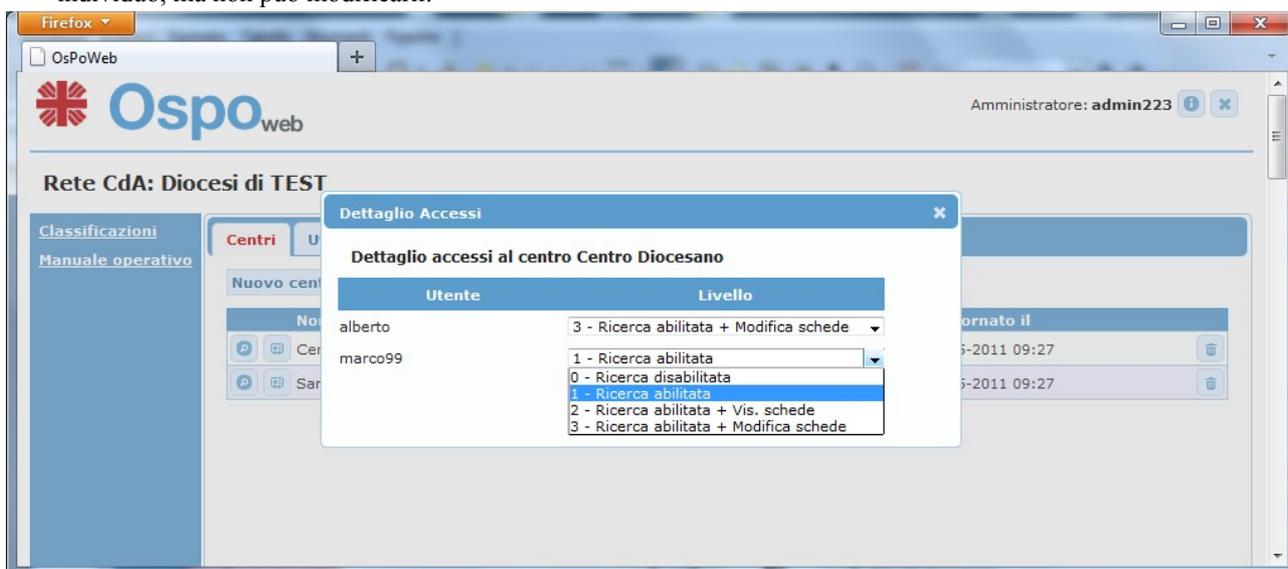
2.1.1 Assegnazione dei livelli di accesso

La procedura di **Assegnazione dei livelli di accesso** permette di assegnare a ciascun utente il livello di accesso per ogni centro.

Sono previsti 4 livelli di accesso:

- 0 - Ricerca disabilitata: corrisponde alla schermatura completa dei dati di un centro ad un utente. In pratica, un operatore con livello di accesso 0 su un centro non può neanche sapere se un individuo è registrato presso quel centro.
- 1 - Ricerca abilitata: a questo livello, all'operatore è consentito condurre ricerche di nominativi sull'archivio del centro, ma non può accedere ai dati personali. In pratica, può solo appurare se un individuo è registrato o meno nell'archivio del centro.
- 2 - Ricerca abilitata + Visualizzazione Schede: a questo livello di accesso, l'operatore può condurre ricerche sulle

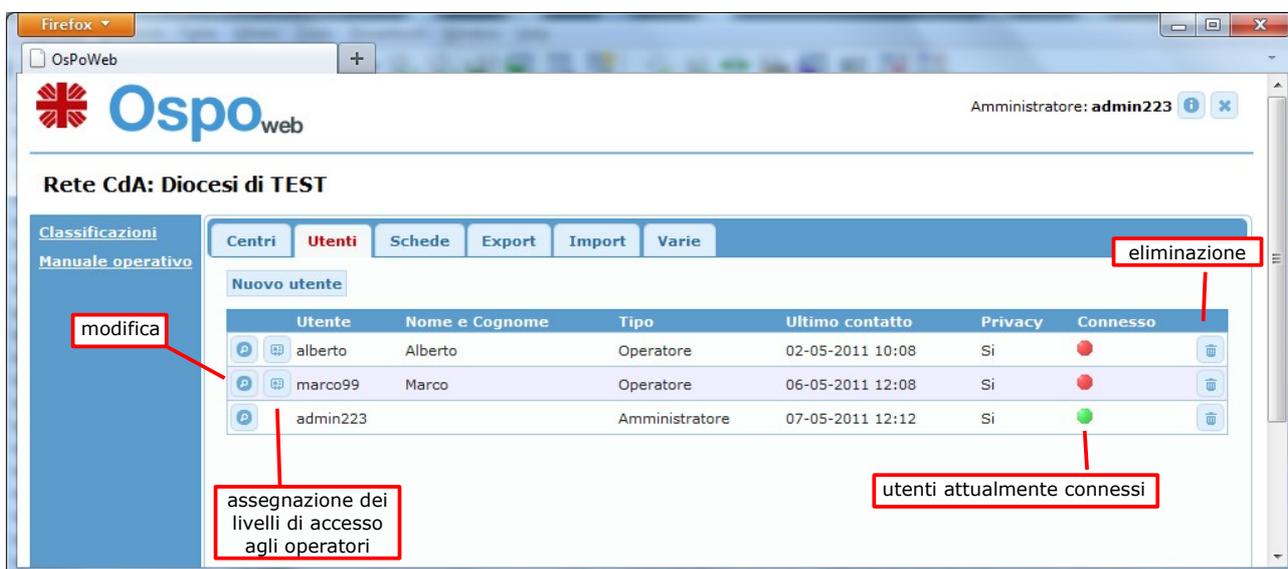
schede di un centro e può anche visualizzare i dati (informazioni anagrafiche, bisogni, richieste, interventi) di un individuo, ma non può modificarli.



- 3 - Ricerca abilitata + Modifica schede: corrisponde al livello massimo di accesso. L'operatore può cercare e modificare i dati delle schede che apre.

2.2 Gestione Utenti (Operatori e Amministratori)

La sezione di Gestione degli Utenti presenta la lista degli utenti (operatori ed amministratori) attualmente censiti all'interno del sistema.



La colonna **Privacy** informa l'amministratore se un utente ha letto ed accettato l'informativa sulla Privacy. Poiché l'accettazione è obbligatoria, coloro che non hanno accettato non sono entrati mai neanche una volta nell'applicazione. Il pallino verde nella colonna **Connesso** segnala all'amministratore che l'utente è attualmente connesso.

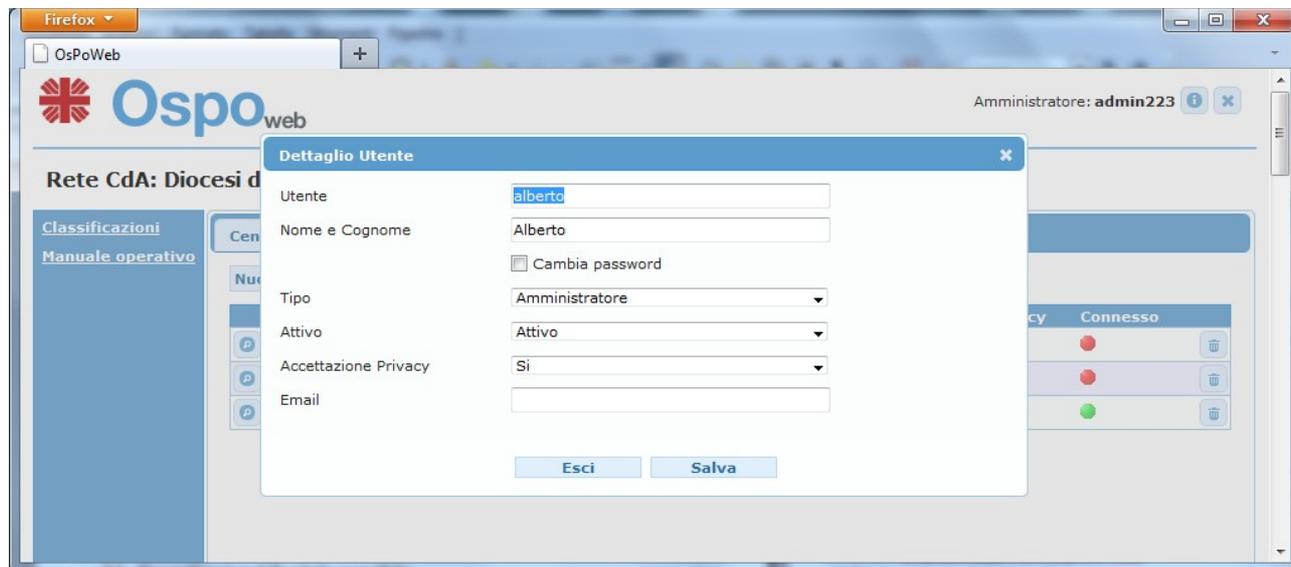
Cliccando sull'icona di modifica si accede alla pagina di dettaglio di ciascun utente.

L'**utente** e il **nome e cognome** sono obbligatori, così come deve essere scelto il tipo di Utente (operatore o amministratore).

Si può disattivare l'utente (cioè inibire l'accesso) temporaneamente segnandolo come *Inattivo* in corrispondenza della voce **Attivo**.

Reimpostando a **No** l'**Accettazione della Privacy**, si obbliga l'utente a riconfermare la lettura e l'accettazione della privacy al suo prossimo reingresso nel programma.

Per modificare la **password** cliccare sulla casella **Cambia Password** e inserire nella casella corrispondente.



2.2.1 Validità della password

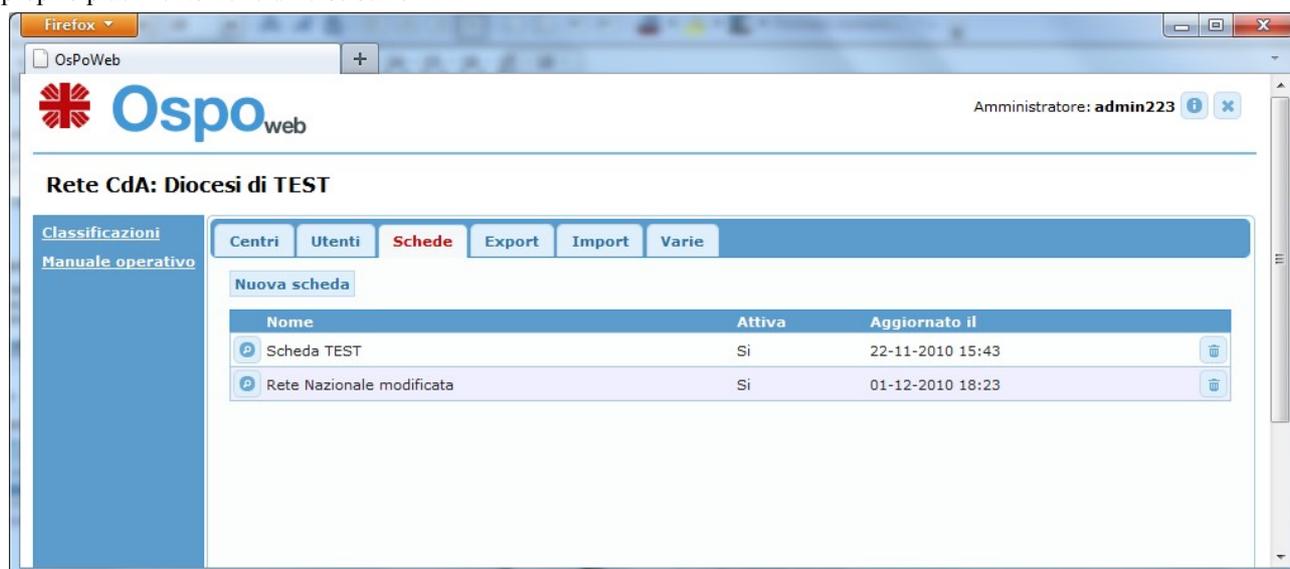
Le password scadono ogni 90 giorni. Negli ultimi 15 giorni, nell'area di notifica dell'utente, compare un avviso che indica entro quanti giorni la password deve essere modificata.

Dopo tale data, al primo accesso viene automaticamente richiesto il cambio di password

Operatore: **alberto**  
(Scadenza password: 12 giorni)

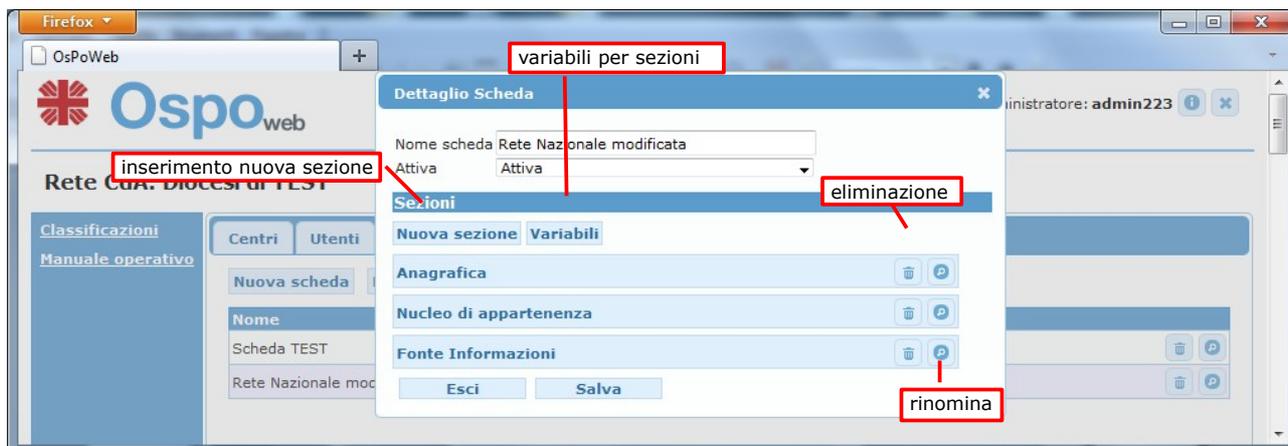
2.3 Personalizzazione delle schede anagrafiche

A partire dalla scheda di base stabilita da Caritas Italiana è possibile effettuare delle personalizzazioni. Ciò equivale ad inserire delle nuove sezioni, ad inserire delle altre variabili (rispetto a quelle di base) e a organizzare le variabili a proprio piacimento nelle diverse sezioni.

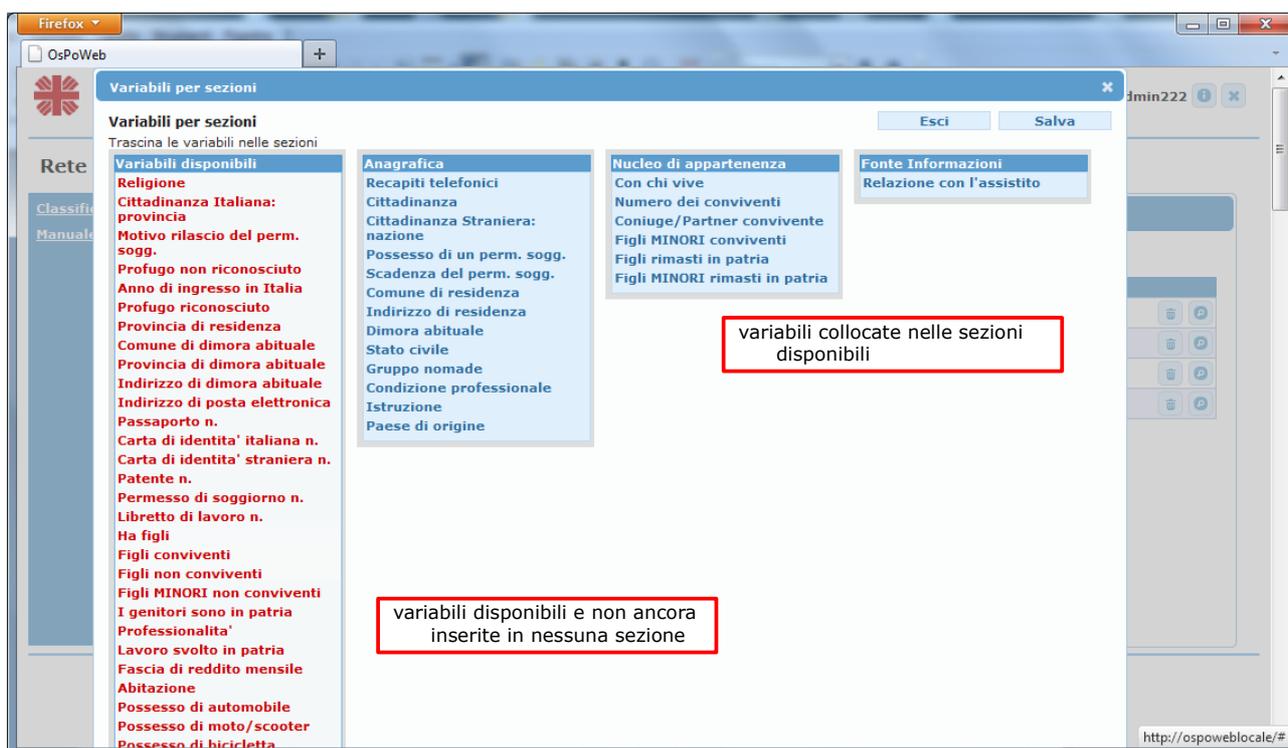


Accedendo al dettaglio di una scheda (immagine nella pagina seguente), possono essere indicati:

- il **Nome**
- se la scheda è attualmente attiva.
- la lista delle **Sezioni** di cui è composta la scheda.



Cliccando sul bottone **Variabili**, si accede alla finestra con cui si dispongono le variabili nelle diverse sezioni. Trascinando una variabile da una sezione all'altra è possibile selezionare le variabili che si vogliono utilizzare nella scheda ed il loro ordine di comparizione.



2.4 Esportazione dei dati

La funzione di esportazione consente di esportare i dati elementari in formato *CSV* all'esterno di OsPoWeb. Per una completa descrizione del funzionamento della procedura si rimanda al paragrafo 1.11 della sezione Accesso Ai Dati.

2.5 Importazione da OsPo3

Il programma OsPo3 è dotato di una procedura detta *Esportazione per OsPo3*. Questa procedura produce i seguenti 6 files:

- SKACC.OUT
- STORICO.OUT
- STOBIS.OUT
- SYSVAL.OUT
- SKFAM.OUT
- SKRES.OUT (non prodotto in vecchie versioni del programma)

Questi files devono essere *zippati* in un unico file. Il file zip risultante deve essere passato alla procedura di importazione di OsPoWeb.

La procedura di importazione si divide in tre fasi:

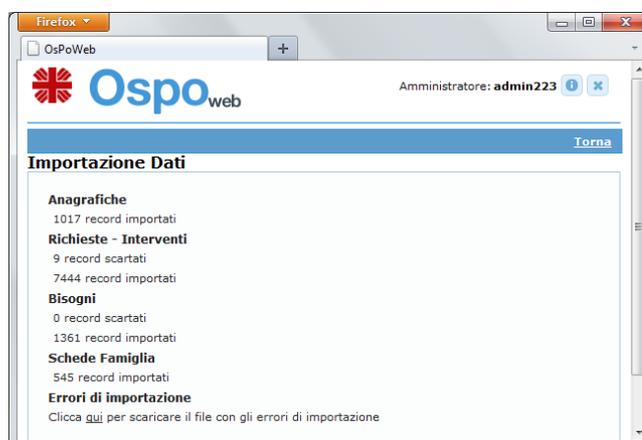
- caricamento e verifica del file, in cui l'amministratore indica il file da caricare e preme il bottone **Carica**. L'applicazione trasferisce il file sul server ed esegue una verifica del contenuto



- abbinamento dei centri, in cui l'amministratore abbinata i dati da caricare ai centri precedentemente censiti in OsPoWeb



- inserimento dei dati, in cui il programma procede al trasferimento dei dati dall'archivio temporaneo alla base dati applicativa.



Al termine del caricamento, il sistema produce un report di riepilogo dei dati trasferiti. Il riepilogo riporta il numero di record importati di ciascuna tipologia (schede anagrafiche, bisogni, richieste ed interventi, schede familiari)

Viene anche prodotto un file con gli scarti, cioè con la lista dei record errati non importati.

2.6 Varie

La sezione Varie è destinata a contenere procedure particolari non collocabili in altre sezioni.

Al momento essa contiene le seguenti funzioni:

- **lista individui-centri**: contiene una tabella a doppia entrata dove per riga compaiono gli individui censiti e per colonna tutti i centri. Ogni casella riporta il conteggio di quante schede ci sono per ogni individuo (identificato sulla base del nome, del cognome e della data di nascita) nel centro corrispondente.
E' una elaborazione utile per identificare sia gli individui censiti in due centri diversi che quelli censiti più di una volta nello stesso centro.

Indice generale

1 - Accesso ai dati.....	2
1.1 - Ricerca di una scheda.....	2
1.1.1 - Riepilogo dei dati di un centro di ascolto.....	3
1.2 - Inserimento di una nuova scheda.....	3
1.3 - Riepilogo dei dati personali.....	4
1.4 - Scheda dei dati anagrafici.....	5
1.4.1 - Registrazione del comune di nascita.....	5
1.4.2 - Calcolo del codice fiscale.....	5
1.5 - Scheda dei bisogni.....	6
1.5.1 - Modifica Tutti.....	7
1.6 - Scheda delle richieste ed interventi.....	7
1.7 - Scheda delle relazioni familiari.....	7
1.7.1 - Inserimento di una relazione con un individuo in archivio.....	8
1.7.2 - Inserimento di una relazione con un individuo NON in archivio.....	8
1.8 - Note.....	8
1.9 - Presenza in Altri Centri.....	9
1.10 - Statistiche.....	9
1.11 - Esportazione dati.....	10
2 - Amministrazione.....	12
2.1 - Gestione Centri.....	12
2.1.1 - Assegnazione dei livelli di accesso.....	12
2.2 - Gestione Utenti (Operatori e Amministratori).....	13
2.2.1 - Validità della password.....	14
2.3 - Personalizzazione delle schede anagrafiche.....	14
2.4 - Esportazione dei dati.....	15
2.5 - Importazione da Osp3.....	16
2.6 - Varie.....	17