

NOTA TECNICA UTILIZZO REGISTRO ONLINE

Informazioni generali

Il questionario cartaceo relativo alla rilevazione dati delle associazioni e dei relativi progetti è stato informatizzato ed è stata realizzata una procedura ad “hoc” che facilita la compilazione e la successiva elaborazione delle informazioni rilevate.

Il questionario può essere compilato da persone diverse e con tempistiche diverse, adottando adeguatamente le procedure di salvataggio dei dati successivamente descritte.

Il questionario informatizzato rispecchia la struttura del questionario “cartaceo” che già conoscete, presenta solamente una strutturazione diversa delle domande e l’inserimento di alcune nuove informazioni di rapida scelta.

Le parti da compilare sono divise in sezioni, collocate in alto.

I campi seguenti:

- Scheda anagrafica
- Elenco progetti

vanno compilati in questo ordine.

Dopo aver compilato la parte “elenco progetti” per ognuno dei progetti da voi elencati, vanno compilate le sezioni rimanenti:

- scheda progetto
- attività
- beneficiari finali
- beneficiari intermedi
- modalità di realizzazione
- risorse umane
- monitoraggio e valutazione

Queste sezioni possono essere compilate nell’ordine che voi preferite quindi non necessariamente una dopo l’altra.

Logica di inserimento:

1. autenticarsi
2. compilare la scheda anagrafica, è importante indicare da subito il numero di progetti totali, salvare;
3. passare (con il menu in alto) a elenco progetti;
4. inserire tutti i titoli dei progetti (il codice compare in automatico), salvare;
5. viene riproposta la pagina con l’elenco
6. iniziare ad inserire il primo progetto (scheda progetto) il cui collegamento troverete attivato (sottolineato)
7. inserire i dati della scheda progetto, salva, tasto continua, viene riproposta la pagina con i dati appena inseriti, selezionare elenco progetti dal menu in alto
8. si sono attivate le sezioni relative al progetto appena inserito e la casella del progetto ha uno sfondo diverso (celeste) che sta a significare che è stata compilata
9. fare clic sui collegamenti relativi alla sezione del progetto che intendete compilare (non è determinante l’ordine di scelta)
10. compilate la pagina relativa alla sezione scelta, salvate, viene riproposta la pagina con i dati appena inseriti, selezionare elenco progetti dal menu in alto
11. viene evidenziata con sfondo celeste anche quest’ultima opzione
12. procedere con le altre sezioni e con gli altri progetti.

Questa modalità vi permette di avere sottocontrollo la situazione degli inserimenti che potete effettuare anche dilazionati nel tempo.

Una volta compilate tutte le sezioni, tornando alla pagina dell'ANAGRAFICA (menu in alto), attraverso il clic su un apposito tasto SALVA DATI E COMPLETA INVIO QUESTIONARIO tutti i dati e le informazioni inserite saranno inviate ufficialmente al Ministero. Tale operazione sostituisce a tutti gli effetti l'invio del questionario cartaceo e gli adempimenti di legge ad esso connessi.

Note valide per la compilazione di tutte le pagine

I campi da compilare con uno sfondo giallo sono campi obbligatori

I campi con sfondo bianco sono non obbligatori.

Il carattere "NON OBBLIGATORIO" non significa che si possa scegliere se fornire o meno le informazioni richieste. Significa che le informazioni sono comunque molto importanti e vanno inserite, ma eventuali omissioni, dovute a mancanza del dato o dell'informazione non bloccano il sistema e la compilazione degli altri campi.

Se invece un campo OBBLIGATORIO non viene compilato, il sistema non consente di passare ad altre pagine.

Ogni pagina presenta alla fine un Tasto **SALVA PAGINA CORRENTE**. Questo tasto salva i dati della pagina che visualizzate a video e va cliccato dopo aver finito la compilazione della pagina.

Se il tasto non viene premuto, i dati inseriti NON vengono memorizzati.

Se non avete finito la compilazione della pagina ma intendete sospendere la compilazione per riprenderla in un momento successivo bisogna seguire la seguente procedura:

- compilare prima tutti i campi obbligatori
- cliccare il tasto "salva pagina corrente"
- chiudere l'applicativo.

La volta successiva che riaprirete la pagina, troverete la scheda compilata nel vostro ultimo accesso.

Si consiglia comunque di aprire l'applicativo e compilare la scheda e NON lasciare la pagina aperta inattiva per troppo tempo. Come ogni applicativo infatti, si rischia in questi casi di dover riprendere il lavoro da capo.

Fatte queste premesse, di seguito si illustra la procedura per accedere ed effettuare la compilazione del questionario per ogni singola sezione.

1. Accesso al questionario

L'accesso alla pagina iniziale dell'applicativo deve essere eseguito digitando nella barra degli indirizzi di MS-InternetExplorer: <http://indagini.isfol.it/registro>, seguito da INVIO.

Nota generale: Non utilizzare mai i tasti freccia a sinistra e freccia a destra della barra di Internet Explorer. Utilizzare solo i tasti che fanno parte della schermata del questionario.

In basso alla fine della pagina e su tutte le pagine è visualizzata una piccola guida tecnica.

Se sotto il link della Guida Tecnica appare il messaggio "ATTENZIONE: JAVASCRIPT NON E' ABILITATO!" alcune funzionalità dell'applicativo non verranno eseguite (ad esempio procedure di controllo dei dati inseriti o calcoli automatici ed altro), attivare quindi l'opzione Javascript sul proprio browser prima di iniziare ad inserire i dati.

2. Guida alla compilazione per sezioni (o pagine)

Pagina iniziale (o di autenticazione)

- A. Se è la prima volta che si accede, dopo aver digitato <http://indagini.isfol.it/registro>, seguito da INVIO ed essere entrati nell'applicativo:
 - selezionare dal menu a tendina l'anno della rilevazione e il nome dell'associazione di appartenenza;
 - fare clic sul tasto RICHIESTA PASSWORD PRIMO ACCESSO.

- Nella pagina successiva, se i dati visualizzati sono corretti, fare clic su CONFERMA. Verrà inviata una mail all'indirizzo specificato contenente la password. Ritornare quindi sulla pagina di autenticazione. **Importante!!! NON RISPONDERE all'indirizzo mail da cui vi viene inviata la password.**
 - **Nota:** una volta ricevuta la mail il sistema blocca eventuali altri invii, quindi conservare la password.
- B. *Accesso normale* (successivo al primo)
- selezionare l'anno della rilevazione e l'associazione
 - digitare la password che Vi è stata inviata.
 - dopodiché si entra nel sistema regolarmente.

Pagina autenticazione2

Fare clic su **QUI** per accedere alla pagina di inserimento della scheda ANAGRAFICA.

Pagina SCHEDA ANAGRAFICA

Compilare tutti i campi. I campi che sono precompilati in automatico NON vanno modificati.

- Per la compilazione delle **Località** fare clic nel campo, apparirà una pagina dove è necessario selezionare, da un menu a tendina, nell'ordine: regione, provincia e comune. Quindi clic su CONFERMA.
- Per le **date** inserire sempre lo zero iniziale per giorni o mesi inferiori a 10 e utilizzare sempre il formato gg-mm-aaaa (es. 22-12-2010).
- Nei campi alfanumerici (testuali), NON inserire apostrofi o virgolette, questa accortezza vale per tutte le pagine del questionario.
- Il campo NAZIONE DI NASCITA DEL RAPPRESENTANTE va compilato solo nel caso in cui il rappresentante sia nato all'estero, in questo caso la procedura automaticamente compila i campi PROVINCIA e REGIONE DI NASCITA con un puntino.
- Cliccare sul Tasto SALVA PAGINA CORRENTE per salvare i dati inseriti nella pagina a video (se non viene premuto i dati non vengono memorizzati)
- In base al numero di progetti indicati in fondo alla pagina (N. progetti) verranno attivate "n" schede progetti vedi ELENCO PROGETTI.

Pagina ELENCO PROGETTI

La pagina deve contenere la lista dei progetti relativi all'attività dell'associazione.

- Inserire il titolo di ciascun progetto. Automaticamente per ogni progetto verrà generato un codice e memorizzato in automatico su ciascun dettaglio di progetto.
 - Procedere al salvataggio.
 - Dopo aver salvato nelle caselle di destra della tabella ELENCO PROGETTI verranno attivate le opzioni per inserire i dati relativi al dettaglio del progetto selezionato.
- Alla fine della compilazione delle schede successive, per tornare all'elenco e inserire un altro progetto fare clic sul menu in alto e selezionare ELENCO PROGETTI.

Pagina SCHEDA PROGETTO

- Compilare prima tutti i campi in giallo e poi quelli in bianco. Le due opzioni, il progetto nel 2011 e il progetto continuerà nel 2012, sono obbligatorie. Il mese va indicato con lo zero iniziale per i mesi inferiori a 10. Gli importi vanno digitati sempre con la virgola e i due decimali.
- Procedere al salvataggio.
- Se non si salva non vengono attivate le altre opzioni (sezioni del progetto) della tabella ELENCO PROGETTI.

Pagina ATTIVITA'

- Selezionare per ciascun AMBITO l'attività o le attività svolte dall'associazione;
- nel caso necessitate di ricorrere all'opzione "ALTRO specificare" inserire un testo di massimo 100 caratteri.

- Inserire quindi l'indirizzo completo della sede o delle sedi dove viene svolta tale attività digitando l'indirizzo, la località, il CAP e la sigla provincia separati da “;” e terminanti con “.” (ad esempio: indirizzo sede 1;località sede 1;cap sede 1; provincia sede 1.indirizzo sede 2;località sede 2;cap sede 2;provincia sede 2. ...).
- Procedere al salvataggio, successivamente viene riproposta la pagina con i dati appena inseriti, a questo punto fare clic nel menu in alto sull'opzione ELENCO PROGETTI per inserire altre sezioni o altri progetti. Il salvataggio auto-compilerà parte della pagina MODALITA' DI REALIZZAZIONE (vedi in seguito) .

Pagina BENEFICIARI FINALI

Si precisa che per beneficiari finali si intendono gli utenti dei servizi del progetto (es: donne, minori ecc.) che NON siano operatori o professionisti. Quindi i soggetti che sono destinatari delle azioni del progetto in base alle loro caratteristiche e condizioni e non in base alla loro professione.

- Compilare prima tutti i campi in giallo e poi quelli in bianco. Nelle opzioni dove è riportata la dicitura “(automatico)” i campi vengono compilati direttamente dal sistema (si tratta di codifiche o calcoli).
- Selezionare le NAZIONI, anche più di una, facendo clic nel riquadro corrispondente. In caso di errore un altro clic deselecta e annulla la precedente scelta.
- Per il punto C fare prima clic nella colonna di destra e poi inserire il numero a sinistra.
- nel caso necessitate di ricorrere all'opzione “ALTRO specificare” inserire un testo di massimo 100 caratteri.
- Procedere al salvataggio, successivamente viene riproposta la pagina con i dati appena inseriti, a questo punto fare clic nel menu in alto sull'opzione ELENCO PROGETTI per inserire altre sezioni o altri progetti.

Pagina BENEFICIARI INTERMEDI

Si precisa che per beneficiari intermedi si intendono operatori destinatari delle azioni del progetto o strutture che si prevede di realizzare all'interno del progetto (es: operatori utenti di un corso di aggiornamento o centri di accoglienza). Gli operatori devono essere utenti finali delle attività e NON personale che lavora alla realizzazione delle attività.

- Compilare tutti i campi con dati numerici.
- nel caso necessitate di ricorrere all'opzione “ALTRO specificare” inserire un testo di massimo 100 caratteri. I totali sono effettuati in automatico dal sistema;
- Procedere al salvataggio, successivamente viene riproposta la pagina con i dati appena inseriti, a questo punto fare clic nel menu in alto sull'opzione ELENCO PROGETTI per inserire altre sezioni o altri progetti.

Pagina MODALITA' DI REALIZZAZIONE

Questa pagina vi presenta precompilate le attività da voi indicate in precedenza.

- Per ogni attività, selezionare la “modalità” e salvare la pagina;
- Per le attività per cui avrete selezionato l'opzione “modalità di realizzazione con altri soggetti”, successivamente ritornando alla pagina di MODALITA' DI REALIZZAZIONE verrà attivato il link per la compilazione delle domande specifiche per questa modalità.
- Successivamente al completamento delle modalità fare clic nel menu in alto sull'opzione ELENCO PROGETTI per inserire altre sezioni o altri progetti.

Pagina MODALITA' DI REALIZZAZIONE CON ALTRI SOGGETTI (solo per chi avrà precedentemente scelto questa modalità tra le modalità di realizzazione)

- Selezionare con un clic l'opzione “Tipologia partner” desiderata e successivamente l'opzione “tipo di contributo”;
- nel caso necessitate di ricorrere all'opzione “ALTRO specificare” inserire un testo di massimo 100 caratteri.
- Procedere al salvataggio, l'applicativo tornerà automaticamente alla lista AMBITO e ATTIVITA' per inserire eventuali altre modalità di realizzazione con altri soggetti. Quest'ultimo passaggio è obbligatorio

per ritornare al menu in alto sull'opzione ELENCO PROGETTI e per inserire altre sezioni o altri progetti, va quindi, eseguito sempre;

- In alto alla pagina MODALITA' PER ALTRI SOGGETTI, 3^a riga, si trova un collegamento che permette di tornare all'elenco modalità, se si utilizza tale collegamento si ritorna alla pagina precedente ed eventuali modifiche apportate non vengono salvate.

Pagina RISORSE UMANE

- Compilare tutti i campi numerici, quelli in giallo sono obbligatori.
- Procedere al salvataggio, successivamente viene riproposta la pagina con i dati appena inseriti, a questo punto fare clic nel menu in alto sull'opzione ELENCO PROGETTI per inserire altre sezioni o altri progetti.

Pagina MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- Fare clic per le varie opzioni desiderate. In caso di errore, per le selezioni singole (simbolo tondo) utilizzare il doppio click sull'opzione per deselezionare, mentre per le opzioni a risposta multipla (simbolo quadrato) fare di nuovo clic sull'opzione.
- Nel caso si scelga NO le opzioni successive si disattivano.
- nel caso necessitate di ricorrere all'opzione "ALTRO specificare" inserire un testo di massimo 100 caratteri e facendo clic sull'opzione (simbolo quadrato).
- Procedere al salvataggio, successivamente viene riproposta la pagina con i dati appena inseriti, a questo punto fare clic nel menu in alto sull'opzione ELENCO PROGETTI per inserire altre sezioni o altri progetti.


Una volta compilate tutte le sezioni in rosso, la compilazione delle informazioni per un singolo progetto è terminata.

Tornare quindi all'ELENCO PROGETTI per inserire un altro progetto.

Su tutte le pagine verrà visualizzato, come promemoria, il nome dell'associazione che sta compilando e il progetto sul quale si sta lavorando.

Per concludere il questionario ed inviarlo in forma definitiva al Ministero, posizionarsi, attraverso il menu in alto, sull'opzione SCHEDA ANAGRAFICA, e fare clic su SALVA PAGINA CORRENTE E COMPLETA INVIO QUESTIONARIO. Vi verrà comunque richiesta una conferma, cui una volta risposto con un clic su SI, si attiverà una procedura che comunicherà che il questionario è stato inserito e completato. Successivamente non sarà più possibile modificare i dati, ma si potrà solo visualizzare ciò che è stato inserito.

Aiuto online

E' stato attivato **un servizio di aiuto online esclusivamente per problemi relativi al funzionamento dell'applicativo**, il suo accesso avviene tramite un link posto nella barra del menu orizzontale in alto, ed è contrassegnato dall'icona . Per inviare un messaggio fare clic sull'icona e compilare il campo "testo del messaggio", fare quindi clic su invia, riceverete al più presto una risposta o verrete contattati da un nostro incaricato (a tal fine inserire nel testo del messaggio anche un recapito telefonico).