

Presentazione della Scheda di Bilancio di Missione

Roma, 20 Novembre 2010

Dario Nicoli – Giorgio Brigato

*nel testo la sigla OIB si riferisce all'**Officer Distrettuale Incaricato al Bilancio** di supervisionare la procedura "Bilancio di Missione"*

Per accedere alla compilazione delle Schede di Bilancio di Missione 2010/2010 occorre cliccare nel sito del Multidistretto www.lions.it sulla scritta: "BILANCIO DI MISSIONE (riservato per i Club)" visibile sulla prima colonna di sinistra.

L'URL di apertura della "Scheda Attività" del Bilancio 2010/2011 corrisponde a:

http://www.lions108ta3.org/cgi/bilsocmd1011_apri.htm

(Nota dei Redattori:

Dario Nicoli e Giorgio Brigato hanno convenuto di lasciare per un periodo di "rodaggio" le pagine HTM e il database per le Schede di Bilancio di Missione 2010/2011 presso il dominio "www.lions108ta3.org".

In capo a tre mesi, completata la fase di avvio per tutti i Distretti e in assenza di problematiche attualmente non prevedibili, le pagine HTM e il database potranno essere trasferiti sul sito Multidistrettuale).

Si aprirà una pagina che propone "Scegli qui sotto quale Scheda di Bilancio ... vuoi compilare". Cliccare su "Scheda Attività".

Gli Utenti di Club dovranno cliccare sul pulsante che riporta la sigla del proprio Distretto e avranno così accesso al database correntemente in uso per l'intero Multidistretto 108 nell'Anno Sociale 2010/2011.

Per gli Officer Incaricati al Bilancio, invece, è stata predisposta una procedura di TEST affinché (senza inserire alcuna scheda "di prova" nel database in uso) possano prendere familiarità con il sistema. Nella pagina di Scelta del Distretto, agli estremi della riga che porta scritto: "clicca sul sottostante pulsante del tuo Distretto", vicino agli anni 2010 (a sinistra) e 2011 (a destra), è possibile individuare due piccoli pulsanti (mimetizzati con lo stesso colore dello sfondo) che porteranno all'URL:

http://www.lions108ta3.org/cgi/bilsocmd1011a_test_add.htm

Si tratta di una pagina - riservata agli "Officer Incaricati al Bilancio" - che consente l'esecuzione di test di compilazione, invio, correzione ed esportazione dati esattamente come si può fare dal database originale. Si suggerisce di fare prove su questo archivio "a perdere" sia per prendere confidenza con il sistema, onde saper rispondere ad eventuali quesiti che i Soci dei Club del proprio Distretto potrebbero porre, sia per verificare il corretto funzionamento dell'inoltro delle e-mail agli account semi-distrettuali (vedi "E-mail di inoltro di default"). Le e-mail inviate da questo database porteranno ben evidenziato nell'oggetto della mail la parola "TEST".

Particolarità della Scheda Attività.

I **campi** da compilare sono stati tutti **numerati** (sia in visualizzazione della Scheda, che nell'email di invio automatico; sia in visualizzazione che in correzione dati) affinché fosse più agevole il riferimento ad uno specifico campo in fase di confronto Utente-OIB o OIB-OIB.

Come evidenziato dal sottofondo giallo, **alcuni campi richiedono obbligatoriamente la compilazione.**

Il **campo “2. Distretto”** consente l’inserimento del Distretto di appartenenza del Club compilante. Sarà questo campo a determinare a quale OIB o Segretario-Collaboratore verrà inviata l’e-mail automatica (vedi la sezione “Email di inoltro di default”).

I campi “5. Lions Club”, “6. Tipologia” e “7. Data” vengono verificati dal database prima di accettare un nuovo inserimento. Per essere accettato il nuovo inserimento, nel database non deve essere già presente un record con identici valori. L’esigenza di questo **“blocco” al doppio inserimento** è nata dalla constatazione che alcuni Utenti trovavano più facile inserire una nuova Scheda che non modificarne una precedentemente inserita. Per fare un esempio, il Lions Club “Monselice” non potrà inserire due “Service” organizzati il giorno “20/11/2010” (per presunzione di “doppione”).

Il **campo “39. Cellulare”** è un campo di carattere “numerico” (e non di “testo”). Accetta perciò solo numeri che comincino con i valori dall’1 al 9. Se un Utente, anziché il numero del proprio cellulare immette il proprio telefono fisso, il database eliminerà lo “0” iniziale.

Il **campo “40. Password”** è un campo (come specificato nella pagina htm) che prevede una parola a libera scelta di almeno 6 caratteri, da ricordare necessariamente per poter essere abilitati alla eventuale modifica della Scheda. Qualcuno vi potrebbe telefonare dicendo che non può inviare la Scheda perché non conosce la password da inserire!

Quali i messaggi da dare agli Utenti di Club?

Specificare bene agli Utenti che **una Scheda di Attività va inserita una sola volta per evento** (così come una sola Scheda Finale). Eventuali errori vanno corretti cliccando sul pulsante: “Per modificare una Scheda Attività precedentemente inserita cliccare qui”. Si viene così rimandati ad una pagina in cui va inserito il N° di Protocollo della Scheda (recuperabile dalla mail giunta dopo l’inserimento) e la Password che l’Utente ha scelto al momento dell’inserimento stesso. Si aprirà la Scheda inserita. Se la Password appena digitata coincide esattamente con quella usata al momento dell’inserimento, a piè di pagina sarà visibile il pulsante **“Modifica”**. (Se la Password non coincide, il pulsante non comparirà). Il click su questo pulsante consentirà di accedere alla vera e propria pagina di modifica. Completate le correzioni, il click sul pulsante **“Salva”** provocherà l’invio automatico di una nuova mail (a Utente e tutti gli indirizzi di default) con i dati della Scheda modificata.

Campo “8: Luogo”: “Sede del Club / Altra Sede” = Sede del Club è il luogo in cui il Club usualmente si riunisce (non la “Città” o il “Paese” del Club)

N.B.: Se 2 Club organizzano un Service in Interclub entrambi devono compilare la propria Scheda.

Problematiche per gli Officer

Se un Officer riceve una mail di un Club non afferente al proprio Distretto (per errore di scelta del Distretto da parte dell'Utente) egli può inserire il Distretto corretto (attraverso la funzione di "Modifica Scheda") e questa, così corretta, verrà inviata all'Officer di competenza. Se invece non conosce il Distretto cui quel Club appartiene, può dare comunicazione dell'errore a Giorgio Brigato (giorgio@brigato.com) che provvederà al re-inoltro.

Blocco all'inserimento dei dopponi. **Cosa fare se un Club avesse davvero organizzato due (o più) Service (o Eventi) nello stesso giorno?** Il blocco può essere superato semplicemente modificando il nome del Club (da "Nomeclub" a "Nomeclub1", "Nomeclub2", ... e poi "modificando" la Scheda - appena accettata - con la correzione del nome del Club: da "Nomeclub1" o "Nomeclub2", ... a "Nomeclub"). Il sistema non blocca le modifiche a un record già inserito.

Campo "39. Cellulare".

Proprio perché il database "taglia" lo zero iniziale si potrebbe verificare questa possibilità: "429.789.248" = falso numero di cellulare poiché non iniziante con il 3 e quindi numero fisso (0429.789.248).

La mail generata automaticamente riporta il numero originario di inserimento: fare riferimento a questa mail per recuperare il numero.

Campo "40. Password".

Cosa fare se un Utente vi dice "Non mi ricordo più la password che ho usato al momento dell'inserimento e ho bisogno di modificare il record".

Accedete alla pagina di "Modifica della Scheda in qualità di OIB".

Inserite la password "**correggi**" e il numero di protocollo della Scheda da correggere.

Cliccate sul pulsante "Cerca la Scheda".

Cliccate poi sul pulsante "Modifica" e avrete accesso alla "Pagina di Modifica a Scheda".

Di qui si potrà visualizzare la password dell'utente al campo 40 (non modificabile).

Attenzione a questo punto di **non cliccare** sul pulsante "Salva", pena l'invio automatico di una mail di Modifica.

Se si era entrati unicamente per visualizzare la password, uscire con il ripetuto click sul pulsante "Indietro" del browser.

Nota bene: la Password "**correggi**" è di pertinenza dell'Amministratore di sistema (vale quindi per tutti gli OIB) e consente perciò di modificare qualsiasi Scheda: fare attenzione a non modificare Schede di altri Distretti: potrebbe poi essere difficile risalire a quanto inserito in partenza.

In fase di "modifica" di Scheda, non sono correggibili alcuni campi: "Data dell'evento", "Password", ecc., ... Per le modifiche a questi campi occorre inviare un'e-mail a Giorgio Brigato (giorgio@brigato.com) che provvederà alla correzione diretta sul database MySQL.

Modificabilità dei menù a tendina o inserimento di nuovi campi.

Tutte le scelte dei menù a tendina possono essere "implementate" nelle voci del menù stesso. Per procedere in questo senso inoltrare richiesta dei "desiderata" al Governatore 108Ta3 Dario Nicoli (dario.nicoli@libero.it).

Estrazione dei Dati per l'elaborazione:

Per visualizzare tutte le schede inserite dai Club del proprio Distretto, dalla pagina di "Modifica" scegliere solo il proprio Distretto e dare l'invio senza inserire nient'altro (né N° di Protocollo né Password). Ne uscirà una pagina che potrà facilmente essere copiata (Modifica \ Seleziona tutto \ copia) e incollata in un foglio Excel da cui si potranno fare i raggruppamenti desiderati (ad esempio: dopo aver evidenziato la colonna "Tipologia" e applicato il "Filtro Automatico" nel menù "Dati", sarà possibile estrarre tutte e solo le Schede relative a "Service" oppure "Eventi").

Quando si parte dalla pagina di "Modifica delle Schede", la successiva "**Visualizzazione**" è stata impostata in modo differente per gli "Utenti di Club" e per gli "OIB". Gli Utenti di Club visualizzano le Schede "**in foglio verticale**"; gli OIB, invece, in formato "**griglia**". Questa soluzione consente meglio agli OIB il copia/incolla di tutti i dati nel foglio Excel per l'elaborazione (allo scopo, ricordare di NON inserire la Password "correggi", altrimenti ogni riga avrà al di sotto il pulsante "Modifica" che disturberebbe il trasferimento in foglio Excel). Se un OIB preferisce visualizzare le Schede in formato verticale (ad esempio per stampare qualche Scheda) è sufficiente entri come "Utente di Club" indicando il Numero di Protocollo, senza poi digitare la Password).

Fondamentale è la figura del "Collaboratore al monitoraggio di inserimento delle Schede": è la persona che si occupa di leggere le schede a mano a mano che vengono inserite e di prendere contatto con il Compilante nel caso in cui vengano riscontrati palesi errori di inserimento (meglio chiarirli subito anziché mesi dopo).

E-mail di inoltro di default.

Oltre all'indirizzo dell'Utente, tutte le Schede vengono anche inviate ad altri indirizzi e-mail:

- dit.108x@gmail.com (17 indirizzi diversi, sostituendo la x con la sigla del proprio Distretto)
- oib.108x@gmail.com (come sopra)
- seg.108x@gmail.com (solo per il distretto "L": segr.108l@gmail.com) (come sopra)
- archivio.bilsocmd1011a@gmail.com (archivio di TUTTE le e-mail del Bilancio)

I primi tre account di Gmail sono preziosi per tre motivi:

- 1) costituiscono un "archivio" di tutte le Schede ricevute in formato elettronico da quello specifico Distretto,
- 2) consentono l'inoltro delle Schede dall'account dit o oib o seg all'indirizzo e-mail personale del DIT, dell'OIB e del Collaboratore,
- 3) consentono la gestione autonoma dell'indirizzo di inoltro, senza necessità di metter mano allo script del programma.

Per inserire questa funzione, seguire passo passo la procedura di sotto sintetizzata:

- 1) accedere via Gmail all'account
 - con login **dit.108x** e password **dit@108x**
 - oppure login **oib.108x** e password **oib@108x**
 - oppure login **seg.108x** e password **seg@108x**
(solo per il Distretto L: **segr.108l** e **segr@108l**)
- 2) entrare in "Impostazioni"
- 3) scegliere "Inoltro e POP/IMAP"
- 4) cliccare su "Aggiungi un indirizzo di inoltro"
- 5) inserire l'indirizzo **personale** per l'inoltro e cliccare su "Avanti"
- 6) cliccare su OK
- 7) nella mail che si è ricevuta da "Team di Gmail", cliccare sull'indirizzo di conferma oppure inserire nella pagina di "Inoltro e POP/IMAP" il codice di conferma visualizzato nella stessa e-mail
- 8) attivare col pulsante "Inoltra una copia della posta in arrivo a ..." e uscire dall'account.
- 9) verificare l'invio automatico mediante l'inserimento di una Scheda dall'archivio "Test" digitando come utente un indirizzo fasullo (ad esempio: a@a.it). Nel caso in cui questa scheda di Test arrivi al vostro indirizzo personale, avrete la certezza del corretto funzionamento dell'inoltro.