

Sistema Informativo Territoriale

Manuale Utente

Osservatorio Rifiuti Regione Puglia (ORP)

Sezioni - Report

Indice Generale

| | |
|--|----------|
| INDICE GENERALE | 2 |
| 1. INTRODUZIONE | 3 |
| 2. ACRONIMI E DEFINIZIONI | 4 |
| 3. MODALITÀ DI ACCESSO | 5 |
| 4. FUNIONALITÀ | 6 |
| 4.1. AREA PERSONALE | 6 |
| 4.2. REPORT – SCEGLI ANNO | 7 |
| 4.3. REPORT – RSU IN PUGLIA | 9 |
| 4.4. REPORT – RSU PER ARO E COMUNE | 10 |
| 4.5. REPORT – RSU PER COMUNE | 12 |
| 4.6. REPORT – RSU PER CER..... | 14 |
| 4.7. REPORT – RSU PER ANNO..... | 15 |
| 4.8. REPORT – RSU PER PROVINCIA | 16 |
| 4.9. REPORT – RSU PER GESTORE | 18 |
| 4.10. REPORT – RSU PER ARO | 20 |

1. INTRODUZIONE

Scopo di questo documento è quello di fornire, all'utente fruitore del presente applicativo web, le conoscenze necessarie al fine di utilizzare le funzionalità di gestione dei Report nell'ambito dell'Osservatorio Regionale dei Rifiuti, Servizio Ciclo Rifiuti e Bonifica della Regione Puglia.

2. ACRONIMI E DEFINIZIONI

| Termine | Descrizione |
|-----------|---|
| Accordion | Controllo grafico facente parte della macro famiglia dei Menu e avente la caratteristica di mostrare il contenuto presente al suo interno mediante espansione dell'elemento stesso, con un effetto grafico paragonabile ad un'apertura a fisarmonica. Il suo stato iniziale può essere definito a priori, presentandosi quindi espanso (ossia aperto, mostrante il contenuto presente al suo interno) oppure collassato (ossia chiuso, celando il contenuto presente al suo interno e tipicamente recante una frase riepilogativa oppure delle informazioni generali di riepilogo). Il comportamento dello stesso è governato tipicamente da un click sinistro del mouse sull'intero elemento collassato (o alternativamente sulla parte di testa quando questo si presenta espanso) oppure sull'elemento grafico a forma di punta di freccia o doppia freccia che cambia orientamento in base al suo stato (ossia collassato oppure espanso), posizionato sulla parte sinistra dell'elemento stesso. |
| Combobox | Controllo grafico che permette all'utente di effettuare una scelta selezionandola da un elenco che presenta diverse opzioni. Quando disabilitato, tale controllo grafico può mostrare nessun valore (combobox vuota) oppure un solo valore (solitamente corrispondente all'ultima scelta effettuata), mentre una volta attivato (ossia abilitato) viene mostrata tutta la lista dei possibili valori a seguito dell'espansione del contenuto dello stesso. |
| Tab | Controllo grafico detto di navigazione che permette all'utente dell'applicativo web di muoversi da un gruppo di controlli a un altro. I tab presenti nell'applicativo sono rappresentati graficamente come dei rettangoli che contengono una breve descrizione. L'attivazione di un tab, mediante clic sinistro del mouse, rende visibili i contenuti ad esso associati e contemporaneamente viene evidenziata la sua attivazione (ovvero la sua selezione). È possibile attivare una solo tab alla volta. |
| PEC | Posta Elettronica Certificata |

Tabella 1 – Acronimi e definizioni utilizzati nella trattazione

MODALITÀ DI ACCESSO

Per poter accedere alla propria area personale, sia dal punto di vista dell'utente Comunale (ruolo *utente Comune*) che dal punto di vista dell'utente Regionale (ruolo Amministratore), occorre essere autenticati e autorizzati.

Sul portale ***pugliacon.regione.puglia.it*** l'autenticazione è consentita solo con credenziali SPID, CIE (Carta identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi), CIE (Carta di identità elettronica).

Nel caso l'utente fosse in possesso di un'utenza sul dominio ***sit.puglia.it*** abilitata all'accesso della sezione ORP e visualizzasse un messaggio di errore indicante mancanza di autorizzazioni e ruoli dovrà inviare una mail all'account supporto.pugliacon@regione.puglia.it indicante:

- Nome utenza sul dominio sit.puglia.it
- Indirizzo mail associato all'utenza del dominio sit.puglia.it in fase di registrazione
- Codice fiscale

FUNZIONALITÀ

In questo capitolo verranno illustrati i passi che l'utente dovrà compiere per gestire le funzionalità dei Report.

2.1. AREA PERSONALE

Se l'autenticazione avviene con successo, l'utente con tale ruolo avrà accesso alla sua area personale e potrà visualizzare le seguenti voci di menu:

- Visualizza Report
 - Scegli anno
 - RSU in Puglia
 - RSU per Aro e Comune
 - RSU per Comune
 - RSU per CER
 - RSU per Anno
 - RSU per Provincia
 - RSU per Gestore
 - RSU per ARO

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

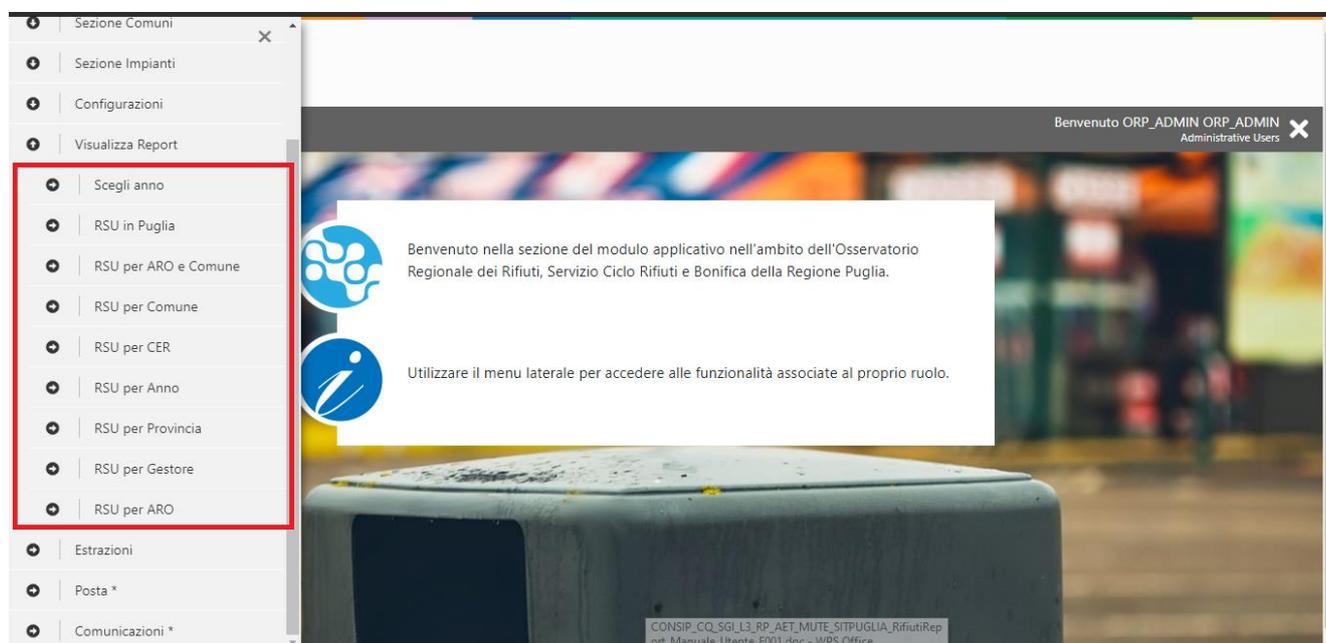


Figura 1 – Area personale dell'utente

2.2. REPORT – SCEGLI ANNO

A seguito della selezione della voce di menu 'Scegli anno' verrà visualizzata una combobox contenente la lista di tutti gli anni di cui è possibile visualizzare un report.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

Conoscenza
condivisa
per il governo
del territorio

puglia.con

MENU Osservatorio Rifiuti Regione Puglia Benvenuto ORP_ADMIN ORP_ADMIN Administrative Users

Visualizza Report / Scegli Anno

ANNO DI RIFERIMENTO PER VISUALIZZARE I DATI RELATIVI AI RIFIUTI SOLIDI URBANI

ANNO*

Seleziona una voce

2021

Salva Annulla

Figura 2 – Scelta anno

Scegliendo l'anno e cliccando su "Salva" apparirà una finestra che chiede all'utente di confermare la sua scelta. Cliccando su "OK" la scelta è confermata e apparirà un messaggio di scelta avvenuta con successo. L'anno scelto inoltre sarà visualizzabile in alto a destra, sotto il messaggio di Benvenuto.

Cliccando su "Annulla" apparirà una finestra che chiede di confermare l'operazione di reset dei campi. Cliccando su "OK" nella finestra apparsa, se precedentemente si è scelto un anno, ora la scelta verrà annullata.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

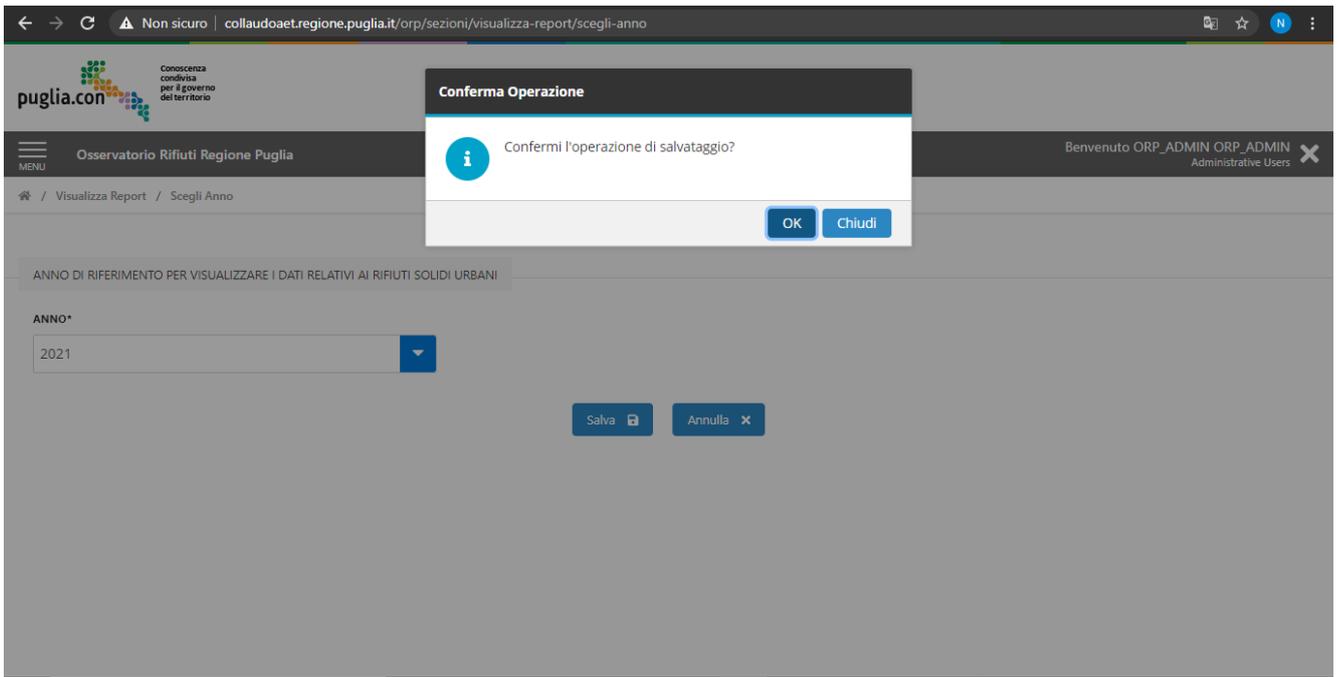


Figura 3 – Scelta anno-conferma anno scelto

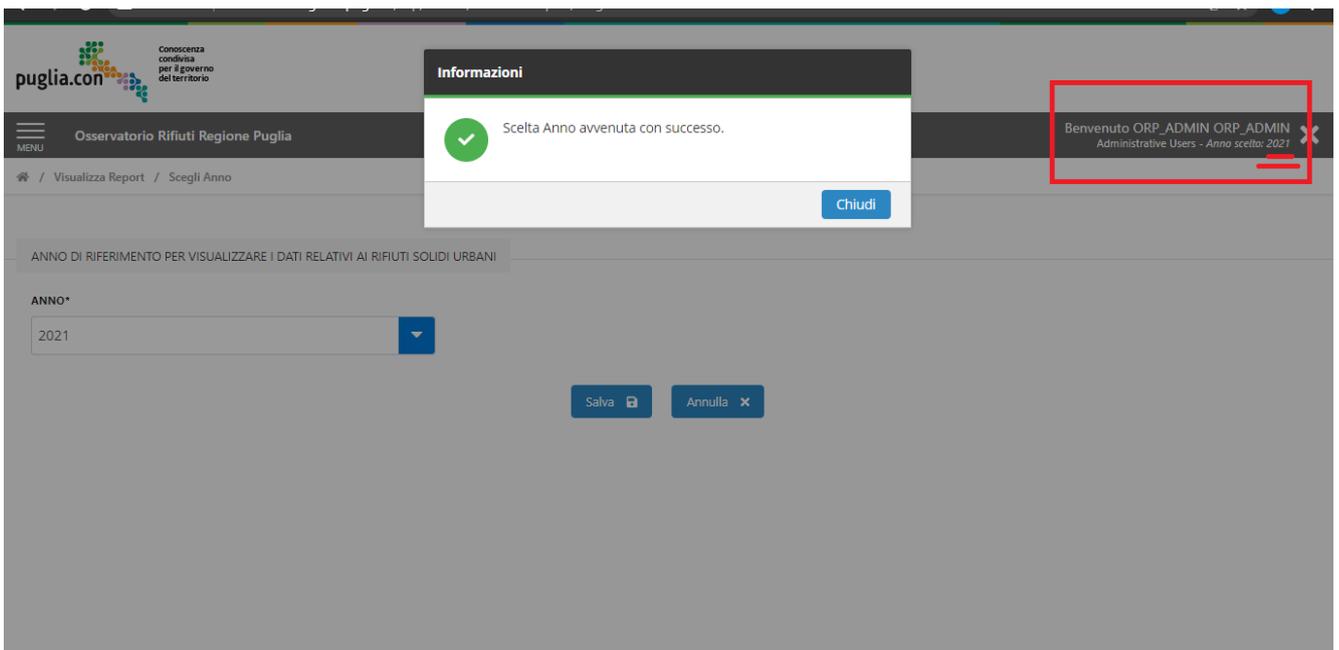


Figura 4 – Scelta anno-scelta avvenuta con successo

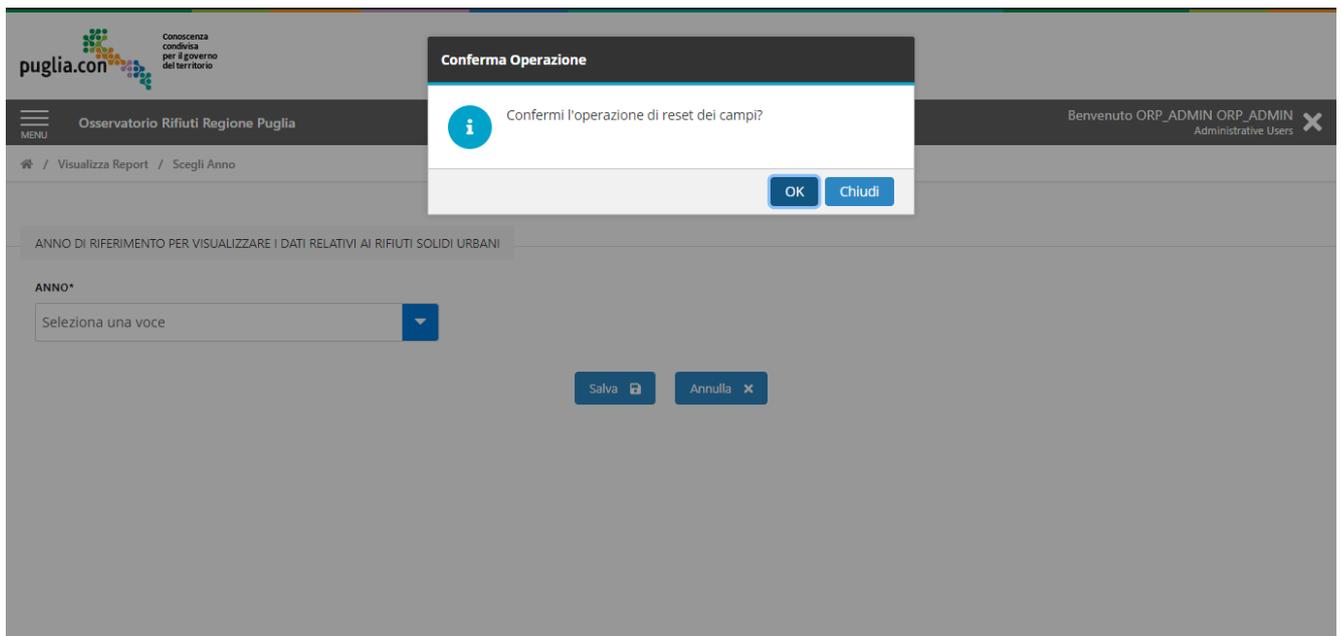


Figura 5 – Scelta Anno - reset campi

2.3. REPORT – RSU IN PUGLIA

A seguito della selezione della voce di menu 'RSU in Puglia' apparirà una pagina che mostra i report RSU in Puglia per l'anno scelto.

E' possibile scaricare il report in 3 formati diversi cliccando sui pulsanti "Export Doc", "Export Excel" o "Export Pdf".

Quanto descritto è illustrato nelle seguenti figure:

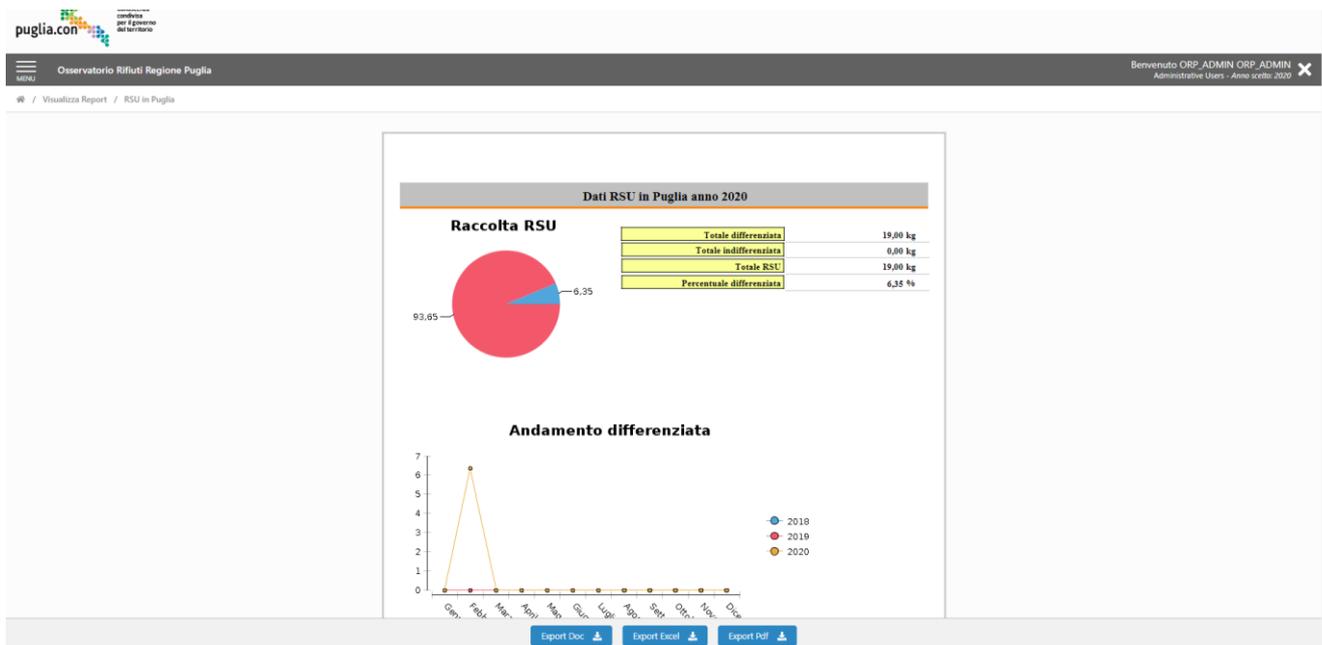


Figura 6 – RSU in Puglia - visualizzazione report RSU in Puglia

Se precedentemente non si era scelto l'anno di cui vedere i report, una volta entrato della sezione, apparirà una finestra che ci rimanderà alla sezione REPORT – SCEGLI ANNO per selezionare un anno di cui vedere il report.

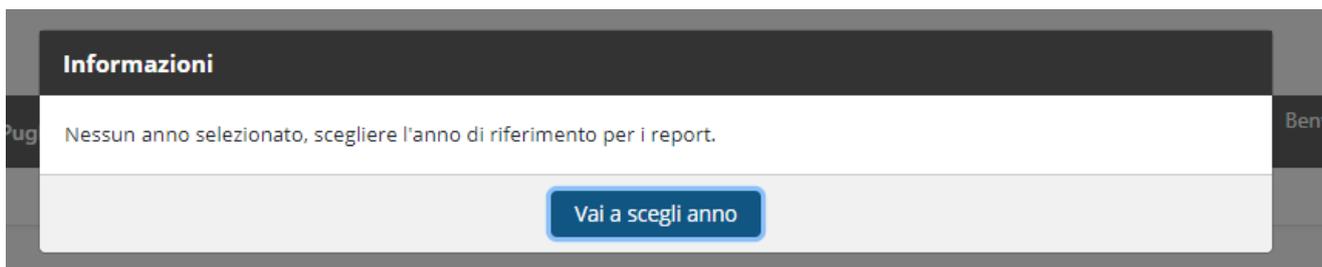


Figura 7 – RSU in Puglia - finestra reindirizzamento Scegli anno

2.4. REPORT – RSU PER ARO E COMUNE

A seguito della selezione della voce di menu 'RSU per ARO e Comune' verrà visualizzata una maschera in cui l'utente potrà visualizzare uno specifico report attraverso i seguenti criteri di ricerca:

- ARO
- COMUNE
- MESE

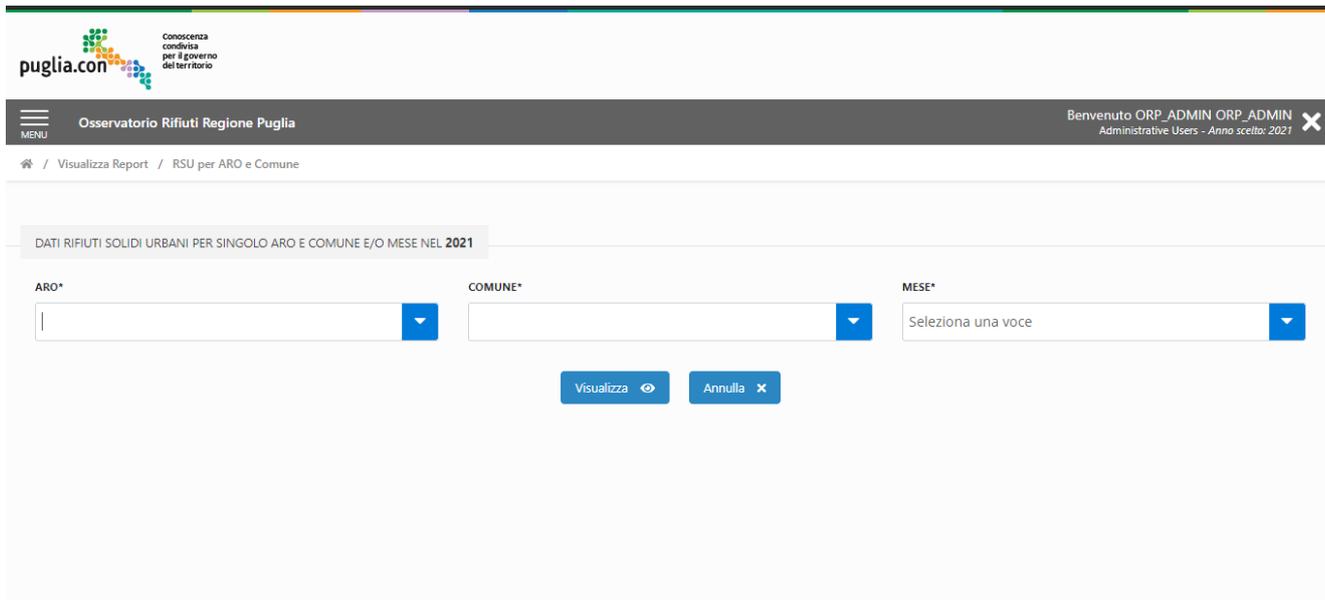


Figura 8 – RSU per Aro e Comune

Dopo aver popolato i campi e dopo aver cliccato su “Visualizza” apparirà una pagina che mostra i report RSU per ARO, comune e mese scelto. Cliccando su “Annulla” apparirà una finestra che chiederà di confermare l’operazione di reset dei campi. Cliccando su “OK” nella finestra apparsa i campi saranno resettati.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Visualizza”, sarà possibile scaricare il report in 3 formati diversi cliccando sui pulsanti “Export Doc”, “Export Excel” o “Export Pdf”.

Cliccando su “Chiudi” si tornerà alla maschera che permette all’utente la scelta dei filtri.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

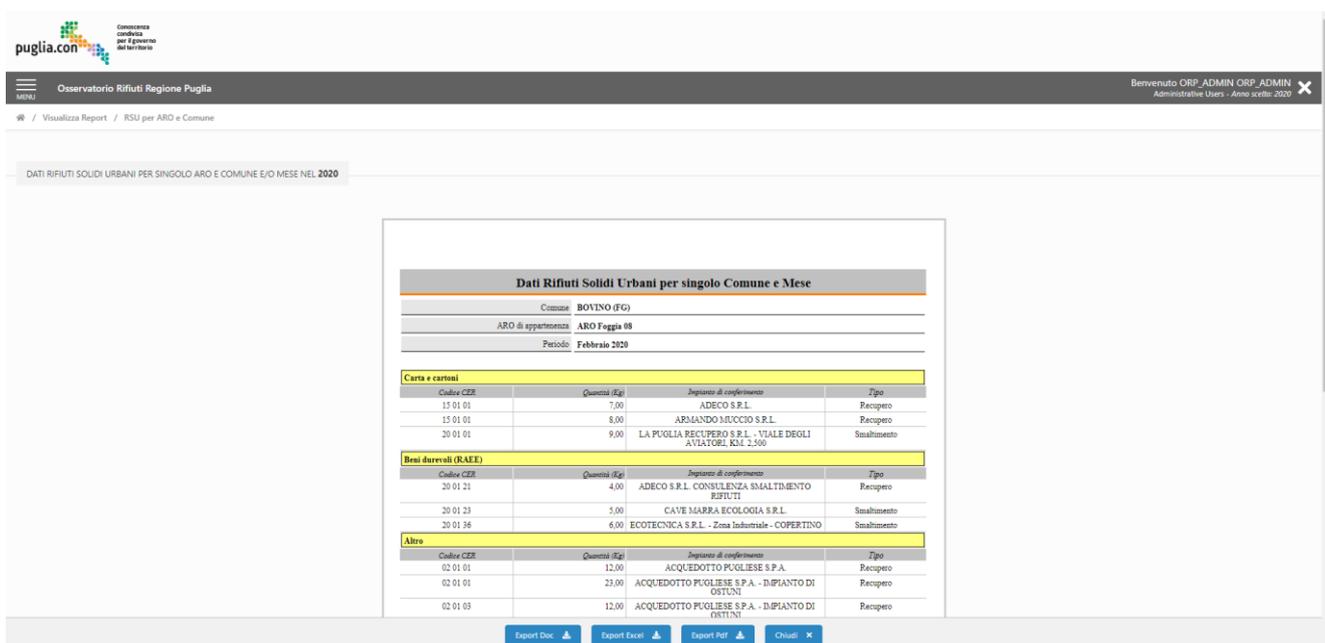


Figura 9 – RSU per Aro e Comune- visualizzazione report RSU per Aro e Comune scelto

Se precedentemente non si era scelto l'anno di cui vedere i report, una volta entrato della sezione, apparirà una finestra che ci rimanderà alla sezione REPORT – SCEGLI ANNO per selezionare un anno di cui vedere il report.

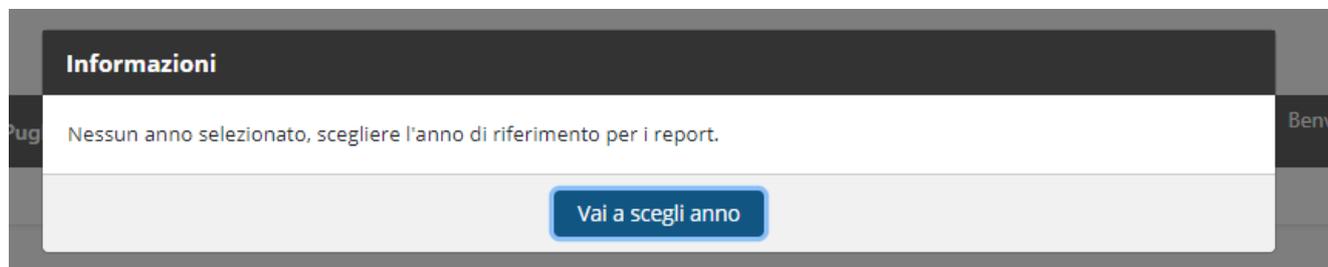


Figura 10 – finestra reindirizzamento Scegli anno

2.5. REPORT – RSU PER COMUNE

A seguito della selezione della voce di menu 'RSU per Comune' verrà visualizzata una maschera in cui l'utente potrà visualizzare uno specifico report attraverso i seguenti criteri di ricerca:

- COMUNE
- MESE

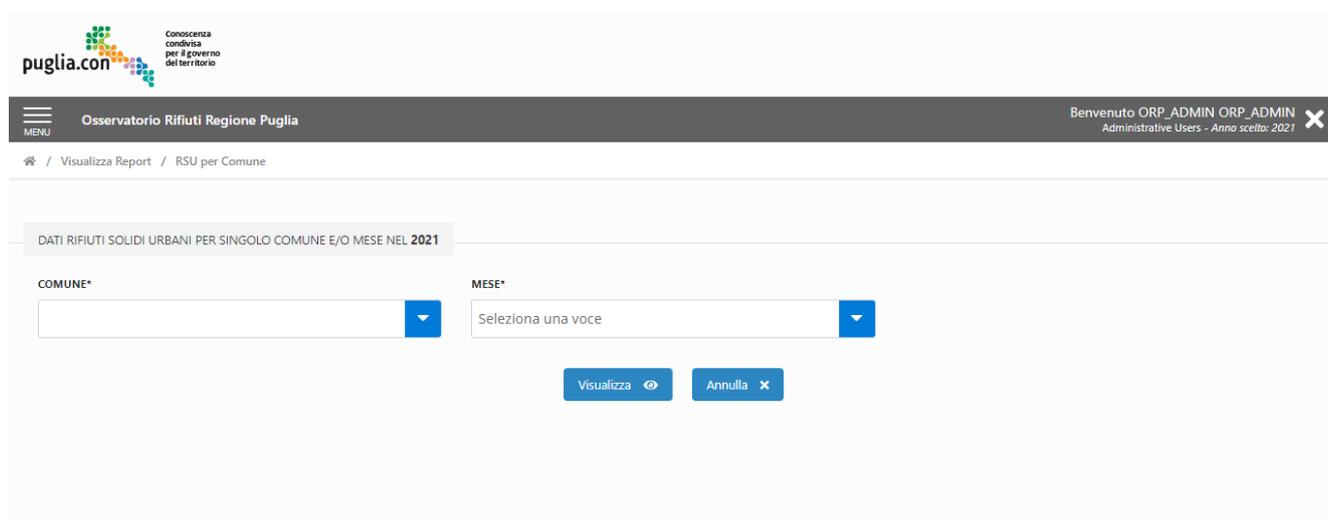


Figura 11 – RSU per Comune

Dopo aver popolato i campi e dopo aver cliccato su "Visualizza" apparirà una pagina che mostra i report RSU per comune e mese scelto. Cliccando su "Annulla" apparirà una finestra che chiederà di confermare l'operazione di reset dei campi. Cliccando su "OK" nella finestra apparsa i campi saranno resettati.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Visualizza”, sarà possibile scaricare il report in 3 formati diversi cliccando sui pulsanti “Export Doc”, “Export Excel” o “Export Pdf”.

Cliccando su “Chiudi” si tornerà alla maschera che permette all’utente la scelta dei filtri.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

Visualizza Report / RSU per Comune

Benvenuto ORP_ADMIN ORP_ADMIN
Administrative Users - Anno scelto: 2020

Visualizza Report / RSU per Comune

DATI RIFIUTI SOLIDI URBANI PER SINGOLO COMUNE E/O MESE NEL 2020

| Dati Rifiuti Solidi Urbani per singolo Comune e Mese | | | | |
|--|---------------|--|--|-------------|
| Comune: | | BOVINO (FG) | | |
| ARO di appartenenza: | | ARO Foggia 08 | | |
| Periodo: | | Febbraio 2020 | | |
| Carta e cartoni | | | | |
| Codice CER | Quantità (Kg) | Impianto di conferimento | | Tipo |
| 15 01 01 | 7,00 | ADECO S.R.L. | | Ricupero |
| 15 01 01 | 8,00 | ARMANDO IRICCO S.R.L. | | Ricupero |
| 20 01 01 | 9,00 | LA PUGLIA RECUPERO S.R.L. - VIALE DEGLI AVIATORE, KIL. 2,500 | | Smaltimento |
| Beni durevoli (RAEE) | | | | |
| Codice CER | Quantità (Kg) | Impianto di conferimento | | Tipo |
| 20 01 21 | 4,00 | ADECO S.R.L. CONSULENZA SMALTIMENTO RIFIUTI | | Ricupero |
| 20 01 23 | 5,00 | CAVE MARRA ECOLOGIA S.R.L. | | Smaltimento |
| 20 01 36 | 6,00 | ECOTECNICA S.R.L. - Zona Industriale - COPERTINO | | Smaltimento |
| Altro | | | | |
| Codice CER | Quantità (Kg) | Impianto di conferimento | | Tipo |
| 02 01 01 | 12,00 | ACQUEDOTTO PUGLIESE S.P.A. | | Ricupero |
| 02 01 01 | 23,00 | ACQUEDOTTO PUGLIESE S.P.A. - IMPIANTO DI OSTUNI | | Ricupero |
| 02 01 03 | 12,00 | ACQUEDOTTO PUGLIESE S.P.A. - IMPIANTO DI OSTUNI | | Ricupero |

Export Doc Export Excel Export Pdf Chiudi

Figura 12 – RSU per Comune-visualizza report per comune scelto

Se precedentemente non si era scelto l’anno di cui vedere i report, una volta entrato della sezione, apparirà una finestra che ci rimanderà alla sezione REPORT – SCEGLI ANNO per selezionare un anno di cui vedere il report.

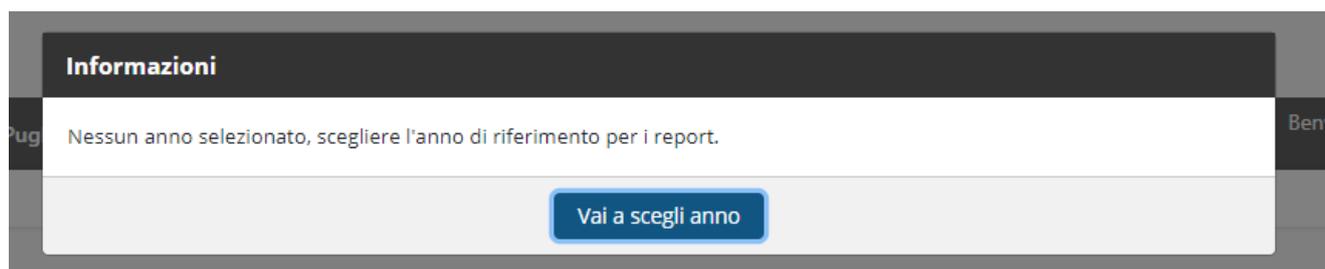


Figura 13 – finestra reindirizzamento Scegli anno

2.6. REPORT – RSU PER CER

A seguito della selezione della voce di menu 'RSU per CER' verrà visualizzata una maschera in cui l'utente potrà visualizzare uno specifico report attraverso i seguenti criteri di ricerca:

- MESE
- CER
- PROVINCIA
- ARO
- COMUNE

The screenshot shows a web application interface for generating reports. The header includes the logo 'puglia.com' and the text 'Osservatorio Rifiuti Regione Puglia'. The user is logged in as 'Benvenuto ORP_ADMIN ORP_ADMIN Administrative Users - Anno scelto: 2021'. The breadcrumb trail is 'Visualizza Report / RSU per CER'. The main content area is titled 'DATI RIFIUTI SOLIDI URBANI PER SINGOLO CER E/O PROVINCIA E/O ARO E/O COMUNE E/O MESE NEL 2021'. Below the title, there are several filter fields: 'MESE*' with a dropdown menu showing 'Seleziona una voce'; 'CER*' with a dropdown menu; 'TUTTE LE PROVINCE' with a toggle switch set to 'NO'; 'PROVINCIA*' with a dropdown menu; 'TUTTI GLI ARO' with a toggle switch set to 'NO'; 'ARO*' with a dropdown menu; 'TUTTI I COMUNI' with a toggle switch set to 'NO'; and 'COMUNE*' with a dropdown menu. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Visualizza' and 'Annulla'.

Figura 14 – RSU per CER

Dopo aver popolato i campi e dopo aver cliccato su “Visualizza” apparirà una pagina che mostra i report RSU per comune e mese scelto. Cliccando su “Annulla” apparirà una finestra che chiederà di confermare l’operazione di reset dei campi. Cliccando su “OK” nella finestra apparsa i campi saranno resettati.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Visualizza”, sarà possibile scaricare il report in 3 formati diversi cliccando sui pulsanti “Export Doc”, “Export Excel” o “Export Pdf”.

Cliccando su “Chiudi” si tornerà alla maschera che permette all’utente la scelta dei filtri.

In particolare, selezionando “Tutte le province”, “Tutti i Comuni” o “Tutti gli ARO” si visualizzerà rispettivamente il report di tutte le province, tutti i Comuni, tutti gli ARO.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

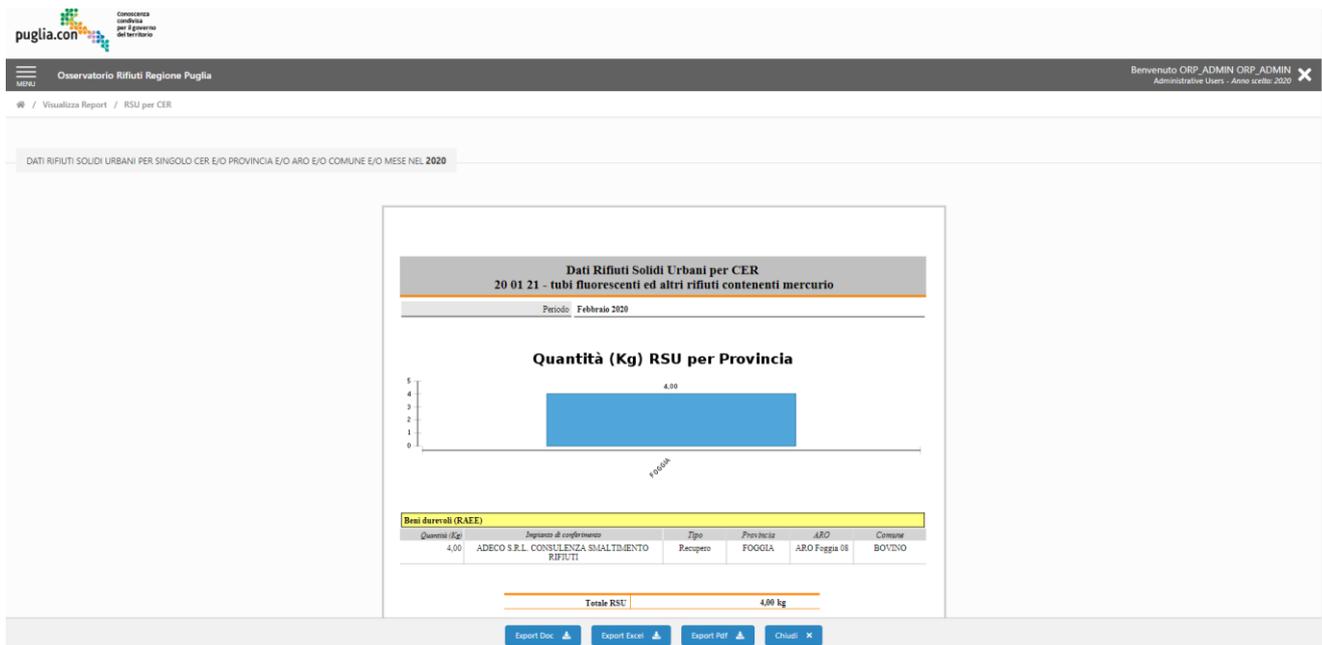


Figura 15 – RSU per CER-visualizza report per CER scelto

Se precedentemente non si era scelto l'anno di cui vedere i report, una volta entrato della sezione, apparirà una finestra che ci rimanderà alla sezione REPORT – SCEGLI ANNO per selezionare un anno di cui vedere il report.

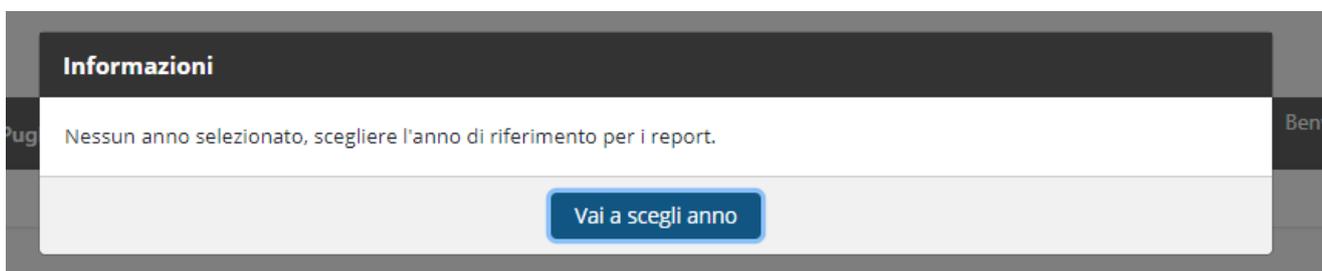


Figura 16 – finestra reindirizzamento Scegli anno

2.7. REPORT – RSU PER ANNO

A seguito della selezione della voce di menu 'RSU per Anno' apparirà una pagina che mostra i report RSU per l'anno scelto.

E' possibile scaricare il report in 3 formati diversi cliccando sui pulsanti "Export Doc", "Export Excel" o "Export Pdf".

Quanto descritto è illustrato nelle seguenti figure:

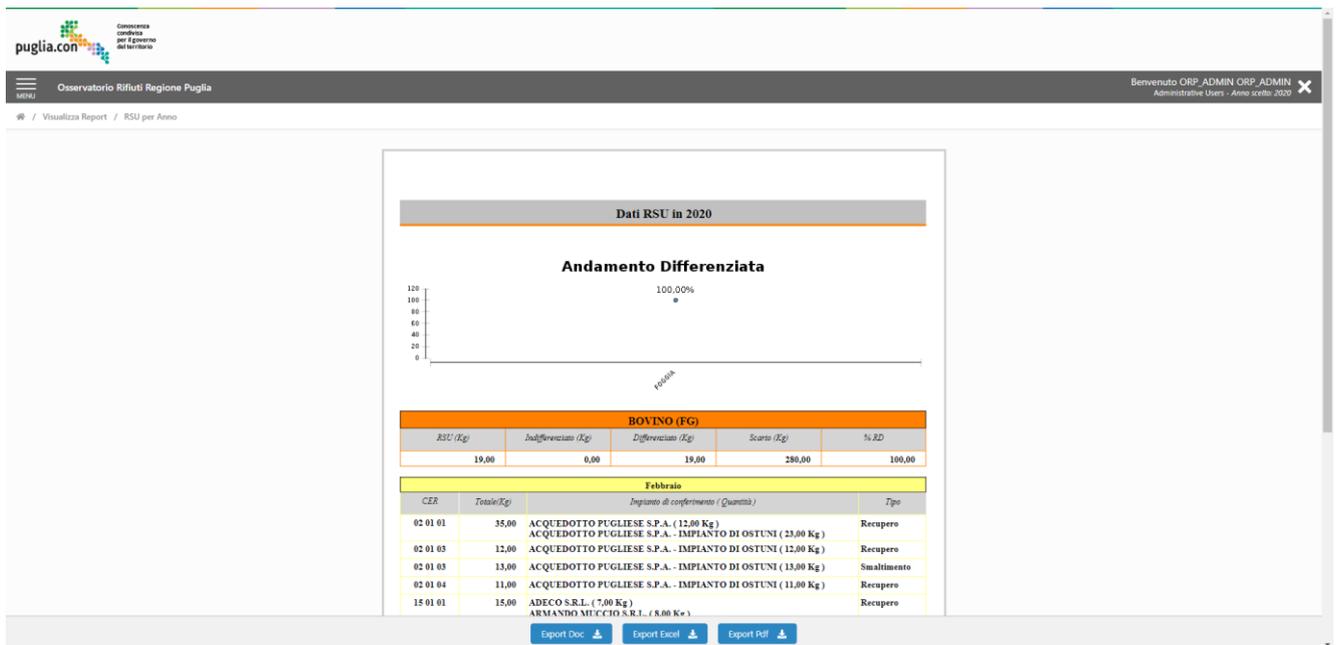


Figura 17 – RSU per Anno - visualizzazione report RSU per Anno

Se precedentemente non si era scelto l'anno di cui vedere i report, una volta entrato della sezione, apparirà una finestra che ci rimanderà alla sezione REPORT – SCEGLI ANNO per selezionare un anno di cui vedere il report.

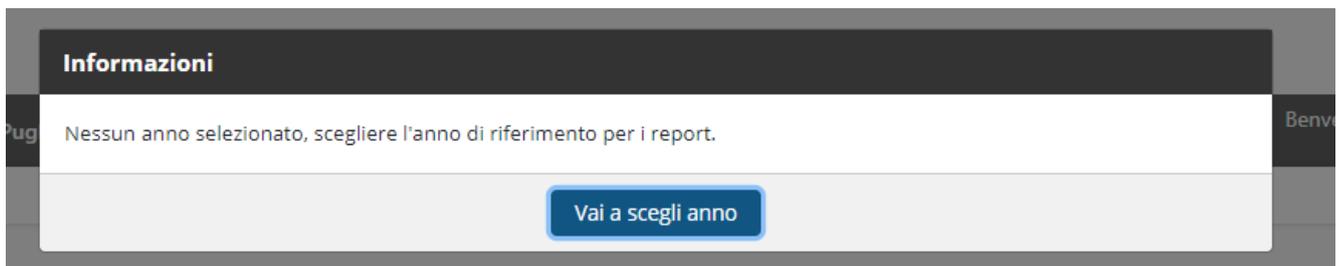


Figura 18 - finestra reindirizzamento Scegli anno

2.8. REPORT – RSU PER PROVINCIA

A seguito della selezione della voce di menu 'RSU per Provincia' verrà visualizzata una maschera in cui l'utente potrà visualizzare uno specifico report attraverso i seguenti criteri di ricerca:

- MESE
- PROVINCIA

Conoscenza condivisa per il governo del territorio

puglia.con

MENU Osservatorio Rifiuti Regione Puglia

Benvenuto ORP_ADMIN ORP_ADMIN Administrative Users - Anno scelto: 2021

Visualizza Report / RSU per Provincia

DATI RIFIUTI SOLIDI URBANI PER PROVINCIA E/O MESE NEL 2021

MESE* Seleziona una voce

PROVINCIA*

TUTTE LE PROVINCE NO

Visualizza Annulla

Figura 19 – RSU per Provincia

Dopo aver popolato i campi e dopo aver cliccato su “Visualizza” apparirà una pagina che mostra i report RSU per provincia e mese scelto. Cliccando su “Annulla” apparirà una finestra che chiederà di confermare l’operazione di reset dei campi. Cliccando su “OK” nella finestra apparsa i campi saranno resettati.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Visualizza”, sarà possibile scaricare il report in 3 formati diversi cliccando sui pulsanti “Export Doc”, “Export Excel” o “Export Pdf”.

Cliccando su “Chiudi” si tornerà alla maschera che permette la scelta all’utente dei filtri.

In particolare, selezionando “Tutte le province” si visualizzerà il report di tutte le province.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

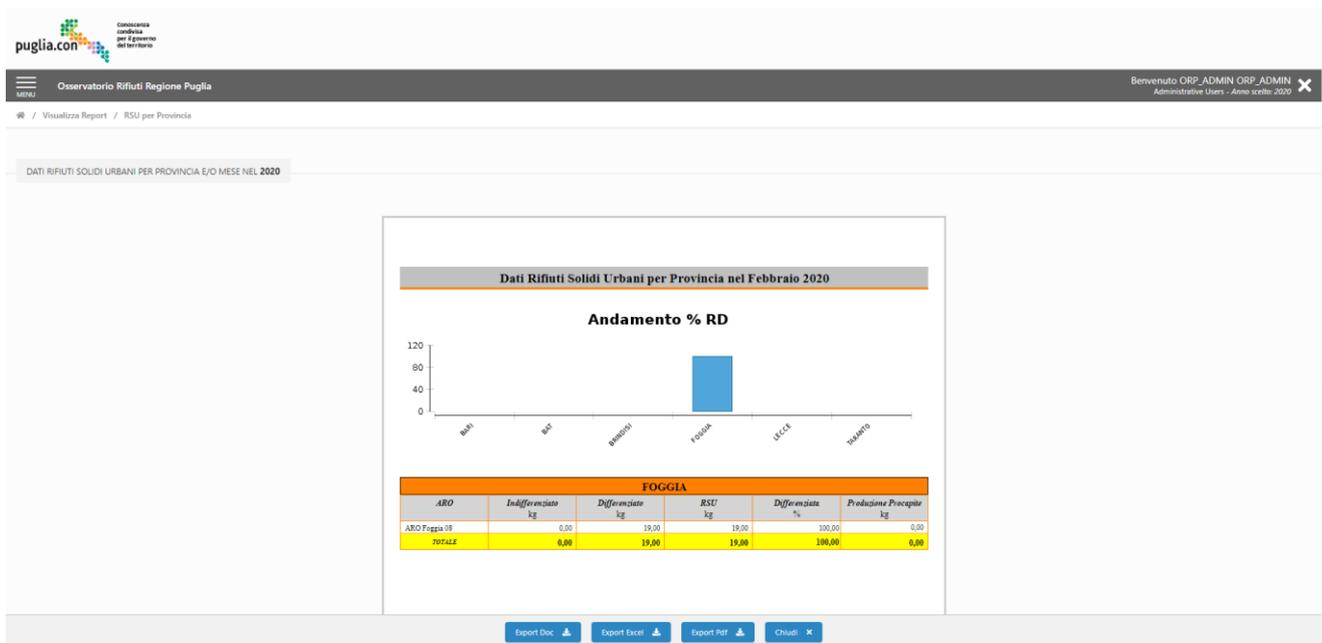


Figura 21 – RSU per Provincia-visualizza report per provincia scelta

Se precedentemente non si era scelto l'anno di cui vedere i report, una volta entrato della sezione, apparirà una finestra che ci rimanderà alla sezione REPORT – SCEGLI ANNO per selezionare un anno di cui vedere il report.

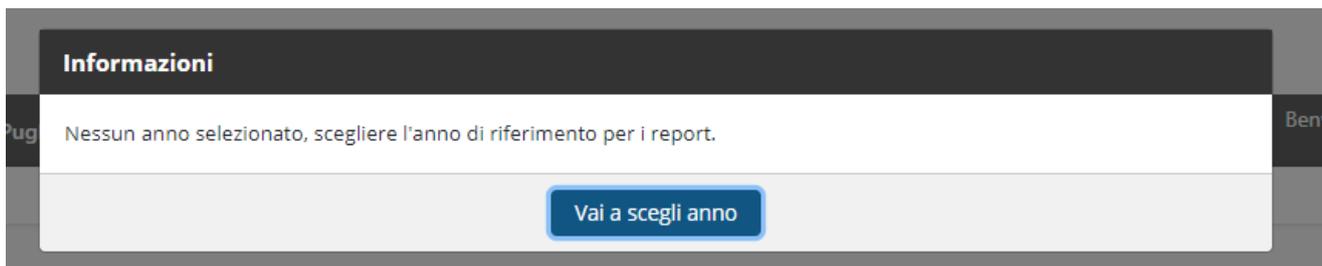


Figura 22 – finestra reindirizza Scegli anno

2.9. REPORT – RSU PER GESTORE

A seguito della selezione della voce di menu 'RSU per Gestore' verrà visualizzata una maschera in cui l'utente potrà visualizzare uno specifico report attraverso i seguenti criteri di ricerca:

- INIZIO PERIDO (Anno - Mese)
- FINE PERIDO (Anno - Mese)
- GESTORE

Conoscenza condivisa per il governo del territorio
puglia.con

Ossevatorio Rifiuti Regione Puglia

Benvenuto ORP_ADMIN ORP_ADMIN
Administrative Users - Anno scelto: 2021

Visualizza Report / RSU per Gestore

DATI RIFIUTI SOLIDI URBANI PER SINGOLO GESTORE IN UN INTERVALLO TEMPORALE

INIZIO PERIODO

Anno* Seleziona una voce * v

Mese* Seleziona una voce * v

FINE PERIODO

Anno* Seleziona una voce * v

Mese* Seleziona una voce * v

GESTORE*

Visualizza

Annulla

Figura 23 – RSU per Gestore

Dopo aver popolato i campi e dopo aver cliccato su “Visualizza” apparirà una pagina che mostra i report RSU per gestore scelto. Cliccando su “Annulla” apparirà una finestra che chiederà di confermare l’operazione di reset dei campi. Cliccando su “OK” nella finestra apparsa i campi saranno resettati.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Visualizza”, sarà possibile scaricare il report in 3 formati diversi cliccando sui pulsanti “Export Doc”, “Export Excel” o “Export Pdf”.

Cliccando su “Chiudi” si tornerà alla maschera che permette all’utente la scelta dei filtri.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

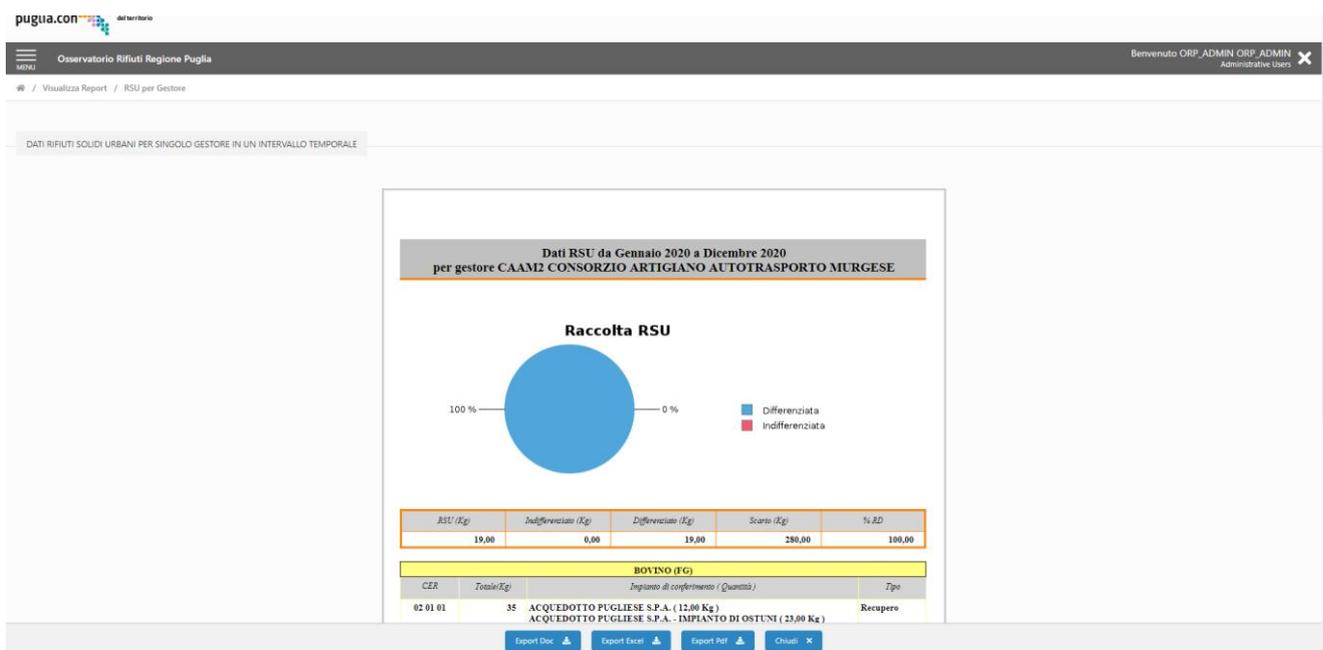


Figura 24 – RSU per Gestore -visualizza report per gestore scelto

Se precedentemente non si era scelto l'anno di cui vedere i report, una volta entrato della sezione, apparirà una finestra che cu rimanderà alla sezione REPORT – SCEGLI ANNO per selezionare un anno di cui vedere il report.

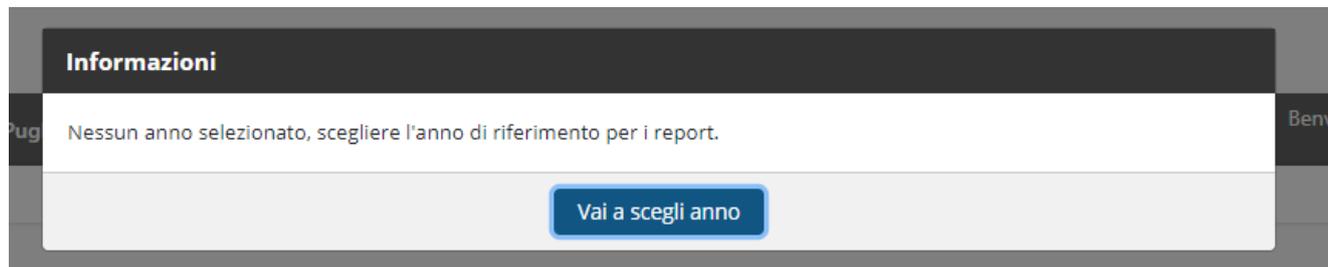


Figura 25 – finestra reindirizzo Scegli anno

2.10. REPORT – RSU PER ARO

A seguito della selezione della voce di menu 'RSU per ARO' verrà visualizzata una maschera in cui l'utente potrà visualizzare uno specifico report attraverso i seguenti criteri di ricerca:

- MESE
- ARO

Figura 26 – RSU per ARO

Dopo aver popolato i campi e dopo aver cliccato su “Visualizza” apparirà una pagina che mostra i report RSU per gestore scelto. Cliccando su “Annulla” apparirà una finestra che chiederà di confermare l’operazione di reset dei campi. Cliccando su “OK” nella finestra apparsa i campi saranno resettati.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Visualizza”, sarà possibile scaricare il report in 3 formati diversi cliccando sui pulsanti “Export Doc”, “Export Excel” o “Export Pdf”.

Cliccando su “Chiudi” si tornerà alla maschera che permette all’utente la scelta dei filtri.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

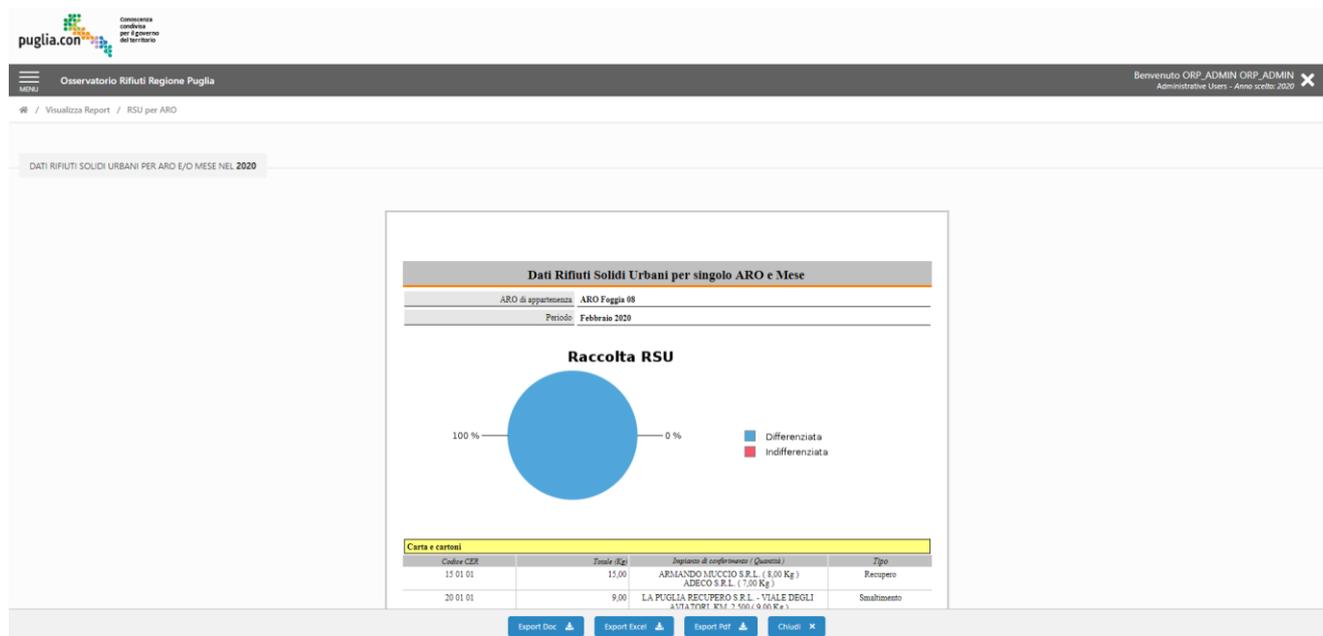


Figura 27 – RSU per Gestore -visualizza report per ARO scelto

Se precedentemente non si era scelto l’anno di cui vedere i report, una volta entrato della sezione, apparirà una finestra che ci rimanderà alla sezione REPORT – SCEGLI ANNO per selezionare un anno di cui vedere il report.

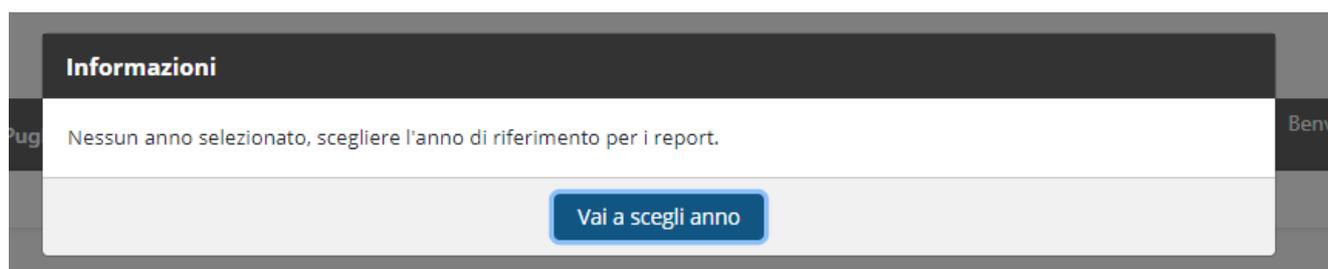


Figura 28 – finestra reindirizzamento Scegli anno