Manuale d'uso

A cura di

Stefano Bonaiuti, Luisa Fossati, Mauro Lucchese e Andra Elena Lungu

GIUNTI O.S.
Organizzazioni Speciali

Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione dell'opera o parti di essa con qualsiasi mezzo, compresa la stampa, copia fotostatica, microfilm e memorizzazione elettronica, se non espressamente autorizzata dall'Editore.

© 2013, Giunti O.S. Organizzazioni Speciali – Firenze

INTRODUZIONE: REQUISITI E INSTALLAZIONE

Requisiti minimi e consigliati di sistema

- SISTEMA OPERATIVO: Windows XP SP3 32bit e superiori/ Windows XP 64bit e superiori/Vista/7/8 sia 32bit che 64bit; (consigliabile l'aggiornamento con gli ultimi service pack disponibili dal sito Microsoft); per installare il software leggere attentamente le istruzioni nel paragrafo seguente.
- PROCESSORE: 1 GHz (consigliato: 2 GHz); 2 GHz o superiore (**per acquisire le risposte da file**)
- RAM: 512 MB (per Vista/7: 1 GB; per 8: 2GB)
  (consigliata: 1 GB; per Vista/7: 2 GB; per 8: 4GB) (**per acquisire le risposte da file**)
- HARD DISK: 200MB di spazio libero più lo spazio necessario per il database
- DRIVE/USB: lettore CD/DVD; una porta USB libera per la chiave di protezione
- MONITOR: risoluzione 1024x768 (consigliata: 1280x1024), 65.536 colori a 16 bit (consigliati: 16,8 milioni di colori a 32 bit)
- STAMPANTE: qualsiasi, meglio se laser (consigliata: inkjet/laser a colori)

Prestare particolare attenzione all'interazione con altri programmi, in particolar modo gli antivirus. Alcuni antivirus potrebbero notificare l'esecuzione di PSY4s come possibile virus, in tal caso dare il proprio consenso altrimenti PSY4s non potrà funzionare correttamente.

PSY4s è compatibile con i seguenti antivirus: Avast, AVG, Avira, Kaspersky, McAfee, NOD32, Norton.

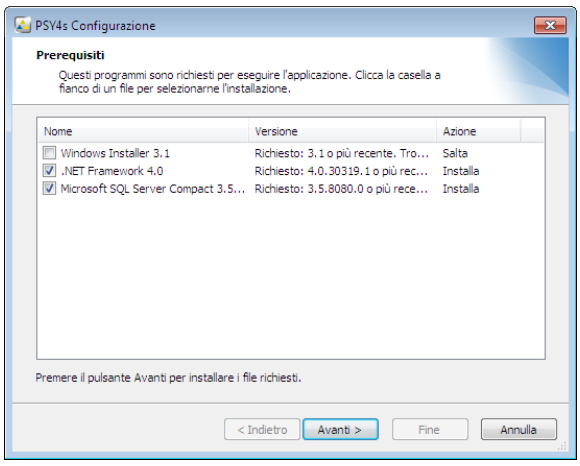
È consigliata, infine, la connessione ad Internet per il download degli aggiornamenti.

Installazione di PSY4s

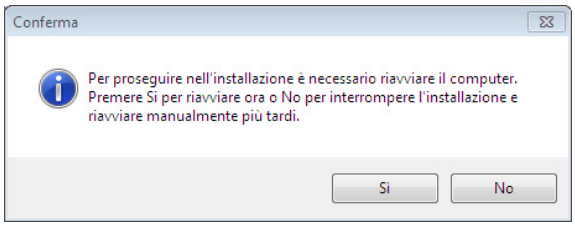
Solo l'utente con i privilegi di **Amministratore del PC** potrà installare il software PSY4s, mentre l'uso è consentito anche all'utente standard (User); qualsiasi altro utente con maggiori restrizioni potrebbe non essere in grado di eseguire nessuna delle suddette operazioni.

1) Inserire il CD nel lettore e attendere che si avvii automaticamente la procedura di installazione; se ciò non dovesse avvenire, aprire **Risorse del computer** dal desktop, cliccare due volte sul drive del CD (es. D:) e lanciare il file "**PSY4sItSetup.exe**".

2) Per il corretto funzionamento di PSY4s sono necessari due componenti che, se non presenti nel PC, verranno automaticamente installati dalla procedura di setup (Cfr. Configurazione I), cliccare su **Avanti** per proseguire.
   Al termine dell'installazione del primo componente ".NET Framework 4.0" (questa fase può impiegare diversi minuti) si consiglia di riavviare il PC come richiesto (Cfr. Configurazione II) per consentire l'installazione del secondo componente "Microsoft SQL Server 3.5" e successivamente di PSY4s.

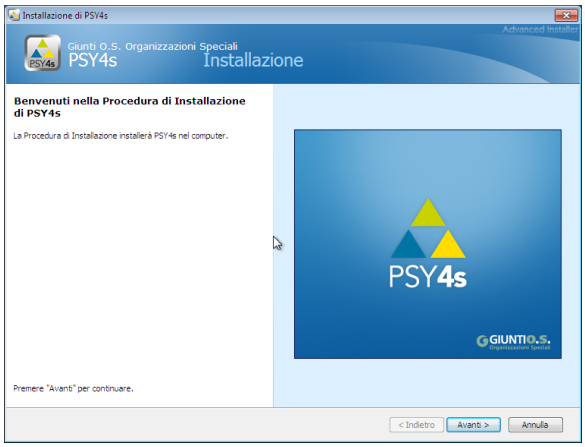


Configurazione I



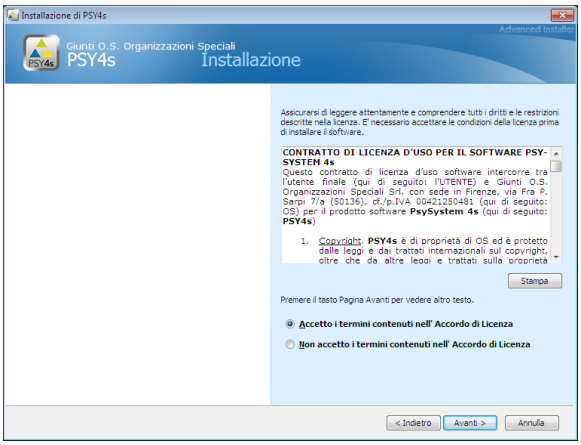
Configurazione II

Se si trattasse invece di un aggiornamento da una versione precedente di PSY4s o i due componenti fossero già presenti nel PC, verrà mostrata subito la finestra di installazione di PSY4s (Cfr. Avvio Installazione).



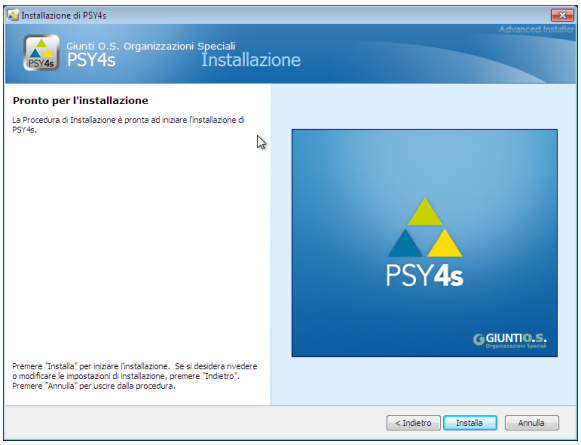
Avvio Installazione

3) Cliccare sul pulsante **Avanti**, leggere il contratto di licenza d'uso, scegliere l'opzione **Accetto i termini del contratto di licenza** (Cfr. schermata I) e proseguire cliccando di nuovo su **Avanti**.



Schermata I: contratto di licenza.

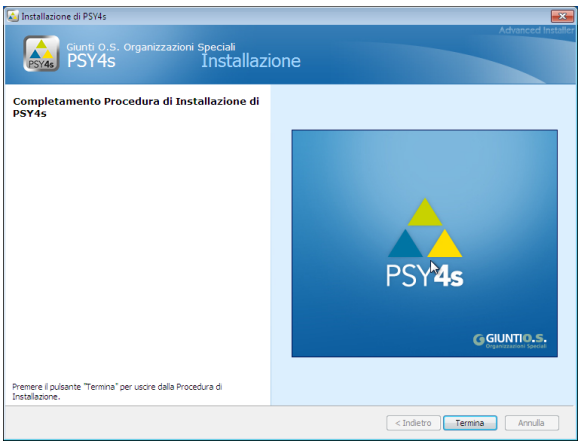
Nella finestra successiva confermare l'installazione cliccando sul pulsante **Installa** (Cfr. schermata II).



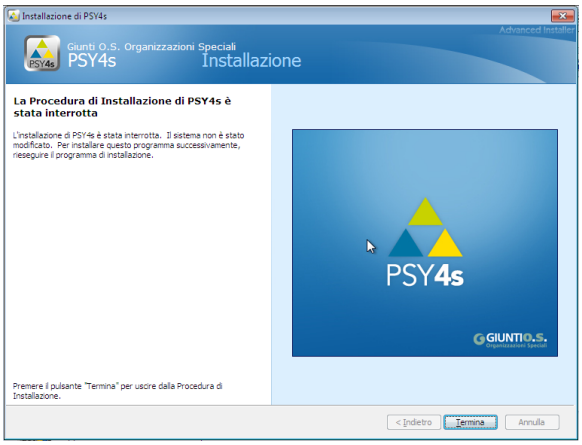
Schermata II: riepilogo e conferma installazione.

Nel caso in cui l'utente non abbia i diritti per eseguire le installazioni, comparirà una finestra dove dovranno essere digitati il nome utente e la password dell'Amministratore[1] (del PC o di dominio), confermare i dati richiesti con **OK** e attendere qualche secondo affinché la procedura installi tutti i componenti del programma. Cliccare su **Fine** per chiudere la finestra (Cfr. schermata III e IV).

[1] Qualora non si disponessero di tali informazioni è possibile rimandare l'installazione in un secondo momento cliccando sul pulsante **Annulla**, terminare la procedura cliccando poi su **Fine**.



Schermata III: conclusione della procedura di installazione.



Schermata IV: annullamento della procedura di installazione

Aggiornamento del programma (e della struttura degli archivi per le versioni inferiori alla 4.5)

Si consiglia di aggiornare sempre lo **PSY4s** alla versione più recente (prima di procedere disinstallare la versione precedente) utilizzando il CD con l'ultima versione o scaricando il file di setup utilizzando la sezione **Servizi** del programma o dal nostro sito http://www.giuntios.it/it/etc/psy4.

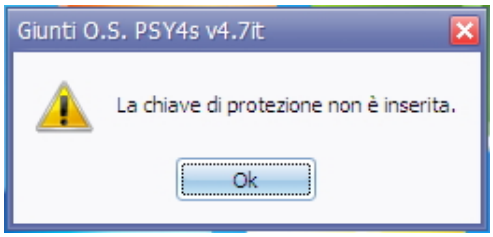
L'archivio delle versioni precedenti la 4.5 verrà aggiornato per consentire il corretto funzionamento con la nuova versione, i dati dell'utente verranno conservati e durante la fase di aggiornamento la procedura creerà automaticamente un backup di sicurezza dell'archivio.
Qualora l'operazione non andasse a buon fine (es. interruzione della rete elettrica, blocco del PC, ecc.) è possibile recuperare il database originale (contattare il nostro supporto tecnico allo 055-6236501).

Al termine comparirà una finestra che informa l'avvenuto aggiornamento (Cfr. schermata V).

Schermata V: aggiornamento completato correttamente

Avvio del programma con chiave protezione e password di accesso

1. Inserire la chiave di protezione fornita in una porta USB libera, altrimenti all'avvio del programma comparirà una finestra di dialogo con un messaggio di errore (Cfr. schermata VI);



Schermata VI: finestra di dialogo che segnala l'assenza della chiave USB.

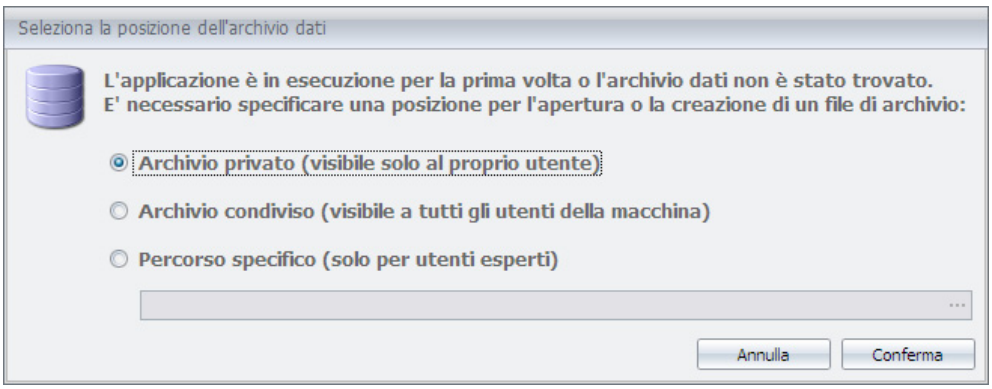
2. avviare il programma utilizzando l'icona **PSY4s** sul desktop o dal menù dei programmi accessibile dal pulsante **Start – Tutti i Programmi – Giunti OS – PSY4s***;*
3. digitare la password fornita con la lettera di accompagnamento del materiale (comparirà sotto forma criptata come una serie di asterischi) e cliccare sul pulsante **Conferma** (Cfr. schermata VII); se la password è corretta il programma verrà avviato, altrimenti verrà negato l'accesso e la finestra si chiuderà.

Schermata VII: maschera di accesso al sistema

N.B. Non è possibile personalizzare e/o modificare la password assegnata.

Selezione della cartella del database (o archivio dati)

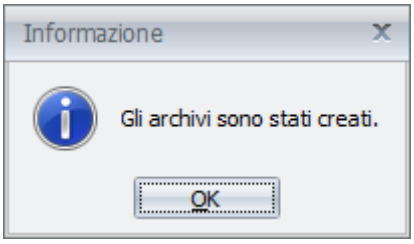
La prima volta che viene avviato PSY4s, il programma chiede dove si desidera creare l'archivio dati proponendo tre opzioni possibili; scegliere quella più appropriata in base alle proprie esigenze (Cfr. schermata VIII).



Schermata VIII: maschera per la scelta della posizione dell'archivio dati.

- *Archivio privato*: i dati sono visibili solo dall'utente corrente che sta eseguendo l'installazione e che ne ha l'accesso riservato.
- *Archivio condiviso*: i dati sono condivisi da tutti gli utenti del PC che ne hanno accesso qualora siano in possesso della chiave di protezione USB e della password.
- *Percorso specifico*: opzione solo per utenti esperti che possono memorizzare l'archivio (che sarà comunque ad accesso esclusivo di un solo utente per volta) in una cartella del server di rete (intranet) cosicché possano essere condivisi i dati con più utenti e da più postazioni. Per ulteriori informazioni contattare il nostro supporto tecnico.

Dopo aver confermato la scelta, il software provvederà a verificare se l'archivio dovesse essere già presente; in caso contrario esso verrà creato e successivamente comparirà una finestra di dialogo sulla quale si deve cliccare **OK** (Cfr. schermata IX).



Schermata IX: conferma creazione archivio dati.

IMPORTANTE

La chiavetta serve sia da protezione per l'accesso al software che da contatore per le elaborazioni residue. Essendo il contatore delle elaborazioni memorizzato sulla chiavetta, è trasferibile su PC diversi e non subisce alterazioni qualora si proceda ad una reinstallazione della macchina (ad esempio in caso di un guasto hardware o di formattazione del disco rigido) o del solo software.

Attenzione: i dati relativi alle singole elaborazioni (ad esempio il report elaborato) sono salvati in locale sulla macchina su cui l'elaborazione è stata eseguita; si consiglia quindi:

- di eseguire regolarmente un backup dell'archivio;
- nel caso di una disinstallazione/reinstallazione/aggiornamento del software, eseguire precedentemente un backup di sicurezza;
- nel caso di reinstallazione/formattazione del disco rigido, procedere prima ad un backup; per ripristinarlo sulla nuova installazione, essendo una procedura più complicata, è consigliabile contattare il nostro supporto tecnico allo 055-6236501.

Per effettuare il backup seguire le istruzioni indicate più avanti; in ogni modo si suggerisce di salvare il file su un supporto esterno (chiavetta USB, CD/DVD, HD esterno, ecc.) e conservarlo in un luogo sicuro.

SEZIONE 1
LA MODALITÀ GUIDATA

1.1: Introduzione generale alla modalità guidata

Dopo l'installazione di PSY4s, il programma può essere lanciato o cliccando su **START → PROGRAMMI → Giunti OS →** PSY4s oppure, più rapidamente, attraverso l'icona creata sul desktop al momento dell'installazione.

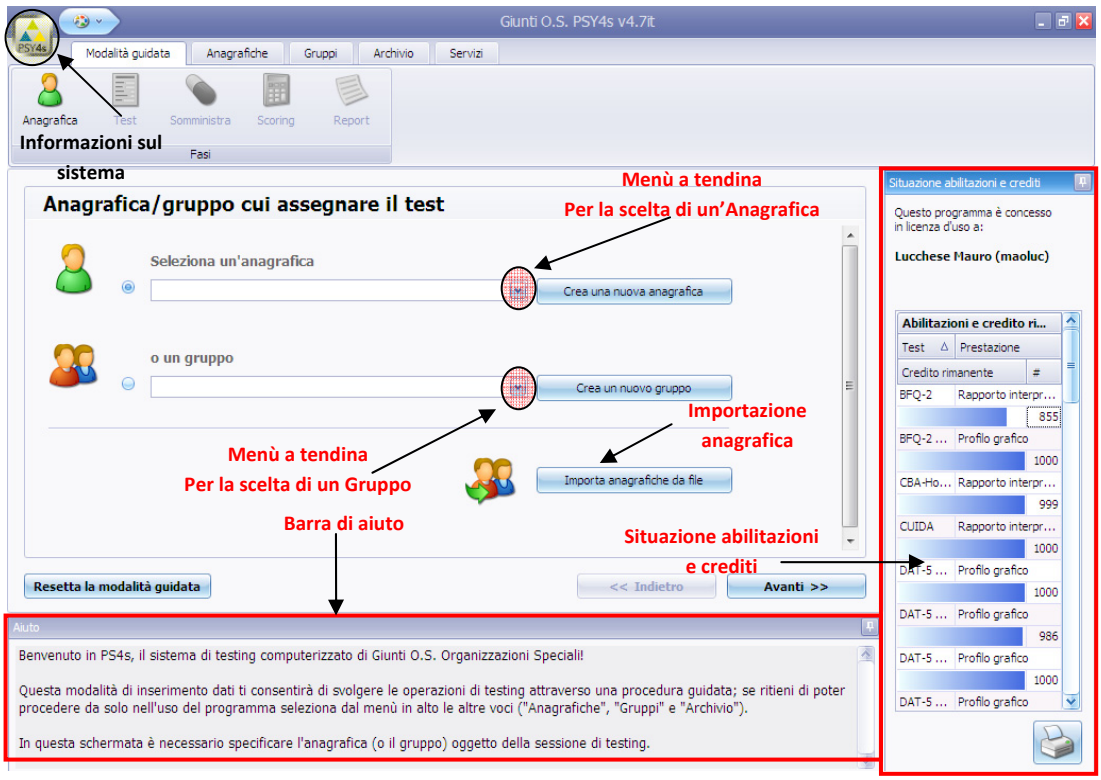
Si ricorda che per poter aprire il programma è necessario assicurarsi di aver inserito la chiavetta usb fornita in dotazione da Giunti O.S. insieme alla password.

Per prima cosa PSY4s provvede a richiedere la password assegnata da Giunti O.S. (che, ricordiamo, non può essere modificata dall'utente). Quest'ultima deve essere inserita esattamente come è stata fornita rispettando i caratteri maiuscoli e minuscoli. A questo punto, l'utente si troverà di fronte la schermata iniziale che, per default, è quella relativa a **Modalità guidata**. (cfr. schermata 1-1). Questa è una procedura che consente all'utente di eseguire determinate operazioni tramite una serie di passi successivi.

Il pulsante

consente di visualizzare una finestra che fornisce una scheda riepilogativa di informazioni di sistema come ad esempio:

Queste informazioni possono essere utili qualora per esigenze tecniche l'utente si trovi a dover indicare tali proprietà all'assistenza. Inoltre, tali informazioni possono essere regolarmente copiate in modo che l'utente possa agilmente inviarle all'assistenza.

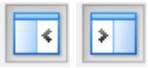


Schermata 1-1: pagina di default dopo l'apertura del software: Modalità guidata. Da questa finestra è possibile iniziare la procedura di inserimento di una nuova anagrafica e di un nuovo gruppo. Si possono, inoltre, selezionare, mediante il menù a tendina, gruppi o anagrafiche esistenti per iniziare la procedura di testing o, ancora, si può visualizzare la situazione delle abilitazioni e dei crediti. La Barra di aiuto, presente in tutte le schermate principali, consente di visualizzare le principali operazioni della Modalità guidata.

Questa sezione ti permetterà di portare a termine la procedura di testing (mediante auto somministrazione o inserimento manuale) attraverso una modalità guidata.
Come si osserva nella parte superiore della schermata 1-1, la sezione **Modalità guidata** si articola in diverse fasi che sono le seguenti: **Anagrafica**, **Test**, **Somministrazione**, **Scoring** e **Report**. Ciascuna di queste macro sezioni rappresenta uno step ed è associata ad un'icona che si "colora" all'avvio di ciascuna fase. Lo stato delle icone, pertanto, permette di visualizzare graficamente lo stato di avanzamento della procedura di testing. Trattandosi di una procedura guidata vincolata ad un ordine sequenziale, è chiaro che non è possibile cliccare sulle singole macro sezioni alterandone l'ordine di esecuzione. Come si osserva l'intestazione della schermata principale è **Anagrafica/gruppo cui assegnare il test**; difatti la prima cosa da fare per iniziare la somministrazione di uno o più test è quella di inserire le anagrafiche (i soggetti) ed eventualmente i gruppi all'interno dei quali includere i soggetti destinatari della somministrazione.

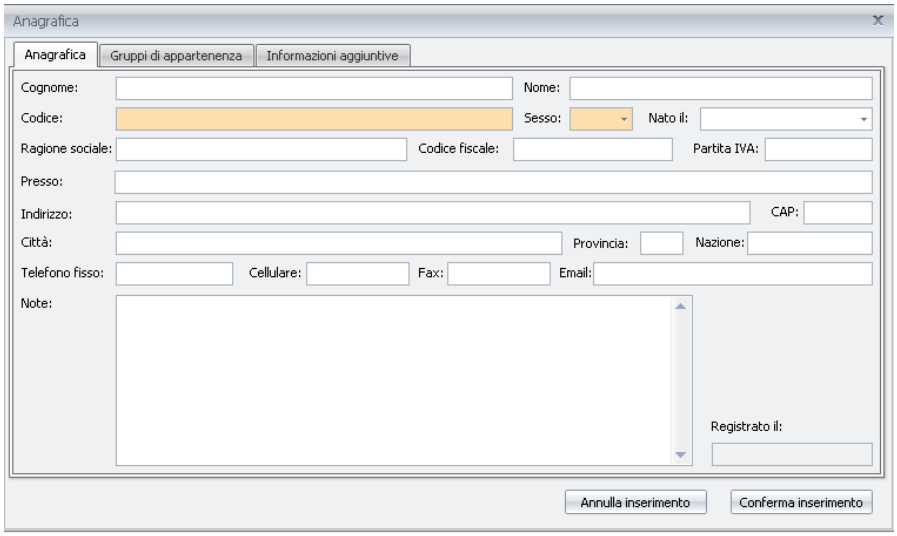
1.2: Navigabilità

Il sistema è dotato di una serie di opzioni che consentono di gestire il layout della pagina e dunque la navigabilità delle diverse aree.
Sul lato destro della schermata 1-1 è sempre visibile l'area **Situazione abilitazioni e crediti** che consente di visualizzare il nome e il cognome del detentore della licenza, i **Test** acquistati, il report (**Prestazione**) ed i crediti rimanenti. Tale barra è presente su tutte le schede di PSY4s e può essere spostata, ridotta o nascosta.

Per spostarla è sufficiente trascinare lo spazio grigio sulla barra **Situazione abilitazione e crediti** e spostarlo grazie ad alcuni comodi indicatori di direzione sia centrali che laterali  .
È importante sottolineare che la barra in oggetto è disposta in senso verticale, pertanto, potrà essere spostata solamente a destra e a sinistra rimanendo comunque verticale. Per questo motivo, lo spostamento non potrà essere, invece, in alto o in basso. Mediante il pulsante è possibile stampare la situazione di crediti ed abilitazioni. Le opzioni di stampa saranno descritte in seguito nella scheda 1.4. La stessa regola generale vale per la barra di **Aiuto** dove però, trattandosi di una barra orizzontale, lo spostamento potrà essere fatto solamente in alto o in basso. Oltre allo spostamento per trascinamento è possibile nascondere sia la l'area **Situazione abilitazioni e crediti**, sia la barra di **Aiuto**. Questo è possibile grazie all'icona presente in alto a destra delle due rispettive barre. Nel caso in cui le barre vengano nascoste viene mostrata solamente una piccola linguetta grigia con il nome della barra sulla quale passando con il cursore è possibile visualizzare il contenuto nascosto. Per tornare alla visualizzazione originaria delle barre basta cliccare sulle linguette, e quindi cliccare sull'icona che apparirà ruotata rispetto allo stato precedente. La possibilità di ridurre lo spazio occupato dalle barre offre, dall'altro lato, la possibilità di disporre di una maschera di inserimento di anagrafiche e gruppi decisamente più ampia, aspetto grafico che può essere di grande aiuto, ad esempio, nel caso si disponga di monitor particolarmente piccoli.
Un'altra regola di layout è legata al fatto che le singole barre possono essere allargate o ristrette, sempre per trascinamento, spostandosi con il cursore sulla linea di separazione della barra fino alla comparsa dell'icona (al posto del cursore) deputata all'allargamento/restringimento dei campi.
Queste regole sono valide per tutte le schede di PSY4s.

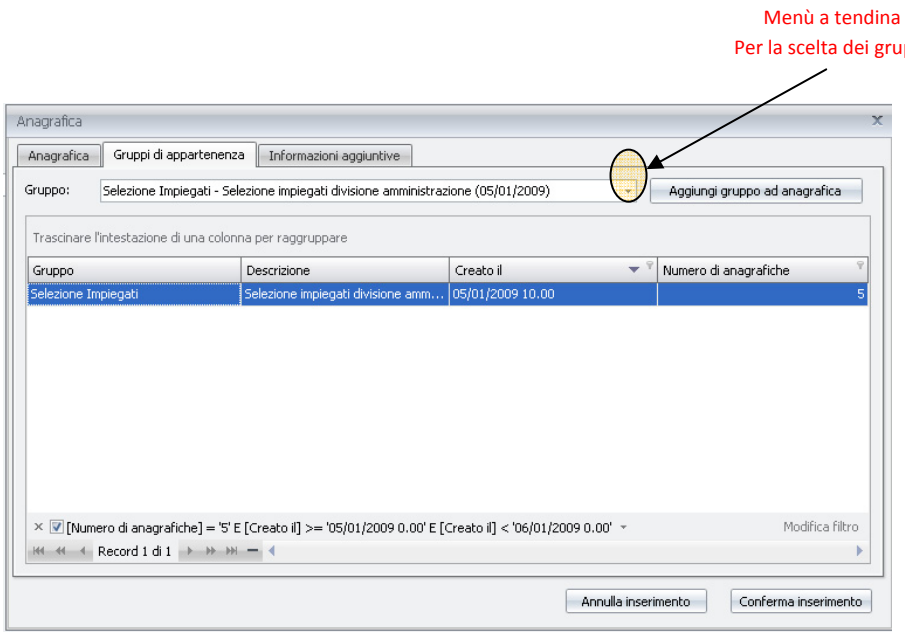
1.3: Creazione di una nuova anagrafica e di un nuovo gruppo

Per inserire un soggetto nel database devi iniziare cliccando sul pulsante **Crea una nuova anagrafica** nella schermata di apertura. A questo punto si aprirà il pop up che contiene la scheda **Anagrafica** sulla quale sono presenti tre pagine (**Anagrafica**; **Gruppi di appartenenza**; **Informazioni aggiuntive**) (cfr. schermata 1-2). La scheda **Anagrafica** (che si apre di default) permette di trascrivere le informazioni relative all'individuo in oggetto; difatti mostra l'insieme dei campi da completare per la creazione di un'anagrafica. Si tenga presente che i campi colorati in arancio (**Codice** e **Sesso**) sono obbligatori. Se ti dovesse capitare di assegnare ad un soggetto un codice che è già associato ad un altro soggetto, il sistema provvederà ad informarti dell'irregolarità mediante un messaggio di errore. È importante sottolineare che puoi intervenire su tutti i campi della scheda **Anagrafica** tranne nel campo **Registrato il** che verrà automaticamente aggiornato dal sistema in base alla data di inserimento.
Nello spazio dedicato alle **Note** puoi aggiungere ulteriori informazioni fino ad un massimo di 200 caratteri spazi inclusi. Se ritieni che le informazioni relative al soggetto siano sufficienti clicca su **Conferma inserimento** altrimenti, per annullare, clicca sul bottone **Annulla inserimento**. In quest'ultimo caso il sistema provvederà a richiedere una conferma per l'annullamento dell'inserimento.



Schermata 1-2: pop up in cui è visibile la pagina con i campi da completare per la creazione di una nuova anagrafica. I campi di colore arancio sono quelli obbligatori.

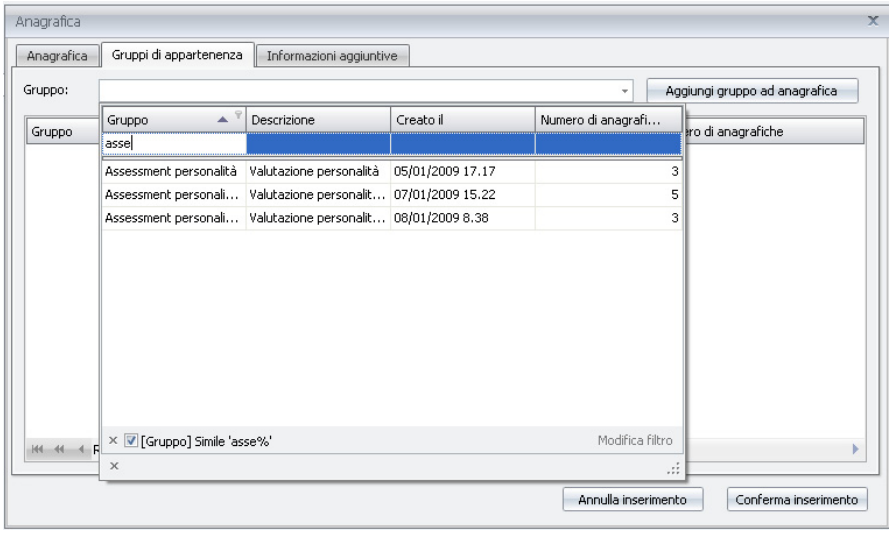
Dopo aver compilato i campi relativi alle anagrafiche del soggetto, è possibile assegnare un soggetto ad un gruppo attraverso la scheda **Gruppi di appartenenza** (cfr. schermata 1-3). Il gruppo deve essere stato creato in precedenza.



Schermata 1-3: scheda anagrafica. Pagina relativa ai Gruppi di appartenenza

La procedura di creazione di un nuovo gruppo sarà discussa nel dettaglio nella sezione successiva. La scheda **Gruppi di appartenenza**, ti permette di visualizzare, mediante un menù a tendina, i gruppi esistenti per assegnarvi i soggetti (come evidenziato nella schermata 1-3). Una volta selezionato il gruppo a cui si vuole assegnare l'anagrafica, cliccare sul pulsante **Aggiungi gruppo ad anagrafica**. Ripetere questa procedura per tutti i gruppi a cui si vuole assegnare l'anagrafica.

Le aree presenti in questa pagina sono quelle che distinguono le colonne **Gruppo**, **Descrizione**, **Creato il** e **Numero di anagrafiche**. Il **Gruppo** fa semplicemente riferimento al nome del gruppo. Se durante la procedura di creazione del gruppo è stata associata una descrizione al nome del gruppo stesso, quest'ultima comparirà nello spazio denominato appunto **Descrizione**. La data di creazione del gruppo è visibile dallo spazio **Creato il** mentre il numero di soggetti presenti nel gruppo è visibile nello spazio **Numero di anagrafiche**. Se è presente più di un gruppo si può selezionare rapidamente il gruppo (o i gruppi) che interessano grazie all'opzione di filtro. In questo caso specifico, si possono filtrare le variabili cliccando sul menù a tendina del **Gruppo** per visualizzare un pop up sul quale sono visibili le stesse quattro variabili relative ai gruppi (**Gruppo**, **Descrizione**, **Creato il** e **Numero di anagrafiche**) (schermata 1-4). Sotto a tali intestazioni di colonna, puoi osservare la presenza di campi caratterizzati da un riempimento giallo chiaro. Per selezionare un gruppo, ad esempio in base al nome, basta cliccare sullo spazio giallo sottostante alla colonna **Gruppo**, ed iniziare a scrivere il nome del gruppo; il sistema provvederà a ridurre il numero di gruppi man mano che individua le lettere di riferimento relative al nome. Un limite di questa modalità di filtro è legata al fatto che la selezione viene fatta in base solamente alla prima parola relativa al gruppo; ad esempio digitando la parola *assessment* il sistema troverà tutti quei gruppi la cui prima parola è *assessment* nel campo di filtro della variabile Gruppo. Se però l'esigenza è quella di selezionare quei gruppi che contengano la parola *assessment* (indipendentemente dalla posizione in cui essa si trova) la parola digitata deve essere preceduta dall'inserimento nel campo del simbolo *, diventando quindi **assessment*.

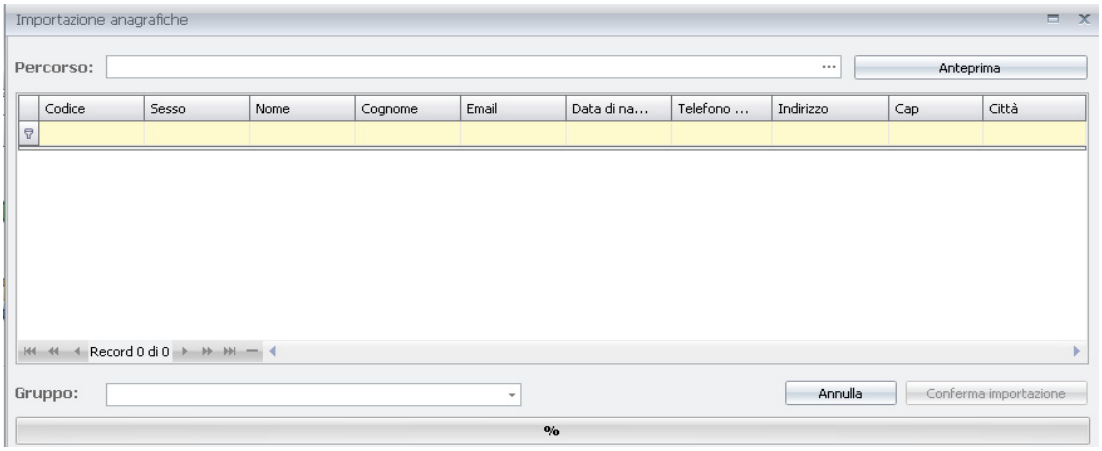


Schermata 1-4: pop up che permette di assegnare un'anagrafica ad un gruppo precedentemente creato.

Questa modalità di selezione delle variabili è attiva su tutti i menù a tendina di PSY4s caratterizzati da schermate come quella appena presentata. Questa modalità di selezione è comoda e molto rapida; tuttavia è estremamente semplificata in quanto consente l'inserimento di un solo parametro di ricerca alla volta in relazione ad ogni colonna; ad esempio, si può selezionare solo in base ad una sola parola (o numero), ma comunque digitando il nome del contenuto in oggetto. Per inserire più parametri di selezione, se ad esempio si volessero selezionare i gruppi con un numero di anagrafiche maggiori di 32 ma minori di 40 o se si volessero inserire criteri più complessi che implicano delle condizioni di selezione che coinvolgono più variabili (ad esempio **Numero di anagrafiche** e **Creato il**) è necessario utilizzare uno dei due sistemi di filtro più complessi.

1.4: Importa anagrafiche da file

Questa funzionalità è pensata per importare le anagrafiche da un file esterno. Questa esigenza può nascere da molteplici situazioni, come ad esempio il caso in cui siano stati raccolti molti dati e siano stati letti con il lettore ottico. Pertanto disporre di un file con le anagrafiche può essere utile per associare le risposte date al test ad altre variabili utili (ad esempio altri dati anagrafici) ai fini della gestione e dell'interpretazione dei risultati. Cliccando sul pulsante **importa anagrafica da file** si apre la schermata di importazione (schermata 1-5).



Schermata 1-5: pagina che consente di importare un insieme di anagrafiche da file esterno. Il pulsante in alto consente di scegliere il percorso. È possibile poi visualizzare l'Anteprima e, opzionalmente, assegnare le anagrafiche che si intende importare ad un gruppo.

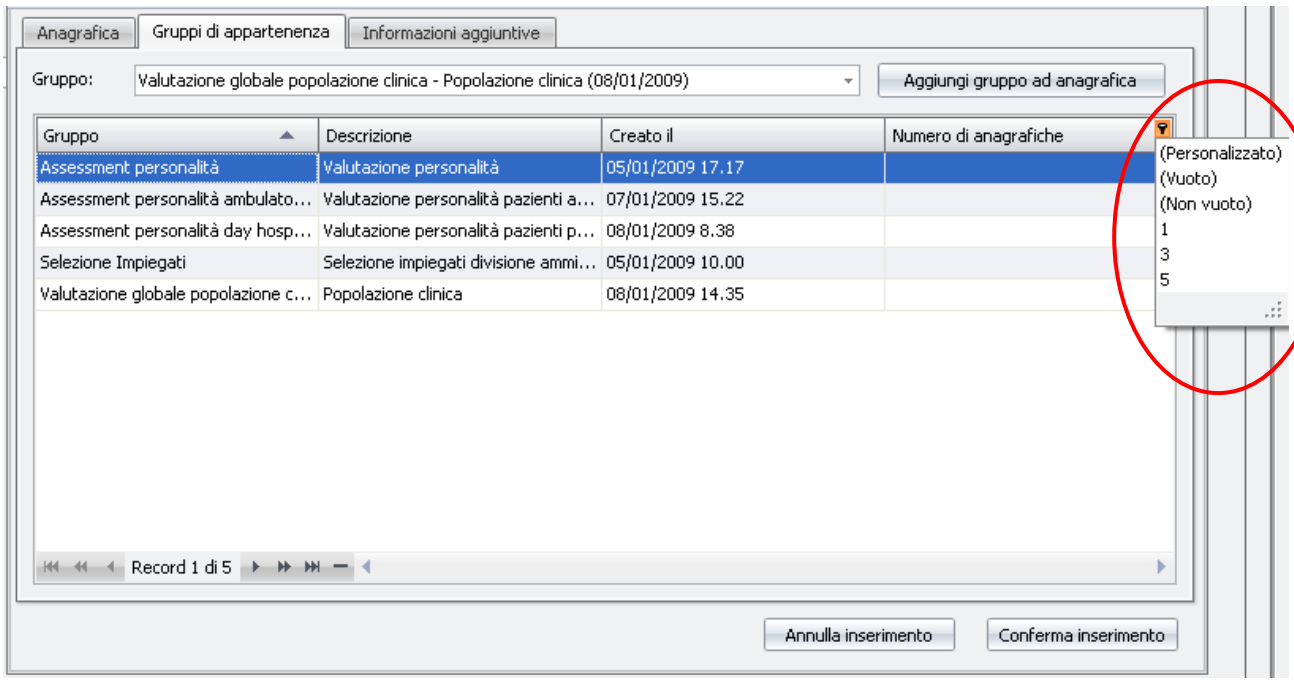
La prima cosa da fare è scegliere il **Percorso** che permetta di recuperare il file contenente le anagrafiche.
Attenzione: i file che contengono le anagrafiche devono avere necessariamente il formato .CSV (e codifica UTF-8) che contenga i dati. La prima linea (*header*) di questo file deve contenere i nomi dei campi: Codice;Sesso;Nome;Cognome;Email;DataNascita;TelefonoFisso;Indirizzo;Cap;Citta. Le linee successive devono contenere ciascuna i dati di una singola anagrafica, separati da punto e virgola come viene illustrato di seguito:
Campo 1: Codice, che deve essere univoco sul file e non presente tra le anagrafiche
Campo 2: Sesso, 'm' o 'M' o '1' per maschile, 'f' o 'F' o '2' per femminile
Campo 3: Nome
Campo 4: Cognome
Campo 5: Email
Campo 6: Data di nascita, nel formato numerico giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa)
Campo 7: Telefono fisso
Campo 8: Indirizzo
Campo 9: Cap
Campo 10: Città

Nel file di importazione devono essere presenti per tutti i soggetti i campi 'Codice' e 'Sesso' (gli altri campi sono opzionali); nel caso in cui la data di nascita non sia valida non verrà importata. È comunque necessario inserire tutti i separatori (punto e virgola) anche in assenza dei valori dei campi.
Attenzione: il carattere virgola ',' essendo anch'esso ammesso come separatore nei files csv, non deve essere contenuto all'interno dei campi. Fare attenzione ad esempio al campo 'Indirizzo', dove a volte viene utilizzato come separatore per il numero civico.
Per procedere con l'importazione specificare il percorso del file, visualizzare l'anteprima (tramite l'apposito bottone **Anteprima**), selezionare il gruppo (opzionalmente) e, se i dati sono corretti, cliccare su **'Conferma'**.
Una volta confermato si aprirà una finestra di dialogo che indicherà il numero di linee inserite rispetto al totale: ad esempio se il file contiene 16 linee e ne vengono importate solo 8 il sistema indicherà: "Caricate 8 linee su un totale di 16". I motivi di mancato caricamento dei dati da file esterni sono riconducibili, come indicato nella finestra di dialogo stesso, ai seguenti errori: parametri insufficienti, codice o sesso mancante, codice già esistente. Una volta conclusa con successo l'importazione delle anagrafiche, l'utente sarà riportato alla schermata 1-1.

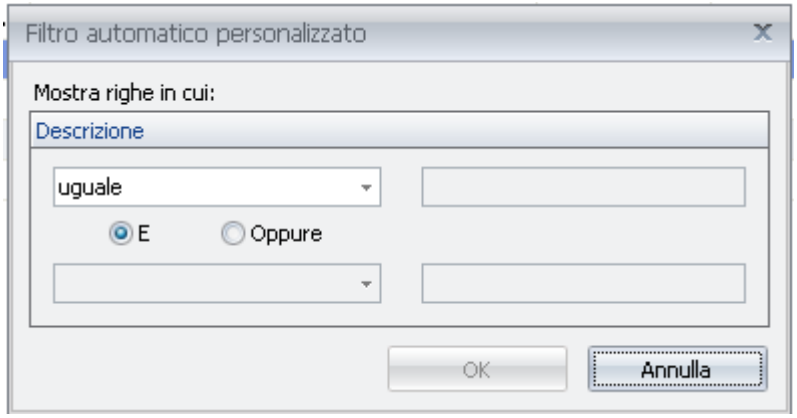
Attenzione: quando si sceglie di importare i dati dei test dall'esterno mediante file a lettura ottica, non è necessario creare o inserire le anagrafiche. Se una volta effettuata l'importazione dei dati non saranno state inserite le anagrafiche (né dalla maschera di creazione delle anagrafiche, né importandole da file esterno) queste verranno automaticamente create sulla base della variabile codice e della variabile sesso presenti sul foglio di risposta.

1.5: I sistemi di filtro

Il filtro delle variabili consente di fare una selezione ragionata dei record relativi ad ogni colonna. Oltre al sistema di filtro basato sulla semplice digitazione di una parola nella cella di filtro, è disponibile un altro sistema attivabile direttamente dall'intestazione di colonna. Tale sistema è applicabile portando il cursore sull'angolo in alto a destra in una colonna relativa ai **Gruppi di appartenenza** (come già osservato nella schermata 1-3). Nel momento in cui il cursore verrà posizionato in questo punto comparirà una piccola icona (). Cliccando con il tasto sinistro del mouse su questa, comparirà l'elenco dei criteri che caratterizzano la variabile (cfr. schermata 1-6). Nella schermata di esempio si è scelto come criterio quello relativo al **Numero di anagrafiche**. Selezionando quindi uno tra i numeri di anagrafiche presenti, ad esempio 5, il sistema selezionerà tutti quei gruppi con cinque anagrafiche L'opzione **Vuoto** individuerà tutti quei gruppi che non sono specificati nei termini della variabile di selezione mentre **Non vuoto**, al contrario, permette di selezionare tutti i campi non vuoti della variabile. Per quanto riguarda la variabile **Numero di anagrafiche** questi criteri non sono applicabili perché su tale variabile il sistema inserisce in automatico il numero di anagrafiche presenti nel gruppo e dunque i campi saranno sempre tutti non vuoti. La stessa cosa vale per le variabili **Gruppo** e **Creato il** mentre il campo **Descrizione** può essere anche non specificato e quindi vuoto. L'opzione **Personalizzato**, è un metodo per filtrare le variabili che consente di impostare un criterio di selezione grazie ad una maschera di impostazione che permette di impostare dei criteri di filtro per la selezione della variabile grazie agli operatori logici **E**, **Oppure** e agli operatori di confronto **uguale**, **diverso da**, **maggiore di**, **maggiore o uguale a**, **minore di**, **minore o uguale a** visualizzabili da un menù a tendina. (schermata 1-6 e 1-7). Questo sistema di filtro delle variabili è più complesso rispetto a quello descritto precedentemente basato sul riempimento delle celle di filtro. Infine, l'opzione **Tutto** consente di selezionare tutte le specifiche della colonna.
Queste regole valgono per tutti i menù a tendina con le stesse caratteristiche di **Gruppi di appartenenza**.



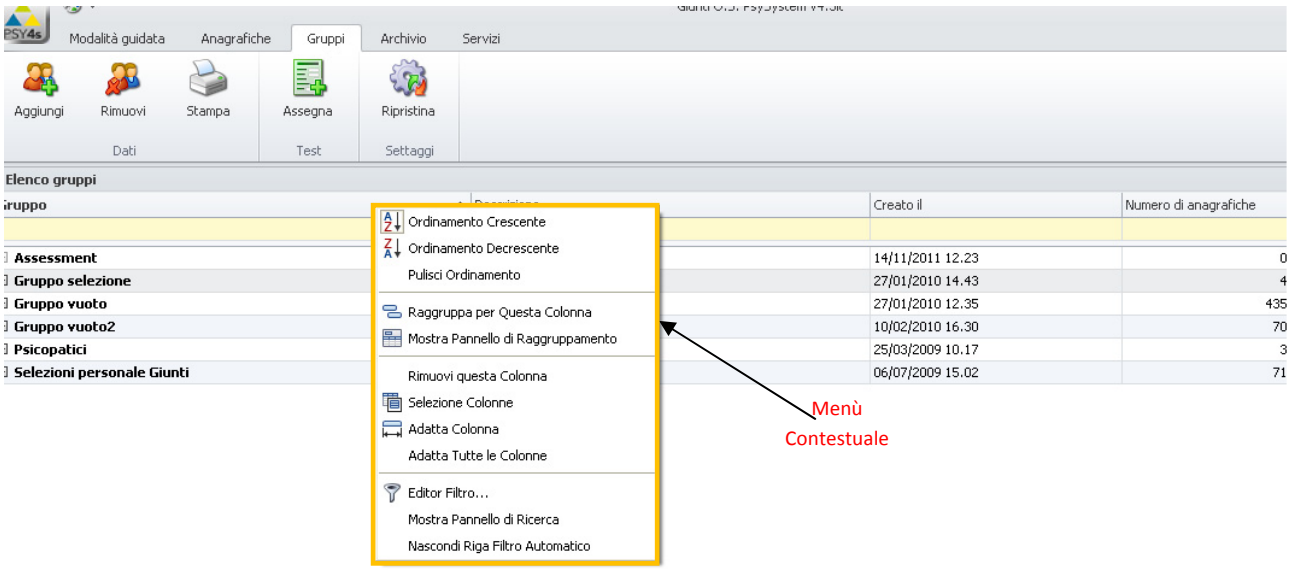
Schermata 1-6: all'interno dell'ellisse rossa: elenco dei criteri di selezione relativi alla colonna Numero di anagrafiche. È possibile visualizzare dei numeri di anagrafiche presenti in tutti i gruppi e scegliere un criterio di selezione.



Schermata 1-7: pop up per l'inserimento dei criteri di selezione delle variabili. È possibile utilizzare sia gli operatori logici E, Oppure, sia gli operatori di confronto: uguale, diverso da, maggiore di, maggiore o uguale a, minore di, minore o uguale a.

1.6: Il menù contestuale

Altre funzionalità relative alle colonne che identificano le caratteristiche dei gruppi sono disponibili attraverso il menù contestuale visualizzabile cliccando con il tasto destro del mouse su ciascuna colonna (cfr. schermata 1-8). Queste funzionalità caratterizzano tutti i menù a tendina; essendo piuttosto complesse saranno sintetizzate nel box alla fine di questa sezione.



Schermata 1-8: funzionalità del menù contestuale. In questa schermata è stato aperto il menù relativo alla colonna Gruppo ma è possibile attivare il menù contestuale anche per Descrizione, Creato il e Numero di anagrafiche.

1.6.1: Il menù contestuale: gli ordinamenti

Le opzioni **Ordinamento Crescente** e **Ordinamento Decrescente** consentono di ordinare i record delle colonne o in ordine alfabetico o in ordine di progressione numerica a seconda della natura del contenuto (alfabetico o numerico); in particolare per quanto riguarda i record con contenuti testuali, ad esempio, quello relativo al gruppo (colonna **Gruppi**)o alla **Descrizione**, l'ordinamento è di tipo alfabetico; in particolare per ordine ascendente si intende che i gruppi saranno riordinati dalla A alla Z mentre con l'ordine discendente, l'ordinamento andrà dalla Z alla A. L'ordinamento può essere rimosso mediante l'opzione **Pulisci ordinamento**. Oltre che dal menù contestuale è possibile attivare in un altro modo gli ordinamenti. Cliccando una volta con il tasto sinistro su una delle colonne relative ai campi, le informazioni presenti sulla colonna in oggetto saranno ordinare in modo ascendente e, con un altro clic, discendente.
Per quanto attiene, invece, i contenuti di tipo numerico (ad esempio la data visualizzabile nella colonna **Creato il**), l'ordine crescente o decrescente è semplicemente legato alla progressione dei numeri. Un ordinamento di questo tipo prende il nome di ***ordinamento primario***. Gli ordinamenti primari sono mutualmente esclusivi e cioè non possono essere contemporaneamente presenti su più di una colonna.
Nel box relativo agli ordinamenti, raggruppamenti e filtro verrà descritta la differenza tra questa procedura di ordinamento (ordinamento primario) con quella accennata precedentemente relativa a **Ordinamento Crescente** o **Decrescente** (ordinamento secondario).

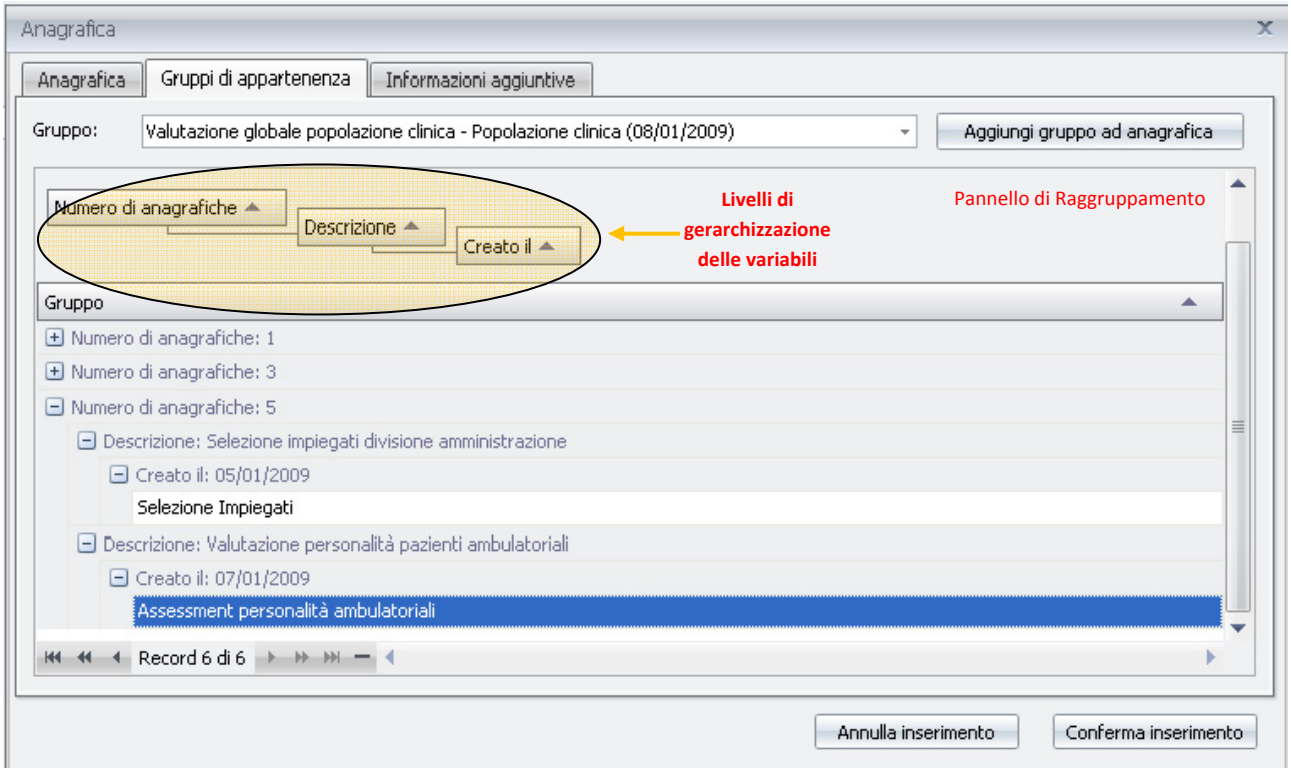
1.6.2: Il menù contestuale: i raggruppamenti

L'opzione **Raggruppa per questa colonna** consente di creare dei raggruppamenti dando un ordine, di solito gerarchico, alle variabili. Un esempio aiuterà a comprendere meglio questa funzionalità piuttosto complessa. Quando si ha un certo numero di gruppi, può essere di aiuto raggrupparli assegnando un ordine di raggruppamento alle variabili. I raggruppamenti possono essere fatti in due modi: o attraverso il menù contestuale o per trascinamento delle colonne stesse. Nel primo caso, dopo aver aperto il menù, per esempio sulla colonna **Numero di anagrafiche**, scegliere l'opzione **Raggruppa per questa colonna**.

Questa procedura consente di creare una sorta di "insiemi" che contengono quei gruppi con lo stesso numero di anagrafiche. Quindi se, ad esempio, abbiamo inserito due gruppi entrambi con cinque anagrafiche, questi verranno organizzati all'interno di uno stesso insieme (cfr. schermata 1-9). Questa opzione serve dunque a razionalizzare la variabile raggruppata permettendo di visualizzare un numero di contenuti ridotto ed ordinato. È chiaro che questa funzionalità è applicabile soprattutto in quelle variabili che possono essere uguali fra più gruppi. Nel nostro esempio è stata scelto il raggruppamento in base al **Numero di anagrafiche**; è difatti possibile che due o più gruppi possano contenere lo stesso numero di anagrafiche. Il caso è diverso per la variabile **Gruppo** perché ciascuno deve avere un nome diverso rispetto all'altro. Ricordiamo che il sistema non consente di associare uno stesso nome a gruppi diversi. Pertanto un raggruppamento in base al **Gruppo** non consente di ridurre il numero di contenuti visualizzati per tale variabile. Questo è vero per tutti i campi univoci, ossia quelli che non possono essere ripetuti più di una volta (il **Codice** associato ad un'anagrafica per esempio).

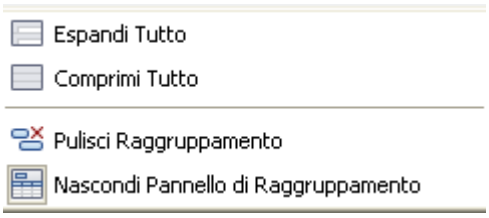
Tornando al nostro esempio, dopo aver fatto un raggruppamento per **Numero di anagrafiche** è possibile compiere, mediante la stessa procedura, un' ulteriore razionalizzazione introducendo un criterio aggiuntivo di classificazione, ad esempio per **Descrizione**. Questa operazione consentirà di avere i gruppi riordinati primariamente per **Numero di anagrafiche** e secondariamente per **Descrizione**. Questa operazione può andare avanti permettendo la creazione di criteri gerarchici e può essere compiuta per tutte le variabili. La schermata 1-8 mostra il risultato di un raggruppamento di quattro gruppi prima per **Numero di anagrafiche**, poi per **Descrizione**, poi per data. La variabile **Gruppo**, che non è stata utilizzata come criterio di classificazione, compare in alto. Per visualizzare il contenuto dei diversi livelli di raggruppamento è sufficiente cliccare sul pulsante a sinistra di ogni variabile e, per ridurre la visualizzazione, sul pulsante . La rappresentazione grafica dell'ordine di raggruppamento delle variabili è visualizzabile aprendo il menù contestuale cliccando su una variabile disponibile (nella schermata 1-9, solo **Gruppo**) e scegliendo l'opzione **Mostra pannello di Raggruppamento** che per maggiore comprensione nella schermata 1-9 è stata evidenziata.

Come si osserva, le variabili che caratterizzano i gruppi sono state ordinate in modo gerarchico. L'ordine di raggruppamento delle variabili può essere modificato semplicemente trascinando le variabili nel punto in cui si vogliono collocare. Il trascinamento consente anche di eliminare una variabile dai criteri di classificazione semplicemente riportandola nel punto di partenza (allo stesso livello della variabile **Gruppo** nella nostra schermata di esempio) ed eliminare la visualizzazione di una variabile trascinandola verso il basso fintanto che non compare una **.**



Schermata 1-9: raggruppamento di quattro gruppi in base al criterio primario del Numero di anagrafiche.

Cliccando con il tasto destro sul **Pannello di Raggruppamento**, si apre un menù con quattro opzioni: **Espandi tutto**, **Comprimi tutto, Pulisci Raggruppamento, Nascondi pannello di raggruppamento** (cfr. schermata 1-10). La prima opzione consente di visualizzare tutti i livelli delle variabili raggruppate (il risultato equivalente potrebbe essere ottenuto cliccando su tutti i pulsanti ⊞ accanto a ciascuna variabile raggruppata); l'opzione **Comprimi tutto**, al contrario, permette di chiudere tutti i livelli di visualizzazione subordinati delle variabili (risultato equivalente dell'attivazione successiva di tutti i pulsanti ⊟). Infine, **Pulisci raggruppamento** elimina tutti i livelli di raggruppamento delle variabili lasciando visibile solamente il **Pannello di Raggruppamento** che, quando è vuota, mostra la scritta **Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna**.



Schermata 1-10: opzioni del menù relativo alla Barra di Raggruppamento.

Le colonne della scheda non devono necessariamente rimanere nell'ordine di default ma possono essere spostate. Ad esempio se vuoi che le informazioni relative alla **Descrizione** siano successive al **Numero di anagrafiche** basta trascinare la colonna **Descrizione**, dopo la colonna **Numero di anagrafiche**.

Un'altra funzionalità del menù contestuale è quello relativo a **Selezione colonne** che consente di aggiungere delle colonne in più oltre a quelle presenti di default. Le colonne che possono essere aggiunte variano da scheda a scheda; quindi l'opzione **Selezione colonne** relative alla scheda **Gruppi di appartenenza** sarà **Identificativo** (che non è altro che un numero che il sistema associa al gruppo; la finalità principale di questa specifica è legata alle situazioni in cui il numero di gruppi è talmente grande che

disporre di una chiave di ricerca in più può essere di aiuto); mentre per un'altra scheda (ad esempio **Informazioni aggiuntive** che è la successiva) questa opzione sarà associata a specifiche diverse. Le colonne che si possono aggiungere variano da scheda a scheda ma, entro la stessa scheda, sono uguali per tutte le variabili. Ad esempio per aggiungere la variabile **Identificativo** sulla scheda **Gruppi di appartenenza**, è sufficiente aprire il menù contestuale di una qualunque colonna della scheda. L'opzione **Adatta automaticamente** consente di adattare al testo solo la colonna selezionata mentre con l'opzione **Adatta automaticamente colonne** tutte le colonne presenti saranno adattate al testo.
La grandezza delle quattro colonne, inoltre, non è fissa ma può essere modificata portando il cursore sulla linea che separa una colonna dall'altra (ad esempio tra **Gruppo** e **Descrizione**) e trascinando il cursore fino al raggiungimento della grandezza desiderata. Questa proprietà vale per tutte le finestre organizzate in modo analogo a quella appena descritta.
Molto utile la funzione **Mostra Pannello di Ricerca** che, attraverso l'inserimento di una parola chiave (o parte di essa), permette di ricercare su tutto l'archivio elementi costituiti da quella parola o frase.

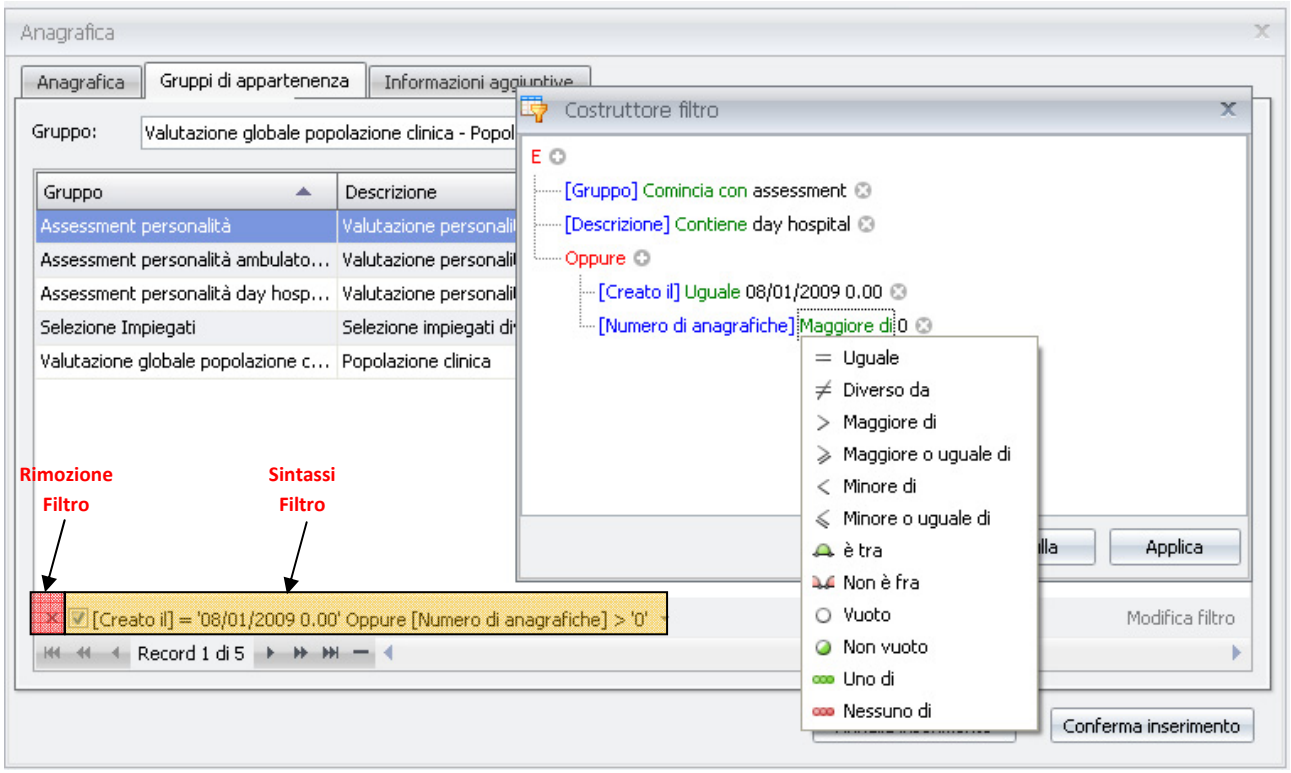
1.6.3: Il menù contestuale: l'editor di filtro

L'opzione **Editor filtro** è una funzione decisamente complessa ma può essere di grande aiuto. Questa funzione si rende necessaria quando l'utente ha bisogno di disporre di un insieme complesso di condizioni per la selezione delle variabili. Questa modalità di filtro è la più complessa fra quelle disponibili. Per attivarla è sufficiente scegliere **Editor di filtro** dal menù contestuale. Si aprirà una maschera chiamata **Costruttore di filtro**. Da questa maschera cliccando con il tasto destro del mouse sull'operatore logico (che per defaul è "E"), verrà visualizzato un menù che permette di compiere diverse operazioni. (cfr. schermata 1-11).

Schermata 1-11: pop up che permette la costruzione di un filtro mediante l'opzione editor di filtro dal menù contestuale.

Le operazioni che si possono compiere sono molteplici. Innanzi tutto, l'organizzazione di questa applicazione è gerarchica divisa in **gruppi** e **condizioni**. I gruppi sono dati da un insieme di condizioni sottoposte allo stesso operatore logico; le condizioni, invece, sono quelle proposizioni in cui le variabili coinvolte (**Gruppo**, **Descrizione**, **Creato il** e **Numero di anagrafiche** ad esempio) sono legate da operatori di confronto.
Pertanto, se si volesse, ad esempio, selezionare quei gruppi (di soggetti) il cui nome inizia con la parola assessment (condizione 1), **e** la cui **Descrizione** contiene la parola day hospital (condizione 2); dove la data

di creazione sia l'8/01/2009 (condizione 3.1) **oppure** dove il **Numero di anagrafiche** sia > 0 (condizione 3.2), allora i dati inseriti appariranno come nella schermata 1-12.
Oltre ai criteri per la costruzione del filtro, sono importanti altre due opzioni, ossia la possibilità di rimuovere il filtro (o mediante la **X** come evidenziato nella schermata d'esempio o scegliendo l'opzione **Cancella filtro** dal menù contestuale). Un'ultima importante osservazione da mettere in luce è data dal fatto che il sistema provvede a semplificare la sintassi conseguente al riempimento della maschera per la costruzione del filtro. La conseguenza di questa operazione è che se si è inserito un filtro la cui configurazione appare in un certo modo nella finestra **Costruttore filtro**, non è detto che la configurazione appaia strutturalmente identica ad un'apertura successiva. Se ad esempio, vengono creati tre gruppi tutti caratterizzati dall'operatore logico E, è possibile che il sistema semplifichi la configurazione ponendo tutte le condizioni associate ai tre gruppi sotto un unico gruppo con operatore E.

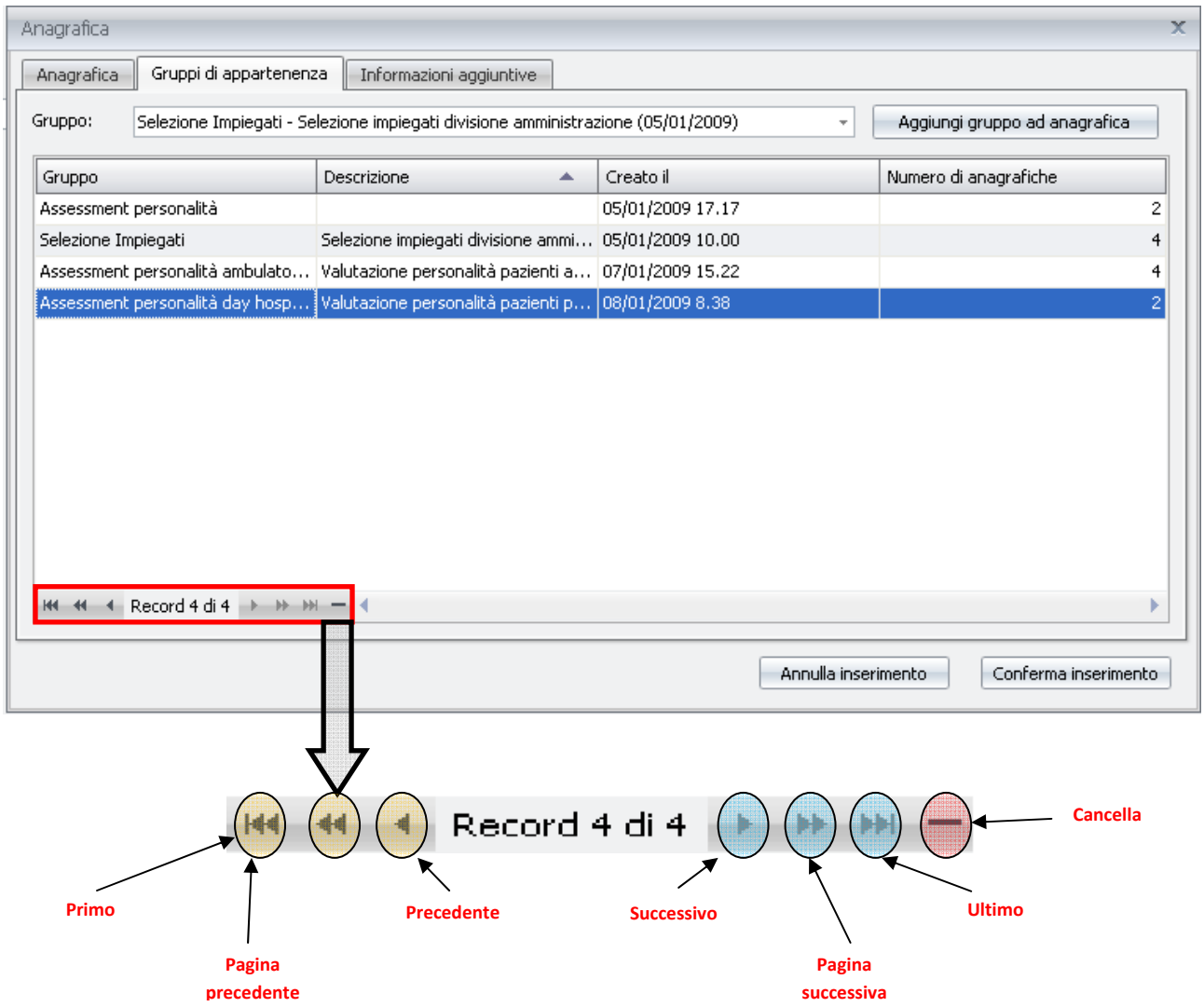


Schermata 1-12: impostazione di criteri di selezione mediante gruppi e condizioni di selezione. I gruppi sono visibili dall'operatore logico scritto in rosso mentre nelle condizioni in blu è indicata la variabile oggetto della condizione, in verde l'operatore di confronto e in nero il valore del criterio.

1.7: La barra di navigazione

Ulteriori funzionalità sono disponibili grazie ai bottoni presenti nella parte bassa della scheda Gruppi di appartenenza che costituisce la barra di navigazione(cfr. schermata 1-13). Il pulsante (**Successivo**) serve semplicemente per selezionare ciascun gruppo in modo consecutivo dall'alto in basso mentre il pulsante (**Pagina successiva**) serve, nel caso ci fossero più pagine, per lo scorrimento successivo di pagina in pagina in modo progressivo dalla prima all'ultima. Cliccando invece su (**Ultimo**) il sistema seleziona automaticamente l'ultimo gruppo in basso nella pagina corrente. Chiaramente gli stessi pulsanti speculari a quelli appena descritti (evidenziati in giallo nella schermata 1-13) servono per compiere le stesse operazioni ma nella direzione opposta e dunque selezionare successivamente i gruppi dal basso verso l'alto;

selezionare le pagine dal fondo all'inizio e selezionare direttamente il primo gruppo in alto nella pagina corrente. Se, dopo aver associato un gruppo ad un'anagrafica (mediante il pulsante **Aggiungi gruppo ad anagrafica**) decidi di rimuovere tale associazione, è sufficiente selezionare il gruppo che si vuole rimuovere e cliccare sul pulsante − (**Cancella**).
Queste opzioni sono comuni a tutte le griglie di sola lettura analoghe a quella appena descritta.

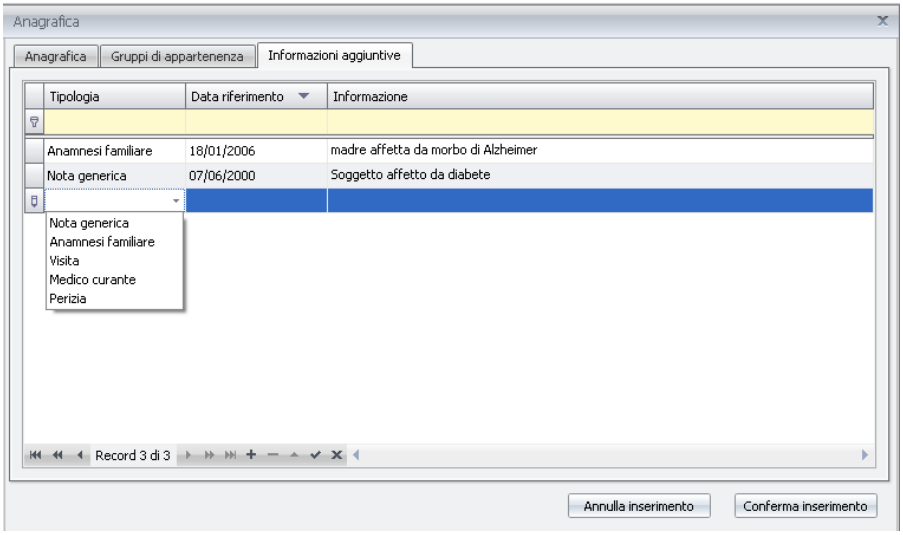


Schermata 1-13: nel riquadro rosso viene evidenziata la barra di navigazione presente sulla parte bassa della scheda Gruppi di appartenenza. Per semplificarne la comprensione, a scopo illustrativo, la barra è stata ingrandita e sono stati evidenziati i pulsanti con le relative funzionalità.

1.8: Informazioni aggiuntive

La terza pagina della sezione **Anagrafica** è quella concernente le **Informazioni aggiuntive** (cfr. schermata 1-14). Questa permette di inserire ulteriori informazioni non previste dai campi compilati precedentemente. Le informazioni aggiuntive sono organizzate in: **Tipologia**, **Data riferimento** e **Informazione**. Per quanto concerne la **Tipologia** si può scegliere tra un insieme di etichette predisposte semplicemente cliccando sul menù a tendina relativo alla **Tipologia**. Le etichette sono le seguenti: **Nota generica**, **Anamnesi familiare**, **Visita**, **Medico curante** e **Perizia** visualizzabili mediante un menù a tendina. Se nessuna delle etichette si addice al tipo in informazione aggiuntiva che si intende inserire è possibile direttamente digitarla nella

cella. La **Data riferimento** permette di assegnare una data all'informazione che si sta per aggiungere, inseribile attraverso un comodo calendario visualizzabile sempre aprendo il menù a tendina sulla cella. Infine nel campo **Informazione** si deve digitare il contenuto vero e proprio dell' informazione aggiuntiva.
Si ricorda che nel momento in cui si decide di inserire una nota aggiuntiva, sarà necessario compilare tutti i tre campi appena descritti. Per default il sistema rende visibile solamente un campo di compilazione ma è possibile aggiungere ulteriori campi per le informazioni aggiuntive cliccando sul pulsante della barra di navigazione oppure cliccando sul simbolo nella cella di filtro. Questa operazione genererà una nuova riga di inserimento contrassegnata dal simbolo a sinistra della cella relativa alla **tipologia**. Il simbolo compare nel momento in cui si procede al riempimento dell'editing della cella. Gli altri pulsanti che si riferiscono a questi menù consentono di compiere molteplici operazioni sulle **Note aggiuntive** e sono in parte uguali a quelli descritti precedentemente a proposito della scheda **Gruppi** di appartenenza. Oltre ai pulsanti già descritti sono presenti anche altri pulsanti che consentono di modificare ed eliminare le informazioni. In particolare per la modifica di una nota, dopo ovviamente aver provveduto a selezionarla, è necessario cliccare sul pulsante (**Modifica**) e, successivamente, confermare le modifiche con il pulsante (**Fine modifica**), pulsante utile anche per confermare anche l'inserimento di un'informazione del tutto nuova. Infine per annullare una modifica è sufficiente cliccare sul tasto **Esc** della tastiera o cliccare sul pulsante .



Schermata 1-14: maschera relativa alle Informazioni aggiuntive.

Anche per le **Informazioni aggiuntive**, è possibile creare un ordinamento primario per ciascuna colonna cliccando con il tasto sinistro del mouse. Tuttavia per questa scheda si rendono particolarmente utili gli ordinamenti secondari. Gli ordinamenti secondari sono applicabili sempre grazie al menù contestuale mediante l'operazione **Ordinamento ascendente** o **Ordinamento discendente**. Gli ordinamenti secondari aiutano a definire meglio l'ordine delle variabili in quanto permettono di fornire maggiori specifiche quando gli ordinamenti primari da soli non sono sufficienti per un ordine totale delle variabili. Ricordiamo che un ordinamento primario consente di dare un ordine ascendente o discendente ad una colonna. Prendiamo per esempio la variabile **Tipologia**. Nel caso siano presenti due informazioni di **Visita**, due di **Anamnesi** e una **Nota generica,** un ordinamento ascendente disporrebbe le tipologie nel seguente modo: **Anamnesi**, **Nota generica** e **Tipologia**. Tuttavia, essendovi due **Anamnesi** e due **Visita**, l'ordinamento secondario consente di fornire un successivo ordine che può essere, ad esempio, la **Data riferimento**. Dando a

quest'ultima variabile un ordinamento secondario, ad esempio, ascendente è possibile quindi, a parità di **Tipologia**, disporre le note dalla meno alla più recente. Mentre l'ordinamento primario può essere attribuito ad una sola variabile, gli ordinamenti secondari possono essere attribuiti a più di una variabile, consentendo un ordinamento gerarchico delle variabili. Ad esempio, un ordinamento primario per **Tipologia**, secondario prima per **Data riferimento** e poi secondario per **Descrizione**, consente di avere le note aggiuntive organizzate su tre livelli. A questo punto l'inserimento dell'anagrafica risulta completo e per salvare le informazioni basta semplicemente cliccare sul bottone **Conferma inserimento** (o **Annulla** inserimento se non vuoi salvare le informazioni)**.**

SCHEDA 1.1.

RAGGRUPPAMENTI, ORDINAMENTI E FILTRO

Si tratta di tre operazioni piuttosto complesse che consentono di gestire in maniera razionale ed ottimale i dati di sistema. Queste opzioni non sono però salvabili. In altre parole restano attive nel momento in cui vengono applicate ma non vengono salvate alla chiusura di PSY4s.

Raggruppamento:

I raggruppamenti consentono di raggruppare le variabili (colonne) di una specifica scheda al fine di razionalizzarne la visualizzazione. I raggruppamenti possono coinvolgere una o più colonne ed essere di tipo gerarchico. Gli stessi raggruppamenti possono essere fatti con due procedure diverse:

1. Attivando l'opzione **Raggruppa per questa colonna** dal menù contestuale. Ogni volta che viene attivata tale opzione, la variabile raggruppata viene collocata nella **Barra di Raggruppamento**.
2. Per trascinamento: attivando l'opzione **Barra di Raggruppamento** e, una volta attivato tale spazio, trascinarvi le variabili che si intende raggruppare.

I pulsanti e consentono di ridurre o espandere la visualizzazione delle variabili raggruppate. Per espandere tutto e visualizzare i contenuti di tutte le variabili raggruppate o comprimere tutto eliminando la visualizzazione di tutti i contenuti delle variabili raggruppate, cliccare con il tasto destro del mouse sulla **Barra di Raggruppamento** scegliendo **Espandi tutto** o **Comprimi tutto** dal menù che si apre.

Nota: È chiaro che quelle variabili i cui contenuti sono univoci, ad esempio il nome del gruppo, se sottoposti a raggruppamento non verranno ridotti in termini di compressione perché non è possibile razionalizzarli secondo un criterio comune essendo tutti diversi.

Ordinamento:

Gli ordinamenti consentono di disporre i contenuti delle colonne in modo ascendente o discendente.

Gli ordinamenti si distinguono in: **ordinamento primario** ed **ordinamento secondario**.

1. **Ordinamento primario:** Si ottiene semplicemente cliccando una sola volta con il tasto sinistro del mouse sulla colonna da ordinare. L'ordinamento primario è possibile per una sola colonna all'interno della stessa scheda.
2. **Ordinamento secondario:** Si ottiene scegliendo l'opzione **Ordinamento crescente** o **Ordinamento decrescente** dal menù contestuale. Gli ordinamenti secondari servono per fornire un'ulteriore specifica nel caso in cui un ordinamento primario da solo non sia sufficiente a dare un ordine di variabili. Se i contenuti in un ordinamento primario sono uguali (ad esempio stessa **Tipologia** nella scheda **Informazioni aggiuntive)**, può essere utile assegnare un ulteriore criterio di ordinamento, ad esempio in base alla **Data riferimento** in modo da poter disporre di una serie di criteri precisi nella disposizione dei contenuti della variabili.

Filtro

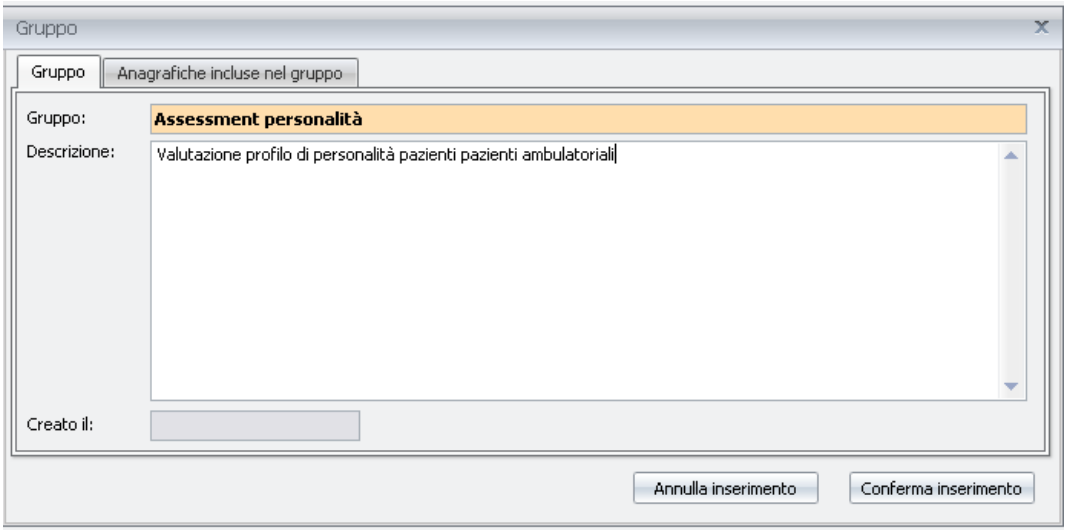
Le opzioni di filtro sono importanti perché le righe che vengono visulaizzate sono lo specchio del filtro applicato. I filtri sono fondamentalmente di tre tipi e sono caratterizzati da un livello di complessità crescente.

1. Digitazione del nome del contenuto ricercato sulle celle riservate di filtro (caratterizzate da un riempimento giallo chiaro e da un'icona a forma di imbuto sulla sinistra). Si tratta semplicemente di digitare il nome della parola appartenente al contenuto che si vuole ricercare. Man mano che le lettere digitate aumentano il filtro viene applicato in tempo reale.
   Vantaggi: È molto semplice
   Svantaggi: È riduttivo sia in termini di operatori logici che di operatori condizionali.
2. Scelta dei criteri di selezione cliccando sull'icona visualizzabile spostando il cursore in alto a destra sulla colonna in oggetto. È possibile scegliere tra una selezione a criterio unico (**Vuoto**, **Non vuoto**; campi presenti nella variabile) o multiplo (**Personalizzato**) che consente di selezionare la variabile utilizzando i due operatori logici **E**, **Oppure** ed una serie di operatori di confronto (**Uguale**, **Diverso da**, **Maggiore di**, **Maggiore o uguale a**, **Minore di**, **Minore o uguale a**).
   Vantaggi: Pur rimanendo abbastanza semplice consente di fare una selezione più raffinata del precedente.
   Svantaggi: È sempre riduttivo per la scelta di criteri di selezione più complessi.
3. Scelta dell'opzione **Editor filtro** dal menù contestuale. La maschera **Costruttore filtro** consente di creare dei critreri di selezione più complessi divisi in **gruppi** (insieme di condizioni regolate dallo stesso operatore logico) e **condizioni** (insieme di proposizioni regolate da operatori di confronto). Questa opzione consente non solo di creare dei criteri di selezione gerarchici più complessi ma mette a disposizione una maggiore scelta di operatori logici e, soprattutto, di operatori di confronto.
   Vantaggi: Consente di creare criteri di selezione estremamente precisi e mirati
   Svantaggi: È piuttosto complesso da impostare.

Nota: Per tutti i filtri, il sistema provvede a tradurre le impostazioni in una linea di comando corrispondente alla sintassi dei criteri inseriti. Nel terzo caso, la sintassi può essere semplificata dal sistema e, se la maschera per la costruzione del filtro viene aperta in un secondo momento dopo l'applicazione, la visualizzazione può apparire modificata in base alle semplificazioni compiute che comunque non modificano il risultato del filtro.

1.9: Creazione di un nuovo gruppo

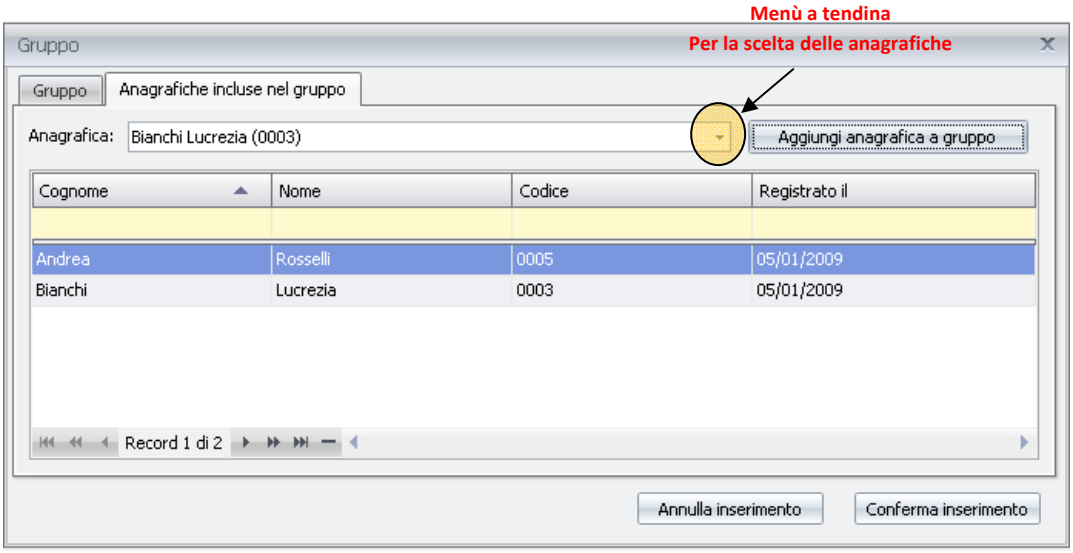
Come accennato nella sezione relativa alla creazione delle anagrafiche, i soggetti possono essere assegnati ad un gruppo precedentemente creato. In questa sezione esamineremo la procedura per la creazione di un nuovo gruppo.
Per la creazione di un nuovo gruppo è necessario per prima cosa cliccare sul bottone **Crea un nuovo gruppo** (cfr. schermata 1-1).
A questo punto si apre la sezione **Gruppo** suddivisa in due pagine: **Gruppo** e **Anagrafiche incluse nel gruppo** (cfr. schermata 1-15). Nello spazio in arancio (e dunque obbligatorio) **Gruppo** dovrà essere inserito il nome che vuoi assegnare al gruppo (nel nostro esempio "Assessment personalità") mentre nello spazio **Descrizione**, se ritenuto opportuno, si può inserire una descrizione del gruppo. Non possono esservi gruppi con lo stesso nome; nel caso ciò accada, il sistema provvederà a segnalarlo mediante un messaggio di errore. Anche in questo caso, lo spazio dedicato alle note prevede un massimo di 200 caratteri spazi inclusi.
Se l'unico obiettivo che hai è la creazione di un nuovo gruppo senza inserire alcun soggetto fra quelli precedentemente creati clicca su **Conferma inserimento** altrimenti su **Annulla inserimento**.
Attenzione: Nel momento in cui si decide di creare un gruppo occorre fare molta attenzione perché nella procedura guidata ci sono delle regole precise che regolano l'assegnazione di un'**Anagrafica** ad un **Gruppo**. È possibile assegnare una nuova Anagrafica ad un nuovo Gruppo ed una precedente Anagrafica ad un nuovo Gruppo ma non è possibile assegnare una precedente Anagrafica ad un precedente Gruppo. Ovviamente le nuove anagrafiche possono essere inserite in gruppi precedentemente creati mediate l'opzione **Aggiungi gruppo ad anagrafica** discussa precedentemente. Queste regole sono schematizzate nel box relativo al rapporto tra gruppi ed anagrafiche al termine di questa sezione.



Schermata 1-15: scheda Gruppo in cui è aperta la pagina Gruppo. Per la creazione del nome del gruppo (obbligatorio), è sufficiente digitare il testo con un nome. Il campo Descrizione consente invece di associare una descrizione ad un nome.

Se oltre a creare un nuovo gruppo si vogliono inserire anche dei soggetti ***precedentemente creati*** allora, sempre nella sezione **Gruppi**, è sufficiente andare alla scheda **Anagrafiche incluse nel gruppo**. In questa scheda la prima cosa da fare è scegliere uno o più soggetti dal menù a tendina **Anagrafica**. Una volta selezionato il soggetto cliccare sul pulsante **Aggiungi anagrafica a un gruppo**. A questo punto i riferimenti del soggetto verranno visualizzati nello spazio sottostante in termini di **Cognome**, **Nome**, **Codice** e data di registrazione (**Registrato il**). Per confermare cliccare sul pulsante **Conferma inserimento**.

Questa procedura conferma i dati inseriti su tutta la scheda gruppi e non solo sulla singola pagina. Per rimuovere i soggetti da un gruppo è sufficiente cliccare sul pulsante in basso contrassegnato con una lineetta orizzontale (cfr. schermata 1-16). In una situazione in cui si intenda gestire dei dati letti provenienti da file esterno (ad esempio da lettore ottico), può essere opportuno creare un gruppo vuoto caratterizzato solamente dal nome del gruppo e una eventuale descrizione. Tale gruppo ha la funzione di essere riempito successivamente con i dati provenienti da file esterno (cfr. paragrafo 1.11). Se i dati che verranno importati sono solo quelli relativi al test significa che si avranno solo i dati del foglio di risposta.
Chiaramente una volta che il gruppo vuoto sarà stato creato, una finestra di dialogo ricorderà che il gruppo selezionato non contiene anagrafiche e che sarà pertanto necessario procedere importando i test da file.



Schermata 1-16: scheda Anagrafiche incluse nel gruppo per associare delle anagrafiche precedentemente create al gruppo appena creato.

È chiaro che anche per la sezione **Gruppo**, è possibile attivare le stesse opzioni proprie dei menù a tendina presentate nella sezione relativa alle anagrafiche. Pertanto, anche nella sezione **Gruppo** è possibile attivare il menù contestuale cliccando con il tasto destro del mouse sulla colonna in oggetto e mettere in atto le stesse procedure di: **Ordinamento ascendente**, **Ordinamento discendente**, **Rimuovi ordinamento**, **Raggruppa per questa colonna**, **Barra di raggruppamento**, **Seleziona colonne**, **Adatta automaticamente**; **Cancella filtro**, **Editor filtro**, **Adatta automaticamente colonne**. Valgono, inoltre, le stesse regole a proposito di **Raggruppamento**, **Ordinamento** e **Filtro**. La differenza principale si presenta nel **Seleziona colonne** nel menù contestuale riferito alla pagina **Anagrafiche incluse nel gruppo**. Come precedentemente accennato, infatti, questa procedura consente di aggiungere delle colonne oltre a quelle già esistenti. In questo caso le colonne che potranno essere aggiunte sono le seguenti: **Cap**, **Città**, **Codice fiscale**, **Data di nascita**, **Email**, **Fax**, **Identificativo**. Una volta terminata la creazione del gruppo e l'eventuale inserimento delle anagrafiche nei gruppi, se si ritiene di aver terminato scegliere su **Conferma inserimento** o **Annulla inserimento**. È importante sottolineare che l'aggiunta o la rimozione di colonne è un'opzione limitata alla visualizzazione e non alla struttura dei dati. In altre parole, con l'aggiunta o la rimozione delle colonne vengono visualizzati dati che normalmente non sono visibili all'utente ma che sono comunque presenti nel sistema.

SCHEDA 1.2.

REGOLE SUL RAPPORTO TRA ANAGRAFICA E GRUPPO

I **Gruppi** sono pensati, come facilmente intuibile, per raccogliere insieme più soggetti caratterizzati da un assessment, o parte di un assessment, comune. L'**Anagrafica** è pensata, come dice il nome stesso, per inserire i dati anagrafici per ciascun soggetto che verrà sottoposto a una procedura di testing. È quindi chiaro che il sistema che crea e gestisce il database **Gruppi** s'interfaccia con quello di crea e gestisce i soggetti (**Anagrafica** appunto). Questi sistemi di classificazione sono molto utili e permettono di gestire in modo ordinato ed efficiente il proprio database; tuttavia occorre tenere conto di alcune regole di inserimento relative ai gruppi ed ai soggetti e cioè:

- **È possibile inserire un nuovo soggetto in un nuovo gruppo**: Si può inserire una nuova anagrafica, come descritto nel paragrafo 1.1, mediante il bottone **Crea una nuova anagrafica** nella maschera principale di **Modalità guidata** saltando chiaramente la scheda relativa a **Gruppi di appartenenza**. Una volta terminata la procedura di inserimento del soggetto, lo step successivo prevede la creazione di un nuovo gruppo, cliccando sul bottone **Crea un nuovo gruppo**. Una volta inserito il nome del gruppo nel campo **Gruppo** (che ricordiamo essere obbligatorio) ed un'eventuale descrizione nel campo **Note** occorre passare alla scheda **Anagrafiche incluse nel gruppo** sempre nella sezione **Gruppo**. A questo punto, si procede, come indicato a proposito della spiegazione relativa alla schermata 1-16, con la scelta del soggetto o dei soggetti (dal campo **Anagrafica**) e con l'inserimento attraverso il bottone **Aggiungi anagrafica a gruppo**.
- **È possibile inserire una nuova anagrafica in un gruppo creato in precedenza:** Questa procedura consente di creare una nuova **Anagrafica** ed inserirla in un gruppo creato prima. La procedura è semplice: basta seguire la procedura standard di creazione di una nuova anagrafica, selezionando il gruppo a cui la si vuole assegnare dalla scheda **Gruppi di appartenenza**.
- **Non è possibile inserire un soggetto creato in precedenza in un gruppo creato in precedenza:** La tipologia di creazione e gestione del database di PSY4s in **Modalità guidata**, non prevede la possibilità di inserire un'anagrafica già presente in archivio in un gruppo anch'esso presente in archivio. Pertanto nel momento in cui decidi di creare un gruppo o una nuova anagrafica, è importante che tu abbia già un'idea chiara circa la modalità di classificazione dell'anagrafica all'interno del gruppo.
- **È possibile inserire lo stesso soggetto in più gruppi:** Questa regola è vera purché, ovviamente, non venga violata la regola di inserimento precedente. Pertanto potrai creare una nuova Anagrafica ed inserirla, ad esempio, sia in un nuovo gruppo, sia in un gruppo già esistente.
- **È possibile importare anagrafiche da file esterno** ed assegnare queste ad un gruppo.
- **È possibile creare un gruppo vuoto**, ossia senza anagrafiche, e proseguire importando i dati del test da file esterno.

A questo punto sono state create una serie di anagrafiche ed eventualmente dei gruppi a cui sono state assegnate le anagrafiche. Per procedere nella somministrazione del test mediante **Modalità guidata** tornare alla schermata 1-1 e dall'apposito menù a tendina selezionare l'Anagrafica o il Gruppo a cui si vuole assegnare i test. Non è possibile scegliere contemporaneamente un gruppo ed un soggetto. Successivamente cliccare sul bottone **Avanti** per passare alla fase successiva ossia **Test**.

1.10: La fase Test

A questo punto, siamo passati dalla fase relativa all'**Anagrafica** a quella relativa al **Test** e, difatti, si colorerà l'icona relativa alla macro sezione **Test**: (cfr. schermata 1-17)

Schermata 1-17: attivazione della fase Test

A questo punto si aprirà la maschera **Test, modalità di somministrazione e report** (cfr. schermata 1-18) che consentirà appunto di:

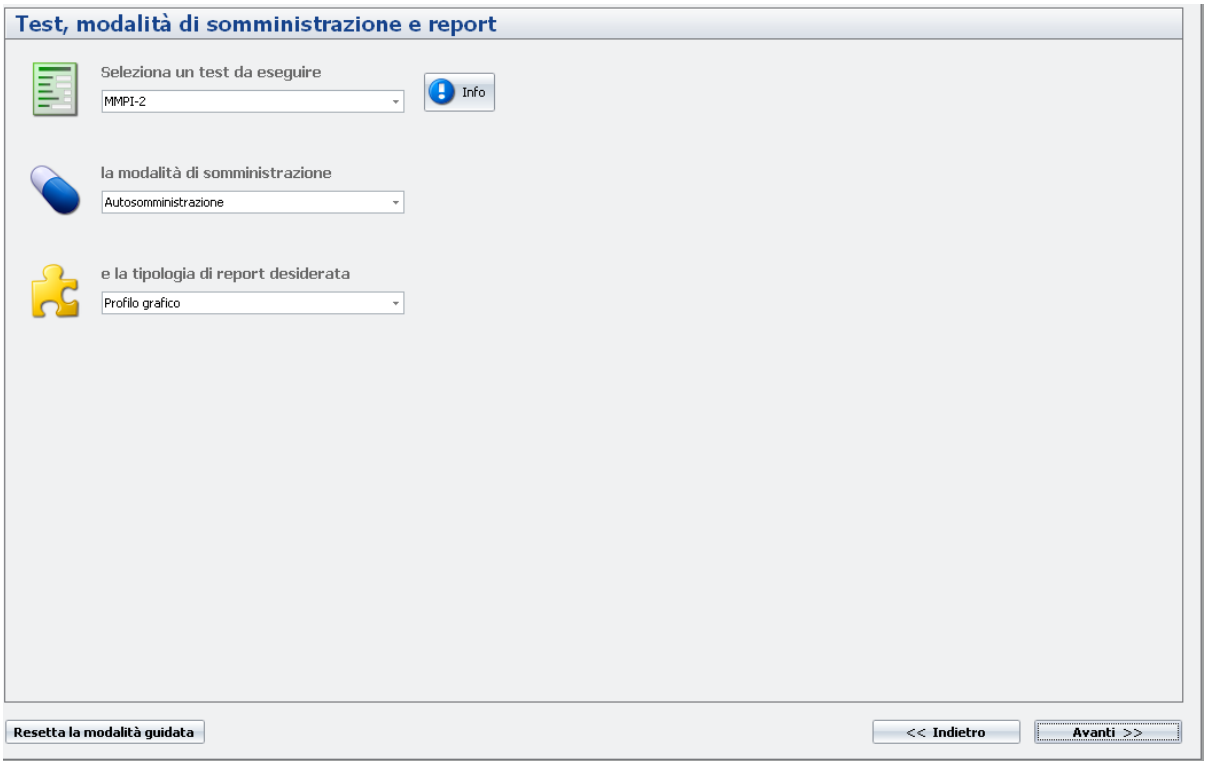
- Selezionare il test da eseguire. Ad esempio può essere scelto l'MMPI-2 se sono stati acquistati crediti per l'MMPI-2. I test visualizzabili dal menù a tendina sono solamente quelli per cui sono stati acquistati i crediti.

- Scegliere la modalità di somministrazione che si intende attivare. Vi sono due tipi di somministrazione: la modalità Autosomministrazione e l'Inserimento manuale. L'Autosomministrazione è in un certo senso assimilabile al foglio di risposta e permette al paziente/utente di visualizzare gli item e rispondere direttamente sul computer. L'inserimento manuale è in un certo senso paragonabile alla griglia di correzione e al foglio di scoring. Nell'inserimento manuale l'esaminatore produce e valuta i risultati del test mediante l'inserimento delle risposte o dei punteggi ottenuti dal paziente/utente al test da una somministrazione nella modalità carta e matita.

- Scegliere il tipo di report, ossia la modalità di rappresentazione del profilo. Il menù a tendina consente di visualizzare tutti i report possibili per quel determinato test anche se l'utente ha i crediti solamente per alcuni tipi di profilo e non per altri. Tuttavia la scelta di un tipo di report per cui non si è abilitati determina l'apertura di una finestra di dialogo che segnalerà l'irregolarità

La maschera consente inoltre di visualizzare una breve descrizione del test cliccando sul pulsante **Info**.
Nel nostro esempio si è scelto di somministrare l'**MMPI-2** in modalità **Autosomministrazione** richiedendo la reportistica **Profilo grafico**.

Attenzione: se viene assegnato un test, l'**assegnazione** può essere fatta solo per la versione aggiornata di quel test. Diverso è il caso in cui l'utente abbia un test in stato di assegnato prima di compiere un aggiornamento. Successivamente all'aggiornamento sarà possibile procedere con la somministrazione e lo scoring relativi alla versione meno aggiornata. Le versione dei test aggiornate e le versioni precedenti, non possono interagire mai. Se l'assegnazione avviene con la vecchia versione, la somministrazione, lo scoring e il report seguiranno la vecchia versione; allo stesso modo quando un test viene assegnato nella versione aggiornata, tutta la procedura di somministrazione e scoring seguirà la versione aggiornata.



Schermata 1-18: maschera che consente la scelta del test, la modalità di somministrazione e la tipologia di report desiderata.

Una volta scelte le opzioni relative alla somministrazione del test cliccare su **Avanti**. Verrà quindi visualizzata una finestra di dialogo per la conferma dell'assegnazione. Scegliere **Sì** se si intende proseguire con l'operazione.

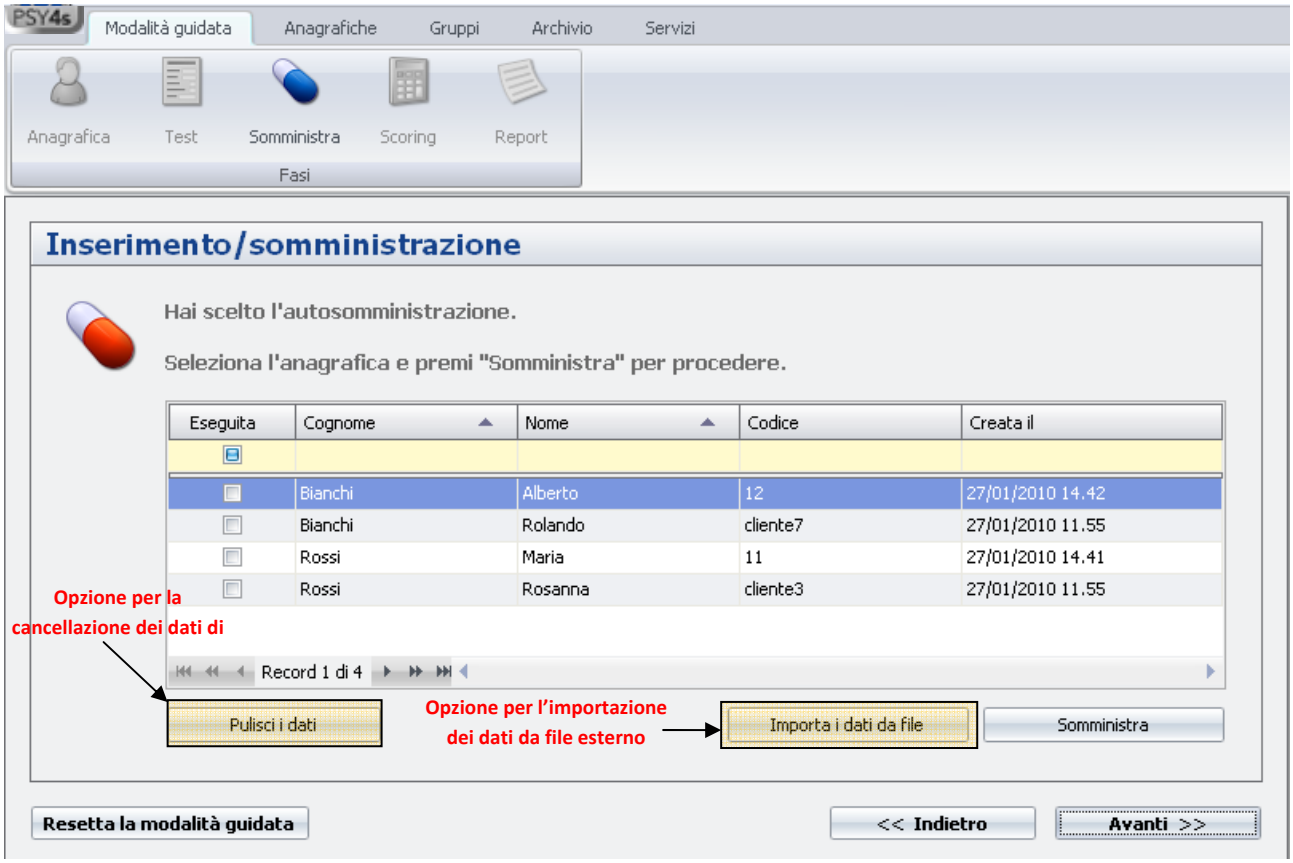
1.11: La fase Somministra

L'attivazione della fase **Somministra** è visibile grazie alla colorazione dell'icona associata a questo step (cfr. schermata 1-19).

Schermata 1-19: attivazione della fase Somministra.

La maschera **Inserimento/somministrazione** (schermata 1-20) mostra le anagrafiche presenti nel gruppo quando sono presenti. Nel nostro esempio è assegnata l'**Autosomministrazione** ad un gruppo. Ovviamente la scelta di somministrare il test ad un gruppo non implica che tutti i soggetti presenti nel gruppo debbano fare il test, è ovviamente possibile scegliere solo una parte delle anagrafiche presenti nel gruppo. Se si desidera somministrare il test a più di un soggetto, la procedura di somministrazione dovrà essere comunque lanciata selezionando un soggetto alla volta. Quindi, per prima cosa bisogna selezionare il soggetto destinatario della somministrazione, proseguire con l'autosomministrazione (o con l'inserimento manuale) e confermare i dati. A questo punto il sistema rimanda alla scheda **Inserimento/somministrazione** e quindi si passa al soggetto successivo. I soggetti del gruppo che sono stati sottoposti alla somministrazione del test avranno il check nel campo relativo alla colonna **Eseguita**.

Anche in questo caso, è possibile selezionare i soggetti in base alle modalità di filtro discusse in precedenza. Una volta scelto il soggetto destinatario dell'autosomministrazione cliccare sul pulsante **Somministra** (non **Avanti**!). Nel caso fosse stata scelta la procedura di **Inserimento manuale**, la maschera sarebbe stata analoga alla schermata 1-20 in tutto tranne per tre aspetti: Invece di **Hai scelto l'autosomministrazione**, sarebbe stata presente la frase **Hai scelto la modalità inserimento manuale**; la capsula non sarebbe stata bianca e rossa ma bianca e blu; il bottone in fondo a destra non avrebbe presentato la scritta **Somministra** ma **Inserisci le risposte**. Il pulsante **Pulisci dati** consente di eliminare i dati di somministrazione relativi ad un soggetto ed il sistema provvederà a riportare il test allo stato di **Assegnato**. Se, ad esempio, un soggetto ha compilato solo una parte di test e si desidera somministrare di nuovo il test, si possono rimuovere i dati precedenti mediante questa opzione. La procedura **Pulisci dati** non altera il numero dei crediti. I crediti vengono difatti scalati al momento dello **Scoring**. È chiaro che questa procedura è eseguibile solo successivamente alla somministrazione.

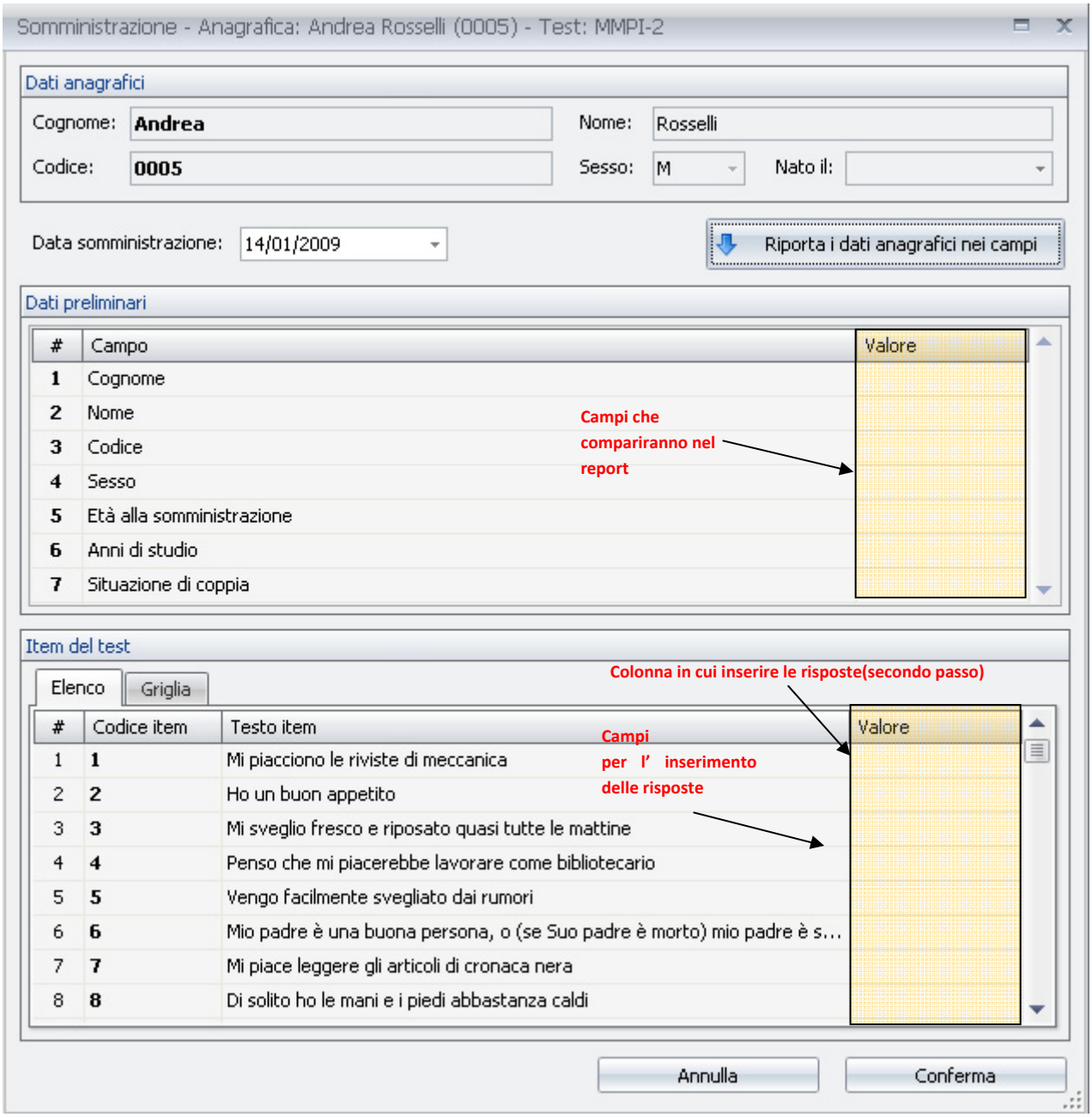


Schermata 1-20: inserimento/somministrazione. Da questa maschera è possibile scegliere il soggetto e lanciare la somministrazione. Il bottone Pulisci dati, consente di rimuovere i dati presenti e tornare alla modalità di test assegnato ma non somministrato.

Nel caso della modalità **Autosomministrazione**, dopo aver cliccato sul bottone **Somministra** comparirà una finestra che chiederà conferma dell'operazione. Per quanto riguarda, invece, la modalità **Inserimento manuale**, dopo aver cliccato sul pulsante **Inserisci le risposte**, si aprirà una finestra (cfr. schermata 1-21) divisa in tre aree: **Dati anagrafici**, **Dati preliminari**, **Item del test**. I primi sono i dati che sono stati inseriti in **Anagrafica**; i secondi i campi che compariranno nel report (alcuni dei quali obbligatori a seconda del test) che possono essere inseriti digitando i contenuti nei campi, oppure portando i campi dell'area **dati anagrafici** in quest'area cliccando sul bottone **Riporta i dati anagrafici nei campi**. I campi non compilabili

con questo passaggio devono essere inseriti manualmente. Nel caso un campo non sia compilato, un messaggio di errore segnalerà l'irregolarità.

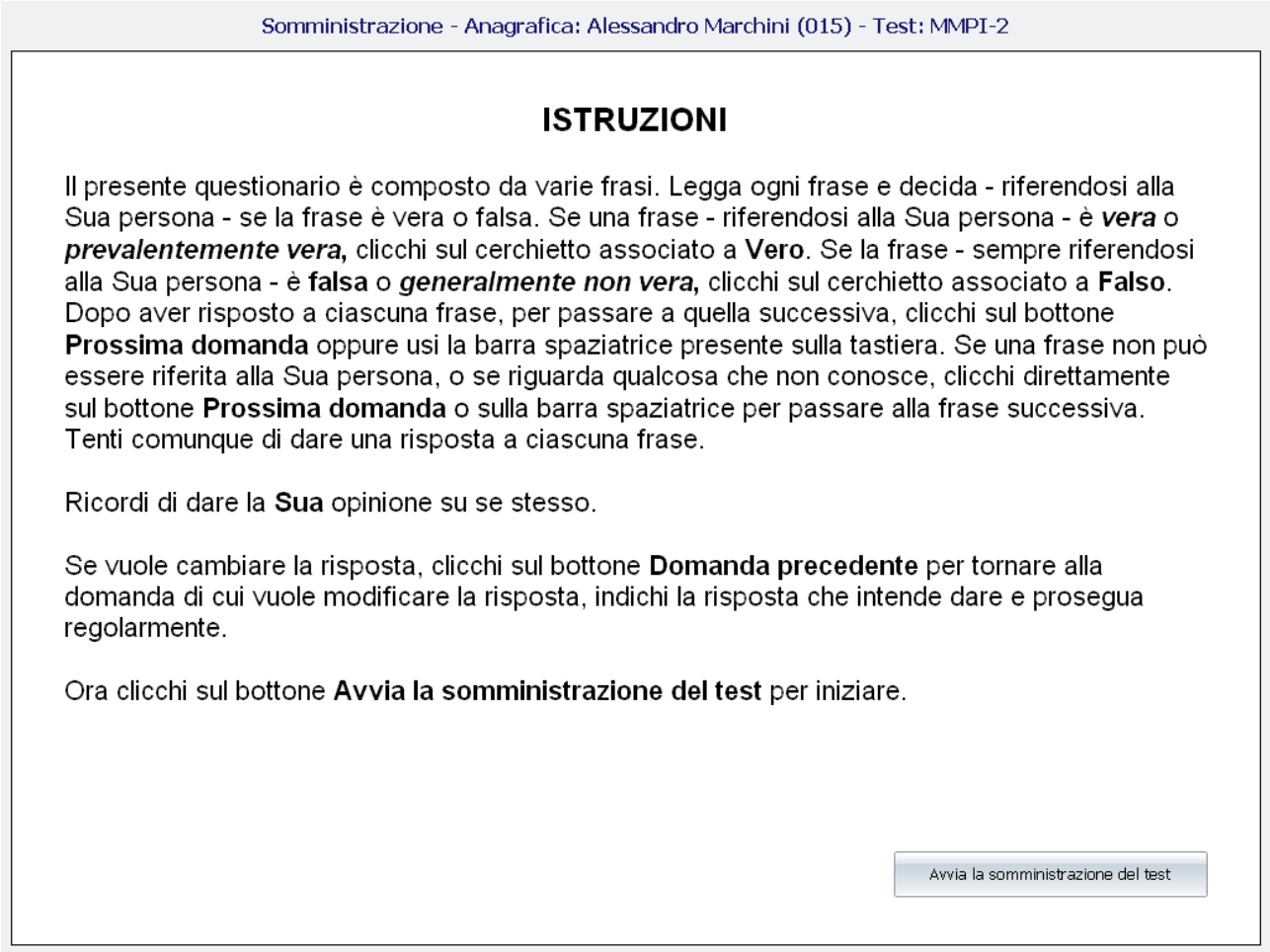
Attenzione: mentre i campi riferiti ai **Dati anagrafici** sono immodificabili, quelli relativi ai **Dati preliminari** possono essere cambiati. Questo perché la finalità delle due tipologie di dati è diversa, sebbene, talvolta facciano riferimento alle stesse informazioni (**Nome** e **Cognome** ad esempio). I **Dati anagrafici** sono infatti quelle informazioni che servono per identificare i soggetti e hanno quindi una funzione prevalentemente identificativa, mentre i **Dati preliminari** sono quelli di cui si serve il test dal punto di vista normativo e di descrizione della reportistica. Ad esempio, volendo disporre di un test che presenti una reportistica anonima è sufficiente non riempire i campi **Nome** e Cognome nei **Dati preliminari** (o, se si preferisce, inserire uno pseudonimo) senza eliminare i **Dati anagrafici**. Una volta compilati i campi obbligatori, procedere con l'inserimento delle risposte nella scheda **Elenco**. Una volta inserite le risposte, queste possono essere visualizzate dalla pagina **Griglia**.



Schermata 1-21: maschera per la modalità inserimento manuale. I Dati preliminari sono quelli che devono essere inseriti obbligatoriamente per la compilazione del test. La scheda Elenco contiene i campi per l'inserimento delle risposte. La scheda Griglia consente di visualizzare la griglia delle risposte fornite.

A questo punto, cliccare su **Conferma** per confermare (o **Annulla** se si intende annullare) l'inserimento.

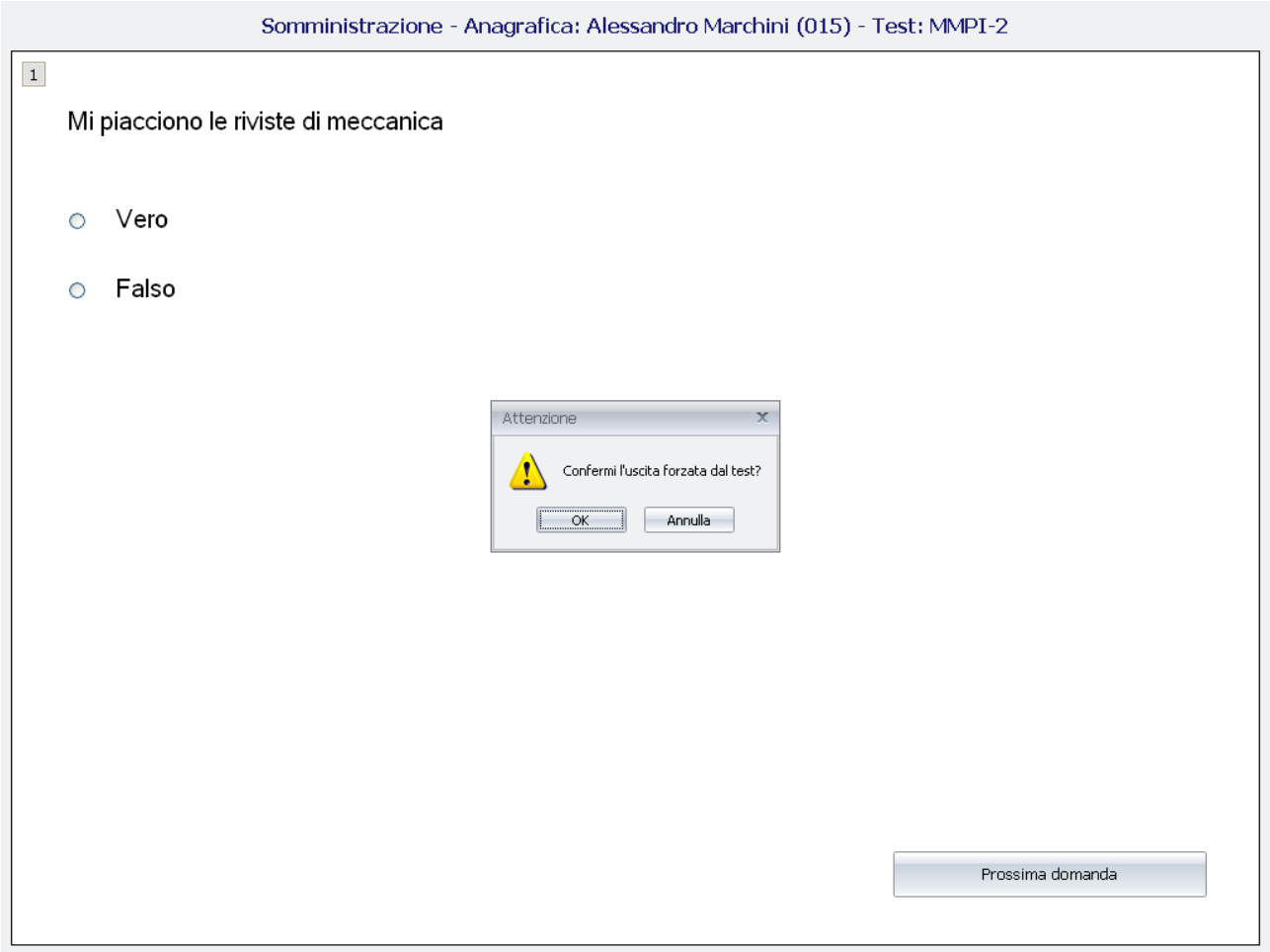
Nel caso della modalità **Autosomministrazione**, non comparirà la maschera di inserimento delle anagrafiche e delle risposte ma comparirà direttamente la pagina del test con le istruzioni (cfr. schermata 1-22).



Schermata 1-22: schermata di inizio somministrazione nella modalità autosomministrazione dove sono indicate le istruzioni del test da eseguire.

A questo punto cliccando sul bottone **Avvia la somministrazione** del test avrà inizio l'autosomministrazione vera e propria. Questa procedura deve tenere conto di una serie di accortezze importanti.

- Le risposte possono essere indicate solo con un clic del tasto sinistro del mouse sulla risposta che si intende dare; non è dunque possibile utilizzare la tastiera per contrassegnare una risposta. Tuttavia, per passare alla domanda successiva si può, o cliccare con il tasto sinistro del mouse su **Prossima domanda**, oppure si può utilizzare la barra spaziatrice della tastiera.
- Per uscire forzatamente dalla schermata di somministrazione (procedura che sarebbe sempre meglio evitare in quanto blocca l'inserimento delle risposte), è sufficiente un doppio clic sul numero dell'item in alto a sinistra. Una finestra di dialogo chiederà conferma dell'intenzione di chiudere il test in modo forzato (cfr. schermata 1-23).



Schermata 1-23: maschera per la compilazione del test in modalità autosomministrazione. Nella maschera si osserva anche la finestra di dialogo che appare quando, con un doppio clic sul numero dell'item, si intende procedere alla chiusura forzata del test.

Una volta confermata l'uscita forzata dal test, il sistema torna alla fase **Somministra** (cfr. schermata 1-20) con in più la maschera di richiesta inserimento password (per evitare che l'esaminato alteri in qualche modo la prova). Una volta che l'esaminatore ha inserito la password viene visualizzata una maschera analoga a quella della schermata 1-21 con le risposte che sono state fornite (se ce ne sono state) e i dati preliminari da compilare se si decide di fare comunque lo scoring anche se il test non è stato completato. In quest'ultimo caso, se il numero delle risposte fornite dal soggetto non fosse sufficiente per rendere valido il protocollo, una finestra segnalerà l'irregolarità. L'esaminatore può comunque decidere di proseguire con lo scoring cliccando sul bottone **Conferma.** In caso contrario è sufficiente cliccare sul bottone **Annulla** per non proseguire con lo scoring.

Nel caso in cui, invece, il test sia stato regolarmente concluso, dopo la compilazione dell'ultimo item comparirà una finestra che chiede conferma per la conclusione del test. Rispondendo **Sì** avviene esattamente la stessa cosa descritta a proposito della chiusura forzata; il sistema, cioè, torna alla schermata della fase **Somministra**, chiede la password e, dopo l'inserimento della password, apre la maschera con i valori delle risposte inserite e i **Dati preliminari** da compilare (schermata 1-21).

Questa, quindi è la maschera che indica la conclusione della fase **Somministrazione** sia per la modalità **Autosomministrazione** che per l'**Inserimento manuale**. Cliccare su **Conferma** per confermare i dati inseriti o su **Annulla** per non confermare.

A questo punto, la fase di somministrazione è terminata.

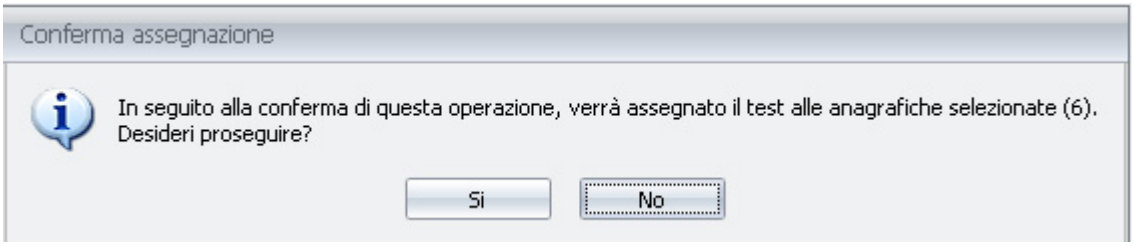
Cliccando sul pulsante **Avanti** si passa alla fase successiva, cioè **Scoring**. Come osservato all'inizio di questo paragrafo, assegnando un test ad un gruppo di soggetti non è necessario che tutti i soggetti compilino il test ma l'esaminatore può decidere di somministrare il test solo ad una parte dei soggetti di un gruppo. Una volta che le risposte dei soggetti desiderati sono state inserite (in autosomministrazione o in inserimento manuale), cliccando su **Avanti** per passare alla fase di **Scoring**, il sistema provvederà a mostrare una finestra che informa del fatto che non tutti i test assegnati risultano somministrati, cioè non tutti i soggetti presenti nel gruppo sono stati sottoposti a somministrazione). Cliccando su **Ok** è possibile proseguire con la fase di scoring. Una volta visualizzati, eventualmente modificati e stampati tutti i report, cliccare sul bottone **Fine.** A questo punto una finestra segnalerà il fatto che la modalità guidata verrà conclusa e si verrà mandati alla pagina **Anagrafica** (cfr. schermata 1-1) evidenziando che tutte le assegnazioni e le elaborazioni eseguite saranno consultabili in archivio.

SCHEDA 1.3.

ASSEGNAZIONE E SOMMINISTRAZIONE

Per maggiore chiarezza, riassumiamo brevemente la differenza tra Assegnazione e Somministrazione.

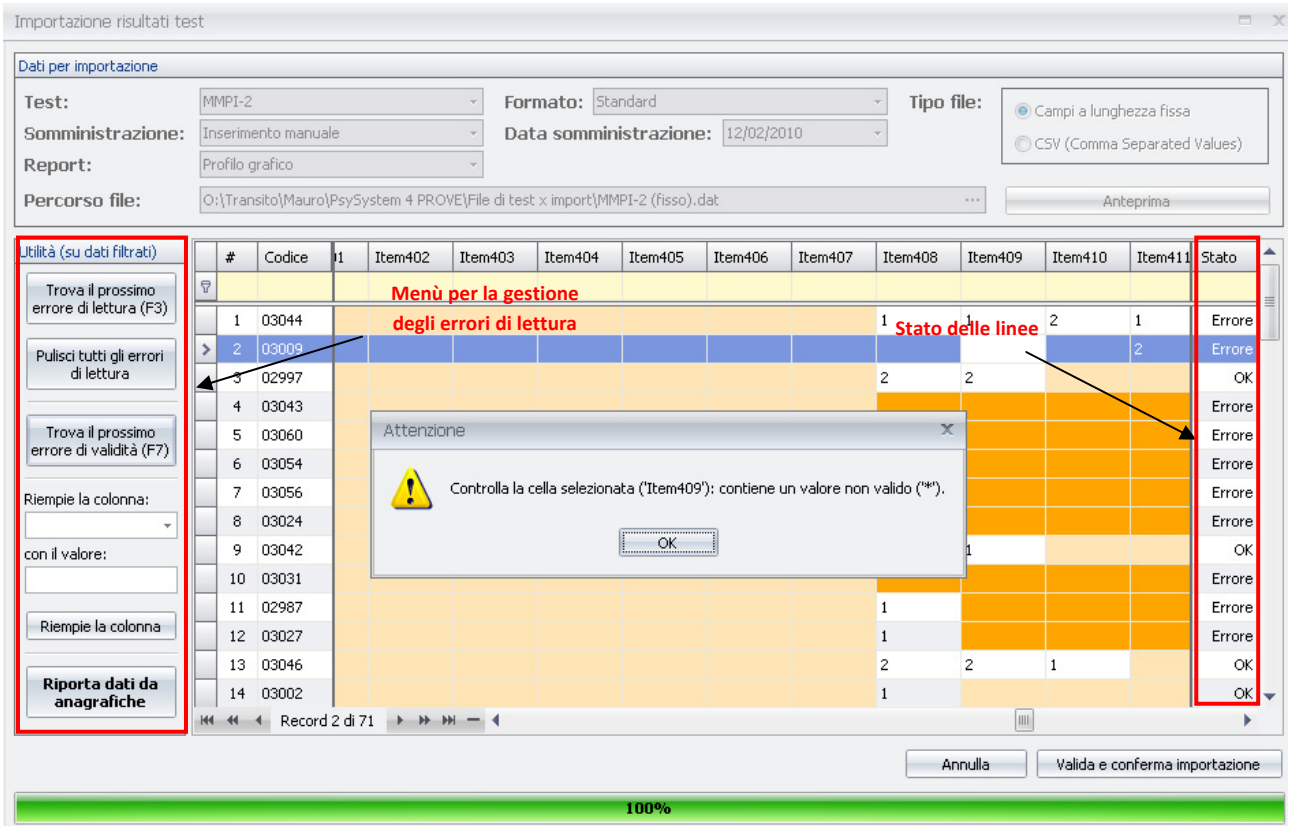
- **Assegnazione:** Fase antecedente alla somministrazione in cui un soggetto o un gruppo vengono abilitati per la somministrazione di uno o più test. L'assegnazione avviene quando un soggetto o un gruppo vengono associati ad un test. Quindi la prima di queste due condizioni avviene nella schermata iniziale e cioè **Anagrafica** (schermata 1-1) mentre la scelta del test avviene nella seconda schermata e cioè **Test.** È a questo punto che verrà richiesta la conferma di assegnazione del test mediante la finestra seguente:



  Come si osserva, nella finestra di dialogo viene anche indicato il numero di anagrafiche coinvolte. Assegnazione non è quindi sinonimo di somministrazione; infatti un test può essere assegnato, ad esempio, ad un gruppo di soggetti ma essere poi effettivamente somministrato solo a una parte di essi.
- **Somministrazione:** Fase di compilazione del test vera e propria. La modalità di somministrazione può essere del tipo **Inserimento manuale** o **Autosomministrazione**.

Dalla schermata 1-20 è inoltre possibile effettuare un'altra importante operazione e cioè quella di importare i dati dei test da un file esterno (mediante il pulsante **Importa i dati da file**). L'importazione dei dati è possibile solo per l'ultima versione dei test. In altre parole, importare i dati da un file esterno equivale a fare un'assegnazione, pertanto, vale la regola, precedentemente descritta, in cui l'assegnazione può essere fatta solo per le nuove versioni dei test. Nella pratica tale operazione è quella che consente di importare in PSY4s dati provenienti da file di lettura ottica. I file, difatti, devono avere un formato di lettura ottica o comunque compatibile come ad esempio un file CSV formattato esattamente come quello del lettore ottico. Una volta scelto di importare i dati da file si aprirà la maschera per l'importazione (schermata

1-24). In alto a destra viene indicata la possibile scelta delle tipologie di file. I file[2] di importazione possono essere di due tipi: **Campi a lunghezza fissa** e **CSV**. Il primo caso (di solito con estensione .dat) significa che si sta scegliendo di importare un file la cui lunghezza dei campi è fissa. Ad esempio, nel caso del MMPI-2, il codice dovrà necessariamente essere costituito da cinque caratteri, il sesso da uno, l'età da due e così via. I file con estensione CSV, invece, sono quei tipi di file la cui lunghezza dei campi è variabile e può essere definita separando i campi con un punto e virgola ";". Generalmente i dati importati da lettore ottico hanno lunghezza fissa ma, per esigenze particolari, è possibile generare file con campi a lunghezza variabile. Una volta scelto il tipo di file si prosegue con la scelta del **Percorso file**, con la visualizzazione dell'**Anteprima** e quindi con l'importazione mediante il pulsante **Valida e conferma importazione**. Dal momento in cui viene cliccato il pulsante **Anteprima**, il programma inizia a caricare i casi. Lo stato di avanzamento del processo è reso visibile proprio da una barra che progressivamente si colora. Quando la barra raggiunge il 100% si apre una finestra di dialogo che indica il numero di linee caricate rispetto al totale. È possibile che alcune linee del file esterno non siano importate a causa dei seguenti errori presenti nel file esterno: lunghezza (del record) errata, parametri insufficienti, codice già esistente.



Schermata 1-24: maschera per l'importazione dei dati dei test da file esterno (Importa risultati test). La maschera consente di scegliere il percorso del file da importare, di monitorare e correggere eventuali errori di lettura e di validità e di gestire le celle vuote. Questo passaggio è fondamentale per una corretta procedura di scoring. Tutte le operazioni delle funzionalità relative a Utilità (su dati filtrati) vengono gestite senza problemi se si sceglie di utilizzare le opzioni di filtro descritte al paragrafo 1.6.

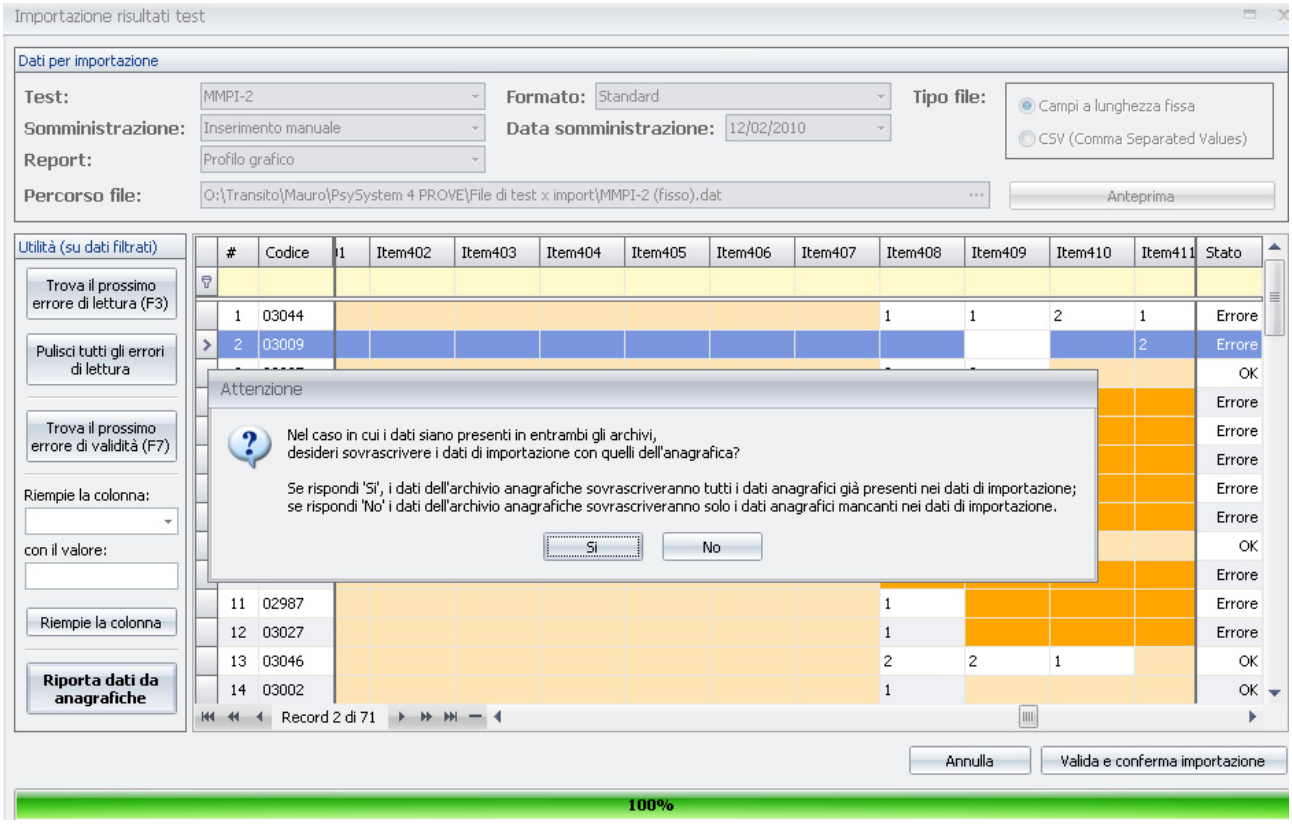
Per errori si fa riferimento agli errori di lettura (se ad esempio il soggetto ha fornito più di una risposta ad un item, il lettore ottico non sarà in grado di interpretare alcuna risposta) e di validità che si hanno se, ad esempio, il campo sesso, che deve essere necessariamente presente, non risulta compilato oppure se manca l'età o se, ancora, è stata inserita una risposta a mano con un valore non ammesso (del tipo "3"

[2] L'impostazione del formato del file di uscita del software del lettore ottico dovrebbe essere effettuata da tecnici esperti.

dove i valori ammessi per indicare la risposta sono 0 per l'omissione, 1 per Vero e 2 per Falso). Inoltre, possono essere presenti delle celle vuote che indicano, ad esempio, che il soggetto non ha risposto a uno o più item. Il sistema segnala gli errori di lettura con la cella arancio e le celle vuote con la cella rosa. Gli errori di validità possono essere marcati in arancio o in rosa (se ad esempio è stato inserito un parametro non valido nelle risposte) o non essere marcati (se ad esempio un item è stato riempito con un valore non ammesso come 3 in una situazione in cui le risposte possibili per un test sono vero o falso e dunque 1 o 2). Oltre alla marchiatura delle celle è possibile individuare uno a uno gli errori mediante il menù di sinistra che prende il nome di **Utilità (su dati filtrati)**. Mediante i bottoni presenti sul menù è pertanto possibile: **Trovare il prossimo errore di lettura (F3)**, **Pulire tutti gli errori di lettura** e **Trovare il prossimo errore di validità (F7).** Nel primo caso si può avere il totale controllo degli errori di lettura in quanto vengono individuati singolarmente uno ad uno e l'utente può decidere cosa inserire. Scegliere invece l'opzione di pulire tutti gli errori di lettura implica optare per una scelta che sostituisce i campi contenenti errori con campi vuoti (le celle infatti da arancio diventano rosa). Gli errori di validità possono infine essere identificati con il terzo bottone (**Trovare il prossimo errore di validità**). Gli errori di validità sono segnalati uno a uno anche grazie alla finestra di dialogo che informa l'utente sul dettaglio dell'errore incontrato. Occorre fare molta attenzione agli errori perché possono essere determinanti per lo scoring. Un ulteriore strumento che consente di monitorare lo stato delle linee di inserimento è proprio quello che prende il nome di **Stato** (visibile nella schermata 1-24) dove è indicato se la linea in cui sono inseriti i dati contiene errori o meno. L'opzione **Riempie la colonna** consente di scegliere una delle colonne possibili e riempirle tutte con un valore attraverso il pulsante **Con il valore**. È chiaro che in questa fase possono essere molto utili gli strumenti di filtro in modo da poter differenziare le scelte di riempimento di colonna a seconda delle necessità. Un pulsante molto importante è rappresentato da **Riportare dati da anagrafiche**. Innanzi tutto questa operazione è utile solo se sono presenti in archivio delle anagrafiche associabili ai dati importati mediante codice. Cliccando su questo bottone si sceglie di integrare i dati importati con quelli presenti nelle anagrafiche in archivio. Se si intende procedere (una serie di finestre di dialogo chiederà conferma della messa in pratica di tali operazioni), i campi non presenti nel file importato saranno integrati con quelli presenti nelle anagrafiche mentre nel caso in cui i dati siano presenti in entrambi gli archivi i dati di importazione possono essere sovrascritti con quelli contenuti nell'anagrafica. Una finestra di dialogo indicherà le possibili azioni (Schermata 1-25).

Attenzione: I dati anagrafici presenti nella schermata 1-24 saranno quelli utilizzati nello scoring e visualizzati nel report (analogamente a quanto accade nella maschera di inserimento; schermata 1-21) quindi nel caso in cui non si utilizzi la funzione **Riportare dati da anagrafiche** lo scoring e la creazione del report potrebbero essere effettuati in forma anonima con dati anagrafici diversi da quelli presenti nell'archivio anagrafiche. Se, ad esempio, un soggetto riporta il campo sesso diverso tra la schermata di importazione file e quello presente nelle anagrafiche, non attivando la funzione **Riportare dati da anagrafiche** con sovrascrittura, la variabile sesso adoperata nello scoring (là dove il sesso è una variabile fondamentale per lo scoring di un determinato test) sarà quella della schermata di importazione.

Da segnare infine che nella parte in alto della schermata 1-24 (**Dati per importazione**) sono presenti alcune informazioni e funzionalità. È riportato il **nome del Test**, il tipo di **Somministrazione** e di **Report**, il nome del **Percorso file**, il **Formato**, il **Tipo File** e la **Data somministrazione**. Quest'ultima consente di inserire la data della prova. Per default viene proposta la data odierna editabile. La finestra consente inoltre di modificare il codice in fase di importazione, quindi se i dati su file esterni riportano un determinato codice possono eventualmente essere modificati in fase di importazione.



Schermata 1-25: l'opzione Riporta dati da anagrafiche consente di integrare i dati importati con quelli presenti nelle anagrafiche in archivio. Scegliendo tale opzione è possibile fare in modo che i dati dell'archivio anagrafiche sovrascrivano tutti i dati anagrafici già presenti in importazione (rispondendo "Si") oppure (rispondendo "No") i dati dell'archivio anagrafiche sovrascriveranno solo i dati anagrafici mancanti nei dati di importazione.

Per una maggiore chiarezza del rapporto tra dati di archivio e dati importati si rimanda alla scheda 1.4 Scegliendo di procedere, una finestra di dialogo indicherà il numero di linee integrate rispetto al totale. Cliccare su **Valida e conferma importazione** per terminare l'import di quello che sarà il database sul quale si interverrà relativamente alle procedure di scoring.

A questo punto si può scegliere di procedere in due modi. O selezionando un'anagrafica e inserire le risposte con il pulsante **Inserisci le risposte** (e si aprirebbe la **schermata 1-21.** Quando si importano i dati da file con lettore ottico questa operazione può avere senso esclusivamente se si intende modificare qualcosa nella maschera di inserimento ma avendo già operato sui dati nella correzione degli errori di inserimento ed errori di lettura non ci dovrebbe essere alcuna necessità di aprire la maschera di inserimento su singola anagrafica) oppure cliccando su **Avanti** per procedere allo scoring dei soggetti per cui risulta eseguita la somministrazione. Chiaramente l'importazione dei dati da file esterno ha più senso quando si lavora in **Inserimento manuale**.

SCHEDA 1.4.
RAPPORTO TRA DATI DI ARCHIVIO E DATI IMPORTATI

Per chiarire le regole che gestiscono la relazione tra dati di archivio e anagrafiche selezionate sono di seguito elencate le cinque casistiche principali in cui sono combinati dati di archivio e dati provenienti da file esterno.

Caso 1. Corrispondenza, sia numerica che di codice, fra le anagrafiche e le risposte importate da file esterni. Questo è un caso piuttosto frequente in cui vengono importate le anagrafiche e le risposte per gli stessi soggetti (corrispondenza perfetta tra numeri di soggetti e codici assegnati). Ad esempio per gli stessi dieci soggetti sono importate sia le anagrafiche che le risposte al test. Il sistema riscontra una corrispondenza esatta di codice fra tutte le anagrafiche importate (con stato del test **Assegnato** al momento dell'importazione) e risposte al test e ricostruisce le corrispondenze fra anagrafiche e relative risposte al test. Tutti i test relativi alle anagrafiche selezionate passano dunque automaticamente dallo stato di **Assegnato** a quello di **Somministrato**.

Caso 2. Importazione da file esterno delle risposte di un numero di casi inferiore rispetto al numero di anagrafiche importate ma con corrispondenza di codice. In questo caso il file di anagrafiche importate contiene un numero di soggetti superiore rispetto a quelli contenuti nel file delle risposte ma questi ultimi sono compresi (con corrispondenza esatta di codice) nel file delle anagrafiche. Il sistema riscontra una corrispondenza esatta di codice fra i soggetti "in comune" fra i due file. Per tali soggetti associati lo stato del test passerà da **Assegnato** a **Somministrato** mentre per quei soggetti non associati lo stato resterà quello di **Assegnato**.

Caso 3. Importazione da file esterno delle risposte di alcuni casi corrispondenti con le anagrafiche (con stesso codice) e altri non corrispondenti (con diverso codice). In questa situazione, il gruppo di anagrafiche selezionate e le risposte importate hanno alcuni soggetti in comune (con stesso codice), alcuni soggetti di cui è presente solo l'anagrafica (provenienti dal gruppo di anagrafiche selezionate) e non le risposte date e, viceversa, alcuni soggetti di cui sono presenti solo le risposte date (provenienti dal file delle risposte) ma non l'anagrafica. Il sistema riscontra una corrispondenza esatta di codice fra risposte e anagrafiche di alcuni soggetti. Per tali soggetti associati lo stato del test passerà da **Assegnato** a **Somministrato** mentre per quei soggetti di cui si dispone solo dell'anagrafica, lo stato resterà quello di **Assegnato**. Quando (in base al codice) il sistema non trova l'anagrafica corrispondente in archivio (quindi non trova corrispondenza tra i **Codici** delle anagrafiche e quelli delle risposte) genera automaticamente l'anagrafica indicando solo **Codice** e **Sesso**.

Caso 4. Caso in cui il numero delle anagrafiche del gruppo selezionato sia inferiore rispetto al numero di casi importati. In questo caso il gruppo di anagrafiche selezionate contiene un numero di soggetti inferiore rispetto a quelli contenuti nel file delle risposte ma questi ultimi sono compresi (con corrispondenza esatta di codice) nel file delle risposte. Il sistema riscontra una corrispondenza esatta di codice fra i soggetti "in comune" fra i due file. Per tali soggetti associati lo stato del test passerà da **Assegnato** a **Somministrato** mentre per quei soggetti di cui si dispone solo delle risposte, il sistema cercherà l'anagrafica in archivio e se non la troverà la creerà automaticamente solo con **Codice** e **Sesso**. Se l'utente ha bisogno degli altri parametri socio-anagrafici (nome, cognome, data di nascita ecc.) dovrà inserirli manualmente.

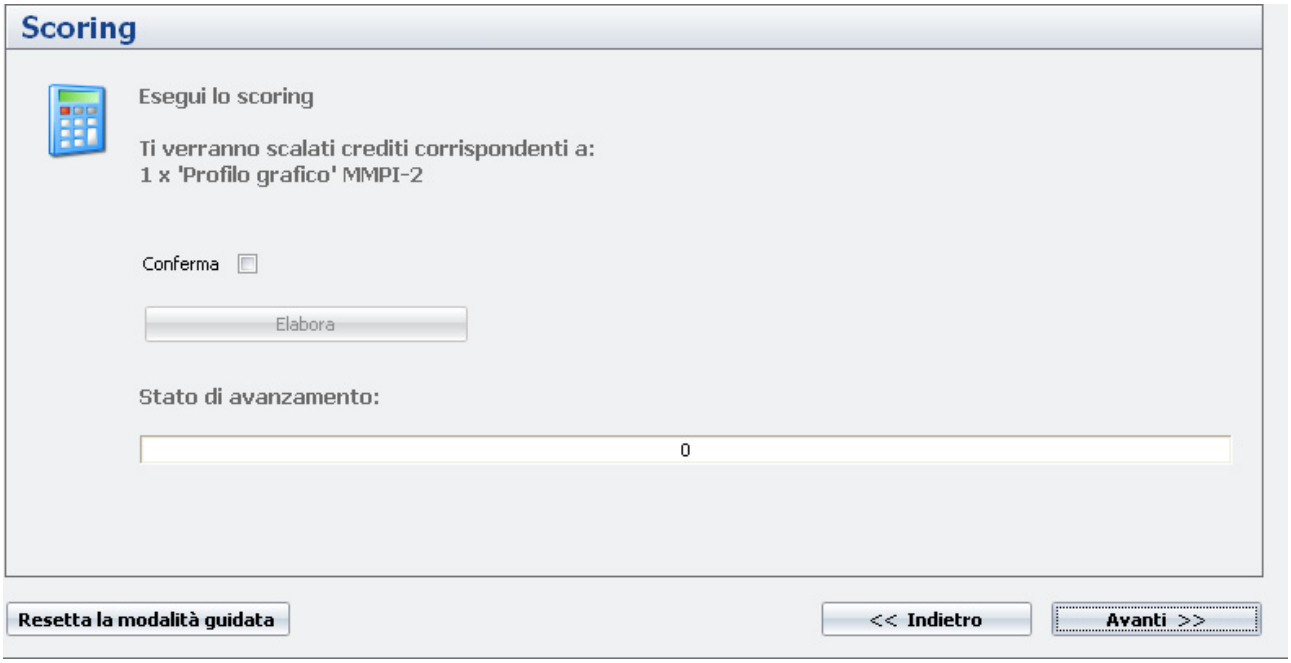
Caso 5. Caso in cui non ci sia alcuna corrispondenza di codice fra anagrafiche e risposte. Si tratta di un caso un po' anomalo in cui l'utente ha selezionando un gruppo con delle anagrafiche i cui codici sono tutti diversi da quelli del file di risposte. Le anagrafiche selezionate manterranno il test allo stato di **Assegnato**. Per quei soggetti di cui si dispone solo delle risposte, il sistema cercherà l'anagrafica in archivio e se non la troverà la creerà automaticamente con **Codice** e **Sesso**. Se l'utente ha bisogno degli altri parametri socio-anagrafici (nome, cognome, data di nascita ecc.) dovrà inserirli manualmente.

1.12: La fase Scoring

La penultima fase è quella di **Scoring** caratterizzata, come negli altri casi, dall'attivazione dell'icona di riferimento (cfr. schermata 1-26).

Schermata 1-26: attivazione della fase Scoring.

Questa è la fase in cui i crediti sono scalati.
È presente un pulsante di **Conferma** per procedere con lo scoring che deve essere spuntato.
A questo punto è sufficiente cliccare sul pulsante **Elabora**. Una barra indicherà lo stato di avanzamento della creazione del report (cfr. schermata 1-27).



Schermata 1-27: schermata per l'elaborazione dello scoring. La conferma e l'elaborazione in questa fase determinano la riduzione del numero dei crediti.

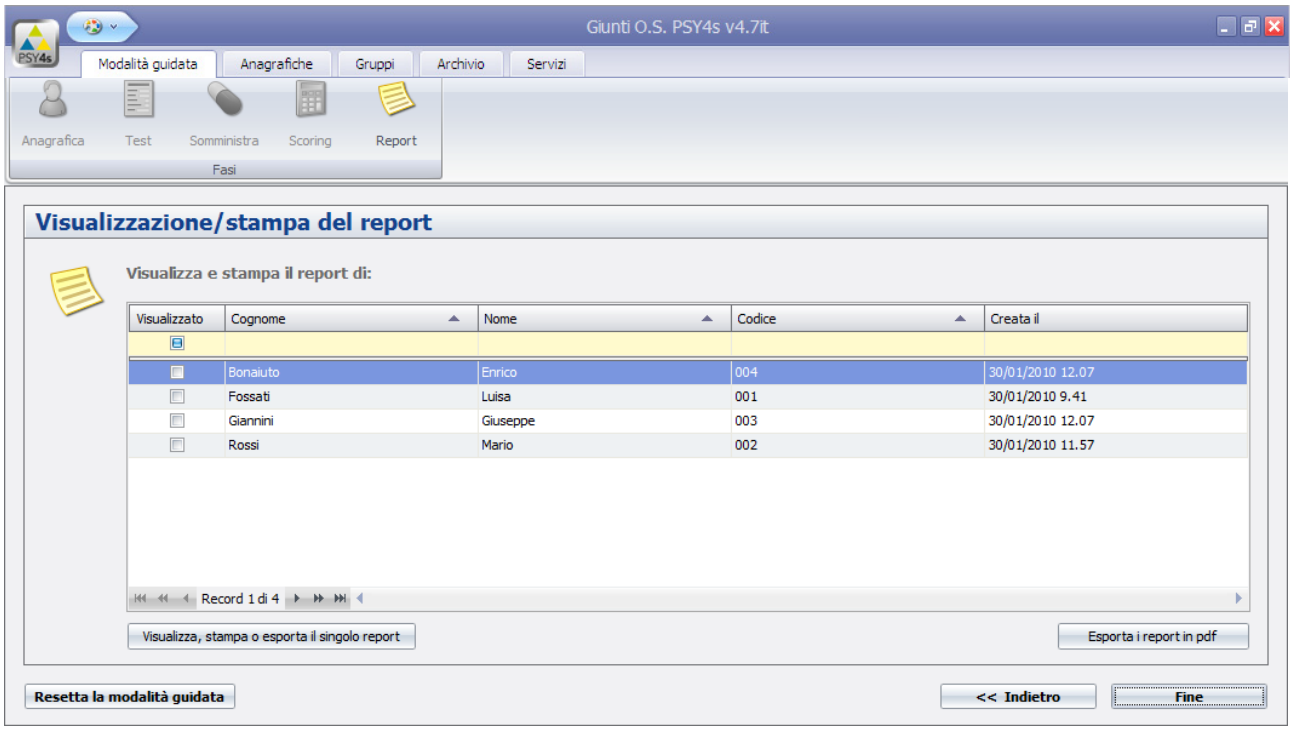
Una volta completata la creazione dei report, la barra di avanzamento avrà raggiunto il 100% ed una finestra di dialogo avvertirà del termine di creazione del report invitando l'esaminatore ad andare alla schermata successiva. Cliccare quindi sul pulsante **Ok** su tale barra informativa e quindi sul bottone **Avanti**. Cliccando su **Avanti** prima di aver scelto **Conferma** e quindi **Elabora**, un messaggio di errore segnalerà il fatto che non è possibile visualizzare il report senza prima aver fatto lo scoring dei dati.

1.13: La fase Report

A questo punto siamo giunti all'ultima fase, ossia **Report** (cfr. schermata 1.28).

Schermata 1.28: attivazione della fase Report.

Nella schermata **Visualizzazione/stampa del report**. (cfr. schermata 1-29), si osservano i dati anagrafici del soggetto, il codice e la data di creazione. Compare inoltre un ulteriore colonna, ossia **Visualizzato** che consente di comprendere, nel caso di somministrazione sui gruppi, quali report sono stati visualizzati.
È possibile visualizzare il report del soggetto prima della eventuale stampa (**Visualizza, stampa o esporta il singolo report**) e quindi esportarlo o stamparlo.



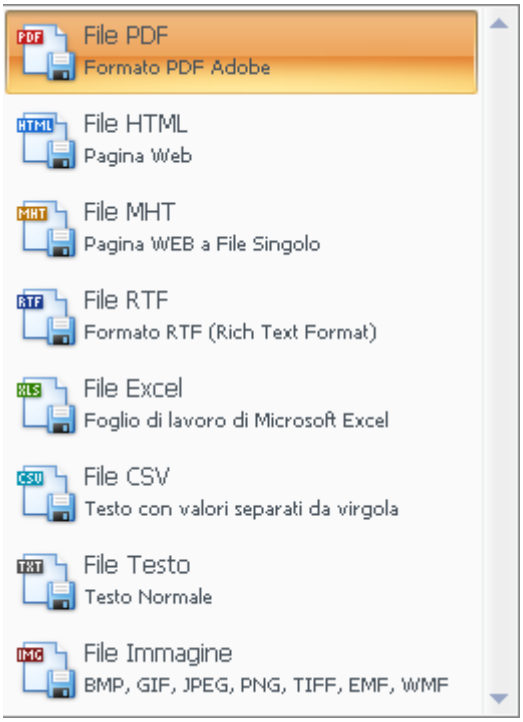
Schermata 1-29: schermata per la generazione della reportistica.

Selezionando un soggetto e cliccando sul bottone **Visualizza, stampa o esporta il singolo report**, sarà aperta una finestra separata con il report del test del soggetto selezionato.
La visualizzazione del report altro non è che l'anteprima di stampa (le cui funzionalità sono indicate nella scheda 1.5.) sulla quale è possibile intervenire compiendo diversi tipi di operazioni.

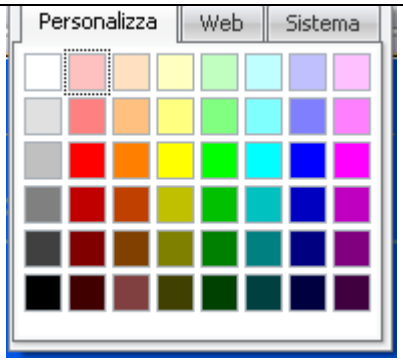
SCHEDA 1.5.
L'ANTEPRIMA DI STAMPA DEL REPORT

L'opzione **Stampa** consente di visualizzare l' **Anteprima di stampa** da cui si possono visualizzare una serie di interventi che è possibile compiere sul documento.

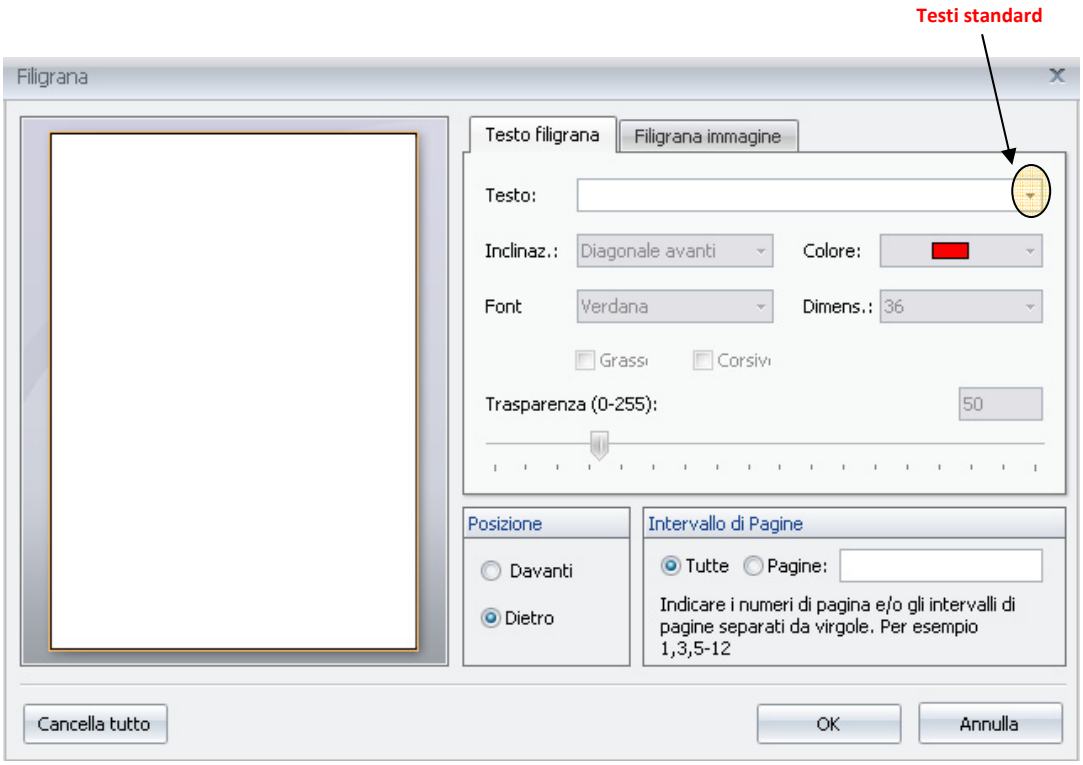
- L'opzione **Stampa** consente, ovviamente, di lanciare la stampa del report.
- L'opzione **Esporta** dà la possibilità di esportare il report, grazie al menù **Esporta come**, scegliendo tra un vasto insieme di formati possibili di file.
  È importante segnalare che non tutti i formati di esportazione hanno una resa ottimale (in base al tipo di report); la resa migliore è garantita con l'esportazione in formato .pdf.



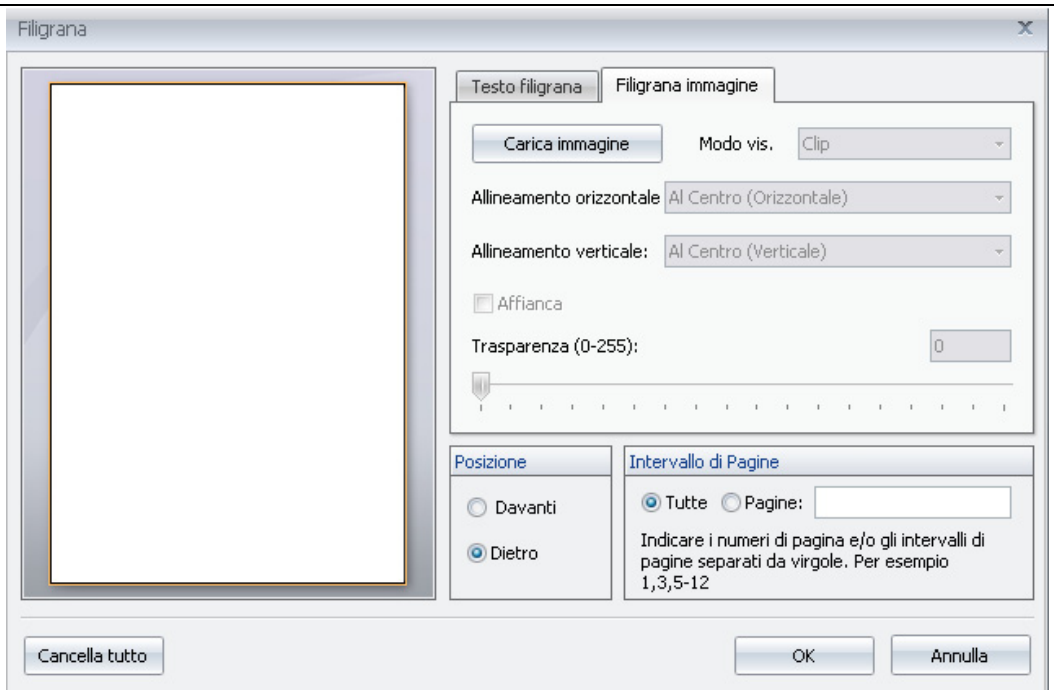
- Tra le due opzioni **Sfondo della Pagina** troviamo la scheda **Colore di sfondo** che permette di scegliere un colore tra **Personalizza**, **Web** e **Sistema**. La prima permette di scegliere tra una gamma di 48 colori mentre la seconda scheda fa riferimento ad una mappa di colori standardizzati che si mantengono uguali su web. I colori di **Sistema** sono una mappa di colori utilizzata dal sistema per il disegno degli elementi grafici. Quest'impostazione varia da sistema a sistema in base alle impostazioni fornite nel pannello di controllo.



- La seconda scheda relativa a **Sfondo della pagina** è **Filigrana** ed è articolata in due schede: **Testo filigrana** e **Filigrana immagine**. La prima consente di curare alcuni elementi grafici. È possibile inserire sulla prima pagina del report un testo che può essere creato oppure inserito tra un insieme di proposte standard che sono visualizzabili da un menù a tendina. È inoltre possibile regolare l'inclinazione del testo, sceglierne il colore, la font ed, eventualmente, il grado di trasparenza. Altre opzioni relative al testo sono legate alla possibilità di scegliere la **Posizione** e l' **Intervallo di pagine** all'interno delle quali inserire il testo.

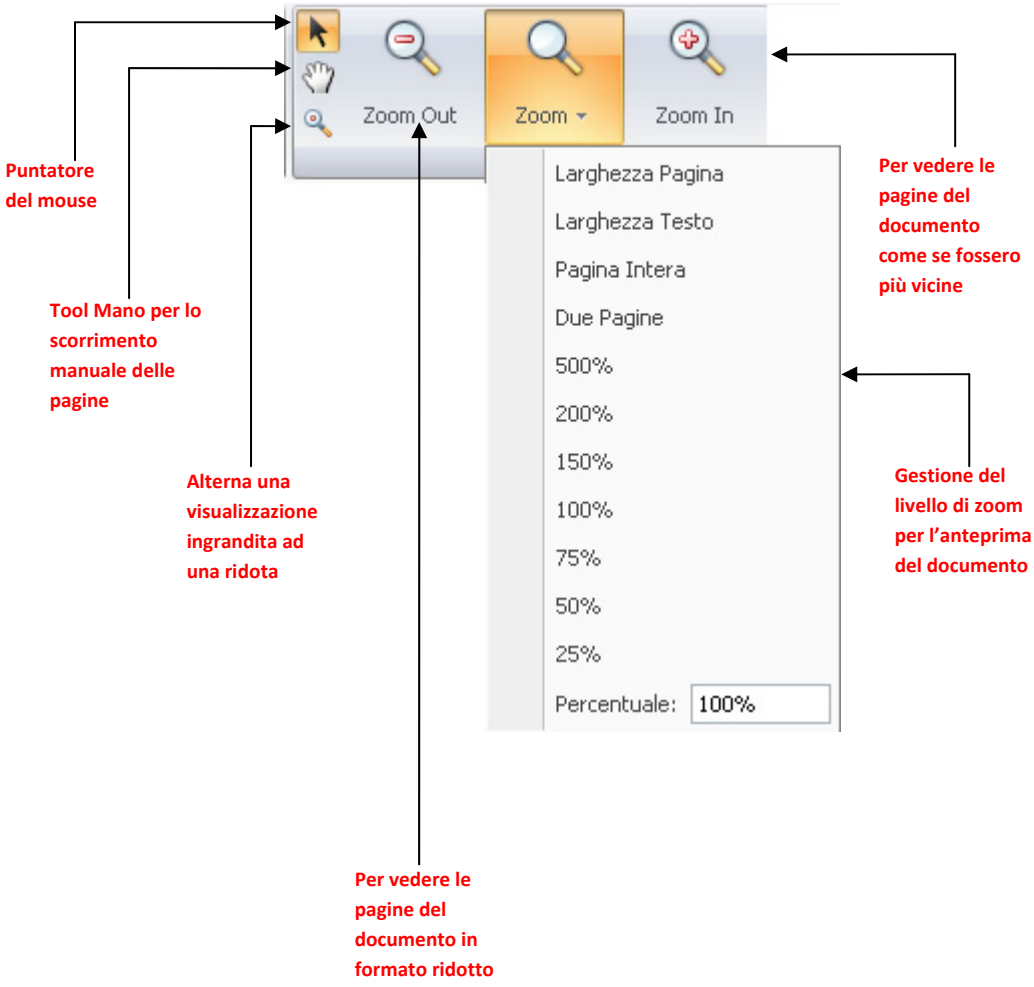


La seconda scheda, invece, consente di caricare un'immagine (un logo ad esempio) ed adattarla alla modalità desiderata (centro pagina/e in alto o a sinistra della/e pagina/e in basso ad esempio).

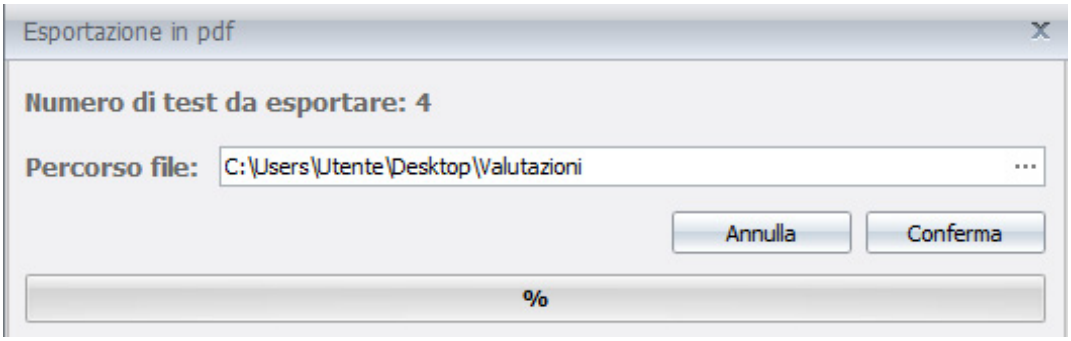


- Le opzioni di navigazione permettono di spostarsi nelle diverse aree destinate al report:

- Infine, è possibile disporre di altre opzioni di zoom visualizzabili dal menù **Zoom.**



Un'ulteriore funzionalità di PSY4s è data dall'opzione **Esporta i report in pdf** (schermata 1-29). Prima di procedere con l'esportazione dei report è consigliabile creare una cartella sul computer all'interno del quale saranno esportati i report. Una volta cliccato su **Esporta i report in pdf** è necessario scegliere un percorso (cfr. schermata 1.30) che indichi al sistema in dove andare ad esportare i file (ad esempio nella cartella precedentemente creata descritta sopra).



Schermata 1.30: finestra di dialogo per la scelta del percorso del file.

Una volta cliccato su **Conferma** una finestra di dialogo chiederà se si intende generare anche un file pdf con l'unione di tutti i singoli report. Scegliendo **Sì**, si aprirà una finestra di dialogo per scegliere la destinazione del file pdf (a cui per default è stato dato il nome "Globale" ma può essere cambiato semplicemente

rinominandolo al momento della scelta del percorso). L'ordine di stampa dei report nel "Globale" è quella visualizzata nella schermata 1.29. Gli ordinamenti possono essere modificati in base alla funzionalità viste in precedenza (paragrafo 1.6.1.). Appena scelto il percorso, cliccare su **Salva**. Questo file pdf unico contenente tutti i report, oltre al report stesso ha un indice sulla sinistra che viene gestito completamente da **Acrobat**. Sarà altresì possibile aprire il file globale rispondendo "Sì" alla finestra di dialogo.

1.14: Resettare la modalità guidata

Il pulsante **Resettare la modalità guidata** compare in tutte le schede principali relative alle cinque fasi della **Modalità guidata**. Questo pulsante consente di resettare le operazioni compiute fino a quel momento nella **Modalità guidata** tornando alla pagina principale relativa alle **Anagrafiche**. In altre parole, indipendentemente dello stato di avanzamento in cui si trova la modalità guidata, questa opzione consente in parte di "resettare tutto" e tornare alla pagina principale; "in parte" perché le operazioni compiute fino a quel momento sono comunque salvate in **Archivio** ma sono rimosse dalla **Modalità guidata** (una finestra informativa segnalerà tali implicazioni). Se ad esempio è stata compiuta un'assegnazione per un soggetto ed al termine della sezione **Somministra** si decide di resettare la modalità guidata, tali informazioni non saranno più recuperabili mediante le maschere di **Modalità guidata** ma saranno comunque memorizzate in **Archivio**.
Un utente con buona dimestichezza nell'uso di PSY4s può scegliere di utilizzare l'opzione **Resetta modalità guidata** se, ad esempio, decide di usufruire della modalità guidata fino alla fase di **Somministrazione** e fare lo scoring in un secondo momento accedendo ai dati di somministrazione direttamente dall'**Archivio** e portare a termine lo scoring e la reportistica mediante le **funzioni avanzate**. Queste ultime sono proprio l'oggetto della prossima sezione.

SEZIONE 2
LE FUNZIONI AVANZATE

Il sistema PSY4s consente di lavorare, oltre che con **Modalità guidata**, anche con una serie di funzioni avanzate. Queste due modalità di lavoro sono in parte simili ed in parte diverse. Simili perché consentono di arrivare agli stessi risultati facendo uso, molto spesso, delle stesse maschere d'inserimento; diverse perché consentono di compiere anche operazioni più avanzate attraverso una gestione diversa del lavoro. In generale, si può osservare che non si tratta tanto di due modalità di lavoro che differiscono in termini di risultati quanto in termini di approccio, modalità e gestione del lavoro. Nella **Modalità guidata** l'utente è guidato ma più vincolato alle fasi di avanzamento procedurale che sono gestite da regole fisse che non consentono di muoversi oltre le procedure standard. Le funzioni avanzate, d'altro canto, non forniscono una guida per la somministrazione ma consentono all'utente di gestire le procedure più liberamente. Le funzioni avanzate che saranno descritte in questa sezione sono: Anagrafiche, Gruppi, Archivio e Servizi.
In generale, le sezioni Anagrafiche e Gruppi consentono la creazione di nuovi soggetti e nuovi gruppi ma permettono anche di attivare il processo di assegnazione.
Trattandosi di una modalità di lavoro più libera cade la regola della sequenzialità procedurale obbligata, in altre parole è possibile passare da una sezione all'altra senza alcun vincolo, al contrario di quanto avveniva nella procedura guidata.
Le sezioni Anagrafiche, Gruppi e Archivio, sono organizzate in colonne analogamente alle sezioni relative alla **Modalità guidata**. La gestione di tali colonne è pertanto analoga a quella relativa alle sezioni precedenti e valgono quindi le stesse regole descritte nella Scheda 1.1. per quel che riguarda Raggruppamento, Ordinamento e Filtro.
Anche nelle singole sezioni delle modalità avanzate è possibile visualizzare e gestire il layout della pagine. Per questa finalità è disponibile anche il pulsante **Ripristina** che consente di ripristinare il settaggio iniziale del layout della schermata qualora fosse stato modificato, ad esempio, introducendo nuove colonne, modificando le grandezze delle stesse o, comunque, intervenendo sulla grafica della schermata.

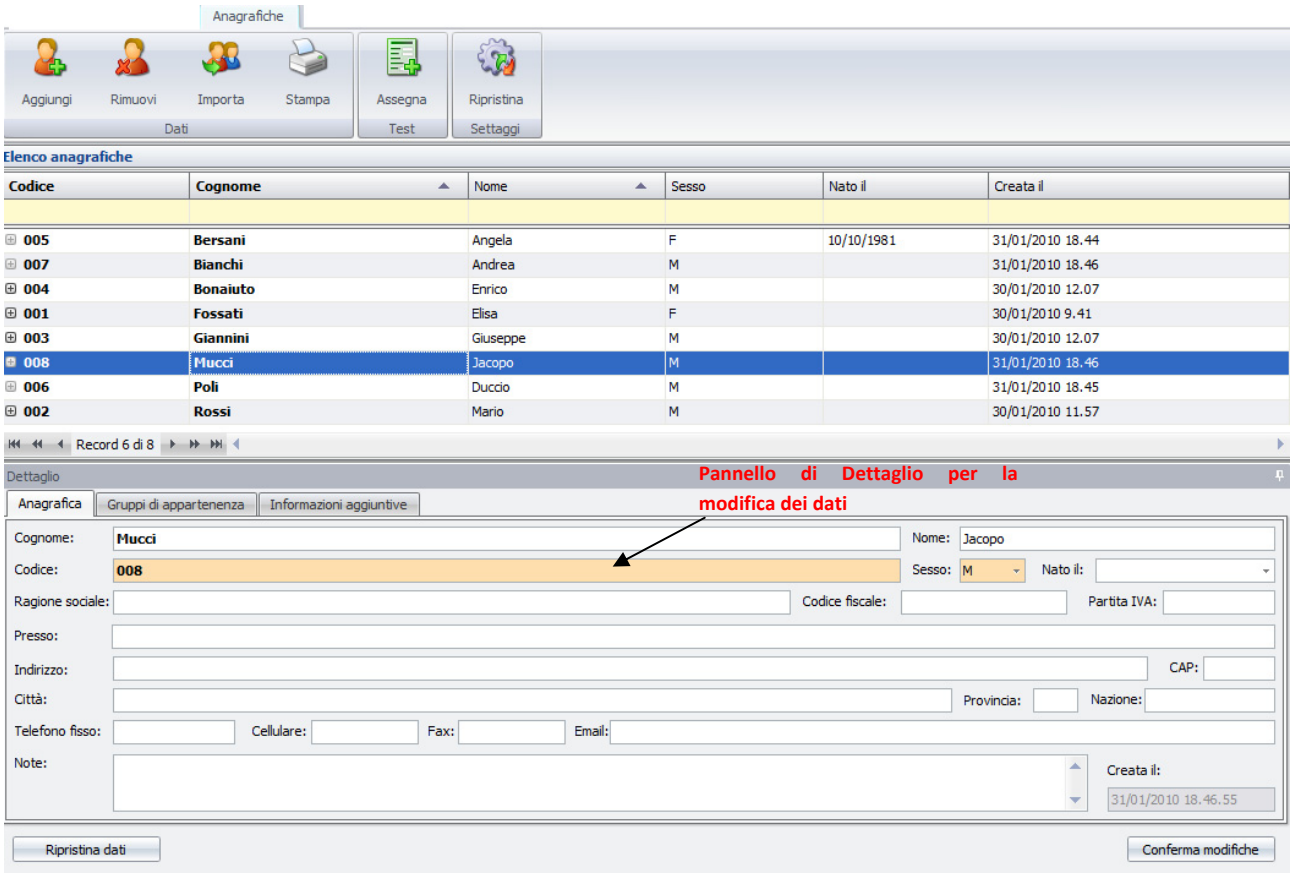
2.1: La sezione Anagrafiche

La prima sezione analizzata è quella relativa alle **Anagrafiche** (cfr. schermata 2-1). Come si può notare questa sezione è il corrispettivo avanzato della sezione **Anagrafica** della procedura guidata. Le funzionalità in più presenti nella modalità avanzata rispetto alla **Modalità guidata** sono le seguenti:

- Modifica dei dati
- Rimozione
- Stampa

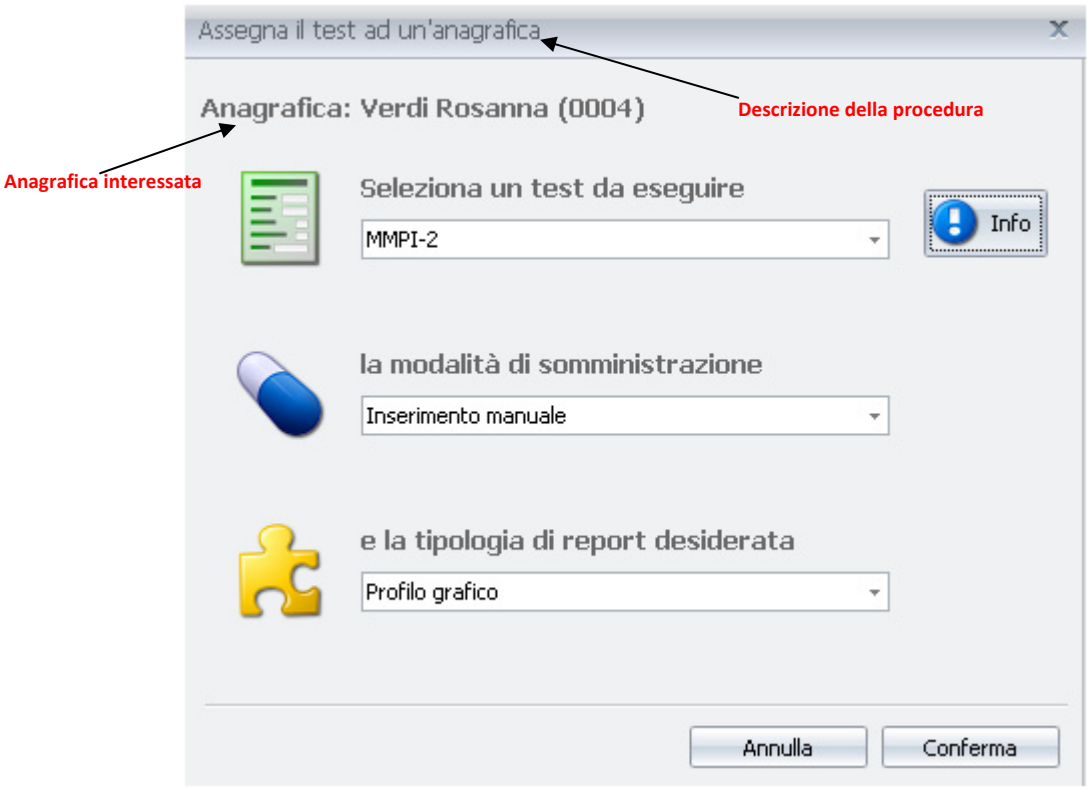
Questa sezione consente di visualizzare l'elenco di tutte le anagrafiche inserite nel sistema e compiere una serie di operazioni. La configurazione di default permette di visualizzare la griglia di lettura in cui sono visibili tutte le anagrafiche indicate con **Codice**, **Cognome**, **Nome**, **Sesso**, **Nato il**, **Creata il** ed il pannello di Dettaglio che permette di creare le modifiche introducendo colonne nascoste mediante l'opzione **Seleziona colonne** dal menù contestuale.
Nell'estremità sinistra di ogni riga, troviamo il simbolo ⊞ già presentato precedentemente che consente di visualizzare per esteso lo stato dei test assegnati ai soggetti.

Il bottone **Ripristina dati** consente di annullare le modifiche apportate ai dati prima che tali modifiche siano confermate. Se, ad esempio, durante l'inserimento delle modifiche l'esaminatore si rende conto (prima di aver schiacciato **Conferma modifiche**) di aver apportato le modifiche all'anagrafica sbagliata, mediante il pulsante **Ripristina dati** è possibile tornare alla condizione originale dell'anagrafica.



Schermata 2-1: sezione Anagrafiche relativa alle modalità avanzate. Come si osserva, da questa maschera è possibile compiere diverse operazioni. Per modificare i dati è necessario cliccare sempre sul bottone Conferma modifiche.

Dalla scheda **Anagrafiche** è possibile aggiungere una nuova anagrafica mediante il bottone **Aggiungi**. Questa opzione attiva immediatamente l'apertura di una maschera di inserimento analoga a quella della schermata 1-2. L'opzione **Rimuovi** consente di cancellare un'anagrafica. Il sistema provvederà a chiedere una conferma prima dell'attivazione della procedura di eliminazione. La funzione **Importa** consente di importare le anagrafiche da un file CSV (e codifica UTF-8) che contenga le anagrafiche. Si aprirà dunque la finestra indicata nella schermata 1-5e le cui funzionalità sono descritte nel paragrafo 1-4. L'opzione **Stampa** consente di stampare l'elenco delle anagrafiche. Attraverso questa procedura è possibile anche introdurre quelle personalizzazioni grafiche descritte nella scheda 1.5. Un'altra procedura presente in questa scheda è quella di **Assegnazione**. Nella **Modalità guidata** questo processo è successivo a due fasi: la scelta delle anagrafiche destinatarie del test (prima fase) e la scelta del test associato alle anagrafiche in oggetto (seconda fase). Nelle modalità avanzate, invece, è possibile procedere all'assegnazione del test direttamente dalla sezione delle **Anagrafiche**. La **Somministrazione,** lo **Scoring** ed il **Report,** saranno invece gestiti dalla sezione **Archivio** mediante una regola di consequenzialità molto semplice che verrà discussa tra breve. Nel momento in cui viene selezionata un'anagrafica e attivata la procedura di **Assegnazione**, si aprirà una finestra (cfr. schermata 2-2) quasi del tutto analoga a quella mostrata nella schermata 1-18.



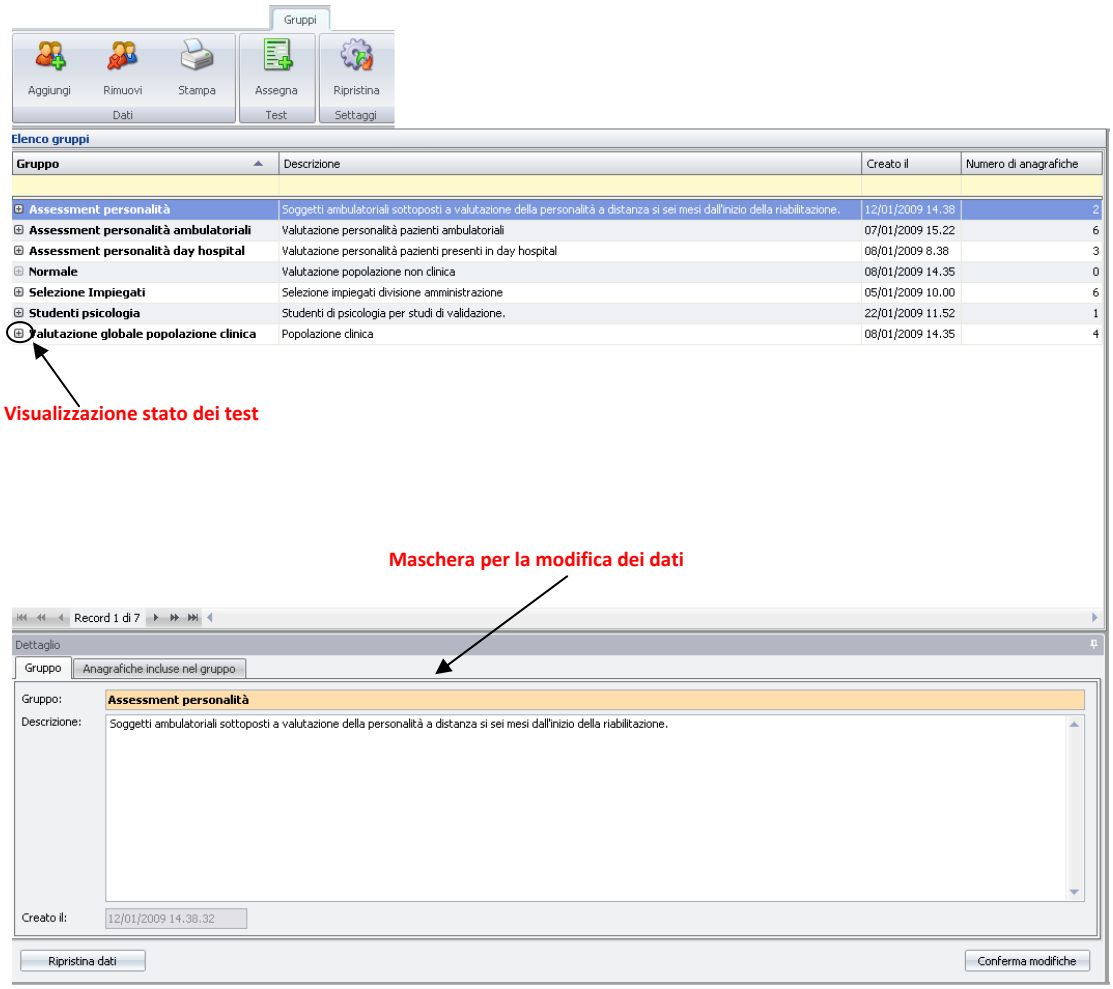
Schermata 2-2: maschera per la scelta del test, la modalità di somministrazione e la tipologia di report desiderata.

Non è del tutto analoga alla schermata vista in precedenza in quanto in testa alla maschera non c'è la descrizione della schermata ma della procedura. Quindi mentre nella maschera corrispondente della **Modalità guidata** la maschera si apriva con **Test, modalità di somministrazione e report**; nella modalità avanzata la descrizione di apertura è **Assegna test ad un'anagrafica**. Questa differenza è legata alla diversa filosofia procedurale e gestionale che sta alla base delle due modalità di lavoro. Nel primo caso il sistema provvede a gestire tutte le regole di procedura e l'utente non ha quindi la necessità di essere guidato circa le operazioni da compiere. Nel secondo caso, invece, essendo l'utente autonomo, il sistema provvede a fornire una minima guida procedurale all'apertura delle schermate.

Infine la funzione **Ripristina settaggi** consente di tornare al layout iniziale della maschera nel caso in cui siano state fatte delle personalizzazioni (come ad esempio allargare le celle, restringere la maschera di Dettaglio ecc).

2.2: La sezione Gruppi

La sezione **Gruppi** (cfr. schermata 2-3) consente di intervenire sui gruppi a tutti i livelli, modificando i nomi, le descrizioni e le anagrafiche che vi sono incluse. Consente inoltre di compiere operazioni di **Assegnazione** dei test che verranno poi somministrati, sottoposti a procedure calcolo e reportistica attraverso l'**Archivio**.
Questa sezione è la versione avanzata della scheda **Gruppo** presente nella **Modalità guidata**.
Aprendo **Gruppi** è possibile visualizzare l'elenco dei gruppi presenti nel sistema e grazie al pulsante ⊞ vengono rese visibili le anagrafiche che fanno capo a un determinato gruppo; visualizzazione che può essere compressa con il pulsante ⊟.



Schermata 2-3: sezione Gruppi relativa alle modalità avanzate. Come si osserva, da questa maschera è possibile compiere diverse operazioni. Per modificare i dati è necessario scegliere Conferma modifiche dopo aver apportato i cambiamenti.

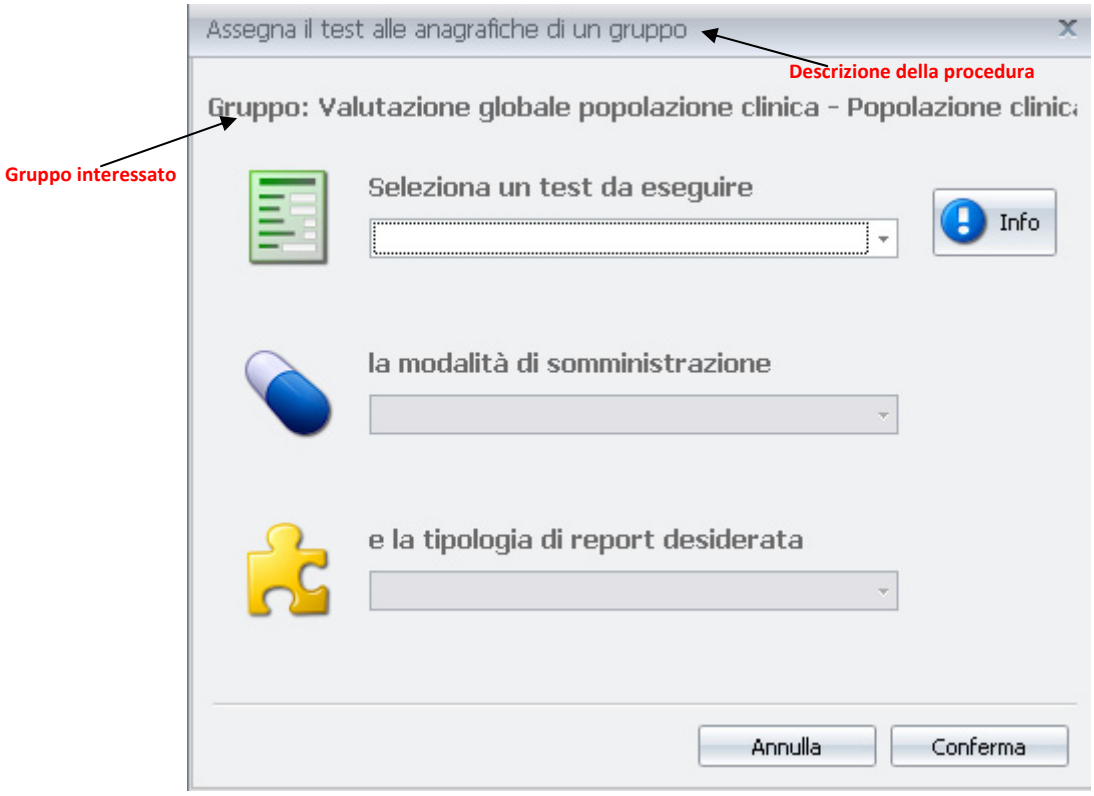
Le operazioni aggiuntive sono analoghe a quelle che contraddistinguono le **Anagrafiche** della modalità avanzata dall' **Anagrafica** della procedura guidata e cioè:

- Modifica dei dati
- Rimozione
- Stampa

Anche in questo caso i gruppi sono descritti mediante una serie di colonne (**Gruppo**, **Descrizione**, **Creato il**, **Numero di anagrafiche**) gestite dalle regole di **Raggruppamento**, **Ordinamento** e **Filtro** indicate nella scheda 1.1. Aprendo la scheda **Anagrafiche incluse nel gruppo**, l'utente ha la possibilità di intervenire sulle anagrafiche presenti in ciascun gruppo inserendo o eliminando i soggetti che sono stati inseriti nelle **Anagrafiche**. L'opzione **Rimuovi**, al contrario, è deputata alla cancellazione di un gruppo; cancellazione che, ovviamente, deve essere confermata dall'utente nella finestra di dialogo. L'opzione **Rimuovi** determina l'apertura di una finestra di dialogo che dà la possibilità di agire in tre diversi modi: è infatti possibile:

- eliminare il gruppo e le anagrafiche che lo compongono, anche se queste appartengono ad altri gruppi (scegliendo "Si" sulla finestra di dialogo)
- eliminare solo il gruppo senza eliminare le anagrafiche (scegliendo "No" sulla finestra di dialogo)
- Annullare l'operazione (scegliendo "Annulla" sulla finestra di dialogo)

Attenzione: L'eliminazione di un gruppo non comporta l'eliminazione delle anagrafiche ad esso associato.
Con **Stampa** l'elenco dei gruppi può essere stampato intervenendo anche sul layout che si desidera dare alla pagina di stampa come indicato nella scheda 1.5. Il processo di assegnazione di un test ad un gruppo è possibile mediante il bottone **Assegna** che permette l'apertura della maschera di assegnazione (cfr. schermata 2-4) di test alle anagrafiche del gruppo. Nella schermata di esempio è mostrata la descrittiva della procedura in testa alla schermata.

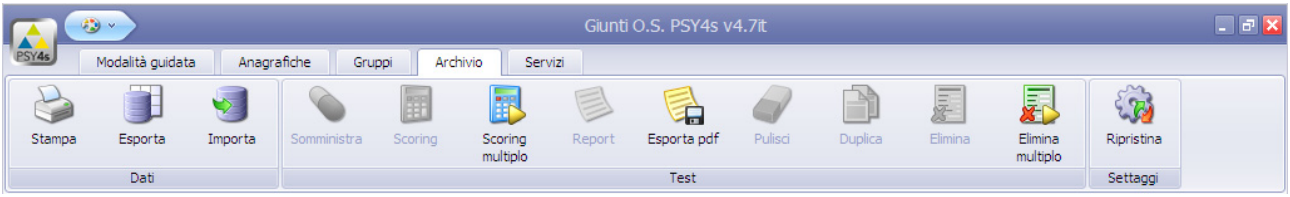


Schermata 2-4: maschera per la scelta del test, la modalità di somministrazione e la tipologia di report desiderata.

L'opzione **Aggiungi** permette di creare un nuovo gruppo aprendo una maschera di inserimento conforme a quella mostrata nella schermata 1-15. È fondamentale confermare le modifiche mediante l'apposito pulsante al termine di ogni operazione di modifica introdotta. Il sistema permette, inoltre, di ripristinare le impostazioni modificate attraverso il bottone **Ripristina**. Tale operazione permette di ripristinare l'ultima versione di dati salvata.

2.3: La sezione Archivio

L'ultima sezione relativa alle modalità avanzate è **Archivio** dove con archivio si intende l'archivio dei test relativi a ciascuna anagrafica (cfr. schermata 2-5). Anche quando l'assegnazione di un test viene fatta ad un gruppo, in **Archivio** le informazioni saranno registrate in termini di singole anagrafiche. Il passaggio dei dati in quest'area avviene nel momento in cui ad un soggetto viene assegnato un test. In **Archivio**, pertanto, non troveremo necessariamente tutte le anagrafiche ma solo quelle a cui è stata attribuita almeno un'**Assegnazione**. In **Archivio** quindi, è indicata l'**Anagrafica** a cui è associato il relativo **Codice**, il **Test** ad esso associato, il tipo di **Somministrazione** scelto, il tipo di **Report**, lo **Stato** di avanzamento della procedura di testing, la **Data assegnazione**, la **Data somministrazione** e la **Data scoring**.
In **Archivio** il doppio clic genera l'azione successiva. Quindi se un test si trova allo stato di **Assegnato**, un doppio clic lancerebbe la fase di somministrazione; se invece lo stato fosse **Somministrato** un doppio clic lancerebbe la fase di **Scoring** (una finestra provvederebbe ad informare della detrazione dei crediti) e così via fino alla fase di **Report**. Queste procedure però possono essere attivate anche dalla barra di menù in testa alla schermata. Così, scegliendo **Somministra** o **Scoring** o, ancora, **Report** la procedura di testing può essere regolarmente portata a termine. Queste tre opzioni funzionano in maniera analoga a quelle relative alla **Modalità guidata** nel senso che seguono ovviamente regole di consequenzialità rigide che il sistema non permette di violare ma, al contrario di quanto avviene in **Modalità guidata**, queste icone non fungono solamente da strumento grafico per la visualizzazione dello stato di avanzamento, ma sono una vera e propria pulsantiera. In caso di versioni diverse dello stesso test, l'azione eseguita sul test, è sempre quella relativa alla versione di assegnazione del test per tutto il processo. Se ad esempio l'assegnazione del test è avvenuta prima dell'aggiornamento della versione del test, tutto il processo (somministrazione, scoring, reportistica, eventuale duplicazione) seguirà la versione di riferimento. Se c'è stato un aggiornamento, l'assegnazione può essere fatta solo sulla nuova versione quindi anche tutto il processo successivo seguirà le regole di somministrazione, scoring e reportistica della nuova versione. Anche la duplicazione va in parallelo alla versione di riferimento.



Schermata 2-5: sezione Archivio che rende possibile una gestione completa dei test associati alle anagrafiche.

Si ricorda che una regola importante è che la colonna **Anagrafica** in **Archivio** conterrà sempre i dati aggiornati con l'**Anagrafica** stessa, mentre il **Report** riporterà quei dati del soggetto inseriti dal pannello **Dati preliminari** o nella maschera di importazione dei dati. Questo è molto importante perché permette ad esempio di creare report anonimi o che si servono di pseudonimi. Sia nella modalità inserimento manuale che autosomministrazione, la conferma dei dati sarà data dalla maschera di **Somministrazione** (schermata 1-21) dove è appunto richiesto di inserire i **Dati preliminari.**
Il report, inoltre, è storicizzato in base ai dati di **Scoring**. Quindi, una volta indicato nei **Dati preliminari** il nome e il cognome (o lo pseudonimo o anche nessun riferimento), il sesso, l'età al momento della somministrazione, gli anni di studio e la situazione di coppia, il report riporterà questi dati. Se si desiderasse comunque modificarli (per vedere ad esempio come un soggetto, valutato con norme femminili, sarebbe valutato in base a norme maschili), è possibile scegliere l'opzione **Duplica** che consente di duplicare il record riportandolo allo stato di **Somministrato**. Il nuovo test sarà posizionato per default in testa

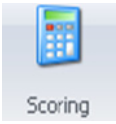
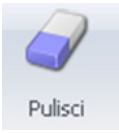
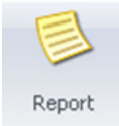
all'elenco ma, nel caso in cui sia stato variato l'ordinamento, in una posizione dipendente dalle stesse regole di ordinamento. A questo punto, scegliendo **Somministra** si aprirà di nuovo la maschera di somministrazione (schermata 1-21) con i dati inseriti che, a questo punto, è possibile modificare. L'opzione **Elimina** consente ovviamente l'eliminazione definitiva del test assegnato all'**Anagrafica**. Anche in questo caso per attivare la procedura di cancellazione, oltre a scegliere il pulsante indicato, il sistema provvederà a richiedere un'ulteriore conferma. L'opzione **Pulisci** è la corrispondente di **Pulisci dati** della modalità guidata. Consente pertanto di eliminare i dati relativi ad un test somministrato (ma ovviamente non ancora elaborato) riportandolo dunque allo stato di **Assegnato**. Anche l'opzione **Pulisci** è attivata solo dopo aver confermato un'ulteriore richiesta di conferma da parte del sistema. Le opzioni di esportazione dei dati sono presenti nelle anteprime di stampa visualizzabili dall'opzione **Stampa**. In **Archivio** c'è anche la possibilità di esportare i dati in formato XML (*extensible markup language*) e in CSV tramite il pulsante **Esporta**. Questa procedura permette l'esportazione dei dati (già sottoposti a **Scoring**) in un formato standard pensato proprio per lo scambio dei dati. Un file in formato XML dà, ad esempio, la possibilità di esportare per compiere analisi statistiche sui dati raccolti. Qualora si desideri esportare dati derivati da test diversi, l'unico formato consentito è quello XML. Per test diversi si intende anche versioni diverse (quella aggiornata e quella meno recente) dello stesso test. Pertanto se si procede per l'esportazione dei dati di un file selezionando solo il test e non la versione, l'unico formato consentito per l'esportazione sarà XML. Se si intende filtrare ulteriormente il test in base alla versione è sufficiente cliccare con il tasto destro su una delle colonne presenti (ad esempio **Test**), scegliere dal menù contestuale l'opzione **Selezione Colonne** e trascinare dalla finestra delle variabili che si apre, quella con scritto **Versione test.**

L'esportazione in file CSV, invece, non consente di gestire dati provenienti da test diversi ma consente di esportare i dati di un tipo di test sia in termini di **Punteggi scale**, cioè di punteggi (di solito standardizzati) ottenuti dal o dai soggetti su ciascuna scala, sia in termini di **Risposte**; viene cioè generato un file con la matrice delle risposte date dal/i soggetto/i a ciascun item. Chiaramente per l'esportazione dei dati, il sistema chiederà di scegliere un **Percorso file** valido che indichi dove i dati devono essere esportati. La funzione **Importa** è invece quella funzione che consente di importare i dati di test da un file esterno. Tale funzionalità è quella già descritta nel paragrafo 1.11 a pag. 37. Oltre alla funzione di **Scoring**, che come descritto nel paragrafo 1.12, è la fase in cui vengono scalati i crediti e che consente di procedere con l'elaborazione dei test somministrati, è presente anche una funzionalità più avanzata che è quella relativa allo **Scoring multiplo**. La finalità di quest'ultima funzione è quella di elaborare più test contemporaneamente. **Attenzione**: Questa operazione può essere condotta solo su materiale omogeneo e cioè su stessi test (ad esempio tutti MMPI-2, tutti BFQ-2 ecc.), con stessa tipologia di somministrazione (ad esempio tutti somministrati con Inserimento manuale o tutti con Autosomministrazione) e con stessa reportistica (ad esempio tutti test con Profilo grafico o Rapporto interpretativo). Per semplificare le operazioni di verifica di omogeneità (di test, somministrazione e reportistica), può essere molto utile servirsi dei filtri che aiutano a razionalizzare i dati consentendo di filtrare, ad esempio, in base al Test, in base alla Somministrazione e in base al Report. Per quanto riguarda la fase successiva allo scoring, e cioè quella relativa alla reportistica, è presente l'opzione **Esporta pdf** che consente di esportare i report all'esterno (ad esempio in una cartella appositamente creata per contenere i report). Contrariamente a quanto avviene in fase di scoring, l'esportazione dei report può contenere materiali eterogenei; possono cioè essere esportati test diversi somministrati con modalità diversa e con differente tipologia di report. L'**Elimina Multiplo** consente di eliminare i test filtrati dall'archivio. Contrariamente a quanto avviene nello scoring multiplo, non importa che i dati filtrati siano omogenei per test, tipo di somministrazione e report.

L’ultima opzione da segnalare è **Ripristina** che, come già descritto, serve per ripristinare le opzioni di settaggio del layout di default qualora fossero state introdotte delle modifiche di visualizzazione grafica della schermata. Per un’ulteriore chiarificazione delle operazioni che possono essere compiute a ciascun livello dello stato di avanzamento della procedura di testing viene di seguito riportata una scheda riassuntiva (scheda 2.1).

SCHEDA 2.1.

RIASSUNTO DELLE PRINCIPALI OPERAZIONI APPLICABILI NEI DIVERSI STATI DI AVANZAMENTO DELLA PROCEDURA DI TESTING

STATO	OPERAZIONE	ICONA ASSOCIATA	DESCRIZIONE
Assegnato	**Somministra**		Consente l'inserimento dei dati.
Somministrato	**Somministra**		Consente di modificare i dati inseriti nella Somministrazione.
	Scoring		Consente di procedere allo scoring delle risposte.
	Pulisci		Consente di ripulire i dati di somministrazione riportando il test allo stato di **Assegnato**.
Elaborato	**Report**		Consente di visualizzare e stampare il report con i risultati del test.

2.4: La sezione Servizi

L'ultima sezione presente nella modalità avanzata è quella relativa ai **Servizi** (cfr. schermata 2-6). Questa scheda consente di tenere sotto controllo l'integrità degli archivi, riorganizzare gli archivi, fare una copia dei dati, acquistare crediti e aggiornare il software.

Schermata 2-6: sezione relativa ai servizi. Da questa sezione è possibile avere il controllo dell'integrità degli archivi, copiare i dati, comprare crediti ed aggiornare il software.

L'opzione **Controlla** dà la possibilità di controllare l'integrità degli archivi da un punto di vista strutturale e fisico; in altri termini il sistema controlla che non vi siano problematiche tecniche (ad esempio di disco) che possano generare file di archivio corrotti. Questa operazione viene in realtà compiuta dal sistema ogni volta che viene avviato. Un'altra operazione tecnicamente utile per il sistema è **Compatta** che consente di ristrutturare l'allocazione dei database di PSY4s facendo in modo che vengano compattate le zone con i dati. Questa operazione riduce notevolmente i tempi di accesso. Si tratta di un'operazione utile soprattutto quando si è fatto un utilizzo prolungato ed intensivo del software.

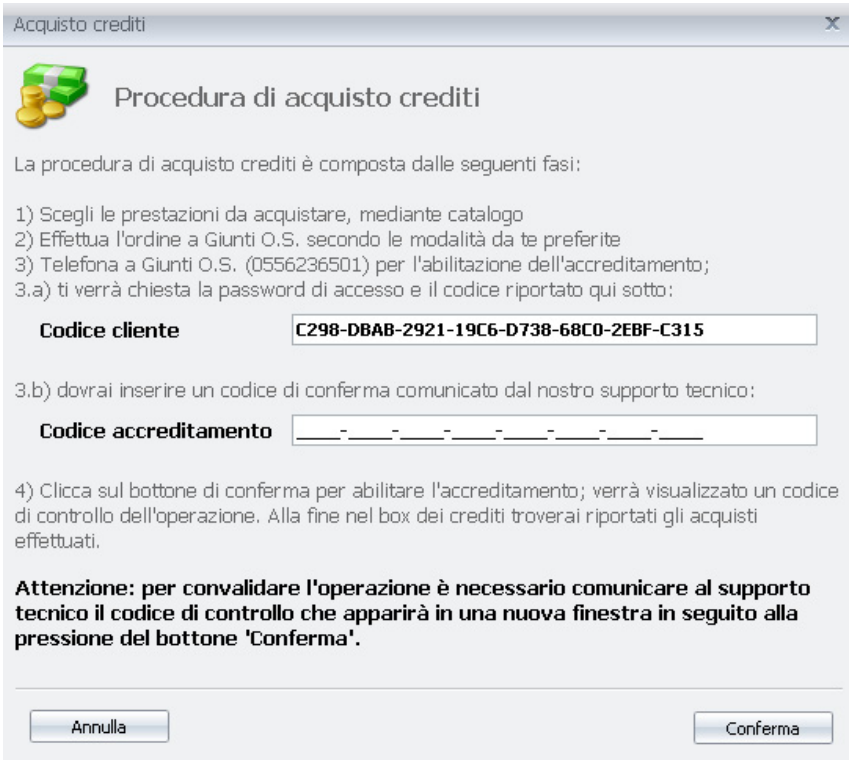
Il sistema fornisce inoltre la possibilità di fare un backup dei dati memorizzati (**Backup**) scegliendo una cartella di destinazione. I dati sono copiati in un file di database e possono essere utilizzati per un eventuale ripristino del sistema che richiede comunque il supporto dell'assistenza tecnica.

Attenzione: È possibile fare una copia solo ed esclusivamente degli archivi ma non dei crediti e delle abilitazioni presenti sulla chiavetta.

La funzione **Svuota** elimina tutti i dati dall'archivio senza alcuna possibilità di recupero. Prima di procedere con questa operazione si consiglia di procedere con un backup in quanto una volta proceduto allo svuotamento non è più possibile recuperare i dati in alcun modo.

Una particolare attenzione merita la procedura **Acquista** che serve appunto per l'attivazione di nuovi crediti. Le fasi relative alla procedura di acquisto sono le seguenti (cfr. schermata 2-7):

1. Scegliere dal catalogo i test ed il numero di elaborazioni che si intende acquistare (ad esempio si possono acquistare crediti per cento elaborazioni MMPI-2).
2. Effettuare l'ordine presso Giunto O.S. nella modalità preferita.
3. Telefonare a Giunti O.S. (055/6236501) e mettersi in contatto con l'assistenza.
4. Una volta preso contatto con l'assistenza, verrà richiesto il **Codice cliente** visualizzabile dalla finestra che si apre cliccando sul pulsante **Acquista**. L'assistenza richiederà inoltre la password di accesso a PSY4s assegnata nel momento dell'acquisto del software.
5. Una volta che l'assistenza ha provveduto a registrare questi dati, comunicherà al cliente un **Codice di accreditamento** che il cliente stesso dovrà inserire nell'apposita riga.
6. Scegliendo **Conferma** si aprirà un'altra scheda sulla quale è indicato un codice che l'utente dovrà comunicare all'assistenza.

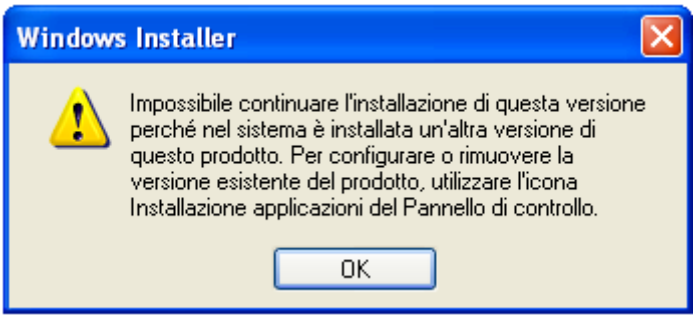


Schermata 2-7: scheda per l'Acquisto crediti che riassume le fasi fondamentali per la procedura di acquisto. La scheda contiene inoltre il Codice cliente da fornire all'assistenza ed il Codice accreditamento che viene invece fornito dall'assistenza.

A questo punto nella colonna relativa alla **Situazione abilitazione e crediti** comparirà lo stato dei crediti aggiornato.
Il sistema, oltre ad indicare in questo pannello lo stato dei crediti, provvede a mostrare una finestra di dialogo (cfr. schermata 2-8) che indica l'impossibilità di procedere allo scoring per insufficienza dei crediti stessi.

Schermata 2-8: finestra di dialogo che indica l'insufficienza dei crediti per procedere allo scoring.

Infine, l'opzione **Aggiorna** avverte l'utente se sono disponibili o meno aggiornamenti di PSY4s, e, in caso di disponibilità, l'utente viene rimandato al link per l'aggiornamento. Si fa presente che gli aggiornamenti di PSY4s sono delle versioni complete e non si tratta solamente di parti di sistema da integrare. Pertanto per compiere l'aggiornamento è necessario prima scaricare il setup completo della versione aggiornata di PSY4s, disinstallare la versione corrente del software da Pannello di controllo e reinstallare la nuova versione. Non è possibile compiere un'installazione del nuovo setup senza prima aver disinstallato la versione precedente. Nel caso sia compiuta un'operazione di questo tipo, il sistema provvederà a mostrare una finestra di dialogo che segnala l'impossibilità di proseguire nell'installazione (cfr. schermata 2-9).



Schermata 2-9: finestra di dialogo che segnala l'impossibilità di procedere nell'installazione del software senza prima aver provveduto alla disinstallazione della versione precedente.

Ovviamente i dati presenti nella precedente versione saranno mantenuti inalterati con l'aggiornamento.

Qualora l'aggiornamento venga fatto da CD (e dunque offline) è sufficiente disinstallare la precedente versione di PSY4s e procedere con l'installazione della nuova versione aggiornata seguendo le istruzioni sulla copertina del CD (per maggiori dettagli si veda anche pag. 3 **Installazione di PSY4s**)

APPENDICE

Informazioni relative ai singoli test disponibili in PSY4s

MMPI-2 – Minnesota Multiphasic Personality Inventory – 2

Attenzione: test aggiornato nel dicembre 2011. Se l'installazione del software è stata effettuata prima di quella data, legga con attenzione i punti 1.10 e 2.3 del presente manuale perché avrà nel suo archivio soggetti elaborati con entrambe le versioni dello strumento (versione 1 soggetti a cui il test MMPI-2 è stato assegnato prima di dicembre 2011; versione 2 per quelli successivi a questa data).

Sia nel caso della modalità **inserimento manuale** che **autosomministrazione** le risposte del soggetto vengono inserite nel programma attraverso la stessa maschera. Pertanto le specifiche indicate di seguito sono relative a tale maschera.

- Campi obbligatori:
  Codice
  Sesso
  Età alla somministrazione
  Situazione di coppia (dove con single s'intende la persona che vive da sola, compresi gli stati di separato/a, divorziato/a o vedovo/a mentre con coppia la persona che vive con il coniuge o compagno/a).

- Immissione delle risposte.
  Sono possibili tre opzioni di risposta:
  1 per Vero
  2 per Falso
  0 o campo vuoto per risposta non data o nulla.

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con dati del soggetto,
  Profilo delle scale di validità e di base(aggiornamento 2011),
  Profilo delle scale di validità e di base con correzione K,
  Profilo delle scale supplementari,
  Profilo delle scale di contenuto,
  Profilo delle componenti delle scale di contenuto (aggiornamento 2011),
  Profilo delle sottoscale di Harris e Lingoes,
  Profilo delle sottoscale Si,
  Profilo delle scale PSY-5 (aggiornamento 2011),
  Item critici (più pagine in funzione degli item selezionati),
  Matrice delle risposte date dal cliente,
  Elenco degli item omessi (non più di una pagina).

- **Forma ridotta**: è possibile gestire la forma ridotta del MMPI-2 somministrando solo i primi 370 item del libretto (v. manuale MMPI-2); il programma, se si caricano non oltre le prime 379 risposte (370 + 9 di comporto per eventuali errori di digitazione), stamperà dati relativi ai primi 370 item (non vengono quindi stampate le pagine del profilo delle scale supplementari , delle scale di contenuto, delle componenti delle scale di contenuto e le scale PSY 5), in modo da offrire all'utente il report della forma ridotta.

- Annullamento del test: il test è nullo solo nel caso in cui siano state inserite meno di 10 risposte nei primi 370 item.

Tracciato record del test MMPI-2

Nome Campo	Dimensione	Note
CARATTERI DEL LETTORE OTTICO	40	Caratteri di controllo che NON vengono considerati da PSY4s, ma che devono essere presenti nel file anche con spazi.
CODICE	5	Campo numerico
SITUAZIONE COPPIA	1	Campo numerico
SESSO	1	Campo numerico
ETÀ	2	Campo numerico
ANNI DI STUDIO	2	Campo numerico
DOMANDE DEL TEST	567	Campo numerico
TOTALE	**618**	

MMPI-A – Minnesota Multiphasic Personality Inventory – Adolescent

Sia nel caso della modalità **inserimento manuale** che **autosomministrazione** le risposte del soggetto vengono inserite nel programma attraverso la stessa maschera. Pertanto le specifiche indicate di seguito sono relative a tale maschera.

- Campi obbligatori:
  Codice
  Sesso
  Titolo di studio

- Immissione manuale delle risposte.
  Sono possibili tre opzioni di risposta:
  1 per Vero
  2 per Falso
  0 per risposta non data o nulla

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con i dati del soggetto
  Scale di base e validità
  Scale di Contenuto
  Scale Supplementari
  Sottoscale Si
  Scale di Harries e Lingoes
  Matrice delle risposte
  Elenco degli item omessi

- Forma ridotta: è possibile gestire la forma ridotta del MMPI-A somministrando solo i primi 350 item (v. manuale MMPI-A); il programma, se si caricano non oltre le prime 360 risposte (350 + 10 di comporto per eventuali errori di digitazione), stamperà dati relativi ai primi 350 item (non vengono quindi stampate le pagine del profilo delle scale supplementari e delle scale di contenuto), in modo da offrire all'utente il report della forma ridotta.

- Annullamento del test: il test è nullo nel caso in cui vi siano 30 risposte omesse nei primi 350 item.

Tracciato record del test MMPI-A

Nome Campo	Dimensione	Note
CARATTERI DEL LETTORE OTTICO	40	Caratteri di controllo che NON vengono considerati da PSY4s, ma che devono essere presenti nel file anche con spazi.
CODICE	5	Campo numerico
SESSO	1	Campo numerico
ETÀ	2	Campo numerico
TITOLO DI STUDIO	2	Campo numerico
DOMANDE DEL TEST	478	Campo numerico
TOTALE	528	

BFQ-2 – Big Five Questionnaire – 2

Sia nel caso della modalità **inserimento manuale** che **autosomministrazione** le risposte del soggetto vengono inserite nel programma attraverso la stessa maschera. Pertanto le specifiche indicate di seguito sono relative a tale maschera.

- Immissione manuale delle risposte.
  Sono possibili sei opzioni di risposta:
  1 per Assolutamente falso per me
  2 per Piuttosto falso per me
  3 per Né vero né falso
  4 per Abbastanza vero per me
  5 per Assolutamente vero per me
  0 per risposta non data o nulla

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con i dati cliente,
  Tabelle dei punteggi,
  Istogrammi dei punteggi,
  Analisi del profilo di personalità (rapporto narrativo)
  Matrice delle risposte date dal cliente.

- Taratura: il programma di elaborazione si basa sulle norme 1999 del campione normativo in situazione "normale" suddiviso per fasce d'età (cfr. tab. A.11 della seconda edizione del manuale del test), mentre per la situazione di "selezione e valutazione" fa riferimento alla tab. A.13.

- Annullamento del test: il test non è valido nel caso in cui non si sia risposto ad almeno 118 domande.

Tracciato record del test BFQ-2

Nome Campo	Dimensione	Note
CARATTERI DEL LETTORE OTTICO	40	Caratteri di controllo che NON vengono considerati da PSY4s, ma che devono essere presenti nel file anche con spazi.
CODICE	6	Campo numerico
ET À	2	Campo numerico
SESSO	1	Campo numerico
TITOLO STUDIO	1	Campo numerico
DOMANDE DEL TEST	134	Campo numerico
TOTALE	**184**	

MCMI-III – Millon Clinical Multiaxial Inventory – III

Sia nel caso della modalità inserimento manuale che autosomministrazione, le risposte del soggetto vengono inserite nel programma attraverso la stessa maschera. Pertanto le specifiche indicate di seguito sono relative a tale maschera.

- Nel pannello Dati preliminari della maschera d'inserimento è necessario riempire i seguenti campi obbligatori (gli altri sono opzionali):
  Codice
  Sesso
  Età alla somministrazione
  Titolo di studio
  Stato civile
  Ricoverato (nel caso in cui il destinatario del test sia ricoverato, occorre scegliere l'opzione associata alla durata del disturbo sull'asse I).

- Immissione delle risposte.
  Sono possibili tre opzioni di risposta:
  1 per "Vero"
  2 per "Falso"
  0 o campo vuoto per risposta non data o nulla.

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con dati del soggetto;
  Profilo delle scale delle diverse aree (Indici di modifica, esclusa la scala V, Pattern di personalità clinica, Grave patologia della personalità, Sindromi cliniche, Sindromi cliniche gravi);
  Risposte rilevanti;
  Matrice delle risposte date dal soggetto;
  Note sulla validità del test.

- Condizioni di non validità del test:
  Si riscontrano 12 o più item ai quali non è stata fornita risposta.
  A due o più item della scala V (item 65, 110 e 157) è stato risposto "Vero".
  Il punteggio grezzo alla scala X (Apertura) risulta inferiore a 34 o superiore a 178.
  Nessuno dei punteggi BR alle scale dei pattern di personalità clinica (da 1 a 8B) è al di sopra di 59.

Tracciato record del test MCMI-III

Nome Campo	Dimensione	Note
CARATTERI DEL LETTORE OTTICO	40	Caratteri di controllo che NON vengono considerati da PSY4s, ma che devono essere presenti nel file anche con spazi.
CODICE	6	Campo numerico
ETÀ	2	Campo numerico
SESSO	1	Campo numerico
TITOLO STUDIO	2	Campo numerico
RICOVERATO	1	Campo numerico
STATO CIVILE	2	Campo numerico
DOMANDE DEL TEST	175	Campo numerico
TOTALE	**229**	

CUIDA – Questionario per la valutazione dei richiedenti l'adozione, gli assistenti, i tutori e i mediatori

Sia nel caso della modalità inserimento manuale che autosomministrazione, le risposte del soggetto vengono inserite nel programma attraverso la stessa maschera. Pertanto le specifiche indicate di seguito sono relative a tale maschera.

- Nel pannello Dati preliminari della maschera d'inserimento è necessario riempire i seguenti campi:
  Codice
  Sesso
  Età alla somministrazione

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con dati del soggetto;
  Profilo delle scale delle diverse aree;
  Matrice delle risposte date dal soggetto;
  Item critici

- Sono possibili quattro opzioni di risposta:
  1 = Non sono d'accordo
  2 = Sono parzialmente in disaccordo
  3 = Sono parzialmente d'accordo
  4 = Sono d'accordo

- Condizioni di non validità del test:
  Presenza di omissioni
  Indice di Validità ≥ 8
  Indice di incoerenza delle risposte ≥ 13

Tracciato record del test CUIDA

Nome Campo	Dimensione	Note
CARATTERI DEL LETTORE OTTICO	40	Caratteri di controllo che NON vengono considerati da PSY4s, ma che devono essere presenti nel file anche con spazi.
CODICE	6	Campo numerico
ETA'	2	"
FIGLI (5 OPZIONI)**	5	"
STATO CIVILE	1	"
SESSO	1	"
TITOLO STUDIO	1	"
DOMANDE DEL TEST	189	"
TOTALE	**245**	**+ 2 car. automatici di fine record e ritorno a capo (CR/LF)**

N.B. LE RISPOSTE OMESSE SONO IDENTIFICATE COME SPAZI " "
LE RISPOSTE DOPPIE SONO IDENTIFICATE COME ASTERISCHI "*****", "**?**" o "**#**"

** ogni opzione è valorizzata quindi il campo è di 5 cifre
(es. figli 2 biologici, 1 adottivo e 1 in affido = "~~b~~211~~b~~", nessuno = "1~~bbbb~~", altro = "~~bbbb~~1")
Nessuno = ~~b~~/1
Biologici = ~~b~~/1/2/3
Adottivi = ~~b~~/1/2/3
In affido = ~~b~~/1/2/3
Altro = ~~b~~/1

~~b~~ = blank ovvero spazio

CBA-H – Cognitive Behavioural Assessment – Forma Hospital

Il CBA-H prevede solamente l'inserimento manuale delle risposte mentre la somministrazione deve avvenire sempre in formato carta e matita. Il foglio di risposta non è previsto; viene riportato comunque un tracciato record standard come guida per l'importazione di dati da file esterno.

- Nel pannello Dati preliminari della maschera d'inserimento è necessario riempire i seguenti campi:
  Codice
  Sesso
  Età alla somministrazione

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con dati del soggetto;
  Punteggio delle scale delle schede A, B e C;
  Punteggio delle scale della scheda D;
  Grafico delle scale delle schede A, B e C;
  Grafico di confronto cut-off / punteggi grezzi;
  Linee guida per l'interpretazione;
  Item critici;
  Matrice delle risposte.

- Sono possibili due opzioni di risposta:
  1 = Vero
  2 = Falso

- Condizioni di non validità del test:
  Presenza di omissioni nelle schede A, B e C
  Indice di accuratezza scheda D ≥ 3

Tracciato record del test CBA-H

Nome Campo	Dimensione	Note
CARATTERI DEL LETTORE OTTICO	40	Caratteri di controllo che NON vengono considerati da PSY4s, ma che devono essere presenti nel file anche con spazi.
CODICE	6	Campo numerico
ETA'	2	"
SESSO	1	"
TITOLO STUDIO	1	"
PROFESSIONE	2	"
STATO CIVILE	1	"
DOMANDE DEL TEST	189	"
TOTALE	**241**	

SCL-90-R – Symptom Checklist-90-R

Sia nel caso della modalità **inserimento manuale** che **autosomministrazione** le risposte del soggetto vengono inserite nel programma attraverso la stessa maschera. Pertanto le specifiche indicate di seguito sono relative a tale maschera.

- Nel pannello Dati preliminari della maschera d'inserimento è necessario riempire i seguenti campi:
  Codice
  Sesso
  Età alla somministrazione

- Immissione manuale delle risposte.
  Sono possibili sei opzioni di risposta:
  1 = Per niente
  2 = Poco
  3 = Moderatamente
  4 = Molto
  5 = Moltissimo
  0 = risposta non data o nulla

ATTENZIONE!
Nel calcolo dei punteggi grezzi:
la risposta 1 sarà conteggiata 0;
la risposta 2 sarà conteggiata 1;
la risposta 3 sarà conteggiata 2;
la risposta 4 sarà conteggiata 3;
la risposta 5 sarà conteggiata 4
per ottenere dei punteggi grezzi in linea con le tarature e la versione originale.

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con i dati cliente,
  Tabelle dei punteggi rispetto la struttura USA,
  Istogrammi dei punteggi rispetto la struttura USA,
  Analisi dei punteggi (rapporto narrativo),
  Item addizionali,
  Tabelle dei punteggi rispetto la struttura propria all'Italia,
  Istogrammi dei punteggi rispetto la struttura propria all'Italia,
  Matrice delle risposte date dal cliente.

- Annullamento del test: il test non è valido nel caso in cui non si sia risposto ad almeno 19 domande.

Tracciato record del test SCL-90-R

Nome Campo	Dimensione	Note
CARATTERI DEL LETTORE OTTICO	40	Caratteri di controllo che NON vengono considerati da PSY4s, ma che devono essere presenti nel file anche con spazi.
CODICE	6	Campo numerico
SESSO	1	Campo numerico
ET À	2	Campo numerico
DOMANDE DEL TEST	90	Campo numerico range da 1 a 5
TOTALE	**139**	

N.B. LE RISPOSTE OMESSE SONO IDENTIFICATE COME SPAZI " "
LE RISPOSTE DOPPIE SONO IDENTIFICATE COME ASTERISCHI "*****", "**?**" o "**#**"

PPT - Parent Preference Test

Il test è disponibile solo in modalità **inserimento manuale**.

- Dati preliminari:
  Cognome
  Nome
  Codice
  Età al momento della somministrazione
  Sesso

- Alternative di risposta:
  Sono possibili quattro opzioni di risposta che corrispondono alla scelta del soggetto in base alle quattro alternative pre-impostate previste per ciascun item.
  1 = prima alternativa
  2 = seconda alternativa
  3 = terza alternativa
  4 = quarta alternativa

- Condizioni di non validità del test:
  Il test non viene considerato valido se sono presenti più di una risposta omessa.

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con i dati del soggetto
  Presentazione del test e delle variabili su cui viene costruito il profilo
  Indicazioni per l'interpretazione de profilo
  Profilo grafico relativo alle quattro dimensioni
  Grafico della dimensione "Focalizzazione attentiva" e descrizione del profilo per questa variabile
  Grafico della dimensione "Modalità esperienziale emozionale" e descrizione del profilo per questa variabile
  Grafico della dimensione "Regolazione del comportamento" e descrizione del profilo per questa variabile
  Matrice delle risposte fornite dal soggetto

MMPI-2-RF - Minnesota Multiphasic Personality Inventory – 2 Restructured Form

Sia nel caso della modalità **inserimento manuale** che **autosomministrazione** le risposte del soggetto vengono inserite nel programma attraverso la stessa maschera. Pertanto le specifiche indicate di seguito sono relative a tale maschera.

- Campi obbligatori:
  Codice
  Sesso
  Età alla somministrazione
  Situazione di coppia (dove con single s'intende la persona che vive da sola, compresi gli stati di separato/a, divorziato/a o vedovo/a mentre con coppia la persona che vive con il coniuge o compagno/a).

- Immissione delle risposte.
  Sono possibili tre opzioni di risposta:
  1 per Vero
  2 per Falso
  0 o campo vuoto per risposta non data o nulla.

- Formato del report stampato:
  Frontespizio con dati del soggetto,
  Profilo delle Scale di Validità,
  Profilo delle Scale Sovraordinate (H-O) e Cliniche Ristrutturate (RC)
  Profilo delle Scale Somatico/Cognitive e Internalizzazione
  Profilo delle Scale di Esternalizzazione, Interpersonali e Interessi,
  Profilo delle Scale PSY-5,
  Matrice delle risposte date dal cliente,
  Item critici (più pagine in funzione degli item selezionati),
  Elenco degli item omessi (non più di una pagina).

- Annullamento del test: il test è nullo solo nel caso in cui siano state inserite meno di 10 risposte nei primi 370 item.

Tracciato record del test MMPI-2-RF

Nome Campo	Dimensione	Note
CARATTERI DEL LETTORE OTTICO	40	Caratteri di controllo che NON vengono considerati da PSY4s, ma che devono essere presenti nel file anche con spazi.
CODICE	6	Campo numerico
SESSO	1	Campo numerico
STATO CIVILE	1	Campo numerico
ANNI DI STUDIO	2	Campo numerico
ETÀ	2	Campo numerico
DOMANDE DEL TEST	338	Campo numerico
TOTALE	**390**	

N.B. LE RISPOSTE OMESSE SONO IDENTIFICATE COME SPAZI " "
LE RISPOSTE DOPPIE SONO IDENTIFICATE COME ASTERISCHI "*****", "**?**" o "**#**"

Sommario

SEZIONE 1 9
LA MODALITÀ GUIDATA 9
1.1: Introduzione generale alla modalità guidata 9
1.2: Navigabilità 10
1.3: Creazione di una nuova anagrafica e di un nuovo gruppo 12
1.4: Importa anagrafiche da file 14
1.5: I sistemi di filtro 16
1.6: Il menù contestuale 17
1.6.1: Il menù contestuale: gli ordinamenti 18
1.6.2: Il menù contestuale: i raggruppamenti 18
1.6.3: Il menù contestuale: l'editor di filtro 21
1.7: La barra di navigazione 22
1.8: Informazioni aggiuntive 23
1.9: Creazione di un nuovo gruppo 27
1.10: La fase Test 30
1.11: La fase Somministra 31
1.12: La fase Scoring 42
1.13: La fase Report 43
1.14: Resettare la modalità guidata 48
SEZIONE 2 49
LE FUNZIONI AVANZATE 49
2.1: La sezione Anagrafiche 49
2.2: La sezione Gruppi 52
2.3: La sezione Archivio 54
2.4: La sezione Servizi 58
APPENDICE 61
MMPI-2 – Minnesota Multiphasic Personality Inventory – 2 62
MMPI-A – Minnesota Multiphasic Personality Inventory – Adolescent 64
BFQ-2 – Big Five Questionnaire – 2 65
MCMI-III – Millon Clinical Multiaxial Inventory – III 66
CUIDA – Questionario per la valutazione dei richiedenti l'adozione, gli assistenti, i tutori e i mediatori 68
CBA-H – Cognitive Behavioural Assessment – Forma Hospital 70
SCL-90-R – Symptom Checklist-90-R 71
PPT - Parent Preference Test 72
MMPI-2-RF - Minnesota Multiphasic Personality Inventory – 2 Restructured Form 73