



# Dashboard GePI - Accesso

## Profilo utente coinvolto: **Case manager/Coordinatore/Amministratore**

In aggiunta alla Dashboard per la Programmazione Locale, sono ora disponibili le prime sezioni della nuova Dashboard Operativa Interna di GePI. È possibile accedervi tramite il menu a tendina all'interno della piattaforma GePI.

- Gli operatori possono visualizzare la Dashboard interna qualora l'amministratore gli abbia correttamente assegnato uno o più dei seguenti ruoli tra Case Manager, Coordinatori lato Sociale e Amministratori. In futuro verrà resa disponibile anche agli altri profili utente.
- Per i coordinatori, nel menu a tendina è presente anche un link per accedere alla Dashboard per la Programmazione Locale.

### 1) La **Dashboard Operativa Interna di GePI** fornisce agli operatori:

- Dati relativi ai propri casi
- Informazioni sui carichi di lavoro
- Indicatori di performance

Per questo motivo, è considerata uno strumento operativo, strettamente legato all'attività quotidiana. Selezionando il proprio ruolo dal menu, si visualizzano le sezioni della Dashboard disponibili.

### 2) La **Dashboard per la Programmazione Locale** fornisce invece indicatori aggregati a livello di:

Comune, Ambito, Regione. Attualmente, questa Dashboard offre una gamma più ampia di indicatori rispetto a quella Operativa Interna, che sarà progressivamente arricchita con nuovi dati e funzionalità dedicate ai diversi ruoli presenti in GePI. Per accedere con il tuo SPID clicca al seguente link: <https://analytics.lavoro.gov.it/>  
Per ulteriori informazioni, visita la pagina «[I numeri dell'ADI](#)». Se non si è ancora accreditati a questa dashboard, è possibile consultare la [Nota 6658 del 22 maggio 2023](#) per le istruzioni sull'accreditamento.



# Dashboard GePI – Ruoli e sezioni presenti

Profilo utente coinvolto: **Case manager/Coordinatore/Amministratore**

Aprondo il menu a tendina della Dashboard Operativa Interna di GePI, i diversi report sono organizzati in funzione del/dei ruoli di competenza. Nell'esempio a destra, l'unico ruolo accreditato è Case Manager.

In base al ruolo (o ai ruoli) accreditati in GePI, vengono mostrate le sezioni disponibili:

- I Case Manager hanno accesso a tutte le sezioni visibili nella schermata a destra **(1)**.
- I Coordinatori hanno accesso a tutte le sezioni visibili nella schermata a destra **(2)**.
- Gli amministratori hanno accesso solo alle sezione Info Ambito **(3)**

Per selezionare una sezione, è sufficiente fare clic sul suo nome all'interno della schermata.



# Dashboard GePI – Navigazione e filtraggio

Profilo utente coinvolto: **Case manager/Coordinatore/Amministratore**

È possibile navigare tra le diverse pagine di una sezione facendo clic sui **pulsanti** in fondo **(1)**, come mostrato nella schermata. Quasi tutte le sezioni presentano due modalità di visualizzazione:

- una pagina con rappresentazioni grafiche
- una pagina che rappresenta tutti gli indicatori previsti per la sezione specifica in formato tabellare.

Nella parte superiore della schermata sono presenti **filtri specifici per ciascuna sezione**. Per applicare un filtro, è sufficiente selezionarlo per aprire il menu a tendina con le opzioni disponibili **(2)**. Alcuni filtri includono anche un campo di ricerca per facilitare la selezione dell'opzione desiderata. In alto a destra è inoltre visibile la data di aggiornamento dei dati visualizzati.

The screenshot displays the GePI dashboard interface. At the top, there are four filter dropdown menus: 'Operatore' (set to 'Tutte'), 'Comune' (set to 'Tutte'), 'Tipi Caso' (set to 'Tutte'), and 'Tipi Nucleo' (set to 'Tutte'). A red arrow labeled '(2)' points to the 'Comune' dropdown menu, which is open, showing a search bar and a list of options: 'Tutte', 'Municipio VII', 'Municipio X', 'Roma', and 'Totale'. Below the dropdown, a table shows 'Casi attivi' for each option: 'Tutte' (1), 'Municipio VII' (1), 'Municipio X' (1), 'Roma' (8), and 'Totale' (10). At the bottom of the dashboard, there are two buttons: 'Casi in GePI' and 'Casi per Comune'. A red arrow labeled '(1)' points to the 'Casi per Comune' button. A tooltip above the buttons says 'Fare clic qui per selezionare il collegamento'.

# Dashboard GePI – Scaricare tabelle

Profilo utente coinvolto: **Case manager/Coordinatore/Amministratore**

I dati in formato tabellare possono essere scaricati seguendo questi passaggi:

1. Posiziona il cursore sopra la tabella desiderata: compariranno alcune funzionalità, come mostrato nell'immagine a destra
2. Fai clic sulle tre palline (opzioni aggiuntive): si aprirà un menu (2)
3. Seleziona la prima voce del menu, «Esporta dati» (3)
4. Facendo clic su questa opzione, si aprirà una nuova finestra, come mostrato nella slide successiva.

Casi ADI

**Tipologia domanda**

Tutte ▼

**Tipologia Nucleo**

Tutte ▼

Altre opzioni ☰

Comuni	Casi attivi
Municipio 07	1
Municipio 10	1
Roma	8
<b>Totale</b>	<b>10</b>

Esporta dati (3)

Mostra come tabella

In evidenza

Ottieni informazioni dettagliate

Ordinamento decrescente

Ordinamento crescente

Ordina per >

# Dashboard GePI – Scaricare tabelle

Profilo utente coinvolto: **Case manager/Coordinatore/Amministratore**

- Dalla finestra che si apre, seleziona la prima opzione: «Dati con layout corrente».
- Quindi fai clic su «Esporta» per scaricare la tabella selezionata in formato Excel (.xlsx).

**Nota bene!** Ulteriori informazioni sulle modalità di navigazione e sugli indicatori presenti verranno presentate in una guida dedicata che uscirà a breve, che presenterà, ad esempio:

- gli indicatori presenti in ciascuna dashboard
- il comportamento interattivo delle dashboard

## Quali dati esportare?

Esportare i dati nel formato adatto alle proprie esigenze. Se sono presenti numerosi dati, il numero di righe da esportare potrebbe essere limitato a seconda del tipo di file selezionato. [Altre informazioni sull'esportazione dei dati](#)



**Dati con layout corrente**

Esportare i dati nello stesso layout visualizzato adesso, ma senza icone, colori o altre formattazioni aggiunte.



**Riepilogo dati**

Esportare i dati riepilogativi usati per creare l'oggetto visivo (ad esempio, somme, medie e mediane).



**Dati sottostanti**

ⓘ L'autore del report ha disabilitato questa opzione

Formato di file:

.xlsx (Excel - max 150.000 righe) ▾

Esporta

Annulla