



Statistica ospedaliera

Manuale utente - Applicazione KS (V6.3)

Manuale utente realizzato da ELCA, <http://www.elca.ch>



Informazioni:

Sezione Sanità, tel.: +41 58 463 67 00
e-mail: gesundheit@bfs.admin.ch

I. Indice

I.	Indice	2
II	Giornale delle modifiche al documento	4
III.	Lista dei documenti di riferimento.....	4
IV.	Abbreviazioni utilizzate	4
1	Introduzione	5
1.1	Accesso più sicuro all'applicazione KS via AGOV.....	5
2	Principi generali.....	6
2.1	Principio generale dell'applicazione KS	6
2.2	Tappe nell'elaborazione di un questionario	8
2.3	Lista delle schermate e funzionalità	8
2.3.1	Area dell'intestazione.....	8
2.3.2	Lista dei questionari.....	9
2.3.3	Schermate di un questionario	9
2.4	Varia	13
2.5	Documentazione disponibile	13
3	Risposte alle domande sull'applicazione KS.....	14
3.1	Come accedere all'applicazione KS?	14
3.1.1	Operazioni da effettuare al primo accesso dopo la creazione del conto AGOV	14
3.1.2	Azioni da intraprendere dopo il blocco dell'account a causa di diversi tentativi di accesso non riusciti	14
3.1.3	Azioni da intraprendere dopo il blocco dell'account a causa di un errore nell'indirizzo	15
3.1.4	Operazioni da effettuare al momento dei successivi collegamenti all'applicazione..	15
3.1.5	Operazioni da eseguire per sbloccare gli utenti	16
3.2	Come cambiare la lingua dell'applicazione?	17
3.3	Uscire dall'applicazione	17
3.4	Come creare un nuovo questionario?	18
3.5	Visualizzare un questionario	18
3.6	Come chiudere un questionario e tornare alla lista dei questionari?	19
3.7	Immissione dei dati in un questionario	19
3.7.1	Come creare il set di dati di un impiegato?	19
3.7.2	Come aprire il set di dati di un impiegato?	20
3.7.3	Come duplicare il set di dati di un impiegato?	20
3.7.4	Come eliminare il set di dati di un impiegato?	20
3.7.5	Come cercare il set di dati di un impiegato?.....	21
3.7.6	Impaginazione delle tavole sinottiche dei set di dati degli impiegati	21
3.7.7	Calcolare e visualizzare i totali della contabilità	22
3.8	Come registrare nella banca dati i dati immessi in un questionario?	22
3.9	Controllo di completezza dei dati di un questionario	23
3.10	Come trasmettere un questionario al Cantone?.....	24
3.11	Come importare dei dati in un questionario?.....	24
3.12	Stampa di un questionario	25
3.13	Come eliminare un questionario?	26
3.14	Come modificare le coordinate dello stabilimento?	27
3.15	Come esportare i dati di un questionario?.....	27

3.16	Cosa fare in caso di problemi?.....	28
3.16.1	Accesso all'applicazione negato?	28
3.16.2	Alcuni dati immessi non sono stati registrati nella banca dati	28
3.16.3	L'importazione dei dati non funziona.....	28
4	Applicazione KS per gli amministratori degli stabilimenti.....	30
4.1	Elenco delle funzioni.....	30
4.1.1	Possibili stati per un utente	30
4.2	Risposte alle domande	31
4.2.1	Come creare un nuovo utente dalla pagina Elenco degli utenti?	31
4.2.2	Come aggiungere un utente esistente dalla pagina Elenco degli utenti?	31
4.2.3	Come eliminare un utente dalla pagina Elenco degli utenti?	32
4.2.4	Come rimuovere un utente dalla pagina Elenco degli utenti?	32
4.2.5	Come disattivare un utente dalla pagina Elenco degli utenti?	33
4.2.6	Come attivare un utente dalla pagina Elenco degli utenti?	33
4.2.7	Come modificare un utente dalla pagina Elenco degli utenti?	34
4.2.8	Come attribuire i diritti di amministratore a un utente?	34
5	Applicazione KS per le istanze cantonali.....	35
5.1	Analogie e differenze rispetto all'applicazione KS destinata agli stabilimenti.....	35
5.1.1	Tappe nell'elaborazione di un questionario	36
5.1.2	Lista delle funzionalità	37
5.2	Risposte alle domande	38
5.2.1	Come visualizzare la lista degli stabilimenti in base ad un determinato criterio?	38
5.2.2	Elaborare un questionario.....	38
5.2.3	Come confermare più questionari e trasmetterli contemporaneamente all'UST senza aprirli?.....	39
5.2.4	Come annullare la conferma e ritornare uno o più questionari agli stabilimenti?	40
5.2.5	Come eliminare uno o più questionari?	40
5.2.6	Come esportare i dati da uno o più questionari?	41
5.2.7	Come visualizzare le coordinate di uno stabilimento?	42
5.2.8	Come esportare le coordinate degli stabilimenti?	42
5.2.9	Come consultare, immettere o eliminare una nota per un questionario?	43
5.2.10	Come creare un utente con accesso per consultazione?	44
6	Allegati	45
6.1	Email	45
6.1.1	Email di invio del codice monouso	45
6.1.2	E-mail inviata dopo aver collegato un utente a uno stabilimento	47
6.1.3	E-mail inviata dopo aver rimosso un utente da uno stabilimento	47
6.1.4	E-mail inviata dopo la disattivazione del conto nell'applicazione	48
6.1.5	E-mail inviata dopo la riattivazione del conto	48

II Giornale delle modifiche al documento

Nome del file	Versione	Data	Osservazioni / autore
KS_Manuel_v1.0.doc	1.0	13.07.10	Versione iniziale, KS v1.1 / JVE
KS_Manuel_I_V4.1.doc	4.1	02.07.12	Aggiorno. 2012, KS V4.1 / ECI
KS_Manuel_I_V5.1.1.docx	5.1.1	10.09.13	Aggiornato secondo l'ampliamento, incl. prestazioni ambulatoriali, KS V5.1.1 / ECI
KS_Manuel_I_V5.6.4.docx	5.6.4	07.10.24	Versione a seguito dell'introduzione eIAM / DRIP
KS_Manuel_I_V6.docx	6	29.11.24	SpiGes & sicurezza / DRIP, UST
KS_Manuel_I_V6.3.docx	6.3	13.01.26	SpiGes & sicurezza / DRIP, UST

III. Lista dei documenti di riferimento

[Interfacce]	"Statistica ospedaliera (KS), interfacce", descrizione delle interfacce per l'importo/esporto 5, per KS V6
--------------	--

IV. Abbreviazioni utilizzate

eIAM	eGovernment Identity & Access Management
KS	"Krankenhausstatistik" – Statistica ospedaliera
UFIT	Ufficio federale dell'informatica e della telecomunicazione
UST	Ufficio federale di statistica

1 Introduzione

Questo documento è il manuale utente dell'applicazione KS; esso consente l'immissione, sotto forma di questionario, dei dati richiesti dall'UST per allestire la statistica amministrativa degli ospedali immessa dagli stabilimenti ospedalieri e dalle case da parto.

Esso è destinato principalmente ai collaboratori degli stabilimenti incaricati di compilare questo questionario ma anche ai collaboratori delle istanze cantonali incaricati del controllo dei dati prima della loro trasmissione all'UST.

Il capitolo 2 illustra il principio generale dell'applicazione KS, le diverse schermate e funzionalità nonché i principi di controllo dei dati. Ognuno dei pulsanti, delle icone e dei comandi elencati in tale capitolo rimanda ad una domanda di uno dei due capitoli successivi.

Il capitolo 3 risponde in modo dettagliato ad alcune domande possibili a livello degli stabilimenti in materia di utilizzo dell'applicazione KS.

Il capitolo 4, dedicato ai collaboratori con ruolo di amministrazione degli stabilimenti, spiega le funzioni aggiuntive per questo ruolo e risponde in modo dettagliato a eventuali altre domande che potrebbero sorgere in merito alla creazione e alla gestione degli account degli utenti.

Il capitolo 5 descrive le caratteristiche particolari dell'applicazione KS per gli utenti a livello dei cantoni e risponde ad alcune domande degli utenti.

Il capitolo 6 chiarisce quali e-mail vengono inviate automaticamente e qual è il formato di file che permette di creare e gestire gli utenti per file.

1.1 Accesso più sicuro all'applicazione KS via AGOV

Dalla versione 5.6 di KS, l'accesso all'applicazione KS è stato reso più sicuro grazie all'utilizzo di un conto AGOV, che deve essere creato sulla piattaforma eIAM e richiede l'autenticazione a due fattori.

Solo dopo aver completato con successo la procedura di creazione e configurazione del proprio conto AGOV sarà possibile collegarsi all'applicazione.

Nel capitolo 3.1 sono spiegate le fasi per effettuare l'accesso.

Informazioni su AGOV sono disponibili all'indirizzo: [AGOV - la nuova procedura di accesso delle autorità svizzere](#).

2 Principi generali

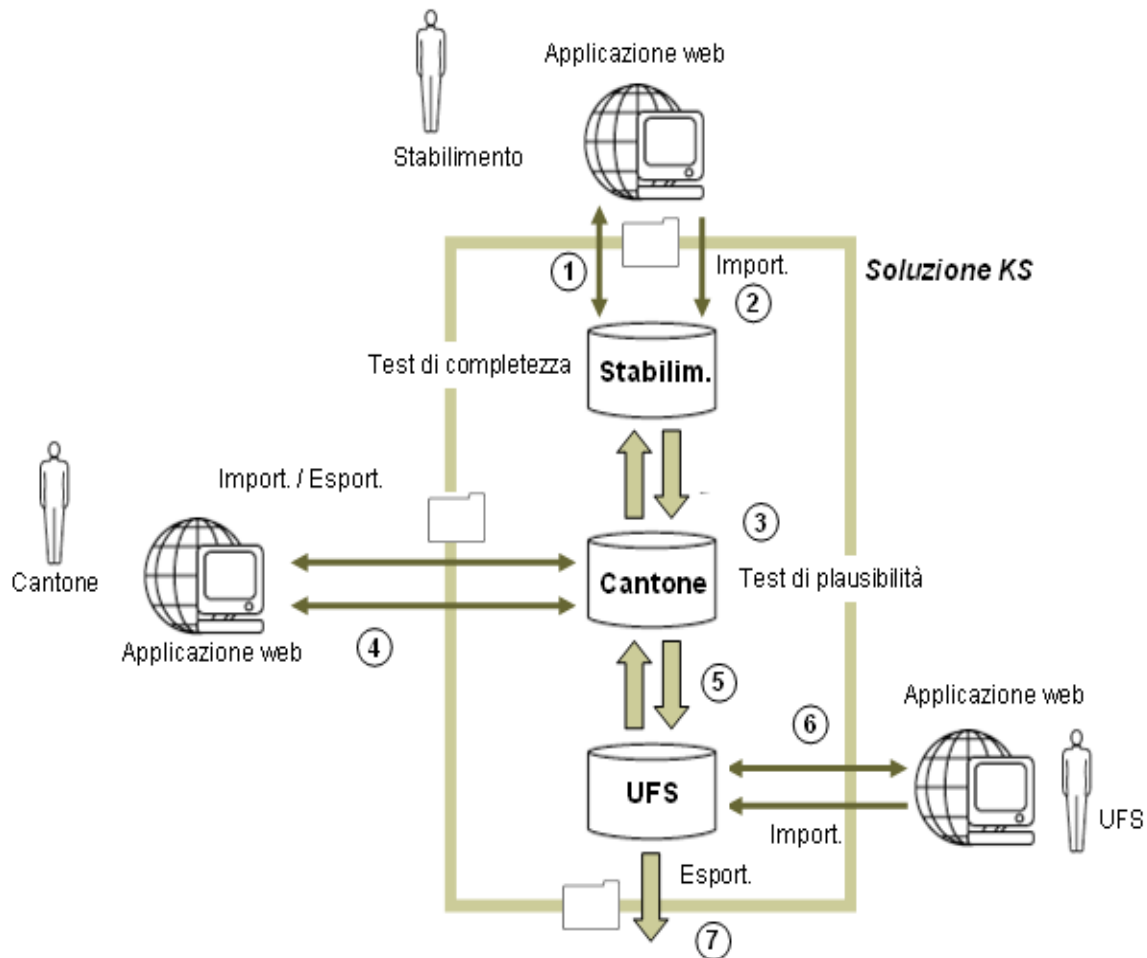
2.1 Principio generale dell'applicazione KS

L'applicazione KS è presentata sotto forma di **applicazione web**.

L'immissione dei dati è effettuata su Internet attraverso un link sicuro (https); i dati vengono registrati in una banca dati centralizzata (Oracle); il Cantone può consultare il vostro questionario non appena lo avete confermato.

Lo schema della pagina seguente vi fornisce una panoramica dell'utilizzo dell'applicazione KS.

1. In qualità di **stabilimento** potete consultare, immettere, modificare o eliminare i dati del questionario con l'ausilio di un'applicazione web. Tutti i dati vengono registrati in una banca dati centralizzata. Potete inoltre controllare se i dati immessi sono completi.
2. Se gestite già tutti i vostri dati o una parte di essi con un'altra applicazione, potete importare direttamente tali dati nella banca dati mediante un file di testo a struttura fissa. Potete in seguito completare il questionario con l'ausilio dell'applicazione web.
3. Una volta completati i dati, dovete confermare il questionario. I dati vengono sottoposti ad un test di plausibilità (per esempio confronti con i dati dell'anno precedente). Il questionario viene trasmesso al Cantone. Siccome la KS non contiene informazioni particolarmente sensibili dal punto di vista della protezione dei dati, questi non vengono resi anonimi. Dopo la conferma il Cantone ha accesso ai vostri dati.
4. Il responsabile KS del vostro **Cantone** può controllare, con l'ausilio dell'applicazione KS, il contenuto del questionario ed eventualmente modificare o completare i dati. Se sono necessarie delle correzioni, il questionario vi può essere restituito.

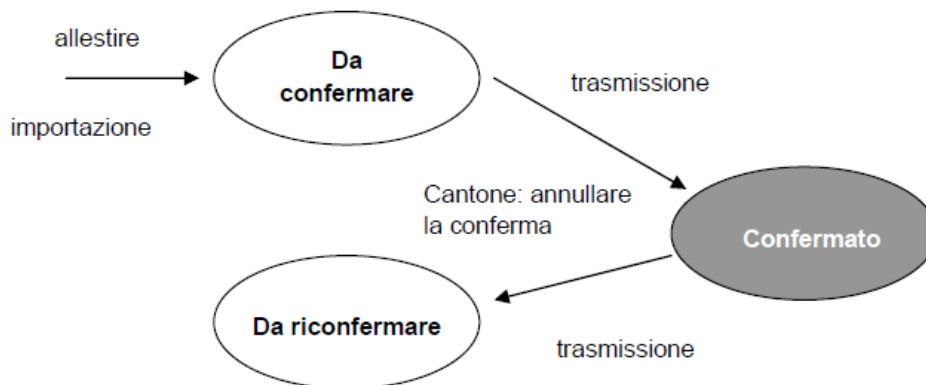


5. Una volta completati e controllati i dati, il Cantone conferma il questionario. Esso viene quindi trasmesso all'UST.
6. L'**UST** può quindi controllare a sua volta il questionario e confermarlo con l'ausilio della stessa applicazione web. Può anche decidere di rinviare il questionario al Cantone. In alcuni casi è possibile che anche l'UST debba importare i dati di un questionario.
7. Una volta confermati, i dati di un questionario sono importati nel datawarehouse. Qui vengono effettuate tutte le analisi statistiche.

L'applicazione KS consente di creare degli accessi per sola consultazione. In questo caso l'utente dello stabilimento, del Cantone o dell'UST può consultare i dati, ma non può modificarli.

2.2 Tappe nell'elaborazione di un questionario

Il seguente schema indica i tre stati in cui si può trovare un questionario a livello di stabilimento:



- **Da confermare:** avete allestito il questionario, direttamente o mediante importazione dei dati e lo state elaborando; il questionario non è stato ancora confermato né trasmesso al Cantone.
- **Confermato:** avete confermato il questionario; esso è in fase di elaborazione presso il Cantone o l'UST.
- **Da riconfermare:** il questionario è già stato confermato una volta ma il Cantone ve l'ha rinviato per la correzione; state elaborando il questionario.

Potete visualizzare in qualsiasi momento un questionario nello stato "Confermato", ma potete solo consultarne i dati senza possibilità di modificarli.

2.3 Lista delle schermate e funzionalità

Questo capitolo elenca le operazioni disponibili nelle schermate dell'applicazione KS.

2.3.1 Area dell'intestazione

Nella parte superiore di ogni schermata si trova un'area d'intestazione contenente il logo dell'UST.

Le operazioni disponibili in tale area sono le seguenti:

Aiuto

Permette di accedere al sito contenente tutta la documentazione disponibile sull'applicazione KS.

D / F / I

Permette di cambiare la lingua di visualizzazione dell'applicazione.

Sconnessione

Permette di uscire correttamente dall'applicazione KS.

2.3.2 Lista dei questionari

La schermata "Lista dei questionari" visualizza la lista dei questionari disponibili nel vostro stabilimento.

Operazioni disponibili in questa schermata:

Cambiare di stabilimento

Permette di cambiare stabilimento senza dover uscire dall'applicazione.

Nuovo quest. per dati 2025

Permette di creare un nuovo questionario per i dati dell'anno precedente o in corso.

Importare questionario

Consente d'importare dati in un questionario a partire da un file di testo.

Eliminare questionario

Utilizzato per eliminare un questionario selezionato.

Esportare questionario

Permette di esportare in un file di testo i dati di un questionario selezionato.

Gestire utenti

Permette di esportare in un file di testo i dati di un questionario selezionato.

2024

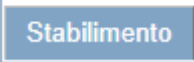
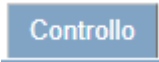
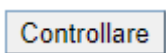
L'anno sottolineato nella lista consente di visualizzare il questionario corrispondente per la consultazione o l'immissione di dati.

2.3.3 Schermate di un questionario

Ogni questionario è formato da un insieme di schermate ognuna delle quali corrisponde ad un **capitolo** del questionario. I capitoli sono raggruppati in **registri**.

Dati generali	Impiego	Contabilità	Controllo	Indicatori
Stabilimento	Sedi	Letti	Infras. medico-tecnica	

Operazioni generali disponibili in tutte le schermate del questionario:

Dati generaliStabilimentoControlloControllare

Ogni pulsante "inserto" permette di visualizzare la schermata principale del corrispondente capitolo. La navigazione a cartelle è effettuata a 2 livelli:

- 1° livello: registri
- 2° livello: capitoli

L'ultimo pulsante "Controllo" consente di visualizzare la lista completa degli errori e avvisi apparsi in seguito ai test d'integrità.

Serve a registrare nella banca dati gli ultimi dati immessi o modificati nella schermata corrente.

Chiude il questionario e ritorna alla lista dei questionari.

Questo pulsante viene utilizzato per controllare se tutti i dati del questionario sono completi.

Permette di confermare il questionario e di trasmetterlo al Cantone.

Per stampare i dati del questionario.

Questo pulsante serve a controllare se i dati del capitolo corrente sono completi.

Operazioni supplementari disponibili in una o più schermate del questionario:

[Nuovo impiegato](#)

Tavola sinottica del capitolo «Personale»: permette di creare un nuovo set di dati per un impiegato.

[Eliminare impiegato/i](#)

Tavola sinottica del capitolo «Personale»: permette di eliminare uno o più set di dati d'impiegati.

Numero d'identificazione anonimo

Tavola sinottica del capitolo «Personale»: consente di cercare il set di dati di un impiegato a partire dalla tavola sinottica in base al suo numero d'identificazione anonimo.

Pagina [1](#), [2](#), [3](#), [4](#)

Capitoli «Personale» e «Immobilizzazioni»: consente di visualizzare una pagina particolare della tavola sinottica del set di dati degli impiegati o delle immobilizzazioni.

[Visualizza tutto](#)

Capitoli «Personale» e «Immobilizzazioni»: consente di visualizzare la lista completa dei set di dati degli impiegati / delle immobilizzazioni.

[Numero progressivo](#)

Tavola sinottica del capitolo «Personale»: i titoli delle colonne sottolineati servono a ordinare il contenuto della lista in base a questo criterio.

[10770](#)

Tavola sinottica del capitolo «Personale»: i numeri sottolineati (n° d'ordine o numero d'identificazione anonimo) permettono di editare i dati di un impiegato.

[1](#)

Tavola sinottica del capitolo «Personale»: il numero d'ordine sottolineato nella lista degli errori e degli avvisi consente di accedere direttamente ai dati di un impiegato.

[Calcolare totali](#)

Capitoli «Immobilizzazioni»: consente di calcolare i totali.

[Aggiornare](#)

Capitoli «Sedi» e «Immobilizzazioni»: servono a definire o cambiare il numero di linee da completare.

Operazioni disponibili nella **schermata dettagliata dei dati di un impiegato che si trova nel capitolo «Personale» (registro autonomo)**:

Indietro all'elenco	Permette di ritornare alla tavola sinottica dei dati degli impiegati.
Nuovo impiegato	Questa funzione serve a creare un nuovo set di dati impiegato senza ritornare alla tavola sinottica.
Duplicare impiegato	Utilizzato per duplicare i dati dell'impiegato.
Controlla impiegato	Consente di controllare se i dati dell'impiegato sono completi.
< Impiegato precedente	Questa funzione visualizza il dettaglio dei dati dell'impiegato precedente.
Impiegato seguente >	Visualizza il dettaglio dei dati dell'impiegato successivo.

Operazioni disponibili nella schermata "**Controllo**":

Tipo test	I titoli delle colonne sottolineati servono a ordinare il contenuto della lista in base a questo criterio.
Controllare questionario	Questo pulsante viene utilizzato per controllare se tutti i dati del questionario sono completi.
Confermare questionario	Permette di confermare il questionario e di trasmetterlo al Cantone.

2.4 Varia

A parte alcune eccezioni, l'applicazione KS non effettua alcun controllo automatico dei dati immessi o importati in un questionario.

Avete la possibilità di verificare la completezza dei dati su richiesta, per un particolare capitolo o per tutto il questionario. Questi test verificano se i dati obbligatori sono stati immessi, se i valori si trovano nel rispettivo intervallo, se i dati sono reciprocamente coerenti, ecc. Ogni errore constatato genera un messaggio d'errore o di avviso a seconda della sua importanza.

I test di conferma e di plausibilità possono essere completati o modificati ogni anno.

Anche il Cantone può effettuare dei controlli della plausibilità fra le variabili dello stesso questionario o in relazione ai dati dell'anno precedente. Il risultato di tali test non è disponibile per gli stabilimenti.

Osservazione

 I test di completezza e di plausibilità sono effettuati con l'ausilio di un "motore delle regole", che permette di separare il loro trattamento dal resto dell'applicazione. L'UST può in qualsiasi momento aggiungere, modificare o eliminare dei test.

2.5 Documentazione disponibile

Sono anche disponibili i seguenti documenti sulla statistica amministrativa degli ospedali:

- **Progetto dettagliato:** progetto dettagliato della statistica amministrativa ospedaliera.
- **Questionario:** tabella schematica del questionario della statistica amministrativa ospedaliera.
- **Fondamenti giuridici:** visione generale della rilevazione.
- **Tipi d'attività:** attribuzione dei centri di prestazione della tipologia UST ai tipi d'attività.
- **Funzioni del personale:** assegnazione non esaustiva delle funzioni del personale alle categorie delle risposte del questionario.
- **Medici accreditati:** elenco dell'assegnazione dei medici accreditati ai centri di prestazione.
- **Assegnazione del personale ai centri di prestazione:** elenco dell'assegnazione del personale ai centri di prestazione secondo la tipologia dell'UST.
- **Tipo di cura:** tabella schematica per l'attribuzione del tipo di cura (cura ambulatoriale e cura ospedaliera).
- **Concetto d'interfaccia:** concetto d'interfaccia per l'importazione dei dati nel questionario elettronico.

Questi documenti si trovano nel sito Internet dell'UST:
[Statistica ospedaliera | Ufficio federale di statistica - UST](#).

3 Risposte alle domande sull'applicazione KS

Questo capitolo risponde in modo dettagliato ad alcune domande relative all'utilizzo dell'applicazione KS a livello di stabilimento.

3.1 Come accedere all'applicazione KS?

Per poter utilizzare l'applicazione KS, è necessario disporre di:

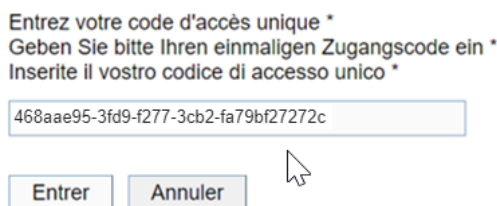
- Un conto AGOV personale, che dovrà essere creato dagli utenti sulla piattaforma eIAM della Confederazione.

[Registrazione un nuovo conto sull'app AGOV access — agov.ch](#)

- Un conto utente personale nell'applicazione KS creato dall'UST, dal Cantone o dall'amministratore dello stabilimento.

3.1.1 Operazioni da effettuare al primo accesso dopo la creazione del conto AGOV

- In occasione del primo accesso all'applicazione o se il primo accesso non ha funzionato correttamente, sarete reindirizzati verso una schermata che vi invita a registrare il vostro codice di accesso unico:



Entrez votre code d'accès unique *

Geben Sie bitte Ihren einmaligen Zugangscode ein *

Inserite il vostro codice di accesso unico *

468aae95-3fd9-f277-3cb2-fa79bf27272c

Entrer Annuler

- Immettere il codice di accesso unico di **36 caratteri**.
- Cliccare sul pulsante **Entrer**.

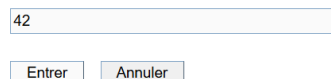
3.1.2 Azioni da intraprendere dopo il blocco dell'account a causa di diversi tentativi di accesso non riusciti

- Dopo 5 tentativi errati di inserimento del codice di accesso unico, l'account utente viene bloccato.

Entrez votre code d'accès unique (36 caractères, le compte sera bloqué après 5 essais erronés)
Si vous n'avez pas reçu de code d'accès unique, merci de vous adresser au responsable cantonal en charge du relevé.

Geben Sie bitte Ihren einmaligen Zugangscode ein (36 Zeichen, Benutzerkonto wird nach 5 Fehlvorsuchen gesperrt)
Wenn Sie keinen einmaligen Zugangscode erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den für die Erhebung zuständige Person in Ihrem Kanton.

Inserite il vostro codice di accesso unico (36 caratteri, l'account sarà bloccato dopo 5 tentativi sbagliati)
Se non ha ricevuto un codice di accesso unico, contatti la persona responsabile della rilevazione del suo cantone.



42

Entrer Annuler

Votre compte est bloqué, veuillez contacter l'administrateur de l'application

Ihr Konto ist gesperrt, bitte wenden Sie sich an den Administrator der Anwendung

Il conto è bloccato. Contattare l'amministratore dell'applicazione

- È necessario contattare un amministratore OFS o cantonale per sbloccare l'account (v. 3.1.5).

3.1.3 Azioni da intraprendere dopo il blocco dell'account a causa di un errore nell'indirizzo

- Se al primo accesso all'applicazione compare questo messaggio di errore, significa che l'indirizzo e-mail configurato nell'applicazione è diverso da quello su AGOV.

L'adresse électronique (e-mail) de votre compte AGOV ne correspond pas à celle qui vous a été attribuée dans l'application KS.
Demandez au responsable cantonal du relevé de corriger votre adresse dans l'application KS, ou modifiez votre adresse électronique dans votre compte AGOV, puis essayez de vous re-connecter.

Die E-Mail-Adresse Ihres AGOV-Kontos stimmt nicht mit der Adresse überein, die Ihnen in der KS-Applikation zugewiesen wurde.
Bitten Sie die für die Erhebung zuständige kantonale Stelle, Ihre Adresse in der KS-Applikation zu korrigieren, oder ändern Sie Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem AGOV-Konto und versuchen Sie dann erneut, sich anzumelden.

L'indirizzo e-mail del suo conto AGOV non corrisponde a quello che le è stato attribuito nell'applicazione KS.
Chieda al responsabile cantonale del rilevamento di correggere il suo indirizzo e-mail nell'applicazione KS oppure modifichi il suo indirizzo e-mail nel suo conto AGOV, quindi provi a ricollegarsi.

Annuler

- È necessario modificare l'indirizzo e-mail nell'applicazione in modo che corrisponda a quello su AGOV (con l'aiuto di un amministratore) oppure fare il contrario e adattare quello su AGOV. Il collegamento sarà nuovamente possibile automaticamente.

3.1.4 Operazioni da effettuare al momento dei successivi collegamenti all'applicazione

- Aprire il browser web.
- Selezionare l'indirizzo <https://www.ks.bfs.admin.ch> (https = collegamento protetto al server dell'applicazione).
- Selezionare AGOV.
- Scansionare il codice QR utilizzando l'applicazione AGOV.
- Selezionare l'account AGOV da utilizzare ed effettuare l'autenticazione (ad es. impronte digitali).

Se le informazioni fornite sono corrette, sarete reindirizzati verso l'applicazione KS.

- Se possedete i diritti solo per uno stabilimento, comparirà l'elenco dei vostri questionari o il questionario in corso di elaborazione.
- Se disponete dell'autorizzazione per vari stabilimenti, dovrete anzitutto selezionare lo stabilimento desiderato.

Scegliere l'istituzione

VD - Etab / ▼

Avanti

Annullare

Osservazioni

-  Riceverete il codice di accesso unico automaticamente via e-mail quando l'UST, il responsabile KS del vostro Cantone o un amministratore dell'UST creerà il vostro conto utente nell'applicazione. In linea di massima l'indirizzo del mittente è: gesveiamsupport@bfs.admin.ch.
-  Il codice di accesso unico è composto da **36** caratteri.
-  L'applicazione KS ha bisogno di un cookie per tenere traccia della connessione, così come di altre informazioni. Se il tuo browser non accetta i cookie, verrà visualizzato un messaggio corrispondente nella schermata di accesso e non potrai accedere. Per risolvere il problema, è necessario definire l'applicazione KS come sito che accetta i cookie nel tuo browser.

3.1.5 Operazioni da eseguire per sbloccare gli utenti

- In qualità di amministratore OFS
 - Accedere all'applicazione.
 - Cliccare su «Gestione utenti».



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Aiuto

Gestione degli utenti

Elenco dei Cantoni

- Cliccare su «Gestione accessi bloccati».

Aiuto

Elenco degli utenti

[Indietro all'elenco dei Cantoni](#)

[Nuovo utente](#)

[Gestione degli accessi bloccati](#)

- Selezionare l'utente da sbloccare e cliccare sul pulsante «Sblocca».

Elenco degli utenti bloccati

[Torna all'elenco degli utenti](#)

Sbloccare

☐	ID elAM (NameID)	Data dell'ultimo tentativo	E-mail proveniente da EIAM
--------------------------	------------------	----------------------------	----------------------------

- Come amministratore di un Cantone
 - Accedere all'applicazione.
 - Cliccare su «Gestione degli accessi bloccati».

Aiuto							
Elenco degli utenti	Indietro all'elenco dei Cantoni	Nuovo utente	Gestione degli accessi bloccati				
<p>○ Selezionare l'utente da sbloccare e cliccare sul pulsante «Sblocca».</p>							
Elenco degli utenti bloccati	Torna all'elenco degli stabilimenti						
<div>Sbloccare</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>☐</th> <th>ID eIAM (NameID)</th> <th>Data dell'ultimo tentativo</th> <th>E-mail proveniente da EIAM</th> </tr> </thead> <tbody> <!-- Empty body for screenshot --> </tbody> </table>				☐	ID eIAM (NameID)	Data dell'ultimo tentativo	E-mail proveniente da EIAM
☐	ID eIAM (NameID)	Data dell'ultimo tentativo	E-mail proveniente da EIAM				

-  Per KS si raccomanda di utilizzare i browser Internet Explorer versione 11, Edge versione 119 o successive, Firefox versione 119 o successive.
-  In caso di problemi di accesso, rivolgersi al o alla responsabile cantonale.
-  Aggiungi l'indirizzo del sito ai tuoi preferiti per non doverlo reinserire ogni volta!

3.2 Come cambiare la lingua dell'applicazione?

KS è disponibile in tedesco (D), francese (F) e italiano (I).

Per cambiare la lingua dell'applicazione, è possibile selezionare la lingua desiderata con un clic sul link corrispondente al codice della lingua scelta:

D / F / I

3.3 Uscire dall'applicazione

Una volta terminato il lavoro con l'applicazione KS, dovete sconnettervi correttamente dall'applicazione.

Operazioni da effettuare

- Cliccare sul comando **Sconnessione**.
- ➔ Gli ultimi dati immessi o modificati vengono registrati nella banca dati, si chiude l'applicazione e viene nuovamente visualizzata la pagina di connessione all'applicazione.

Osservazioni

-  Non lasciare l'applicazione chiudendo direttamente il browser, altrimenti gli ultimi dati immessi o modificati non vengono registrati nella banca dati.
-  Potete collegarvi ad un altro stabilimento o cambiare lingua senza dover uscire dall'applicazione.



Venite sconnessi automaticamente dall'applicazione KS se non la utilizzate per venti minuti.

3.4 Come creare un nuovo questionario?

È necessario creare un questionario prima di potervi immettere dei dati.

Operazioni da effettuare

- Visualizzate la lista dei vostri questionari (la lista appare automaticamente alla prima connessione).
- Cliccare sul comando corrispondente all'anno per il quale desiderate immettere dei dati (per esempio [Nuovo quest. per dati 2025](#)). Selezionate la funzione corrispondente.

Confermare la creazione del questionario

- ➔ Viene creato un nuovo questionario per l'anno selezionato e visualizzato il capitolo A (dati generali).

Osservazioni



Il tipo di questionario è definito dall'UST (per esempio i tipi di attività da compilare) e non potete modificarlo. In caso di errore rivolgetevi al responsabile KS del vostro Cantone.



Potete creare un questionario solo per i dati dell'anno precedente o di quello in corso, a condizione che non ne esista già uno.



Se create un nuovo questionario e se ne esiste già uno dello stesso tipo per l'anno precedente, vengono ripresi automaticamente determinati dati generali.



Non è necessario creare un questionario prima d'importare dei dati.

3.5 Visualizzare un questionario

Una volta visualizzata la lista dei vostri questionari, dovete aprire il questionario desiderato per consultarlo, immettere o modificare dei dati.

Operazioni da effettuare

- Visualizzate la lista dei vostri questionari
- Cliccare sull'anno (p. es. [2024](#)) del questionario da elaborare.

- ➔ Viene visualizzato il capitolo «Stabilimento» del questionario selezionato.

Osservazione



Una volta che il questionario è stato confermato e trasmesso al Cantone, potete sempre visualizzarlo per consultare, esportare o stampare i dati ma non potete più immettere o modificare dati. Se ciò è assolutamente necessario, rivolgetevi al responsabile KS del vostro Cantone per chiedergli di rinviarvi il questionario.

3.6 Come chiudere un questionario e tornare alla lista dei questionari?

La pagina con la lista dei questionari è la pagina centrale per creare, elaborare o eliminare un questionario. Qui potete anche importare o esportare dei dati e cambiare la password. Se siete nel modo elaborazione e avete terminato il lavoro, potete chiudere il questionario per tornare alla lista dei vostri questionari.

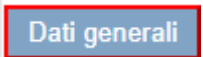
Operazioni da effettuare

- Se un questionario è nel modo elaborazione, cliccare sull'icona .
- ➔ Gli ultimi dati immessi o modificati vengono registrati nella banca dati, il questionario viene chiuso e viene visualizzata la lista dei vostri questionari.

3.7 Immissione dei dati in un questionario

L'applicazione KS dispone di una schermata diversa per ogni capitolo. Ogni capitolo corrisponde ad un registro diverso. Dei pulsanti a due livelli permettono di passare da un registro all'altro.

Operazioni da effettuare

- Aprire il questionario desiderato.
- Selezionare il capitolo desiderato cliccando sul rispettivo pulsante, per esempio .
- Immettere i dati.

Osservazione



Potete far apparire per qualche secondo una nota esplicativa ("tooltip") nella maggior parte dei campi e pulsanti posizionando il puntatore del mouse sulla rispettiva funzione.

3.7.1 Come creare il set di dati di un impiegato?

Avete la possibilità di aprire o di creare il set di dati di un impiegato nella tavola sinottica del capitolo «Personale». Potete farlo direttamente anche nella schermata dettagliata dei dati di un impiegato senza dover tornare alla tavola sinottica.

Operazioni da effettuare

- Nella tavola sinottica del capitolo «Personale» o nella schermata dettagliata dei dati di un impiegato cliccare sul comando [Nuovo impiegato](#).
- ➔ Viene visualizzata la schermata d'immissione dati di un nuovo impiegato.

Osservazione



Avete anche la possibilità di duplicare i dati di un impiegato esistente e di modificarli.

3.7.2 Come aprire il set di dati di un impiegato?

Quando appare la tavola sinottica del capitolo «Personale» potete visualizzare il dettaglio di un impiegato visualizzandolo. Potete anche passare direttamente da un impiegato all'altro.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la tavola sinottica del capitolo «Personale».
- Cliccare sul numero d'ordine (dato sottolineato) o sul numero anonimo del set di dati da visualizzare.
- ➔ Viene visualizzata la schermata dettagliata.
- Per tornare alla tavola sinottica del capitolo «Personale» cliccare sul comando [Indietro all'elenco](#).

Osservazione



Una volta visualizzato il dettaglio dei dati di un impiegato, potete passare direttamente al dettaglio dell'impiegato successivo cliccando sul pulsante

[Impiegato seguente >](#)

o a quello dell'impiegato precedente cliccando sul

pulsante [< Impiegato precedente](#).

3.7.3 Come duplicare il set di dati di un impiegato?

Avete la possibilità di duplicare il set di dati un impiegato senza dover immettere nuovamente tutti i dati.

Operazioni da effettuare

- Aprire il set di dati dell'impiegato desiderato.
- Cliccare sul comando [Duplicare impiegato](#).
- Confermare la duplicazione del set di dati.
- ➔ Viene creato un nuovo set di dati per un impiegato e visualizzata la rispettiva schermata d'immissione. Vengono ripresi automaticamente i dati principali dell'impiegato duplicato.

Osservazione

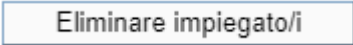


Il nuovo set di dati è stato registrato nella banca dati durante il processo di duplicazione. Se desiderate eliminarlo è necessario tornare prima alla tavola sinottica.

3.7.4 Come eliminare il set di dati di un impiegato?

Avete la possibilità di eliminare uno, più o tutti i set di dati con un'unica operazione.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la tavola sinottica del capitolo «Personale».
 - Contrassegnare la casella a sinistra del set di dati dell'impiegato che desiderate eliminare.
 - Cliccare sul pulsante .
 - Confermare l'eliminazione.
- ➔ I set di dati selezionati vengono eliminati dalla banca dati e non possono essere più recuperati.

Osservazioni

- ⚠ Non potete eliminare dei set di dati se il questionario è nello stato "confermato".
- 😊 Potete selezionare tutti set di dati nelle tavole sinottiche contrassegnando la casella a sinistra dell'intestazione della lista.

3.7.5 Come cercare il set di dati di un impiegato?

Avete la possibilità di cercare il set di dati di un impiegato particolare mediante il suo numero d'identificazione anonimo.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la tavola sinottica del capitolo «Personale».
 - Nel campo dei criteri "Numero d'identificazione anonimo" immettere il numero d'identificazione completo o l'inizio del numero che corrisponde ad un set di dati.
 - Cliccare sull'icona .
- ➔ Nella tavola sinottica vengono visualizzati tutti i set di dati il cui numero d'identificazione anonimo corrisponde al criterio di ricerca (per esempio il criterio "1" permette di visualizzare tutti i numeri che iniziano con "1").

Osservazioni

- 😊 Per visualizzare nuovamente tutta la tavola sinottica vuotare il campo dei criteri e cliccare sull'icona . Potete anche cliccare nuovamente sul rispettivo inserto.
- 😊 Avete la possibilità di ordinare alfabeticamente la tavola sinottica in base ad una colonna cliccando sulla rispettiva intestazione sottolineata; cliccando una volta si ordina in modo crescente; un secondo clic permette invece di ordinare in modo decrescente.

3.7.6 Impaginazione delle tavole sinottiche dei set di dati degli impiegati

Se vi sono più di 50 set di dati da visualizzare, la tavola viene suddivisa in pagine di 50 linee per ottimizzare i tempi di risposta. È possibile visualizzare qualsiasi pagina separatamente o la tavola completa.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la tavola sinottica del capitolo «Personale».
- ➔ Viene visualizzata la prima pagina di 50 risultati.
- Per visualizzare una determinata pagina: cliccare il rispettivo numero nel campo [Pagina 1, 2, 3, 4](#).
- Per visualizzare tutta la tavola: cliccare sul comando [Visualizza tutto](#).
- Viene visualizzata la tavola con tutti i set di dati.

Osservazioni

-  La ricerca e il controllo dell'estratto individuale di un impiegato sono effettuati sull'insieme dei dati registrati.
-  L'ultimo comando (cioè l'ultima pagina) cliccato è visualizzato in grassetto.

3.7.7 Calcolare e visualizzare i totali della contabilità

Nel capitolo «Immobilizzazioni», i totali non sono calcolati automaticamente quando immettete gli importi.

Procedura

- Immettere gli importi in un capitolo della contabilità.
- Cliccare sul pulsante [Calcolare totali](#).
- ➔ Gli importi totali vengono calcolati, registrati nella banca dati e quindi visualizzati.

3.8 Come registrare nella banca dati i dati immessi in un questionario?

I dati immessi o modificati in un questionario devono essere registrati nella banca dati per non essere perduti.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare un capitolo del questionario e immettere o modificare dei dati.
- Visualizzare un nuovo capitolo di dati, eseguire un'operazione dell'applicazione (controllare, calcolo dei totali, sconnessione ecc.) o cliccare sull'icona .
- ➔ I dati immessi o modificati vengono registrati automaticamente nella banca dati non appena cambiate pagina o effettuate un'operazione dell'applicazione.

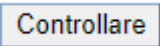
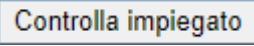
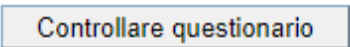
Osservazioni

-  Non viene registrato nessun dato se cliccate su un comando del browser (p. es. "pagina precedente", crocetta per chiudere il browser ecc.). In questo caso un messaggio vi chiede se desiderate continuare veramente. Annullate se non volete perdere i vostri dati.
-  Non modificate dei dati se non avete intenzione di registrarli nella banca dati, dato che non è possibile recuperare i valori precedenti se non immettendoli un'altra volta.

3.9 Controllo di completezza dei dati di un questionario

Il controllo di completezza dei dati può essere effettuato su richiesta, su un particolare capitolo di dati, sui dati di un particolare cliente o impiegato o su tutto il questionario.

Operazioni da effettuare

- Per controllare i dati di un particolare capitolo, visualizzare il rispettivo capitolo e cliccare sul pulsante .
- ➔ I test sono effettuati unicamente sui dati del capitolo selezionato; il risultato è visualizzato in basso nello schermo.
- Per controllare i set di dati di un particolare impiegato nel capitolo «Personale», visualizzarne i dettagli e cliccare sul pulsante .
- ➔ I test sono effettuati unicamente sui dati di tale impiegato; il risultato è visualizzato in basso nello schermo.
- Per controllare i dati di tutto il questionario cliccare sull'icona  o cliccare sul pulsante "inserto"  per visualizzare la schermata "Controllo" e quindi sul pulsante .
- ➔ I test sono effettuati su tutti i dati del questionario; il risultato è visualizzato nella schermata "Controllo".

Osservazioni

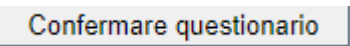
-  Il controllo del capitolo «Personale» riguarda i test effettuati sull'insieme del personale e tutti i test effettuati sui singoli impiegati.
-  I registri e capitoli che contengono errori sono segnalati in rosso.
-  Non controllate tutto il questionario dall'inizio, poiché il sistema genererebbe un messaggio d'errore per tutti i dati che non avete ancora immesso.

- 🧐 Nella schermata "Controllo" potete ordinare alfabeticamente la lista dei messaggi d'errore e di avviso in base ad una colonna cliccando su un nome sottolineato nell'intestazione della lista; cliccando una volta si ordina in modo crescente; un secondo clic permette invece di ordinare in modo decrescente.
- 😊 Nell'elenco degli errori e degli avvisi del capitolo «Personale», avete la possibilità di cliccare sul numero d'ordine (sottolineato) di un impiegato per visualizzare automaticamente la schermata con i suoi dati dettagliati.

3.10 Come trasmettere un questionario al Cantone?

Una volta che lo avete compilato correttamente in tutte le sue parti, potete trasmettere il questionario al vostro Cantone. Il programma effettua automaticamente i test di conferma ad ogni trasmissione.

Operazioni da effettuare

- Nel questionario da confermare cliccare sull'icona  o sul pulsante  e quindi sul pulsante .
- ➔ Prima della conferma viene effettuato un controllo di completezza di tutto il questionario. Appare quindi un messaggio di richiesta di conferma della conferma con gli eventuali messaggi di avvertimento o di errore.
- Dopo il completamento o l'interruzione della trasmissione viene visualizzato il risultato del controllo della completezza nel registro "controllo".
- ➔ Lo stato del questionario diviene quindi "Confermato"; non potete più modificarne i dati. Il vostro Cantone può ora accedere al questionario.

Osservazioni

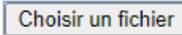
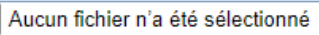
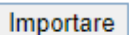
- ⚠ Di norma non dovete confermare un questionario se emergono degli errori in seguito al controllo di completezza. La conferma può essere effettuata solo se ciò è assolutamente indispensabile. Il Cantone vi ritornerà quindi il questionario per la correzione.
- ℹ Nella trasmissione al Cantone del questionario confermato non viene effettuata alcuna anonimizzazione dei dati, poiché nessuno dei dati trasmessi al Cantone o all'UST è classificato come dato sensibile.

3.11 Come importare dei dati in un questionario?

Per evitare di doverli immettere manualmente, avete la possibilità di importare tutti i dati di un questionario o una parte di essi a partire da un file di testo.

Operazioni da effettuare

- Visualizzate la lista dei vostri questionari.

- Cliccare sul comando Importare questionario.
- ➔ Viene visualizzata una nuova schermata per l'importazione
- Cliccare sul pulsante   ("sfoglia" se il vostro browser è in italiano).
- ➔ Si apre la finestra standard del vostro browser per la ricerca di un file
- Cercare e selezionare il file che si desidera importare. Potete anche immettere direttamente il percorso e il nome del file.
- Cliccare sul pulsante .
- ➔ L'importazione dei dati dal file è stata eseguita.
In caso di successo viene effettuato un controllo di completezza dati dei capitoli importati e visualizzata la schermata "Controllo" del questionario.
In caso d'errore viene visualizzato un messaggio e l'importazione è abbandonata.

Osservazioni

-  Potete importare dei dati solo per un questionario del vostro stabilimento, per l'anno precedente o quello in corso e a condizione che il rispettivo questionario non si trovi nello stato "Confermato".
-  La struttura del file d'importazione è fissa e va assolutamente rispettata. La descrizione di tale struttura per il questionario KS si trova nella concezione d'interfaccia e nel sito dell'UST al seguente indirizzo: [Statistica ospedaliera](#).
-  Durante un'importazione di dati, se non esisteva ancora, viene creato automaticamente il questionario corrispondente (ma senza riprendere i dati dell'anno precedente). Se invece esiste già, i dati di tutti i capitoli importati vengono eliminati e sostituiti dai dati importati.

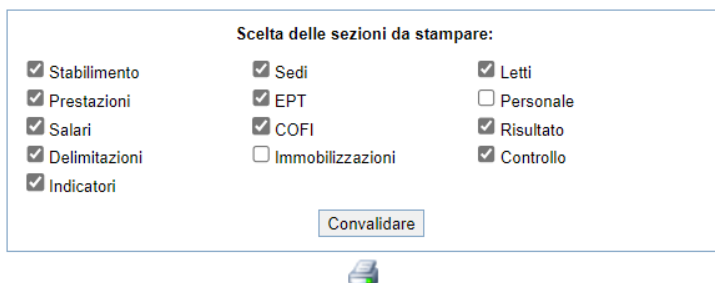
3.12 Stampa di un questionario

La funzione di stampa del vostro browser vi permette di stampare qualsiasi pagina dell'applicazione KS. Avete inoltre la possibilità di stampare in una volta sola tutti i dati di un questionario.

Operazioni da effettuare

- Aprire il questionario da stampare.
- Cliccare sull'icona .

➔ Si apre una nuova finestra che permette di selezionare le sezioni da stampare.



- Selezionare le sezioni desiderate e cliccare su  per aggiornare le parti del questionario da stampare.
- Cliccare sull'icona  in alto o in basso nella finestra di stampa o utilizzare la funzione di stampa del browser.
- ➔ Si apre la finestra standard di stampa del vostro browser.
- ⚠ Configurare la stampa in formato "Paesaggio".
- Avviare la stampa.
- ➔ Il questionario è in corso di stampa e la finestra di stampa si chiude.

Osservazioni

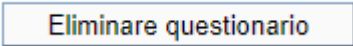
- ⚠ Il tempo di visualizzazione della finestra di stampa è proporzionale al volume di dati e può durare parecchi secondi, soprattutto se si utilizza Internet Explorer. È necessaria un po' di pratica prima di saper utilizzare correttamente questa funzione.
- ⚠ È possibile che il vostro browser blocchi l'apertura della finestra di stampa del questionario. Per evitare che ciò accada ogni volta, aggiungete l'indirizzo dell'applicazione ai vostri "siti attendibili" (Opzioni Internet → Sicurezza → Siti attendibili).
- ℹ Vengono stampate solo le liste degli impiegati (capitolo «Personale») e non i loro dettagli.
- 😊 Potete stampare qualsiasi pagina visualizzata nell'applicazione utilizzando direttamente la funzione di stampa del vostro browser. Non dimenticatevi di configurare la stampa in modo "Paesaggio".

3.13 Come eliminare un questionario?

In caso d'errore, per esempio quando s'importano dei dati o se il tipo di questionario non è corretto, avete la possibilità di eliminare un intero questionario.

Operazioni da effettuare

- Visualizzate la lista dei vostri questionari.

- Contrassegnare la casella a sinistra del questionario da eliminare.
 - Cliccare sul pulsante .
 - Confermare l'eliminazione.
- ➔ Il questionario viene eliminato dalla banca dati.

Osservazioni

-  Può essere eliminato solo un questionario nello stato "Da confermare" o "Da riconfermare".
-  Tutti i dati del questionario vengono eliminati dalla banca dati e non è più possibile recuperarli.

3.14 Come modificare le coordinate dello stabilimento?

Con i vostri diritti di accesso non potete né vedere né modificare le coordinate del vostro stabilimento (tipo di attività, identificazione dello stabilimento e forma giuridica) registrate dall'UST.

I dati su «Sedi e offerta» del vostro stabilimento sono ormai visibili in sola lettura a scopi informativi nel capitolo «Sedi» del registro «Dati generali». L'aggiornamento di tali dati è di competenza dell'UST.

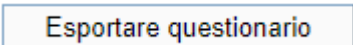
Osservazione

-  L'UST è responsabile dell'aggiornamento di questi dati. Se è necessaria una modifica dovete rivolgervi al responsabile KS del vostro Cantone.

3.15 Come esportare i dati di un questionario?

Desiderate esportare i dati di un questionario in un file, per esempio per reimportarli in un'altra applicazione (p. es. Excel), per disporre di una copia dei dati o per effettuare delle vostre statistiche.

Operazioni da effettuare

- Visualizzate la lista dei vostri questionari.
 - Contrassegnare la casella a sinistra del questionario da esportare.
 - Cliccare sul pulsante .
 - Confermare l'esportazione del questionario.
- ➔ I dati del questionario selezionato sono esportati in un file di testo; si apre una finestra standard del vostro browser che vi consentirà di salvare il file.
- Salvare il file di dati

Osservazione



Può succedere che il vostro browser blocchi l'esportazione dei dati. Per evitare che ciò si ripeta aggiungete l'indirizzo dell'applicazione nei vostri "siti attendibili" (Opzioni internet → Protezione → Siti attendibili).

3.16 Cosa fare in caso di problemi?

Problemi con AGOV: [Ho bisogno di aiuto — agov.ch](https://www.agov.ch).

3.16.1 Accesso all'applicazione negato?

L'accesso sarà negato nei seguenti casi.

- Dopo cinque tentativi errati di inserire il codice di accesso unico (v. 3.1), il conto sarà bloccato.
- Se il codice di accesso unico non viene utilizzato per 30 giorni consecutivi, non è più valido.
- L'indirizzo e-mail utilizzato per creare l'account AGOV non corrisponde a quello che ha fornito durante la creazione del account utente personale nell'applicazione KS.

Se l'accesso all'applicazione viene negato, contattare il o la responsabile cantonale.

3.16.2 Alcuni dati immessi non sono stati registrati nella banca dati

Se visualizzando una pagina di dati vi accorgete che compaiono i vecchi dati e non quelli nuovi che avete immesso o modificato, ciò significa che questi ultimi non sono stati registrati nella banca dati.

I dati immessi o modificati vengono registrati automaticamente non appena effettuate una qualunque operazione nell'applicazione (visualizzazione di un altro capitolo, calcolo dei totali, controllo dei valori, registrazione ecc.).

Per contro, non vi è nessuna registrazione se utilizzate un pulsante del browser! Per esempio, per tornare alla schermata precedente dovete utilizzare una funzione dell'applicazione o cliccare prima sull'icona di registrazione e non sul pulsante <Indietro> del browser, altrimenti perderete i vostri dati.

3.16.3 L'importazione dei dati non funziona

La struttura di un file d'importazione di dati è predefinita e deve essere assolutamente rispettata. Inoltre la struttura dei dati importati deve essere corretta (niente "31" febbraio, importi contenenti dei caratteri, codici postali con più di 4 cifre ecc.).

Non appena il sistema individua un errore il processo d'importazione si blocca, i dati già trattati vengono abbandonati e viene visualizzato un messaggio che indica generalmente la linea e l'attributo in cui si trova l'errore.

Ecco alcuni possibili messaggi d'errore, con il relativo significato:

- "Errore alla linea 1. Non avete l'autorizzazione per importare questo questionario.": non potete importare dati per un n° RIS diverso da quello del vostro stabilimento.

- "Errore alla linea 1, attributo 6. Impossibile importare un questionario con questo anno.": potete importare solo dati dell'anno precedente o dell'anno in corso.
- "Errore alla linea 1. Non avete l'autorizzazione per aggiornare questo questionario.": non potete importare dei dati per un questionario nello stato "Confermato".

Osservazione

I controlli di completezza sono effettuati dopo l'importazione dei dati ed eventuali errori individuati in questo momento non interrompono l'importazione.

4 Applicazione KS per gli amministratori degli stabilimenti

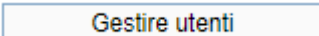
Questo capitolo è destinato agli utenti in possesso dei **diritti di amministrazione per gli stabilimenti KS**. Questi diritti consentono di creare e gestire conti utente per lo stabilimento interessato.

Tutte le risposte fornite nei capitoli 2 e 3 si applicano anche agli amministratori di stabilimento.

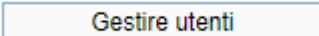
Un utente che possiede diritti di amministratore per più stabilimenti deve anzitutto selezionare lo stabilimento desiderato (3.1.4).

4.1 Elenco delle funzioni

Nella schermata dell'**Elenco dei questionari** di uno stabilimento, oltre alle funzioni definite al capitolo 2.3.2, l'amministratore dello stabilimento può:



Gestire gli utenti dello stabilimento. Questa operazione si applica allo stabilimento, indipendentemente dagli eventuali questionari selezionati.

Cliccando su , sullo schermo appare l'**Elenco degli utenti**, dove l'amministratore dello stabilimento può creare e gestire gli utenti di uno stabilimento.

Le informazioni sullo stabilimento appaiono nella parte superiore dello schermo. Viene visualizzato l'elenco degli utenti (un utente per riga), con le seguenti informazioni: utente (identificazione digitale dell'utente, nella prima colonna), cognome/i, nome/i, stato dell'utente, indicazione se sia o meno un amministratore (colonna Admin), identificativi eIAM dell'utente (colonna ID eIAM).

A destra dell'«Elenco degli utenti» si trova il link per creare un nuovo utente (4.2.1) e il link Indietro per tornare all'Elenco dei questionari.

Osservazione



Qualsiasi amministratore di uno stabilimento può gestire i diritti di utente dello stabilimento di cui è amministratore. Un amministratore può essere definito come amministratore per più di uno stabilimento.

4.1.1 Possibili stati per un utente

Un utente può essere **attivo** o **inattivo**.

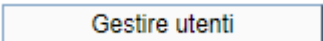
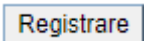
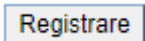
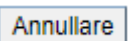
- **Attivo:** un utente attivo può collegarsi all'applicazione e svolgere le attività per le quali possiede i diritti.
- **Inattivo:** un utente inattivo non può collegarsi all'applicazione KS.

4.2 Risposte alle domande

4.2.1 Come creare un nuovo utente dalla pagina Elenco degli utenti?

Questo capitolo descrive come creare un nuovo utente KS.

Operazioni da effettuare

- Nella schermata Elenco dei questionari, cliccare sul pulsante .
- Nella schermata «Elenco degli utenti», cliccare su [Nuovo utente](#).
- Inserire Cognome/i, Nome/i e indirizzo e-mail.
- Se l'utente deve essere in possesso dei diritti di amministrazione, spuntare la relativa casella [Admin istituzione](#) ☐.
- La casella da spuntare [Modalità di prova](#) ☐ è ad uso esclusivo dell'UST.
- Cliccare su .
- Se l'indirizzo e-mail non è già stato usato per altri conti utente dell'applicazione,
 - viene creato il conto utente e
 - un messaggio che indica che il codice di accesso unico viene inviato all'indirizzo e-mail indicato.
- Se si sta creando un nuovo utente che esiste già nell'applicazione (ovvero il cui indirizzo e-mail è già stato utilizzato per creare un conto)
 - l'applicazione chiederà se si desidera collegare tale utente al proprio stabilimento (v. 4.2.2).
- Uscire dalla schermata cliccando su uno dei pulsanti  o .

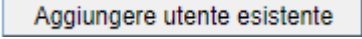
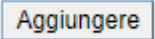
Observazioni

-  Il numero di utenti per stabilimento è limitato a 10.
-  I campi non modificabili «eIAM NameID» e «eIAM ProfileID» sono vuoti e verranno compilati automaticamente al primo accesso all'applicazione (v. 3.1).
-  Per poter accedere all'applicazione il nuovo utente deve aver creato di un conto AGOV su eIAM.

4.2.2 Come aggiungere un utente esistente dalla pagina Elenco degli utenti?

Se un utente ha già un conto nell'applicazione, non deve esserne creato uno nuovo, ma solo aggiunto a uno stabilimento.

Operazioni da effettuare

- Dalla schermata Elenco degli utenti, cliccare su .
- Indicare il numero ID del profilo dell'utente.
- Cliccare su .
- All'utente viene inviata un'e-mail (v. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Osservazioni



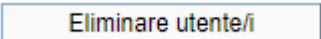
Se non conoscete l'ID del profilo di un utente esistente:

- contattate il vostro o la vostra responsabile cantonale oppure
- 😊 è sufficiente che create un nuovo utente e l'applicazione vi proporrà di collegarlo al vostro stabilimento (v. 4.2.2).

4.2.3 Come eliminare un utente dalla pagina Elenco degli utenti?

Questa operazione rimuove completamente l'utente dall'applicazione.

Operazioni da effettuare

- Dalla schermata Elenco degli utenti, selezionare l'utente o gli utenti che si desidera eliminare.
- Cliccare su .
- All'utente viene inviata un'e-mail (v. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Osservazioni



Un utente può essere eliminato solo se non ha ancora effettuato l'accesso all'applicazione KS (i campi eIAM NameID e eIAM ProfileID sono vuoti). Dopo il primo accesso, non è più possibile eliminare manualmente l'utente. Da quel momento in poi l'unica funzione autorizzata è la disattivazione (v. 4.2.5).

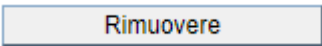


Se l'utente da eliminare è legato anche ad altri stabilimenti, non sarà possibile eliminarlo completamente dall'applicazione. Verrà visualizzato un messaggio e l'applicazione lo rimuoverà unicamente dallo stabilimento corrente (v. 4.2.4).

4.2.4 Come rimuovere un utente dalla pagina Elenco degli utenti?

Questa operazione permette di rimuovere un utente dall'elenco degli utenti autorizzati di uno stabilimento. L'utente rimane definito nell'applicazione e autorizzato per eventuali altri stabilimenti per i quali detiene l'autorizzazione.

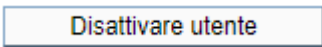
Operazioni da effettuare

- Dalla schermata Elenco degli utenti, selezionare l'utente o gli utenti che si desidera eliminare.
- Cliccare su .
- L'utente o gli utenti verranno rimossi dall'Elenco degli utenti.
- Un messaggio indica che è stata inviata un'e-mail automatica all'indirizzo dell'utente o degli utenti (v. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

4.2.5 Come disattivare un utente dalla pagina Elenco degli utenti?

Questa operazione permette di disattivare un utente nell'applicazione, ma solo se questi è legato unicamente allo stabilimento per il quale sta elaborando i dati. Se l'utente è legato ad altri stabilimenti, verrà rimosso solo dallo stabilimento che sta elaborando in quel momento (v. 4.2.4), ma rimarrà attivo per gli altri stabilimenti.

Operazioni da effettuare

- Dalla schermata Elenco degli utenti, selezionare l'utente o gli utenti che si desidera disattivare.
- Cliccare su .
- Se l'utente è legato solo a questo stabilimento, verrà disattivato (stato inattivo).
- Se l'utente è legato ad altri stabilimenti, verrà rimosso dall'Elenco degli utenti per lo stabilimento che sta elaborando, ma rimarrà attivo per gli altri.
- Un messaggio indica che è stata inviata un'e-mail automatica all'indirizzo dell'utente o degli utenti (v. **Erreur ! Source du renvoi introuvable. et Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Osservazione

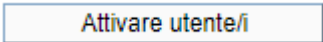
 Se lo stato di un utente è già «inattivo», per questo utente non sarà necessario fare nulla.

4.2.6 Come attivare un utente dalla pagina Elenco degli utenti?

Questa operazione permette di rendere «attivo» un utente che avesse lo stato «inattivo» per lo stabilimento per il quale si stanno elaborando i dati.

Operazioni da effettuare

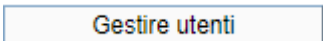
- Dalla schermata Elenco degli utenti, selezionare l'utente o gli utenti che si desidera attivare.

- Cliccare su .
- Lo stato dell'utente nell'applicazione diventa attivo.
- Un messaggio indica che è stata inviata un'e-mail automatica all'indirizzo dell'utente o degli utenti (v. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

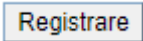
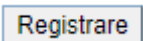
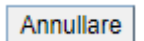
4.2.7 Come modificare un utente dalla pagina Elenco degli utenti?

Questo capitolo descrive come modificare un utente già esistente in KS.

Operazioni da effettuare

- Nella schermata Elenco dei questionari, cliccare sul pulsante .
- Nella schermata Elenco degli utenti, cliccare sull'utente che si desidera modificare.

	Utente
☐	1806
☐	1834
☐	1835

- Modificare i campi desiderati: Cognome/i, Nome/i e e-mail.
- Se necessario, modificare i diritti di amministrazione [Admin istituzione](#) ☐.
- Cliccare su .
- Uscire dalla schermata cliccando su uno dei pulsanti  o .

Osservazioni

- ⚠ I campi non modificabili «eIAM NameID» e «eIAM ProfileID» sono vuoti e verranno compilati automaticamente al primo accesso all'applicazione (v.3.1).
- ⚠ L'indirizzo e-mail di un utente all'interno dell'applicazione deve essere unico. Se l'indirizzo è già in uso, verrà visualizzato un messaggio di errore.

4.2.8 Come attribuire i diritti di amministratore a un utente?

Si veda il capitolo 4.2.7.

5 Applicazione KS per le istanze cantonali

Questo capitolo è destinato ai collaboratori delle istanze cantonali che utilizzano l'applicazione KS per controllare i dati dei questionari provenienti dagli stabilimenti, prima di trasmetterli all'UST.

5.1 Analogie e differenze rispetto all'applicazione KS destinata agli stabilimenti

Questa versione è essenzialmente identica a quella impiegata per gli stabilimenti. Tutte le risposte del capitolo **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**, 0 e **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** valgono anche per gli utenti cantonali. Vi sono tuttavia alcune differenze, riportate qui di seguito:

- **Lista degli stabilimenti:** la prima schermata dell'applicazione per gli stabilimenti è una lista di questionari; per i Cantoni essa è sostituita da una lista di stabilimenti e di questionari, definiti in funzione del Cantone, dell'anno di dati, del tipo di questionario (solo K) e dello stato dello stesso ("Tutti", "Stabilimento", "Da confermare", "Confermato Cantone" ecc.).
- **Creazione di un questionario:** un Cantone non può creare direttamente un questionario, eccetto che per importazione di un file txt contenente dei dati.
- **Gestione degli impiegati:** nel capitolo «Personale» un Cantone può servirsi della funzione di ricerca per trovare un estratto individuale di un impiegato, modificarlo, eliminarlo o editarlo.
- **Controllo dei dati:** il controllo dei dati del questionario effettuato da un Cantone comprende anche i test di plausibilità.
- **Conferma di un questionario:** un questionario confermato da un Cantone viene trasmesso all'UST, che ha la possibilità di ritornarlo al Cantone; un questionario può anche essere ritornato dal Cantone allo stabilimento, ad esempio per correzioni.
- **Sblocco dell'accesso di un utente che ha inserito 5 volte un codice di accesso errato:** un menu "gestione degli accessi bloccati" nella maschera "elenco degli stabilimenti" consente di sbloccare un utente che ha inserito 5 volte un codice di accesso errato (v. 3.1.5).

Ogni utente cantonale ha diritto d'accesso a tutti i dati degli stabilimenti del proprio Cantone. Se è stato incaricato da più Cantoni, l'utente potrà accedere ai dati dei Cantoni da cui è stato incaricato. Se si verificano dei cambiamenti nella suddivisione delle responsabilità tra Cantoni è necessario rivolgersi all'UST.

-  Mediante il nome utente l'applicazione KS sa se si tratta dell'utente di uno stabilimento, di un Cantone o dell'UST e può quindi concedere i diritti di accesso corrispondenti.
-  Gli utenti dei Cantoni sono registrati dall'UST con nome e cognome. Un login può essere definito come accesso di sola consultazione.

5.1.1 Tappe nell'elaborazione di un questionario

Il seguente schema indica i diversi stati in cui si può trovare un questionario (in funzione di uno stabilimento e di un anno di dati):



- **Da creare:** lo stabilimento non ha ancora creato alcun questionario per l'anno in corso.
- **Stabilimento:** lo stabilimento ha creato il questionario, che al momento è in fase di elaborazione e non è ancora stato confermato.
- **Da confermare:** lo stabilimento ha confermato e trasmesso il questionario al Cantone; dovete controllarlo, confermarlo e trasmetterlo all'UST.
- **Confermato Cantone:** avete confermato il questionario; esso è in fase di elaborazione presso l'UST.
- **Ritorno allo stabilimento:** lo stabilimento ha inoltrato il questionario al Cantone ma voi non l'avete confermato e lo avete ritornato allo stabilimento in questione per le correzioni necessarie; al momento è in fase di elaborazione presso lo stabilimento, che non l'ha ancora riconfermato.
- **Da riconfermare:** avete già confermato una volta il questionario ma l'UST ve l'ha ritornato per correzione; al momento state rielaborando il questionario.
- **Confermato UST:** l'UST ha confermato il questionario.
- **Esportato:** l'UST ha esportato i dati del questionario.

Non potete visualizzare un questionario nello stato "Da creare" (non esiste ancora) o "Stabilimento". Potete invece consultare in qualsiasi momento, ma non modificare, un questionario nello stato "Ritorno allo stabilimento", "Confermato Cantone", "Confermato UST" o "Esportato".

5.1.2 Lista delle funzionalità

La schermata "Lista degli stabilimenti" visualizza un elenco degli stabilimenti e dei questionari in funzione di diversi criteri.

Le operazioni disponibili in questa schermata sono le seguenti:

Importare questionario

Permette d'importare un questionario.



Permette di visualizzare nuovamente la lista degli stabilimenti in funzione dei criteri selezionati.

Confermare questionari(o)

Consente di confermare contemporaneamente uno o più questionari, senza visualizzarli, e di trasmetterli all'UST.

Annullare questionari(o)

Questa funzione serve ad annullare la conferma di uno o più questionari rispedendoli ai rispettivi stabilimenti.

Esportare questionari(o)

Consente di esportare i dati di uno o più questionari.

Esportare stabilimenti

Permette di esportare le coordinate di uno o più stabilimenti.

Gestire utenti

Permette di gestire gli utenti dello stabilimento selezionato nella schermata «Elenco degli utenti» (v 4.2).

Eliminare questionari(o)

Permette di eliminare contemporaneamente uno o più questionari.

Stabilimento

Il nome sottolineato nell'elenco permette di consultare le coordinate di uno stabilimento.

5.2 Risposte alle domande

Questo capitolo risponde in modo dettagliato ad alcune domande che, in qualità di utenti di un'istanza cantonale, potete porvi sull'impiego dell'applicazione KS.

Le domande indipendenti dall'utente (stabilimento o Cantone) si trovano nel capitolo 3, mentre quelle legate a un utente di stabilimento con il ruolo di amministratore si trovano nel capitolo 4.

5.2.1 Come visualizzare la lista degli stabilimenti in base ad un determinato criterio?

La lista degli stabilimenti può essere definita in base a vari criteri. Ecco i criteri che possono essere selezionati: Cantone (standard: quello dell'utente collegato), anno dei dati (standard: l'anno precedente), tipo di attività (standard: A + P + R) e stato del questionario (standard: "tutti").

Operazioni da effettuare

- Se un questionario è nello stato di elaborazione chiuderlo cliccando sull'icona .
- ➔ Viene visualizzata la lista degli stabilimenti (ordinata secondo il nome)
- Modificare i criteri nella maniera desiderata e cliccare sull'icona .
- ➔ L'elenco degli stabilimenti viene visualizzato nuovamente in funzione dei criteri selezionati.

Osservazioni

- ⚠ Il criterio "Cantone" può essere modificato solo dagli utenti che operano su mandato di uno o più Cantoni per il controllo dei questionari KS.
- 😊 Avete la possibilità di ordinare alfabeticamente la lista degli stabilimenti in base ad una colonna cliccando sulla rispettiva intestazione sottolineata; cliccando una volta si ordina in modo crescente; un secondo clic permette invece di ordinare in modo decrescente.

5.2.2 Elaborare un questionario

Una volta visualizzata la lista degli stabilimenti, dovete aprire il questionario desiderato per consultarlo, immettere o modificare dei dati.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la lista degli stabilimenti
- Cliccare sul tipo di questionario da elaborare (p. es. K)
- ➔ Viene visualizzato il capitolo «Stabilimento» del questionario selezionato.

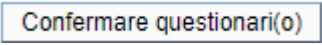
Osservazioni

-  Non potete elaborare un questionario che non esiste (stato Da creare) o è in fase di elaborazione presso lo stabilimento (stato Stabilimento o Ritorno allo stabilimento).
-  Se avete immesso o modificato dei dati in un questionario, prima di chiuderlo controllatelo attentamente. Quest'operazione vi permetterà di risparmiare tempo al momento della conferma del questionario, in quanto non sarà più necessario effettuare alcun controllo.
-  Una volta che il questionario è stato confermato e trasmesso all'UST potete sempre aprirlo per consultare, stampare o esportare i dati, ma non vi è più concesso immettere nuovi dati o effettuare modifiche. Se ciò è assolutamente necessario, rivolgetevi al responsabile KS dell'UST per chiedergli di rinviarvi il questionario.

5.2.3 Come confermare più questionari e trasmetterli contemporaneamente all'UST senza aprirli?

Avete la possibilità di visualizzare un questionario e in seguito confermarlo, operazioni che hanno come conseguenza l'invio all'UST. Potete anche confermare contemporaneamente più questionari senza doverli aprire.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la lista degli stabilimenti.
 - Se necessario, modificare i criteri e cliccare sull'icona .
 - Biffare la casella a sinistra di ogni questionario che si desidera confermare.
 - Cliccare sul pulsante .
 - Confermare la conferma dei questionari.
 - Confermare (o annullare) la conferma dei questionari nei quali vi sono ancora errori dopo i test di completezza e plausibilità.
- ➔ Lo stato dei questionari confermati diventa Confermato Cantone; da questo momento non potete più apportare modifiche. L'UST può ora visualizzare i questionari.

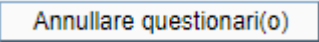
Osservazioni

-  Vengono confermati solo i questionari nello stato Da confermare o Da riconfermare.
-  La conferma di un questionario può durare qualche secondo se il programma deve effettuare nuovamente tutti i test di completezza e plausibilità. Per ovviare a questo problema, effettuate un controllo completo di ogni questionario in cui avete immesso o modificato dei dati.

5.2.4 Come annullare la conferma e ritornare uno o più questionari agli stabilimenti?

Avete la possibilità di ritornare un questionario ad uno stabilimento, o in seguito alla richiesta di quest'ultimo, o perché desiderate che lo stabilimento lo corregga o lo completi. Per far questo dovete annullare la conferma del questionario. Potete anche annullare contemporaneamente la conferma di più questionari.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la lista degli stabilimenti.
 - Se necessario, modificare i criteri e cliccare sull'icona .
 - Biffare la casella a sinistra di ogni questionario cui si desidera annullare la conferma.
 - Cliccare sul pulsante .
 - Confermare l'operazione in questione.
- ➔ Lo stato dei questionari la cui conferma è stata annullata diviene Ritorno allo stabilimento.

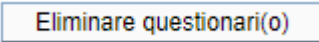
Osservazioni

-  Si può annullare la conferma solo per i questionari nello stato Da confermare o Da riconfermare. Se per l'annullamento della conferma sono selezionati questionari in un altro stato viene visualizzato un messaggio d'errore.
-  Potete consultare un questionario ritornato ad uno stabilimento, ma non potete modificarlo prima che non sia stato nuovamente confermato dallo stabilimento.

5.2.5 Come eliminare uno o più questionari?

In caso di errore, per esempio al momento di un'importazione di dati, avete la possibilità di eliminare un intero questionario. Potete anche cancellare più questionari alla volta.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la lista degli stabilimenti.
- Se necessario, modificare i criteri e cliccare sull'icona .
- Biffare la casella a sinistra di ogni questionario da eliminare.
- Cliccare sul pulsante .
- Confermare l'operazione in questione.

- ➔ I questionari selezionati sono cancellati dalla banca dati. Nell'elenco degli stabilimenti il loro stato diventa Da creare.

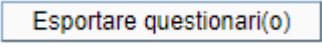
Osservazioni

- ⚠ Possono essere eliminati solo i questionari nello stato Da confermare o Da riconfermare. Se per l'eliminazione sono selezionati questionari in un altro stato viene visualizzato un messaggio d'errore.
- ⚠ Tutti i dati del questionario vengono eliminati dalla banca dati e non è più possibile recuperarli.

5.2.6 Come esportare i dati da uno o più questionari?

Se desiderate potete esportare i dati di uno, più o tutti i questionari in un file di testo. Questi dati possono essere in seguito impiegati, per esempio, per la realizzazione di statistiche.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la lista degli stabilimenti.
 - Se necessario, modificare i criteri e cliccare sull'icona .
 - Biffare la casella a sinistra dei questionari di cui volete esportare i dati.
 - Cliccare sul pulsante .
 - Confermare l'esportazione dei dati.
- ➔ I dati dei questionari selezionati sono esportati in un file di testo; si apre una finestra standard del vostro browser che vi consentirà di salvare il file.

Osservazioni

- ⚠ Possono essere esportati solo i questionari nello stato Da confermare, Da riconfermare, Confermato Cantone, Confermato UST o Esportato.
- ℹ La struttura del file d'esportazione è la stessa di quella del file d'importazione.
- 😬 La casella a sinistra della barra del titolo dell'elenco degli stabilimenti consente di biffare (primo clic) o annullare quest'operazione (secondo clic) tutte le righe dell'elenco. È sufficiente quindi, per esempio, biffare questa casella per selezionare tutti i questionari ed esportarli contemporaneamente.

5.2.7 Come visualizzare le coordinate di uno stabilimento?

Avete la possibilità di consultare le coordinate di uno stabilimento (tipo d'attività, identificazione dello stabilimento, forma giuridica).

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la lista degli stabilimenti.
 - Cliccare sul nome sottolineato dello stabilimento di cui si desidera visualizzare le coordinate (p. es. Stabilimento).
- ➔ Viene visualizzata la schermata dettagliata dei dati dello stabilimento.

Osservazione

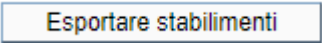


Potete solo consultare, e non modificare, questi dati. Se si rende necessaria una modifica rivolgetevi all'UST. Per contro potete esportare le coordinate dello stabilimento.

5.2.8 Come esportare le coordinate degli stabilimenti?

Se desiderate potete esportare in un file di testo le coordinate di uno, più o di tutti gli stabilimenti del vostro Cantone. Questi dati possono essere in seguito utilizzati ad esempio per realizzare un mailing.

Operazioni da effettuare

- Visualizzare la lista degli stabilimenti.
 - Se necessario, modificare i criteri e cliccare sull'icona .
 - Biffare la casella a sinistra degli stabilimenti di cui volete esportare le coordinate.
 - Cliccare sul pulsante .
 - Confermare l'esportazione delle coordinate.
- ➔ Le coordinate degli stabilimenti selezionati vengono esportate in un file di testo; si apre una finestra standard del vostro browser che vi consentirà di salvare il file.

Osservazioni



Il file risultante contiene una registrazione per ogni stabilimento selezionato. Le coordinate sono indicate nello stesso ordine della schermata dettagliata dei dati dello stabilimento.



La casella da biffare a sinistra della barra del titolo dell'elenco degli stabilimenti consente di biffare (primo clic) o annullare quest'operazione (secondo clic) tutte le righe dell'elenco. È quindi sufficiente per esempio biffare questa casella per selezionare tutti gli stabilimenti ed esportarli contemporaneamente.

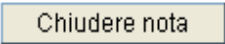
5.2.9 Come consultare, immettere o eliminare una nota per un questionario?

Avete la possibilità di inserire una nota (testo libero) in qualsiasi questionario, che potrà essere consultata solo dagli utenti cantonali con diritto d'accesso al questionario.

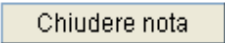
Operazioni da effettuare

Nell'elenco degli stabilimenti l'ultima colonna "Nota" indica se è stata inserita o meno una nota (valore Sì rispettivamente No) per il questionario corrispondente.

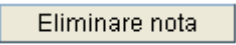
Per creare una nuova nota

- Cliccare sul valore No nella colonna "Nota" del questionario desiderato
- Immettere il testo della nota
- Cliccare sul pulsante 
- ➔ La nota è stata registrata nella banca dati e il valore nella colonna "Nota" è ora Sì.

Per modificare una nota

- Cliccare sul valore Sì nella colonna "Nota" del questionario desiderato
- Modificare il testo della nota
- Cliccare sul pulsante 
- ➔ La nota è stata modificata

Per eliminare una nota

- Cliccare sul valore Sì nella colonna "Nota" del questionario desiderato
- Cliccare sul pulsante 
- Confermare l'eliminazione della nota
- ➔ La nota è stata eliminata e il valore nella colonna "Nota" è ora No.

Osservazioni

-  Non è possibile creare una nota per un questionario nello stato "Da creare"!
-  Lo stabilimento e l'UST non possono consultare una nota immessa in un questionario da un Cantone.

5.2.10 Come creare un utente con accesso per consultazione?

Per gli utenti a livello di Cantone e stabilimento vi è la possibilità di creare degli accessi per consultazione (in sola lettura) ai dati.

Utenti dei Cantoni

Gli utenti con un accesso per consultazione a livello di Cantone sono definiti dall'UST (nome utente e password). Per la registrazione l'UST ha bisogno di conoscere l'identità del rispettivo utente (cognome e nome).

L'utente del Cantone non può visualizzare direttamente questi accessi.

6 Allegati

6.1 Email

Durante le varie azioni legate allo stato di un conto utente, vengono inviate diverse e-mail automatiche all'indirizzo di posta elettronica dell'utente per informarlo dello stato o del codice di accesso unico. Questo capitolo contiene esempi dei diversi contenuti di queste e-mail.

In linea di massima, il mittente è gesveiamsupport@bfs.admin.ch.

6.1.1 Email di invio del codice monouso

Cet email contient votre **code d'accès unique** (pas transmissible à des tiers) avec lequel vous pourrez vous connecter à l'application KS (www.ks.bfs.admin.ch) de l'Office fédéral de la statistique (OFS).

Lors de votre connexion à l'application vous serez automatiquement dirigé sur le **portail eIAM** qui assure l'authentification sécurisée AGOV. Vous devez **créer votre compte AGOV**.

Une fois votre compte AGOV enregistré, vous devrez quitter eIAM et vous connecter à nouveau à l'application. Le **code d'accès unique** vous sera demandé pour terminer la procédure d'enregistrement à l'application. Pour les connexions ultérieures à l'application, seule l'authentification avec AGOV sera nécessaire, vous n'aurez plus besoin d'entrer votre code d'accès unique.

Pour les participants aux KS : suivez les instructions sous [Créer un compte à l'aide de l'application AGOV access — agov.ch](#)

Pour les Cantons : Contactez-nous sous gesveiamsupport@bfs.admin.ch.

Code d'accès unique : 4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068

Ce code expire dans 30 jours.

Diese E-Mail enthält Ihren **einmaligen Zugangscode** (nicht an Dritte übertragbar), mit denen Sie sich in die KS-Applikation (www.ks.bfs.admin.ch) des Bundesamtes für Statistik (BFS) einloggen können.

Bei Ihrer ersten Anmeldung in der Applikation werden Sie automatisch auf das **eIAM-Portal** geleitet, das die sichere Authentifizierung AGOV gewährleistet. Sie müssen Ihr **AGOV-Konto erstellen**.

Sobald Sie Ihr AGOV-Konto registriert haben, müssen Sie eIAM verlassen und sich erneut in die Applikation einloggen. Sie werden nach dem **einmaligen Zugangscode**

gefragt, um den Registrierungsprozess für die Applikation abzuschliessen. Bei späteren Anmeldungen in der Applikation ist nur noch die Authentifizierung mit AGOV erforderlich, Sie müssen Ihren einmaligen Zugangscode nicht mehr eingeben.

Für die Teilnehmer an KS-Erhebungen: Befolgen Sie die Anweisungen unter [Konto mit der AGOV access-App erstellen — agov.ch](https://www.agov.ch)

Für die Kantone: Kontaktieren Sie uns unter gesveiamsupport@bfs.admin.ch

Einmaliger Zugangscode: 4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068

Dieser Code läuft in 30 Tagen ab.

Questa e-mail contiene il Suo **codice di accesso unico** (non trasferibile a terzi) con il quale può effettuare l'accesso all'applicazione KS (www.ks.bfs.admin.ch) dell'Ufficio federale di statistica (UST).

La prima volta che accede all'applicazione verrà automaticamente indirizzato/a al **portale eIAM** che fornisce l'autenticazione sicura AGOV. È necessario **creare il suo conto AGOV**.

Una volta impostato il conto AGOV, è necessario uscire da eIAM e accedere nuovamente all'applicazione. Verrà richiesto il **codice di accesso unico** per completare il processo di registrazione all'applicazione. Per le successive connessioni all'applicazione, sarà necessaria solo l'autenticazione con AGOV, non sarà più necessario inserire il codice di accesso unico.

Per i partecipanti alle rilevazioni KS: seguite le istruzioni del link [Creare un account con l'applicazione AGOV access — agov.ch](https://www.agov.ch)

Cantoni: contattateci all'indirizzo gesveiamsupport@bfs.admin.ch

Codice di accesso unico: 4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068

Il codice scade tra 30 giorni.

6.1.2 E-mail inviata dopo aver collegato un utente a uno stabilimento

Bonjour,

Vos droits sur KS, pour l'établissement NE - Europhome 2 - 98778999 ont été complétés.

Meilleures salutations,

Team KS

Guten Tag

Ihre Berechtigungen auf KS für der Betrieb NE - Europhome 2 - 98778999 wurden erweitert.

Beste Grüsse

Team KS

Buongiorno,

Il vostro conto su KS per l'istituzione NE - Europhome 2 - 98778999 è stato autorizzato.

Cordiali saluti

Team KS

6.1.3 E-mail inviata dopo aver rimosso un utente da uno stabilimento

Bonjour,

Vos droits sur KS, pour l'établissement NE - Europhome 2 - 98778999 ont été révoqués.

Meilleures salutations,

Team KS

Guten Tag

Ihre Berechtigungen auf KS für den Betrieb NE - Europhome 2 - 98778999 wurden gelöscht.

Beste Grüsse

Team KS

Buongiorno,

Il vostro conto su KS per l'istituzione VD - NE - Europhome 2 - 98778999 è stato revocato.

Cordiali saluti

Team KS

6.1.4 E-mail inviata dopo la disattivazione del conto nell'applicazione

Bonjour,
Votre compte sur KS a été désactivé.
Meilleures salutations, Team KS

Guten Tag
Ihr Konto unter KS wurde deaktiviert.
Beste Grüsse
Team KS

Buongiorno,
Il vostro conto su KS è stato disattivato.
Cordiali saluti
Team KS

6.1.5 E-mail inviata dopo la riattivazione del conto

Bonjour,
Votre compte sur KS a été activé.
Meilleures salutations,
Team KS

Guten Tag
Ihr Konto unter KS wurde aktiviert.
Beste Grüsse
Team KS

Buongiorno,
Il vostro conto su KS è stato attivato.
Cordiali saluti
Team KS