

Inserire i dati nelle varie aree di raccolta dati

6.6 Gli infortuni

Come inserire gli infortuni

Per inserire eventuali infortuni procedere nel seguente modo:

Gestione>Infortuni>Nuovo>Crea

Organizzazione

Gestione

Risorse Umane

Stakeholder

Strutture gestite

Tirocini

Infortuni

Formazione

Eventi di Formazione

Movimenti

Incontri / Riunioni interne

Attività di Impronta Sociale

Attività Lavorative

Assemblee

Elenco Infortuni

Anno	Numero Infortuni
------	------------------

Nuovo

Inserimento infortuni

Dopo aver cliccato **“Nuovo”** ci si presenta questa schermata che ci chiede di indicare l’anno ed il numero di infortuni che sono avvenuti.

Backoffice > Infortuni > Nuovo

SOCIAL Telling
Social Reporting in Cloud

Dashboard

Organizzazione

Gestione

Indicatori

Bilancio Sociale

Bilancio Pocket

Configurazione

Nuovo Infortunio

Anno

Numero Infortuni

Indietro

Crea

Inserire i dati nelle varie aree di raccolta dati

Esempio

Riportiamo un esempio di come si presenta la schermata una volta inseriti

Elenco Infortuni

Anno	Numero Infortuni	
2018	1	Mostra Modifica Elimina

[Nuovo](#)