Inserire i dati nelle varie aree di attività e di gestione

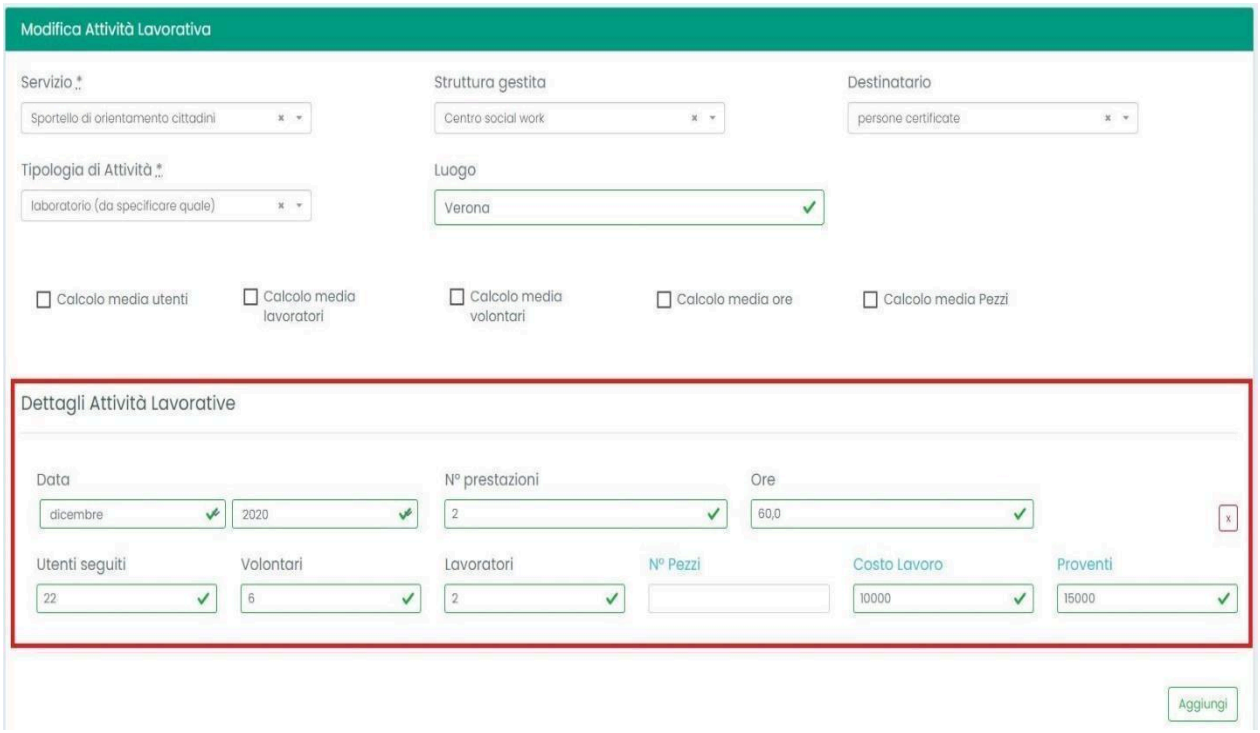
In Social Telling vengono chiamate ***"Attività lavorative"*** tutte le tipologie di servizio erogato o di lavorazione effettuata sia essa gestita per volontariato che con lavoro professionale. L'inserimento dei dati riguardanti tale attività è la parte centrale del Bilancio Sociale in quanto rappresenta l'output di ciò che è l'impegno istituzionale di un'organizzazione del terzo settore. Se come suggerito in fase di attivazione del software abbiamo configurato i nostri servizi (ed eventualmente le attività collegate) a questo punto possiamo inserire i dati. Il nostro suggerimento è quello di inserire le informazioni numeriche mese per mese (ma in situazioni di emergenza si può fare anche un'unica registrazione dei dati a fine anno. Vediamo allora come inserire le informazioni riguardanti le attività svolte. La sequenza è la seguente: dal menù a sinistra dello schermo cliccare: **Gestione>Attività lavorative.**

6.1 Le attività lavorative

Come inserire i dati numerici delle attività di lavoro

Una volta attivata una nuova attività lavorativa dobbiamo scegliere vari elementi di partenza che si individuano con menù a tendina. Nei menu a tendina sono riportate le informazioni che abbiamo avuto modo di inserire in fase di configurazione iniziale. In particolare:

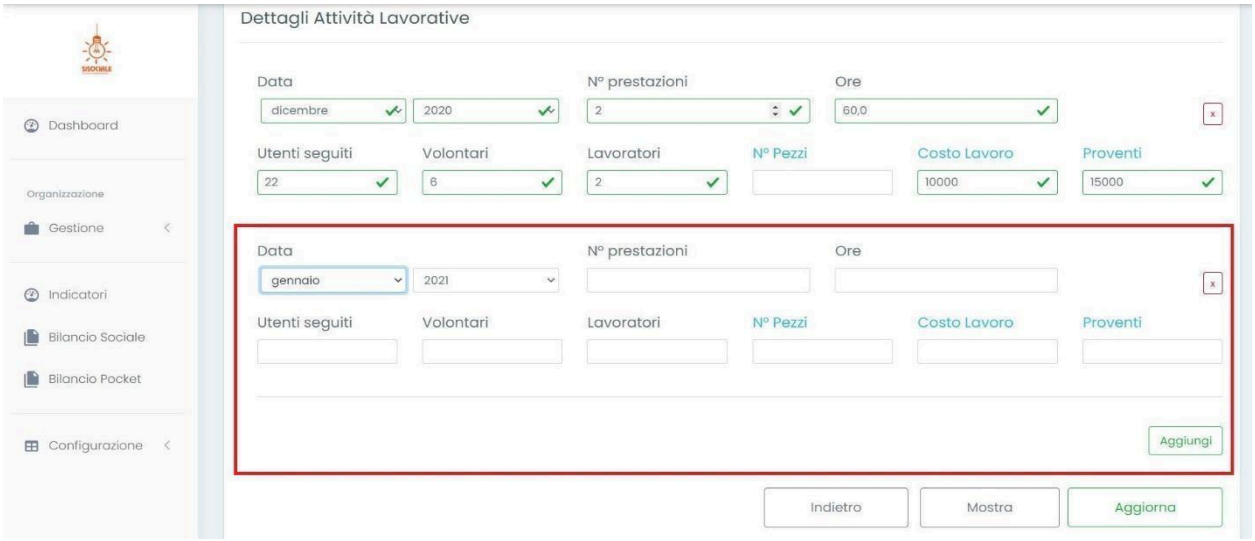
- **Servizio:** si tratta di scegliere per quale tipo di servizi stiamo inserendo i dati. Il dato è fondamentale e obbligatorio da inserire.
- **Struttura gestita:** se nella configurazione si è scelto anche di inserire varie tipologie di strutture (es. Un centro di accoglienza con un nome particolare, una sede secondaria specializzata ecc…) è possibile sceglierla e i dati inseriti dovranno essere collegati solo a quella particolare struttura.
- **Destinatario:** è sempre obbligatorio indicare anche un destinatario che in genere corrisponde ad una particolare categoria sociale che l'organizzazione segue (anche queste informazioni sui destinatari vanno inserite in fase di configurazione iniziale).
- **Attività.** E' obbligatorio scegliere anche le attività che, lo ricordiamo, sono dettagli dei servizi. Se non sono state previste, si consiglia in fase di configurazione di inserire delle attività con lo stesso nome dei servizi in modo da "assolvere" all'obbligo di inserimento voluto dal menù.



Inserire i dati nelle varie aree di attività e di gestione

Aggiungere dati nelle tabelle: i mesi aggiuntivi

Qualora si volessero aggiungere mese per mese altri dati non dobbiamo fare altro che cliccare sul tasto ***Aggiungi*** e si aprirà una schermata nuova da compilare per il mese che ci interessa. Al termine si clicca ***Aggiorna.***



Modalità di calcolo: medie e somme

La tabella è predisposta per scegliere due tipologie di calcolo: **sommare tutti i dati** che mese dopo mese vengono inseriti, **oppure fare la media** dei dati che mese dopo mese vengono inseriti. **Facciamo alcuni esempi** affinché ogni organizzazione trovi le soluzioni più adatte (su questi aspetti è utile farsi anche affiancare dal "tutor" dello Studio Sisociale o chiedere anche al servizio di Back Office contattando : amministrazione@sisociale.it).

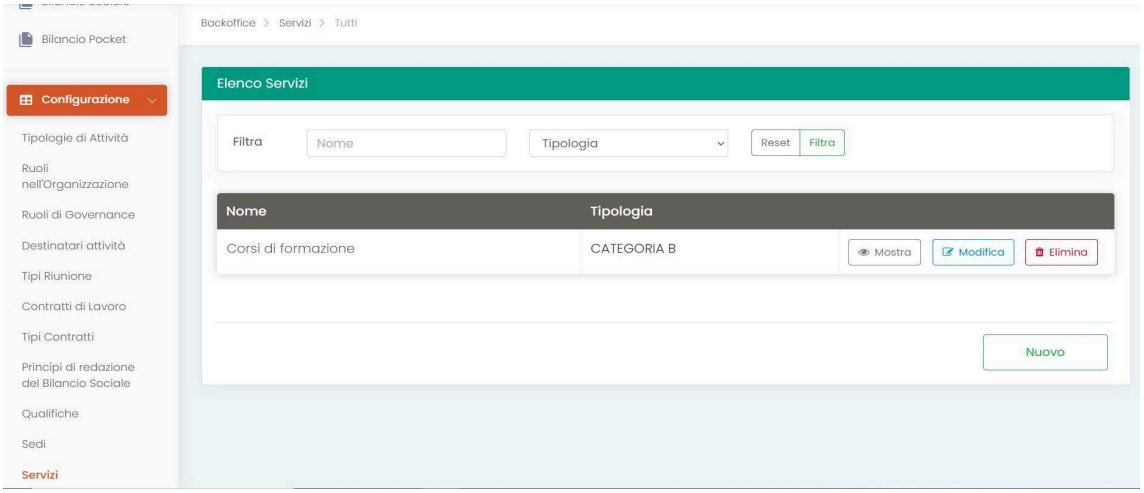
- Esempio 1. Se la tabella serve per inserire le informazioni su utenti e lavoratori di **un centro diurno** per disabili e l'inserimento dati è mensile, occorrerà "flaggare" la spunta di calcolo delle medie, altrimenti il sistema farebbe la somma dei valori inseriti mese dopo mese. Per cui se ogni mese dichiariamo 10 utenti e 1 operatore in 12 mesi diventerebbero 120 utenti e 12 operatori. Non sarebbe un dato corretto. Il dato corretto è la media delle presenze mensili. In questo caso è utile avvalersi della funzione "media". Tuttavia alcuni dati dello stesso servizio al contrario ci possono servire come "somma" (es. numero ore lavorate e numero pezzi prodotti nel laboratorio). Per questa ragione sono disponibili scelte multiple.
- Esempio 2. Se la tabella serve per inserire le informazioni su utenti di un servizio di libero accesso per informazioni (es., un Informagiovani del Comune) in tale caso gli accessi mensili è giusto che siano cumulabili mentre altre informazioni della tabella hanno bisogno di calcoli "medi", ad esempio il numero di operatori.



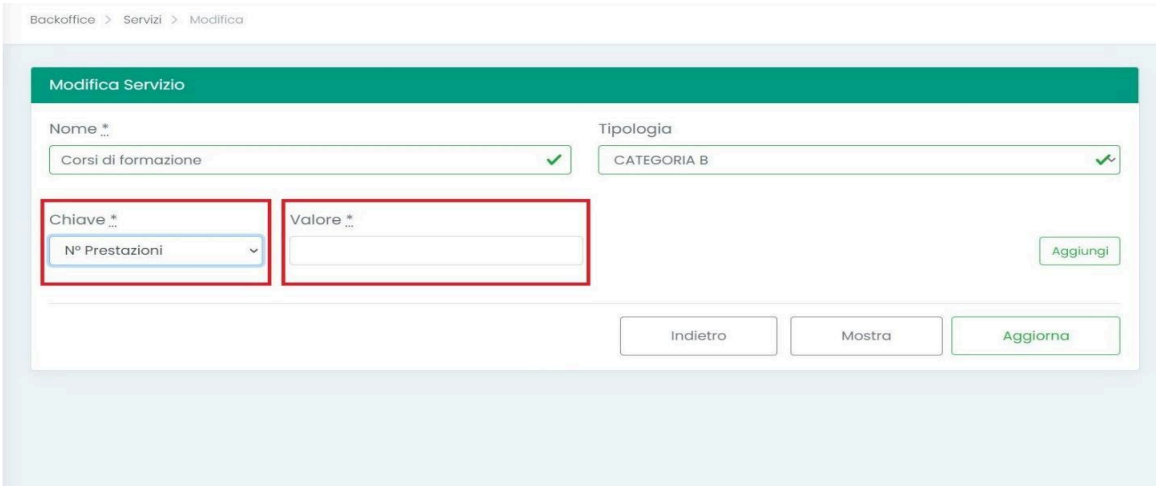
Possibilità di modificare descrizione indicatori dei servizi erogati

Qualora si volessero modificare i "titoli" degli indicatori legati ad un particolare servizio (es. N. Prestazioni, ore, Utenti seguiti, Volontari ecc….) nominandoli in altro modo la sequenza è molto semplice.
Supponiamo di voler modificare i titoli degli indicatori del servizio "corsi di formazione" la procedura è la seguente:

- cliccare sul tasto **Configurazione>Servizi,**
- scegliere il servizio del quale si vogliono modificare gli indicatori (in questo caso "Corsi di formazione")



- cliccare su ***"Modifica",*** Apparirà una schermata come la seguente



- La funzione "Chiave" (accessibile con menù a tendina) contiene tutte le descrizioni degli indicatori legati al servizio in oggetto, se vogliamo cambiare la descrizione di un particolare indicatore non si farà altro che digitare una nuova descrizione nella casella "Valore" Ad esempio cambiando l'indicatore "N° Prestazioni"(già presente nella Chiave) con "N° corsi".
- Una volta inserita la nuova descrizione nella casella "Chiave" si ***clicca Aggiorna"*** (passaggio fondamentale per salvare la modifica).
- Quando si tornerà in **Gestione>Attività lavorative** si sceglie il servizio del quale si è andati a modificare un indicatore. A questo punto nella tabella di inserimento dati si troverà l'indicatore modificato pronto per accogliere i dati richiesti (tale variazione sarà presente anche nelle pagine di Bilancio Sociale).

Inserire i dati nelle varie aree di attività e di gestione