

Rotary

Distretto 2031



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI SERVICE

MANUALE OPERATIVO

Sommario

1. COME INIZIARE	2
1.1. MODIFICARE LA PASSWORD.....	2
1.2. MENU DELLA PROCEDURA	3
1.3. INSERIRE UN SERVICE	4
1.4. MODIFICARE O ELIMINARE UN SERVICE	5
2. MASCHERA DI INSERIMENTO DEI SERVICE DI CLUB	6
3. MASCHERA DI INSERIMENTO DEI SERVICE DI GRUPPO	7
3.1. MODIFICHE DEI SERVICE DI GRUPPO DA PARTE DEI CLUB AGGREGATI.....	9
4. RAPPORTI	10
5. CONTROLLO DI COMPLETEZZA E COERENZA DEI DATI.....	12
6. ALLEGATO A – Username per l’accesso alla procedura.....	13
7. ALLEGATO B – Ciclo di sviluppo di un progetto di servizio.....	14

1. COME INIZIARE

Questo programma web è stato creato con l'intento di dare ai Rotary Club del Distretto 2031 una procedura online al fine di registrare e storicizzare i loro Service, dando contemporaneamente al Distretto la possibilità di fruire di una visione di insieme delle attività dei Club e dell'impegno profuso.

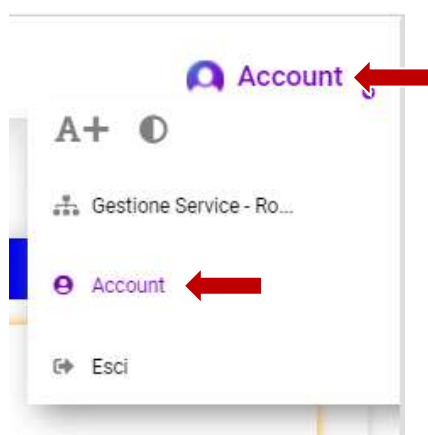
L'accesso alla procedura avviene attraverso il seguente link:

<https://quintadb.com/apps/a0gh0wmlThW7D8W5pdSdW6/portals/ddltlcQNPdSOkgW7pdOmoC/login>

È stato preparato un account per ogni Club: l'username corrisponde al nome del Club ([ALLEGATO A](#)) e la password iniziale, uguale per tutti, è **Service**. Può essere modificata dopo il primo accesso.

1.1. MODIFICARE LA PASSWORD

Effettuato l'accesso alla procedura cliccare in alto a destra su **Account** e poi di nuovo **Account** dal menu che si apre.



Comparirà la seguente finestra

Il mio profilo

Login	Email	Cambia la password
<input type="text" value="Nome Club (in automatico)"/>	<input type="text" value="facoltativo"/>	

Non compilare i campi sottostanti (Cognome, Nome etc.), cliccare subito su [Cambia la password](#).

Seguirà:

Cambia la password

Password corrente

Nuova password

Digitare la vecchia password (la prima volta Service), quella nuova e quindi cliccare su **AGGIORNA**.

1.2. MENU DELLA PROCEDURA

Il menu della procedura è riportato nella barra orizzontale:



La voce '**Cruscotto**' mostra la situazione attuale relativa ai progetti di servizio del Club.

La voce '**Gestione Service**', per l'inserimento e la modifica dei Service realizzati dal Club, è analizzata nel seguito.

La voce '**Rapporti**', che fornisce report in formato pdf e Excel, è analizzata nel seguito.

La voce '**Grafici**' fornisce informazioni in formato grafico sui valori dei Service inseriti dal Club.

Il link '**A.R. 20-21**' porta alla visualizzazione dei Service inseriti l'anno rotariano indicato. Ai Service degli anni precedenti non è più possibile apportare modifiche.

1.3. INSERIRE UN SERVICE

A seconda del tipo di Service da inserire selezionare la voce 'Gestione Service – Service di Club' o 'Gestione Service – Service di gruppo'



Se si sta inserendo il primo Service compare la scritta:



sulla quale cliccare per accedere alla maschera di inserimento del Service.


Nel caso in cui ne siano già stati registrati si ottiene la lista dei Service inseriti. Per registrarne uno nuovo cliccare su **'Aggiunge un nuovo record'**.

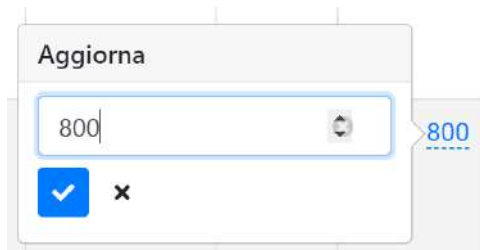
The screenshot shows the software interface with a table of registered services. A red arrow points to the '+ Aggiunge un nuovo record' button, which is labeled 'INSERIMENTO'. The table has the following columns: Tipo Service di Club, Titolo Service, Categoria, Covid, Beneficiario del Service, Allegato, € - Service di Club, and Ore - Service di Club. There are two rows of service records and a 'Totale report' row.

<input type="checkbox"/>	Tipo Service di Club	Titolo Service	Categoria	Covid	Beneficiario del Service	Allegato	€ - Service di Club	Ore - Service di Club
<input type="checkbox"/> 1	Service del tuo Club	Titolo Service 1	Ambiente	No	Beneficiario Service 1		750	4
<input type="checkbox"/> 2	Service del tuo Club	Titolo Service 2	Anziani	Sì	Beneficiario Service 2		800	10
Totale report:							1.550,00	14


1.4. MODIFICARE O ELIMINARE UN SERVICE


Sono previste le seguenti azioni:



1. accedere alla maschera di inserimento e modifica cliccando sul simbolo  in corrispondenza del Service da modificare;
2. aggiornare il valore in € o l'impegno in ore direttamente dalla lista: facendo click sulle **cifre blu** compare un campo nel quale digitare la nuova cifra e confermare con un click sul simbolo di spunta;

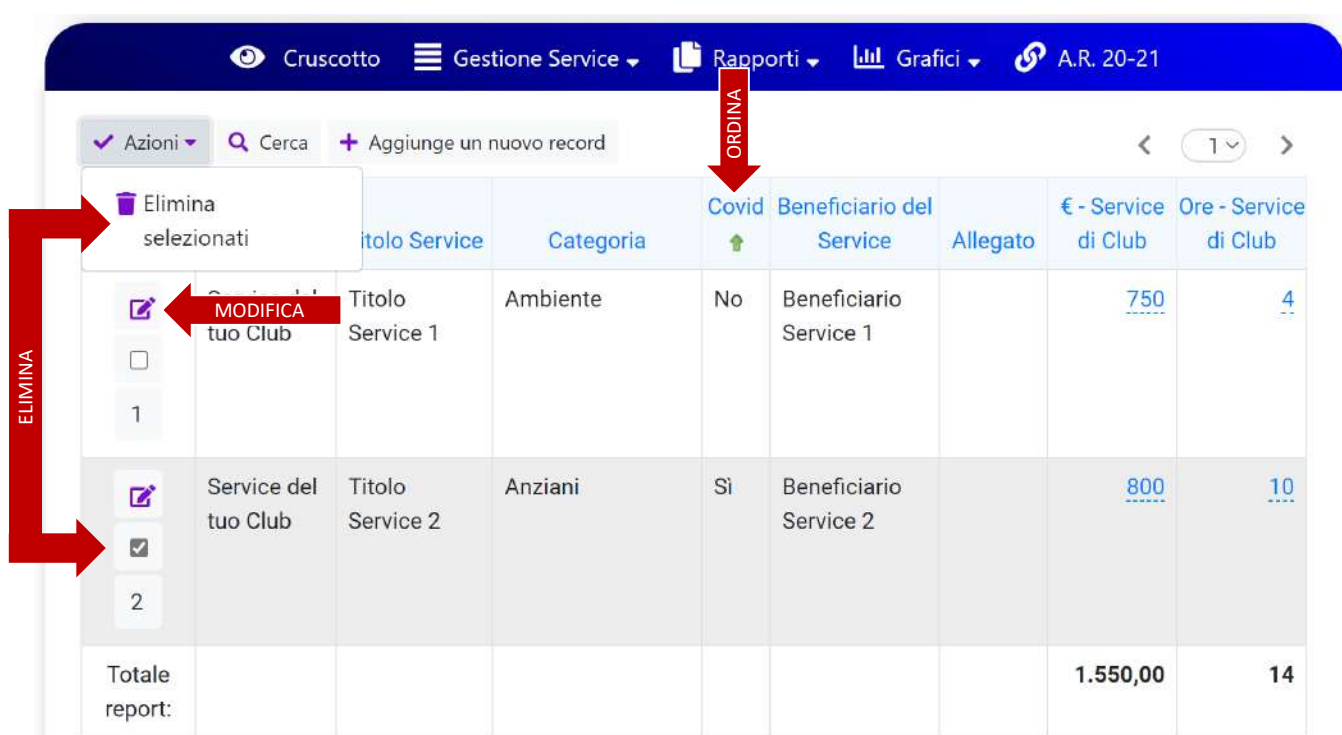


Aggiorna

800 





3. eliminare un Service: spuntare il corrispondente quadratino e selezionare **'Azioni - Elimina selezionati'**.
4. la lista dei Service è ordinabile cliccando sull'intestazione delle colonne. La direzione della freccia verde   indica se l'ordinamento è crescente o decrescente.



Cruscotto | Gestione Service | Rapporti | Grafici | A.R. 20-21

Azioni | Cerca | + Aggiunge un nuovo record

	Titolo Service	Categoria	Covid	Beneficiario del Service	Allegato	€ - Service di Club	Ore - Service di Club
 MODIFICA	Titolo Service 1	Ambiente	No	Beneficiario Service 1		750	4
<input type="checkbox"/>							
1							
 ELIMINA	Titolo Service 2	Anziani	Sì	Beneficiario Service 2		800	10
<input checked="" type="checkbox"/>							
2							
Totale report:						1.550,00	14

AGGIORNA

registrare le modifiche apportate

AGGIORNA E MODIFICA IL RECORD SUCCESSIVO

registrare le modifiche apportate e passare alla modifica del Service successivo

ANNULLA

annullare e tornare alla lista dei Service

2. MASCHERA DI INSERIMENTO DEI SERVICE DI CLUB

La registrazione dei Service avviene compilando i campi della maschera di inserimento sotto riportati, l'asterisco * accanto al nome indica che è obbligatorio.

Tipo Service di Club *- con i seguenti valori possibili:

Service del tuo Club
Polio Plus
Progetti annuali R.F.
Versamento liberale al Distretto

Titolo Service *- nome sintetico del Service.

Breve descrizione - descrizione aggiuntiva facoltativa.

Categoria del Service *- con i seguenti valori possibili:

Ambiente
Anziani
Cultura e arte
Donna e bambino
Nuove generazioni
Promozione immagine Rotary
Salute e igiene
Scuola e formazione
Solidarietà e inclusione
Versamenti liberali a Distretto o R.F.

Service Covid-19? *- Si/No

Beneficiario del Service *- il nome dei soggetti beneficiari.

Allegato - è possibile allegare file dei seguenti formati: grafici (jpg, jpeg, png, bmp), pdf, Word, Excel, testo (txt) e file compressi (zip, rar). Non è prevista la possibilità di salvare file video.

€ - Service di Club *- Euro versati dal Club per il Service. Inserire 0 se il Service consiste solo in attività di volontariato senza versamento di denaro.

Impegno in ore uomo - Service di Club *- ore di attività dei soci (per misurare il tempo impegnato vedi [ALLEGATO B](#)).

Service pluriennale? *- Si/No

Finanziato anche con raccolta fondi? *- Si/No

Al termine è possibile:

CREA

registrare il Service
e tornare alla lista
dei Service inseriti

CREA E INSERISCI UN NUOVO
RECORD

registrare il Service
e passare all'inserimento
di uno nuovo Service

ANNULLA

annullare e tornare
alla lista dei Service

3. MASCHERA DI INSERIMENTO DEI SERVICE DI GRUPPO

I Service di Gruppo possono essere inseriti esclusivamente dal Club Capofila che deve anche indicare l'importo versato e l'impegno in ore uomo per ogni Club aggregato. Di conseguenza si ha la registrazione automatica del Service anche per gli aggregati, ognuno per la propria quota parte.

La registrazione dei Service avviene compilando i campi della maschera di inserimento sotto riportati, l'asterisco * accanto al nome indica che è obbligatorio.

Sei il Capofila? *: rispondendo 'Sì' si può proseguire nella compilazione del modulo, rispondendo 'No' un messaggio ricorda che non è possibile continuare e occorre annullare l'inserimento.

Tipo Service di gruppo*: con i seguenti valori possibili

District Grant
Global Grant (con Club estero)
Service di più Club

Titolo Service *: nome sintetico del Service.

Breve descrizione: descrizione aggiuntiva facoltativa.

Categoria del Service *: con i seguenti valori possibili

Ambiente
Anziani
Cultura e arte
Donna e bambino
Nuove generazioni
Promozione immagine Rotary
Salute e igiene
Scuola e formazione
Solidarietà e inclusione

Service Covid-19? * Si/No

Beneficiario del Service *: il nome dei soggetti beneficiari.

Allegato - è possibile allegare file collegati al Service dei seguenti formati: grafici (jpg, jpeg, png, bmp), pdf, Word, Excel, testo e file compressi (zip, rar). Non è prevista la possibilità di salvare file video che occupano uno spazio eccessivo.

€ - Quota del Club *: indicare l'importo versato dal Club, **NON indicare il valore globale del Service**. Inserire 0 se il Service consiste solo in attività di volontariato senza versamento di denaro.

Impegno in ore uomo del Club *: ore di attività stimate, indicare solo la quota parte del Club (per misurare il tempo impegnato vedi [ALLEGATO B](#)).

€ - Totale del Service *: indicare la quota in € come somma dei contributi dei vari Club/Distretto/RF/Altri Enti, l'importo quindi effettivamente erogato al beneficiario.

Impegno totale previsto in ore uomo *: ore totali di attività stimate (vedi [ALLEGATO B](#)).

€ - Quota Fondazione Rotary *: la quota erogata della Fondazione. Inserire 0 (zero) se non sono previste sovvenzioni.

€ - Quota Distretto *: la quota erogata del Distretto. Inserire 0 (zero) se non sono previste sovvenzioni.

Altri Club partecipanti *: campo multivalore che porta il nome di tutti i Club del Distretto 2031 e il **Rotaract**; spuntare tutti i Club che hanno partecipato.

Club estero *: campo previsto solo per i Global Grant, inserire il nome del Club partecipante.

€ - Quota Club estero *: campo previsto solo per i Global Grant, indicare la quota messa dal Club estero.

Altro Ente: se al Service hanno partecipato realtà differenti dai Club del Distretto inserirne il nome, anche più di uno.

€ - Quota Altro Ente: indicare la quota totale messa da realtà differenti dai Club del Distretto.

Al termine è possibile:

<p>CREA</p>	<p>CREA E INSERISCI UN NUOVO RECORD</p>	<p>ANNULLA</p>
<p>registrare il Service e tornare alla lista dei Service inseriti</p>	<p>registrare il Service e passare all'inserimento di uno nuovo Service</p>	<p>annullare e tornare alla lista dei Service</p>

Terminato l'inserimento si torna alla lista dei Service che riporta una riga per Club, quella del Capofila è evidenziata in giallo. Le due righe soprastanti, appartenenti al Club 3 e Club 2 (che il capofila ha indicato nel campo **Altri Club partecipanti**), sono state create automaticamente.

I campi **€ - Quota del Club** e **Ore del Club** riportano la scritta **Vuoto**, il Capofila deve aggiungere tutti i valori mancanti per i Club aggregati.

	Tipo Service	Titolo Service	€ - Quota del Club	Ore del Club	€ - Totale del Service	Ore totali previste	€ - Quota R.F.	€ - Quota Distretto	Club estero	€ - Quota Club estero	Altro Ente	€ - Quota altro Ente	Autore del record
1	District Grant	Service di gruppo 1	Vuoto	Vuoto									Club 3 (aggregato)
2	District Grant	Service di gruppo 1	Vuoto	Vuoto									Club 2 (aggregato)
3	District Grant	Service di gruppo 1	1000	30	10000	50	6000	0					Club 1 (capofila)
Totale sulla pagina:			1.000,00	30	10.000,00	50	3.000,00	0,00		0,00		0,00	

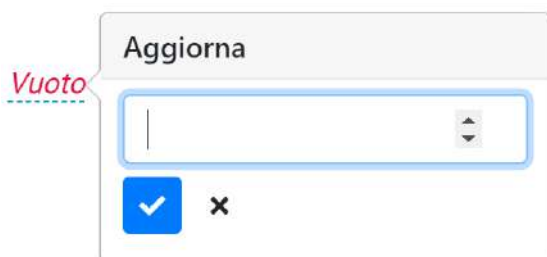
3.1. MODIFICHE DEI SERVICE DI GRUPPO DA PARTE DEI CLUB AGGREGATI

I Club aggregati trovano in automatico la propria riga relativa al Service di gruppo. È consentito, se necessario, compilare o correggere direttamente nella lista dei Service le cifre inserite dal Capofila relative alla quota erogata dal Club e alle ore di impegno dei soci.



	Tipo Service gruppo	Titolo Service	€ - Quota del Club	Ore del Club	€ - Totale del Service	Ore totali previste	€ - Quota R.F.	€ - Quota Distretto	Club estero	€ - Quota Club estero	Altro Ente	€ - Quota altro Ente	Autore del record
<input type="checkbox"/>	District Grant	Titolo Service di gruppo 1	1500	Vuoto									Club 3
Totale sulla pagina:			1.500,00	0	0,00	0	0,00	0,00		0,00		0,00	

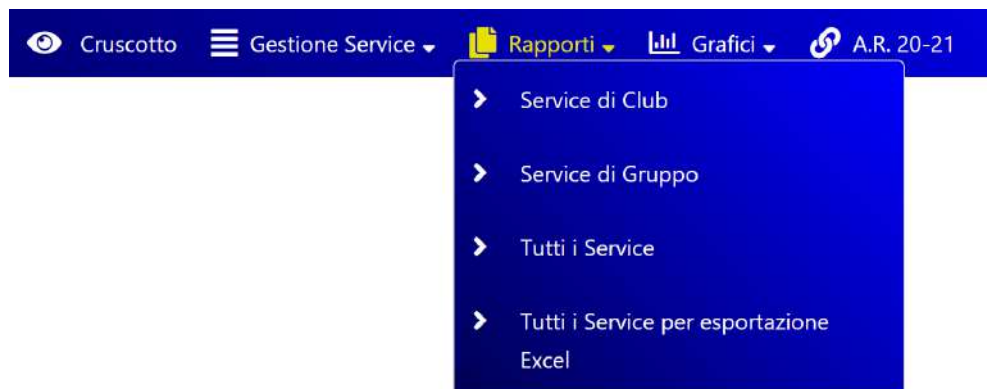
Facendo click sulla scritta *Vuoto* o sulla *cifra blu* compare un campo nel quale digitare la nuova cifra e confermare con un click sul simbolo di spunta;



Aggiorna

4. RAPPORTI

La procedura fornisce i seguenti report:



Il menù **'Esporta'** consente di salvare su disco il report in formato PDF e, con la voce **'Esporta i file'**, gli eventuali allegati.

È possibile salvare in formato Excel solo i report **Service di Club** e **Tutti i Service per esportazione in Excel**.

I report **'Service di gruppo'** e **'Tutti i Service'** raggruppano i Service per titolo calcolandone il totale, riportato nella riga **'Totale sulla pagina'**.

The screenshot shows the 'Esporta' menu open, with options for 'PDF' and 'Esporta i file'. Below the menu is a table with the following columns: 'Tipo Service gruppo', 'Breve descrizione', 'Categoria', 'Beneficiario del Service', 'Allegato', '€ - Quota del Club', 'Ore del Club', '€ - Totale del Service', 'Ore totali previste', '€ - Quota R.F.', and '€ - Quot Distretti'. The table contains three rows of data and a summary row 'Totale sulla pagina:'. A red arrow points to the 'Esporta' menu.

	Tipo Service gruppo	Breve descrizione	Categoria	Covid	Beneficiario del Service	Allegato	€ - Quota del Club	Ore del Club	€ - Totale del Service	Ore totali previste	€ - Quota R.F.	€ - Quot Distretti
Titolo Service di gruppo 1 (3)												
1	District Grant		Solidarietà e inclusione	No	Beneficiario Service di gruppo 1		1500	10				
2	District Grant		Solidarietà e inclusione	No	Beneficiario Service di gruppo 1		1500	10				
3	District Grant	Descrizione Service di gruppo 1	Solidarietà e inclusione	No	Beneficiario Service di gruppo 1		1000	30	10000	50	6000	
Totale sulla pagina:							4.000,00	50	10.000,00	50	6.000,00	0,0

L'esportazione in PDF ha limitazioni per il download, se il file ha dimensioni ridotte avviene immediatamente, diversamente viene inviato via e-mail all'indirizzo impostato nella pagina **Account**. Inoltre, se si è disconnessi, si possono esportare PDF solo tramite e-mail.

Dopo aver selezionato **'Esporta - PDF'** è possibile scegliere le impostazioni per la creazione del report, nella figura che segue sono suggerite le impostazioni ottimali.

Formato carta

Letter (8.5" x 11")

Legal (8.5" x 14")

Tabloid (11" x 17")

A4 (8.3" x 11.7")

A3 (11.7" x 16.5")

A2 (16.5" x 23.4")


A1 (23.4" x 33.1")

A0 (33.1" x 46.8")

Orientamento

Verticale

Orizzontale

Formato di stampa 

Tabella

Un record per pagina

Dimensione del carattere

10

[CREA PDF](#)

Si possono ottenere due formati di stampa: **'Tabella'** è una riproduzione della lista presente a video, **'Un record per pagina'** mostra ogni riga della lista su pagine separate come nell'esempio sotto.

Tipo Service di gruppo	District Grant
Breve descrizione	Descrizione Service di gruppo 1
Categoria del Service	Solidarietà e inclusione
Service Covid-19?	No
Beneficiario del Service	Beneficiario Service di gruppo 1
Allegato (jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, txt, zip, rar)	
€ - Quota del Club	1.000,00
Impegno in ore uomo del Club	30
€ - Totale del Service	10.000,00
Impegno totale previsto in ore uomo	50
€ - Quota Fondazione Rotary	6.000,00
€ - Quota Distretto	0,00
Club estero	
€ - Quota Club estero	
Altro Ente	
€ - Quota altro Ente	
Service pluriennale?	
Finanziato anche con raccolta fondi?	
Autore del record	Club 1

5. CONTROLLO DI COMPLETEZZA E COERENZA DEI DATI

Completezza e correttezza dei dati inseriti si possono verificare nella lista dei Service di Club e di gruppo.



Tutte le colonne relative agli importi in € e all'impegno in ore devono essere valorizzate, se compaiono dei campi con la scritta **Vuoto** occorre inserire il valore mancante. Il valore **0** indica che il Service consiste solo in attività di volontariato senza versamento di denaro.

In particolare, per i Service di gruppo il Club Capofila deve controllare che alla riga **'Totale sulla pagina'** il valore **€ - Totale del Service** corrisponda alla somma delle quote versate.

Nell'esempio:

1.	€ - Quota del Club	4.000,00
2.	€ - Quota Fondazione Rotary	7.000,00
3.	€ - Quota Distretto	2.000,00
4.	€ - Quota Club estero	2.000,00
5.	€ - Quota altro Ente o Club	0,00
<hr/>		
6.	€ - Totale del Service	15.000,00

<input type="checkbox"/> Gestione Service di gruppo nuovo	Tipo Service gruppo	€ - Quota del Club	Ore del Club	€ - Totale del Service	Ore totali previste	€ - Quota R.F.	€ - Quota Distretto	Club estero	€ - Quota Club estero	Altro Ente	€ - Quota altro Ente	Autore del record
Titolo Service di gruppo 2 (3)												
	<input type="checkbox"/>	4	Global Grant (con Club estero)	2500	20	15.000,00	30	7.000,00	2.000,00	Nome Club estero	2.000,00	Club 1
	<input type="checkbox"/>	5	Global Grant (con Club estero)	1000	5							Club 2
	<input type="checkbox"/>	6	Global Grant (con Club estero)	500	5							Club 3
Totale sulla pagina:				4.000,00	30	15.000,00	30	7.000,00	2.000,00		2.000,00	0,00
				1	6	2	3	4	5			

6. ALLEGATO A – Username per l'accesso alla procedura

Aosta	Biella
Borgomanero-Arona	Carignano
Chieri	Chivasso
Ciriè-Valli di Lanzo	Courmayeur-Valdigne
Cuornè e Canavese	Gattinara
Ivrea	Moncalieri
Novara	Novara Antonelli
Novara San Gaudenzio	Orta San Giulio
Pallanza-Stresa del Verbano-Cusio-Ossola	Pinerolo
Rivoli	Sant'Andrea Vercelli-Santhià-Crescentino
Settimo Torinese	Susa e Val Susa
Torino	Torino 150
Torino 45° Parallelo	Torino Castello
Torino Cavour e Sud Est	Torino Contemporanea
Torino Crocetta	Torino Dora
Torino Duomo	Torino Est
Torino Europea	Torino Lagrange
Torino Lamarmora	Torino Matteotti
Torino Mole Antonelliana	Torino Nord
Torino Nord-Est	Torino Nord-Ovest
Torino Ovest	Torino Palazzo Reale
Torino Polaris	Torino Re Umberto
Torino San Carlo	Torino Stupinigi
Torino Sud e Sud Ovest	Torino Superga
Torino Val Sangone	Val Ticino di Novara
Valle Mosso	Valsesia
Vercelli	Viverone Lago

7. ALLEGATO B – Ciclo di sviluppo di un progetto di servizio

La sequenza delle attività per la realizzazione di un progetto è elemento fondamentale per la rilevazione dei tempi. Il ciclo può essere utilizzato sia in fase previsionale che di consuntivazione.

Titolo del progetto _____

Attività	soci presenti	durata riunione	totale ore
Apertura progetto			
1. Raccolta prime informazioni			
2. Contatti con Enti/Associazioni/persone interessati			
3. Esame di valutazione in Commissione Progetti			
4. Esame di valutazione in Consiglio Direttivo			
5. Prima bozza progetto (responsabile, obiettivi, programma, tempi e costi)			
6. Eventuale coinvolgimento altri Club, Enti e Associazioni			
7. Eventuale coinvolgimento Commissione Rotary Foundation			
8. Definizione progetto			
Fase di attuazione			
9. Valutazione dei bisogni con Ente/Associazione/persone interessati			
10. Ricerca di mercato			
11. Selezione fornitori			
12. Emissione ordini di acquisto			
13. Ricevimento e verifica beni acquistati			
14. Pagamenti e registrazioni contabili			
15. Sviluppo di un programma presenze attive dei soci			
16. Registrazione presenze attive			
17. Documentazione di chiusura progetto			
Comunicazione			
18. Preparazione di testi e immagini			
19. Comunicazione interna (bollettino, sito, Dialoghi, ...)			
20. Ricerca contatti per la comunicazione esterna			
21. Comunicazione esterna (nuovi media, testate locali, ...)			
Totale ore			