



Camera di mediazione per la conciliazione

via Rocco Pirri, 34/1 – 91022 Castelvetro (TP)

Codice fiscale 90017090813 – Partita IVA 02392910812 - REA TP 166880

Organismo iscritto al n. 109 del Registro Organismi di mediazione presso il Ministero della Giustizia
Ente di formazione iscritto al n. 388 del Registro degli Enti di formazione presso il Ministero della Giustizia

www.camecon.it - camecon@pec.it - segreteria@camecon.it

COLLABORAZIONI SUL SITO

Il lavoro condiviso

Negli studi professionali o negli enti pubblici è spesso necessario lavorare in gruppo. Il lavoro di gruppo consiste essenzialmente nella condivisione del lavoro, per accrescere la produttività e l'efficienza.

Il sistema di gestione implementato sul sito riconduce tutte le attività di gestione delle pratiche e dell'anagrafica dei soggetti ad un unico soggetto, individuato nel soggetto che ha creato la pratica o che ha inserito i dati dei soggetti.

Eguale cosa è a dirsi per il sistema di collegamento a pratica esistente.

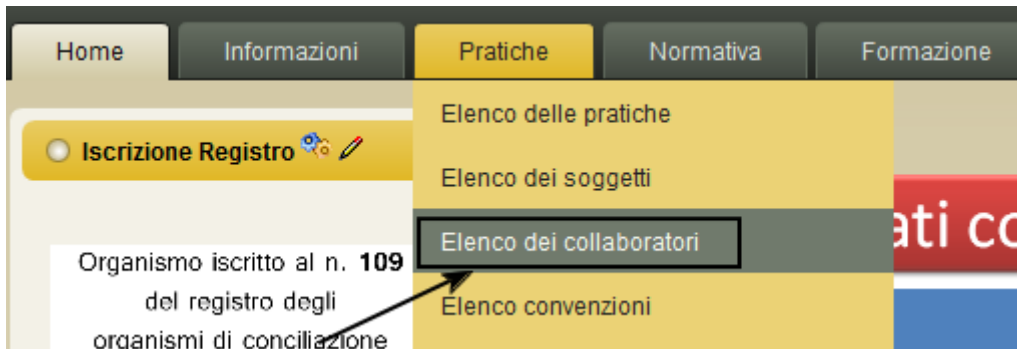
Se così stessero le cose, il lavoro di gruppo non potrebbe realizzarsi, se non ricorrendo alla deplorabile tecnica di concedere l'utilizzo delle credenziali d'accesso ai propri collaboratori.

Per consentire il lavoro di gruppo, il sistema consente a ciascun soggetto di nominare propri collaboratori.

I collaboratori nominati potranno lavorare sulle pratiche del nominante e gestire la relativa anagrafica con gli stessi poteri gestori del nominante.

Procedura di nomina dei collaboratori

Selezionare la voce *“Elenco dei collaboratori”* del menù *“Pratiche”*.

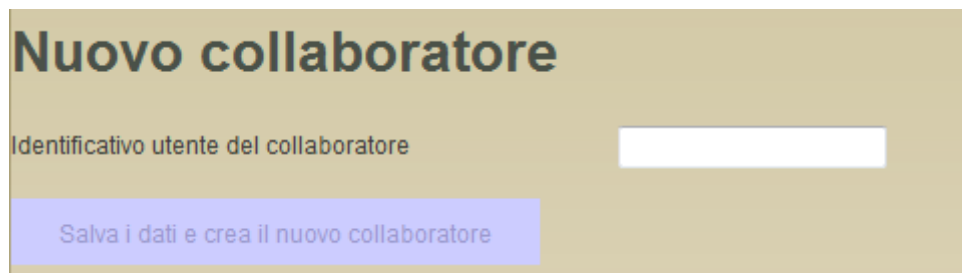


Verrà visualizzata la seguente pagina:



Viene visualizzato l'elenco dei collaboratori già precedentemente nominati, se esistenti.

Cliccare sul pulsante *“Nuovo collaboratore”* per nominare un nuovo collaboratore. Verrà visualizzata la seguente pagina:



Indicare l'ID utente del collaboratore da nominare.

Ovviamente bisogna aver preso previ contatti con il collaboratore, il quale deve aver fornito il proprio username, prestando con questo il proprio consenso alla collaborazione.

Dopo aver completato il campo, premere sulla tastiera il tasto *Invio* o il tasto *Tab* per consentire la verifica del dato immesso. Se l'identificativo utente è corretto il pulsante *“Salva i dati e crea il nuovo collaboratore”* si abiliterà. Cliccando su questo pulsante il dato sarà memorizzato e sarà avviata la procedura di verifica.

Procedura di verifica

Dopo la conferma della nomina del collaboratore, il sistema si incarica di verificare la veridicità del dato immesso, inviando una email all'indirizzo di posta elettronica del soggetto cui corrisponde l'identificativo utente nominato, richiedendo la conferma.

Conseguenze della nomina

A seguito della nomina e del positivo completamento della procedura di verifica, allorché il collaboratore delegato si identifica sul sito:

1. avrà accesso alle pratiche del delegante ed effettuare ricerche sulle stesse
2. avrà accesso all'anagrafica dei soggetti del delegante
3. inserendo nuove pratiche o nuovi soggetti, questi saranno memorizzati come se fossero stati inseriti dal delegante, il quale a sua volta avrà accesso ai dati inseriti

Unica importante limitazione nell'attività del collaboratore è che egli non potrà gestire con lo stesso profilo altre deleghe, né potrà gestire pratiche personali. Per farlo potrà sempre creare un diverso profilo.

Cessazione della collaborazione

Per interrompere il vincolo di collaborazione, il delegante dovrà semplicemente eliminare il nominativo del collaboratore dall'elenco dei collaboratori.