

GUIDA ALLA GESTIONE DEI SOGGETTI

Operazioni preliminari all'inserimento di una nuova pratica

Ciascun soggetto identificato sul sito ha la possibilità inserire un numero indeterminato di soggetti, da collegare alle proprie pratiche.

E' possibile aggiungere i soggetti all'atto dell'inserimento della nuova pratica o della modifica di una pratica esistente.

E' anche possibile utilizzare il sistema di gestione dei soggetti.

Elenco dei soggetti

Per visualizzare l'elenco dei propri soggetti, selezionare la voce "Elenco dei soggetti" dal menù "Pratiche".



Verrà visualizzato l'elenco dei propri soggetti:

Elenco dei soggetti

Nuovo soggetto

Soggetto	Data di nascita	Comune	Provincia	CodiceFiscale	Comandi
Caio Demo	02/01/1910	Napoli	NA	KJASHK	 
Cicerone Tullio Marco		Roma	RM		 
Sempronio Demo		Roma	RM		 
Tizio Demo	02/02/1920	Roma	RM	KJSHA	 

In corrispondenza di ciascun soggetto, nella parte destra, è presente la sezione “Comandi” che può presentare i seguenti pulsanti:

- “*Modifica dati del soggetto*” rinvia ad una pagina di modifica dei dati del soggetto
- “*Elenco delle pratiche*” (visualizzato esclusivamente se ci sono pratiche collegate) rinvia ad una pagina di visualizzazione delle pratiche a qualsiasi titolo collegate al soggetto
- “*Elimina*” (visualizzato esclusivamente se non ci sono pratiche collegate) consente di eliminare il soggetto (previo avviso di conferma).

Aggiunta di un nuovo soggetto

Cliccare all’interno della pagina “*Pratiche -> Elenco dei soggetti*” sul pulsante “*Nuovo soggetto*”.

Elenco dei soggetti

Nuovo soggetto

Soggetto	Data di nascita	Comune	Provincia	CodiceFiscale	Comandi
Caio Demo	02/01/1910	Napoli	NA	KJASHK	 
Cicerone Tullio Marco		Roma	RM		 
Sempronio Demo		Roma	RM		 
Tizio Demo	02/02/1920	Roma	RM	KJSHA	 

Verrà visualizza la seguente pagina:

Nuovo soggetto

▼ Dati generali del soggetto

Tipo soggetto	<input type="text" value="Persona fisica"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text" value="Maschio"/>
Comune di nascita **	<input type="text"/>
Provincia di nascita **	<input type="text"/>
Data di nascita **	<input type="text"/>
Avvocato ***	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale **	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>

► Recapiti

► Gratuito patrocinio

► Profilo

► Convenzione

* I campi contrassegnati con questo simbolo sono obbligatori.

** I campi contrassegnati con questo simbolo non sono obbligatori, ma, se lasciati vuoti, non consentiranno al soggetto di essere visualizzato nell'elenco degli attori, durante la procedura di creazione di una nuova pratica, o nell'elenco dei soggetti, durante la procedura di collegamento con una pratica esistente.

*** Seleziona il campo avvocato se si tratta di un legale. In mancanza di selezione, il nominativo non comparirà nell'elenco dei legali.

Salva i dati e crea il nuovo soggetto

La maschera di acquisizione dati è suddivisa in varie sezioni. Dati generali del soggetto, recapiti, gratuito patrocinio, profilo e convenzione.

Cliccando sul titolo di ciascuna sezione, si aprirà il contenuto della sezione stessa e sarà possibile visualizzare il contenuto.

La sezione “*dati generali del soggetto*” è diversa a seconda che il soggetto sia una persona fisica o una persona giuridica.

Alcuni dati (contraddistinti dal simbolo *) sono obbligatori.

Altri dati (contraddistinti dal simbolo **) non sono obbligatori, ma se non sono presenti non consentiranno al soggetto di essere visualizzato nell'elenco degli attori o nell'elenco dei soggetti da collegare, in caso di collegamento a pratica esistente. In pratica sono dati della controparte o comunque conosciuti da controparte.

La ragione di questa distinzione è presto detta: in genere le parti, o per loro i rispettivi legali, conoscono bene i propri dati, che sono indispensabili in un'ottica di gestione complessiva del rapporto con l'organismo. Ciascuna parte può non conoscere, invece, come spesso accade, i dati completi della controparte o del legale di controparte. Per sopperire a questa esigenza di ordine pratico, sono richiesti, per il proprio nominativo o per quelli dei propri clienti, i dati completi, mentre i dati della controparte sono ridotti all'essenziale. Sarà, poi, la controparte, collegandosi alla pratica, a fornire i propri dati completi.

Se, quindi, dopo aver inserito il soggetto in anagrafica, esso non comparirà nell'elenco dei soggetti della nuova pratica o dei soggetti da collegare, questo vuol dire che i dati non sono completi. Sarà, in questo caso, sufficiente integrare i dati mancanti per veder apparire regolarmente il soggetto.

Se persona fisica conterrà i seguenti campi:

▼ **Dati generali del soggetto**

Tipo soggetto	Persona fisica ▼
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Sesso	Maschio ▼
Comune di nascita **	<input type="text"/>
Provincia di nascita **	<input type="text"/>
Data di nascita **	<input type="text"/>
Avvocato ***	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale **	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>

Se persona giuridica conterrà i seguenti campi:

▼ **Dati generali del soggetto**

Tipo soggetto	Persona giuridica ▼
Denominazione *	<input type="text"/>
Referente **	<input type="text"/>
Carica ricoperta **	<input type="text"/>
Codice Fiscale **	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>

La sezione “*recapiti*” contiene i seguenti campi:

▼ **Recapiti**

Indirizzo *	<input type="text"/>
Cap *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Telefono fisso	<input type="text"/>
Fax automatico	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Account skype	<input type="text"/>

E' indispensabile che si tratti di un telefono fisso (e non cellulare) in quanto è a questo numero che verranno effettuate le chiamate per le eventuali sessioni telematiche. Se il soggetto non possiede un telefono fisso si può indicare il telefono fisso di altro soggetto (ad esempio, del legale). Le chiamate infatti vengono effettuate in giorni ed orari comunicati con largo anticipo.

Indicare il numero di fax solamente se il fax non ha bisogno dell'intervento dell'operatore per avviare la procedura di ricezione. Il sito, infatti, utilizza per la trasmissione dei fax, sistemi di trasmissione automatici, non assistiti da operatore. Se il fax non è automatico, lasciare in bianco il campo.

Il campo *“Telefono fisso”* è molto importante, in quanto è a questo numero che il mediatore effettuerà le chiamate in caso di sessione telematica. E’ indispensabile che si tratti davvero di un numero di telefono fisso (e non di un cellulare) in quanto in questo caso le chiamate non saranno effettuate. Se il soggetto non dispone di un telefono fisso e la mediazione è telematica, potrà indicare il telefono fisso di un conoscente, di un parente, del proprio legale, ecc.. Infatti, le chiamate per le sessioni vengono effettuate esclusivamente ad orari prefissati e comunicati alle parti con largo anticipo. Il campo potrà essere modificato in qualsiasi momento.

Nel campo *“Fax automatico”* deve essere indicato il numero di fax del soggetto. Il campo va valorizzato esclusivamente se si tratta di fax che si avvia in automatico, cioè senza l’intervento dell’operatore che deve dare l’avvio al fax. Infatti, il sistema, per le future comunicazioni, utilizza un sistema di invio dei fax in automatico. In caso di necessità di intervento dell’operatore, l’invio potrebbe fallire (e, secondo esperienza, fallisce il più delle volte).

Skype è un sistema gratuito di telefonia e videochiamata su internet. Il campo *“Account skype”* non è indispensabile. Infatti, è il conciliatore che utilizza il sistema *skype* per comunicare, anche in teleconferenza simultanea, con le parti. Non occorre che anche le parti abbiano un account *skype*. Per la conciliazione telematica è sufficiente che la parte disponga di un numero di rete fissa cui essere chiamato agli orari programmati dal conciliatore. Ma se il soggetto dispone di un account *skype*, è bene indicarlo, posto che in tal caso potranno essere effettuate anche le sessioni in videoconferenza.

La sezione *“Gratuito patrocinio”* contiene i seguenti campi:

▼ **Gratuito patrocinio**

- Non ammesso al gratuito patrocinio
- Ammesso al gratuito patrocinio

La sezione *“Profilo”* contiene i seguenti campi:

▼ **Profilo**

Sono io

Il soggetto corrisponde esattamente al profilo Avv. Salvatore Ficili con cui sei registrato sul sito.
Fra tutti i soggetti da te inseriti, solamente uno è collegabile al tuo profilo!
L’ultima selezione sostituisce la precedente eventualmente fatta.

Non sono io

Il soggetto non corrisponde al tuo profilo.
Selezionare questa opzione quando il soggetto è un tuo cliente, la controparte, un collega, il tuo datore di lavoro, un ente da te rappresentato, ecc..

La corrispondenza del soggetto con il profilo consente di predisporre il soggetto stesso come soggetto di default all’atto della creazione di una nuova pratica o all’atto del collegamento con una pratica esistente. Solamente un soggetto, fra i propri soggetti, può essere collegato al profilo. L’ultima selezione sostituisce la precedente eventualmente fatta.

La sezione “*Convenzione*” contiene un solo campo in cui indicare il codice della convenzione, se posseduto.

▼ **Convenzione**

Codice convenzione

Il “*codice convenzione*” viene rilasciato a tutti i soggetti (persone fisiche, studi legali, enti pubblici e privati, ecc..) che siano convenzionati con Camecon.

Ai convenzionati verrà applicato uno sconto del 20% sulle spese di mediazione, per le pratiche cariche sul sito. Per ottenere il codice convenzione verificare le campagne di convenzionamento attive sul sito.

Indicando il codice convenzione in corrispondenza di un soggetto, alle pratiche ove il soggetto stesso figura come parte sostanziale verrà applicato lo sconto.

Riempire tutti i campi conosciuti della maschera e cliccare alla fine sul pulsante in fondo alla pagina:

Salva i dati e crea il nuovo soggetto

Dopo il salvataggio dei dati, il soggetto comparirà nell’elenco dei soggetti, da cui sarà possibile riaccedere, in modifica, ai dati appena immessi.