# DISTRIBUZIONE LAVORO - ISTRUZIONI DI ACCESSO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER LE CAMERE

Si riportano di seguito le istruzioni relative ai passaggi da seguire per l'accesso al sistema e per la compilazione della distribuzione lavoro:

## 1) ACCESSO AL SISTEMA

Collegarsi al seguente LINK <a href="http://sistemaintegrato.camcom.it/Login.aspx">http://sistemaintegrato.camcom.it/Login.aspx</a>

(si consiglia di accedere con il sistema con il browser Firefox)

#### 2) CREDENZIALI DI ACCESSO

#### PER CAMERA DI COMMERCIO:

login <u>cognome.nome@va.cciaa</u>

password cva+n. matricola in cartolina sipert o in cedolino (es. cva0200)

#### **PER PROMOVARESE:**

login cognome.nome@va.as

password ava + 00 (doppio zero) + n. matricola in cedolino (campo in alto subito prima del nome) (es. ava0011)

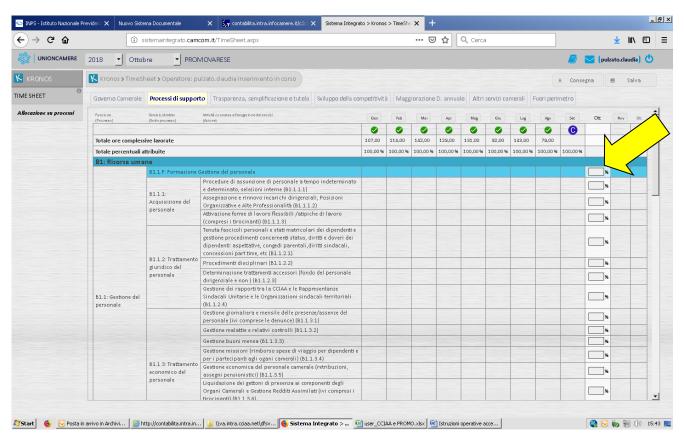
## 3) SELEZIONE DELLA MASCHERA DI RILEVAZIONE

Una volta effettuato l'accesso al sistema comparirà la maschera di seguito riportata e per poter procedere con la compilazione della distribuzione lavoro occorre cliccare sull'icona Kronos (vedi freccia)



## 4) COMPILAZIONE DISTRIBUZIONE LAVORO

Per compilare la distribuzione delle ore lavorate nelle varie mensilità occorre indicare la percentuale dedicata alle singole azioni suddivise (barra menù in alto) in sette macro-processi definiti da Unioncamere: Governo Camerale, Processi di supporto, Trasparenza, Sviluppo della competitività, Maggiorazione D. annuale, Altri servizi camerali e Fuori perimetro). Al termine della compilazione della distribuzione lavoro sul mese occorre verificare che in alto il sistema riporti un totale delle percentuali inserite pari a 100%.



## 5) SALVA E CONSEGNA PER CIASCUNA MENSILITA'

Al termine della rilevazione occorre effettuare due passaggi:

- 1) cliccare su Salva per salvare i dati;
- 2) cliccare su Consegna per rendere definitiva la rilevazione

