

# Teammee Manuale d'uso



# Cosa trovi nel manuale?

## Indice

► Che cos'è Teammee .....	2
► Come collegarsi a Teammee .....	2
► Completa e gestisci il tuo profilo .....	3
► Visualizza tutti i tuoi contributi .....	4
► Inserisci o modifica la foto del tuo profilo .....	4
► Aree funzionali e strumenti di navigazione .....	5
► Area centrale: Live stream	
1. Live stream: visualizzazione post e interazione .....	6
2. Gestione delle conversazioni .....	7
3. Scrivi il tuo post .....	7
4. Mentioning .....	9
5. Pianifica un evento .....	10
6. Funzioni e operatività sugli eventi .....	11
7. Crea una attività .....	12
8. Visione d'insieme dello stato d'avanzamento .....	14
9. I sondaggi .....	15
► Spalla sinistra: funzioni e filtri	
1. Leggi i tuoi messaggi privati .....	17
2. Gestione documenti .....	18
3. Categorie e gruppi .....	19
4. Profilo di un gruppo .....	20
5. Persone .....	21
6. Richiesta di collegamento e notifiche .....	22
7. Contenuti Preferiti .....	23
► Spalla destra: widget e filtri	
1. Widget .....	24
2. Widget categorie e gruppi .....	24
3. Widget: gruppi che potrebbero interessarti .....	25
4. Widget Persone .....	26
► Chat .....	27
► Ricerca contenuti .....	28
► Hashtag .....	28

## Che cos'è Teammee

Teammee è una piattaforma di Enterprise Social Network disegnata per le aziende ed organizzazioni. Teammee è una piattaforma privata, sicura per gestire l'organizzazione e il lavoro dei vari gruppi, dipartimenti, sedi. E' un social network per l'azienda. Puoi condividere e scambiare informazioni con i colleghi, gestire i tuoi progetti e le attività tue o dei tuoi collaboratori. Puoi disporre di vari strumenti per semplificare e velocizzare il lavoro, condividere, imparare. Teammee ti consentirà di valorizzare la conoscenza e le buone pratiche di lavoro della tua azienda massimizzando i risultati singoli e collettivi.



## Come collegarsi a Teammee

Per collegarsi alla piattaforma Teammee digitare l'indirizzo nel browser:

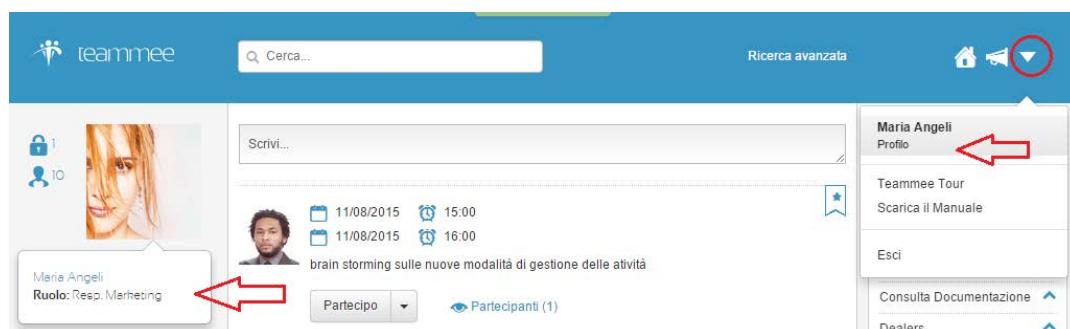
<http://nomepiattaforma.teammee.com>

ed inserire nell'apposita form le proprie credenziali di accesso (ricevute dall'amministratore del sistema):

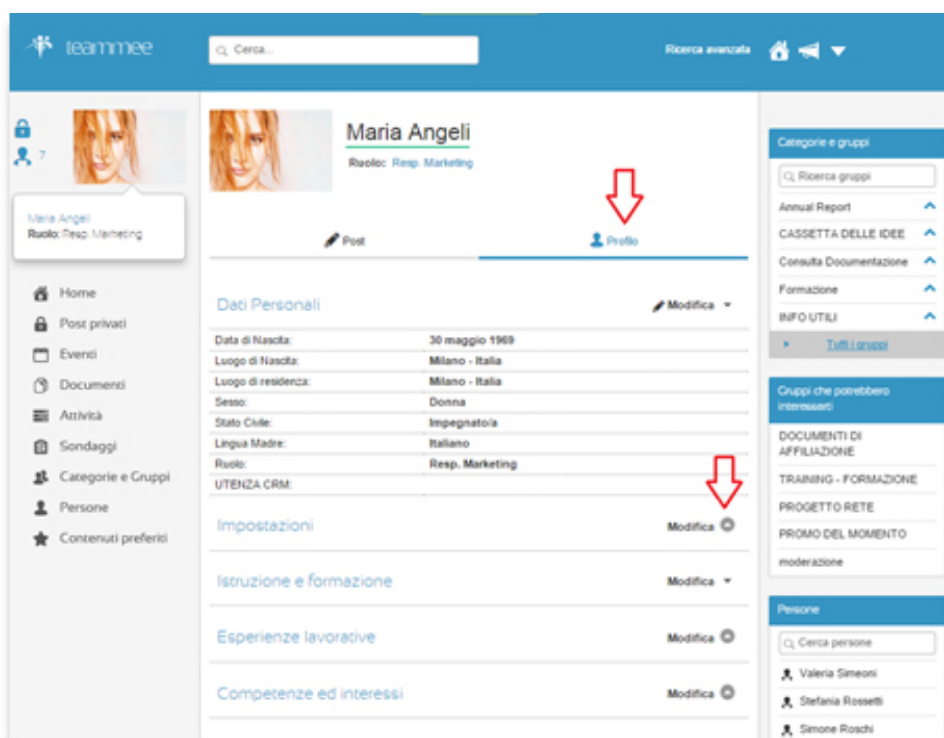


## Completa e gestisci il tuo profilo

Per completare, modificare e configurare il tuo profilo clicca sul tuo nome: sulla spalla sinistra oppure sull'icona triangolo verso il basso sulla destra della testata. Si apre un menù con la voce «Profilo» (come indicato in figura):



Compila le varie informazioni, modifica la tua password, inserisci i tuoi skills e configura le notifiche: puoi decidere su quali gruppi di lavoro vuoi tenere attiva o meno la notifica via mail.



Ricevi notifiche per contenuti:

- ✓ Contenuti dei contatti
- ✓ Contenuti privati
- ✓ Nuovi contenuti

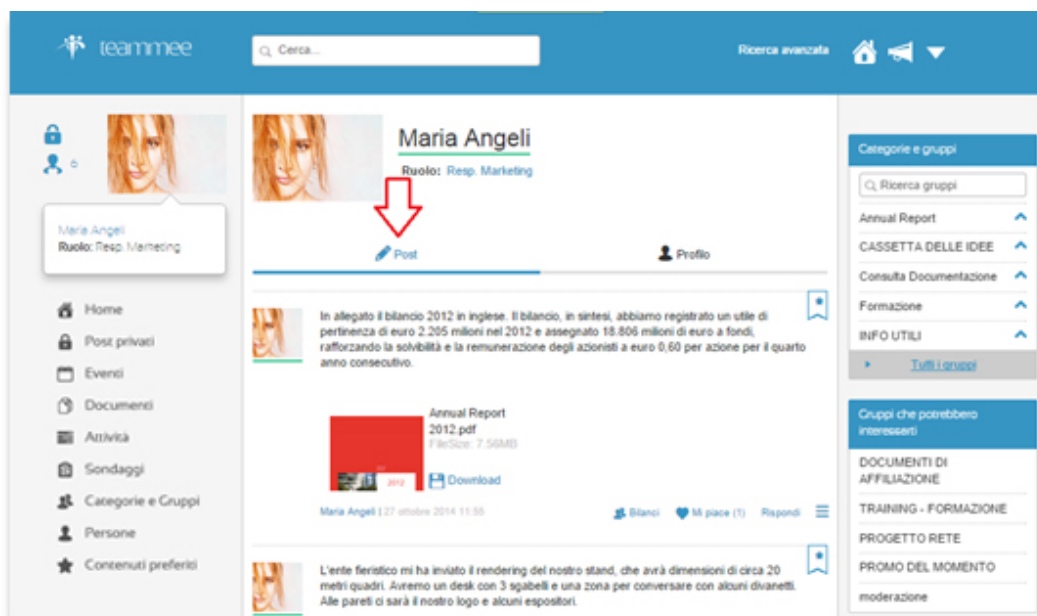
Ricevi notifiche per i gruppi:

- ✓ Redazionale (**PROPOSTE**)
- ⊗ Utilità (**INFO UTILI**)
- ✓ Offerte & Promo (**OFFERTE PROMO**)
- ✓ Cassetta delle idee (**CASSETTA DELLE IDEE**)
- ⊗ Circolari (**Consulta Documentazione**)
- ⊗ Note informative (**Consulta Documentazione**)
- ✓ Ordini di servizio (**Consulta Documentazione**)
- ⊗ Nuovi corsi (**Formazione**)
- ✓ Corso sulla sicurezza (**Formazione**)
- ⊗ Manuale (**Master e carte intestate**)

## Visualizza tutti i tuoi contributi

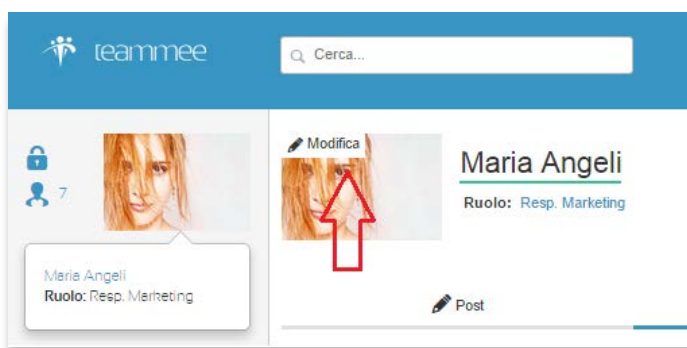
Ancora nell'area personale, puoi tenere sotto controllo in modo veloce tutti i tuoi contributi inseriti all'interno dei gruppi di lavoro a cui partecipi:

4



## Inserisci o modifica la foto del tuo profilo

Ti trovi sul tuo profilo: passando con il mouse sull'area foto si attiva il tasto modifica. Clicca, seleziona la tua foto e salva:



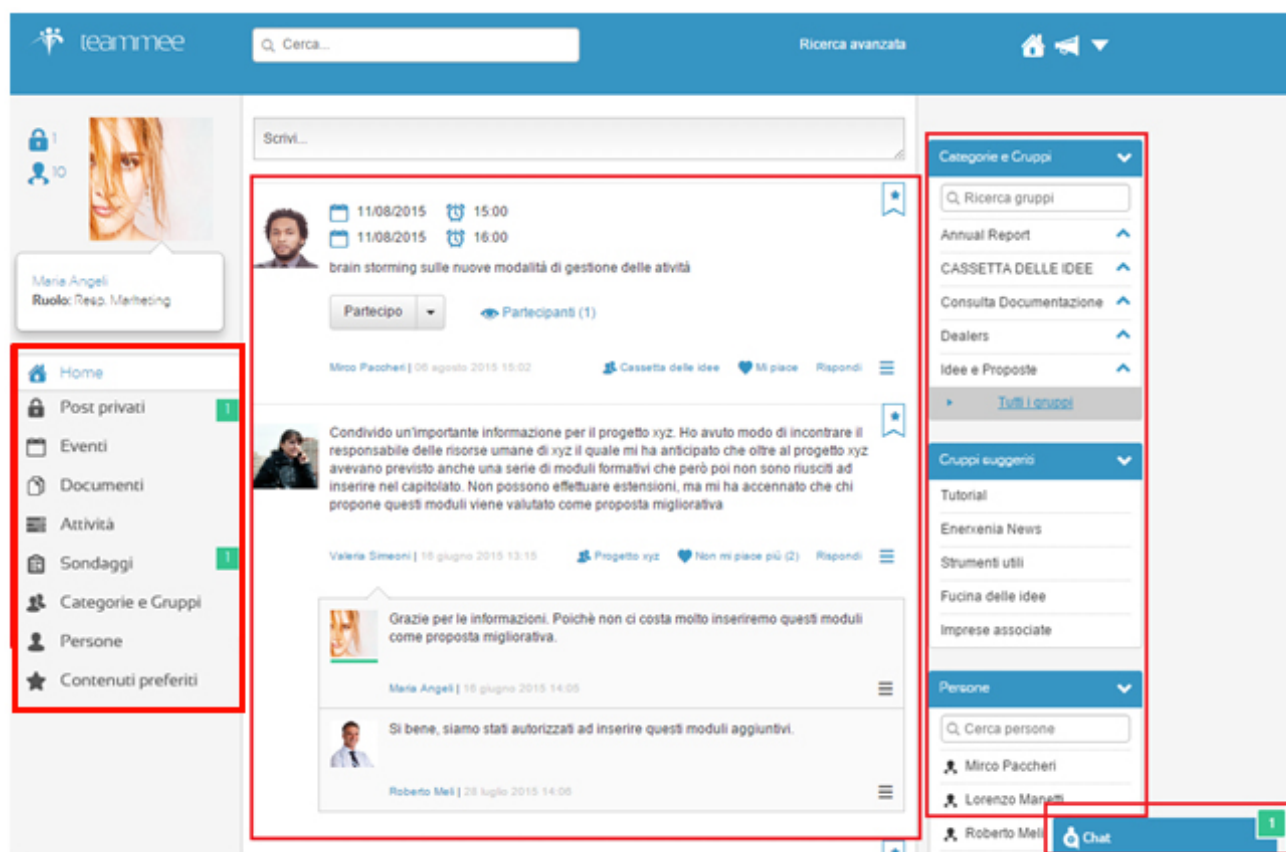
## Aree funzionali e strumenti di navigazione

Teammee ha una organizzazione grafica pensata per rendere semplice, intuitiva ed immediata l'operatività quotidiana. Tutte le funzioni sono organizzate in 3 semplici aree:

- ✓ Spalla sinistra: funzioni generali
- ✓ Spalla destra: filtri sui contenuti
- ✓ Parte centrale: *Live Stream* dei contenuti

Completa le funzionalità, l'area chat visibile al piede della pagina, sulla destra.

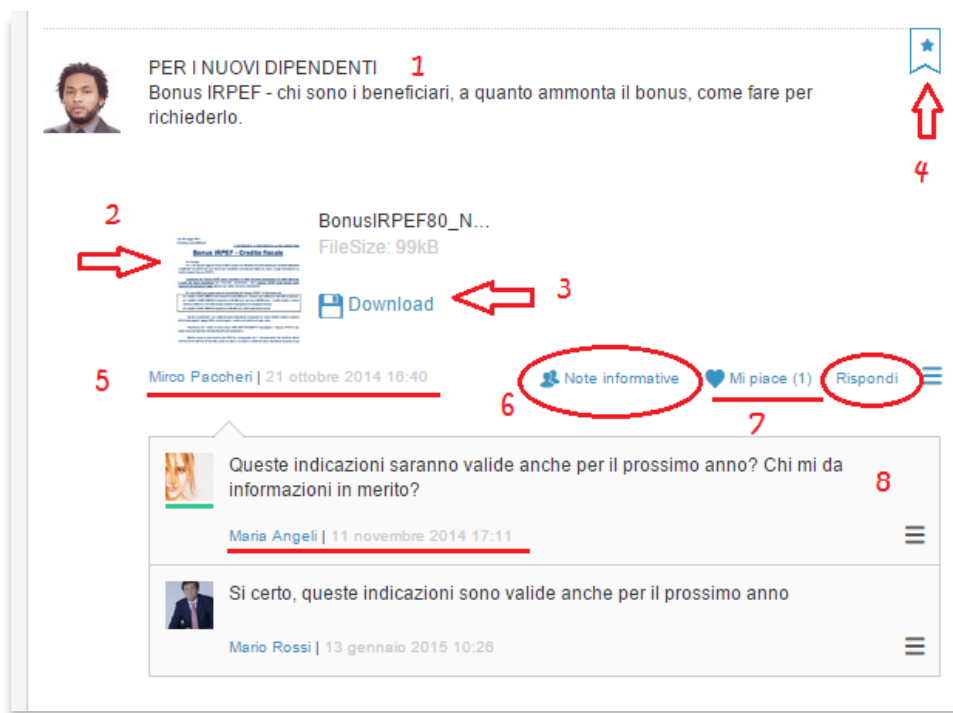
5



## Live stream: visualizzazione post e interazione

Ciascun post presenta tutte le informazioni necessarie per comprendere e gestire l'informazione condivisa:

6



1. Contenuto del post affiancato dalla foto profilo di chi lo ha inserito
2. Se è stato associato un documento, è possibile visualizzarlo (senza doverlo scaricare) cliccando sopra il thumbnail (l'icona di preview del documento)
3. E' sempre possibile anche scaricare in locale il documento
4. Se il post riguarda un argomento su cui è importante mantenere il focus, cliccando sul segnalibro, è possibile inserirlo nel filtro personale dei post preferiti
5. Viene sempre mostrato il nome dell'utente che ha inserito il post e la data e l'orario di inserimento
6. Viene evidenziato il gruppo di lavoro in cui il post è stato inserito
7. Come nei principali social network è possibile esprimere il gradimento
8. Cliccando sul *Rispondi* possiamo generare discussioni condivise sull'argomento del post

Cliccando sull'icona *funzioni* (indicata in figura) è possibile:



1. Modificare il post (funzione attiva solo per l'autore)
2. Eliminare il post (funzione attiva per l'autore o per un ruolo specifico di moderatore)
3. Generare e copiare il permalink (funzione attiva per tutti)

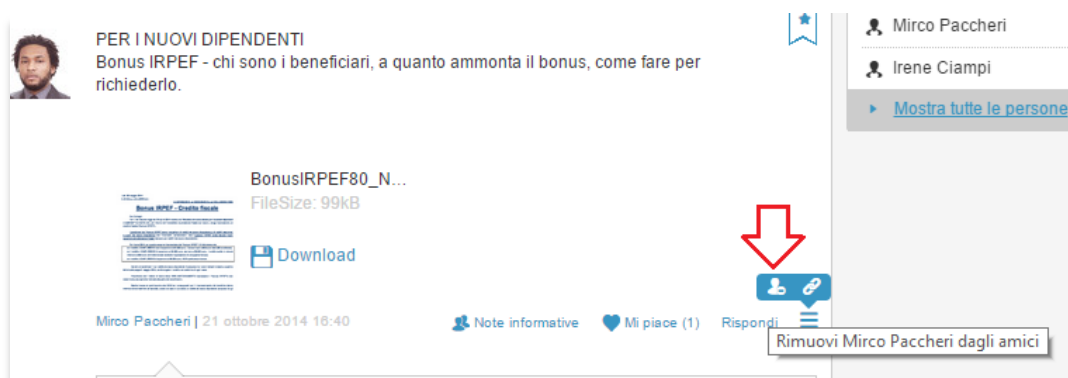
*Il permalink è un link assoluto allo specifico post. Mediante questo link è possibile collegare il post ad altri post.*



## Gestione delle conversazioni

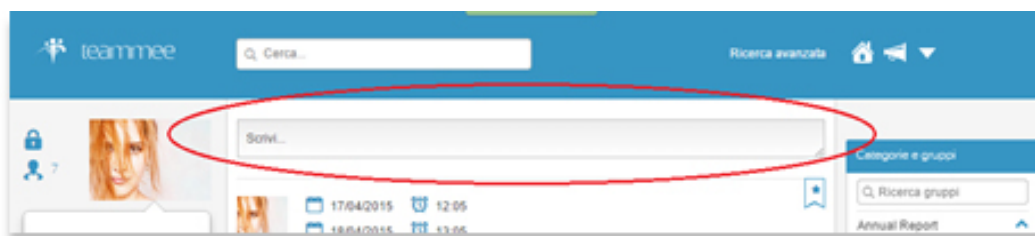
Nella live stream si vedono i post scritti dai propri contatti (amici). E' sempre possibile, a partire dal post stesso, decidere di rimuovere una persona dai propri contatti diretti. L'operazione impedirà a quella persona di inviarvi messaggi privati.

7



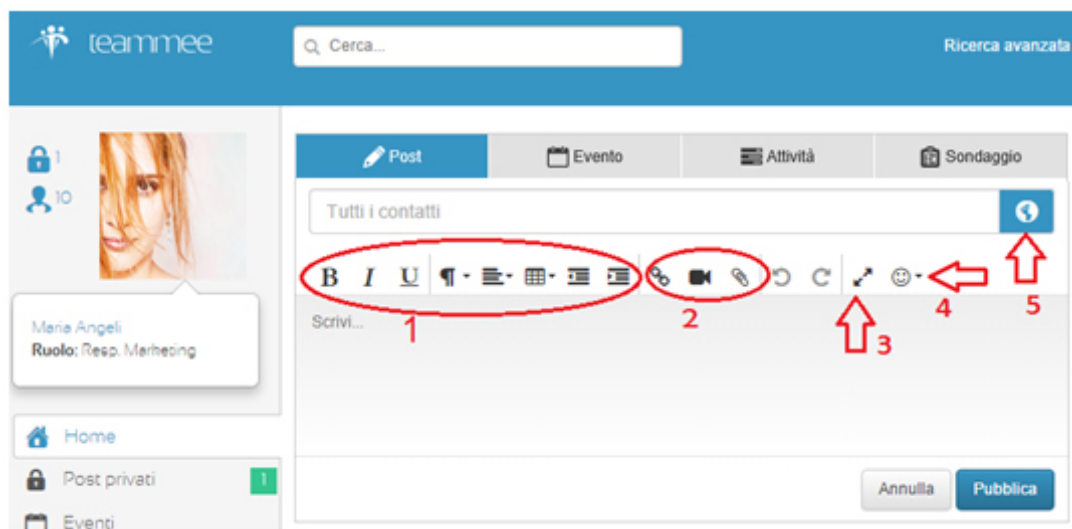
## Scrivi il tuo post

La funzione principale per inserire un contenuto all'interno della piattaforma, *scrivi*, è visibile in alto nella parte centrale della live stream.





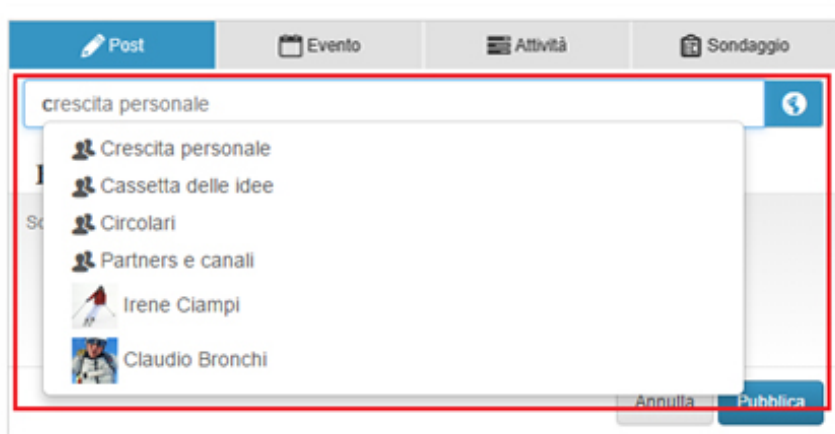
Clicca su *scrivi* per accedere all'editor completo:



8

Teammee ti fornisce:

1. Un editor con le principali funzioni per la formattazione dei testi
2. La possibilità di collegare video esterni, allegare file, collegare tramite link risorse esterne.
3. Puoi lavorare agilmente a schermo intero
4. Inserire emoticons per una comunicazione moderna e smart
5. Puoi gestire i destinatari del tuo post:



Puoi inviare a

- ✓ Tutti gli iscritti alla piattaforma
- ✓ Ad un gruppo di lavoro
- ✓ Ad una o più persone tra i tuoi contatti diretti (post privato)

## Mentioning

Teammee gestisce il mentioning. La sintassi standard è: @ [nome utente].

Il simbolo della chiocciola serve per citare altri profili di persone presenti in piattaforma e in collegamento diretto con il proprio profilo. La mention produce una notifica automatica (icona in alto a destra).

L'editor aiuta nella compilazione: dopo aver digitato la chiocciola e le prime lettere, vengono proposti i nomi delle persone selezionabili nel contesto:

- 1) Se il post è a tutti (o ai collegamenti diretti) tutti i nomi sono selezionabili
- 2) Se il post è scritto all'interno di un gruppo, vengono proposti solo i nomi delle persone che collaborano nel gruppo.

Questo garantisce che nessun post, attraverso il mentioning, possa uscire dall'ambito della visibilità definita.

All'interno del post, la mention è un link che rimanda direttamente al profilo della persona (nella sezione dei post inseriti).



L'area notifiche riporta tutte le mention e cliccando sul testo si accede direttamente al post.



L'area notifiche riporta in generale:

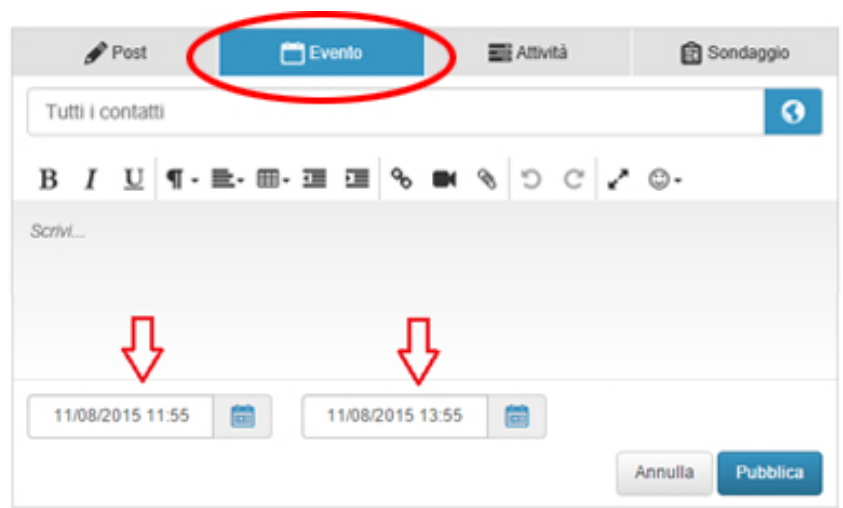
- Tutti i nuovi post /file /eventi/attività su cui hai visibilità e su cui hai attivato il flag di ricezione notifiche;
- Tutti i commenti ai post seguiti
- Tutte le modifiche / aggiornamenti dei suddetti post, file (nuove versioni);
- Tutte le mention
- Tutte le richieste di collegamento
- Tutte le richieste di iscrizione o inviti ai gruppi

## Pianifica un evento

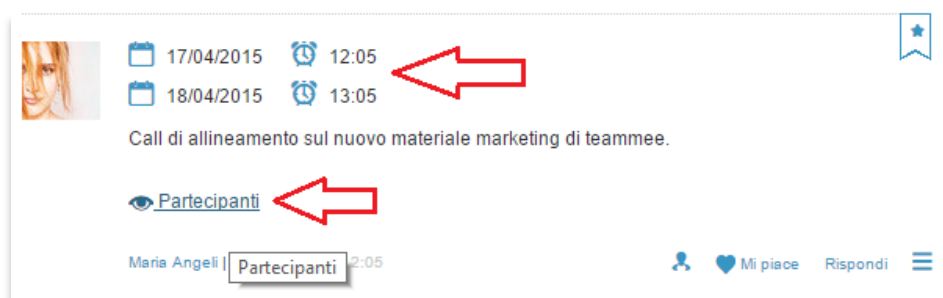
Per creare un evento, posizionati sul gruppo di lavoro cui l'evento si riferisce, clicca su *scrivi* come per inserire un post. Clicca poi sul tab *Evento* per inserire testo, data e ora inizio e data e ora di fine.

10

Cliccare su *scrivi* per ottenere l'editor completo:



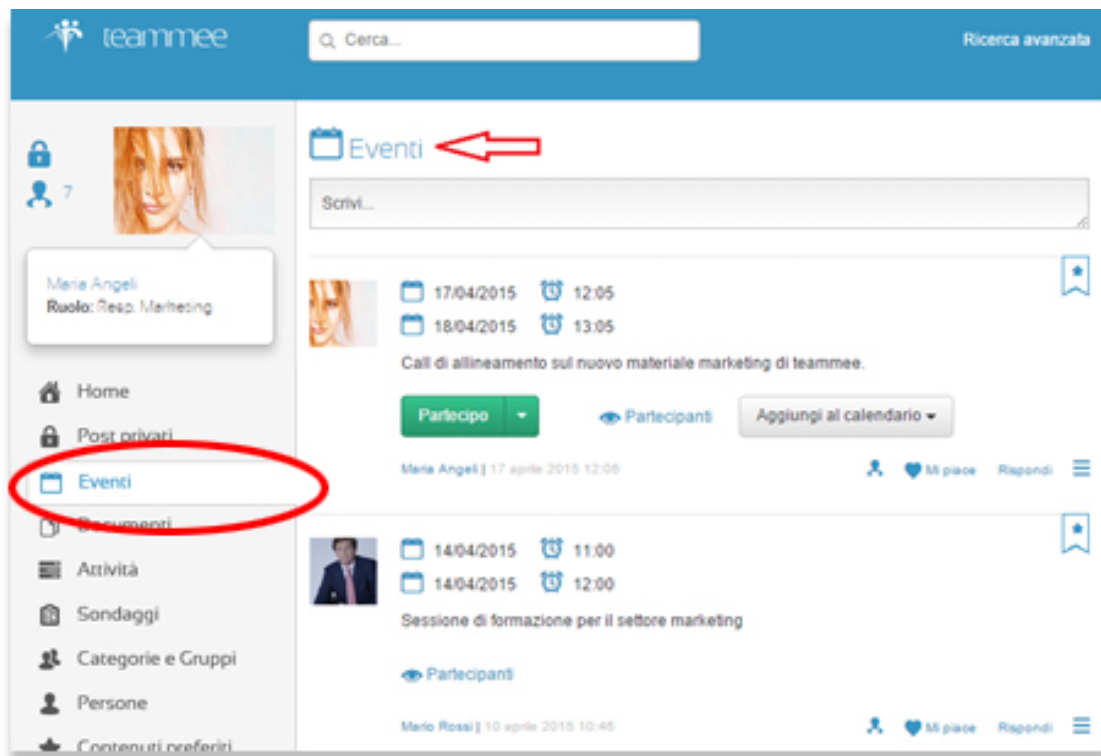
L'evento è visibile sulla live stream come un normale post in cui sono riportati anche i partecipanti e la data ora di inizio e fine evento:



## Una vista su tutti gli eventi

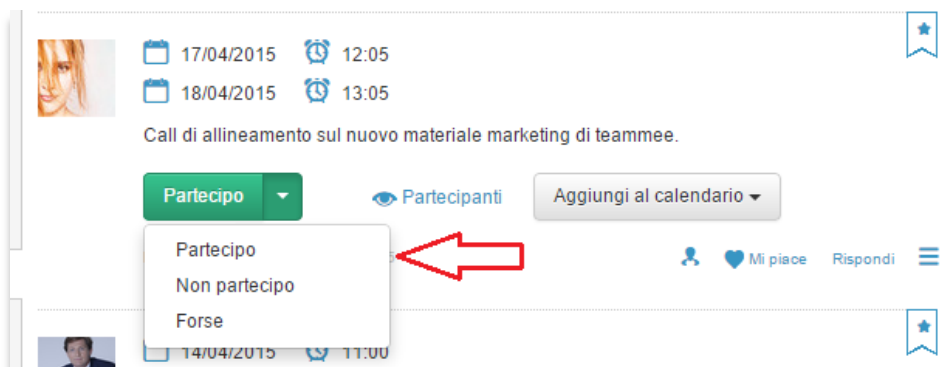
Cliccando sulla funzione *eventi*, hai un accesso rapido a tutti gli eventi registrati nella piattaforma.

11

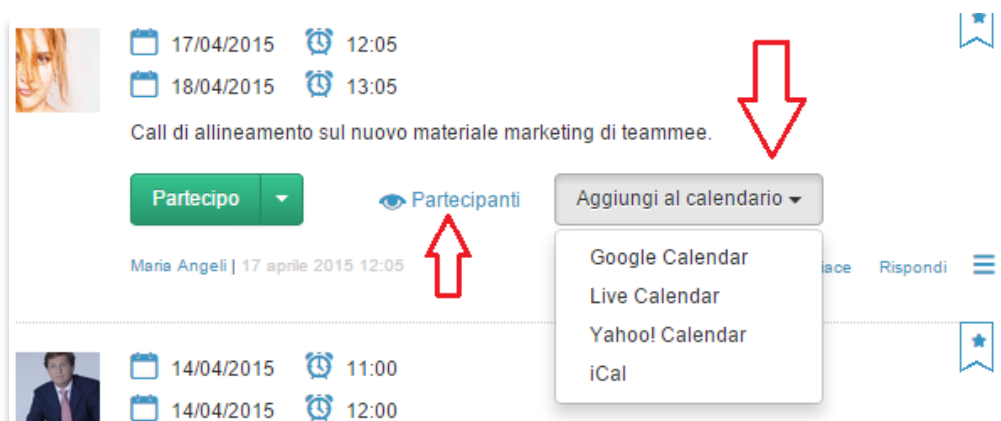


## Funzioni e operatività sugli eventi

Una volta creato un evento, a tutti gli invitati è richiesto di specificare la propria presenza o assenza:



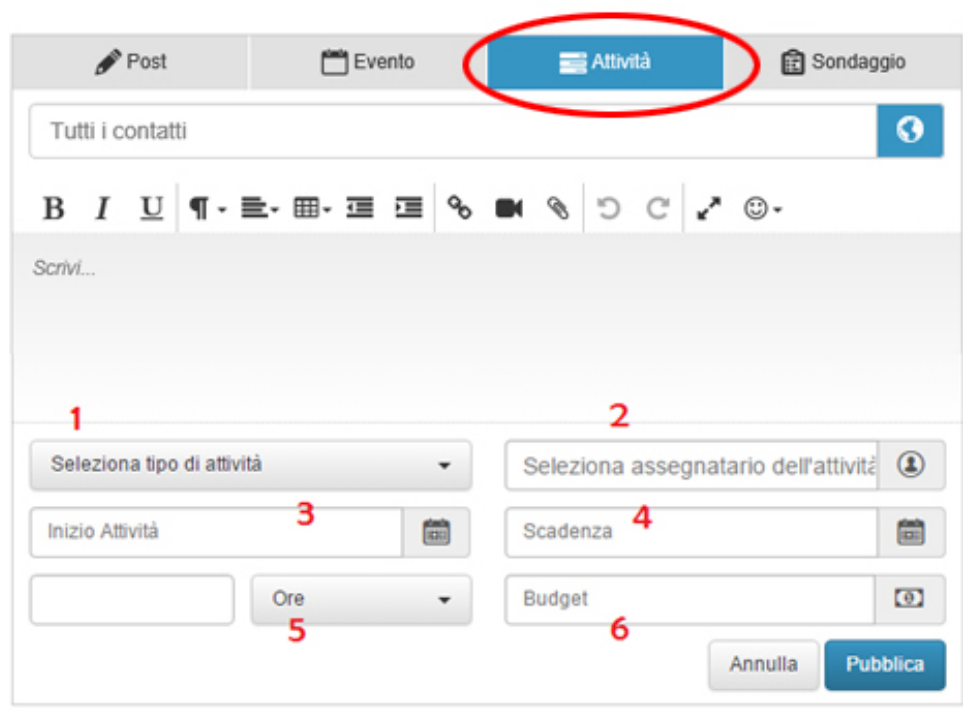
In ogni momento è possibile monitorare la lista dei partecipanti. Ogni evento è condivisibile in automatico sui principali calendari on line o locali:



12

## Crea una attività

La creazione di una attività può avvenire all'interno di un gruppo oppure può essere creata indipendentemente dagli stessi. In questo caso l'attività verrà resa visibile esclusivamente ai destinatari prescelti e diventerà automaticamente una attività «privata».



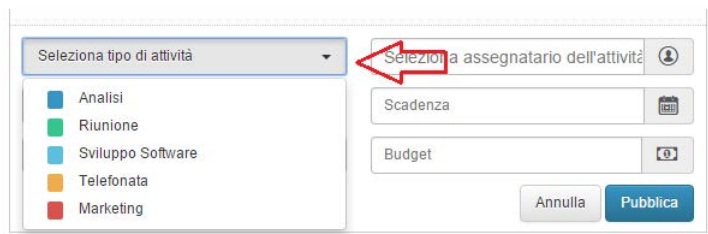
The screenshot shows the "Attività" (Activity) creation form. The "Attività" tab is highlighted with a red circle. The form includes a text area for the activity description, a "Tutti i contatti" dropdown, and a rich text editor. Below the text area, there are several fields for activity details, numbered 1 through 6:

- 1: Selezione tipo di attività (dropdown)
- 2: Selezione assegnatario dell'attività (dropdown with user icon)
- 3: Inizio Attività (date and time picker)
- 4: Scadenza (date and time picker)
- 5: Ore (dropdown)
- 6: Budget (text input with currency icon)

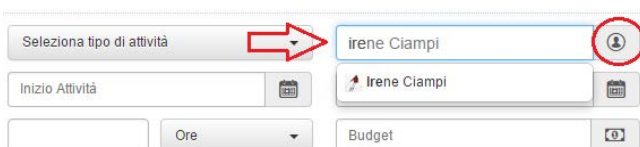
At the bottom right, there are "Annulla" and "Pubblica" buttons.

E' possibile definire:

1. Una categorizzazione della tipologia di attività (chi autorizzato avrà la facoltà di censire e modellare i tipi di attività)



2. Definire gli assegnatari (le persone a cui è assegnata l'attività e potranno quindi aggiornare lo stato d'avanzamento). E' una informazione obbligatoria.



3. Definire una data inizio ma soprattutto la scadenza dell'attività (informazione obbligatoria)
4. Numero (quantitativo) di ore/giorni/settimane previste per svolgere l'attività
5. Una previsione di budget

La gestione delle attività e scadenze avviene mediante un'interfaccia grafica intuitiva che mette in evidenza i seguenti elementi:



**ATTIVITÀ IN RITARDO**

Analisi make-up e documento di specifiche da fornire all'agenzia di comunicazione

31/07/2015 11:40 10:00/12 0,00

Aggiorna avanzamento attività

Roberto Meli | 14 luglio 2015 11:40  
Modificato il: 23 luglio 2015 16:19

Web site revamping Mi piace Rispondi

**60%**

**10 +60%**

Purtroppo ho impiegato al momento quasi tutto il tempo che avevo preventivato, ma ho incontrato difficoltà nell'interpretare alcune informazioni.

Maria Angeli | 14 luglio 2015 11:44

1. Persona che ha creato il task
2. Assegnatario del task
3. Tipologia di task (identificato dal colore dell'icona)
4. Percentuale di completamento
5. Data di scadenza
6. Ore/tempo pianificato in sede di creazione
7. Budget
8. Warning «attività in ritardo» Il warning può essere sia «in ritardo» che «sforata» se vengono superati limiti di tempo o di budget preventivati.

## Visione d'insieme dello stato d'avanzamento

Se si accede ad un gruppo all'interno del quale sono state create delle attività, è possibile visualizzare lo stato generale di avanzamento mediante una dashboard a scomparsa. Questa mostra informazioni numeriche e visuali delle attività complessive relative al gruppo stesso.





La dashboard mostra il numero di attività **pianificate** relative ad un gruppo/progetto; il numero delle attività **in corso**; il numero delle attività **correttamente gestite** (verde); il numero delle attività **«sforate»**, cioè tali per cui sono stati sforati i tempi o i costi rispetto quelli preventivati (giallo); numero di attività **scadute**, ossia non concluse entro la data di scadenza impostata (rosse).

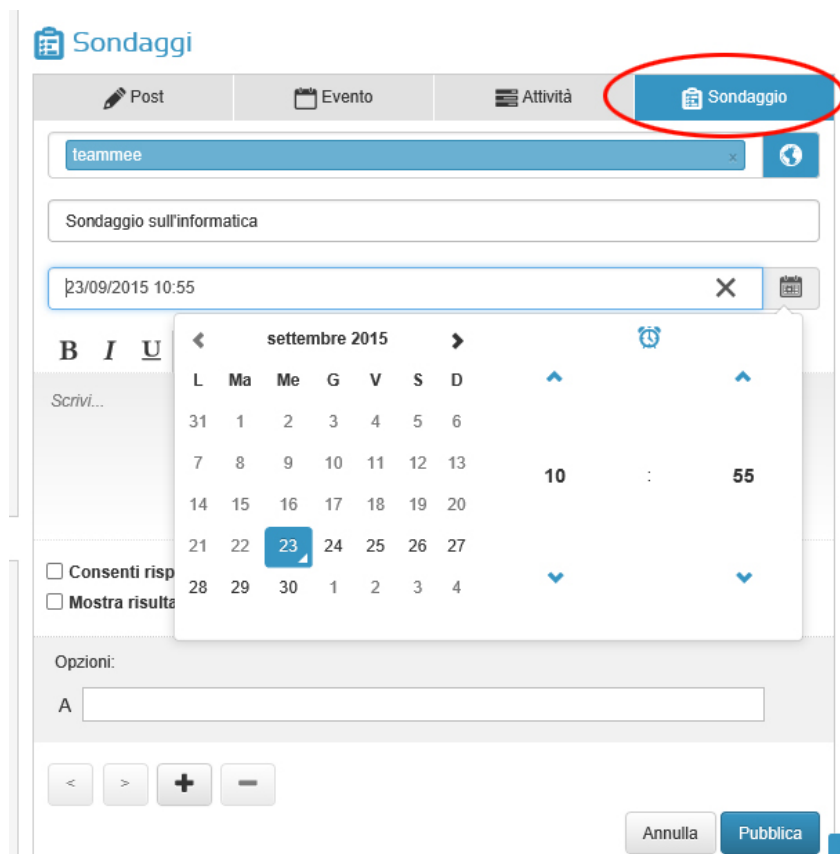
Cliccando sul riquadro e sul numero relativo alle attività che interessa verificare, la live stream del gruppo mostra le attività in oggetto secondo la visualizzazione grafica già vista.

La dashboard mostra, inoltre, la percentuale complessiva di completamento delle attività inserite nel gruppo calcolata sull'insieme delle attività e media percentuale di completamento. Accanto ad essa, troviamo due widget relativi agli assegnatari delle attività e ai creatori (proprietari) delle attività stesse.

## I sondaggi

La creazione di un sondaggio può avvenire all'interno di un gruppo, oppure può essere creato indipendentemente dagli stessi. In questo caso il sondaggio verrà reso visibile esclusivamente ai destinatari prescelti e diventerà automaticamente un sondaggio «privato».

Il sondaggio deve avere un titolo e può avere una data di scadenza (fine del sondaggio)



**Sondaggi**

Post Evento Attività **Sondaggio**

teammee

Sondaggio sull'informatica

23/09/2015 10:55

settembre 2015

L	Ma	Me	G	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

10 : 55

☐ Consenti risposte  
☐ Mostra risultati

Opzioni:  
A

< > + -

Annulla Pubblica

Nella fase di creazione del sondaggio è possibile:

1. Consentire risposte multiple
2. Consentire a tutti di aggiungere opzioni di risposta
3. Mostrare i risultati prima di rispondere
4. Consentire la modifica della risposta

<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Consenti risposte multiple	<b>2</b>	<input type="checkbox"/> Consenti a tutti di aggiungere opzioni
<b>3</b>	<input type="checkbox"/> Mostra risultati prima di rispondere	<b>4</b>	<input type="checkbox"/> Consenti di modificare la risposta

E' possibile quindi impostare una o più opzioni di risposta.

Opzioni:

A


B  ×

C

Per creare un questionario formato da più sondaggi è sufficiente cliccare sul "+" per aggiungere un'altra domanda.

Per votare un sondaggio è sufficiente flaggare la risposta desiderata e cliccare su "invia la risposta".

A seconda delle impostazioni scelte al momento della creazione, il sistema mostrerà o meno i risultati.

 **Sondaggio sull'informatica**

quale sistema operativo (senza contare il prezzo) preferireste per il vostro tablet?

☐ android




☒ iOS

☐ Windows phone

☐ altro

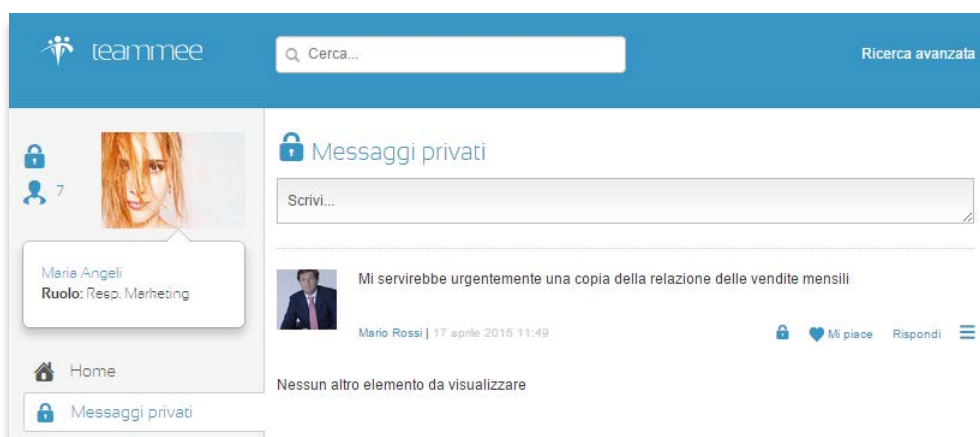
Data fine: 30/09/2015 10:55

Sonia Garau | 23/09/2015 10:56  
Modificato il: 23/09/2015 10:58

  Mi piace  

## Leggi i tuoi messaggi privati

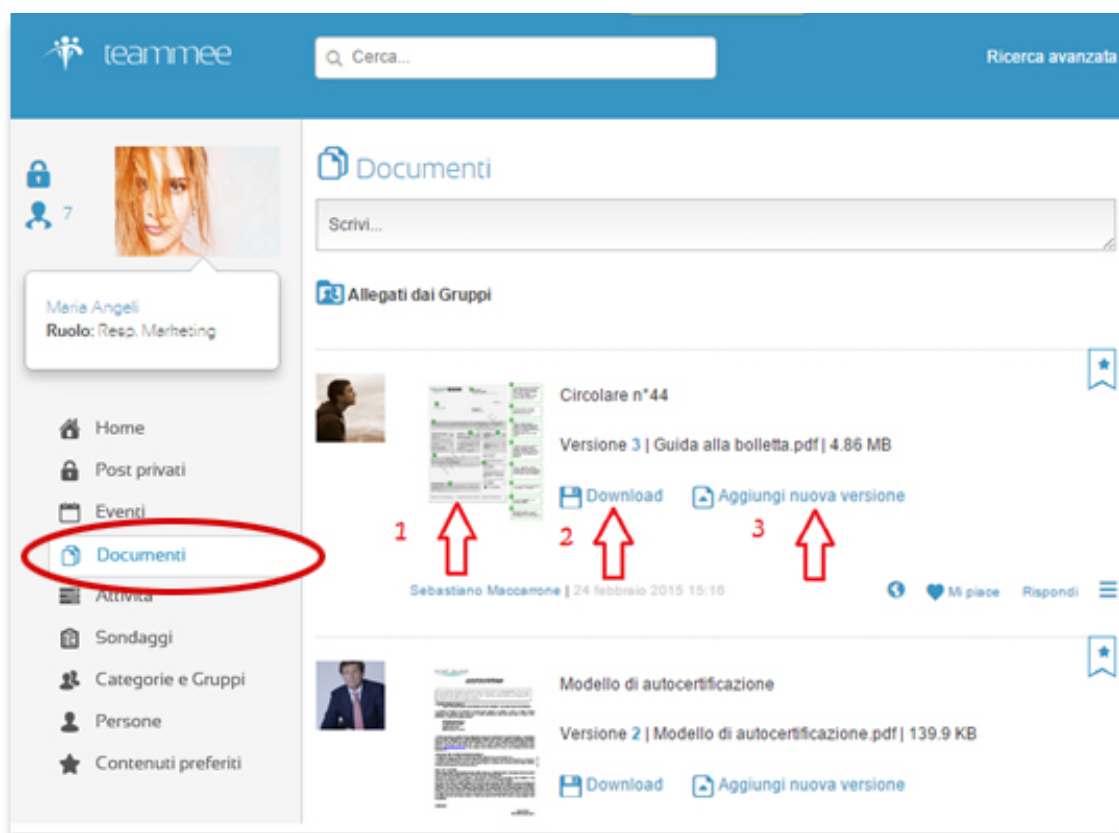
Teammee consente di effettuare un accesso rapido ad una vista di tutti i messaggi privati. I nuovi messaggi non ancora letti sono evidenziati da una notifica grafica (riquadro verde). La notifica riporta il numero di messaggi non ancora letti. Dopo aver preso visione dei nuovi messaggi, la notifica scompare.



## Gestione documenti

Cliccando sulla funzione *Documenti* si ha un accesso rapido a tutti i documenti condivisi nei vari gruppi di lavoro, rivolti a tutti o privati, versionabili e non. Un modulo completo ed efficace per la gestione di tutta la documentazione.

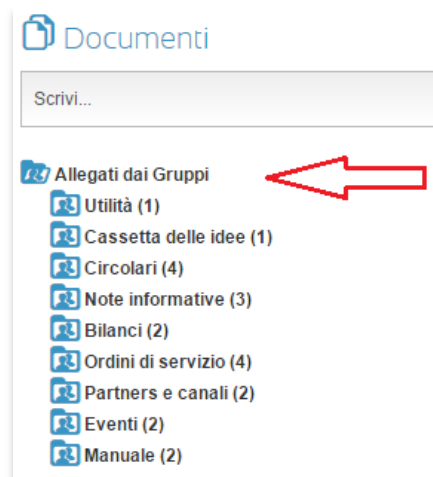
18



Analizziamo i vari elementi che caratterizzano il post:

1. Visualizza il documento senza scaricarlo attraverso un modulo di preview in cui puoi fare zoom, ricerche, stampe;
2. Scarica in locale;
3. Gestisci il versioning dei documenti per avere sempre l'ultima versione aggiornata e mantenere lo storico delle versioni precedenti.

Questa funzione è un comodo filtro per visualizzare i documenti inseriti come allegati nei post nei vari gruppi di lavoro.

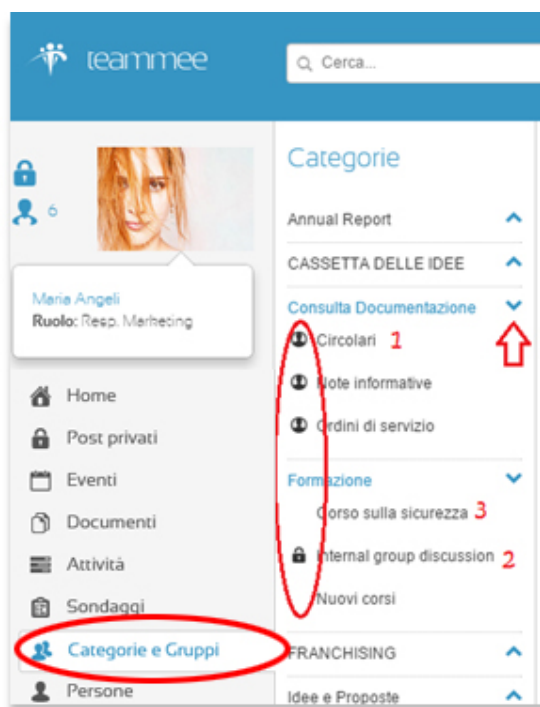


## Categorie e gruppi

L'organizzazione della tua azienda, delle attività e dei gruppi di lavoro in un colpo d'occhio:

*Categorie e Gruppi* ti consente di prendere visione di tutte le aree organizzative.

19



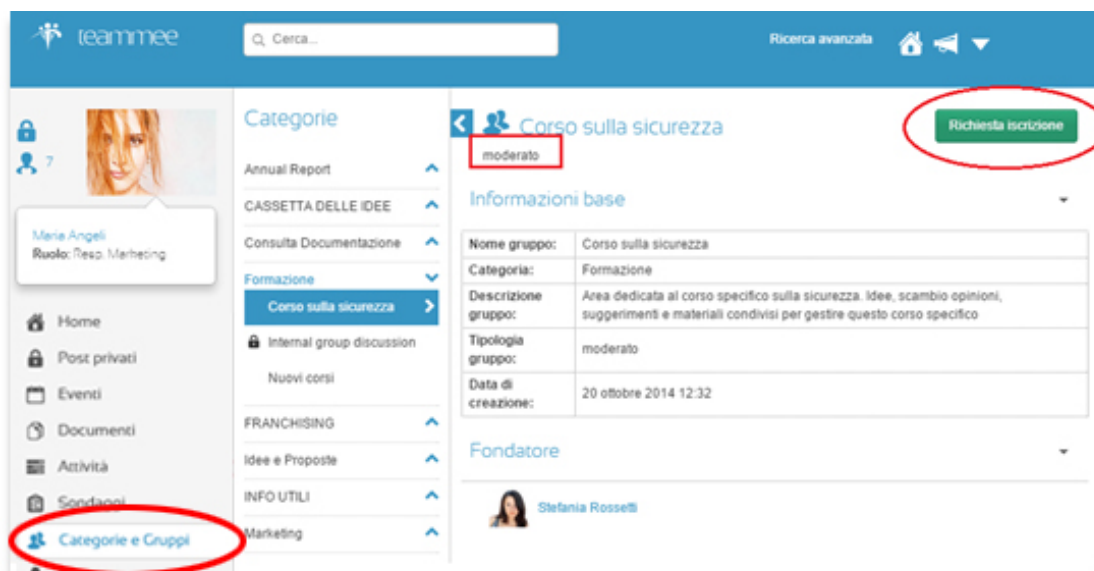
Clicca sulla freccia per vedere i gruppi di lavoro di ciascuna categoria ed osserva le icone che identificano i tipi di gruppo:

1. Gruppo **aperto** (accesso libero) o moderato (accesso solo moderato / accettato dal responsabile del gruppo)
2. Gruppo **privato** (Accesso e visibilità solo su invito diretto del responsabile del gruppo)
3. Gruppo a cui non si è ancora iscritti e che può essere moderato oppure aperto

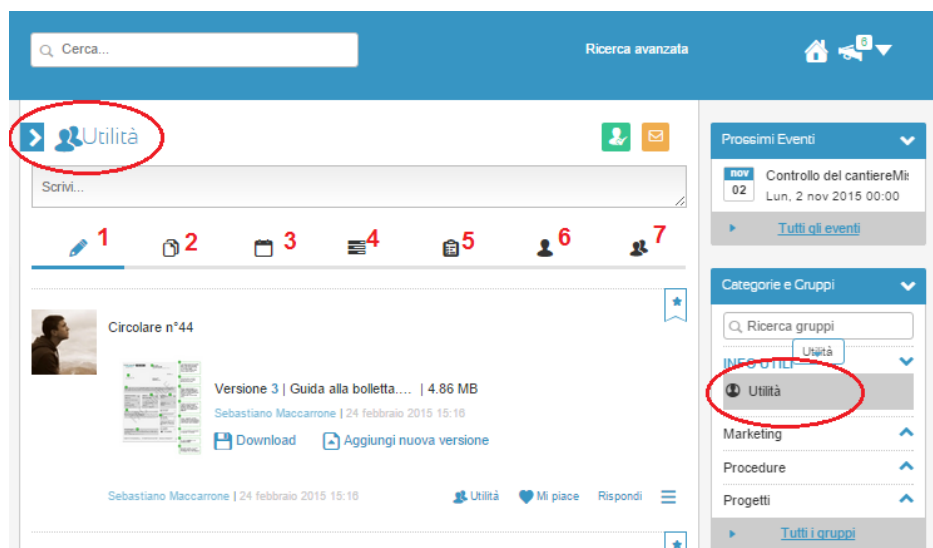
## Profilo di un gruppo

Se non sei iscritto ad un gruppo e desideri farlo: segui le frecce e arriva al profilo del gruppo per conoscere in dettaglio le attività che raccoglie (descrizione gruppo) e il suo fondatore. Clicca sul pulsante *Richiesta iscrizione* per richiedere l'iscrizione (nel caso di gruppo moderato) o per iscriverti direttamente nel caso di gruppo Aperto

20



Se sei già iscritto, prendi visione di tutte le attività svolte all'interno del gruppo di lavoro:



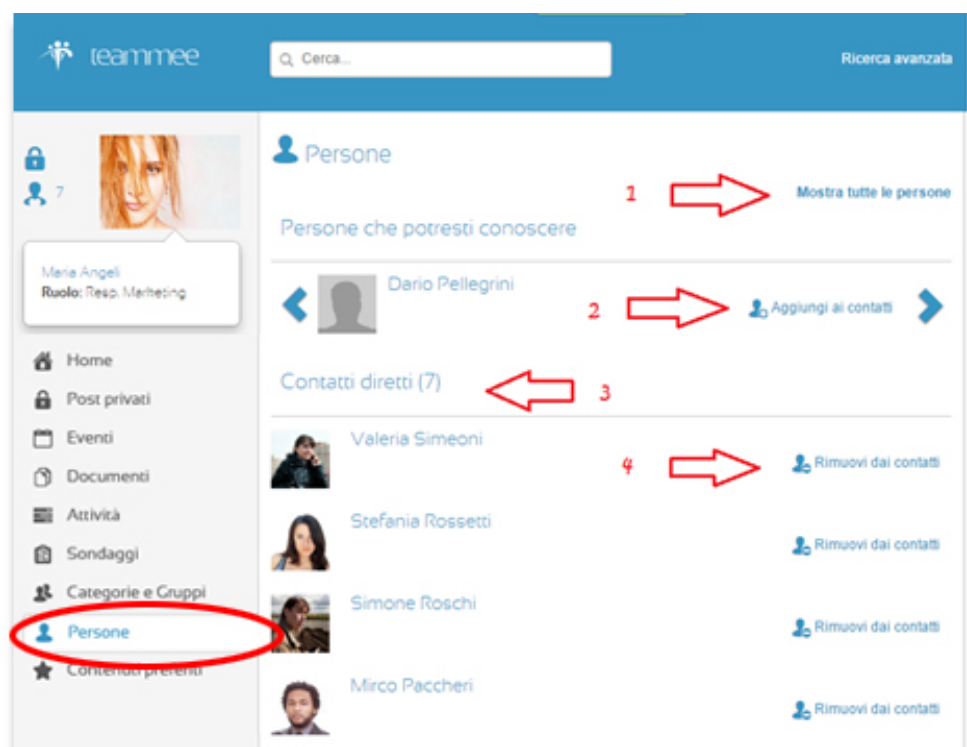
1. Tutti i post del gruppo
2. Tutti i documenti condivisi nel gruppo
3. Tutti gli eventi del gruppo
4. Tutte le attività del gruppo
5. Tutti i sondaggi
6. Tutte le persone iscritte e partecipanti alle attività del gruppo
7. Dettaglio del profilo del gruppo.

E' sempre possibile:

- Cancellarsi dal gruppo
- Invitare colleghi ad iscriversi

## Persone

Entra in contatto e collabora con tutte le persone che fanno parte della tua organizzazione. Clicca su *persone* per vedere:



1. Tutte le persone iscritte
2. Aggiungere ai contatti diretti i tuoi colleghi
3. Visualizzare la lista dei tuoi contatti diretti
4. Rimuovere collegamenti diretti

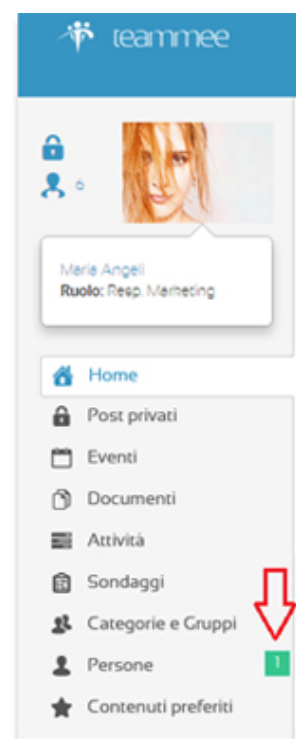
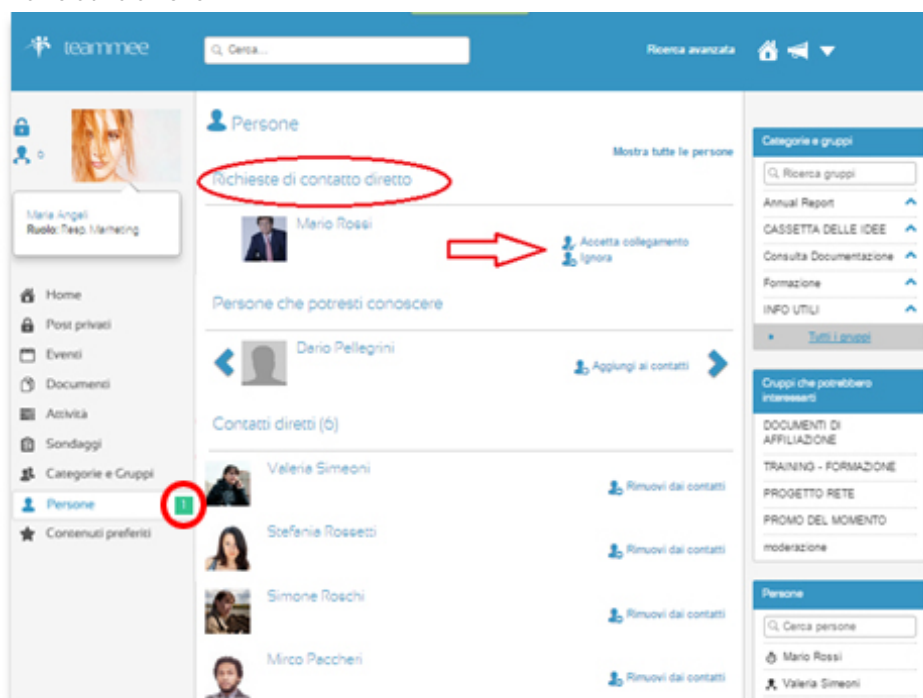
Ma perché è importante stabilire un collegamento diretto? Come nel meccanismo delle amicizie dei principali social network, questa operazione ti consentirà di dialogare anche attraverso i messaggi privati, di accedere alle informazioni di profilo (skills e informazioni aziendali generali) e accedere alla bacheca con i contributi del contatto.



## Richiesta di collegamento e notifiche

La richiesta di contatto produce una alert grafica sulla live stream della persona contattata. La notifica verde indica la presenza di nuove richieste di contatto, indicandone il numero. Per visualizzare la/le richieste, accettarle o rifiutarle, clicca sull'icona della notifica e procedi con la relativa azione.

22



Cliccando sul nome o sull'icona di ciascuna persona si accede alla pagina personale:



La pagina personale consente di accedere ai seguenti dati:

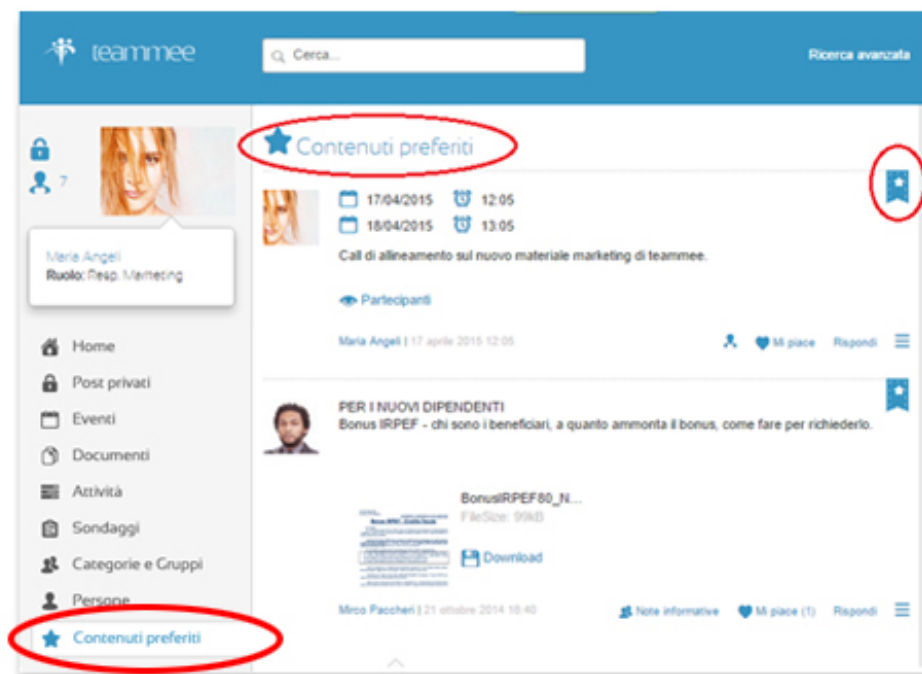
- ✓ I post dell'utente
- ✓ Il profilo dell'utente
- ✓ Il ruolo specifico dell'utente
- ✓ La funzione di invio messaggio privato
- ✓ Possibilità di rimuoverlo dai contatti diretti.

Nel caso di utente non in contatto diretto sarà possibile vedere solo i dati generali di profilo e procedere con la richiesta di contatto.

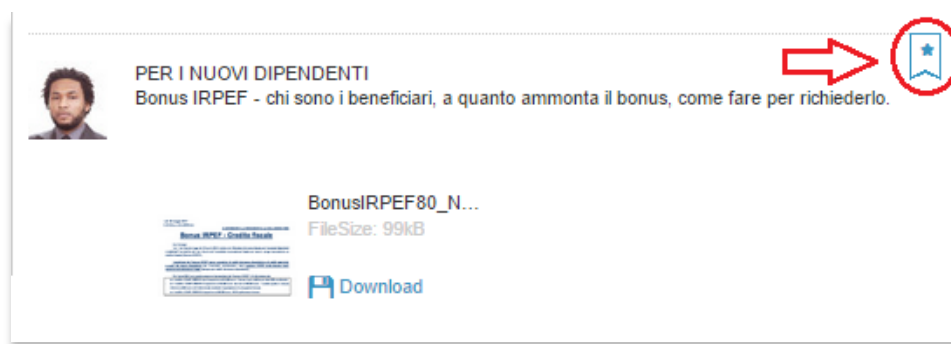
## Contenuti Preferiti

Un link per accedere in modo rapido ai contenuti di particolare interesse:

23



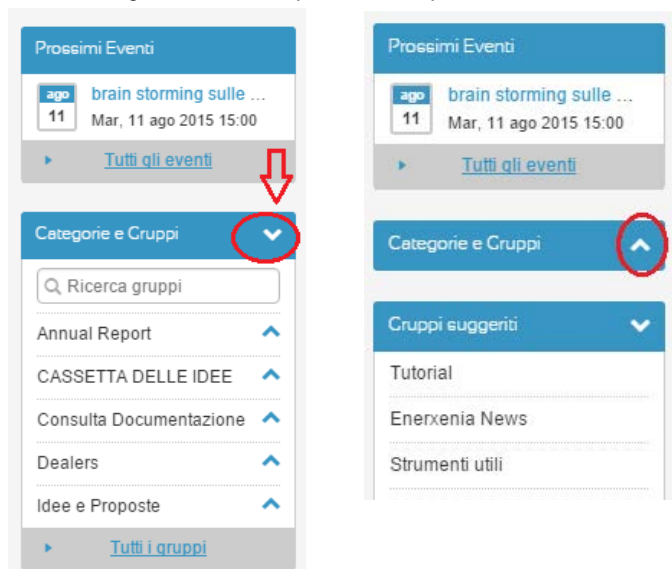
Per segnalare e salvare un contenuto come *preferito* clicca sul segnalibro nel post selezionato:



## Widget

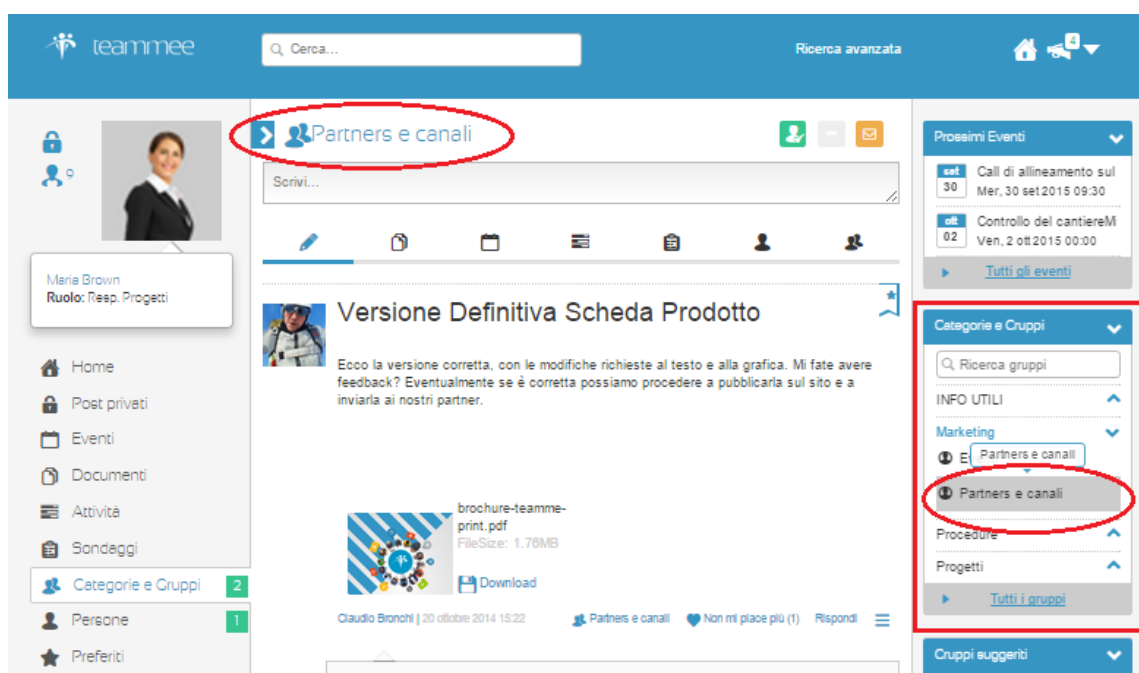
La spalla destra presenta una serie di widget che consentono di filtrare le informazioni secondo l'interesse o la necessità operativa. Possono essere compressi o aperti e questo consente una ottimale gestione dello spazio della spalla.

24



## Widget *Categorie e gruppi*

La spalla destra presenta una serie di widget che consentono di filtrare le informazioni secondo l'interesse o la necessità operativa. In particolare il widget *Categorie e gruppi* consente di filtrare tutti i contenuti della live stream secondo il gruppo selezionato:

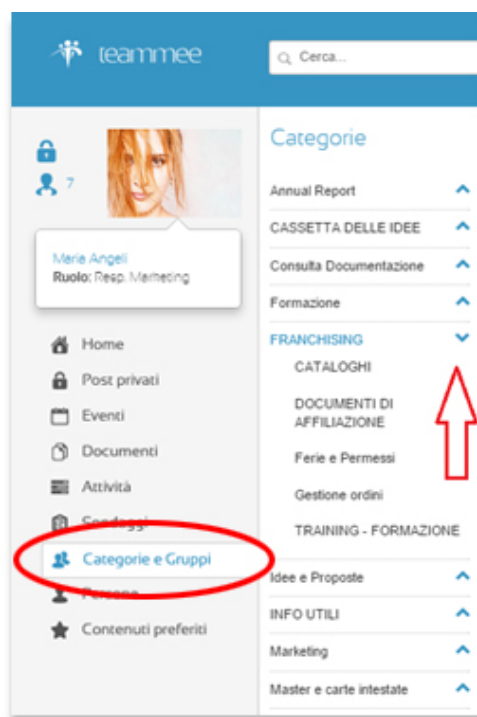


Per modificare la selezione è sufficiente cliccare sul gruppo di lavoro presentato nel widget.

La live stream centrale caricherà tutti i post di quel gruppo di lavoro.

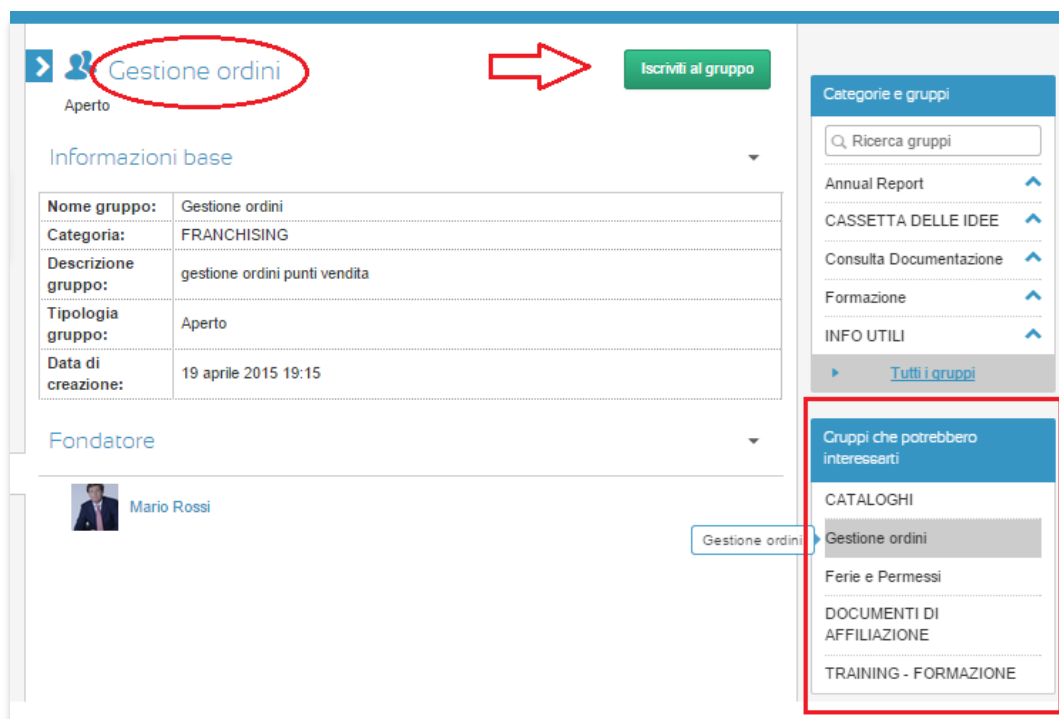
Il Widget mostra in automatico i tuoi gruppi di lavoro più movimentati. Per accedere ad altri gruppi cliccare su «Tutti i gruppi».

Si accede all'area *Categorie e gruppi* con tutta la lista dei gruppi di lavoro suddivisi per categoria.



## Widget *Gruppi che potrebbero interessarti*

Questo widget fornisce una vista sui gruppi a cui ancora non sei iscritto ma che potrebbero interessarti. Come viene fatta la selezione? In questi gruppi lavorano colleghi con cui condividi altri progetti o gruppi di lavoro.



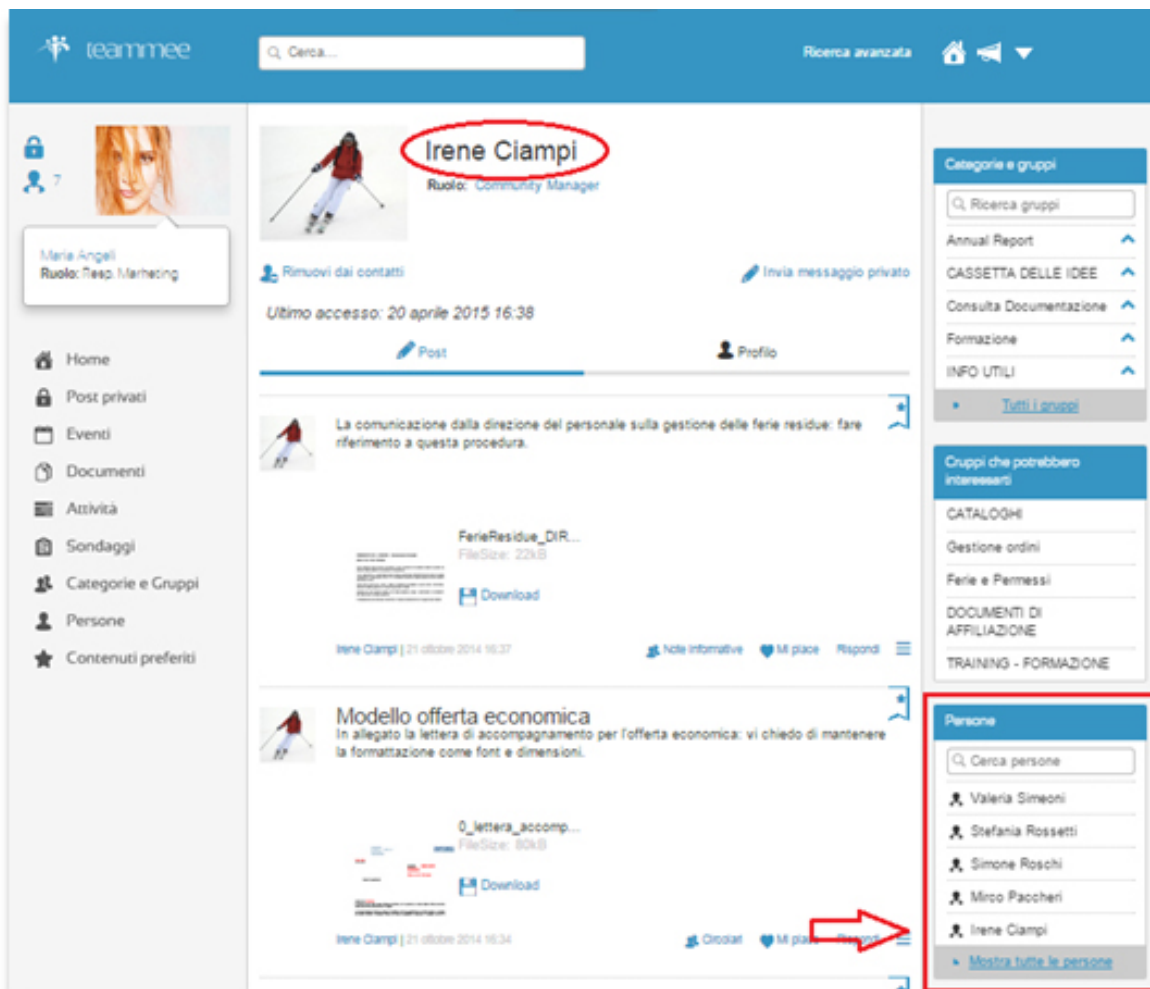
Cliccando sul nome del Gruppo accedi al profilo per prendere visione dell'argomento trattato.

Hai inoltre la possibilità di iscriverti (se il gruppo è aperto) o di richiedere l'iscrizione (se il gruppo è moderato).

## Widget *Persone*

Il widget *Persone* riporta l'elenco dei colleghi con cui sei in contatto diretto. Cliccando sul nome della persona accedi alla sua pagina di profilo e puoi vedere tutti i suoi contributi (post), i dettagli del profilo, data ultimo accesso, ruolo e puoi inviare direttamente un messaggio privato.

26

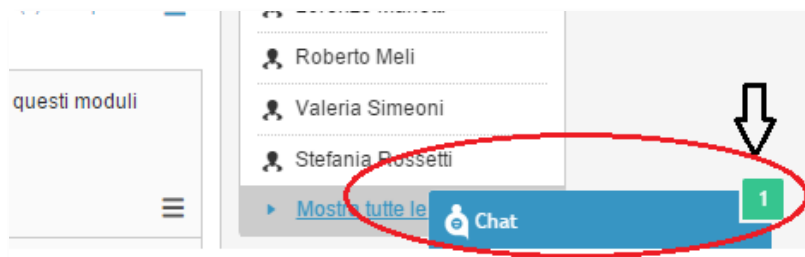


The screenshot displays the Teammee web application interface. At the top, there is a blue header with the Teammee logo, a search bar, and navigation icons. The main content area shows the profile of Irene Ciampi, who is a Community Manager. Her profile includes a profile picture, a red circle around her name, and a list of her posts. One post is titled "La comunicazione dalla direzione del personale sulla gestione delle ferie residue: fare riferimento a questa procedura." and another is titled "Modello offerta economica". The right sidebar contains several widgets, including "Categorie e gruppi", "Gruppi che potrebbero interessarti", and a "Persone" widget. The "Persone" widget lists contacts: Valeria Simeoni, Stefania Rossetti, Simone Roschi, Mirco Paccheri, and Irene Ciampi. A red arrow points to the "Persone" widget, and a red circle highlights Irene Ciampi's name in the profile header.

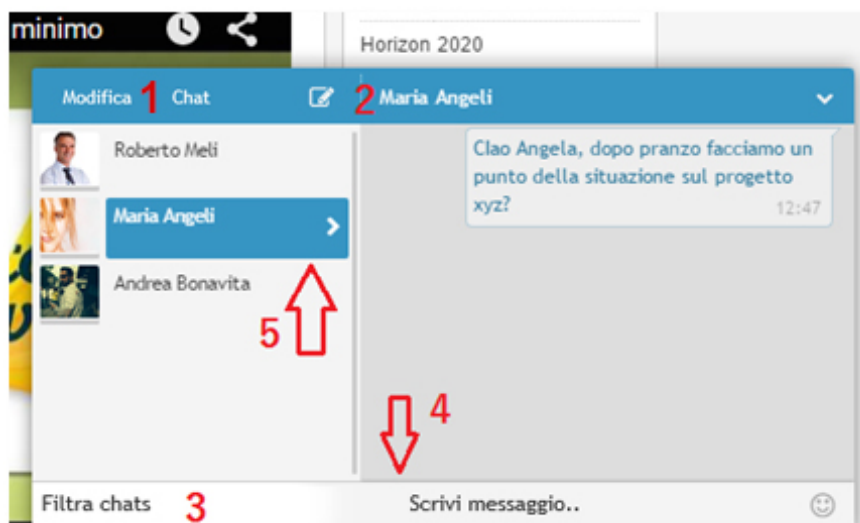
## Chat

La chat teammee è sempre visibile nell'area del piede lato destro. In caso di messaggi non letti, mostra la notifica con lo stesso stile grafico delle notifiche della piattaforma:

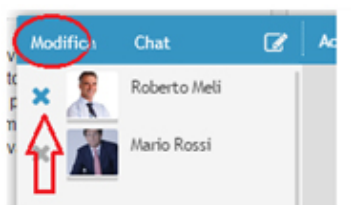
27



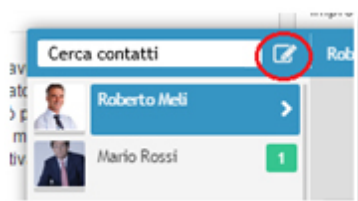
La chat è studiata ed ottimizzata per gestire più chat attive contemporaneamente in numero illimitato. Sono presenti infatti funzioni di ricerca e disattivazione stream per le chat attive, in particolare:



1. **Modifica** consente di selezionare e cancellare uno stream



2. L'icona attiva la ricerca per collegare e attivare la chat con un contatto (tra quelli attivi)

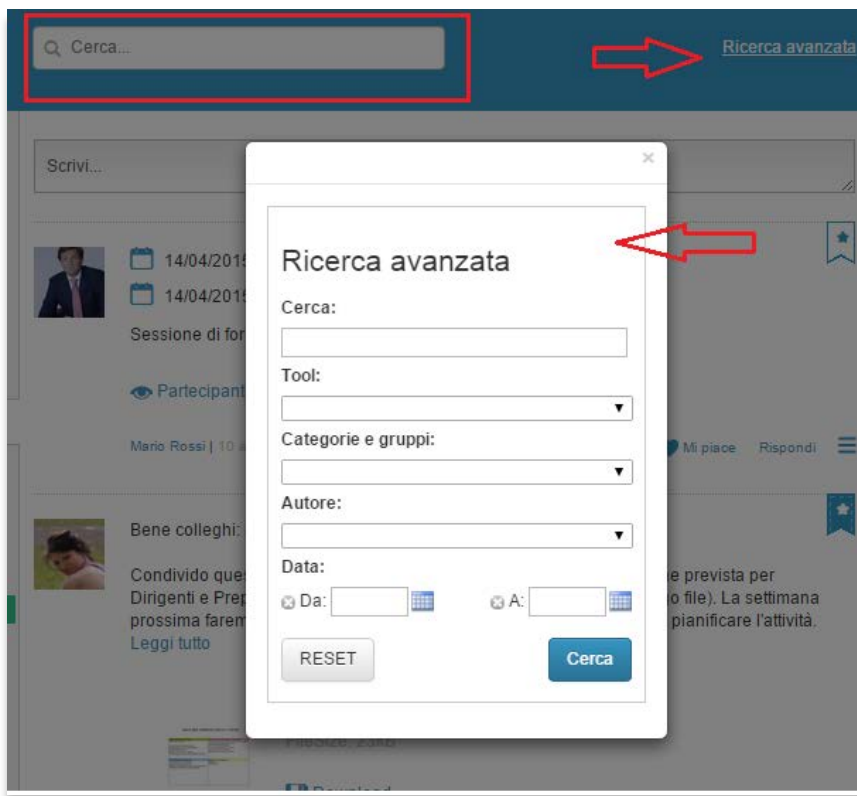


3. **Filtra chats**: operazione complementare al Modifica e consente di richiamare conversazioni passate con i colleghi
4. Area di scrittura del messaggio
5. Chat attive (presenti o passate). Cliccando sul nome si seleziona il contatto a cui sarà diretto il messaggio.

## Ricerca i contenuti

Con la ricerca generale puoi trovare in pochi secondi quello che stai cercando non solo tra i post e le persone ma anche all'interno dei documenti che sono stati condivisi. E se vuoi raffinare i risultati della tua ricerca, usa la ricerca avanzata.

28



## Hashtagging

Teammee gestisce gli hashtag. La sintassi è: #[Hashtag]. Il simbolo del cancelletto # davanti a una parola (senza spazi tra parola e cancelletto) crea una sorta di categoria, un soggetto, un tema. Con gli hashtag è possibile creare o intervenire in conversazioni su un tema specifico.

Il vantaggio dell'hashtag è che è possibile, cliccando sulla parola (automaticamente linkata da teammee) ricercare e quindi ottenere la lista di tutti i post che riguardano l'argomento / parola.

L'hashtag può essere inserito anche nel campo ricerca (semplice o avanzata) per reperire allo stesso modo, tutti i contenuti che sono stati così taggati.



Come ci siamo detti, condivido la lista delle attività previste per la giornata dell'8.

Appena noto, mi sarebbe utile conoscere numero e ruoli dei partecipanti. Da aggiornare la documentazione relativa al progetto [#healthcare](#).

grazie

Roberta Petta | 01 settembre 2015 12:30

  Mi piace Rispondi 





MILANO  
Viale Fulvio Testi, 7  
20159 Milano  
Ph: (+39) 02 21118724