

tinexta visura

AlboUnico

Scheda Servizi

Sommario

APPLICATIVO SOFTWARE ALBOUNICO	4
Premessa	4
Caratteristiche AlboUnico	4
GESTIONE DEI PROFESSIONISTI	5
Gestione dei Praticanti	6
Gestione Studi Associati e STP	6
Gestione Studi Associati	6
Gestione Società tra Professionisti	6
Gestione Contatti e Gruppi	7
Gestione Formazione Professionale Continua	7
Accreditamento Automatico Eventi Formativi	8
Gestione quote associative e ricevutari	8
Gestione Fatturazione	8
Gestione Protocollazione	9
Conservazione Sostitutiva	9
Gestione Registri	9
Gestione Posta Elettronica	10
Ricerca e stampe	10
Altre funzionalità	10
Tecnologie utilizzate	10
Requisiti minimi AlboUnico	11
CONDIZIONI DI FORNITURA, AVVIAMENTO E FORMAZIONE	11
Installazione	11



Formazione	12
ASSISTENZA TECNICA.....	12
MANUTENZIONE.....	12

Applicativo Software Albounico

Premessa

AlboUnico è lo strumento indispensabile per la gestione di un Ordine Professionale, consente di organizzare in ogni aspetto il lavoro della segreteria, ottimizzando e semplificando la gestione dei dati attraverso strumenti tecnologici di facile utilizzo in linea con i più comuni strumenti di back-office.

AlboUnicoBox: AlboUnico fa parte, insieme al portale AlboUnicoWeb (FPCU) e al programma AlboUnicoRP, della famiglia AlboUnico Suite. Questi, lavorando insieme, consentono di gestire tutto l'iter della formazione professionale continua: dalla pubblicazione dell'evento, alle prenotazioni on line, dalla rilevazione delle presenze tramite tesserino o badge, all'importazione e post-elaborazione dei crediti, ed infine alla pubblicazione, in area riservata, dei crediti per ogni iscritto.

AlboUnico consente inoltre lo scambio dati tra i vari ordini territoriali che utilizzano la Suite; quindi: scambio dati professionisti, dati delle presenze ad eventi in altri ordini territoriali, ed infine gestione eventi proposti da enti terzi.

Caratteristiche AlboUnico

- Gestione dei Professionisti iscritti (A+B)
- Gestione dei Praticanti (A+B)
- Gestione elenco dei non esercenti
- Gestione Professionisti e Praticanti esterni
- Gestione Studi Associati e Società tra Professionisti
- Gestione dei provvedimenti disciplinari
- Gestione dei trasferimenti, sospensioni, cancellazioni
- Gestione degli eventi della formazione continua
- Raggruppamento eventi formativi (master, ecc...)
- Pubblicazione eventi e crediti online
- Gestione delle prenotazioni agli eventi con lista di attesa
- Gestione pagamento dell'evento
- Emissione delle fatture
- Calcolo dei crediti maturati dai singoli professionisti
- Controllo dei crediti maturati dai singoli professionisti
- Gestione degli esoneri alla formazione
- Gestione dei documenti collegati ai professionisti e ai praticanti
- Gestione del praticantato effettuato dai praticanti
- Gestione della vidimazione dei libretti e delle audizioni dei praticanti
- Creazione e gestione di ricerche personalizzate
- Stampe tabellare dei filtri
- Stampa Pdf dei risultati dei filtri
- Gestione contatti esterni
- Esportazione dei risultati delle ricerche in Excel
- Gestione dei registri SmartCard, Tesserini, Sigilli, ecc...
- Invio multiplo delle e-mail anche tramite PEC (con riconciliazione delle ricevute)
- Gestione riscossione quote annuali tramite MAV (protocollo bancario) e RAV (Equitalia)
- Gestione del flusso di ritorno delle quote pagate dagli iscritti

- Gestione ricevutari
- Stampa Albo ed esportazione Albo per stampa tipografica
- Stampa Albo con grafica e layout personalizzata (opzionale)
- Esportazione dati per l'Anagrafe Tributaria, INI PEC, Reginde, CNDCEC, CNPADC e Richiesta Casellari Giudiziari
- Gestione del protocollo informatico con registro giornaliero anche tramite scanner
- Autenticazione degli operatori con differenziazione degli accessi
- Stampe basate su compilazione di modelli Rtf personalizzabili
- Stampa etichette in formati personalizzabili

Gestione dei Professionisti

Ogni singolo Professionista viene gestito tramite una scheda personale replicando le logiche del fascicolo cartaceo. Tramite questa scheda è possibile gestire:

- I dati anagrafici
- I dati di iscrizione con calcolo anzianità
- Gli indirizzi e recapiti
- La foto
- I titoli di studio
- Le mansioni
- I trasferimenti e cancellazioni
- I provvedimenti disciplinari
- I Praticanti che svolgono il tirocinio presso il dominus
- Gli studi associati e le società tra professionisti
- I crediti della formazione professionale
- Le quote versate
- Le fatture emesse sul professionista
- Il pagamento tramite ricevute
- I documenti protocollati
- I documenti (file di qualsiasi tipo) associati al Professionista
- I registri Smart card, tesserino, ecc...
- Lo stato della pubblicazione dei dati sul portale web
- Stampa del certificato di iscrizione e cancellazione
- Stampa riepilogo crediti
- Stampa attestato di partecipazione ad un evento
- Stampa scheda completa

Per quanto riguarda i dati anagrafici, il sistema controlla la validità del codice fiscale, la presenza di omonimi, la numerazione dell'iscrizione, il calcolo dell'anzianità.

Non esiste un limite nell'inserimento di indirizzi, recapiti, siano essi residenze, sedi di studio, e-mail, telefoni, fax, Pec, ecc..., né per titoli di studio e mansioni.

Per ogni dato inserito (foto, indirizzo, recapito, titolo di studio) è possibile specificare l'utilizzo, ad esempio se dovrà essere pubblicato sull'albo e/o visibile su web.

Nella scheda di un Professionista è possibile archiviare file di qualsiasi formato (word, Excel, pdf, ecc...), organizzandoli in cartelle e sottocartelle.

Infine, grazie all'integrazione con il portale della formazione (FPCU), è possibile scaricare i dati relativi ad un Professionista iscritto in altro Ordine, facilitando l'inserimento delle presenze negli eventi formativi e automatizzando il trasferimento di un soggetto.

I dati del Professionista possono essere sincronizzati attraverso il portale della formazione (FPCU) per consentire la ricerca dei professionisti iscritti all'Ordine all'interno del proprio sito Istituzionale.

Gestione dei Praticanti

Anche il singolo Praticante viene gestito tramite una scheda personale nella quale è possibile gestire:

- I dati anagrafici
- I dati di iscrizione
- Gli indirizzi e recapiti
- I titoli di studio, con la possibilità di inserire anche le lauree in corso di conseguimento (e quindi di tenere traccia delle iscrizioni in convenzione con l'Università)
- I praticantati e i relativi dominus gestendo anche più iscrizioni
- I documenti protocollati
- I documenti (file di qualsiasi tipo) associati al Praticante
- Il registro delle audizioni e vidimazioni
- Stampa scheda completa
- Stampa certificato iscrizione
- Stampa compiuto tirocinio

Anche per il Praticante vengono effettuati controlli inerenti i dati anagrafici, gli indirizzi e recapiti e titoli di studio che vengono gestiti come illustrato per il Professionista. Inoltre, sono presenti controlli per quanto riguarda il praticantato e le vidimazioni.

Gestione Studi Associati e STP

Gestione Studi Associati

Il programma consente di gestire l'elenco degli studi associati, indicandone gli indirizzi, i recapiti e soprattutto i membri, mantenendone anche uno storico.

È possibile esportare tale elenco sia in forma tabellare che per la stampa tipografica.

I dati relativi agli studi associati possono essere sincronizzati con il portale della formazione (FPCU), per consentire la ricerca anche all'interno del sito istituzionale dell'Ordine.

Gestione Società tra Professionisti

Nel programma è presente l'albo delle STP (Società tra Professionisti), ove è possibile gestire l'elenco delle STP, i dati della società, di iscrizione, gli indirizzi i recapiti, le mansioni, i soci. Possibilità di stampare il certificato di iscrizione, cancellazione e scheda completa della STP.

L'albo delle STP può essere stampato in formato PDF.

I dati relativi alle società tra professionisti possono essere sincronizzati con il portale della formazione (FPCU), per consentire la ricerca anche all'interno del sito web dell'Ordine.

Gestione Contatti e Gruppi

La sezione contatti consente di gestire quei soggetti esterni all'albo per i quali ad esempio è necessario protocollare i documenti ricevuti o inviati, o più semplicemente per creare una rubrica di facile consultazione. È presente una funzione di interrogazione della banca dati delle pubbliche amministrazioni messa a disposizione dall'AgID; pertanto, la registrazione di nuovi enti pubblici tra i contatti avviene in maniera totalmente automatizzata.

È possibile, inoltre, creare gruppi di soggetti in maniera statica, inserendo cioè i nominativi manualmente (es: l'elenco dei consiglieri), e dinamica in questo caso i nominativi vengono caricati e aggiornati in base ad un filtro di ricerca (es: l'elenco degli iscritti con meno di 35 anni).

I gruppi, quindi, possono essere utili là dove è necessario richiamare velocemente un elenco di soggetti, ad esempio per l'invio multiplo di e-mail e/o Pec.

Gestione Formazione Professionale Continua

Tramite l'applicativo è possibile gestire la formazione in ogni suo aspetto:

- Creazione dell'evento formativo
- Pubblicazione dell'evento online sul portale della formazione (FPCU), con possibilità di allegare materiale quali locandine, moduli di iscrizione, documentazione post evento, ecc...
- Raccolta delle prenotazioni online, con notifica all'operatore
- Possibilità di richiedere al prenotante moduli e pagamenti per un evento o un gruppo di eventi
- Convalida moduli e pagamenti prodotti dal prenotante, con possibilità confermare e rifiutare il documento
- Invio avvisi e comunicazioni ai prenotati di necessità (annullamento evento, spostamento evento, cambio data, ecc...)
- Rilevamento delle presenze tramite badge, tesserino, Smart card, tessera sanitaria, sia con lettori a banda magnetica che con lettori di codici a barre (tramite AlboUnicoRP)
- Importazione delle presenze nel gestionale anche da enti organizzatori terzi
- Calcolo dei crediti maturati
- Pubblicazione crediti per ogni Professionista in area riservata
- Gestione degli esoneri
- Controllo dei crediti per ogni Professionista, per annualità e/o periodo formativo
- Inserimento crediti derivante da auto certificazione
- Ricezione attestati da altri Ordini Territoriali ed inserimento automatico dei relativi crediti.
- Controllo dei soggetti che si prenotano e che poi non partecipano agli eventi
- Controllo inserimento presenze di eventi nella stessa data

Attraverso il portale della formazione (FPCU), l'applicativo consente di scambiare dati tra i vari Ordini Territoriali, evitando l'inserimento degli attestati di crediti maturati fuori dall'Ordine di appartenenza dell'iscritto. Questo consente di evitare l'inserimento dei dati, e gli eventuali errori di inserimento.

Tramite un'apposita console di verifica dei crediti sarà possibile controllare il numero di crediti maturati, da ogni singolo Professionista per un anno o periodo specifico. Questo consente un controllo capillare non più demandato a controlli a campione.

La gestione della pubblicazione dell'evento online, pubblicazione del materiale allegato, raccolta prenotazioni, comunicazioni ai prenotati, pubblicazione crediti per ogni Professionista in area riservata, scambio dati con altri Ordini, avviene direttamente nell'applicativo, evitando all'operatore di interagire con strumenti web sconosciuti o di non immediata comprensione, in sintesi, l'operatore dovrà solo utilizzare uno strumento per tutte le funzioni indicate.

Accreditamento Automatico Eventi Formativi

A seguito della scelta di AlboUnico come software per le segreterie degli ODCEC, il CNDCEC ha concesso a TiSviluppo la possibilità di implementare una funzione di accreditamento automatizzato degli eventi formativi direttamente dal gestionale.

Grazie a questa funzionalità il personale di segreteria non dovrà più collegarsi al sito del CNDCEC e copiare manualmente tutti i dati dell'evento (con notevoli perdite di tempo e possibilità di commettere errori). Basterà, dopo aver inserito l'evento in AlboUnico, premere un pulsante che invierà in automatico la richiesta di accreditamento.

La funzionalità è temporaneamente non disponibile a seguito del rilascio del nuovo SIAF da parte del CNDCEC. Il ripristino del servizio è subordinato al rilascio delle nuove Web API da parte del sistema nazionale, attualmente in attesa.

Gestione quote associative e ricevutari

Il programma consente di gestire una o più campagne di riscossione delle quote associative, gestendone tutti i vari passaggi:

- Creazione della campagna con indicazione della quota da riscuotere
- Caricamento dei nominativi da anagrafica, attraverso filtri di ricerca
- Creazione del flusso MAV o RAV per la riscossione bancaria/postale o tramite Equitalia
- Gestione del flusso di ritorno delle quote incassate

Sarà inoltre possibile conoscere in tempo reale l'elenco di coloro che non hanno ancora pagato, sia a livello generale che nella scheda del Professionista.

Il programma consente di creare più ricevutari, utili per rilasciare ricevute per Professionisti, Praticanti e contatti generici. Tali ricevute potranno essere stampate nel formato desiderato attraverso un modello preimpostato. Le ricevute saranno visibili all'interno della scheda del soggetto indicato.

Gestione Fatturazione

Il programma prevede un modulo di emissione di fatture e note di credito con le seguenti funzionalità:

- Possibilità di collegare il dettaglio di una fattura alla prenotazione ad un evento
- Stampa della fattura su apposito modello personalizzabile
- Visualizzazione delle prenotazioni da fatturare
- Procedura guidata per la fatturazione multipla delle prenotazioni
- Procedura guidata per stampa, pubblicazione su web e contabilizzazione multipla delle fatture
- Possibilità di pubblicare le fatture nell'area riservata di un soggetto sul portale AlboUnicoWeb

Gestione Protocollo

Il modulo protocollo, adeguato con gli standard del Protocollo Informatico rif. DPCM 03/12/2013, consente di protocollare documenti in entrata e uscita, facilitando l'inserimento dei dati tramite l'anagrafica dei soggetti (Professionisti, Praticanti e Contatti).

Il software gestisce l'emissione del registro giornaliero come dà indicazioni legislative.

In vista delle crescenti esigenze di dematerializzazione dei documenti AlboUnico permette di allegare alla registrazione uno o più file in qualsiasi formato, per facilitare la consultazione del documento originale.

Sui file PDF allegati al protocollo l'utente ha la possibilità di apporre, direttamente da AlboUnico, la segnatura di protocollo oppure di stamparla su una etichetta cartacea. Sulla segnatura vengono riepilogati i dati della registrazione ed è presente un codice a barre per risalire rapidamente al protocollo.

È presente inoltre una funzione che, dato un messaggio di posta elettronica ordinaria o PEC è in grado di estrarre in automatico l'oggetto, i mittenti/destinatari, la data e di utilizzarli per compilare la registrazione di protocollo. A questa vengono poi allegati il messaggio originale, gli allegati e una stampa in PDF del messaggio stesso su cui l'utente può apporre la segnatura. Con questa procedura, la protocollazione di un messaggio di posta diventa un'operazione completamente automatizzata.

In ottemperanza alla normativa vigente, AlboUnico è in grado di produrre il file `segnatura.xml` per l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, e di estrarne i dati in fase di registrazione.

È disponibile anche una funzione di importazione massiva dei documenti scannerizzati, che consente di scannerizzare più documenti insieme ed importarli in un unico passaggio.

Conservazione Sostitutiva

Il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 introduce grosse novità nell'ambito della gestione dei flussi documentali delle pubbliche amministrazioni che comporteranno inevitabilmente importanti conseguenze sull'organizzazione interna del personale degli enti pubblici.

AlboUnico ha già da tempo al suo interno il modulo "Protocollo informatico" che consente la creazione del "Registro giornaliero" da inviare al servizio per la conservazione sostitutiva utilizzato dagli ODCEC attraverso la piattaforma tecnologica predisposta.

I documenti del protocollo informatico gestiti con AlboUnico confluiranno direttamente sulla piattaforma di conservazione senza necessità per l'Ordine Territoriale di cambiare il responsabile della conservazione, di cercare una società di outsourcing, senza firmare nuovi contratti e, soprattutto, i documenti manterranno lo stesso luogo fisico di conservazione e visualizzazione. In questa infrastruttura AlboUnico andrà ad archiviare per la conservazione sostitutiva i dati del Protocollo Informatico semplicemente premendo il pulsante di sincronizzazione presente nel modulo Protocollo.

Gestione Registri

Con i registri è possibile gestire la fornitura, consegna e ritiro dei tesserini, smartcard, sigilli, ecc, per ogni Professionista. Nella scheda del professionista sarà possibile visualizzare lo stato delle singole pratiche.

È inoltre disponibile una funzione di importazione da origine dati Excel.

Gestione Posta Elettronica

Il programma consente l'invio multiplo di e-mail e Pec tramite la creazione di un'unica e-mail associata a più destinatari, superando quelli che sono i limiti e le problematiche di un invio massivo.

Tale funzione diventa indispensabile per l'invio di una e-mail Pec a più destinatari, caricando gli indirizzi e-mail direttamente dall'anagrafica anche contemporaneamente per tutti gli iscritti.

Sarà il sistema che si preoccuperà in fase di invio di smistare le varie e-mail con cadenze preimpostabili, inviando una singola e-mail per ogni destinatario.

Inoltre, il programma è in grado di analizzare, per ogni e-mail PEC inviata massivamente tramite AlboUnico, le ricevute di accettazione, consegna ed errori. Questo consente all'operatore di sapere a quali persone non è arrivata la comunicazione senza dover analizzare migliaia di e-mail.

La funzione di invio massivo è efficacemente affiancata da un motore di compilazione del testo dei messaggi. Partendo da una sorgente dati tabellare (ricavabile anche dalle ricerche interne al programma) sarà possibile inserire dei campi compilabili nel testo del messaggio che verranno automaticamente valorizzati in fase di invio, permettendo di ottenere un testo personalizzato per ogni destinatario.

Ricerca e stampe

Il programma è dotato di un motore di ricerca con il quale l'operatore è libero di creare i filtri necessari all'occorrenza, salvandoli e condividendoli con gli altri operatori in rete. Il risultato di tali filtri può essere stampato velocemente su carta o esportato in Pdf, filtrato ulteriormente ed infine esportato su Excel o qualsiasi altro foglio elettronico.

Le stampe sono basate su modelli rtf, facilmente modificabili dall'operatore, il quale può personalizzarle con intestazione, piè di pagina o, dove necessario, con formattazione che coinvolga il tipo di carattere, colore, ecc.

Altre funzionalità

Oltre a tutto quello che è stato sopra illustrato, ci sono funzionalità complementari che consentono di utilizzare i dati inseriti, ad esempio l'anagrafica, per la creazione del file da inviare all'Anagrafe Tributaria, INI-PEC, Reginde, CNDCEC, CNPADC e per la Richiesta dei Casellari Giudiziari.

Sono presenti funzioni supplementari per l'importazione massiva delle Pec, esportazione in formato Csv, consultazione Pronto Ordini e Informative CNDCEC.

Tecnologie utilizzate

Il programma è stato sviluppato sulla piattaforma Microsoft .NET sfruttando quindi una delle migliori tecnologie ad oggi disponibili, garantendo una larga compatibilità sui vari sistemi operativi Windows, una grande flessibilità e robustezza.

Il database utilizzato è Microsoft SQL, a partire dalla versione Express. Questo consente un approccio a costo zero ma, contemporaneamente, una grande scalabilità ove necessario.

Il programma offre le migliori prestazioni in ambito client-server, consentendo comunque anche di lavorare in workgroup, ovvero in contemporanea da più postazioni.

Requisiti minimi AlboUnico

Per l'installazione e utilizzo del software AlboUnico sono necessari i seguenti requisiti:

Requisiti minimi pc client:

- 2 Ghz CPU, 4 GB RAM, 100 MB liberi per l'installazione
- Windows 10, 11 (*)
- Microsoft .NET Framework 4.8 relativi ultimi aggiornamenti
- Per alcune funzioni è necessario il collegamento internet
- Microsoft Driver di Office System 2007: Data Connectivity Components
- Non sono necessari i privilegi amministrativi locali per l'utilizzo del programma
- Risoluzione minima dello schermo: 1024x768

Requisiti minimi server:

- 2 Ghz CPU, 8 GB RAM, spazio su HD per cartella file (tale spazio può variare nel tempo al crescere del database e dei file).
- Windows 10, 11, Windows 2019, 2022 (*)
- Microsoft SQL dalla versione 2016 (anche Express purchè supportato dal sistema operativo, con ultimo Service Pack). Preferibile l'ultima versione disponibile.
- Risoluzione minima dello schermo: 1024x768
- HardDisk in configurazione Raid per garantire la continuità di lavoro
- Sistema di backup

Sebbene sia possibile è sconsigliato utilizzare una postazione client come server.

(*) Il supporto e compatibilità con i vari sistemi operativi è garantita in presenza dell'ultimo Service Pack e aggiornamenti disponibili e comunque non oltre il termine di supporto da parte di Microsoft (vedi il Microsoft lifecycle).

Condizioni di fornitura, avviamento e formazione

Tutti i sistemi vengono forniti attraverso il supporto del nostro personale tecnico che segue tutto l'iter dalla installazione dei software presso il cliente alla somministrazione di sessioni formative programmate in cui gli operatori di segreteria vengono istruiti sulle funzionalità dei sistemi Tinexta Visura. Tutte le attività vengono svolte in collegamento telefonico e attraverso strumenti di gestione in collegamento remoto.

Installazione

In accordo con il cliente ed eventuali consulenti informatici, le licenze software vengono installate attraverso collegamento remoto presso server o PC indicato dal cliente. Al termine della installazione e alla verifica di corretto funzionamento delle procedure software, il nostro personale rilascia specifico modulo report di collaudo/installazione che attesta l'avvenuta fornitura. Servizi di attivazione e

configurazione: per la fornitura specifica dei servizi legati ai nostri software il nostro personale svolge attività di supporto nella gestione delle procedure di attivazione dei servizi di seguito indicati:

- Configurazione del servizio di Scaricamento crediti dalla piattaforma del Consiglio Nazionale
- Configurazione del servizio di Sincronizzazione e Scaricamento delle notifiche con il portale FPCU
- Attivazione e configurazione del servizio di Conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo, se già attivo dal cliente tramite fornitore terzo

Formazione

La formazione si svolge tramite collegamento telefonico e in modalità remota con gli operatori con i quali vengono concordate date e orari di somministrazione.

Assistenza tecnica

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì con orario 9,00 – 13,00, e martedì e giovedì anche negli orari 14,00-17,00. Il servizio può essere attivato tramite contatto telefonico diretto o attraverso l'invio di una mail alla casella assistenza.tisviluppo.it. In questo secondo caso, una volta analizzata la problematica sollevata dal cliente, sarà il nostro personale a contattare gli operatori di segreteria e a risolvere il problema secondo i livelli di urgenza segnalati e gli orari indicati dal cliente. L'assistenza tecnica on site presso la sede del cliente non è ricompresa all'interno del canone di assistenza e manutenzione contrattualmente previsto per la gestione degli applicativi software, ma può essere attivata su richiesta.

Manutenzione

Tinexta Visura S.p.A. garantisce la costante manutenzione degli applicativi software attraverso il rilascio di aggiornamenti automatici che adeguano gli applicativi sia in termini di migliorie tecniche che in termini di modifiche dovute ad aggiornamenti di normative e regolamenti legati alla specifica procedura.

tinexta
visura

think next,
access now