

tinexta
visura

Servizio Sportello Digitale

Scheda Servizi

Sommario

MODULO SPORTELLO DIGITALE	3
Premessa	3
Obiettivi del servizio	3
Tipologie di servizi attivabili	3
Canali attivabili	3
Trasmissioni sicure e a valore legale	4
Gestione operativa per la Segreteria	4
Accesso e firma digitale	4
Disponibilità continua del servizio	4
Integrazione con il sito istituzionale	5
Vantaggi del Servizio Sportello Digitale	5
CONDIZIONI DI FORNITURA, AVVIAMENTO E FORMAZIONE	5
Configurazione	5
Formazione	6
ASSISTENZA TECNICA	6
MANUTENZIONE	6

Modulo Sportello Digitale

Premessa

È un servizio evoluto integrato in **AlboUnico** che consente all'**Ordine Territoriale** di gestire in modo digitale, standardizzato e sicuro tutte le richieste o domande provenienti dagli Iscritti.

Il servizio è pensato per **dematerializzare i processi**, ridurre le attività ripetitive della Segreteria e garantire **certezza, tracciabilità e validazione** dei dati e documenti ricevuti.

Obiettivi del servizio

- ✓ Creare un **punto di ingresso uniforme** per tutte le richieste verso l'ordine
- ✓ Digitalizzare e standardizzare modulistica e procedure
- ✓ Automatizzare attività di back-office (es. protocollazione)
- ✓ Migliorare efficienza, tempi di risposta e qualità dei dati
- ✓ Garantire valore legale alle trasmissioni

Tipologie di servizi attivabili

Lo Sportello Digitale consente all'Ordine di attivare due modalità operative:

1. Richiesta guidata di dati e documenti

L'Ordine può richiedere specifiche informazioni ai propri iscritti

2. Caricamento spontaneo di dati e documenti

Gli Iscritti possono trasmettere richieste e documentazione secondo canali e modalità configurati dalla Segreteria dell'Ordine.

🔑 L'Ordine decide **quali servizi rendere disponibili** attraverso il gestionale AlboUnico.

Canali attivabili

Lo Sportello Digitale può essere utilizzato per:

- Verifica annuale dei requisiti
- Questionario Antiriciclaggio
- Domanda di iscrizione Esperti Indipendenti
- Domanda di iscrizione ad una Commissione
- Richiesta di Esonero formazione
- Segnalazioni CPO
- Invio Fototessera
- Altri procedimenti personalizzabili

Trasmissioni sicure e a valore legale

- ✉ Tutte le trasmissioni avvengono tramite PEC, per garantire:
- data certa
 - integrità dei dati
 - tracciabilità della trasmissione
- ✓ Il mittente riceve automaticamente le **ricevute di accettazione e consegna**
- ✓ La PEC utilizzata è **dedicata, intestata all'Ordine, ed inclusa nel servizio** e viene gestita automaticamente dal sistema, **evitando il sovraccarico della casella dell'Ordine**

Gestione operativa per la Segreteria

Le richieste ricevute tramite Sportello Digitale vengono:

- acquisite automaticamente in **AlboUnico**
- sottoposte a:
 - **protocollazione massiva**
 - validazione dei dati
 - post-elaborazione
 - esportazioni dati

👉 **Riduzione drastica delle attività manuali e ripetitive.**

Accesso e firma digitale

📧 PEC

La trasmissione è inviata tramite **casella PEC dedicata al servizio**.

Il destinatario riceverà sia la ricevuta di accettazione che quella di conferma all'indirizzo e-mail da lui indicato in fase di procedura.

✍ Firma Digitale

- Non obbligatoria, ma **fortemente consigliata**
- L'Ordine può decidere **per ogni singolo canale** se renderla obbligatoria
- La firma digitale garantisce:
 - provenienza
 - integrità
 - autenticità dei documenti

Disponibilità continua del servizio

- 🕒 Lo Sportello Digitale è **sempre attivo**, anche nei giorni festivi.
- 🔧 La protocollazione e la presa in carico operativa avvengono il primo giorno lavorativo utile.

Integrazione con il sito istituzionale

Per l'attivazione è sufficiente:

- inserire un link allo Sportello Digitale nel sito istituzionale
- rimuovere la modulistica tradizionale, evitando duplicazioni e confusione

 Non sono richieste modifiche strutturali al sito istituzionale dell'Ordine.

Vantaggi del Servizio Sportello Digitale

- ✓ Digitalizzazione completa dei procedimenti
- ✓ Riduzione errori e dati incompleti
- ✓ **Automatizzazione della protocollazione**
- ✓ Tracciabilità e valore legale delle trasmissioni
- ✓ Maggiore efficienza della Segreteria
- ✓ Migliore esperienza per Iscritti e utenti
- ✓ Totale integrazione con AlboUnico

Lo **Sportello Digitale** rappresenta uno strumento fondamentale per **modernizzare la relazione tra Ordine e Iscritti**, trasformando le procedure tradizionali in processi digitali sicuri, ordinati e pienamente controllati, con una **drastica riduzione del carico operativo della Segreteria dell'Ordine** grazie all'automazione delle attività amministrative, alla semplificazione della gestione quotidiana e all'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

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.

Configurazione

Per poter configurare il modulo è necessario avere già installato il software AlboUnico. I servizi vengono configurati attraverso collegamento remoto presso server o PC indicato dal cliente. Al termine della configurazione e alla verifica di corretto funzionamento dell'applicazione, il nostro personale rilascia specifico modulo report di collaudo/configurazione che attesta l'avvenuta fornitura. Servizi di attivazione e configurazione: per la fornitura specifica dei servizi legati ai nostri applicativi il nostro personale svolge attività di supporto nella gestione delle procedure di attivazione dei servizi di seguito indicati:



- Configurazione AlboUnico
- Configurazione FPCU
- Configurazione del servizio di protocollazione
- Configurazione della casella PEC

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