

IL GESTIONALE WEB PER
L'ORDINE PROFESSIONALE

Suite SFERA

Parcelle Online

Versione 1.0 giugno 2023

www.visura.it



Sommario

Parcelle Online SFERA	3
Informazioni di carattere tecnico.....	4
Supporto Ordini - Assistenza.....	4

Parcelle Online SFERA

Il modulo Parcelle Online del software SFERA prende spunto dal modulo *Gestionale Gratuito Patrocinio SFERA* per gestire le richieste di opinamento parcelle e pareri di congruità.

Partendo dall'“Istanza on-line” che permette di raccogliere le domande in modo semplice e veloce, all'interno dell'Area Riservata SFERA, la pratica è gestita completamente in modo telematico attraverso i seguenti tre semplici passi:

1. **RICHIEDENTE** (avvocato): si collega all'Area Riservata, compila l'Istanza on-line, la firma e la deposita completa dei file allegati. L'istanza può/deve essere firmata digitalmente dal richiedente in modo che l'operazione sia completata senza ulteriori PEC, e -mail o depositi cartacei presso la segreteria.
2. **SEGRETERIA**: “spara” sul codice dell'istanza con la pistola scanner 2D in dotazione oppure clicca direttamente dalla lista delle pratiche in attesa e acquisisce tutti i dati e gli allegati collegati.
3. **CONSIGLIERE RELATORE**: esamina la pratica on-line e conferma (oppure aumenta/riduce) l'importo degli onorari richiesti a cui segue il provvedimento di liquidazione firmato digitalmente oppure richiede integrazioni o altri chiarimenti.

In questo modo l'Avvocato è avvertito direttamente con una e-mail o PEC dell'esito della richiesta e può scaricare il provvedimento di liquidazione direttamente dalla sua Area Riservata, quindi provvedere al pagamento secondo i consueti canali.

Nel caso si desideri inviare preventivamente il provvedimento anche al cliente dell'Avvocato oggetto della parcella, il programma permette tale invio (singolo o multiplo) sia via e-mail che PEC che via raccomandate R.R. senza dover stampare nulla, attraverso il Centro Stampa SFERA, collegato alle Poste On-Line.

Ricordiamo agli Ordini che già utilizzano il software Albo SFERA che tutti i dati sono integrati con quelli del programma di gestione e che l'area riservata agli Avvocati è la medesima della formazione, mediazione, variazione dati, ecc. pertanto non è necessario rilasciare nuove password.

Ecco le diverse aree del programma:

- Area riservata alle Segreterie dell'Ordine
- Area riservata ai Consiglieri dell'Ordine
- Area riservata agli Avvocati (utenti - comprende l'Istanza on-line) - collegabile al sito dell'Ordine.

Informazioni di carattere tecnico

Il progetto applicativo prevede l'impiego di tecnologie di produzione ed impiego di middleware che garantiscono sicurezza ed affidabilità sia della componente applicativa che dei dati gestiti. È ospitato presso datacenter selezionato da Visura con un'architettura che prevede l'impiego server in alta affidabilità con mirroring in due distinte server farm dislocate sul territorio dell'Unione Europea che garantiscono elevati standard di sicurezza e disponibilità. La dislocazione geografica in due server farm ne permette l'utilizzo anche in caso di eventi catastrofici.

Lo spazio di memorizzazione assegnato al progetto è gestito con le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate e regolarmente aggiornate in modo da mantenersi costantemente aderenti alla normativa vigente.

Le comunicazioni tra rete internet e la piattaforma applicativa sono effettuate esclusivamente utilizzando il protocollo sicuro HTTPS con certificati SSL/TLS di ultima generazione configurati sui web server di front-end.

I dati gestiti dalla componente applicativa sono sottoposti a copie di sicurezza (backup) secondo policy che prevedono frequenza giornaliera con una retention trimestrale.

Supporto Ordini - Assistenza

Il Supporto Ordini assicura al Cliente il servizio di assistenza e si occupa:

- della risoluzione di tutti gli interventi classificati come consulenza e assistenza formativa;
- di raccogliere e catalogare le eventuali richieste di manutenzione ordinaria;
- di provvedere a smistare le suddette richieste al team di manutenzione;
- di informare il Cliente sullo stato della propria richiesta.

Ciascun addetto, nell'assolvere ai servizi di assistenza, segue delle precise procedure di ingaggio per farsi carico della segnalazione.

I processi di fornitura del servizio comprendono:

1. il ricevimento della chiamata;
2. l'apertura del Trouble Ticket identificandone l'area applicativa in cui la segnalazione rientra;
3. l'eventuale cooperazione con il richiedente;
4. lo smistamento del Trouble Ticket a diversi livelli di competenza se necessario;

5. la raccolta della soluzione;
6. la comunicazione della soluzione al Cliente.

Il presidio di assistenza è attivo dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 nei giorni che vanno dal lunedì al venerdì.