

**tinexta**  
visura

**Sistemi software ISI Albo**

## Sommario

<b>APPLICATIVO SOFTWARE ALBO</b>	<b>3</b>
Premessa	3
Gestione Anagrafica	3
Gestione Documenti (Stampe, Notifiche, Certificati, Autocertificazioni)	3
Gestione Quote Di Iscrizione	4
Procedure Accessorie	4
Integrazioni	4
Funzionalità Lato Iscritto	5
Servizi	5
<b>Moduli E Sistemi integrativi disponibili Albo Professionale</b>	<b>5</b>
Sistema DataWeb	5
Modulo integrato ISIMailFax	6
<b>CONDIZIONI DI FORNITURA, AVVIAMENTO E FORMAZIONE</b>	<b>6</b>
Installazione	6
Formazione	7
<b>ASSISTENZA TECNICA</b>	<b>7</b>
<b>MANUTENZIONE</b>	<b>7</b>

## Applicativo Software Albo

### Premessa

È un sistema completo che permette la gestione la tenuta dell' Albo Professionale consentendo alla segreteria la completa informatizzazione nella gestione dei propri iscritti; dalla registrazione delle anagrafiche e dei titoli del professionista e la gestione dei certificati, alla registrazione e gestione dei crediti formativi necessari al raggiungimento delle quote previste periodicamente per il mantenimento dell'iscrizione fino alla gestione delle quote annualmente previste dal regolamento dell'Ordine. L'applicativo è strutturato non solo per gestire un mero elenco di iscritti all'Ordine Professionale, ma presenta una struttura logica per la gestione di tutte le procedure necessarie alla tenuta dell'Albo supportando gli operatori nell'amministrazione dell'Ordine e degli iscritti. Al software Albo, che rappresenta il Core di gestione, possono essere collegati una serie di moduli integrativi che permettono di gestire procedure ulteriori a seconda delle esigenze dell'Ordine Territoriale in ragione della sua organizzazione specifica.

### Gestione Anagrafica

- Ricerca multi-campo a combinazioni multiple
- Gestione anagrafica, recapiti (anche Web, E-mail e PEC) con tenuta dello storico delle variazioni
- Titoli di studio ed esami di abilitazione alla professione
- Gestione Elenco Speciale (ove previsto)
- Gestione dello status storico
- Gestione delle abilitazioni professionali
- Gestione delle specializzazioni
- Gestione delle attività specifiche dichiarate con possibilità di aggiornamento delle tipologie da parte dell'operatore.
- Gestione dei provvedimenti disciplinari suddivisi per tipologia (personalizzabile) e tracciatura provvedimenti in corso, archiviati, sospensioni
- Tesserini (con fotografia digitale)
- Gestione consegne e restituzione dei timbri di iscrizione
- Appartenenza a commissioni/gruppi di lavoro
- Appartenenza a Studi Associati e STP
- Verifica automatica del codice fiscale
- Gestione Privacy con profili multipli definiti dall'operatore
- Anagrafica STP con gestione pratiche e registro a norma di legge

### Gestione Documenti (Stampe, Notifiche, Certificati, Autocertificazioni)

- Stampa personalizzata dei Certificati (iscrizione, anzianità, cancellazione, nulla osta, ecc.) e delle Notifiche con modelli di Word
- Stampa lettere personalizzate con modelli di Word
- Stampa dell'Albo (anche retroattiva)

- Stampa dell'elenco su modelli personalizzati
- Esportazione dei dati in formato Access o Excel
- Elaborazione degli indirizzi per etichette, stampa unione, Postel
- Stampa dei Professionisti per specializzazione
- Stampa dei Professionisti per abilitazione
- Stampa delle variazioni anagrafiche
- Elaborazione dati per l'Anagrafe Tributaria
- Gestione completa dell'autocertificazione con stampa notifiche di richiesta di certificazione (residenza, casellario giudiziale, abilitazione, titolo di studio, diritti civili) e ricezione dei documenti dagli enti preposti

### Gestione Quote Di Iscrizione

- Generazione parametrica delle quote con agevolazioni nuovi iscritti e iscritti senior
- Emissione ruoli esattoriali, MAV
- Riscossione multipla o con esiti MAV
- Generazione parametrica delle more su ritardo pagamento
- Stampe quote emesse, pagamenti ricevuti, estratti conto, morosi, solleciti di pagamento
- Gestione dell'estratto conto personale

### Procedure Accessorie

- Studi Associati con recapiti e componenti
- Gruppi di lavoro e commissioni
- Anagrafica completa esterni
- Composizione del Consiglio con nomina delle cariche (storico) e stampa
- Gestione delle sedute del Consiglio con registrazione dei verbali e delle delibere e relativa ricerca e stampa
- Indicatore luminoso per notifiche in scadenza sull'Autocertificazione e sulle scadenze dei Praticanti
- Gestione Sorteggi e Terne (dove previsto)
- Stampa personalizzata dei tesserini badge con banda magnetica utilizzabili per la Formazione Professionale Continua
- Esportazione INI-PEC, RegIndE, AlboUnico, Casellari Giudiziali

### Integrazioni

- Integrazione con gestionale contabilità CoGes WinPlus/Top
- Integrazione con applicativo per la Gestione del Protocollo Informatico
- Integrazione con modulo DataWeb per la gestione integrata con i propri iscritti
- Integrazione con gestionale FPC per la Formazione
- Integrazione con sistema PagoDigitale per la gestione della riscossione

È il modulo Web che permette di interagire con il mondo esterno sia per la pubblicazione dell'elenco iscritti che per l'interazione della segretaria dell'Ordine con i propri iscritti. Per quello che riguarda la prima funzionalità, l'elenco iscritti presente all'interno del gestionale Albo viene sincronizzato con il modulo DataWeb e può essere pubblicato su Web anche in modalità integrata con il sito istituzionale

dell'Ordine Professionale rispettandone l'impostazione grafica e il layout istituzionale. Inoltre, in riferimento al livello privacy selezionato per ogni iscritto, può essere gestita la pubblicazione dei dati per i quali l'iscritto ha rilasciato il consenso.

Per quello che riguarda le funzionalità di interazione, il modulo DataWeb consente all'iscritto di utilizzare una propria area riservata per la modifica dei propri dati (es. indirizzi, n. di telefono, ecc.). Le modifiche vengono sottoposte all'attenzione della segreteria attraverso il gestionale Albo presente all'interno dell'Ordine, la quale ha facoltà di autorizzare o meno tali modifiche recependole all'interno di Albo e pubblicando su Web l'aggiornamento.

### **Funzionalità Lato Iscritto**

- Indirizzi di posta elettronica
- Indirizzo dello Studio, Residenza e altri recapiti
- Indirizzo e mezzo preferiti per l'invio dei documenti
- Autorizzazioni alla Privacy sui dati inseriti
- Comunicazioni alla segreteria
- Foto personale

### **Servizi**

•Aggiornamento dei dati da parte della segreteria. La procedura Albo avverte in tempo reale se sono presenti dati da aggiornare con DataWeb.

•Procedura di sincronizzazione che consente di scaricare le informazioni modificate dall'iscritto in un contenitore di "transito" dal quale la segreteria ha facoltà di visualizzarle e stamparle, aggiornarle automaticamente su Albo oppure annullare le modifiche.

### **Moduli E Sistemi integrativi disponibili Albo Professionale**

#### *Sistema DataWeb*

È il modulo Web che permette di interagire con il mondo esterno sia per la pubblicazione dell'elenco iscritti che per l'interazione della segreteria dell'Ordine con i propri iscritti. Per quello che riguarda la prima funzionalità, l'elenco iscritti presente all'interno del gestionale Albo viene sincronizzato con il modulo DataWeb e può essere pubblicato su Web anche in modalità integrata con il sito istituzionale dell'Ordine Professionale rispettandone l'impostazione grafica e il layout istituzionale. Inoltre, in riferimento al livello privacy selezionato per ogni iscritto, può essere gestita la pubblicazione dei dati per i quali l'iscritto ha rilasciato il consenso.

Per quello che riguarda le funzionalità di interazione, il modulo DataWeb consente all'iscritto di utilizzare una propria area riservata per la modifica dei propri dati (es. indirizzi, n. di telefono, ecc.). Le modifiche vengono sottoposte all'attenzione della segreteria attraverso il gestionale Albo presente all'interno dell'Ordine, la quale ha facoltà di autorizzare o meno tali modifiche recependole all'interno di Albo e pubblicando su Web l'aggiornamento.

### **Funzionalità Lato Iscritto**

- Indirizzi di posta elettronica
- Indirizzo dello Studio, Residenza e altri recapiti

- Indirizzo e mezzo preferiti per l'invio dei documenti
- Autorizzazioni alla Privacy sui dati inseriti
- Comunicazioni alla segreteria
- Foto personale

### Servizi

- Aggiornamento dei dati da parte della segreteria. La procedura Albo avverte in tempo reale se sono presenti dati da aggiornare con DataWeb.
- Procedura di sincronizzazione che consente di scaricare le informazioni modificate dall'iscritto in un contenitore di "transito" dal quale la segreteria ha facoltà di visualizzarle e stamparle, aggiornarle automaticamente su Albo oppure annullare le modifiche.

### *Modulo integrato ISIMailFax*

Il modulo permette la generazione di liste di distribuzione per l'invio di comunicazioni massive attraverso e-mail, PEC o FAX al fine di semplificare e rendere meno complesso l'invio di comunicazioni istituzionali dall'Ordine ai propri iscritti o corrispondenti. Il modulo è integrato al Protocollo informatico e opera in modalità integrata con le anagrafiche inserite all'interno del gestionale Albo permettendo di selezionare automaticamente gli indirizzi di recapito indicati dall'iscritto per la ricezione delle comunicazioni istituzionali.

## 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 ISI. Tutte le attività vengono svolte in collegamento telefonico e attraverso strumenti di gestione in collegamento remoto.

### Installazione

In accordo con il cliente e 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:

- Attivazione e configurazione servizio di Conservazione FattPA
- Attivazione e configurazione del servizio di Conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo
- Supporto alla procedura di attestazione e attivazione dell'Ente su Portale AgID per l'accesso al Nodo dei Pagamenti-SPC



## 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 fino a raggiungimento di un grado di apprendimento sufficiente all'utilizzo dei sistemi installati.

## Assistenza tecnica

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì con orario 9,00 – 13,00 e 14,00-18,00. Il servizio può essere attivato tramite contatto telefonico diretto o attraverso l'apertura di un ticket di assistenza sul sito internet [www.isisviluppo.it](http://www.isisviluppo.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

ISI garantisce la costante manutenzione degli applicativi software installati attraverso il rilascio di aggiornamenti automatici che adeguano gli applicativi sia in termini di migliorie tecniche che in termini di modifiche dovute a aggiornamenti di normative e regolamenti legati alla categoria professionale specifica.

**tinexta**  
visura

think next,  
access now