

tinexta
visura

ALBO SMART

Scheda Servizi

Sommario

Applicativo Albo Smart	3
Premessa	3
Menu e configurazioni	3
Gestione anagrafiche di base	3
Gestione anagrafiche albo	3
Gestione pratiche albo	3
Gestione tirocinio	3
Gestione disciplinare	4
Funzioni avanzate albo	4
Gestione quote e more (opzionale)	4
Gestione invio massivo email/pec (opzionale)	4
Portale del professionista (opzionale)	4
Moduli opzionali	4
Condizioni di fornitura, avviamento e formazione	5
Configurazione applicazione	5
Formazione	5
Assistenza tecnica	5
Manutenzione	6

Applicativo Albo Smart

Applicazione cloud per la gestione integrata dell'Albo professionale.

Premessa

Albo Smart è il software cloud nativo che consente la tenuta dell'Albo professionale e del registro di Tirocinio (dove previsto) in modo semplice ed intuitivo. La procedura segue l'iter amministrativo delle pratiche tramite flussi di lavoro (workflow) che guidano l'operatore ad ogni passo.

A corredo dell'Albo, ricco di informazioni, sono presenti archivi anagrafici completi per esterni, studi associati, enti e società, commissioni e gruppi di lavoro.

Ad integrazione delle funzionalità base di Albo, sono disponibili moduli opzionali quali la gestione delle quote, l'invio massivo tramite email/pec, il portale del professionista, il protocollo informatico documentale con archiviazione sostitutiva.

Menu e configurazioni

Homepage con ricerca anagrafica, calendari e widgets configurabili per utente.

Personalizzazione delle seguenti tabelle di supporto: attività professionali, dispositivi aggiuntivi, profili di privacy, dati professionali, titoli di studio, eventi del calendario

Gestione anagrafiche di base

Le anagrafiche di base sono classificate in: tribunali, enti didattici (istituti scolastici e affini), ordini e collegi professionali, enti pubblici, società e studi associati, esterni (persone fisiche)

Gestione anagrafiche albo

Le anagrafiche albo, a seconda della categoria professionale, sono distinte in: professionisti, elenco speciale, STP e tirocinanti.

Dati gestiti: dati generali e anagrafici, recapiti fisici e digitali, autorizzazioni alla privacy, titoli di studio e abilitazioni, dati professionali, altre attività, dispositivi, raggruppamenti fra anagrafiche

Gestione pratiche albo

Pratiche di iscrizione (nuova iscrizione, reinscrizione, trasferimento)

Pratiche di cancellazione (richiesta dell'iscritto, d'ufficio, trasferimento)

Pratiche per passaggi (Albo/Elenco Speciale, da sezione B ad A)

Gestione tirocinio

Pratiche di iscrizione (nuova iscrizione, trasferimento)

Pratica di interruzione del tirocinio

Pratica per il compiuto tirocinio

Pratiche di cancellazione (rinuncia, d'ufficio, trasferimento)

Pratica per passaggio da sezione B ad A

Gestione dominus con archiviazione storica

Gestione dei libretti del tirocinio

Riduzione del praticantato per corso abilitante

Gestione disciplinare

Configurazione delle tipologie di disciplinare

Pratiche disciplinari (esposto, d'ufficio, sospensione cautelare) con iter per seguire il procedimento dall'apertura alla chiusura.

Sospensioni e revoche automatiche nel futuro

Funzioni avanzate albo

Configurazione commissioni e sottocommissioni

Configurazione Consiglio dell'Ordine e Consiglio di Disciplina

Ricerca avanzata albo con esportazione parametrica

Comunicazioni verso enti esterni

Gestione quote e more (opzionale)

Generazione quote e more su base parametrica

Gestione estratto conto anagrafico

Sollecito morosi

Gestione invio massivo email/pec (opzionale)

Gestione degli account email/pec

Creazione parametrica della comunicazione con scelta del tipo di recapito a cui inviare

Inserimento nominativi destinatari da elenco o ricerca avanzata

Avvio/sospensione e monitoraggio della comunicazione

Portale del professionista (opzionale)

Autenticazione a due fattori

Visualizzazione di tutte le informazioni anagrafiche gestite

Autorizzazione alla modifica dei dati su base parametrica

Validazione delle modifiche da parte della segreteria

Visualizzazione dell'area documenti

Gestione autocertificazioni con validazione automatica

Moduli opzionali

- Gestione quote e more

- Gestione invio massivo
- Portale del professionista
- Protocollo informatico documentale con archiviazione sostitutiva

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.

Configurazione applicazione

I servizi vengono configurati in ambiente cloud in seguito agli accordi contrattuali con il 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:

- Attivazione e configurazione degli account di posta elettronica per l'invio massivo
- Attivazione e configurazione del modulo 'Portale del Professionista'

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 attivati.

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 <https://assistenzaordini.visura.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