



MOD. 7.3/1 REV 0

APR0001M

MANUALE UTENTE

ISCRIZIONE

PROFESSIONISTA

REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
0	07/02/11	Prima emissione
1	18/01/12	Revisione per obbligatorietà curriculum vitae

Preparata	Verificata	Approvata
Marcin Kalata		



Commenti al documento

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SOMMARIO

1 ISCRIZIONE.....	4
1.1 COMPILAZIONE SCHEDA ANAGRAFICA.....	6
1.2 COMPILAZIONE SCHEDA LINEE-CATEGORIE PROFESSIONALI.....	7
1.3 INSERIMENTO DOCUMENTI.....	7
1.4 INSERIMENTO CURRICULUM VITAE.....	8
1.5 PAGINA HOME E COMPLETAMENTO DELL'ISCRIZIONE.....	10
2 GESTIONE DELL'ISCRIZIONE.....	12
2.1 ACCESSO.....	12
2.2 AGGIORNAMENTO DELL'ISCRIZIONE.....	12
2.3 MODIFICA PIN.....	12
2.4 RICHIESTA DEL PIN.....	13



1 ISCRIZIONE

Il professionista interessato a iscriversi ad un albo professionisti deve collegarsi al portale <http://www.albofornitori.it> e cliccare sulla sezione dedicata agli Albi dei Professionisti. Questa sezione è altrimenti raggiungibile digitando l'indirizzo <http://www.albodeiprofessionisti.it/>.

Un punto d'incontro nazionale e online negli acquisti online della Pubblica Amministrazione

AlboFornitori.it
e-procurement

Home Presentazione Eventi Stampa Esperienze Copyright FAQ Corsi Contatti

Albo Pretorio on-line
CSAmed presenta il nuovo servizio Albo Pretorio on-line.

Accesso e Iscrizione a: ENTI SANITARI ENTI LOCALI CENTRALI D'ACQUISTO UNIVERSITA'

GARE PUBBLICHE
Accreditamento

ELENCO FORNITORI
Fare - Generale

BANDI PUBBLICI

Sono presenti 3 bandi aperti

BID
Azienda Ospedaliera
Migliarda Cd Grande Milano
Contratto di fornitura di
bracciali per il sistema di
ideificazione dei pazienti
tramite tecnologia RFID
apertura: 03/02/2011 12:00
chiusura: 28/02/2011 16:00

BID
Fondazione Tommaso
Campanella
Contratto globale per
prestazione dei servizi
assistenziali

apertura: 31/01/2011 12:00
chiusura: 11/03/2011 12:00

Servizi a canone annuo per i fornitori.

F.A.R.E. e CSAmed hanno raggiunto un accordo di partenariato per la costituzione dell'Elenco Fornitori Fare, al quale possono accedere gratuitamente tutti gli enti della sanità italiana.

Garantisce ai fornitori una vetrina nazionale, in aggiunta ai servizi offerti dai albi fornitori generati:

- Una scelta avanzata geografica
- Documenti Certificati Fornitori
- Assistenza telefonica gratuita
- Tediale FGUE
- Convenzione TEME
- Pubblicazione news sul portale
- Gestione schede prodotto
- Importazione diretta da parte dell'ente
- Rassegna giuridica

CSAmed è Sede FGUE (cod. autorizzazione OPOCE-1000) per la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale Europea e consociario IGIUR (autorizzato dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in Gazzetta Ufficiale Italiana).

Il servizio è gratuito e permette di redigere una sola volta il bando con il sistema di alert in linea, la completa archiviazione, e di inviare telematicamente alle due Gazzette Ufficiali.

Albi di pubblicazione disponibili:

- Form 1: avviso di preinformazione
- Form 2: avviso di gara
- Form 3: avviso di aggiudicazione
- Form 14: avvisi di procedure incomplete o rettifiche

I tempi di pubblicazione garantiscono: 5 giorni per la FGUE e 3 giorni per la GURI.

Albo Professionisti Corsi Albo Pretorio

Figura 1-1: AlboFornitori.it

Nella nuova pagina si deve selezionare l'ente di interesse e successivamente cliccare sull'ultimo link presente nella schermata, cioè "Iscrizione".



LISTA CONTATTI	
Contatti	Visualizza l'elenco informazioni relative
Link	Facendo click sulla p dell'Ospedale Evang

ACCESSO ENTE	
Login	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entra"/>	


ACCESSO PROFESSIONISTA	
Accesso	Consente di acced professionisti.
Manuale	Il manuale contiene servizio Albo Profes passo passo tutte le
Scarica linee categorie professionali	Facendo click sulle i e categorie profesio
	
Iscrizione	Si accede alla pagine per iscriversi al nost L'iscrizione ha valid presenti nel portale.

Figura 1-2: Accesso

Dopo aver accettato le condizioni di utilizzo del servizio e aver cliccato su “**Inizia procedura d’iscrizione**” il sistema inizierà l’iscrizione.

À seguito della disciplina dettata dalla Legge 196/2003, recante disposizioni per la "tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", si informa circa l'utilizzo dei dati personali già acquisiti o che potranno essere acquisiti in futuro dall'Ente.

Acquisizione del consenso - ai sensi del Dgls. N. 196/2003
Si dichiara espressamente di aver preso visione dell'informativa e del testo della Legge 196/2003 sopra riportato trattamento dei dati aziendali in relazione alle finalità indicate nell'informativa da parte dell'Ente e/o da Aziende da

Accetto **Rifiuto**

Inizia procedura d'iscrizione

Figura 1-3: Termini d'utilizzo

La procedura di iscrizione ad un albo professionisti comprende:

- compilazione della scheda anagrafica;
- compilazione della scheda linee-categorie professionali;



- inserimento di eventuali documenti necessari;
- inserimento del curriculum.

1.1 Compilazione scheda anagrafica

La scheda anagrafica chiede anzitutto di specificare se ci si sta registrando come azienda o come privato: le informazioni richieste dal sistema differiscono infatti a seconda della tipologia di iscrizione.

Scheda Professionista

salva | annulla

L'iscrizione riguarda:

Un'azienda
 Un privato

▲ SEZIONE GENERALE

- Dati generali

Ragione sociale *

Oggetto sociale

Anno costituzione

Indirizzo

Provincia

Telefono

Email (generica)

Forma societaria

Località

CAP

Fax

Homepage

Figura 1-4: Scheda professionista (parte)

Per potersi registrare è necessario compilare almeno i dati obbligatori, contrassegnati con un asterisco (*).

Nel caso di un'azienda questi sono:

- Ragione sociale;
- Nominativo e indirizzo email del referente (colui che può essere contattato relativamente all'iscrizione all'albo);
- Partita IVA;
- Autocertificazioni.



Nel caso di un privato sono:

- Nome e cognome;
- Indirizzo email;
- Codice fiscale.

La scheda può essere compilata completamente o parzialmente, l'importante è che vengano inserite le informazioni obbligatorie riportate sopra, senza le quali non si può procedere. Una volta inserite le informazioni, si procede al loro salvataggio premendo sul link **“salva”**, in conseguenza del quale viene inviata una mail all'indirizzo del referente, contenente il PIN di accesso. Da questo momento si può decidere di continuare l'iscrizione completando tutte le informazioni richieste oppure di sospendere, rinviando a un secondo momento il completamento. In ogni caso si viene rediretti alla successiva pagina obbligatoria da compilare, la scheda linee-categorie professionali.

1.2 **Compilazione scheda linee-categorie professionali**

Dopo la scheda anagrafica si deve compilare la scheda riportante le linee e categorie professionali. E' necessario selezionare almeno una voce, cliccando sull'apposita casella, e premere sul link **“salva modifiche relative alle linee categorie professionali”** per salvare le modifiche.

Scheda Linee categorie professionali

Professionista: Azienda CSA

Vai a ▼

Salva modifiche relative alle linee categorie professionali

▲ **ARCHITETTI**

ARCHITETTURA

▲ **INGEGNERI**

INGEGNERIA BIOMEDICA

INGEGNERIA IMPIANTISTICA

INGEGNERIA STRUTTURALE

Figura 1-5: Scheda linee

1.3 **Inserimento documenti**

Qualora in uno specifico albo professionisti sia richiesto di allegare della documentazione aggiuntiva, questa va inserita nella **“scheda documenti”**, dove è fornito l'elenco dei documenti obbligatori da inserire. La procedura prevede di selezionare che tipo di documento si sta per caricare, selezionarlo dal proprio computer tramite il tasto **“sfoglia...”** e cliccare sul link



“aggiungi” per completare l'inserimento. E' necessario attendere finché il sistema non conferma l'inserimento, altrimenti, abbandonando la pagina, l'inserimento in corso verrà annullato. Quando tutti i documenti obbligatori sono stati inseriti si viene rediretti alla successiva pagina obbligatoria da compilare.

Scheda Documenti

Seleziona il tipo di documento

PDFTEST ▼
PDFTEST

Sfogli... **Aggiungi**

	Nome	Descrizione	Data caricamento	Firmatario	Certificatore	Data firma	Data scadenza firma
	170112110025_pdftest.pdf	PDFTEST	2012-01-17				

Non sono richiesti ulteriori documenti

Figura 1-6: Scheda documenti

1.4 Inserimento curriculum vitae

Qualora in uno specifico albo professionisti sia previsto l'inserimento obbligatorio del curriculum vitae, dopo la “scheda linee-categorie professionali” o dopo la “scheda documenti” si viene redirezionati alla “scheda curriculum”.

Un professionista che si iscrive come azienda può inserirne più di uno.

Scheda Curriculum vitae

INSERIMENTO DATI CURRICULUM VITAE

Inserisci dati CV

Figura 1-7: Scheda curriculum



Per inserire un curriculum vitae bisogna cliccare sul bottone “**Inserisci dati CV**”: il sistema proporrà una maschera per l'inserimento delle generalità della persona. Anche in questo caso i campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco (*).

Figura 1-8: Generalità curriculum

Dopo aver salvato le generalità sarà possibile inserire:

- Esperienze lavorative;
- Studi effettuati;
- Competenze di varia natura;
- Altre informazioni;
- Eventuali file allegati.

Al salvataggio di ogni sottoscheda di dettaglio (esperienze lavorative, istruzione e formazione, ecc) il corrispondente sfondo diventa di colore verde.

Figura 1-9: Sottoschede curriculum

Se per uno specifico albo l'inserimento del curriculum vitae è considerato obbligatorio, lo sfondo dei link alle sottoschede considerate obbligatorie (al fine considerare il curriculum completo) sarà rosso, fintanto che le sottoschede relative non saranno complete. Si riceve notifica di quale sottoscheda deve essere compilata anche nel messaggio in calce.







Esperienze lavorative	Istruzione e formazione	Capacità e competenze	Ulteriori informazioni	Allegati
---------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------

Per un curriculum completo compilare [Istruzione e formazione] [Capacità e competenze]

Figura 1-10: Sottoschede se sussiste l'obbligo di inserire il curriculum

Il curriculum inserito (parzialmente o completamente) è successivamente recuperabile attraverso il link **"Curriculum vitae"** presente nel menu sulla sinistra. Nel caso i cui il professionista registrato sia un'azienda, il sistema proporrà in questa pagina l'elenco dei curriculum registrati.

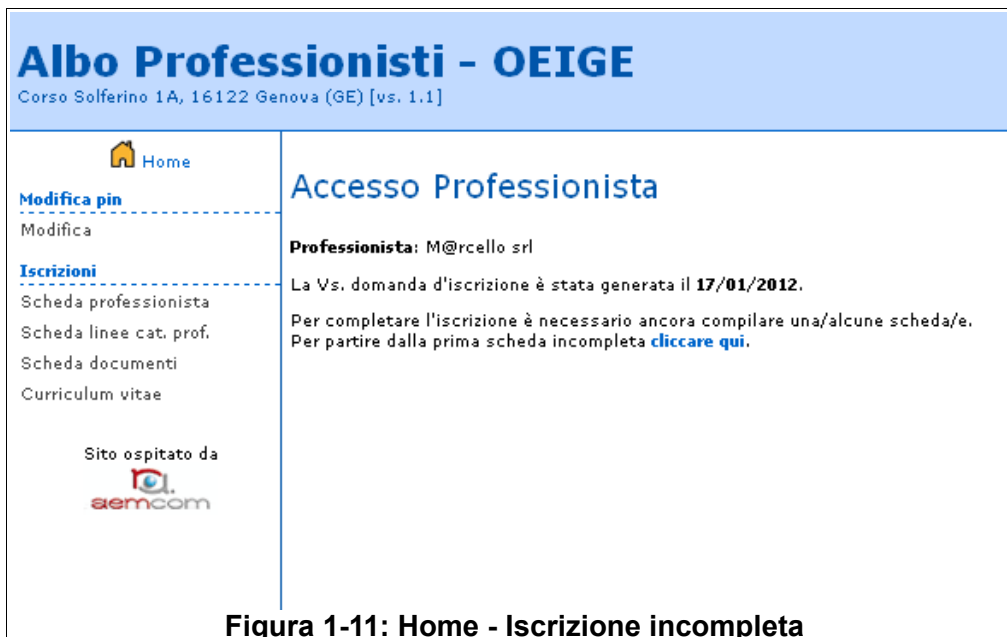
In corrispondenza di ogni curriculum una serie di icone consentono di effettuare alcune operazioni:

-  elimina il curriculum
-  modifica il curriculum
-  visualizza l'anteprima del curriculum in formato html
-  visualizza l'anteprima del curriculum in formato pdf

1.5 Pagina home e completamento dell'iscrizione

Ogni volta che si effettua l'accesso all'albo come professionista, appare la schermata di home, la quale propone diverse informazioni a secondo dello stato dell'iscrizione.

Se l'iscrizione non è ancora stata completata si notifica la data nella quale è stata creata e viene fornito un link alla prima scheda obbligatoria ancora da compilare, dalla quale ripartirà l'iter sequenziale di compilazione.




Albo Professionisti - OEIGE
Corso Solferino 1A, 16122 Genova (GE) [vs. 1.1]

Home

Modifica pin
Modifica

Iscrizioni
Scheda professionista
Scheda linee cat. prof.
Scheda documenti
Curriculum vitae

Sito ospitato da


Accesso Professionista

Professionista: M@rcello srl

La Vs. domanda d'iscrizione è stata generata il **17/01/2012**.

Per completare l'iscrizione è necessario ancora compilare una/alcune scheda/e.
Per partire dalla prima scheda incompleta [cliccare qui](#).


Figura 1-11: Home - Iscrizione incompleta



Qualora invece tutte le schede obbligatorie sono state dovutamente compilate, in home e solo in home, apparirà il link per confermare i dati inseriti e completare definitivamente l'iscrizione all'albo.

Albo Professionisti - OEIGE

Corso Solferino 1A, 16122 Genova (GE) [vs. 1.1]


 Home

Modifica pin

Modifica

Iscrizioni

Scheda professionista
Scheda linee cat. prof.
Scheda documenti
Curriculum vitae

Sito ospitato da


Accesso Professionista

Professionista: M@rcello srl

La Vs. domanda d'iscrizione è stata generata il **17/01/2012**.

Tutte le schede obbligatorie sono state compilate.
Per completare l'iscrizione è necessario **[cliccare qui](#)**.

Figura 1-12: Home - link di completamento

Una volta cliccato sul sopracitato link si è considera pienamente ed effettivamente iscritti all'albo.



2 GESTIONE DELL'ISCRIZIONE

Il professionista già registrato all'albo di un Ente può in qualunque momento accedere alla sua area riservata per variare i dati di iscrizione. Si sottolinea come l'aggiornamento costante delle proprie informazioni sia una pratica raccomandata.

2.1 Accesso

Dal portale <http://www.albofornitori.it> il professionista è necessario cliccare sulla sezione dedicata agli Albi dei Professionisti; successivamente sull'Ente di interesse e quindi sulla voce "**Accesso**", presente nell'area intitolata "**Accesso professionista**".

Inserendo nella prima maschera l'email di riferimento e il PIN si accede alla propria home.

The image shows a screenshot of a web form titled "Accesso Professionista". The form is set against a light blue background. It contains three input fields: "Email", "PIN di accesso", and "Accedi". The "Email" and "PIN di accesso" fields are white with a thin border, and the "Accedi" field is a blue button. The text "Accesso Professionista" is at the top in a bold, blue font.

Figura 2-1: Accesso professionista

2.2 Aggiornamento dell'iscrizione

Dal menu Iscrizioni è possibile aprire le schede compilate durante la prima iscrizione all'albo. Per aggiornarle è sufficiente sovrascrivere i dati di registrazione che devono essere modificati. Dopo il salvataggio la variazioni sono da subito attive, l'Ente ne ha immediata visione senza bisogno di successive operazioni di conferma da parte del professionista.

2.3 Modifica PIN

Il menu "**Modifica PIN**", presente nella parte in alto a sinistra della propria area riservata, consente in qualunque momento di variare il PIN di accesso. Cliccando sul link **Modifica** si apre una semplice scheda che chiede di inserire il PIN in uso, il nuovo PIN scelto (deve essere una stringa alfanumerica lunga almeno 8 caratteri) e lo stesso nuovo PIN per conferma. Cliccando sul link "**Salva**" il sistema registra il nuovo codice e lo invia come promemoria all'indirizzo email di riferimento del professionista.



Home

Modifica pin
Modifica

Iscrizioni
Scheda professionista
Scheda linee cat. prof.
Curriculum vitae

Sito ospitato da
aemcom

Modifica PIN

(Ai sensi del D.Lgs. 196/2003)

salva

Inserisci il PIN corrente
(cioè il PIN assegnatovi in automatico dal sistema - spedito in email)

Inserisci il nuovo PIN

Conferma nuovo PIN

salva

Figura 2-2: Modifica PIN

2.4 Richiesta del PIN

Se non si è più in possesso del PIN per entrare nella propria area riservata in un albo professionisti è sufficiente collegarsi alla pagina di “**Accesso**”. In questa schermata, oltre alla maschera di accesso, è presente una seconda maschera, denominata “**Richiedi PIN**”: inserendo il proprio indirizzo email di riferimento e il proprio codice fiscale (se si è registrati come privati) o la partita IVA (se si è registrati come aziende) e cliccando su “**Richiedi**” si otterrà dal sistema un nuovo PIN (generato casualmente) che verrà inviato all'indirizzo email del referente.

Una volta entrati nella propria area riservata è possibile variare il PIN di accesso.

Richiedi PIN

Se avete dimenticato il PIN di accesso o se è scaduto, potete richiedere l'invio di un nuovo PIN temporaneo inserendo i seguenti dati.

Email

Codice fiscale / Partita iva

Richiedi

Figura 2-3: Richiesta PIN



INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1-1: ALBOFORNITORI.IT.....	4
FIGURA 1-2: ACCESSO.....	5
FIGURA 1-3: TERMINI D'UTILIZZO.....	5
FIGURA 1-4: SCHEDA PROFESSIONISTA (PARTE).....	6
FIGURA 1-5: SCHEDA LINEE.....	7
FIGURA 1-6: SCHEDA DOCUMENTI.....	8
FIGURA 1-7: SCHEDA CURRICULUM.....	8
FIGURA 1-8: GENERALITÀ CURRICULUM.....	9
FIGURA 1-9: SOTTOSCHEDE CURRICULUM.....	9
FIGURA 1-10: SOTTOSCHEDE SE SUSSISTE L'OBBLIGO DI INSERIRE IL CURRICULUM.....	10
FIGURA 1-11: HOME - ISCRIZIONE INCOMPLETA.....	10
FIGURA 1-12: HOME - LINK DI COMPLETAMENTO.....	11
FIGURA 2-1: ACCESSO PROFESSIONISTA.....	12
FIGURA 2-2: MODIFICA PIN.....	13
FIGURA 2-3: RICHIESTA PIN.....	13