

Inserimento/Variatione Recapiti e Contatti.

1. Effettuare il login al sistema RICONOSCO ed accedere alla voce di menu "Variazioni Anagrafiche".
2. Dal menu "Gestione Variazioni Anagrafiche" selezionare la voce "Contatti" per inserire/modificare i contatti (cellulare principale, email principale, Pec e sito) attualmente in uso presso L'Ordine di appartenenza; selezionare la voce "Recapiti" per inserire/modificare i recapiti (Domicilio Professionale e Residenza) attualmente in uso presso L'Ordine di appartenenza



Fig. 2

3. "INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA"

In questa schermata, il Vostro Ordine di appartenenza inserisce alcune informazioni riguardo il flusso di validazione della variazione dati che si sta per comunicare. Dopo aver preso visione di tali informazioni, cliccare sul tasto "Procedi" per avviare la procedura.

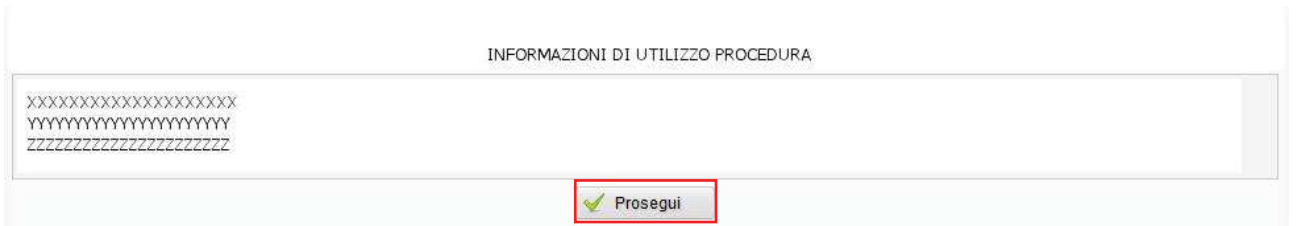


Fig. 3

4. Inserimento/Variatione **CONTATTI**

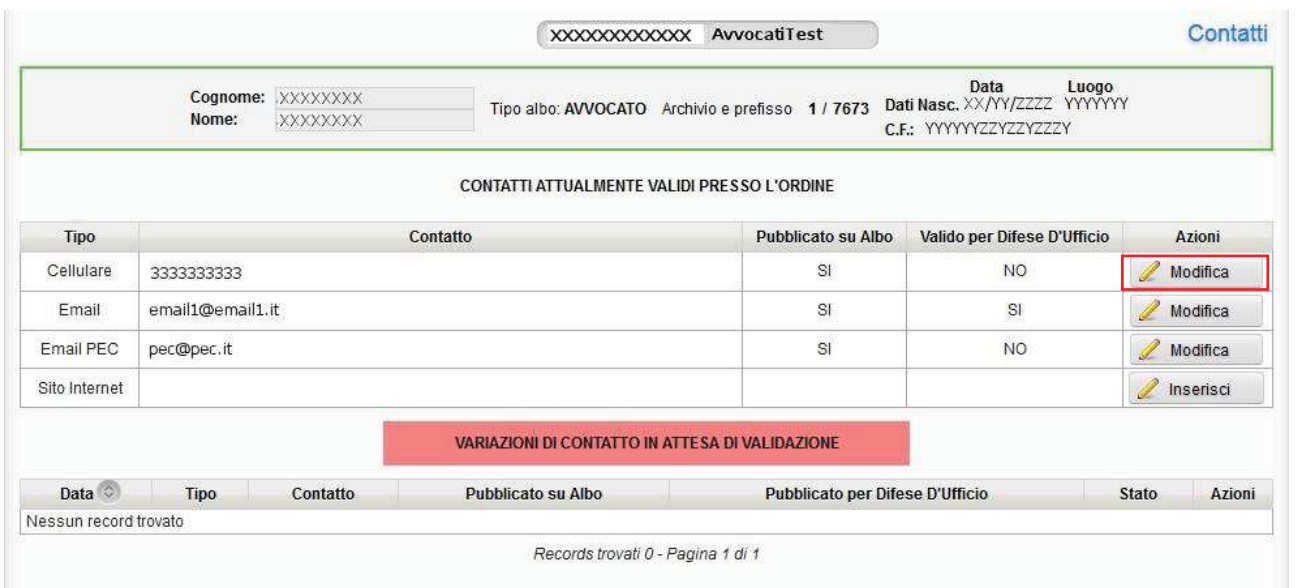


Fig. 4

Nella tabella “CONTATTI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L’ORDINE” si possono visualizzare i contatti principali, suddivisi per tipologia, attualmente comunicati all’Ordine di appartenenza. La colonna “Pubblicato su Albo” riporta se per il contatto è stata data autorizzazione alla pubblicazione sull’Albo; le colonna “Valido per Difese d’Ufficio” riporta se il contatto specifico è valido per le difese d’ufficio.

Nella tabella “VARIZIONI DI CONTATTO IN ATTESA DI VALIDAZIONE” si possono visualizzare inserimenti/variazioni di contatto, comunicate all’Ordine attraverso il presente modulo, che sono ancora in fase di validazione.

Per inserire/modificare un contatto, cliccare sul tasto “Inserisci”/”Modifica” nella colonna Azione del relativo contatto (riquadro rosso, Fig. 4). Dopo aver confermato



Fig. 5

viene visualizzata la schermata di inserimento/modifica del contatto selezionato:

Fig. 6

Il campo “Tipo contatto” (riquadro rosso, Fig. 6) riporta la tipologia di contatto che si sta inserendo/modificando.

- Inserire nel “Contatto” (riquadro blu, Fig. 6) il nuovo numero di cellulare/indirizzo email-PEC/sito;
- selezionare se il nuovo contatto deve essere pubblicato sull’Albo o meno (riquadro verde, Fig. 6);
- selezionare se il nuovo contatto è valido per le difese d’ufficio o meno (riquadro giallo, Fig. 6).

Premere il tasto “Salva” per proseguire o “Annulla” per terminare le modifiche senza salvare.

Fig. 7

Dopo aver confermato la variazione di Contatto (il tasto Annulla riporta in modalità modifica), compare la schermata

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Contatti

Cognome: XXXXXXXX
Nome: XXXXXXXX

Tipo albo: AVVOCATO Archivio e prefisso 1 / 7673

Data Nasc. XX/YY/ZZZZ YYYYYY
Luogo C.F.: YYYYYZZYZZYZZY

XXXXXXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYYYY
ZZZZZZZZZZZZZ

Fig. 8

la quale avvisa dell'avvenuta presa in carico, da parte del Vostro Ordine, dei dati appena inseriti. **Riceverete un messaggio di posta certificata** (in caso di variazione di indirizzo PEC, riceverete due messaggi, uno sull'indirizzo vecchio e uno sull'indirizzo nuovo) **contenente il riepilogo dei dati comunicati. Ad avvenuta validazione dei dati da parte dell'Ordine di Appartenenza, riceverete un secondo messaggio di posta certificata, che ufficializza la variazione dati. Nel caso in cui non sia stato segnalato alcun indirizzo PEC, la conferma della variazione avverrà in modalità cartacea: al termine della procedura potrà scaricare un modulo precompilato, da sottoscrivere e consegnare alla Segreteria dell'Ordine per procedere con la validazione del contatto.** Cliccando sul tasto "Torna Principale" (riquadro rosso, Fig. 8)

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Contatti

Cognome: XXXXXXXX
Nome: XXXXXXXX

Tipo albo: AVVOCATO Archivio e prefisso 1 / 7673

Data Nasc. XX/YY/ZZZZ YYYYYY
Luogo C.F.: YYYYYZZYZZYZZY

CONTATTI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L'ORDINE

Tipo	Contatto	Publicato su Albo	Valido per Difese D'Ufficio	Azioni
Cellulare	3333333333	SI	NO	Modifica
Email	email1@email1.it	SI	SI	Modifica
Email PEC	pec@pec.it	SI	NO	Modifica
Sito Internet				Inserisci

VARIAZIONI DI CONTATTO IN ATTESA DI VALIDAZIONE

Data	Tipo	Contatto	Publicato su Albo	Publicato per Difese D'Ufficio	Stato	Azioni
01/06/2015 10:59:36	Cellulare	111111111	SI	SI	In validazione	

Records trovati 1 - Pagina 1 di 1

Fig. 9

si torna alla schermata principale, dove è possibile monitorare lo stato di validazione del contatto appena comunicato dalla tabella VARIAZIONI DI CONTATTO IN ATTESA DI VALIDAZIONE (riquadro blu, Fig. 9)

5. Inserimento/Variazione RECAPITI

Gestione Variazioni Anagrafiche Assicurazioni Sostituti Stabili Difese Gratuito Patrocinio Libria Logout

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Recapiti

Cognome: XXXXXXXX Tipo albo: AVVOCATO Archivio e prefisso 1 / 7673 Data Luogo
 Nome: XXXXXXXX Dati Nasc. XX/YY/ZZZZ YYYYYY
 C.F.: YYYYYYZZZYZZZY

RECAPITI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L'ORDINE

Domicilio Professionale

Nazione: ITALIA Città: XXXXXXXX Prov: EE Modifica

Indirizzo: XXXXXXXX, 22 CAP: 22223

Telefoni: 11111111 Fax: 11111111

Residenza

Nazione: ITALIA Città: XXXXXXXX Prov: EE Modifica

Indirizzo: XXXXXXXX, 22 CAP: 22223

Telefoni: 11111111 Fax: 11111111

VARIAZIONI DI RECAPITO IN ATTESA DI VALIDAZIONE

Data	Tipo	Citta	Prov	Indirizzo	CAP	Telefoni	Fax	Professionista	Stato	Azioni
Nessun record trovato										

Records trovati 0 - Pagina 1 di 1

Fig. 10

Nella tabella “RECAPITI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L’ORDINE” si possono visualizzare i recapiti riguardanti Domicilio Professionale e Residenza attualmente comunicati all’Ordine di appartenenza. Nel caso in cui il Domicilio Professionale sia collegato al recapito di un Altro Professionista/Ente, tale riferimento viene riportato subito sotto l’etichetta “Domicilio Professionale” (riquadro rosso, Fig. 11):

RECAPITI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L'ORDINE

Domicilio Professionale

L'attuale recapito è collegato al professionista: XXX XXXX

Nazione: ITALIA Città: XXXXXXXX Prov: EE Modifica

Indirizzo: XXXXXXXX, 22 CAP: 22223

Telefoni: 11111111 Fax: 11111111

Fig. 11

Nella tabella “VARIAZIONI DI RECAPITO IN ATTESA DI VALIDAZIONE” (Fig. 10) si possono visualizzare inserimenti/variazioni di recapito, comunicate all’Ordine attraverso il presente modulo, che sono ancora in fase di validazione.

Per modificare, cliccare sul tasto “Modifica” del relativo recapito (riquadro rosso, Fig. 10). Dopo aver confermato



Fig. 11

viene visualizzata la schermata di modifica del recapito selezionato.

Nel caso in cui l'attuale Domicilio Professionale sia collegato ad altri utenti (praticanti o altri professionisti), verrà visualizzata la seguente schermata

MODIFICA Domicilio Professionale

Attenzione! I seguenti utenti risultano avere il loro indirizzo collegato al recapito che sta tentando di modificare. Selezionare su quali di essi l'operatore dell'Ordine dovrà effettuare la modifica in atto.

<input type="checkbox"/>	Arch.	Pref.	Cognome	Nome	Dt. In.	Dt. Fine	Dt. Comp. Prat.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5055	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XX/XX/XXXX		XX/XX/XXXX
<input type="checkbox"/>	2	9140	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XX/XX/XXXX		XX/XX/XXXX

Fig. 12

La tabella riporta l'elenco degli utenti attualmente collegati al Vostro Domicilio Professionale. In particolare nella colonna "Dt. Inizio" (riquadro verde, Fig. 12) viene indicata la data di validità del collegamento (nel caso di praticanti tale data dovrebbe coincidere con l'inizio della pratica presso il vostro Domicilio Professionale) e nella colonna "Dt. Comp. Prat." viene indicata la data di compiuta pratica (riquadro blu, Fig. 12). Da questa tabella si ha la possibilità di selezionare (riquadro rosso, Fig. 12) su quali nominativi l'operatore dell'Ordine dovrà propagare la variazione di recapito che sta per essere effettuata. Nel caso in cui siano presenti delle incongruenze tra il Vostro Domicilio professionale e gli eventuali utenti collegati, verrà visualizzato un messaggio che invia a contattare la segreteria dell'Ordine per risolvere le incongruenze prima di poter procedere con la variazione di indirizzo.

Trattiamo separatamente la modifica dell'indirizzo del Domicilio Professionale e della Residenza. Per quanto riguarda il Domicilio Professionale, separiamo il caso in cui **l'attuale indirizzo** sia un indirizzo autonomo dal caso in cui **l'attuale indirizzo** sia collegato ad un Altro Professionista.

- **Modifica Domicilio Professionale attualmente non collegato ad un altro professionista/ente (indirizzo autonomo).**

MODIFICA Domicilio Professionale

Il recapito che si sta inserendo/modificando è:

Recapito autonomo
 Recapito collegato ad un nuovo Professionista

Cliccare sul tasto "Proseguì" per continuare

Fig. 13

Scegliere se il nuovo recapito è autonomo (riquadro rosso, Fig. 13) o se è associato al un Professionista iscritto al Vostro stesso Ordine (riquadro verde, Fig. 13); non è attualmente possibile collegare il nuovo indirizzo ad un professionista esterno al Vostro Ordine, né ad un ente. Cliccare sul tasto “Proseguì” per continuare.

Nel caso in cui si sia scelto “Recapito autonomo”, il recapito in uso viene visualizzato in modalità modifica

The screenshot shows a form titled "MODIFICA Domicilio Professionale". Under the heading "Il recapito che si sta inserendo/modificando è:", the radio button for "Recapito autonomo" is selected. Below this, there are input fields for "Nazione" (set to ITALIA), "Città" (XXXXXXXXXX), "Prov." (EE), "Indirizzo" (XXXXXXXXXX, 22), "CAP" (XXXXXX), "Telefoni" (1111111111), and "Fax" (1111111111). A "Note" field is also present. At the bottom, there are "Salva" and "Annulla" buttons.

Fig. 14

dopo aver effettuato la modifica, cliccare su “Salva” per continuare.

Nel caso in cui si sia scelto “Recapito collegato ad un nuovo Professionista

The screenshot shows the same form as Fig. 14, but now the radio button for "Recapito collegato ad un nuovo Professionista" is selected. Below the radio buttons, there is a text field "Selezionare il nominativo del Professionista dalla lista degli avvocati iscritti all'ordine di XXX" followed by a small list icon (a square with horizontal lines) which is highlighted with a red box. "Salva" and "Annulla" buttons are at the bottom.

Fig. 15

Cliccare sul tasto lista (riquadro rosso, Fig. 15) per selezionare il nominativo del professionista dalla lista dei professionisti iscritti al Vostro stesso Ordine

The screenshot shows a search window titled "Cerca". It has two search input fields: "Cognome" and "Nome". Below the inputs is a table with four columns: "Cognome", "Nome", "Sesso", and "Profilo". The table contains five rows of placeholder data. The third row is highlighted in yellow. A red box highlights the search input fields and the search icon.

Cognome	Nome	Sesso	Profilo
XXXXXX	YYYYYYYY	M	AVVOCATO
XXXXXXXX	YYYYYYYY	F	AVVOCATO
XXXXXXXX	YYYYYYYY	M	AVVOCATO
XXXXXXXX	YYYYYYYY	F	AVVOCATO
XXXXXXXX	YYYYYYYY	M	AVVOCATO

Fig. 16

Cercare il nominativo del professionista utilizzando le relative barre di ricerca (riquadro rosso, Fig. 16) e selezionare il nominativo con un **doppio** click. Il programma mostra il Domicilio Professionale del professionista selezionato

The screenshot shows a search window titled "Cerca" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nazione: ITALIA
- Città: XXXXXXXXXX
- Prov.: EE
- Indirizzo: XXXXXXXXXX
- CAP: XXXXX
- Telefoni: XXXXXXXXXX
- Fax: XXXXXXXXXX
- Note: (empty text area)

 At the bottom, there are two buttons: "Conferma" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

Fig. 17

Per confermare la scelta dell'indirizzo, cliccare su Conferma. Il programma mostra a video l'indirizzo selezionato. Cliccare su "Salva" per proseguire.

- **Modifica Domicilio Professionale attualmente collegato ad un altro professionista.**

The screenshot shows a dialog box titled "MODIFICA Domicilio Professionale". The text inside reads: "Selezionare se si vuole modificare alcuni dati del recapito già in uso o se si desidera inserire un nuovo recapito". There are two radio button options:

- Modifica recapito attualmente in uso: questa opzione permette di modificare il recapito mantenendo il riferimento all'Aw. XXXX XXXXX
- Inserimento nuovo recapito: questa opzione permette di inserire un nuovo recapito, autonomo o collegato ad un altro professionista

 Below the options, it says "Cliccare sul tasto 'Proseguì' per continuare". At the bottom, there are two buttons: "Proseguì" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

Fig. 18

Scegliere se si vogliono modificare alcuni dati del recapito attualmente in uso **mantenendo attivo il collegamento con il professionista/ente attuale** (riquadro rosso, Fig. 18) o se si vuole inserire un **nuovo recapito**, eventualmente collegato ad un altro professionista iscritto al Vostro stesso Ordine (riquadro verde, Fig. 18). Cliccare sul tasto "Proseguì" per continuare.

Nel caso in cui si sia scelto di mantenere il riferimento all'attuale professionista, il recapito in uso viene visualizzato in modalità modifica

The screenshot shows the "MODIFICA Domicilio Professionale" dialog box with the following details:

- L'attuale recapito è collegato al professionista: XXXXX XXXX
- Nazione: ITALIA
- Città: XXXXXXXXXX
- Prov.: EE
- Indirizzo: XXXXXXXXXX, 22
- CAP: XXXXX
- Telefoni: 1111111111
- Fax: 1111111111

 At the bottom, there are two buttons: "Salva" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

Fig. 20

dopo aver effettuato la modifica, cliccare su "Salva" per continuare.

Nel caso in cui si sia scelto di inserire un nuovo recapito, si ricade nella casistica "Modifica Domicilio Professionale attualmente non collegato ad un altro professionista/ente (indirizzo autonomo)" (vedi punto precedente).

- **Modifica Residenza**

Il recapito in uso viene visualizzato in modalità modifica. Dopo aver effettuato la modifica, cliccare su “Salva” per continuare.

In tutti i casi, dopo aver cliccato su “Salva”, appare la finestra di riepilogo dati inseriti:

Il recapito che si sta inserendo/modificando è:

Nazione: Città: Prov.:

Indirizzo: CAP:

Telefoni: Fax:

Si conferma l'aggiornamento dei dati sopra inseriti?

Fig. 22

Dopo aver confermato la variazione di Recapito (il tasto Annulla riporta in modalità modifica), compare la schermata

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Contatti

Cognome: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Nome: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Tipo albo: AVVOCATO	Archivio e prefisso 1 / 7673	Data Nasc. <input type="text" value="XX/YY/ZZZZ"/>	Luogo <input type="text" value="YYYYYY"/>
C.F.: <input type="text" value="YYYYYYZZZZZZZZZZ"/>					

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
YYYYYYYYYYYYYY
ZZZZZZZZZZZZZZ

Fig. 23

la quale avvisa dell'avvenuta presa in carico, da parte del Vostro Ordine, dei dati appena inseriti. **Riceverete un messaggio di posta certificata** (in caso di variazione di indirizzo PEC, riceverete due messaggi, uno sull'indirizzo vecchio e uno sull'indirizzo nuovo) **contenente il riepilogo dei dati comunicati. Ad avvenuta validazione dei dati comunicati da parte dell'Ordine di Appartenenza, riceverà un secondo messaggio di posta certificata, che ufficializza la variazione dati. . Nel caso in cui non sia stato segnalato alcun indirizzo PEC, la conferma della variazione avverrà in modalità cartacea: al termine della procedura potrà scaricare un modulo precompilato, da sottoscrivere e consegnare alla Segreteria dell'Ordine per procedere con la validazione del recapito.** Cliccando sul tasto “Torna Principale” (riquadro rosso, Fig. 8).

Gestione Variazioni Anagrafiche Assicurazioni Sostituti Stabili Difese Gratuito Patrocinio Libra Logout

XXXXXXXXXXXXX AvvocatiTest Recapiti

Cognome: XXXXXXXX Tipo albo: AVVOCATO Archivio e prefisso: 1 / 7673 Data Nasc. XX/YY/ZZZZ Luogo: YYYYYY
 Nome: XXXXXXXX C.F.: YYYYYYZZYZZYZZY

RECAPITI ATTUALMENTE VALIDI PRESSO L'ORDINE

Domicilio Professionale

Nazione: ITALIA Città: XXXXXXXX Prov: EE Modifica
 Indirizzo: XXXXXXXX, 22 CAP: 22223
 Telefoni: 11111111 Fax: 11111111

Residenza

Nazione: ITALIA Città: XXXXXXXX Prov: EE Modifica
 Indirizzo: XXXXXXXX, 22 CAP: 22223
 Telefoni: 11111111 Fax: 11111111

VARIAZIONI DI RECAPITO IN ATTESA DI VALIDAZIONE

Data	Tipo	Citta	Prov	Indirizzo	CAP	Telefoni	Fax	Professionista	Stato	Azioni
01/06/2015 13:07:15	Residenza	XXXXXX	XX	XXXXXXXX, 22	XXXXX	11111111			In validazione	

1

Fig. 24

si torna alla schermata principale, dove è possibile monitorare lo stato di validazione del contatto appena comunicato dalla tabella VARIAZIONI DI RECAPITO IN ATTESA DI VALIDAZIONE (riquadro blu, Fig. 24)

E' possibile eliminare una variazione di recapito/contatto fino a quando quest'ultima risulta in stato "In validazione". Per procedere, cliccare sul tasto di eliminazione ("bidoncino") nella colonna Azioni relativa alla variazione.