



2026 GEN 12

FUTURE TECHNOLOGY LEAD

## Piattaforma GUILD

---

Manuale operativo personale ordinistico

## Redazione ed approvazione

	Nome e cognome	Data	Firma
Elaborato da	Tristano Cardarelli	2026-01-12	

## Versioni

Versione.Revisione	Data	Descrizione	Paragrafi revisionati
0.0		Draft	n.a.
1.0		Prima stesura	n.a.
2.0	2026-01-12	Revisione generale	n.a.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



# Piattaforma GUILD

## Gestionale ordinistico

### Segreteria

Per accedere alle funzioni della **Segreteria**, selezionare il pulsante **Segreteria** nel **menù principale** di navigazione, posizionato nella parte alta della schermata. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità di segreteria.

Segreteria    Tesoreria    Contabilità    Protocollo    Comunicazioni    Commissioni    Disciplina    Consiglio    Lavoro    Pratiche    Impostazioni

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menù laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

#### Parole chiave

albo, ricerca iscritto, estrazioni dati, variazioni anagrafiche, verifiche su iscritto, lettere agli iscritti

### Ricerca n. iscrizione

La voce di menù **Ricerca n. iscrizione** è un **campo di input testuale** pensato per velocizzare l'individuazione di un iscritto. Inserendo il **numero di iscrizione** e confermando la ricerca, il sistema filtra e propone rapidamente il risultato corrispondente, riducendo i tempi di navigazione tra elenchi e schermate.

### Ricerca cognome

La voce di menù **Ricerca cognome** è un **campo di input testuale** che consente di trovare rapidamente un iscritto inserendo il **cognome** (anche parziale). Una volta avviata la ricerca, il sistema restituisce l'elenco dei soggetti che corrispondono ai criteri inseriti, facilitando l'accesso alla scheda e alle funzioni correlate.

### Albo

Cliccando su **Albo** si apre la schermata di **ricerca** degli iscritti, nella quale è possibile impostare i filtri principali (ad es. *Numeri iscrizione, Cognome, Nome, Codice fiscale* e stati). Selezionando **Avanzate** si accede a ulteriori criteri di ricerca, con la possibilità di applicare **operatori logici** (es. =, diverso da, contiene, maggiore/minore, ecc.) e **combinare più campi** per affinare l'interrogazione anche tramite concatenazione di condizioni. Al termine della ricerca, il pulsante **Esporta** consente di **scaricare** l'elenco dei risultati ottenuti.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



**Albo**

Numero iscrizione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato cancellazione	Stato sospensione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tutti	<input type="text"/>

**Campo**

Data di nascita	Operatore	Valore
=	<input type="text"/> gg/mm/aaaa	<input type="button"/>

**Sezione**

- Email accreditata
- Data di nascita**
- Città di nascita
- Stato estero di nascita
- Data di iscrizione
- Data di cancellazione
- Data di sospensione
- Data di reintegro
- Ordine di provenienza
- Anzianità
- Anno di laurea
- Nazione di laurea
- Città di laurea
- Tipo di laurea
- Università di laurea
- Corsi di laurea
- Specializzazioni
- Università di abilitazione

**Total records: 1.067**

**Reset**

## Anagrafica iscritto

Dopo aver effettuato la ricerca e selezionato un nominativo dall'elenco dei risultati, si accede alla **scheda Anagrafica iscritto**, atterrando automaticamente nella tab **Anagrafica**. In questa sezione è possibile **consultare tutti i dati principali** dell'iscritto (dati personali e di contatto, informazioni di iscrizione, eventuali note e ulteriori dettagli anagrafici); tramite le altre tab disponibili in alto è inoltre possibile accedere alle informazioni correlate (es. **Dati aggiuntivi, Indirizzi, Documenti, Allegati, Quote, Area iscritti, Pratiche, Sanzioni disciplinari, Formazione**).

**Albo A1 - TEST User**

**MemberId: 1**

**Supporto** **Indietro**

Anagrafica	Dati aggiuntivi	Indirizzi	Documenti	Allegati	Quote	Area iscritti	Pratiche	Sanzioni disciplinari	Formazione	
<b>Dati personali</b>										
Cognome Test	Nome User		Codice fiscale CRDTST83T28Z110H	Sesso M	Nazionalità Italiana					
Data di nascita 28-12-1983 42 anni già compiuti, 43 anni nell'anno	Luogo di nascita Roma (RM) Italia		Email test@futuretechlead...	PEC interna user.test@DOMINIOPEC	PEC esterna test1@pec.it ✓					
<b>Note</b>										
Tipo Generica	Descrizione test				Oggetto	<b>Nuova nota</b>				
<b>Iscrizione</b>										
Sezione A	Numero iscrizione A1		Data di iscrizione 01-01-1900		Trasferito Da:	Anzianità 01-01-1900				
Iscrizione con Determina Presidenziale X										
<b>Titoli di studio</b>										
<b>Titolo di studio 1</b>										
Anno 1900	Tipo NON SPECIFICATA		Corso Non inserito							
Università NON SPECIFICATA	Luogo Roma (RM) Italia									
<b>Abilitazioni</b>										



## Supporto

Cliccando su **Supporto** è possibile **impersonare l'esperienza dell'iscritto** e accedere, in modalità assistenza, alla sua **area riservata**, visualizzando le funzionalità e i contenuti così come disponibili per l'utente.

The screenshot shows the 'Area iscritti' section of the Guild website. At the top, there's a red header bar with the text 'Stai navigando come: User Test' and a 'Esci' button. Below it is a blue navigation bar with the 'guild' logo, a 'Home' icon, a 'Contatti' icon, a bell icon with a '3' notification, and a 'UT' icon. The main area is titled 'Area iscritti' and contains ten cards arranged in two rows of five. Each card has an icon, a title, and a blue 'ACCEDI' button. The titles are: Anagrafica, Servizi, Documenti, Formazione, Contabilità, Lavoro, Commissioni, Convenzioni, and a large blue card for 'google'. A timestamp at the bottom right indicates the last login was on November 20, 2025, at 11:47 from IP 10.100.201.

Cliccando su **Modifica** si apre la schermata per l'aggiornamento dei dati visualizzati; tramite l'icona **Impostazioni** presente sulla **foto tessera** è inoltre possibile **sostituire l'immagine** associata all'iscritto. Infine, il pulsante **Nuova nota** consente di **inserire note** riferite a quello specifico iscritto.

The screenshot shows the 'Modifica iscritto' (Edit Registrant) form. At the top, there's a header with the 'guild' logo and a 'Indietro' (Back) button. Below the header, the form is divided into sections: 'Dati personali' (Personal Data) and 'Informazioni' (Information). The 'Dati personali' section contains fields for Nome (Name), Cognome (Surname), Codice fiscale (Tax code), Sesso (Gender), Data di nascita (Date of birth), Nazione (Country), Regione (Region), Provincia (Province), and Comune (Municipality). Each field has a corresponding input box or dropdown menu. A 'Salva Dati personali' (Save Personal Data) button is located at the top right of the form area.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Iscrizione		<a href="#">Salva Iscrizione</a>
Sezione	A	
Matricola	A1	
Data di iscrizione	01/01/1900	<input type="button" value="x"/>
Anzianità	01/01/1900	<input type="button" value="x"/>
Ordine di provenienza	<input type="button" value="▼"/>	
DP	<input type="button" value="x"/>	
Titoli di studio		<a href="#">Salva Titoli</a>
Titolo di studio 1		
Data di conseguimento	gg/mm/aaaa	<input type="button" value="x"/>
Anno (se non si conosce la data esatta)	1900	
Tipo titolo di studio	<input type="button" value="▼"/>	
Indirizzo di studio	<input type="button" value="▼"/>	
Specializzazione	<input type="button" value="▼"/>	
Istituto / Università	NON SPECIFICATA	

## Dati aggiuntivi

La tab **Dati aggiuntivi** raccoglie le informazioni integrative dell'iscritto, organizzate in sezioni (ad es. **Attività**, **Competenze**, **Titoli di studio post lauream**, **Docenza**) con i relativi campi di dettaglio (es. P.IVA, codice ATECO, assicurazione, istituto previdenziale, ecc.). Per ciascuna sezione è disponibile il pulsante **Modifica**: cliccandolo si apre la schermata dedicata per **aggiornare i dati** visualizzati in quella specifica area.

Albo A1 - TEST User MemberId: 1					<a href="#">Supporto</a>	<a href="#">Indietro</a>			
Anagrafica	Dati aggiuntivi	Indirizzi	Documenti	Allegati	Quote	Area iscritti	Pratiche	Sanzioni disciplinari	Formazione
<b>Attività</b>									
Scelta	Visibilità <input checked="" type="checkbox"/>				Partita IVA		Ateco		Assicurazione
Istituto previdenziale	Allegati								
<b>Competenze</b>									
Scelta	<a href="#">Modifica</a>								
<b>Titoli di studio post lauream</b>									
Nessun dato inserito									
<b>Docenza</b>									
Tipo di docenza		Università		Facoltà	<a href="#">Modifica</a>				

## Indirizzi

a tab **Indirizzi** consente di consultare i dati di recapito dell'iscritto, suddivisi in sezioni (ad es. **Residenza**, **Domicilio professionale**, **Contatti e Preferenze**), con l'indicazione della relativa **visibilità**. Il pulsante **Modifica indirizzo** permette di accedere alla schermata di aggiornamento dei dati. I campi evidenziati in rosso indicano variazioni **richieste**



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



**dall'iscritto:** tali modifiche devono essere **validate** dall'operatore nella sezione dedicata “**Indirizzi da approvare**”. In fondo alla pagina, la sezione **Storico modifiche** consente di consultare le variazioni effettuate nel tempo: cliccando su **Mostra** viene visualizzato lo storico completo delle modifiche.

Albo A1 - TEST User

MemberId: 1

Supporto

Indietro

Anagrafica	Dati aggiuntivi	Indirizzi	Documenti	Allegati	Quote	Area iscritti	Pratiche	Sanzioni disciplinari	Formazione
<b>Residenza</b>									
Aggiornamento: 11-11-2025 Approvato da: Sara Marino									
Indirizzo	Visibilità								
Via Del Popolo 14 00167 Roma (RM) Italia	✓								
<b>Domicilio professionale</b>									
Indirizzo	Visibilità								
Via Del Corso 11 00167 Roma (RM) Italia	✓								
<b>Contatti</b>									
Telefono residenza	Visibilità	Pec esterna	Pec esterna ufficiale						
39258462	✓	test1@pec.it	✓						
Telefono indirizzo professionale	Visibilità	Pec interna	Pec interna ufficiale						
3333333333	✓	user.test@DOMINIOPEC (Data attivazione: 09-10-2025)	✗						
Cellulare	Visibilità	Email accreditata	Email pubblica						
	✓	test@futuretechlead.com							
		Sito Web							
<b>Preferenze</b>									
Comunicazioni email	✓	Indirizzo di spedizione preferito							
		Residenza							
<b>Storico modifiche</b>									
<b>Mostra</b>									

## Documenti

La tab **Documenti** raccoglie, in un'unica schermata, le informazioni di **protocollo** collegate all'iscritto e i documenti archiviati nei due repository documentali (condiviso e interno).

- **Reinvia email attribuzione matricola:** consente di reinviare all'iscritto la comunicazione/email relativa all'attribuzione della matricola (se prevista dal flusso della piattaforma).
- **Protocollo corrispondenti:** riepiloga i dati di protocollazione associati al corrispondente (l'iscritto), mostrando il **numero di protocolli** e l'eventuale **numero di liste**. Il pulsante **Gestisci** permette di accedere alla gestione del collegamento tra iscritto e corrispondenza/protocolli.
- **Protocollo:** elenca i **protocolli** collegati all'iscritto (numero, tipo, data, corrispondenti, oggetto e stato). Il pulsante **Mostra** apre il dettaglio del singolo protocollo.  
*Questa sezione si alimenta automaticamente dal modulo **Protocollo**: i protocolli creati/gestiti nel relativo modulo vengono riportati qui in consultazione.*
- **Area documentale (condivisa con iscritto):** contiene i documenti **condivisi e visibili anche all'iscritto** nella propria area riservata. Il pulsante **Nuovo** consente di caricare un nuovo documento; per ogni file sono disponibili le azioni (es. **apertura/download**, **modifica metadati** se prevista, **eliminazione**) tramite le icone a lato.
- **Fascicolo documentale (Uso interno):** contiene i documenti ad **uso esclusivamente interno**, non esposti all'iscritto. Anche qui il pulsante **Nuovo** permette di aggiungere documenti, e le icone a lato consentono le operazioni sul file (apertura/download, eventuale modifica, eliminazione).



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



[Anagrafica](#)
[Dati aggiuntivi](#)
[Indirizzi](#)
[Documenti](#)
[Allegati](#)
[Quote](#)
[Area iscritti](#)
[Pratiche](#)
[Sanzioni disciplinari](#)
[Formazione](#)
[Reinvia email attribuzione matricola](#)
**Protocollo corrispondenti**

Nome	Nr. protocolli	Nr. liste	<a href="#">Gestisci</a>
Test User	3	0	

**Protocollo (3)**

Numero	Tipo	Data Protocollo	Corrispondenti	Oggetto	Stato	<a href="#">Mostra</a>
00000101/2025	Entrata	17-12-2025	Test User	Pratica Certificati n. 3197301...	Lavorato	<a href="#">Mostra</a>
00000087/2025	Entrata	20-11-2025	Test User	Domanda iscrizione STP prova	Da assegnare	<a href="#">Mostra</a>
00000070/2025	Entrata	30-10-2025	Test User	Domanda iscrizione STP pippo	Da assegnare	<a href="#">Mostra</a>

**Area documentale (condivisa con iscritto)**
[Nuovo](#)
**Fascicolo documentale (Uso interno)**
[Nuovo](#)

Nome	Data caricamento	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
PROVA_test.pdf	17-12-2025	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
test2586.pdf	27-11-2025	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
test123_atto-iscritti-20251119.pdf	19-11-2025	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Nome	Data caricamento	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
qrcode_del08_11_2025.pdf	07-11-2025	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## Allegati

La tab **Allegati** raccoglie, in forma di riquadri riepilogativi, gli allegati e i documenti prodotti/trasmessi nell'ambito di specifici procedimenti collegati all'iscritto. Ogni box mostra l'elenco degli elementi disponibili (quando presenti) e le principali informazioni di dettaglio (ad es. **data**, **tipo**, **stato**, **validità** o **numero di registrazione/interpello**).

Nello specifico:

- **Documenti di identità:** contiene i documenti di riconoscimento associati all'iscritto, con indicazione di **data di scadenza**, **tipologia** e **stato di validità**.
- **Moduli opposizione:** raccoglie gli eventuali moduli di opposizione presentati, con riferimento alla **data**.
- **Preiscrizioni:** visualizza le eventuali preiscrizioni, riportando **numero di registrazione**, **data**, **stato** e **tipo**.
- **Interpelli CTU:** contiene gli interpelli CTU collegati all'iscritto, con **data**, **numero interpello** e **stato**.
- **Integrazioni lauree:** riporta eventuali richieste/documenti di integrazione relativi ai titoli di studio, con **data richiesta** e **stato**.

In assenza di dati, all'interno dei riquadri viene mostrato un messaggio di "nessun elemento/modulo trovato".



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



[Anagrafica](#)
[Dati aggiuntivi](#)
[Indirizzi](#)
[Documenti](#)
[Allegati](#)
[Quote](#)
[Area iscritti](#)
[Pratiche](#)
[Sanzioni disciplinari](#)
[Formazione](#)

## Documenti di identità

Data scadenza	Tipo	Valido
Nessun modulo trovato		

## Moduli opposizione

Data
Nessun modulo trovato

## Preiscrizioni

Reg.Nr	Data	Stato	Tipo
Nessuna preregistrazione presente			

## Interpelli CTU

Data	Nr. interpello	Stato
Nessun modulo trovato		

## Integrazioni lauree

Data richiesta	Stato
Nessun documento per integrazione lauree trovato	

## Quote

La tab **Quote** consente di consultare lo **storico delle quote** associate all'iscritto e dei relativi **pagamenti**, mostrando per ciascuna riga l'**anno**, la **tipologia** (es. quota, eventuale sanzione), la **descrizione**, l'**importo dovuto**, l'**importo pagato** e l'**eventuale delta**.

[Anagrafica](#)
[Dati aggiuntivi](#)
[Indirizzi](#)
[Documenti](#)
[Allegati](#)
[Quote](#)
[Area iscritti](#)
[Pratiche](#)
[Sanzioni disciplinari](#)
[Formazione](#)

## Quote

[Modifica](#)

Anno	Tipo	Descrizione	Importo dovuto	Importo pagato	Delta	Pagamenti	Riduzioni
2026	QUOTA	Quota Anno 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
2026	SANZIONE	Sanzione Anno 2026	30,00 €	0,00 €	0,00 €		

Cliccando su **Modifica** si accede alla schermata di gestione, dalla quale è possibile:

- **selezionare la quota** da aggiornare e modificare sia l'**importo dovuto** sia l'**importo saldato**;
- **aggiungere nuove quote agganciabili**, selezionandole dall'elenco "Quote assegnabili". L'applicativo abilita l'aggancio solo quando la quota è coerente con i controlli automatici del sistema (in particolare **anno di iscrizione** dell'iscritto e **configurazione degli importi** prevista per le quote).

## Quote assegnabili

Anno	Tipo	Descrizione	Importo dovuto	Importo pagato	Delta	Stato	Pagamenti	Riduzioni
2026	QUOTA	Quota Anno 2026	0,00	0,00		Confermato		
2026	SANZIONE	Sanzione Anno 2026	30,00 €	0,00 €	0,00 €	Confermato		



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Si precisa che le **quote annuali** vengono **agganciate automaticamente** dal sistema **il primo giorno di ciascun nuovo anno**, secondo le configurazioni previste, l'aggancio manuale è previsto nelle situazioni in cui, ad esempio, un iscritto voglia pagare più annualità future.

## Area iscritti

La tab **Area iscritti** consente di consultare i **dati di accesso** dell'iscritto alla propria area riservata, riportando l'**email di accesso** e la data/ora dell'**ultimo accesso**. Tramite il pulsante **Modifica mail** è possibile aggiornare l'indirizzo email utilizzato per l'autenticazione. Per la gestione della password, il pulsante **Invia link di reset** permette di inviare all'iscritto un collegamento per l'impostazione/reimpostazione della password (con **validità 24 ore**); tramite **Mostra storico invii** è inoltre possibile consultare lo storico dei link inviati.

The screenshot shows a user profile for 'Albo A1 - TEST User' with MemberId: 1. The top navigation bar includes 'Supporto' and 'Indietro'. Below, a horizontal menu lists: Anagrafica, Dati aggiuntivi, Indirizzi, Documenti, Allegati, Quote, Area iscritti (which is underlined), Pratiche, Sanzioni disciplinari, and Formazione. The 'Area iscritti' section displays 'Dati di accesso' with fields for Email di accesso (test@futuretechlead.com) and Ultimo accesso (Giovedì, 20 Novembre 2025 11:41:17). It features a 'Modifica mail' button and a 'Password' section with 'Invia link di reset' and 'Validità 24 ore' buttons, along with a 'Mostra storico invii' link.

## Pratiche

La tab **Pratiche** riepiloga le pratiche collegate all'iscritto, organizzate in sezioni. Per ciascuna pratica, quando disponibile, l'operatore può utilizzare i **tasti azione** presenti in tabella:

- **Gestisci**: apre la scheda di dettaglio della pratica, dalla quale è possibile consultare le informazioni e svolgere le operazioni consentite dal flusso.
- **Protocolla**: avvia la **protocollazione** della pratica/documento associato, collegandolo al modulo Protocollo.
- **Crea versamento**: consente di generare il **versamento/pagamento** relativo alla pratica, se previsto.
- **Visualizza**: permette di consultare il **detttaglio** della pratica in modalità di sola lettura.

Naturalmente le stesse azioni possono essere compiute dall'area **Pratiche**.



Anagrafica	Dati aggiuntivi	Indirizzi	Documenti	Allegati	Quote	Area iscritti	Pratiche	Sanzioni disciplinari	Formazione
<b>Pratiche</b>									
Cancellazioni									
ID	Data richiesta	Matricola	Cognome	Nome	Stato	Tipo	Protocollo	Iscritto	
Nessun record trovato.									
Certificati									
ID	Data richiesta	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Tipo	Stato	Protocollo	Data emissione	Origine
31973013	17-12-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	0000101/2025	17/12/2025	Marino
31973012	16-12-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	16/12/2025	Morano
31973009	03-11-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	03/11/2025	Marino
31973008	29-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	29/10/2025	Marino
31973006	20-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	20/10/2025	Marino
31973005	09-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	09/10/2025	Marino
31973002	04-07-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	22/10/2025	Marino
Timbri									
Data	Iscritto	Tipo	Quantità	Stato	Protocollo				
03-11-2025	User Test A1	Timbro tascabile	1	Inserita	Gestisci		Crea versamento	Visualizza	
04-07-2025	User Test A1	Timbro classico Sez. A	1	Inserita	Gestisci		Crea versamento	Visualizza	

## Sanzioni disciplinari

La tab **Sanzioni disciplinari** consente di consultare le informazioni disciplinari collegate all'iscritto, organizzate in sezioni riepilogative. Per ciascuna sezione viene mostrato l'elenco degli elementi presenti, con i relativi dati di dettaglio (ad es. date, motivazioni, note, riferimenti e stati); in assenza di dati, il sistema visualizza un messaggio di "nessun record trovato/nessuna sospensione". In questa schermata la consultazione è in modalità informativa, senza pulsanti azione dedicati.



Anagrafica	Dati aggiuntivi	Indirizzi	Documenti	Allegati	Quote	Area iscritti	Pratiche	<b>Sanzioni disciplinari</b>	Formazione
------------	-----------------	-----------	-----------	----------	-------	---------------	----------	------------------------------	------------

**Sanzioni disciplinari**

**Sospensioni**

Data	Motivazione	Reintegro	Validità
Nessuna sospensione.			

**Comunicazioni disciplinari**

Tipo	Note	Vertenza deontologica	Data
Nessun record trovato.			

**Deferimenti CdD**

N. Protocollo	N. Protocolli successivi	Collegio	Esito	Data convocazione	Note	Data esito
Nessun record trovato.						

## Formazione

La tab **Formazione** consente di consultare le informazioni formative e i riepiloghi associati all'iscritto (es. dati/indicatori e conteggi complessivi), oltre all'eventuale elenco dei corsi disponibili. Per le sezioni gestibili è presente il pulsante **Modifica**: cliccandolo si accede alla schermata dedicata per **aggiornare i dati** visualizzati nella specifica sezione. In presenza di corsi, questi vengono elencati nella tabella sottostante; in assenza di elementi, il sistema mostra un messaggio informativo di "nessun corso da visualizzare".

Anagrafica	Dati aggiuntivi	Indirizzi	Documenti	Allegati	Quote	Area iscritti	Pratiche	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>Formazione</b>
------------	-----------------	-----------	-----------	----------	-------	---------------	----------	------------------------------	-------------------

**CPI**

Numero	Data iscrizione Anagrafe Nazionale Professionisti Antincendio	<a href="#">Modifica</a>
--------	---	--------------------------

**CFP - Crediti Formativi Professionali**

Numero	Deontologia	Aggiornamento dati	<a href="#">Modifica</a>
--------	-------------	--------------------	--------------------------

**Ore totali**

Corsi validi 818	Corsi validi 818
0	0

**Corsi piattaforma formazione**

Titolo	Ente erogatore	Tipologia	Data	Ore	Corsi validi 818	Corsi validi 81	Presente
Nessun corso da piattaforma formazione da visualizzare							

## Albi speciali (praticanti, tirocinanti, STP)

La voce **Albi speciali (praticanti, tirocinanti, STP)** è disponibile solo se, per la propria istanza, risultano presenti gli **albi speciali** indicati tra parentesi; in tal caso, la consultazione e la ricerca funzionano **con le stesse modalità della sezione Albo**.



## Indirizzi da approvare

La voce **Indirizzi da approvare** (menù laterale dell'area **Segreteria**) consente di gestire le **richieste di modifica** dei recapiti inviate dagli iscritti e in attesa di validazione.

Nella schermata è possibile filtrare l'elenco per **Sezione** e/o per **Numero iscrizione**, utilizzando i pulsanti **Cerca** e **Reset**. Per ogni richiesta in elenco, il pulsante **Controlla** apre la pagina di dettaglio.

Lista indirizzi da approvare					<a href="#">Indietro</a>
Sezione	Numero iscrizione				<a href="#">Reset</a> <a href="#">Cerca</a>
					Total records: 3
Numero iscrizione	Cognome	Nome	Data inserimento	Modulo di opposizione	
A674	Amato	Bettino	30-10-2025		<a href="#">Controlla</a>
A1051	Test	Future	05-11-2025		<a href="#">Controlla</a>
A1066	Roma	Roma	16-12-2025		<a href="#">Controlla</a>

Cliccando su **Controlla** l'operatore visualizza il riepilogo della richiesta e i dati proposti: i valori evidenziati in rosso rappresentano le modifiche rispetto all'ultimo indirizzo approvato. Tramite i pulsanti **Approva** e **Non approvare** è possibile rispettivamente **confermare** la variazione e renderla effettiva, oppure **rifiutarla**. È inoltre disponibile il pulsante **Indietro** per tornare all'elenco. In fondo, la sezione **Storico modifiche** (pulsante **Mostra**) consente di consultare lo storico delle variazioni relative all'iscritto.

Preview indirizzo da approvare [Indietro](#)

[Approva](#) [Non approvare](#)

Numero iscrizione	A674
Nome e cognome	Bettino Amato
Data modifica dei dati:	30-10-2025 09:29

**Residenza** in Rosso i dati modificati rispetto l'ultimo indirizzo approvato

Indirizzo <b>P.zza Antonio Salandra 55</b> <b>00122 Roma (RM)</b> Italia	Visibilità ✓
---	-----------------

**Domicilio professionale**

Indirizzo <b>Via Professionale 99</b> <b>00125 Roma (RM)</b> Italia	Visibilità ✗
--	-----------------

**Contatti**

Telefono residenza +39 060 985 606	Visibilità ✗	Pec esterna bettino.amato@pec.demo.guild.systems	Pec esterna ufficiale ✓
Telefono indirizzo professionale	Visibilità ✗	Pec interna	Pec interna ufficiale ✗
Cellulare 382 633 684	Visibilità ✓	Email accreditata kris.farina@hotmail.com	Email pubblica
Sito Web			

**Preferenze**

Comunicazioni email ✓	Indirizzo di spedizione preferito Residenza
--------------------------	--

**Storico modifiche** [Mostra](#)

## Titoli di studio da approvare

La voce **Titoli di studio da approvare** (menù laterale dell'area **Segreteria**) consente di gestire le **richieste di inserimento/modifica** dei titoli di studio inviate dagli iscritti e in attesa di validazione.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Nella schermata è possibile filtrare l'elenco per **Numero iscrizione** e/o **Sezione**, utilizzando i pulsanti **Cerca** e **Reset**. Per ogni richiesta, il pulsante **Controlla** apre la pagina di dettaglio.

Lista titoli di studio da approvare

Indietro

Numero iscrizione Sezione

Totale records: 1

Sezione	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Data inserimento
A	A1	Test	User	13-01-2026

Reset Cerca Controlla

Cliccando su **Controlla** l'operatore visualizza i dati proposti (anno, tipologia, istituto/università, luogo, eventuali allegati, ecc.) e può decidere se **confermare** o **rifiutare** la richiesta tramite i pulsanti **Approva** e **Non approvare**. Il pulsante **Indietro** consente di tornare all'elenco delle richieste.

Preview titolo di studio da approvare

Indietro

Numero iscrizione A1

Nome e cognome User Test

Data richiesta: 13-01-2026 10:39

**Titolo di studio**

Anno	Tipo	Indirizzo di studio:	Specializzazione
2000	Laurea V.O.	Non inserito	Aerospaziale

Istituto / Università  
Politecnico di MILANO  
Milano (MI)

Luogo	Allegati
Milano (MI)	Allegato 1
Italia	

Non approvare Approva

## Note

La voce **Note** apre la pagina **Albo note**, dedicata alla **consultazione** delle note associate agli iscritti. È possibile filtrare l'elenco tramite i campi di ricerca (es. **Sezione**, **Numero iscrizione**, **Cognome**, **Nome**, **Tipo di nota** e testo in **Descrizione**) utilizzando i pulsanti **Cerca** e **Reset**.

I risultati vengono visualizzati in tabella con i principali riferimenti (iscritto, tipo, descrizione, oggetto e data). La pagina è in **sola lettura** e non prevede funzionalità di modifica: serve esclusivamente a individuare e consultare le note registrate.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Albo note

Indietro

Sezione	Numero Iscrizione	Cognome	Nome	Tipo di nota	Descrizione
Tutte	<input type="text" value=" "/>			Tutte	
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Cerca"/>					
Totale records: 61					
Numero Iscrizione	Cognome	Nome	Tipo	Descrizione	Oggetto Data
A873	Barone	Dimitri			
			Reintegro dopo: Sospeso per morosità	Reintegro dopo: Sospeso per morosità deliberato in data 06-11-2025	06-11-2025
			Sospeso per morosità	Sospeso per morosità deliberato in data 30-10-2025	30-10-2025
A711	Costa	Flavio			
			Generica	reintegro precedentemente eseguita con Determina Presidenziale ratificata in consiglio in data 04-07-2025	04-07-2025
			Reintegro dopo: Sospeso ai sensi della Legge 120/2020, art. 37 comma 1, punto e	Reintegro dopo: Sospeso ai sensi della Legge 120/2020, art. 37 comma 1, punto e eseguita con Determina Presidenziale in data 27-06-2025	27-06-2025
			Sospeso ai sensi della Legge 120/2020, art. 37 comma 1, punto e	Sospeso ai sensi della Legge 120/2020, art. 37 comma 1, punto e delibera 12 / 25 del 13/03/2025	13-03-2025
A1049	Di Franco	Oriana			
			Iscrizione	Iscrizione delibera 550 / 25 del 28/10/2025	03-11-2025
A1028	Future	Guild			
			Iscrizione	Iscrizione deliberato in data 10-10-2025	10-10-2025

## Stampe

La voce **Stampe** consente di generare documenti in output (esportazione/stampa) a partire da diverse sorgenti, tramite riquadri di selezione dedicati.

- **Da atti iscritti – Selezione delibera:** permette di selezionare l'**anno** e l'**atto iscritti** (delibera) da cui ricavare i documenti stampabili. Una volta selezionata la delibera, si abilita la sezione **Selezione documenti da stampare**, nella quale è possibile scegliere **Categoria**, **Documento** e l'eventuale **Firma** da apporre.
- **Terne – Dati Committente:** consente di valorizzare i dati richiesti per la stampa legata alle “terne”, ad esempio tramite il campo **Oggetto richiesta**.
- **Da iscritto – Selezione iscritto:** permette di individuare l'iscritto tramite i campi di ricerca (es. **Numero Iscrizione**, **Codice fiscale**, **Cognome**, **Nome**) per produrre le stampe collegate al soggetto selezionato.
- **Da preiscrizione – Selezione preiscrizione:** consente di selezionare la preiscrizione tramite **Categoria** e dati anagrafici (es. **Codice fiscale**, **Cognome**, **Nome**) per generare la relativa documentazione.

Nella sezione di stampa, i pulsanti azione disponibili sono:

- **Stampa WORD:** genera il documento in formato **Word**.
- **Stampa PDF:** genera il documento in formato **PDF**.
- **Reset:** azzera le selezioni/filtri impostati.

Il pulsante **Indietro** consente di tornare alla schermata precedente.



Stampa Indietro

Da atti iscritti Terne

Selezione delibera		Dati Committente
Anno	Atto iscritti	Oggetto richiesta
2026	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>

Da iscritto Da preiscrizione

Selezione iscritto		Selezione preiscrizione
Numero Iscrizione	Codice fiscale	Categoria
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	Trasferimenti da altro ordine
Cognome	Nome	Cognome
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	Nome

### Selezione delibera

Anno	Atto iscritti
<input type="button" value="2026"/>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="button" value="1 del 13-01-2026"/>

### Selezione documenti da stampare

Categoria	Documento
<input style="width: 250px; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="button" value="Cancellazioni"/>	<input style="width: 250px; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="button" value="Lettere"/>
Firma	<input style="width: 250px; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="button" value="Presidente"/>
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Reset"/> <input style="background-color: #005a99; color: white; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="button" value="Stampa WORD"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-left: 10px;" type="button" value="Stampa PDF"/>	

## Estrazioni

La voce **Estrazioni** consente di creare **tracciati di esportazione** a partire dall'anagrafica iscritti, applicando filtri e criteri di selezione nella sezione **Selezione dati da estrarre** (es. stato, intervalli di date, tipologie e ulteriori attributi).

In alto sono presenti pulsanti blu che funzionano come **scorciatoie**: selezionandoli, il sistema predispone l'estrazione secondo i **formati** e i **tracciati richiesti da enti esterni**, facilitando la produzione dei file conformi alle specifiche previste.

Una volta impostati i filtri, l'operatore può:

- usare **Esporta** per generare e scaricare il file con i dati estratti;
- usare **Reset** per azzerare i criteri di selezione;
- usare **Indietro** per tornare alla schermata precedente.



## Selezione dati da estrarre

Stato

Attivi

Iscrizione dal

al

gg/mm/aaaa

Anzianità dal

al

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Cancellazione dal

al

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Data nascita dal

al

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Nazione di nascita

Tutti

Tipi iscrizione

Tipi cancellazione

Tipi sospensione

Tipi reintegro

Nessun tipo selezionato

Nessun tipo selezionato

Nessun tipo selezionato

Nessun tipo selezionato

Anno di laurea

Tipi di laurea

Corsi di laurea

Specializzazioni

Nessuna specializzazione selezionata

Università di laurea

Settori

Nessuna università selezionata

Nessun settore selezionato

Università di abilitazione

Altre specializzazioni

Docenza

Università di docenza

Nessuna università selezionata

Nessuna specializzazione selezionata

Nessuna docenza selezionata

Facoltà di docenza

CV inserito

Morosità

Pec presente

Reset

Esporta

## Report

La voce **Report** apre il cruscotto **Report Segreteria**, che consente di consultare in forma riepilogativa i principali **indicatori** relativi agli iscritti (totali e conteggi per stato/condizione), presentati tramite riquadri numerici. È possibile filtrare la visualizzazione selezionando l'**Anno** e aggiornare i dati tramite il pulsante **Cerca**; il pulsante **Reset** ripristina i filtri iniziali.

In alto sono disponibili ulteriori azioni:

- **Pannello PEC**: apre la vista dedicata ai dati/indicatori relativi alle PEC.
- **Fasce d'età**: apre il riepilogo per distribuzione anagrafica per età.
- **Scarica**: consente di esportare/scaricare il report (ad es. in formato PDF, se previsto).
- **Indietro**: ritorna alla schermata precedente.

Anno

[Reset](#)[Cerca](#)

Generali

Iscritti Non Sospesi e Non Cancellati <b>1.063</b>	Iscritti Sospesi <b>0</b>	Totale <b>1.063</b>
---	------------------------------	------------------------

Iscritti Non Sospesi e Non Cancellati

Totale <b>1.063</b>	Totale M <b>529</b> <span style="color: green;">49.76 %</span>	Totale F <b>534</b> <span style="color: green;">50.24 %</span>
------------------------	---	---

di cui Sezione A

Totale <b>526</b>	Totale M <b>267</b> <span style="color: green;">50.76 %</span>	Totale F <b>259</b> <span style="color: green;">49.24 %</span>
----------------------	---	---

di cui Sezione B

Totale <b>537</b>	Totale M <b>262</b> <span style="color: green;">48.79 %</span>	Totale F <b>275</b> <span style="color: green;">51.21 %</span>
----------------------	---	---

Iscritti Sospesi

Totale iscritti N.B. ogni iscritto può avere più di un sospensione	<b>0</b>
---	----------

di cui Sospensioni

[Totale sospensioni](#) [Sospensione Neo iscritto](#) [Sospensione per pratica in lavorazione](#) [Sospeso ai sensi della Legge...](#) [Sospeso per morosità](#) [Sospeso per provvedimento ...](#)

## Convenzioni

La voce **Convenzioni** consente di gestire l'elenco delle convenzioni dell'ente, suddivise in **Convenzioni attive** e **Convenzioni scadute**. Per ogni convenzione in elenco è disponibile il pulsante **Gestisci**, che apre la scheda della convenzione per consultazione e aggiornamento. In alto sono presenti i pulsanti:

- **Nuova convenzione**: avvia l'inserimento di una nuova convenzione;
- **Riordina**: consente di modificare l'ordinamento con cui le convenzioni vengono presentate;
- **Indietro**: ritorna alla schermata precedente.

Le convenzioni inserite possono essere pubblicate, in base alle configurazioni e alle scelte dell'ente, sul **Portale pubblico**, nell'**Area Riservata** dell'iscritto, oppure in **entrambe** le sezioni.

[Lista convenzioni dell'ordine](#) [Nuova convenzione](#) [Riordina](#) [Indietro](#)

Convenzioni attive	
Partner	Scadenza
Attivazione PEC e FIRMA DIGITALE Aruba	Senza scadenza <a href="#">Gestisci</a>
test	Senza scadenza <a href="#">Gestisci</a>

Convenzioni scadute	
Partner	Scadenza
Nessuna convenzione da mostrare	



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



## Nuova convenzione

La pagina **Nuova convenzione** permette di inserire i dati della convenzione:

- **Nome del partner**;
- **Scadenza** (attivabile/disattivabile);
- **Immagine**: tramite l'icona **Impostazioni** è possibile caricare/sostituire l'immagine associata;
- **Descrizione**: campo testuale con editor per la formattazione dei contenuti.

Il pulsante **Salva** registra la convenzione; **Indietro** annulla l'inserimento e riporta all'elenco.

Nuova convenzione

Indietro

Convenzione

Nome del partner

Scadenza

No  Si

Immagine

Descrizione

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

Paragrafo **B** *I*

Salva

p

## Link esterni

La voce **Link esterni** consente di gestire l'elenco di collegamenti che verranno mostrati nell'**AREA RISERVATA** dell'iscritto. La schermata presenta la **Lista link esterni** con i principali dati (es. **Titolo**, **testo del tasto**, **URL** e stato **Attivo**).

Azioni disponibili:

- **Nuovo**: permette di inserire un nuovo link esterno da pubblicare.
- **Modifica**: consente di aggiornare i dati del link selezionato (titolo, testo visualizzato, URL e stato di attivazione).
- Trascinamento/riordino (icona a "maniglia" a sinistra): consente di modificare l'ordine di visualizzazione dei link.
- **Indietro**: ritorna alla schermata precedente.



Lista link esterni					<a href="#">Indietro</a>
Titolo	Testo del tasto	Url	Attivo		
				<a href="#">Nuovo</a>	<a href="#">Modifica</a>
 google	google	<a href="https://www.google.it">https://www.google.it</a>			

## Documenti pubblicati

La voce **Documenti pubblicati** consente di gestire i documenti che vengono messi a disposizione degli iscritti nella loro **Area Riservata**. La schermata mostra l'elenco dei documenti pubblicati con le informazioni principali (**Tipo/Categoria**, **Nome** e **Data**). Tramite il pulsante **Aggiungi** è possibile inserire un nuovo documento; **Indietro** consente di tornare alla schermata precedente.

Documenti pubblicati			<a href="#">Aggiungi</a>	<a href="#">Indietro</a>
Tipo	Nome	Data		
Nessuna categoria				

## Aggiungi documento

La schermata **Carica documento** permette di pubblicare un nuovo file compilando i campi:

- **Categoria**: selezione della tipologia/categoria del documento;
- **Nome**: titolo con cui il documento verrà mostrato agli iscritti;
- **File**: caricamento tramite pulsante **Carica file** oppure trascinamento nell'area dedicata;
- **Data**: data associata al documento (selezionabile da calendario).

Al termine dell'inserimento, il documento risulterà disponibile nell'elenco dei **Documenti pubblicati** e, se previsto dalle configurazioni, consultabile dagli iscritti nella relativa sezione della loro area riservata.

Carica documento		<a href="#">Indietro</a>
Categoria	<input type="text"/>	
Nome	<input type="text"/>	
File	<input type="button" value="Carica file"/> O trascinalo qui	
Data	<input type="text" value="13/01/2026"/>	<input type="button" value=""/>



# Tesoreria

Per accedere alle funzioni di **Tesoreria**, selezionare il pulsante **Tesoreria** nel **menu principale** di navigazione in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità di gestione della tesoreria.

Segreteria    Tesoreria    Contabilità    Protocollo    Comunicazioni    Commissioni    Disciplina    Consiglio    Lavoro    Pratiche    Impostazioni

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menu laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

## Parole chiave

versamenti, estrazioni pagamenti, preiscrizioni, verifica quote

## Quote iscritti

La voce **Quote iscritti** consente di ricercare un iscritto e consultare/gestire le quote a lui associate.

Nella schermata di **ricerca** è possibile individuare l'iscritto compilando uno o più campi (es. **Numero iscrizione**, **Cognome**, **Nome**, **Codice fiscale**) e avviare la ricerca con **Cerca**; **Reset** ripristina i campi.

Quote iscritti

Iscritto

Numero iscrizione	Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Reset** **Cerca**

Dopo la selezione dell'iscritto, la schermata mostra un riepilogo dei dati anagrafici e la tabella delle **quote** con importi (**dovuto**, **pagato**, **delta**) e **stato**. Le principali azioni disponibili sono:

- **Aggiungi quote**: consente di agganciare nuove quote all'iscritto (se previste/abilitate dal sistema).
- **Cambia**: permette di tornare alla ricerca e selezionare un altro iscritto.
- **Modifica** (icona matita sulla riga): consente di intervenire sulla singola quota.
- **Dashboard**: apre la vista riepilogativa/di cruscotto della tesoreria (se prevista).
- **Indietro**: ritorna alla schermata precedente.

Quote iscritti

Iscritto

Numero iscrizione A1	Cognome Test	Name User	Codice fiscale CRDTST83T28Z110H
-------------------------	-----------------	--------------	------------------------------------

Quote

Anno	Tipo	Descrizione	Importo dovuto	Importo pagato	Delta	Stato	Pagamenti	Riduzioni
2026	QUOTA	Quota Anno 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Confermato		
2026	SANZIONE	Sanzione Anno 2026	30,00 €	0,00 €	0,00 €	Confermato		

**Aggiungi quote**



## Quote speciali (praticanti, tirocinanti, STP)

La voce **Quote speciali (praticanti, tirocinanti, STP)** è disponibile solo se, per la propria istanza, sono presenti gli **albi speciali** indicati tra parentesi. In tal caso, la funzionalità è **analogica a “Quote iscritti”**, ma opera sulle quote associate agli iscritti appartenenti agli **albi speciali**.

### Versamenti iscritti

La voce **Versamenti iscritti** consente di ricercare un iscritto e consultare l'elenco dei **versamenti** a lui associati.

Nella schermata l'operatore può individuare l'iscritto inserendo uno o più criteri (es. **Numero iscrizione, Cognome, Nome, Codice fiscale**) e avviare la ricerca con **Cerca; Reset** azzera i filtri. Nei risultati viene mostrato anche il **numero di versamenti** registrati per ciascun iscritto. Il pulsante **Nuovo versamento** consente di inserire un nuovo versamento per l'iscritto selezionato.

Records ricerca: 1

Sez.	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Stato	Numero versamenti
A	A1	Test	User	Iscritto	2

Lista iscritti per ricerca versamenti

Indietro

Numero iscrizione	Cognome	Nome	Codice fiscale
A1			

Reset    Cerca

Records ricerca: 1

Sez.	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Stato	Numero versamenti
A	A1	Test	User	Iscritto	2

Nuovo versamento

Accedendo alla **Lista versamenti**, è possibile filtrare ulteriormente i movimenti (ad es. per **numero, data versamento, data ricevuta, tipo, modalità di versamento e stato**) tramite **Cerca e Reset**; il pulsante **Avanzate** apre criteri aggiuntivi. In alto è disponibile anche **Nuovo versamento** per l'inserimento di un nuovo movimento.

Lista versamenti

Nuovo versamento    Indietro

N.	Data Versamento	Data Ricevuta	Tipo	Numero iscrizione	Cognome	Modalità di versamento	Stato
			Tutti	A1		Tutti	In attesa

Avanzate    Reset    Cerca

N.	Tipo	Numero iscrizione	Int. Ricevuta	Data Ricevuta	Voci	Importo	Stato	Modalità
53	Iscritto	A1	User Test	27-11-2025	Modulo pratica test 152 Bollati	166,00 €	Pagato Pagamento: 27-11-2025	PagoPa
35	Iscritto	A1	User Test	29-10-2025	Modulo pratica dichiarazione s... Bollati	16,00 €	Pagato Pagamento: 29-10-2025	Banca

### Versamenti

La voce **Versamenti** consente di consultare e ricercare i **versamenti complessivi** presenti a sistema, applicando filtri sull'intero archivio (non su un singolo iscritto). Nella parte alta della schermata è possibile impostare i criteri di ricerca (es. **numero, data versamento, data ricevuta, tipo, numero iscrizione, cognome, modalità di versamento e stato**) e avviare l'interrogazione con **Cerca; Reset** azzera i filtri. Il pulsante **Avanzate** consente di accedere a ulteriori criteri di filtro.

Su ciascuna riga di versamento è possibile scaricare la **Ricevuta a pagina intera**, la **Ricevuta in doppia copia** o entrare nei **Dettagli** del versamento.



## Dettagli versamento

La pagina **Dettagli versamento** consente di consultare tutte le informazioni relative a un singolo versamento, organizzate in riquadri riepilogativi:

- **Intestatario:** riporta i dati anagrafici del soggetto a cui è associato il versamento (nome, cognome, codice fiscale).
- **Ricevuta:** mostra i dati della ricevuta collegata (numero e data) e i riferimenti dell'intestatario, inclusi eventuali dati di recapito.
- **Voci:** elenca le voci che compongono il versamento (tipologia, descrizione/nota, quantità, importo unitario) con il **totale** complessivo.
- **Dati versamento:** riepiloga la data, il **metodo di pagamento** e lo **stato** del versamento, con l'eventuale campo note.
- **Transazioni:** mostra lo storico delle transazioni collegate, con **ID**, data/ora, modalità, stato e dati/annotazioni registrate.

Il pulsante **Modifica versamento** consente di accedere alla schermata di aggiornamento del versamento, mentre **Indietro** riporta alla lista precedente.

Dettagli versamento				Modifica versamento	Indietro
<b>Praticante</b>		<b>Ricevuta</b>			
Nome Praticante Test Nome	Cognome Praticante Test Cognome	C.F. CRDTST83T28Z110H	Numero 58	Data 13-01-2026	Nome Praticante test nome C.F. CRDTST83T28Z110H
					Cognome Praticante test cognome Indirizzo Via Flaminia, 328
<b>Voci</b>					
Tipo	Nome	Descrizione	Note	Quantità	Importo Unit.
Generica	Segreteria			1	51,00 €
Totale: 51,00 €					
<b>Dati versamento</b>			<b>Transazioni</b>		
Data 13-01-2026	Metodo di pagamento PagoPa	Stato Pagato	ID 58	Data 13-01-2026 10:49 Agg: 13-01-2026 10:49	Modo PagoPa
Note					Stato Pagata
					Dati "Pagamento in cassa"

## Modifica versamento

La pagina **Modifica versamento** consente di aggiornare i dati del versamento selezionato. In alto sono riportati i riquadri informativi dell'intestatario e della ricevuta, mentre la sezione **Voci** mostra le voci che compongono il versamento; tramite l'icona **cestino** è possibile eliminare una voce dall'elenco (se consentito).

Nella parte inferiore l'operatore può modificare:

- **Dati versamento:** **data versamento**, **modalità di pagamento**, eventuali **note** e **stato pagamento**;
- **Dati ricevuta:** **data ricevuta** e dati intestatario riportati sulla ricevuta (es. nome, cognome, codice fiscale/partita IVA, indirizzo, ecc.).

Al termine delle modifiche, il pulsante **Aggiorna** salva le variazioni; **Indietro** riporta alla schermata precedente.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



<b>Praticante</b>	<b>Ricevuta</b>					
Nome Praticante Test Nome	Cognome Praticante Test Cognome	C.F. CRDTST83T28Z110H	Numero 58	Data 13-01-2026	Nome Praticante test nome	Cognome Praticante test cognome
			C.F. CRDTST83T28Z110H		Indirizzo Via Flaminia, 328	

<b>Voci</b>						
Tipo	Nome	Descrizione	Note	Quantità	Importo Unit.	Importo Unit.
Generica	Segreteria			1	51,00 €	51,00 € 
<b>Totale: 51,00 €</b>						

<b>Dati versamento</b>	<b>Ricevuta</b>
Data versamento 13/01/2026 	Data ricevuta 13/01/2026 
Modalità di pagamento PagoPa 	Nome Praticante test nome
Note  	Cognome Praticante test cognome
Stato pagamento Pagato 	Codice fiscale / Partita iva CRDTST83T28Z110H
	Indirizzo

[Aggiorna](#)

## Nuovo versamento

La funzione **Nuovo versamento** consente di inserire manualmente un nuovo movimento di incasso, associandolo a un soggetto (iscritto o altra tipologia prevista).

### 1. Selezione soggetto

Nella parte iniziale è possibile ricercare il soggetto tramite i campi (es. **Numero iscrizione**, **Cognome**, **Nome**, **Codice fiscale**) usando **Cerca** e **Reset**. In alto sono presenti scorciatoie di selezione (es. **STP**, **Cliente esterno**, **Praticante**) per impostare la tipologia del soggetto. Dopo la selezione, i dati dell'intestatario vengono mostrati nel riquadro “Iscritto” e il pulsante **Cambia** consente di effettuare una nuova ricerca.

<b>Nuovo versamento</b>				<a href="#">Indietro</a>
<b>Iscritto</b>				<a href="#">Indietro</a>
<b>Numero iscrizione</b> 	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Codice fiscale</b>	<a href="#">Stp</a> <a href="#">Cliente esterno</a> <a href="#">Praticante</a>
				<a href="#">Reset</a> <a href="#">Cerca</a>

### 2. Causali (voci del versamento)

Nel riquadro **Causali** si compila la riga di inserimento selezionando **Categoria** e **Voce**, indicando l'**Importo** ed eventualmente una **Nota**. L'icona di **aggiunta** consente di inserire la voce nel riepilogo sottostante. Nella tabella delle causali inserite sono disponibili le azioni sulla singola riga:

- **Modifica** (icona matita) per aggiornare la voce;
  - **Elimina** (icona cestino) per rimuovere la voce.
- Il sistema calcola il **Totale** del versamento sulla base delle voci inserite.



Nuovo versamento

Indietro

Iscritto		<a href="#">Cambia</a>	
Numero iscrizione A1	Cognome Test	Name User	Codice fiscale CRDTST83T28Z110H
Causali			
Categoria Generica	Voce Certificati	Importo 2,58	Nota * opzionale

### 3. Dati versamento e Ricevuta

Nella sezione **Dati versamento** si indicano **data versamento**, **modalità di pagamento** ed eventuali **note**.

Nella sezione **Ricevuta** si valorizzano i dati che compariranno sulla ricevuta (es. **data ricevuta**, nominativo, codice fiscale/partita IVA, indirizzo, ecc.).

Causali													
Categoria Generica	Voce												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Voce</th> <th>Quantità</th> <th>Note</th> <th>Importo unit.</th> <th>Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Certificati</td> <td>1</td> <td>Nessuna nota inserita</td> <td>2,58 €</td> <td>2,58 €</td> </tr> </tbody> </table>		N.	Voce	Quantità	Note	Importo unit.	Importo	1	Certificati	1	Nessuna nota inserita	2,58 €	2,58 €
N.	Voce	Quantità	Note	Importo unit.	Importo								
1	Certificati	1	Nessuna nota inserita	2,58 €	2,58 €								
<b>Totale: 2,58 €</b>													
Dati versamento			Ricevuta										
Data versamento gg/mm/aaaa	Modalità di pagamento	Note	Data ricevuta 13/01/2026	Nome User	Cognome Test								
Totale 2,58			Codice fiscale / Partita iva CRDTST83T28Z110H	Indirizzo Via Del Popolo 14, 00167 Roma RM (Italia)									

## Clienti esterni

La voce **Clienti esterni** consente di consultare l'anagrafica dei soggetti non iscritti per i quali sono stati registrati (o si intendono registrare) versamenti. La schermata **Lista clienti esterni** permette di filtrare l'elenco per **Tipo**, **Cognome/Ragione sociale**, **Nome**, **Codice fiscale** e **Partita IVA**, utilizzando i pulsanti **Cerca** e **Reset**; in tabella sono inoltre visibili i principali dati anagrafici, l'eventuale indirizzo e il numero di versamenti associati (**N. vers.**).

L'inserimento di un **nuovo cliente esterno** non avviene da questa schermata: per aggiungerlo è necessario accedere a **Nuovo versamento**, selezionare la tipologia **Cliente esterno** e compilare i relativi dati anagrafici durante la creazione del versamento.



Lista clienti esterni						
Tipo	Cognome / Ragione Sociale		Nome	Codice fiscale	Partita IVA	
Tutti						
Tipo	Cognome / Ragione sociale	Nome	Codice fiscale	Partita IVA	Indirizzo	N. vers.
Persona fisica	Iscritti	Iscritti	0000000000000000			0
Persona fisica	Morano	Paride	MRNPRD85R26F537M			0
Persona fisica	Morano	Paride Gio...	MRNPDG85R26F537O			0
Azienda / Professionista	Sponsor X		52554530619	52554530619		0
Persona fisica	due	Iscritto d...	DUESRT98A01B472D			0
Azienda / Professionista	test per fatture split		05338771008	05338771008		0
Persona fisica	tre	Iscritto t...	TRESRT85A01A008A			0

# Stampe

La voce **Stampe tesoreria** consente di generare stampe e report relativi ai versamenti e alle quote, tramite riquadri dedicati con filtri di selezione. Per ciascun riquadro è possibile impostare i parametri richiesti ed eseguire l'elaborazione con **Vai**; **Reset** azzerà i filtri. Il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Nello specifico:

- **Resoconto:** consente di produrre un riepilogo per intervallo di date (**Da/A**) e per **metodo** di pagamento.
  - **Libro giornale:** genera il libro giornale per una specifica **data versamento**; il pulsante **Odierno** imposta rapidamente la data corrente.
  - **Report quote incassate anno:** permette di estrarre un report delle quote incassate selezionando **anno**, **tipo iscrizione**, intervallo di **data incasso** e tipologia (es. tipo pagamento/quote) secondo le opzioni disponibili.
  - **Report quote emesse per anno e data emissione:** consente di generare un report delle quote emesse filtrando per **anno**, intervallo di **data emissione** e **tipo quota**.

**Stampa tesoreria**

**Resoconto**

Da:  A:

Metodi:

**Libro giornale**

Data Versamento

**Report quote incassate anno**

Anno:  Tipo Iscrizione:

Data incasso - Da:  A:

Tipo Pagamento

**Report quote emesse per anno e data emissione**

Anno:  Data emissione - Da:

A:  Tipo quota:

## Estrazioni

La voce **Estrazioni** consente di ottenere report e file di estrazione relativi a **versamenti e quote**, tramite riquadri dedicati. In base al riquadro, l'operatore può impostare filtri (date, anno, tipologie, stato, ecc.) ed eseguire l'elaborazione con **Vai** oppure scaricare direttamente il file con **Download**. Il pulsante **Reset** ripristina i filtri del riquadro; **Indietro** riporta alla schermata precedente.

- **Resoconto (voci di versamento)**: consente di generare un resoconto filtrando per intervallo **Da/A** e per **metodo**; l'elaborazione si avvia con **Vai**.
- **Resoconto (metodi di pagamento)**: produce un riepilogo per intervallo **Da/A**; avvio con **Vai**.
- **Report quote**: raccoglie diverse estrazioni preimpostate scaricabili tramite **Download** (alcune senza filtri, altre con filtri minimi).
- **Lista iscritti e STP con dovuto e pagato della quota e morosità**: consente di filtrare per **anno, categoria, inclusione/esclusione cancellati e stato**, quindi ottenere l'estrazione con **Download**.
- **Estrazione Quote Incassate**: permette di selezionare **anno, tipo iscrizione, tipo pagamento** e intervallo **data incasso**; l'output si ottiene con **Download**.
- **Estrazione Quote Emesse**: consente di selezionare **anno, tipo quota** e intervallo **data emissione**; l'output si ottiene con **Download** (eventuali note a video specificano l'ambito dei dati estratti).

Report versamenti

Indietro

<b>Resoconto (voci di versamento)</b> Da: 13/01/2026 A: 13/01/2026 Metodi: Tutti <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Vai"/>	<b>Resoconto (Metodi di pagamento)</b> Da: 13/01/2026 A: 13/01/2026 <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Vai"/>
---	--

Report quote

<b>Report iscritti annuale per CNI dell'anno 2025</b> N.B. iscritti al 31/12/2025, pagamenti al momento attuale <input type="button" value="Download"/>	<b>Estrazione iscritti non in regola con Quota corrente</b> <input type="button" value="Download"/>
--	---

<b>Report quote non pagate al 31/12/2025</b> <input type="button" value="Download"/>	<b>Lista Iscritti ed STP con dovuto e pagato della quota e morosità</b> Anno: 2026 Categoria: Iscritti e stp Cancellati: No Stato: Tutti <input type="button" value="Download"/>
--	---

<b>Estrazione Quote Incassate per anno quota e data iscrizione</b> Anno: 2026 Tipo Iscrizione: Già Iscritti Tipo Pagamento: Solo quote Data incasso Da: 13/01/2026 A: 13/01/2026 <input type="button" value="Download"/>	<b>Estrazione Quote Emesse per anno quota e data emissione</b> Anno: 2026 Tipo Quota: Solo quote Data emissione Da: gg/mm/aaaa A: gg/mm/aaaa N.B. Riferito ai già iscritti al 31/12/2025 <input type="button" value="Download"/>
---	--

## Preiscrizioni

La voce **Preiscrizioni** consente di gestire le domande di preiscrizione presentate dai candidati. La schermata principale (**Preiscrizioni in sospeso**) permette di filtrare l'elenco tramite **Numeri di preregistrazione, Cognome, Codice fiscale** e **Tipo**, utilizzando **Cerca** e **Reset**. Dalla lista sono disponibili alcune azioni:

- **Consulta**: apre il dettaglio di una preiscrizione **già lavorata**, in modalità di consultazione.
- **Controlla**: apre una preiscrizione **non ancora lavorata** e consente di verificarne i dati, effettuando eventuali correzioni necessarie.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



- **Approva e Reg. Versam.**: è una scorciatoia che consente di **approvare la preiscrizione** e, contestualmente, **registrare in Tesoreria** il versamento effettuato dal candidato.

Preiscrizioni in sospeso

Numero di preregistrazione	Cognome	Codice fiscale	Tipo	Gestisci cancellazione massiva			Form preiscrizione	Indietro
				<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Cerca"/>			
Numero di preregistrazione	Cognome	Nome	Tipo	Tesserino	Codice fiscale	Protocollo		
300048 27-11-2025 10:16	Candelieri	Caterina Anna Maria	Iscrizione per Trasferime...		CNDCRN17S41F219Z	In attesa di inserimento	<input type="button" value="Consulta"/>	
300047 26-11-2025 12:41	Vrilletti	Ezia Ernestina	Reiscrizione		VRLZNS92M41B439R	0000097/2025	<input type="button" value="Controlla"/>	<input type="button" value="Approva Reg. Versam."/>
300037 06-11-2025 10:59	Morano	Prova	Nuova iscrizione		MRNPRV80A01H501J	In attesa di inserimento	<input type="button" value="Consulta"/>	
300014 04-09-2025 09:43	Morano	Valentina	Reiscrizione		MRNVNT86P61F537F	In attesa di inserimento	<input type="button" value="Consulta"/>	
300005 06-05-2025 21:58	Rossi	Maria	Nuova iscrizione		MZZMRA62A41C002M	In attesa di inserimento	<input type="button" value="Consulta"/>	

All'interno della pagina di **Controllo preiscrizione** sono disponibili pulsanti operativi (es. **Scarica modulo**, **Modifica**, **Approva e Reg. Versam.**) per supportare la verifica e la gestione della domanda.

Controllo preiscrizione

				<input type="button" value="Scarica modulo"/>	<input type="button" value="Approva e Reg. Versam."/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Indietro"/>
<b>Preiscrizione</b>							
Numero	Data e ora	Marca da bollo - Nr. identificativo	Protocollo				
300047	26-11-2025 12:41	124545787546549672	0000097/2025				
Tipo							
Reiscrizione							
<b>Dati anagrafici</b>							
Nome	Cognome	Data di nascita	Luogo di nascita				
Ezia Ernestina	Vrilletti	01-08-1992	Calvatore (CR)				
Italia	Genere	Codice fiscale	Italia				
Italia	F	VRLZNS92M41B439R	Foto				
<b>Documento di identità</b>							
Tipo di documento	Autorità emittente	Numero documento	Data di rilascio				
Carta d'identità	COMUNE	00000000	01-11-2025				
Data di scadenza	Visualizza						
07-12-2025	<input type="button" value="Allegato 1"/>						
<input type="button" value="Mostra link per integrazione documentale"/>							
<b>Documenti allegati</b>							
Tipi di documenti							
<u>Distinta di versamento di quanto dovuto all'ordine</u>							

**Nota:** solo dopo aver effettuato il **controllo** e la **registrazione del versamento**, la domanda di iscrizione potrà essere inoltrata al **Consiglio** per la valutazione.

## Preiscrizioni speciali (praticanti, tirocinanti, STP)

La voce **Preiscrizioni speciali (praticanti, tirocinanti, STP)** è disponibile solo se, per la propria istanza, sono presenti gli **albi speciali** indicati tra parentesi. In tal caso, la funzionalità è **analogia a "Preiscrizioni"**, ma dedicata esclusivamente alla gestione delle domande di preiscrizione relative agli **albi speciali**.



# Contabilità

Per accedere alle funzioni di **Contabilità**, selezionare il pulsante **Contabilità** nel **menù principale** di navigazione in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità contabili.

Segreteria    Tesoreria    Contabilità    Protocollo    Comunicazioni    Commissioni    Disciplina    Consiglio    Lavoro    Pratiche    Impostazioni

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menù laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

## Parole chiave

piano dei conti, preventivo, rendiconto, impegni, mandati, fatture, accertamenti, reversali, prima nota

## Gestione annuale profilo contabile

La voce **Gestione annuale profilo contabile** consente di impostare i parametri di contabilità relativi all'**anno di gestione**, secondo la logica della contabilità degli enti pubblici (DPR 97/2003). Selezionando l'**Anno di gestione** e premendo **Cerca** si accede alla configurazione dell'anno di riferimento.

Gestione annuale profilo contabile

Rinumerazione Mandati/Reversali    Indietro

Anno di gestione  
2026

Cerca

**ANNO DI RIFERIMENTO 2026**

Risultato di amministrazione esercizio precedente (2025)

Importo  
1650,00

Salva

Assegnazione voci disponibilità finanziarie

ACCOUNT	VOCE PIANO
Banca Intesa	04 300 — Conti Correnti Bancari
Cassa Contanti	04 100 — Cassa Contanti
Conto PagoPa	— Nessuna —
Findomestic	04 300 — Conti Correnti Bancari
IBL	— Nessuna —

Salva

Assegnazione voci automatismi di sistema

Nuovo

TIPOLOGIA	VOCE PIANO	VOCE PIANO NAZIONALE	QUOTA NAZIONALE
Nessun automatismo per l'anno selezionato.			

Salvo

Risultato di amministrazione esercizio precedente (2025)

Importo  
1650,00

Salvo

Nella sezione **Risultato di amministrazione esercizio precedente** è possibile inserire l'importo dell'esercizio precedente, che viene utilizzato come dato di apertura per l'anno selezionato; la registrazione avviene tramite **Salvo**.

La sezione **Assegnazione voci disponibilità finanziarie** permette di associare a ciascun **account** (ad es. banca, cassa, conto PagoPA, ecc.) la corrispondente **voce di piano**, così da ricondurre la disponibilità finanziaria alle corrette voci contabili. Anche in questo caso le modifiche si confermano con **Salvo**.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



La sezione **Assegnazione voci automatici di sistema** consente di definire le voci di piano utilizzate dagli automatismi (ad es. contabilizzazioni automatiche o gestione quote), tramite il pulsante **Nuovo** quando previsto. In alto sono inoltre disponibili i comandi **Rinumerazione Mandati/Reversali** (utile per la gestione della numerazione nell'anno) e **Indietro** per tornare alla schermata precedente.

È inoltre disponibile la funzione **Rinumerazione Mandati/Reversali**, che consente di riordinare la numerazione dei **mandati** o delle **reversali** in base alla **serie** e all'**anno**, selezionando **Tipologia**, **Conto** e **Anno**; l'operazione viene avviata tramite **Avvia** (con possibilità di ripristinare i campi tramite **Reset**) ed è utilizzabile qualora il relativo rendiconto finanziario non sia ancora stato approvato.

Rinumerazione Mandati/Reversali Indietro

Questa funzione permette di riordinare la numerazione dei mandati o delle reversali in base alla serie e all'anno, qualora il relativo rendiconto finanziario non sia stato approvato.

Tipologia	<input type="text"/>
Conto	<input type="text"/>
Anno	<input type="text"/>

Reset Avvia

## Piano dei conti finanziario

La voce **Piano dei conti finanziario** consente di consultare la struttura del piano, organizzata per **Titolo**, **Categoria** e **Capitolo**, con separazione tra aree (ad es. entrate/uscite) secondo la classificazione adottata dall'Ente. Dalla schermata è possibile utilizzare **Stampa** per produrre una stampa del piano e **Indietro** per tornare alla pagina precedente. Cliccando su una singola **categoria** o su un **capitolo** si accede alla relativa maschera di **modifica**, dalla quale è possibile aggiornare le informazioni e salvarle secondo le abilitazioni previste.

Piano dei conti finanziario Stampa Indietro

	Titolo	Categoria	Capitolo
ENTRATE	01 - CORRENTE	Crea categoria	
		01 - Entrate contributive a carico degli iscritti	<a href="#">Crea capitolo</a> 001 - Contributi iscritti all'Albo 002 - Contributi iscritti all'Elenco Speciale 003 - Contributi nuovi iscritti 004 - Contributi praticanti 005 - Contributi straordinari 006 - Tassa iscrizione Albo e Elenco Speciale 007 - test test
		02 - ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI	<a href="#">Crea capitolo</a> 001 - Diritti per opinamento parcelli 002 - Diritti per rilascio certificati 003 - Proventi da gestione servizi 004 - Recupero spese corsi di aggiornamento e formazione 005 - Recupero spese per stampati e tessere riconoscimento 006 - Proventi vari 007 - test1
		03 - REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI	<a href="#">Crea capitolo</a> 001 - Interessi attivi su conti correnti bancari 002 - Interessi attivi su conti correnti postali 003 - Entrate dalla vendita di beni e prestazione di servizi
		04 - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI	<a href="#">Crea capitolo</a> 001 - Recuperi e rimborsi diversi
		05 - ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI	<a href="#">Crea capitolo</a> 001 - Entrate eventuali 002 - Entrate per pubblicità su riviste 003 - Arrotondamenti e abbondi attivi
		06 - TRASFERIMENTI CORRENTI	<a href="#">Crea capitolo</a> 001 - Trasferimenti correnti da parte dello Stato, Regioni, Province, Comuni 002 - Trasferimenti correnti da parte di Enti pubblici e privati



## Preventivo finanziario

La funzione **Preventivo finanziario** consente di consultare e gestire il preventivo dell'anno selezionato. Tramite il filtro **Anno** e il pulsante **Cerca** viene caricato il preventivo di riferimento, con indicazione dello **stato** (ad es. bozza/approvato) e dei totali riepilogativi di **entrate, uscite e differenza**, oltre all'eventuale indicazione dell'**avanzo iniziale di amministrazione presunto**.

Dalla testata è possibile creare un nuovo preventivo tramite **Crea nuovo preventivo finanziario** e utilizzare le principali funzioni operative: **Allinea residui A.P.**, **Approva rendiconto**, **Stampa preventivo** e **Stampa scostamenti**, in base alle abilitazioni previste. La tabella sottostante espone il dettaglio del preventivo per **Titolo**, **Categoria** e capitolo/descrizione, con i valori di **Previsione**, **Previsione di cassa** e **Previsione residui**.

Preventivo finanziario									
				<a href="#">Crea nuovo preventivo finanziario</a>	<a href="#">Indietro</a>				
Anno									
<input type="text" value="2026"/>		<input type="button" value="Cerca"/>							
<b>Stato del preventivo: Preventivo approvato</b>									
<b>PREVENTIVO FINANZIARIO 2026 - GUILD DEMO</b>									
Totali entrate: 20.000,00 €		Totali uscite: 100.000,00 €		Differenza: -80.000,00 €					
Avanzo iniziale di amministrazione presunto: Non inserito									
Titolo	Categoria	Descrizione	Previsione	Previsione di cassa	Previsione residui				
01 - Entrate correnti	01 - Entrate contributive a carico degli iscritti	001 - Contributi iscritti all'Albo	20.000,00 €	20.150,00 €	150,00 €				
		002 - Contributi iscritti all'Elenco Speciale +	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		003 - Contributi nuovi iscritti	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		004 - Contributi praticanti	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		005 - Contributi straordinari	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		006 - Tassa iscrizione Albo e Elenco Speciale	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		007 - test test	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
02 - ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI		001 - Diritti per opinamento parcelle	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		002 - Diritti per rilascio certificati	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		003 - Proventi da gestione servizi	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
		004 - Recupero spese corsi di aggiornamento e formazione	0,00 €	0,00 €	0,00 €				

Cliccando sull'eventuale simbolo **+** presente a fianco della voce si apre il dettaglio degli **scostamenti/variazioni** associati a quel capitolo, con l'evidenza delle movimentazioni registrate (ad es. numero e data della variazione).

002 - Contributi iscritti all'Elenco Speciale -

30-11-2025 Variazione n. 12

Cliccando direttamente su una voce del preventivo si accede alla schermata **Nuovo scostamento**, dalla quale è possibile registrare una variazione sulla voce selezionata indicando **Data registrazione**, **Numero di delibera**, **Descrizione variazione** e **Importo**. L'inserimento viene confermato con **Salva** (oppure annullato tramite **Reset**), mentre **Indietro** consente di tornare al preventivo.



Nuovo scostamento

Indietro

01-01-001 Contributi iscritti all'Albo

Data registrazione

gg/mm/aaaa



Numero di delibera

Descrizione variazione

Importo

0

Reset

Salva

## Rendiconto finanziario

La funzione **Rendiconto finanziario** consente di estrarre e stampare il rendiconto su un periodo definito. Impostando l'intervallo Da/A e, se necessario, le opzioni **Gestione Cassa** e **Aggiungi data di oggi**, è possibile generare il documento tramite **Stampa Rendiconto**; il pulsante **Indietro** consente di tornare alla schermata precedente.

Rendiconto Finanziario

Indietro

Da:

01/01/2026

A:

13/01/2026

Gestione Cassa



Aggiungi data di oggi



Stampa Rendiconto

## Accertamenti d'incasso

La funzione **Accertamenti di incasso** consente di gestire gli accertamenti di entrata. La schermata presenta filtri di ricerca (numero, intervallo data, dati cliente) e i pulsanti **Cerca** e **Reset**; tramite **Avanzate** è possibile accedere a ulteriori criteri di ricerca, se previsti. Dalla testata è possibile inserire un nuovo accertamento tramite **Nuovo accertamento di incasso** oppure, quando necessario, tramite **Nuovo accertamento di incasso con residuo**. L'elenco riporta per ciascun accertamento i principali dati (data registrazione, descrizione, importi accertato/variato/incassato, stato e voci di incasso).

Accertamenti di incasso

Nuovo accertamento di incasso

Nuovo accertamento di incasso con residuo

Indietro

N.

Data dal

al

Cliente (cognome/ rag...

Cliente (P.IVA o C.FIS)

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Avanzate

Reset

Cerca

Numero	Data registrazione	Descrizione	Accertato	Variato	Incassato	Stato	Voci di incasso
1	12-12-2025	Fatt. n. test 24 del 10/12/2024	1,65 €	0,00 €	1,65 €	chiuso	03-01-002 Iva split
2	18-12-2025	TEST 3	2.860,00 €	0,00 €	2.860,00 €	chiuso	03-01-002 Iva split

## Reversali d'incasso

La funzione **Reversali d'incasso** consente di gestire le reversali collegate agli incassi. Anche in questo caso è disponibile un'area di ricerca per filtrare le registrazioni (numero, importo incassato, data, conto e dati cliente) con i pulsanti **Cerca** e **Reset**. Tramite **Nuova reversal** è possibile inserire una nuova registrazione; la tabella sottostante mostra le reversali presenti con numero, data registrazione, descrizione, importo incassato e conto.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Reversali di incasso

N.	Incassato (esatto)	Data gg/mm/aaaa	Conto Tutti	Cliente (cognome/ rag...)	Cliente (P.IVA o C.FIS)
(es: 1/1)					
<input type="button" value="Nuova reversale"/> <input type="button" value="Indietro"/>					
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Cerca"/>					
Numero	Data registrazione	Descrizione		Incassato	Conto
Nessuna registrazione ancora effettuata					

## Impegni di spesa

La funzione **Impegni di spesa** consente di gestire gli impegni relativi alle uscite. La schermata mette a disposizione i filtri di ricerca (numero, intervallo date e dati fornitore) con **Cerca** e **Reset**; tramite **Avanzate** è possibile accedere a ulteriori criteri di ricerca, se previsti. Dalla testata è possibile inserire un nuovo impegno tramite **Nuovo impegno di spesa** oppure, quando necessario, tramite **Nuovo impegno di spesa con residuo**. L'elenco riporta per ciascun impegno i principali dati, tra cui data di registrazione, descrizione, importi di impegno/variazione, importi liquidati e pagati, stato e voce di spesa associata; l'indicatore relativo alle **fatture da ordinare** segnala la presenza di documenti collegati da gestire.

Impegni di spesa

								<input type="button" value="Nuovo impegno di spesa"/>	<input type="button" value="Nuovo impegno di spesa con residuo"/>	<input type="button" value="Indietro"/>	
N.	Data dal gg/mm/aaaa	al gg/mm/aaaa	Fornitore (nome)	Fornitore (P.IVA)	Fornitore (C.FIS)				<input type="button" value="Avanzate"/>	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Numero	Data registrazione	Descrizione	Impegno	Variazione	Liquidato	Pagato	Stato	Fatture da ordinare	Voci di spesa		
1	10-12-2025	Test24	9,15 €	0,00 €	9,15 €	9,15 €	chiuso		11-01-001 Compensi, indennità e rimborsi ai Consiglieri		
2	12-12-2025	Fatt. n. test 24 del 10/12/2024	1,65 €	0,00 €	1,65 €	0,00 €	aperto		13-01-002 Iva split		
3	12-12-2025	Comm. su Fatt. n. test 24 del 10/12/2024	1,00 €	0,00 €	1,00 €	1,00 €	chiuso		11-01-002 Compensi, indennità e rimborsi alla Presidenza		
4	16-12-2025	Test2	269,59 €	0,00 €	269,59 €	0,00 €	aperto		11-01-001 Compensi, indennità e rimborsi ai Consiglieri		
5	16-12-2025	TEST 1test	40,00 €	0,00 €	40,00 €	40,00 €	chiuso		11-01-001 Compensi, indennità e rimborsi ai Consiglieri 11-01-002 Compensi, indennità e rimborsi alla Presidenza		
6	17-12-2025	prova4 FATT. N 120	501,46 €	0,00 €	501,46 €	501,46 €	chiuso		11-01-001 Compensi, indennità e rimborsi ai Consiglieri		
7	17-12-2025	prova3	15.860,00 €	0,00 €	15.860,00 €	15.860,00 €	chiuso		11-01-001 Compensi, indennità e rimborsi ai Consiglieri		
8	18-12-2025	TEST 3	2.860,00 €	0,00 €	2.860,00 €	0,00 €	aperto		13-01-002 Iva split		

## Mandati di spesa

La funzione **Mandati di spesa** consente di gestire i mandati collegati ai pagamenti. Anche in questo caso è disponibile un'area di ricerca per filtrare le registrazioni (numero, importo pagato, data, conto e dati fornitore) con i pulsanti **Cerca** e **Reset**. Tramite **Nuovo mandato** è possibile inserire un nuovo mandato; la tabella sottostante mostra i mandati presenti con numero, descrizione, importo pagato, eventuale componente **IVA + ritenuta**, conto e data di registrazione.



Mandati di spesa						<a href="#">Nuovo mandato</a>	<a href="#">Indietro</a>
N.	Pagato (esatto)	Data	Conto	Fornitore (nome)	Fornitore (P.IVA o C.FIS)		
(es: 1/1)		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Tutti			
<a href="#">Reset</a> <a href="#">Cerca</a>							
Numero	Descrizione	Pagato	Iva + Ritenuta	Conto	Data registrazione		
1/5	TEST 45	13.000,00 €	2.860,00 €	Banca Intesa	18-12-2025		
1/4	test fatt	501,46 €	0,00 €	Banca Intesa	17-12-2025		
1/3	TEST 1	40,00 €	0,00 €	Banca Intesa	16-12-2025		
1/2	Fatt. n. 102 del 16/12/2025 - TEST 2	0,00 €	0,00 €	Banca Intesa	15-12-2025		
1/1	Fatt. n. test 24 del 10/12/2024	8,50 €	1,65 €	Banca Intesa	12-12-2025		

## Fatture passive

La funzione **Fatture passive** consente di consultare e gestire le fatture ricevute. La schermata mette a disposizione filtri di ricerca (numero, data, dati fornitore, tipologia e importo) con i pulsanti **Cerca** e **Reset**; tramite **Avanzate** è possibile accedere a ulteriori criteri, se previsti. Dalla testata è disponibile **Importa XML** per l'acquisizione della fattura elettronica. Nell'elenco sono riportati i principali dati della fattura (fornitore, scadenza, totale, eventuale ritenuta, IVA e importo a pagare), le informazioni di gestione (**Split P.** e **Cassa P.**) e lo stato di protocollazione; quando necessario è possibile avviare la protocollazione tramite **Protocolla**.

Lista fatture passive										<a href="#">Importa XML</a>	<a href="#">Indietro</a>
N.	Data	Fornitore (nome)	Fornitore (P.IVA)	Fornitore (C.FIS)	Tipologia	Importo (esatto)	Avanzate	Reset	Cerca		
01S620252181006165 TD01	2025 15-09-2025	Intesa Sanpaolo S.p.a	15-10-25	9,15 €	0,00 €	1,65 €	7,50 €	✓		0000056/2025	
8W00485025 TD01	2025 11-09-2025	TIM S.p.A.	13-10-25	269,59 €	0,00 €	48,58 €	221,01 €	✓		0000092/2025	
8W00485224 TD01	2025 11-09-2025	TIM S.p.A.	13-10-25	977,06 €	0,00 €	176,07 €	800,99 €	✓		0000060/2025	
FATT/2025/0118 TD01	2025 31-03-2025	Qibli	31-03-25	748,00 €	0,00 €	88,00 €	660,00 €	✓		0000095/2025	
12 TD01	2025 25-02-2025	CANONICO ANDREA	25-02-25	5.075,20 €	800,00 €	915,20 €	4.275,20 €	✗	✓	0000012/2025	
00128 TD01	2025 30-01-2025	Security Antincendio Pandolfo S.r.l.	30-01-25	140,30 €	0,00 €	25,30 €	115,00 €	✓		0000026/2025	
9/74T TD01	2025 23-01-2025	ACITURISMO S.A.S di Dario Lattuca	23-01-25	501,46 €	0,00 €	0,00 €	501,46 €	✓		0000102/2025	
001/E TD01	2025 21-01-2025	CASERTA SALVATORE	20-02-25	1.773,00 €	0,00 €	319,72 €	1.453,28 €	✓	<a href="#">Protocolla</a>		
2 TD01	2025 20-01-2025	QUBIT ITALY S.R.L.	19-02-25	15.860,00 €	0,00 €	2.860,00 €	13.000,00 €	✓	<a href="#">Protocolla</a>		

## Fatture attive

La funzione **Fatture attive** consente di consultare e gestire le fatture emesse. Anche in questo caso sono disponibili filtri di ricerca (numero, data, dati cliente, tipologia e importo) con **Cerca** e **Reset** e l'accesso ai filtri **Avanzate**. Dalla testata è possibile **Importa XML** e, in base alle abilitazioni/configurazioni, utilizzare le funzioni **Contabilizza Fatture** e **Incassa fatture** per le operazioni di registrazione contabile e gestione degli incassi. L'elenco espone i dati principali delle fatture (cliente, scadenza, totale, ritenuta, IVA e importo da incassare) e gli indicatori relativi a **Split P.** e **Cassa P.**



Lista fatture attive									<a href="#">Importa XML</a>	<a href="#">Contabilizza Fatture</a>	<a href="#">Incassa fatture</a>	<a href="#">Indietro</a>
N.	Data	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Cliente (cognome/ rag...)	Cliente (P.IVA)	Cliente (C.FIS)	Tipologia	Importo (esatto)				
									<a href="#">Avanzate</a>	<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>	
N.	Anno	Nome cliente	Data scadenza	Totale	Ritenuta acconto	Iva	A incassare	Split P.	Cassa P.			
Nessuna fattura ancora registrata												

## Prima nota finanziaria

La funzione **Prima nota finanziaria** consente di consultare le registrazioni di prima nota dell'anno selezionato, con possibilità di filtrare per **Anno**, **Data** e **Conto**. Il risultato viene visualizzato in tabella con le principali informazioni della registrazione (data, numero documento, tipologia, descrizione, voci di conto, conto e importi in **entrata/uscita**); in fondo sono riportati i totali complessivi. Dalla testata è disponibile **Esposta** per l'estrazione dei dati e, quando previsto, il pulsante **Modifica prima nota finanziaria per l'anno ...** per accedere alla gestione delle registrazioni dell'anno.

Prima nota finanziaria									<a href="#">Indietro</a>	
									<a href="#">Esposta</a>	<a href="#">Modifica prima nota finanziaria per l'anno 2025</a>
Anno	Data	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Conto						
2025	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Tutti					<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>	
Data Reg	N.Doc	Tipo	Descrizione	Codice	Voci del conto	Conto	Uscite	Entrate		
01-01-2025	1	Apertura fondo cassa	Apertura f.c.		Apertura fondo cassa	Cassa Contanti	250,00 €			
01-01-2025	1	Apertura fondo cassa	Apertura f.c.		Apertura fondo cassa	Banca Intesa	350.000,00 €			
12-12-2025	1	Mandato	Fatt. n. test 24 del 10/12/2024	11-01-001 03-01-002 11-01-002	Compensi, indennità e rimborsi ai Consig... Iva split Compensi, indennità e rimborsi alla Pres...	Banca Intesa	8,50 €			
15-12-2025	2	Mandato	Fatt. n. 102 del 16/12/2025 - TEST 2			Banca Intesa	0,00 €			
16-12-2025	3	Mandato	TEST 1	11-01-001 11-01-002	Compensi, indennità e rimborsi ai Consig... Compensi, indennità e rimborsi alla Pres...	Banca Intesa	40,00 €			
17-12-2025	4	Mandato	test fatt	11-01-001	Compensi, indennità e rimborsi ai Consig...	Banca Intesa	501,46 €			
18-12-2025	5	Mandato	TEST 45	11-01-001 03-01-002	Compensi, indennità e rimborsi ai Consig... Iva split	Banca Intesa	13.000,00 €			
<b>Totali uscite: 13.549,96 €</b> <b>Totali entrate: 350.250,00 €</b>										

## Modifica

In modalità di modifica è possibile intervenire sui dati di apertura del fondo cassa (data e descrizione) e sulle righe associate ai conti, tramite **Aggiungi riga di primanota**; per ciascuna riga sono disponibili le azioni **Modifica** ed **Elimina**. Le variazioni vengono confermate tramite **Salva**, mentre **Indietro** consente di tornare alla schermata precedente.

Prima nota finanziaria									<a href="#">Indietro</a>																											
									<a href="#">Aggiungi riga di primanota</a>																											
Dati apertura fondo cassa																																				
Data registrazione	01/01/2025	Descrizione							<a href="#">Aggiungi riga di primanota</a>																											
		Apertura f.c.																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conto</th> <th>Tipo</th> <th>Importo</th> <th colspan="6"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cassa Contanti</td> <td>E</td> <td>250,00 €</td> <td>Modifica</td> <td>Elimina</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Banca Intesa</td> <td>E</td> <td>350.000,00 €</td> <td>Modifica</td> <td>Elimina</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>									Conto	Tipo	Importo							Cassa Contanti	E	250,00 €	Modifica	Elimina					Banca Intesa	E	350.000,00 €	Modifica	Elimina					<a href="#">Salva</a>
Conto	Tipo	Importo																																		
Cassa Contanti	E	250,00 €	Modifica	Elimina																																
Banca Intesa	E	350.000,00 €	Modifica	Elimina																																



## Fornitori

La funzione **Fornitori** consente di gestire l'anagrafica dei fornitori utilizzata nei processi di spesa (fatture passive, impegni e mandati). La schermata presenta i filtri di ricerca per **ID**, **Denominazione**, **Codice fiscale** e **Partita IVA**, con i pulsanti **Cerca** e **Reset**. Tramite **Nuovo fornitore** è possibile inserire un nuovo soggetto, mentre dall'elenco è possibile accedere alla **Modifica** dei dati anagrafici; il pulsante **Gestione CIG** consente di gestire le informazioni relative al CIG, quando previsto.

Lista fornitori								<a href="#">Nuovo fornitore</a>	<a href="#">Indietro</a>
ID	Denominazione		Codice fiscale	Partita IVA		Email	Pec		
2	Azienda	ACITURISMO S.A.S di Dario Lattuca	06724160822	06724160822		info@aciturismo.it		<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
4	Azienda	CANONICO ANDREA	CNNNDR76A18A509X	02569880640				<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
3	Azienda	CASERTA SALVATORE	CSR5VT76L10A089H	02082620846				<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
11	Azienda	Congress & co.	02569880640	02569880640				<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
13	Azienda	Intesa Sanpaolo S.p.a	00799960158	11991500015				<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
6	Azienda	QUBIT ITALY S.R.L.	08634020963	08634020963				<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
5	Azienda	Qibli	02673960734	02673960734	info@qibli.it			<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
1	Azienda	Security Antincendio Pandolfo S.r.l.	06438750827	06438750827	segreteria@sapantincendio.it			<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
12	Azienda	TIM S.p.A.	00488410010	00488410010				<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
9	Azienda	Wind Tre S.p.A.	02517580920	13378520152				<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
7	Azienda	prova + liquidazioni	05338771008	05338771008	prova@libero.it			<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
8	Azienda	test fatture split	05338771009	05338771008	prova@libero.it	test@pec.it		<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>
10	Azienda	tipografia Arca	05338771010	05338771010				<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestione CIG</a>

## Clienti

La funzione **Clienti esterni** consente di gestire l'anagrafica dei clienti utilizzata nei processi di entrata (fatture attive, accertamenti e reversali). La schermata permette la ricerca per **Tipo**, **Cognome/Ragione sociale**, **Nome**, **Codice fiscale** e **Partita IVA**, con i pulsanti **Cerca** e **Reset**. Tramite **Nuovo cliente** è possibile inserire una nuova anagrafica; l'elenco riporta i dati principali del soggetto e consente di accedere alle funzionalità disponibili secondo le abilitazioni configurate.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



# Stampe

La voce **Stampa** raccoglie le principali stampe operative dell'area contabile. La pagina è organizzata in sezioni, ciascuna con i propri filtri e con il pulsante di produzione della stampa; **Indietro** consente di tornare alla schermata precedente.

Nella sezione **Fatture Passive Split Payment** è possibile estrarre la stampa relativa ai pagamenti in split payment impostando l'intervallo di **Data pagamento** (dal/al), il criterio **Rispetto al** e il **Tipo di stampa**; se necessario è disponibile anche il pulsante **Selezione Fornitore/Cliente** per circoscrivere l'estrazione a una specifica anagrafica. La stampa viene generata tramite **Stampa**.

La sezione **Mandati e Reversali Cronologia** consente di produrre una stampa cronologica di mandati e/o reversali filtrando per **Anagrafica** (ricerca per denominazione/CF/P.IVA), periodo **Dal/AI**, **Conto** e **Tipo stampa**. L'estrazione avviene tramite **Stampa**.

La sezione **Pagamenti Medi Fatture** permette di ottenere la stampa dei tempi medi di pagamento selezionando il **Periodo** e l'**Anno riferimento**, tramite il pulsante **Stampa tempi medi**.

**Stampa**

**Fatture Passive Split Payment**

**Indietro**

**Selezione Fornitore/Cliente**

**Data Pagamento**

Dal  Al  Rispetto al  Tipo di stampa

**Stampa**

**Mandati e Reversali Cronologia**

**Anagrafica**

Cerca per denominazione / CF / P.IVA  **Cerca**

Dal  Al  Tipo stampa

Mandati e reversali

Conto  **Stampa**



La sezione **Accertamenti ed impegni** consente di produrre estrazioni relative agli **impegni** e agli **accertamenti** impostando l'anagrafica, l'intervallo di date di registrazione, la **Competenza** (correnti e residui) e i filtri di inclusione/esclusione (ad es. solo stornati/aggiornati, solo impegni liquidati parzialmente, solo impegni non liquidati, esclusione di chiusi o aperti). La procedura prosegue tramite **Proseguì**, che porta alla generazione della stampa in base alle opzioni selezionate.

Infine, la sezione **Fondi Cassa** consente di stampare la situazione dei fondi cassa su un intervallo di date (**Dal/AI**) tramite **Stampa**.

## Protocollo

Per accedere alle funzioni di **Protocollo**, selezionare il pulsante **Protocollo** nel **menù principale** di navigazione in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità di protocollazione e gestione dei documenti.

Segreteria    Tesoreria    Contabilità    Protocollo    Comunicazioni    Commissioni    Disciplina    Consiglio    Lavoro    Pratiche    Impostazioni

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menù laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

### Parole chiave

protocollazione, fascicolazione, classificazione, conservazione sostitutiva, nuovo protocollo, integrazione posta elettronica

## Protocollo

La voce **Protocollo** apre la schermata di elenco dei protocolli, dalla quale è possibile **ricercare e filtrare** le registrazioni tramite i campi disponibili (es. **Numeri**, **Anno**, **Corrispondente**, **Tipo**, **Argomento**, **Oggetto**, **Data protocollo**, **Data ricezione/invio**, **Stato**, **Classificazione**, **Fascicolo**) e avviare la ricerca con **Cerca** oppure azzerare i filtri con **Reset**.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Nella parte superiore della pagina sono inoltre disponibili i pulsanti **Nuovo Entrata**, **Nuovo Uscita** e **Nuovo Interno** per inserire nuove registrazioni di protocollo, oltre a **Indietro** per tornare alla schermata precedente. Le azioni **Mostra** e **Gestisci** sui singoli record sono descritte nelle sezioni successive.

Protocollo						<b>Nuovo Entrata</b>	<b>Nuovo Uscita</b>	<b>Nuovo Interno</b>	<b>Indietro</b>
Numero	Anno	Corrispondente	Tipo	Argomento	Oggetto				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Data protocollo	Data ricezione / invio	Stato	Classificazione	Fascicolo					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Cerca"/>									
Numero	↓ Tipo	Data Protocollo	Corrispondenti	Oggetto	Stato				
0000004/2026	Entrata	13-01-2026	Paride Giovanni Morano	Domanda iscrizione Praticanti...	Da assegnare	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000003/2026	Entrata	09-01-2026	Alessandro Di Crescenzo	R: Variazione importi PAGOPA ....	Da assegnare	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000002/2026	Entrata	09-01-2026	Alessandro Di Crescenzo	R: Variazione importi PAGOPA ....	Da assegnare	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000001/2026	Entrata	08-01-2026	Serena - Collegio Geometri Tre...	urgente - invio di protocollo	Da riassegnare	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000102/2025	Entrata	17-12-2025	ACITURISMO S.A.S di Dario Latt...	Fattura passiva TD01 Nr. 9/74T...	Da assegnare	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000101/2025	Entrata	17-12-2025	Test User	Pratica Certificati n. 3197301...	Lavorato	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000100/2025	Entrata	17-12-2025	Prova Prova	Pratica Pec n. 14	Lavorato	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000099/2025	Entrata	17-12-2025	Roberto Paolo Sponza	Domanda iscrizione Roberto Pao...	Da assegnare	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000098/2025	Entrata	16-12-2025	Giorgio Fumagalli	Pratica Pec n. 19	Lavorato	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000097/2025	Entrata	16-12-2025	Ezia Ernestina Vrilletti	Domanda iscrizione Ezia Ernest...	Da assegnare	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		
0000096/2025	Entrata	10-12-2025	Prosper Gervasi	Domanda iscrizione Prosper Ger...	Annullato	<input type="button" value="Gestisci"/>	<input type="button" value="Mostra"/>		

## Mostra protocollo

Il tasto **Mostra** apre la pagina di consultazione del protocollo, dove sono riepilogati mittente, fascicolo, argomenti, dati di protocollo, allegati e note. Da questa schermata si può anche generare la ricevuta tramite il pulsante **Crea ricevuta** e consultare lo storico tramite la sezione **Note**.



<b>Mittente</b>																						
Paride Giovanni Morano																						
<b>Fascicolo</b>																						
Fascicolo																						
<b>Argomenti</b>																						
Argomenti	<input type="button" value="Domanda iscrizione Praticanti"/>																					
<b>Allegati</b>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Tipo</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>fGHiwWwlk0R23L92gBAIb6EJpaP7rk-metaY2FydGEgaWRlnRpdMOglnBuZw==.png</td> <td>png</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Tipo			fGHiwWwlk0R23L92gBAIb6EJpaP7rk-metaY2FydGEgaWRlnRpdMOglnBuZw==.png	png																
Nome	Tipo																					
fGHiwWwlk0R23L92gBAIb6EJpaP7rk-metaY2FydGEgaWRlnRpdMOglnBuZw==.png	png																					
				<a href="#">Mostra</a>																		
<b>Assegnazione</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cognome Nome</th> <th>Lettura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Nessun assegnatario.</td> </tr> </tbody> </table>					Cognome Nome	Lettura	Nessun assegnatario.															
Cognome Nome	Lettura																					
Nessun assegnatario.																						
<b>Dati</b> <table> <tr> <td>Tipo</td> <td>Numero</td> </tr> <tr> <td>Entrata</td> <td>0000004/2026</td> </tr> <tr> <td>Data protocollo</td> <td>Data ricezione</td> </tr> <tr> <td>13/01/2026</td> <td>13/01/2026</td> </tr> <tr> <td>Riferimento</td> <td>Mezzo</td> </tr> <tr> <td>Nessun Riferimento</td> <td>PEC</td> </tr> <tr> <td>Created by:</td> <td>Ricevuta</td> </tr> <tr> <td>Paride Giovanni Morano</td> <td><input type="button" value="Crea ricevuta"/></td> </tr> <tr> <td>Oggetto</td> <td>Domanda iscrizione Praticanti Paride Giovanni</td> </tr> </table>					Tipo	Numero	Entrata	0000004/2026	Data protocollo	Data ricezione	13/01/2026	13/01/2026	Riferimento	Mezzo	Nessun Riferimento	PEC	Created by:	Ricevuta	Paride Giovanni Morano	<input type="button" value="Crea ricevuta"/>	Oggetto	Domanda iscrizione Praticanti Paride Giovanni
Tipo	Numero																					
Entrata	0000004/2026																					
Data protocollo	Data ricezione																					
13/01/2026	13/01/2026																					
Riferimento	Mezzo																					
Nessun Riferimento	PEC																					
Created by:	Ricevuta																					
Paride Giovanni Morano	<input type="button" value="Crea ricevuta"/>																					
Oggetto	Domanda iscrizione Praticanti Paride Giovanni																					
<b>Note</b>																						

## Gestisci protocollo

Il tasto **Gestisci** porta invece alla schermata operativa di modifica, dalla quale l'operatore può aggiornare i dati del protocollo, gestire gli allegati e utilizzare il sistema di assegnazione. In questa fase è possibile assegnare il protocollo a un altro operatore e decidere se inviare o meno la notifica tramite l'opzione Email/No email. È inoltre disponibile la funzione **Segna lavorato**, da utilizzare quando l'operatore ha completato le attività previste sul protocollo, e **Segna annullato** quando necessario.



<b>Mittente</b>	<a href="#">Cambia</a>	<b>Assegnazione</b>	<a href="#">Cambia</a>
Nominativi		Già assegnatari (0)	
Paride Giovanni Morano - B1016		Cognome Nome	Lettura
		Nessun assegnatario.	
<b>Fascicolo</b>	<a href="#">Cambia</a>	<b>Salvataggio</b>	
Fascicolo		Type	Numero
		Entrata	0000004/2026
<b>Argomenti</b>	<a href="#">Cambia</a>	Data protocollo	Data ricezione (opzionale)
Argomenti	Domanda iscrizione Praticanti	13/01/2026	13/01/2026
<b>Allegati</b>	<a href="#">Crea maschera</a>	Numero riferimento (...)	Anno (opzionale)
Esistenti			Mezzo
Name	Tipo	2026	PEC
fGHiwWwlk0R23L92gBALb6EJpaP7rk-metaY2FydGEgaWRlbnRpMOgLnBuZw==.png	PNG		
	PNG		
	PNG		
Nuovi	<a href="#">Carica multipli file</a> <a href="#">O tracciali qui</a>		
	<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Salva e ripredi"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Segna lavorato"/> <input type="button" value="Segna annullato"/>		
	Crea da: Paride Giovanni Morano Oggetto (opzionale): Domanda iscrizione Praticanti Paride Giovanni Nota (opzionale):  Ricevuta <input type="button" value="Crea ricevuta"/>		

## Nuovo protocollo

Cliccando di Nuovo Entrata, Nuovo Uscita o Nuovo Interno si procede all'inserimento di un nuovo protocollo.

Durante l'inserimento o la gestione di un protocollo, il comando **Salva e ripredi** è particolarmente importante: il sistema assegna già il numero di protocollo e consente di proseguire la lavorazione in un secondo momento senza perdere quanto inserito. Gli allegati PDF associati al protocollo riportano già la filigrana con **numero** e **anno** di protocollo. Quando serve protocollare documenti cartacei, la funzione **Crea maschera** genera un file da utilizzare in stampante per apporre il numero di protocollo sul documento fisico.

Ogni protocollo mantiene uno storico delle **note** legate agli stati di avanzamento (ad esempio assegnazioni, lavorazione e passaggi operativi). Oltre alle note automatiche, l'operatore può inserire anche note manuali per tracciare informazioni utili alla gestione.



**Mittente**

Nominativi

Fascicolo

Fascicoli

Argomenti

Argomenti

**Allegati**

Nuovi

Carica multipi file  
O trascinali qui

**Assegnazione**

No email  Email

Nuovi (0)

Cognome Nome	Reset	Cerca
Future Technology Lead Debug debug@futuretechlead.com		<input type="button" value="Cerca"/>

**Salvataggio**

Tipo	Numero
Entrata	*****/2026
Data protocollo	Data ricezione (opzionale)
13/01/2026	gg/mm/aaaa
Numero riferimento (...)	Anno (opzionale)
	2026
Mezzo	PEC
<input type="button" value="Cerca e allaccia"/>	
Oggetto (opzionale)	
Nota (opzionale)	

## Mail

La voce di menù **Mail** mostra la lista dei **messaggi mail e PEC da protocollare**. In alto sono disponibili i comandi **Sincronizza** (per aggiornare l'elenco in base alla casella configurata) e **Importa da mail** (per acquisire nuovi messaggi nel flusso di protocollazione). Ogni riga riporta mittente, oggetto e data; a destra sono presenti i tasti di azione, tra cui **Vedi** per aprire il dettaglio e **Elimina** per rimuovere il messaggio dalla lista. È presente anche una casella di spunta per la selezione del messaggio, utile in caso di operazioni cumulative previste dall'ente.

Records ricerca: 1.063									Totale records: 1.067	
Sez.	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	Cellulare	Email	Pec		

Aprendo un messaggio con **Vedi** si accede alla pagina **Visualizza mail**, dove l'operatore può controllare i dati prima della protocollazione: **Tipo** (es. Entrata), **Mittenti** (con possibilità di aggiungerne/rimuoverne), **Oggetto**, **Data ricezione** e l'elenco **Allegati**, oltre al contenuto completo della mail. Da questa schermata il tasto **Protocolla** avvia la registrazione a protocollo del messaggio (comprensivo degli allegati), mentre **Elimina** consente di scartare il messaggio dal flusso.



Visualizza mail

Indietro

Protocollo

Elimina

Tipo: Entrata

Mittenti: Tristano Cardarelli - t.cardarelli@futuretechlead.com

Oggetto: Prova invio Protocollo

Data ricezione: 13-01-2026 11:43

Allegati:

Lore ipsum

**Tristano Cardarelli**  
Chief Executive Officer

---

**Future Technology Lead**  
Viale Tiziano, 25 - 00196 Roma  
[futuretechlead.com](http://futuretechlead.com)

t: +39 334 894 3967  
e: [t.cardarelli@futuretechlead.com](mailto:t.cardarelli@futuretechlead.com)  
[in](#)

Le informazioni contenute nel presente messaggio hanno natura confidenziale, sono riservate all'utilizzo esclusivo del destinatario e coperte da segreto professionale. Sono severamente proibiti la divulgazione, pubblicazione, copia o qualsiasi utilizzo del presente messaggio, o delle informazioni in esso contenute, senza il preventivo consenso del destinatario. Se il messaggio vi è stato recapitato per errore vi preghiamo di distruggerlo e di volerci cortesemente avvisare. Per ulteriori informazioni sulla gestione dei dati visitate: <https://futuretechlead.com/privacy-policy>.

## Assegnati

La voce **Assegnati** permette di consultare l'elenco dei protocolli che risultano **assegnati ai diversi operatori**. La schermata è analoga a quella generale: i protocolli possono essere filtrati e ricercati (ad esempio per numero, anno, corrispondente, tipo, argomento, oggetto, date e stato) per individuare rapidamente le pratiche in carico a uno specifico utente o da prendere in lavorazione.

## Registro giornaliero

La voce **Registro giornaliero** consente di verificare che il **registro giornaliero di protocollo** sia stato effettivamente **prodotto e inviato in conservazione sostitutiva**. È quindi una pagina di **controllo**: permette all'operatore di accertarsi che il deposito del registro sia andato a buon fine e che la conservazione risulti aggiornata.

## Corrispondenti

La voce **Corrispondenti** apre l'elenco di tutti i soggetti (persone fisiche, aziende/enti e iscritti) che risultano associati ai protocolli. La pagina è pensata come strumento di consultazione e bonifica: consente di filtrare e ricercare per tipologia "Interno" e per nome, e mostra per ciascun corrispondente se è collegato a un iscritto e quante protocollazioni risultano associate.

Dalla riga è possibile **Visualizzare i protocolli** collegati a quel corrispondente oppure entrare in **Gestisci** per intervenire sulla relativa anagrafica. In alto sono disponibili anche comandi rapidi per l'allineamento/riordino dei dati (es. eliminazione dei corrispondenti non utilizzati e sincronizzazioni).



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Corrispondenti					<a href="#">Elimina corrispondenti senza protocolli</a>	<a href="#">Sincronizza iscritti senza corrispondente</a>	<a href="#">Nuovo</a>	<a href="#">Indietro</a>
Interno	Nome					<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>	
Nome	Iscritto collegato	Nr. protocolli	Nr. liste	Interno				
ACITURISMO S.A.S di Dario Lattuca	n.a.	4	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Alessandro Di Crescenzo	n.a.	2	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
CANONICO ANDREA	n.a.	1	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
CASERTA SALVATORE	n.a.	3	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Ezia Ernestina Vrilletti	n.a.	1	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Future Tech Guild	n.a.	1	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Future Test	<b>A1051</b>	2	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Giorgio Fumagalli	<b>B1059</b>	2	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Goffredo Grados Garcia	n.a.	1	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Guild Demo	<b>B1024</b>	1	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Guild Future	<b>A1028</b>	1	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		
Guild Guild	n.a.	1	0	x	<a href="#">Visualizza protocolli</a>	<a href="#">Gestisci</a>		

## Liste corrispondenti

La voce **Liste corrispondenti** permette di gestire insiemi (liste) di corrispondenti, utili per lavorare con gruppi predefiniti. Anche qui è possibile filtrare per "Interno" e per nome e consultare, per ogni lista, quante anagrafiche contiene. Con il tasto **Nuova** si crea una nuova lista, mentre **Gestisci** consente di aprire il dettaglio della lista selezionata e manutenerne i contenuti (aggiunte/rimozioni dei corrispondenti).

Liste corrispondenti			<a href="#">Nuova</a>	<a href="#">Indietro</a>			
Interno	Nome					<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>
Nome	Interno	Nr. nella lista corrispondenti					
Test Lista	x	3				<a href="#">Gestisci</a>	

## Classificazioni

La pagina **Classificazioni** consente di definire e consultare le classificazioni utilizzate nel protocollo, ricercabili tramite **codice e descrizione**. Nell'elenco, oltre ai dati identificativi, viene mostrato anche il numero di protocolli associati a ciascuna classificazione. Il tasto **Nuovo** avvia l'inserimento di una nuova classificazione; **Consulta** permette di visualizzarne i dettagli, mentre **Gestisci** consente la modifica.

Classificazioni			<a href="#">Nuovo</a>	<a href="#">Indietro</a>			
Codice	Descrizione					<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>
Codice	Descrizione	Nr. protocolli					
123	Test	0			<a href="#">Consulta</a>	<a href="#">Gestisci</a>	



## Fascicoli

La sezione **Fascicoli** permette di ricercare e gestire i fascicoli, filtrando anche per **classificazione** oltre che per codice, nome, anno e altri campi. La particolarità è che il fascicolo può essere creato come “figlio” di una classificazione: in questo modo l’archiviazione e la ricerca risultano più ordinate e coerenti con la struttura adottata dall’ente. Dalla tabella è possibile entrare nei dettagli con **Consulta** oppure intervenire con **Gestisci**; **Nuovo** avvia la creazione di un nuovo fascicolo.

Fascicoli						<a href="#">Nuovo</a>	<a href="#">Indietro</a>	
Classificazioni	Codice	Nome	Anno					
<input type="button" value="Selezionare.."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>
Classificazione	Codice	Nome	Anno	Proprietario	Nr. protocolli			
Affare			0			<a href="#">Consulta</a>	<a href="#">Gestisci</a>	
Procedimento Amministrativo			1			<a href="#">Consulta</a>	<a href="#">Gestisci</a>	
prova n.			1			<a href="#">Consulta</a>	<a href="#">Gestisci</a>	

## Mezzi di recapito

La sezione **Mezzi di recapito** consente di configurare e consultare l’elenco dei canali utilizzati per le comunicazioni (ad esempio PEC, posta elettronica, raccomandata). È disponibile un filtro per nome e i consueti pulsanti **Cerca** e **Reset** per affinare o azzerare la ricerca. Per ogni voce viene indicato se è impostata come **Default** (SI/NO), utile per definire il canale preferenziale del sistema. Tramite **Gestisci** si modifica il singolo mezzo di recapito, mentre **Nuovo** permette di inserirne uno aggiuntivo; **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Mezzi di recapito			<a href="#">Nuovo</a>	<a href="#">Indietro</a>
Nome			<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>
Nome	Default			
PEC	<input checked="" type="radio"/> SI		<a href="#">Gestisci</a>	
Posta elettronica	<input type="radio"/> NO		<a href="#">Gestisci</a>	
Raccomandata	<input type="radio"/> NO		<a href="#">Gestisci</a>	

## Argomenti

La pagina **Argomenti** raccoglie gli argomenti associabili ai protocolli e ne consente la ricerca tramite filtri (ad esempio per tipo e nome). L’elenco riporta i nomi degli argomenti e il relativo tipo; tramite **Gestisci** si accede alla manutenzione del singolo argomento. In alto, **Nuovo** permette di inserire un nuovo argomento, mentre **Indietro** riporta alla sezione precedente.



Argomenti			Nuovo	Indietro
Tipo	Nome		Reset	Cerca
Nome	Tipo			
Cancellazione	Uscita		<a href="#">Gestisci</a>	
Domanda iscrizione	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
Domanda iscrizione Praticanti	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
Domanda iscrizione STP	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
FattPA	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
Fattura passiva	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
Pratica Certificati n. 31973013	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
Pratica Pec n. 14	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
Pratica Pec n. 19	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
Prima Iscrizione	Entrata		<a href="#">Gestisci</a>	
Segreteria	Interno		<a href="#">Gestisci</a>	

## Comunicazioni

Per accedere alle funzioni di **Comunicazioni**, selezionare il pulsante **Comunicazioni** nel **menù principale** di navigazione in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità di gestione e invio delle comunicazioni.

Segreteria    Tesoreria    Contabilità    Protocollo    **Comunicazioni**    Commissioni    Disciplina    Consiglio    Lavoro    Pratiche    Impostazioni

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menù laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

### Parole chiave

invio comunicazioni massive, comunicazioni in uscita protocollate, newsletter

## Agli iscritti

La pagina **Agli iscritti** raccoglie l'elenco di tutte le comunicazioni predisposte o inviate agli iscritti. È possibile filtrare e ricercare per stato, account di invio, data di creazione e anagrafica dell'iscritto (numero iscrizione, cognome e nome). Nella tabella sono visibili destinatario, oggetto e un'anteprima del corpo, oltre all'eventuale riferimento di protocollo e alla data di creazione; tramite *Visualizza* si apre il dettaglio della singola comunicazione.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Lista comunicazioni agli iscritti						<a href="#">Nuova</a>	<a href="#">Indietro</a>
Stato	Account di invio	Data Creazione	Numero iscrizione	Cognome	Nome		
Tutti						<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>
Iscritto	Destinatario	Oggetto	Corpo	Protocollo	Creato il:	Stato	
User Test A1	s.marino@futuretechlead...	Avvenuta iscrizione	Click per anteprima	n.a.	15-12-2025	Da inviare	
User Test A1	p.morano@futuretechlead...	prova massive	Click per anteprima	n.a.	11-11-2025	Da inviare	
User Test A1	p.morano@futuretechlead...	Quota iscrizione ann...	Click per anteprima	n.a.	30-10-2025	Da inviare	
User Test A1	s.marino@futuretechlead...	Quota iscrizione ann...	Click per anteprima	n.a.	30-10-2025	Da inviare	

## Nuova comunicazione

Con **Nuova comunicazione** si prepara un nuovo invio scegliendo l'account di posta da utilizzare e definendo i destinatari tramite “insieme di invio” (ad esempio un insieme condizionale) oppure selezionando manualmente gli iscritti, con funzioni rapide di selezione/deselezione di massa. Il contenuto può essere compilato caricando un modello email oppure scrivendo oggetto e corpo manualmente, utilizzando i placeholder disponibili (da non modificare nella struttura). A chiusura, l'operatore può scegliere se procedere con **Invia** oppure con **Invia e protocolla**, così da registrare anche la comunicazione nel protocollo.

PEO DEFAULT - test\_guild@futuretechlead.com

Modello email

Nessuno

Oggetto Sono ammessi placeholder

Placeholders (Attenzione!) Non alterarne in alcun modo la struttura

Carattere di ... 12pt U B I

Insieme condizionale

Scelta insieme condizionale

Iscritti attivi

Totale Iscritti: (1063) Selezionati: (1063)

[Deseleziona tutti](#) [Seleziona tutti](#)

Iscritti	Selezionato
Alfieri Pier Giorgio B1060	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Bettino A674	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Diamante A335	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Dimitri B243	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Emilia A476	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Fortunata B718	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Ian A975	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Ione A421	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Maika A21	<input checked="" type="checkbox"/>
Amato Mauro B763	<input checked="" type="checkbox"/>
Barbieri Filomena A690	<input checked="" type="checkbox"/>
Barbieri Giovanna B22	<input checked="" type="checkbox"/>
Barbieri Mauro A81	<input checked="" type="checkbox"/>
Barbieri Nunzia A777	<input checked="" type="checkbox"/>

[Invia](#)
[Invia e protocolla](#)

Nel corpo del messaggio è possibile inserire delle variabili dinamiche, il cui valore viene personalizzato in base al singolo iscritto.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Placeholders (Attenzione!) Non alterarne in alcun modo la struttura

Nome iscritto	Cognome iscritto	Residenza	Sezione	Numero di iscrizione	Settori
Link quote anno corrente iscritto		Tabella morosità storiche			

## Agli albi speciali (praticanti, tirocinanti, STP)

La pagina **Agli albi speciali** funziona come **Agli iscritti**, ma è dedicata ai soggetti iscritti agli albi speciali (praticanti, tirocinanti e STP). Anche qui è presente l'elenco delle comunicazioni predisposte o inviate, con gli stessi filtri di ricerca, la visualizzazione dei dettagli (destinatario, oggetto, anteprima del corpo, eventuale protocollo e data), e l'accesso alla singola comunicazione tramite **Visualizza**. La creazione di un nuovo invio segue lo stesso flusso: selezione dei destinatari tramite insieme/condizioni o selezione manuale, compilazione con modello o testo libero e possibilità di **Invia** oppure **Invia e protocolla**.

## Modelli email

La sezione **Modelli email** permette di predisporre e gestire dei modelli riutilizzabili per le comunicazioni agli iscritti o agli albi speciali (quindi quelle protocollabili e collegate alla corrispondenza dell'iscritto, **non** le comunicazioni massive). I modelli sono organizzabili per **target** e **categoria** e possono essere filtrati, così da recuperare rapidamente testi già pronti con **oggetto** e **contenuto** precompilati. In questo modo è possibile standardizzare le comunicazioni più frequenti, come **reminder quote**, **solleciti di pagamento**, **convocazioni**, e in generale tutte le email ricorrenti inviate dalla segreteria.

Lista modelli di email					Nuovo modello	Indietro
Target	Categoria	Titolo	Oggetto	Contenuto	Reset	Filtra
Iscritti	Tutti	Prova	prova massive	quota prova	<button>Gestisci</button>	
		Avvenuta cancellazione	Avvenuta Cancellazione	Egregio Ingegnere , Le comunichiamo che nella riunione di Consiglio del...	<button>Gestisci</button>	
		Avvenuta iscrizione	Avvenuta Iscrizione	Egregio Collega, abbiamo il piacere di comunicarLe che a termi...	<button>Gestisci</button>	
	Segreteria	Avvenuta iscrizione test	Avvenuta iscrizione test	Gentile  member_name   member_surname  test  member_registration_number ...	<button>Gestisci</button>	
		Quota iscrizione anno 2026	Quota iscrizione anno 2026	Gentile  member_surname   member_name  con la presente si invia link per la generazione del bollettin...	<button>Gestisci</button>	

## Nuovo modello

La pagina **Nuovo modello email** consente di creare un template da riutilizzare nelle comunicazioni **agli iscritti**. Si definisce innanzitutto il **target** (ad esempio *Iscritti*) e si inseriscono **categoria**, **titolo** e **oggetto**, così da organizzare i modelli e renderli facilmente filtrabili nella lista. Nel campo **Contenuto** è disponibile un editor per comporre il testo della mail, con la possibilità di inserire i **placeholder** messi a disposizione dal sistema (ad esempio **Nome iscritto**, **Cognome iscritto**, **Numero di iscrizione**, **Sezione**, **Link quote anno corrente iscritto**, **Tabella morosità storiche**), in modo che il messaggio venga personalizzato automaticamente per ciascun destinatario.



## Modifica

## Target

## Categoria

## Titolo

## Oggetto

## Target placeholders

[Nome iscritto](#) [Cognome iscritto](#) [Residenza](#) [Sezione](#) [Numero di iscrizione](#) [Settori](#) [Link quote anno corrente iscritto](#) [Tabella morosità storiche](#)

## Extra placeholder categories

*Possibile aggiungerle solo dopo salvataggio del Template dai SuperUser*

## Contenuto



## Massive

Le **Massive** sono comunicazioni in broadcast, assimilabili a newsletter: vengono inviate a gruppi di destinatari selezionati (audience o liste/import), ma **non sono protocollabili e non vengono salvate nella corrispondenza dell'iscritto**. Servono quindi per invii informativi "a platea", separati dalle comunicazioni individuali tracciate sul profilo.

Lista comunicazioni					<a href="#">Nuova</a>	<a href="#">Indietro</a>
Oggetto	Corpo	Iscritti attivi - Co...	Destinatari	Stato		
jh,hcj	Click per anteprima		3	Inviata 30-10-2025 17:32	<a href="#">Duplica</a>	<a href="#">Visualizza</a>
jh,hcj	Click per anteprima		1	Inviata 30-10-2025 17:31	<a href="#">Duplica</a>	<a href="#">Visualizza</a>
prova invio massivo	Click per anteprima		3	Inviata 30-10-2025 11:53	<a href="#">Duplica</a>	<a href="#">Visualizza</a>

## Nuova comunicazione massiva

La schermata **Nuova comunicazione massiva** permette di impostare i **destinatari** scegliendo un'**audience** predefinita, aggiungendo contatti in modo **manuale** (nome, cognome, email) oppure caricando un elenco tramite **Import da Excel**. I destinatari selezionati vengono riepilogati nell'area **Destinatari**, così da avere sempre visibilità del bacino a cui verrà inviato il messaggio.

Nella sezione **Contenuto** si compila l'**oggetto** e si redige il testo tramite editor, con le normali funzioni di formattazione. Trattandosi di una comunicazione **massiva**, l'invio è pensato per comunicazioni in broadcast e non prevede la protocollazione né il salvataggio nella corrispondenza dell'iscritto.



## Destinatari

## Audience

## Aggiunta manuale

 Nome

 Cognome

 Email

[Aggiungi](#)
[Import da Excel](#)

## Destinatari (0)

[Reset](#)

Ancora nessun destinatario inserito...

## Contenuto

## Oggetto:

[File](#) [Modifica](#) [Visualizza](#) [Inserisci](#) [Formato](#) [Strumenti](#) [Tabella](#)

## Audience

La sezione **Audience** raccoglie tutte le mailing list condizionali configurate a sistema. Da qui è possibile consultare l'elenco completo delle audience disponibili, con l'indicazione di **tipo**, **sorgente** (ad esempio "Interni"), **nome** dell'audience e relativo **contatore** (numero di destinatari inclusi). Tramite il pulsante **Sync** è possibile aggiornare/allineare i dati delle audience.

## Lista audiences

[Sync](#) [Indietro](#)

Tipo	Source	Nome	Contatore
Peo	Interni	Iscritti attivi - Comunicazioni ON	1026

## Commissioni

Per accedere alle funzioni di **Commissioni**, selezionare il pulsante **Commissioni** nel **menù principale** di navigazione in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità relative alla gestione delle commissioni.

[Segreteria](#) [Tesoreria](#) [Contabilità](#) [Protocollo](#) [Comunicazioni](#) [Commissioni](#) [Disciplina](#) [Consiglio](#) [Lavoro](#) [Pratiche](#) [Impostazioni](#)

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menù laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

## Parole chiave

commissioni tematiche, eventi commissioni



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



## Dipartimenti

La sezione Dipartimenti mostra l'elenco dei dipartimenti configurati dall'ente. Per ciascun dipartimento sono visibili il **nome**, il **coordinatore**, il numero di **consiglieri** e il numero di **aree** collegate. Da qui è possibile creare un nuovo dipartimento (**Nuovo dipartimento**), modificare quello esistente (**Modifica**) e gestire l'elenco dei consiglieri associati (**Gestisci consiglieri**).

Dipartimenti				Indietro
Nome	Cordinatore	Consiglieri	Area	Nuovo dipartimento
dip. direttivo	Lidia Parisi	2	0	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Gestisci consiglieri</a>

## Aree

La sezione Aree contiene l'elenco delle aree e permette di filtrarle anche per dipartimento. Ogni area può avere un **referente** e viene gestita separatamente tramite le azioni disponibili, oltre alla creazione di nuove aree (**Nuova area**). A livello gerarchico, una o più **aree** appartengono a un **dipartimento** e, a loro volta, le **commissioni** vengono poi collegate a una specifica area.

Aree			Nuova area	Indietro
Dipartimento ↑	Nome ↑	Referente		
dip. direttivo	Area di test	User Test A1		<a href="#">Modifica</a>

## Commissioni

La voce **Commissioni** apre l'elenco completo delle commissioni configurate a sistema. La pagina permette di filtrare per nome e mostra le commissioni raggruppate per **Dipartimento** e **Area**, in coerenza con la gerarchia (le commissioni appartengono a un'area, e le aree appartengono a un dipartimento). Per ogni commissione sono visibili alcune informazioni di sintesi, come la tipologia (ad esempio **Aperta**), l'eventuale indirizzo **email**, il **Presidente**, il numero di **Membri** e l'indicazione se sono previste **Iscrizioni**. Da qui si accede alle azioni principali tramite **Modifica** e **Gestisci membri**, oppure si crea una nuova commissione con **Nuova commissione**.

Elenco commissioni						Nuova commissione	Indietro
Nome Commissione						Reset	Cerca
Totale commissioni: 2							
Nome	Tipo	Email	Presidente	Membri	Iscrizioni		
dip. direttivo							Area: 1
Area di test							Commissioni: 2
Comm. direttiva	Aperta		Morano Prova	1		<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestisci membri</a>
COMMISSIONE DISCIPLINARE	Aperta			2		<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Gestisci membri</a>

## Modifica

La funzione **Modifica** consente di aggiornare i dati della commissione. Nella schermata si possono impostare **Nome** e **Descrizione**, associare la commissione all'**Area** di riferimento (quindi indirettamente al relativo dipartimento), definire la **Tipologia** (ad esempio **Aperta** o **Tematica**) e indicare se la commissione prevede **Iscrizioni aperte**. È inoltre possibile valorizzare l'**email** della commissione, utile come recapito dedicato.



Nome	<input type="text" value="Comm. direttiva"/>
Descrizione	<input type="text" value="Prova"/>
Area	<input type="text" value="Area di test"/>
Tipologia	<input checked="" type="radio"/> Aperta <input type="radio"/> Tematica
Iscrizioni aperte	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Email	<input type="text" value="p.morano@futuretechlead.com"/>

## Gestisci membri

Con **Gestisci membri** si gestisce la composizione della commissione. La pagina permette di cercare un iscritto tramite **numero di iscrizione, codice fiscale, cognome e nome**, e aggiungerlo tra i membri. Nell'elenco dei membri sono riportati ruolo e data di inserimento, e sono disponibili azioni operative come la rimozione del membro e la gestione della presidenza (ad esempio la possibilità di rimuovere il presidente). È presente anche la funzione **Componente speciale** per inserire membri non riconducibili alla normale ricerca degli iscritti, quando previsto.

Inserisci nuovo membro						<a href="#">Componente speciale</a>
Numero iscrizione	Codice fiscale	Cognome	Nome			
<input type="text" value="A1052"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	
Numero iscrizione	Nome e Cognome	Ruolo	Data ins.	Email	Telefono	Assegna carica
A1052	Prova Morano	Presidente	06-11-2025			<a href="#">Elimina</a> <a href="#">Elimina e invia email</a> <a href="#">Rimuovi presidente</a>

## Nuova

La creazione di una commissione avviene tramite **Nuova commissione**. La schermata è analoga a quella di modifica: si definiscono **Nome** e **Descrizione**, si seleziona l'**Area** di appartenenza, si imposta la **Tipologia**, si decide se abilitare o meno le **Iscrizioni aperte** e si inserisce l'eventuale **email**. Con **Salva** la commissione viene creata e diventa disponibile nell'elenco, pronta per l'inserimento dei membri.



Nome

Descrizione

Area

Tipologia

 Aperta     Tematica

Iscrizioni aperte

 Si     No

Email

[Reset](#)[Salva](#)

## Cerca iscritti

La funzione **Cerca iscritto** consente di cercare un iscritto tra quelli che risultano associati ad almeno una commissione. La ricerca può essere effettuata inserendo **Numerico iscrizione**, **Cognome**, **Nome** o **Codice fiscale**; una volta avviata, il sistema restituisce l'elenco dei risultati corrispondenti, limitato agli iscritti che appartengono a una commissione.

Iscritto

Numerico iscrizione	Cognome	Nome	Codice fiscale
---------------------	---------	------	----------------

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

[Reset](#)[Cerca](#)

## Membri da approvare

La sezione **Membri da approvare** permette di gestire le richieste di adesione alle commissioni inviate dagli iscritti dalla propria **area riservata**. Da qui l'operatore può visualizzare le candidature in attesa e decidere se **accettare** oppure **rifiutare** l'iscrizione alla commissione.

Commissione

Cognome e Nome

Numerico iscrizione

Nessun risultato

## Estrazioni

La pagina **Estrazioni** raccoglie le esportazioni legate all'area Commissioni. È possibile scegliere dal menu **Tipo** il tracciato da produrre (ad esempio **Presidenti di commissioni**, **Referenti di area** o l'estrazione completa con **referenti**, **presidenti**, **membri**, **consiglieri**), quindi avviare la generazione con **Esporta**. In alto sono disponibili anche scorciatoie dedicate (**Export commissioni**, **Export referenti aree**, **Export membri**) per ottenere rapidamente i file più utilizzati.



Tipo:

Selezione  
 Selezione  
 Presidenti di commissioni  
 Referenti area, presidenti e membri di commissioni, consiglieri dipartimenti  
 Referenti di area  
 Iscritti per anno

## Calendario Eventi Commissione

La sezione **Attività commissioni** consente di consultare l'elenco degli eventi associati a una specifica commissione. Tramite i filtri **Commissione** e **Anno** è possibile restringere la ricerca e, con **Cerca**, visualizzare gli eventi disponibili. La tabella dei risultati riporta per ciascun evento **anno**, **titolo**, **tipologia**, **fruizione**, **data inizio**, **data fine** e **partecipanti**; se non sono presenti eventi per i criteri selezionati, viene mostrato il messaggio "Nessun evento da visualizzare".

Attività commissioni

Commissione
Anno

COMMISSIONE DISCIPLINARE

Anno	Titolo	Tipologia	Fruizione	Data inizio	Data fine	Partecipanti
Nessun evento da visualizzare						

## Disciplina

Per accedere alle funzioni di **Disciplina**, selezionare il pulsante **Disciplina** nel **menù principale** di navigazione in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità dedicate ai procedimenti e alle attività disciplinari.

Segreteria    Tesoreria    Contabilità    Protocollo    Comunicazioni    Commissioni    **Disciplina**    Consiglio    Lavoro    Pratiche    Impostazioni

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menù laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

### Parole chiave

consiglio di disciplina, deferimento, censura, comunicazione disciplinare

## Comunicazioni disciplinari

La pagina mostra l'elenco delle comunicazioni disciplinari collegate ai singoli iscritti. È possibile ricercare rapidamente l'iscritto tramite **numero di iscrizione**, **cognome** e **nome**, e visualizzare anche quante comunicazioni risultano già presenti per ciascuna anagrafica. Dal pulsante **Crea comunicazione iscritto** si avvia l'inserimento di una nuova comunicazione disciplinare.



Numero iscrizione	Cognome	Nome		
Sez.	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Numero comunicazioni
A	A1034	Morano	Valentina	1
A	A1051	Test	Future	2
A	A950	Parisi	Antimo	1
B	B1005	Test	User	1
B	B1016	Morano	Paride Giovanni	1
B	B763	Amato	Mauro	1

## Crea comunicazione

Dopo aver selezionato l'iscritto, la schermata guida nella creazione della comunicazione scegliendo la **categoria/tipologia** da un elenco predefinito, indicando la **data** e inserendo eventuali **note**. Il salvataggio registra la comunicazione associandola alla posizione dell'iscritto, in modo da mantenerne la tracciabilità nel tempo.

Comunicazioni disciplinari		<a href="#">Indietro</a>
Test User A1	CRDTST83T28Z110H	<a href="#">Reset</a>
<b>Selezionare tipologia</b>		
Categoria	Data	
<input type="button" value="atto di citazione"/> <input type="button" value="convocazione deontologica"/> <input type="button" value="comunicazione reintegro enti"/> <input type="button" value="reintegro"/> <input type="button" value="comunicazione reintegro enti"/> <input type="button" value="sospensione per morosità"/> <input type="button" value="vertenza deontologica"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa --:--"/> <span style="font-size: 2em;">□</span>	
Note	<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Salva"/>	

## Deferimenti CdD

Questa pagina raccoglie l'elenco dei **deferimenti al CdD** per gli iscritti, con i principali riferimenti anagrafici e il **numero di deferimenti** già presenti. È pensata come punto di consultazione e controllo, e consente di avviare rapidamente un nuovo inserimento tramite il pulsante **Crea deferimento CdD**.

Deferimenti CdD					<a href="#">Crea deferimento CdD</a>	<a href="#">Indietro</a>
Sez.	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Numero deferimenti		
A	A950	Parisi	Antimo	1		

## Crea deferimento

Nella schermata di creazione si registrano i dati del deferimento, partendo dal **protocollo di citazione** e dalla **data di convocazione**, con la possibilità di indicare il **collegio**, l'**esito** e la **data di esito**, oltre alle **note**. È disponibile anche il caricamento degli **allegati**, così da archiviare la documentazione a supporto direttamente nella pratica; con **Salva** il deferimento viene memorizzato e agganciato all'iscritto.

Deferimenti CdD

Indietro

Test User  
A1

CRDTST83T28Z110H

**Selezionare tipologia**

Protocollo citazione	Collegio
<input type="text" value=" "/>	<input type="text"/>
Data di convocazione	Esito
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Note	Data di esito
<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Carica file"/> O trascinalo qui	

## Consiglio

Per accedere alle funzioni di **Consiglio**, selezionare il pulsante **Consiglio** nel **menù principale** di navigazione in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità di gestione delle attività consiliari.

Segreteria    Tesoreria    Contabilità    Protocollo    Comunicazioni    Commissioni    Disciplina    Consiglio    Lavoro    Pratiche    Impostazioni

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menù laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

### Parole chiave

iscrizione, cancellazione, sospensione, revoca, ordine del giorno, odg, verbale di consiglio, delibere, atti iscritti

## Sedute di consiglio

La prima pagina dell'area Consiglio è l'elenco delle **sedute**, consultabile e filtrabile per **anno e mese**, con una ricerca testuale che permette di trovare rapidamente una seduta anche partendo dai contenuti dell'**ordine del giorno**. Per ogni riga viene mostrato il **numero progressivo della seduta** (es. 8/25) e la **data**, con le azioni **Mostra** per la consultazione e **Gestisci** per operare sulla seduta. Tramite **Nuova seduta** è possibile inserire una nuova seduta di Consiglio.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Sedute di consiglio			<a href="#">Nuova seduta</a>	<a href="#">Indietro</a>
Anno	Mese	Ricerca tra gli ordini del giorno	<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>
<a href="#">Tutti</a>	<a href="#">Tutti</a>			
<b>Seduta Nr.</b> <b>Data</b>				
8 / 25	11-11-2025		<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Mostra</a>
7 / 25	06-11-2025		<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Mostra</a>
6 / 25	29-10-2025		<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Mostra</a>
5 / 25	24-10-2025		<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Mostra</a>
4 / 25	16-10-2025		<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Mostra</a>
3 / 25	09-10-2025		<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Mostra</a>
2 / 25	07-08-2025		<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Mostra</a>
1 / 25	13-03-2025		<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Mostra</a>

## Mostra seduta

**Mostra** apre il dettaglio di una singola seduta di Consiglio: vengono visualizzati i testi di **Apertura** e **Chiusura**, valorizzati dalle impostazioni di sistema ma comunque modificabili a livello della singola seduta. Dalla barra superiore è possibile procedere con la **Stampa del verbale** (con o senza footer) e con le stampe di supporto legate all'**OdG**. Nella sezione **Ordine del giorno** ogni punto può essere aperto per consultare il contenuto nel dettaglio e, dove presenti, **visualizzare o scaricare gli allegati** associati.

Seduta di consiglio 8 / 25 del 11-11-2025		<a href="#">Stampa verbale con footer</a>	<a href="#">Stampa verbale senza footer</a>	<a href="#">Riepilogo ODG</a>	Righe per ODG 20	<a href="#">Stampa appunti ODG</a>	<a href="#">Indietro</a>
<b>Apertura</b>		<a href="#">Nascondi</a>					
<b>Data</b>	11/11/2025		<b>Orario</b>	16:00			
<b>INSERIRE_SEDUTA_DI_CONSIGLIO_HEAD_IN_OPTIONS</b>							
<b>Ordine del giorno</b>					<b>Ricerca tra gli ordini del giorno</b>		
<b>1.</b> Morosità e rateizzazioni (relatore: Ing. U. Test)					<a href="#">Chiudi</a>		
Morosità							
<b>2.</b> Comunicazioni del Presidente					<a href="#">Chiudi</a>		
comunicazione massive per cancellati							
<b>3.</b> variazione bilancio				1 allegati	<a href="#">Chiudi</a>		
Variazione per fattura Test							
<b>4.</b> Approvazione offerta commerciale FTL				1 allegati	<a href="#">Apri</a>		
<b>Chiusura</b>					<a href="#">Chiudi</a>		
<b>INSERIRE_SEDUTA_DI_CONSIGLIO_FOOTER_IN_OPTIONS</b>							



## Gestisci seduta

**Gestisci** apre la seduta in modalità di modifica e consente di intervenire sull'**Ordine del giorno**: è possibile **aggiungere** nuovi punti, **modificare** quelli esistenti e **rimuoverli**. Per ogni punto a OdG si possono impostare **tipo** e **descrizione**, inserire il **contenuto** e gestire gli **allegati** (caricandoli o eliminandoli), quindi salvare le variazioni per aggiornare la seduta.

The screenshot shows the 'Gestisci' interface for managing a meeting agenda. At the top, there's a header with a 'Chiudi' (Close) button. Below it, a search bar with placeholder 'Nome' (Name) and a dropdown menu with 'Generico' (Generic). A 'Descrizione' (Description) input field contains 'Test'. To the right, there are buttons for 'Esistente' (Existing) with a checked checkbox and 'Nuovo' (New). A large central area is titled 'Inserimento' (Insertion) and contains a table with columns 'Nome' (Name), 'Tipo' (Type), and a delete icon. A message below says 'Nessun allegato inserito.' (No attachments inserted). There's a 'Carica file' (Upload file) button and a 'O trascinalo qui' (Or drag and drop here) placeholder. At the bottom, a 'Salva' (Save) button is visible. Below this, a list of agenda items is shown:

1.	Morosità e rateizzazioni (relatore: Ing. U. Test)	
2.	Comunicazioni del Presidente	
3.	variazione bilancio	1 allegati
4.	Approvazione offerta commerciale FTL	1 allegati

## Nuova seduta

**Nuova seduta** è la schermata di creazione della seduta ed è sostanzialmente **speculare a Gestisci**, con la differenza che si lavora su una seduta **non ancora esistente**. Da qui si impostano i dati della seduta e si costruisce l'**Ordine del giorno** inserendo i punti, compilando descrizioni e contenuti, allegando eventuali documenti e salvando, così da generare la nuova seduta completa.

## Atti iscritti in corso

**Atto iscritti in corso** mostra la bozza della prossima delibera di variazione albo, quindi l'elenco dei provvedimenti legati a **iscrizioni, cancellazioni, suspensioni, reintegri e trasferimenti**. La pagina è divisa in due parti: **a sinistra** si seleziona la **funzione/tipologia** di provvedimento, si individua l'iscritto e si specifica il **motivo** (quando previsto), preparando così l'inserimento; **a destra** si vede invece l'elenco dei provvedimenti già carichi nella bozza, con la possibilità di selezionarli e gestirli in modo massivo.

Accanto a ciascun provvedimento è presente il comando **DP**, che consente di rendere **immediatamente esecutivo** l'atto sul singolo iscritto tramite **Decreto Presidenziale**, senza attendere la delibera complessiva. Una volta completato l'elenco, si imposta la **data** dell'atto e si procede con **Manda in consiglio**, inviando la bozza per la discussione e l'approvazione in seduta.



**Funzione**

Tipo  
Sospensione

**Cerca Iscritto**

Numero iscrizione A476	Cognome Amato	Name Emilia	Codice fiscale ANPNUO90H95L827X
---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

**Motivo**

Selezionare il motivo della sospensione

5 Risultati
Sospensione Neo Iscritto
Sospensione per pratica in lavorazione
Sospeso ai sensi della Legge 120/2020, art. 37 comma 1, punto e
Sospeso per morosità
Sospeso per provvedimento disciplinare

Roma, gg/mm/aaaa

**Intro**

Il Consigliere prova consigliere, esaminata la regolarità delle domande di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo dei sottoelencati ingegneri, propone al Consiglio la deliberazione dei relativi provvedimenti

**Corpo**

Elementi totali: 1 selezionati: 1

Soggetto	Prot.
CANCELLATO A RICHIESTA SEZIONE B	
ALFIERI Pier Giorgio B1060	<input type="button" value="DP"/> <input checked="" type="checkbox"/>

**Firme**

Firma consigliere  Firma presidente

Elementi totali: 1 selezionati: 1

## Atti iscritti

**Atti iscritti** raccoglie lo storico degli atti relativi alle variazioni albo, organizzati per **anno, mese e stato**. In questa lista vengono riportati gli atti discussi nelle diverse sedute di Consiglio, con il relativo **numero di atto**, l'eventuale riferimento alla **delibera**, la **data consiglio**, lo **stato di avanzamento** (ad es. in consiglio / approvata) e il numero di **elementi** inclusi.

Cliccando su **Mostra** si accede al **dettaglio** del singolo atto, così da consultare i provvedimenti che lo compongono e verificarne contenuti e avanzamento.



**Atti iscritti****Atto iscritti in corso****Indietro**

Anno	Mese	Stato		Elementi	
Tutti	Tutti	Tutti		2	<input type="button" value="Mostra"/>
2 / 26		13-01-2026	In consiglio	2	<input type="button" value="Mostra"/>
1 / 26		13-01-2026	Approvata	1	<input type="button" value="Mostra"/>
59 / 25		30-12-2025	In consiglio	2	<input type="button" value="Mostra"/>
58 / 25	625 / 25 del 17/12/2025	17-12-2025	Approvata	1	<input type="button" value="Mostra"/>
57 / 25	616 / 25 del 16/12/2025	16-12-2025	Approvata	1	<input type="button" value="Mostra"/>
56 / 25	614 / 25 del 10/12/2025	10-12-2025	Approvata	1	<input type="button" value="Mostra"/>
55 / 25	612 / 25 del 28/11/2025	28-11-2025	Approvata	2	<input type="button" value="Mostra"/>
54 / 25	600 / 25 del 26/11/2025	26-11-2025	Approvata	1	<input type="button" value="Mostra"/>
53 / 25	589 / 25 del 24/11/2025	24-11-2025	Approvata	2	<input type="button" value="Mostra"/>
52 / 25	560 / 25 del 19/11/2025	19-11-2025	Approvata	1	<input type="button" value="Mostra"/>
51 / 25		18-11-2025	Approvata	1	<input type="button" value="Mostra"/>
50 / 25	558 / 25 del 18/11/2025	18-11-2025	Approvata	1	<input type="button" value="Mostra"/>
49 / 25	557 / 25 del 13/11/2025	13-11-2025	Approvata	2	<input type="button" value="Mostra"/>

**Approvazione Consiglio**

Nella schermata di dettaglio di un atto che risulta "In consiglio", è possibile gestire le fasi finali della deliberazione. In questa schermata, l'operatore può approvare l'atto oppure, se la riunione del consiglio non ha avuto luogo, riportarlo allo stato di "Atto iscritti in corso" per ulteriori integrazioni. Ciò consente di mantenere flessibilità nel caso in cui un atto debba essere rivisto o completato.



Consiglio non tenutosi

Approva

Stampa verbale solo DP

Stampa verbale senza DP

Stampa verbale

Atto N. 2 / 26

Roma, 13-01-2026

Il Consigliere provo consigliere, esaminata la regolarità delle domande di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo dei sottoelencati ingegneri, propone al Consiglio la deliberazione dei relativi provvedimenti

Soggetto Descrizione	Prot.	DP	Eseguito
CANCELLATO A RICHIESTA SEZIONE B			
ALFIERI Pier Giorgio B1060		x	<span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">NO</span>
SOSPENSIONE PER PRATICA IN LAVORAZIONE SEZIONE A			
AMATO Emilia A476		x	<span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">NO</span>

Firma consigliere  
FIRMA SEGRETARIO

Firma presidente  
FIRMA PRESIDENTE

Una volta cliccato su **Approva**, si apre una finestra di dialogo in cui si può scegliere se **creare una nuova delibera** oppure **collegare l'atto a una delibera già esistente**; in entrambi i casi, l'operazione consente di finalizzare l'approvazione mantenendo la tracciabilità dell'atto all'interno della relativa delibera di Consiglio.

## Delibera

Creare una delibera o selezionarne una esistente.

Selezionare

Creare

Numero

Data consiglio

Creare e approva
Approva senza delibera
Annulla

## Delibere

La pagina **Delibere** raccoglie l'elenco delle delibere di Consiglio già registrate, con la possibilità di filtrare i risultati per **Anno, Mese e Tipo**. Per ciascuna voce vengono mostrati **numero della delibera, data del Consiglio e tipologia** (ad



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



esempio **Atti iscritti**), così da avere una vista cronologica e immediata degli atti formalizzati. Tramite **Cerca** si applicano i filtri impostati, mentre **Reset** ripristina la ricerca mostrando nuovamente l'intero elenco.

## Pratiche

Per accedere alle funzioni di **Pratiche**, selezionare il pulsante **Pratiche** nel **menù principale** di navigazione in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata, dalla quale è possibile operare sulle funzionalità di gestione e avanzamento delle pratiche.

Segreteria    Tesoreria    Contabilità    Protocollo    Comunicazioni    Commissioni    Disciplina    Consiglio    Lavoro    Pratiche    Impostazioni

Le singole funzionalità di ciascuna area sono disponibili nel **menù laterale di navigazione**, che si apre automaticamente dopo l'accesso alla relativa sezione.

### Parole chiave

modulistica, richiesta timbro, tesserino, certificato, attivazione PEC iscritto

## Report

La voce di menù laterale **Report** consente di consultare un **riepilogo numerico** delle pratiche gestite/emesse, **filtrabile per anno**.

### Filtri e comandi

- **Anno:** selezionare l'anno di riferimento dal menù a tendina.
- **Cerca:** aggiorna gli indicatori in base ai filtri impostati.
- **Reset:** azzera i filtri e ripristina la visualizzazione iniziale.
- **Indietro:** torna alla schermata precedente.

### Indicatori

Nella sezione **Numero Pratiche emesse** sono mostrati riquadri (tile) con il **conteggio delle pratiche per tipologia** (es. *Cancellazioni, Certificati, Medaglie, PEC, Timbri, Tesserini – Firma digitale*, ecc.) e il riquadro **Totale pratiche**.

Report Pratiche

Anno

2026

Indietro

Reset    Cerca

Numero Pratiche emesse

Cancellazioni 0	Certificati 0	Medaglie 0	Pec 0	Richiesta pareri e parcelle 0	Tesserini - Firma digitale 0
Pratiche moduli 0	Riduzioni quote 0	Timbri 0	Volumi 0	Certificati di compiuto pratic... 0	Interruzioni praticantato 0
Riprese praticantato 0	Totale pratiche 0				

**N.B. Le tipologie di pratiche visualizzate nel report (e quindi i relativi riquadri) possono variare in base alla configurazione del cliente/Ordine.**



## Pratiche per tipologia (Cancellazioni, Certificati, ecc...)

La sezione **Pratiche** raccoglie le richieste operative suddivise per **tipologia** (ad es. certificati, timbri, PEC, cancellazioni, ecc.). Le tipologie disponibili possono variare in base alla configurazione del cliente.

Accedendo a una specifica tipologia viene visualizzata la relativa lista. Nell'esempio in figura è mostrata la **Lista richieste certificato**, con la possibilità di filtrare i risultati per **Stato**, **Numero iscrizione**, **Cognome** e **Nome**; i pulsanti **Cerca** e **Reset** permettono rispettivamente di applicare i filtri o ripristinare la ricerca, mentre **Indietro** consente di tornare alla schermata precedente.

Per ciascuna richiesta la tabella espone le principali informazioni (identificativo, dati dell'iscritto, tipo, stato, eventuale protocollazione, data emissione e origine) e l'azione **Gestisci**, che consente di accedere al dettaglio della pratica ed eseguire le operazioni previste per quella tipologia. Qualora previsto, dalla gestione è inoltre possibile impostare la pratica come **"controllata"**.

Sempre se previsto dalla tipologia di pratica, si può procedere alla sua protocollazione automatica.

Lista richieste certificato										Indietro
Stato	Numero iscrizione		Cognome		Nome		Protocollo	Data emissione	Origine	
Tutte	Numero iscrizione	Cognome	Nome				Protocollo			
31973013	17-12-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	0000101/2025	17/12/2025	Marino	<button>Gestisci</button>
31973012	16-12-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	16/12/2025	Morano	<button>Gestisci</button>
31973009	03-11-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	03/11/2025	Marino	<button>Gestisci</button>
31973008	29-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	29/10/2025	Marino	<button>Gestisci</button>
31973006	20-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	20/10/2025	Marino	<button>Gestisci</button>
31973005	09-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	09/10/2025	Marino	<button>Gestisci</button>
31973002	04-07-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	22/10/2025	Marino	<button>Gestisci</button>

## Pratiche moduli

Le **Pratiche moduli** sono una tipologia di pratica "semplicificata" che prevede, da parte dell'utente, la sola **compilazione e trasmissione di un modulo in formato PDF** dalla propria area riservata. A seconda della configurazione, la richiesta può essere associata oppure no a un **pagamento**.

La schermata **Lista richieste pratiche moduli** consente di ricercare le richieste tramite i filtri **Tipo**, **Numero iscrizione**, **Cognome** e **Nome**; i pulsanti **Cerca** e **Reset** permettono di applicare o annullare i criteri di ricerca. Nella tabella sono visibili i dati principali della richiesta, lo **Stato**, l'eventuale **Protocollo** e l'**Origine**.

Per la gestione operativa è disponibile l'azione **Gestisci**. Qualora la pratica preveda un pagamento e lo stato lo consenta, può comparire anche l'azione **Crea versamento**, utile per generare la relativa richiesta di pagamento. È inoltre presente il comando **Nuova richiesta modulo pratica**, utilizzabile per inserire una nuova richiesta (se abilitato per il profilo/cliente).



Lista richieste pratiche moduli							<a href="#">Nuova richiesta modulo pratica</a>	<a href="#">Indietro</a>	
Tipo	Numero iscrizione		Cognome	Nome			<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>	
ID	Data	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Tipo		Stato	Protocollo	Origine
7	27-11-2025	A1	Test	User	test 152		Eseguita	<a href="#">Protocollo</a>	<a href="#">Area iscritti</a> <a href="#">Gestisci</a>
6	20-11-2025	A1	Test	User	TEST		Inserita	<a href="#">Protocollo</a>	<a href="#">Area iscritti</a> <a href="#">Crea versamento</a>
5	03-11-2025	A1	Test	User	Richiesta parere di congruità da parte di Enti		Rifiutata		<a href="#">Area iscritti</a> <a href="#">Gestisci</a>
4	03-11-2025	A1	Test	User	Richiesta parere di congruità da parte di Enti		Eseguita	<a href="#">Protocollo</a>	<a href="#">Area iscritti</a> <a href="#">Gestisci</a>
3	29-10-2025	A1	Test	User	dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo		Inserita	<a href="#">Protocollo</a>	<a href="#">Area iscritti</a> <a href="#">Crea versamento</a>
2	29-10-2025	B243	Amato	Dimitri	dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo		Pagata	<a href="#">Protocollo</a>	<a href="#">Area iscritti</a> <a href="#">Gestisci</a>
1	17-09-2025	A1	Test	User	dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo		Rifiutata		<a href="#">Area iscritti</a> <a href="#">Gestisci</a>

## Piattaforma formazione

Per accedere alle funzioni di gestione della **Formazione**, selezionare l'Icona sulla destra del menù di navigazione in alto. Una volta acceduti al modulo Formazione, per tornare al gestionale ordinistico, cliccare sull'Icona

### Formazione

Per accedere alle funzioni di **Formazione**, selezionare il pulsante **Formazione** nel **menù principale del modulo formazione** in alto. Dopo il clic, il sistema apre l'area dedicata.

[Formazione](#) [Personale](#) [Contabilità](#) [Comunicazioni](#) [Impostazioni](#)

### Eventi pianificati

La pagina **Eventi pianificati** mostra l'elenco degli eventi formativi presenti a sistema e ne consente la ricerca tramite i filtri in testata (ad es. **Anno**, **Codice**, **Titolo**, **Stato**, **Tipo** e **Data inizio**). Con **Cerca** si applicano i filtri, mentre **Reset** ripristina i campi di ricerca.

Dalla stessa schermata è possibile inserire un nuovo evento tramite **Nuovo evento**, esportare l'elenco con **Esporta eventi** e attivare l'**Integrazione iCal** per la consultazione degli eventi in un calendario esterno. Il pulsante **Indietro** consente di tornare alla schermata precedente.

Per ciascun evento in elenco sono disponibili le azioni operative **Dashboard**, **Gestisci** e **Partecipanti**, che permettono rispettivamente di accedere alla vista riepilogativa dell'evento, alla gestione dei dati/configurazioni e alla lista dei partecipanti.

Lista eventi formativi pianificati							<a href="#">Nuovo evento</a>	<a href="#">Esporta eventi</a>	<a href="#">Integrazione iCal</a>	<a href="#">Indietro</a>
Anno	Codice	Titolo	Stato	Tipo	Data inizio		<a href="#">Reset</a>	<a href="#">Cerca</a>		
Anno	Cod. <sup>↓</sup>	Status	Titolo	P	W	Data inizio <sup>↓</sup>				
2025	n.d.	Bozza	PROVA	0	0	n.d.	<a href="#">Dashboard</a>	<a href="#">Gestisci</a>	<a href="#">Partecipanti</a>	



## Dashboard evento

Selezionando **Dashboard** dall'elenco degli eventi pianificati si accede alla pagina di riepilogo dell'evento, organizzata in schede. In alto è sempre disponibile il pulsante **Indietro** per tornare alla lista.

Nella scheda **Informazioni generali** sono riportati i dati principali dell'evento (anagrafica: anno, titolo, tipologia, stato, totale ore, modalità di completamento, impostazioni del certificato, eventuale data di chiusura iscrizioni, referenti e link pubblici se previsti). Nella stessa sezione sono visibili anche le **Giornate** dell'evento (con giorno e orari, ed eventuale fruizione online) e l'area **Crediti e requisiti**, che sintetizza i crediti formativi associati e gli eventuali vincoli/requisiti.

Dashboard evento  
COD. - PROVA Indietro

Informazioni generali   Programma   Personale   Contabilità evento   Materiale   Partecipanti

Anagrafica evento			
Anno 2025	Numero n.d.	Titolo PROVA	Tipologia Corso <span style="color: orange;">●</span>
Stato Bozza	Visibilità n.d.	Data chiusura iscrizioni n.d.	Totali ore 4.00
Template del certificato Standard	Nota del certificato n.d.		Tipo di completamento Presenza al corso
In evidenza x	Immagine copertina Click per anteprima	Referente n.d.	Politica di rimborso 85% fino a 7 giorni prima dell'inizio
Riferimento commissioni n.d.		Immagine sponsor n.d.	Link pubblico n.d.
Abstract Click per anteprima	Programma Click per anteprima		

Giornate				
Giorno	Orario inizio	Orario fine	Fruizione online	Note pubbliche
Nessuna giornata ancora inserita				

Crediti e requisiti			
Requisiti n.d. R1R	Crediti 3 CFP R1/R	Extra territorialità x	Acustica Ranon

La scheda **Programma** espone i contenuti descrittivi dell'evento, in particolare **Abstract** e **Programma**, così come verranno mostrati all'utenza nelle pagine dedicate all'evento.

Dashboard evento  
COD. - PROVA Indietro

Informazioni generali   **Programma**   Personale   Contabilità evento   Materiale   Partecipanti

Abstract
test
Programma
test 1

La scheda **Personale** riepiloga le risorse collegate all'evento, distinguendo **Docenti** e **Tutor**, con le informazioni utili alla rendicontazione (giorno, durata e valorizzazioni economiche previste, se configurate).



Informazioni generali   Programma   Personale   Contabilità evento   Materiale   Partecipanti

Docenti

Giorno	Docente	Durata	Costo H	Totale
Docenti non ancora inseriti				

Tutor

Giorno	Tutor	Costo D	Eventi	Costo su evento
Tutor non ancora inseriti				

La scheda **Contabilità evento** è dedicata agli aspetti economici e, in particolare, alla gestione dei **rimborsi**: viene mostrata la **politica di rimborso** associata all'evento (percentuali e condizioni/tempi).

Informazioni generali   Programma   Personale   **Contabilità evento**   Materiale   Partecipanti

Rimborsi

Politica di rimborso  
85% fino a 7 giorni prima dell'inizio

Nella scheda **Materiale** è possibile caricare e consultare gli allegati dell'evento. Sono previste le aree **Materiale didattico** e **Locandina**; tramite **Nuovo** si inserisce un allegato, mentre le azioni **Scarica** e **Visualizza** consentono rispettivamente di scaricare o aprire i file caricati.

Informazioni generali   Programma   Personale   Contabilità evento   **Materiale**   Partecipanti

**Nuovo**

Materiale didattico

Titolo	Scarica	Visualizza
Nessun allegato ancora caricato		

Locandina

Titolo	Scarica	Visualizza
Nessun allegato ancora caricato		

Infine, la scheda **Partecipanti** consente di ricercare i partecipanti dell'evento tramite i filtri disponibili (es. cognome, nome, numero/codice iscrizione) e mostra il **totale partecipanti** risultante.



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



Informazioni generali    Programma    Personale    Contabilità evento    Materiale    **Partecipanti**

Ricerca

Cognome	Nome	Numero iscrizione	Codice iscrizione
---------	------	-------------------	-------------------

[Reset](#)

[Cerca](#)

Totali partecipanti: 0

## Gestione evento

Dalla lista degli eventi pianificati, selezionando **Gestisci** si accede alla pagina **Gestione evento**, che permette di visualizzare e modificare i dati dell'evento. La pagina è composta da più riquadri; in ciascuno è presente il pulsante **Modifica** per entrare in editing della sola sezione interessata. In alto a destra è disponibile **Indietro** per tornare all'elenco.

Gestione evento

[Indietro](#)

Anagrafica evento

[Modifica](#)

Anno 2025	Numero n.d.	Titolo PROVA	Tipologia Corso
Stato Bozza	Visibilità n.d.	Data chiusura iscrizioni n.d.	Totale ore 4.00
Template del certificato Standard	Nota del certificato n.d.		Tipo di completamento Presenza al corso
In evidenza x	Immagine copertina Click per anteprima	Referente n.d.	Politica di rimborso 85% fino a 7 giorni prima dell'inizio
Riferimento commissioni n.d.		Immagine sponsor n.d.	Link pubblico n.d.
Abstract Click per anteprima	Programma Click per anteprima		

Crediti e requisiti

[Modifica](#)

Requisiti n.d.	Crediti 3 CFP	Extra territorialità x	
818 x	81/08 x	Acustica x	Radon x

In presenza

[Modifica](#)

Webinar

[Modifica](#)

Abilitata x	Riservato ai soli iscritti n.d.	Abilitata x	Riservato ai soli iscritti n.d.
Prezzo esterni n.d.	Prezzo riservato agli iscritti n.d. Evento commerciale anche per gli iscritti n.d.	Prezzo esterni n.d.	Prezzo riservato agli iscritti n.d. Evento commerciale anche per gli iscritti n.d.
Massimo partecipanti	Minimo partecipanti	Massimo partecipanti	Minimo partecipanti

Nel riquadro **Anagrafica evento** sono riportate le informazioni generali (anno, titolo, tipologia, stato, totale ore, tipo di completamento, template e nota del certificato, impostazioni di visibilità/in evidenza, data chiusura iscrizioni, politica di rimborso, riferimenti, immagini di copertina e sponsor, eventuale link pubblico). Cliccando **Modifica** la sezione diventa editabile: alcune voci sono gestite tramite campi a tendina o interruttori (ad es. stato bozza/pubblicato, selezione template, gestione “esistente/nuovo” per nota certificato e referente), mentre per le immagini è previsto il caricamento file. In modalità modifica sono disponibili **Salva** e **Annulla**; è inoltre presente l’azione **Cancella evento**.

Gestione evento

**Anagrafica evento**

Indietro	<b>Cancella evento</b>	Annula	Salva
Anno 2025	Numero <b>Assegnato alla pubblicazione</b>	Titolo PROVA	Tipologia Corso
Stato Bozza <input checked="" type="radio"/> Pubblicato	Visibilità n.d.	Data chiusura iscrizioni n.d.	Totale ore 4,00
Template del certificato Standard	Nota del certificato Esistente <input checked="" type="radio"/> Nuovo	Tipo di completamento Presenza al corso	
In evidenza	Carica Immagine copertina <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Referente <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Politica di rimborso 85% fino a 7 giorni prima dell'inizio
Riferimento commissioni	Carica immagine sponsor <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato		Link pubblico n.d.
<b>Abstract</b>			
<p>test</p> <p><input type="button" value="p"/></p>			

Il riquadro **Crediti e requisiti** consente di impostare i crediti associati all'evento e gli eventuali requisiti. Entrando in modifica è possibile valorizzare il numero di **Crediti**, selezionare il **Tipo di credito** (es. CFP) e indicare l'eventuale **extra territorialità**; il salvataggio avviene tramite **Salva** (o **Annula** per uscire senza modifiche).

**Crediti e requisiti**

Requisiti	Crediti 3	Tipo di Credito CFP
Extra territorialità No <input checked="" type="radio"/> Si	818	81/08
	Acustica	Radon
	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>

I riquadri **In presenza** e **Webinar** permettono di configurare, rispettivamente, la modalità in aula e quella online. In ciascuna sezione, tramite **Modifica**, si possono attivare/disattivare la modalità, definire le condizioni economiche (prezzo esterni, prezzo riservato agli iscritti, eventuale evento commerciale anche per gli iscritti) e impostare i vincoli di partecipazione (massimo/minimo partecipanti, posti riservati agli iscritti). Per gli eventi webinar è disponibile anche il **link di collegamento**. All'interno di entrambe le modalità è prevista la gestione dei **prezzi riservati**: tramite **Nuovo** si inseriscono eventuali condizioni di prezzo dedicate; anche in questo caso le modifiche si confermano con **Salva** o si annullano con **Annula**.



In presenza		Annulla	Salva
Abilitata No <input checked="" type="checkbox"/> Si	Riservato ai soli iscritti n.d.		
Prezzo esterni n.d.	Prezzo riservato agli iscritti n.d. Evento commerciale anche per gli iscritti n.d.		
Massimo partecipanti n.d.	Minimo partecipanti n.d.		
Posti riservati iscritti n.d.	Testo pulsante pagamento n.d.		
Prezzi riservati			
Attivo	Condizione	Requisiti	Partecipazione evento
			Prezzo
			Aliquota iva
<b>Nuovo</b>			
Nessun prezzo riservato ancora inserito			

  

Webinar		Annulla	Salva
Abilitata No <input checked="" type="checkbox"/> Si	Riservato ai soli iscritti n.d.		
Prezzo esterni n.d.	Prezzo riservato agli iscritti n.d. Evento commerciale anche per gli iscritti n.d.		
Massimo partecipanti n.d.	Minimo partecipanti n.d.		
Posti riservati iscritti n.d.	Testo pulsante pagamento n.d.		
Link di collegamento n.d.			
Prezzi riservati			
Attivo	Condizione	Requisiti	Partecipazione evento
			Prezzo
			Aliquota iva
<b>Nuovo</b>			
Nessun prezzo riservato ancora inserito			

## Partecipanti

La pagina **Partecipanti** consente di visualizzare e gestire gli iscritti a un evento formativo. In alto è presente un'area di ricerca che permette di filtrare l'elenco per **Cognome**, **Nome**, **Numero iscrizione** e **Codice iscrizione**; i pulsanti **Cerca** e **Reset** applicano o annullano i filtri. A destra sono disponibili **Indietro** per tornare alla schermata precedente e **Invia mail** per l'invio di comunicazioni ai partecipanti.

L'elenco è suddiviso in due sezioni, **In presenza** e **Webinar**, ciascuna con il conteggio complessivo e il dettaglio tra **Interni**, **Esterini** e **Cancellati**. Per ogni sezione sono disponibili i principali comandi operativi: è possibile **aggiungere utenti**, produrre i **fogli firme**, **segnare tutti presenti**, ed effettuare l'**esportazione** dei partecipanti o dei soli presenti. Sono inoltre previste funzioni dedicate alla gestione presenze, come la produzione del **QR code in PDF**, il controllo della presenza e, per i webinar, l'eventuale **importazione dei presenti**.

Per ciascun partecipante la tabella mostra i dati principali (anagrafica e contatti) e lo stato dell'iscrizione, oltre agli indicatori relativi a **Presenza**, eventuale **assenza giustificata** e **certificato scaricato**. Quando previsto, è disponibile l'azione **Certificato** per generare o rendere disponibile il certificato del singolo partecipante.

Lista partecipanti a COD. 28 - Applicazione dell'Intelligenza Artificiale nella mappatura di ordigni inesplosi (UXO) dal 10-02-2026 14:15 al 10-02-2026 18:50																																																					
<b>Indietro</b>																																																					
<b>Invia mail</b>																																																					
Ricerca																																																					
Cognome	Nome	Numero iscrizione	Codice iscrizione	<b>Reset</b>	<b>Cerca</b>																																																
Totale partecipanti: 5																																																					
In presenza (5) Interni (5) Esterini (0) Cancellati (0)																																																					
<b>Aggiungi utenti</b> <b>Fogli firme</b> <b>Segna tutti presenti</b> <b>Esporta partecipanti</b>				<b>Aggiungi utenti</b> <b>Fogli firme</b> <b>Segna tutti presenti</b> <b>Esporta partecipanti</b>																																																	
<b>Esporta presenti</b> <b>Qr code pdf</b> <b>Controllo presenza</b>		<b>Esporta presenti</b> <b>Importa presenti</b>		<b>Cognome</b> <b>Email</b> <b>Contatti</b> <b>Iscritto</b> <b>Presente (0)</b> <b>Ass. Giust.</b> <b>Cert. scaricato</b>																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cognome</th> <th>Email</th> <th>Contatti</th> <th>Iscritto</th> <th>Presente (0)</th> <th>Ass. Giust.</th> <th>Cert. scaricato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Colombatti Mauro   A31108 12-01-2026 23:45</td> <td>mcolo...</td> <td>3496674969</td> <td>SI </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td><b>Certificato</b></td> </tr> <tr> <td>De Luca Stefania   A24319 12-01-2026 08:28</td> <td>deluc...</td> <td>3498779406,...</td> <td>SI </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td><b>Certificato</b></td> </tr> <tr> <td>Iacobelli Alessandro   A21709 13-01-2026 11:57</td> <td>iaco1...</td> <td>3391828036,...</td> <td>SI </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td><b>Certificato</b></td> </tr> <tr> <td>Rava Riccardo   A19201 12-01-2026 16:20</td> <td>ricca...</td> <td>3346982060,...</td> <td>SI </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td><b>Certificato</b></td> </tr> <tr> <td>Ruzzier Marco   A23186 12-01-2026 11:17</td> <td>marco...</td> <td>3666198353</td> <td>SI </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td>NO </td> <td><b>Certificato</b></td> </tr> </tbody> </table>							Cognome	Email	Contatti	Iscritto	Presente (0)	Ass. Giust.	Cert. scaricato	Colombatti Mauro   A31108 12-01-2026 23:45	mcolo...	3496674969	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>	De Luca Stefania   A24319 12-01-2026 08:28	deluc...	3498779406,...	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>	Iacobelli Alessandro   A21709 13-01-2026 11:57	iaco1...	3391828036,...	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>	Rava Riccardo   A19201 12-01-2026 16:20	ricca...	3346982060,...	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>	Ruzzier Marco   A23186 12-01-2026 11:17	marco...	3666198353	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>
Cognome	Email	Contatti	Iscritto	Presente (0)	Ass. Giust.	Cert. scaricato																																															
Colombatti Mauro   A31108 12-01-2026 23:45	mcolo...	3496674969	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>																																														
De Luca Stefania   A24319 12-01-2026 08:28	deluc...	3498779406,...	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>																																														
Iacobelli Alessandro   A21709 13-01-2026 11:57	iaco1...	3391828036,...	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>																																														
Rava Riccardo   A19201 12-01-2026 16:20	ricca...	3346982060,...	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>																																														
Ruzzier Marco   A23186 12-01-2026 11:17	marco...	3666198353	SI	NO	NO	NO	<b>Certificato</b>																																														
Nessun utente ancora iscritto																																																					



## Nuovo evento

La creazione di un nuovo evento avviene tramite un percorso guidato. Selezionando **Nuovo evento** si accede alla schermata **Nuovo evento esterno**, nella quale è necessario indicare almeno **Titolo** e **Tipologia**; con **Crea evento** il sistema genera l'evento e apre automaticamente la pagina di **Gestione evento**.

Nuovo evento esterno

Anagrafica evento

Titolo	Tipologia
<input type="text"/>	Corso

**Crea evento**

Da questo punto in poi la configurazione prosegue in modo analogo alla gestione di un evento già presente: le sezioni vengono completate tramite i pulsanti **Modifica** (anagrafica, crediti e requisiti, impostazioni in presenza/webinar, ecc.) e le variazioni si confermano con **Salva** oppure si annullano con **Annulla**. Al termine della creazione, il sistema mostra un messaggio di conferma dell'avvenuto inserimento.

Gestione evento

Anagrafica evento

Anno 2026	Numero n.d.	Titolo Test123	Tipologia Corso
Stato Bozza	Visibilità n.d.	Data chiusura iscrizioni n.d.	Totale ore n.d.
Template del certificato Standard	Nota del certificato n.d.	Tipo di completamento Presenza al corso	
In evidenza x	Immagine copertina Click per anteprima	Referente n.d.	Politica di rimborso 85% fino a 7 giorni prima dell'inizio
Riferimento commissioni n.d.		Immagine sponsor n.d.	Link pubblico n.d.
Abstract n.d.	Programma n.d.		

Crediti e requisiti

Requisiti n.d.	Crediti n.d. CFP	Extra territorialità x	
818 x	81/08 x	Acustica x	Radon x

In presenza

Abilitata x	Riservato ai soli iscritti n.d.
Prezzo esterni n.d.	Prezzo riservato agli iscritti n.d. Evento commerciale anche per gli iscritti n.d.
Massimo partecipanti	Minimo partecipanti

Webinar

Abilitata x	Riservato ai soli iscritti n.d.
Prezzo esterni n.d.	Prezzo riservato agli iscritti n.d. Evento commerciale anche per gli iscritti n.d.
Massimo partecipanti	Minimo partecipanti

**Modifica**

**Modifica**

**Modifica**

## Archivio eventi

La pagina **Archivio eventi** presenta la stessa struttura e le stesse funzionalità della pagina **Eventi pianificati**, ma è dedicata alla consultazione degli **eventi già svolti** (eventi passati). Anche in questo caso è possibile ricercare gli eventi tramite i filtri disponibili ed accedere alle relative funzioni operative (ad es. **Dashboard**, **Gestisci** e **Partecipanti**), nel rispetto delle abilitazioni previste.

## Eventi esterni

La sezione **Eventi esterni** è strutturata in modo speculare rispetto a quella degli **eventi interni** e ne riprende le stesse logiche di gestione (creazione, configurazione e consultazione).



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004



La differenza principale è che, per gli eventi esterni, viene valorizzato un **link di fruizione esterno**, in quanto l'evento **non si svolge sulla piattaforma Guild**: l'utente viene quindi indirizzato al collegamento indicato per partecipare o seguire l'evento.

## FAD

Il modulo **FAD** di GUILD si appoggia a componenti integrate di **Moodle** per erogare contenuti formativi online (corsi, risorse, attività/quiz, tracciamento e completamento), demandando a Moodle la gestione tipica dell'LMS e integrandola nel flusso operativo della piattaforma.

Link al manuale ufficiale Moodle: [https://docs.moodle.org/it/Pagina\\_principale](https://docs.moodle.org/it/Pagina_principale)

L'accesso alla piattaforma FAD viene eseguito dal modulo formazione, cliccando sull'icona  in alto a destra.

## Portale pubblico

Il **Portale pubblico** di GUILD utilizza componenti integrate **WordPress** per la pubblicazione e gestione dei contenuti (pagine, notizie, media e struttura del sito), sfruttando l'ecosistema WordPress per la parte "web front-end" e mantenendo su GUILD i processi e i dati gestionali collegati.

Link al manuale ufficiale WordPress: <https://wordpress.org/documentation/>



Future Technology Lead S.r.l.  
Via Liberiana, 17 – 00185 Roma  
Cod. Fisc./P. Iva 15664821004

