

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.

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. *Numero 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.

Albo

Esporta

Indietro

Numero iscrizione

Cognome

Nome

Codice fiscale

Stato cancellazione

Stato sospensione

Tutti

Avanzate

Campo

Operatore

Valore

Data di nascita

=

gg/mm/aaaa

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

Reset

Totale records: 1.067

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

Supporto

Indietro

MemberId: 1

Anagrafica

Dati aggiuntivi

Indirizzi

Documenti

Allegati

Quote

Area iscritti

Pratiche

Sanzioni disciplinari

Formazione

Dati personali

Modifica

Cognome

Nome

Codice fiscale

Sesso

Nazionalità

Test

User

CRDTST83T28Z110H

M

Italiana

Data di nascita

Luogo di nascita

Email

PEC interna

28-12-1983

Roma (RM)

test@futuretechlead....

user.test@DOMINIOPEC

42 anni già compiuti,
43 anni nell'anno

Italia

PEC esterna

test1@pec.it

✓

Note

Nuova nota

Tipo

Descrizione

Oggetto

Generica

test

Iscrizione

Sezione

Numero iscrizione

Data di iscrizione

Trasferito Da:

Anzianità

A

A1

01-01-1900

01-01-1900

Iscrizione con Determina Presidenziale

×

Titoli di studio

Titolo di studio 1

Anno

Tipo

Corso

1900

NON SPECIFICATA

Non inserito

Università

Luogo

NON SPECIFICATA

Roma (RM)

Italia

Abilitazioni

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.

Stai navigando come: User Test

Esci

guild

Home Contatti UT

Area iscritti

Anagrafica

ACCEDI

Servizi

ACCEDI

Documenti

ACCEDI

Formazione

ACCEDI

Contabilità

ACCEDI

Lavoro

ACCEDI

Commissioni

ACCEDI

Convenzioni

ACCEDI

google

GOOGLE

Ultimo login eseguito il 20-11-2025 alle ore 11:47 da ip : 10.100.20.1

guild

Indirizzo

Via del corso, 10
00185
Roma

Indirizzi email PEC

PEC Istituzionale
protocollo@pec.pec.it
PEC Consiglio di Disciplina
consiglio@disciplina@pec.pec.it

Informazioni

Guild Demo
Via del corso, 10
00185 Roma (RM)

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.

Modifica iscritto

Indietro

Dati personali

Salva Dati personali

Nome

User

Cognome

Test

Codice fiscale

CRDTST83T28Z110H

Sesso

M

Data di nascita

28/12/1983

Nazione

Italia

Regione

Lazio

Città di nascita

Provincia

Roma

Comune

Roma

Iscrizione

Salva Iscrizione

Sezione

A

Matricola

A1

Data di iscrizione

01/01/1900

Anzianità

01/01/1900

Ordine di provenienza

DP

Titoli di studio

Salva Titoli

Titolo di studio 1

Data di conseguimento

gg/mm/aaaa

Anno

(se non si conosce la data esatta)

1900

Tipo titolo di studio

Indirizzo di studio

Specializzazione

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

Supporto

Indietro

Anagrafica

Dati aggiuntivi

Indirizzi

Documenti

Allegati

Quote

Area iscritti

Pratiche

Sanzioni disciplinari

Formazione

Attività

Modifica

Scelta

Visibilità

Partita IVA

Ateco

Assicurazione

Istituto previdenziale

Allegati

Competenze

Modifica

Scelta

Titoli di studio post lauream

Modifica

Nessun dato inserito

Docenza

Modifica

Tipo di docenza

Università

Facoltà

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**

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

Residenza

Aggiornamento: 11-11-2025
Approvato da: Sara Marino

Modifica indirizzo

Indirizzo

Via Del Popolo 14
00167 Roma (RM)
Italia

Visibilità
✓

Domicilio professionale

Indirizzo

Via Del Corso 11
00167 Roma (RM)
Italia

Visibilità
✓

Contatti

Telefono residenza

39258462

Visibilità
✓

Pec esterna

test1@pec.it

Pec esterna ufficiale
✓

Pec interna

user.test@DOMINIOPEC

Pec interna ufficiale
✗

Telefono indirizzo professionale

333333333333

Visibilità
✓

(Data attivazione: 09-10-2025)

Email accreditata

test@futuretechlead.com

Email pubblica

Cellulare

Visibilità
✓

Sito Web

Preferenze

Comunicazioni email

✓

Indirizzo di spedizione preferito

Residenza

Storico modifiche

Mostra

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).

Reinvia email attribuzione matricola

Protocollo corrispondenti









Nome	Nr. protocolli	Nr. liste	
Test User	3	0	<button>Gestisci</button>

Protocollo (3)

Numero	Tipo	Data Protocollo	Corrispondenti	Oggetto	Stato	
0000101/2025	Entrata	17-12-2025	Test User	Pratica Certificati n. 3197301...	Lavorato	<button>Mostra</button>
0000087/2025	Entrata	20-11-2025	Test User	Domanda iscrizione STP prova	Da assegnare	<button>Mostra</button>
0000070/2025	Entrata	30-10-2025	Test User	Domanda iscrizione STP pippo	Da assegnare	<button>Mostra</button>




Area documentale (condivisa con iscritto)

Nuovo

Nome	Data caricamento	
PROVA_test.pdf	17-12-2025	  
test2586.pdf	27-11-2025	  
test123_atto-iscritti-20251119.pdf	19-11-2025	  

Fascicolo documentale (Uso interno)

Nuovo

Nome	Data caricamento	
qrcode_del08_11_2025.pdf	07-11-2025	  

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".

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

[Chiudi aggiungi quote](#)

Quote assegnabili

Assegnabili 0


Anno	Tipo	Descrizione	Importo dovuto	Importo pagato	Delta	Stato	Pagamenti	Riduzioni
2026	QUOTA	Quota Anno 2026	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		Confermato		 
2026	SANZIONE	Sanzione Anno 2026	30,00 €	0,00 €	0,00 €	Confermato		

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.

Albo A1 - TEST User
MemberId: 1

Supporto  Indietro

Anagrafica Dati aggiuntivi Indirizzi Documenti Allegati Quote **Area iscritti** Pratiche Sanzioni disciplinari Formazione

Dati di accesso

Email di accesso	Ultimo accesso		Password
test@futuretechlead.com	Giovedì, 20 Novembre 2025 11:41:17	Modifica mail	Invia link di reset <small>Validità 24 ore</small> Mostra storico invii

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 **dettaglio** 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

Pratiche

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	<div>Gestisci</div>
31973012	16-12-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	<div>Protocollo</div>	16/12/2025	Morano	<div>Gestisci</div>
31973009	03-11-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	<div>Protocollo</div>	03/11/2025	Marino	<div>Gestisci</div>
31973008	29-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	<div>Protocollo</div>	29/10/2025	Marino	<div>Gestisci</div>
31973006	20-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	<div>Protocollo</div>	20/10/2025	Marino	<div>Gestisci</div>
31973005	09-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	<div>Protocollo</div>	09/10/2025	Marino	<div>Gestisci</div>
31973002	04-07-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	<div>Protocollo</div>	22/10/2025	Marino	<div>Gestisci</div>

Timbri

Data	Iscritto	Tipo	Quantità	Stato	Protocollo		
03-11-2025	User Test A1	Timbro tascabile	1	Inserita	<div>Gestisci</div>	<div>Crea versamento</div>	<div>Visualizza</div>
04-07-2025	User Test A1	Timbro classico Sez. A	1	Inserita	<div>Gestisci</div>	<div>Crea versamento</div>	<div>Visualizza</div>

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 **Sanzioni disciplinari** 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 Sanzioni disciplinari **Formazione**

CPI				Modifica			
Numero	Data iscrizione Anagrafe Nazionale Professionisti Antincendio						
CFP - Crediti Formativi Professionali				Modifica			
Numero	Deontologia	Aggiornamento dati					
Ore totali							
Corsi validi 818	Corsi validi 81						
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

Indietro

Sezione
Tutte

Numero iscrizione

ResetCerca

Totale records: 3

Numero iscrizione	Cognome	Nome	Data inserimento	Modulo di opposizione
A674	Amato	Bettino	30-10-2025	Controlla
A1051	Test	Future	05-11-2025	Controlla
A1066	Roma	Roma	16-12-2025	Controlla

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

ApprovaNon 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	Visibilità
P.zza Antonio Salandra 55 00122 Roma (RM) Italia	✓
Domicilio professionale	Visibilità
Via Professionale 99 00125 Roma (RM) Italia	×
Contatti	Visibilità
Telefono residenza +39 060 985 606	×
Telefono indirizzo professionale	×
Cellulare 382 633 684	✓
Preferenze	Indirizzo di spedizione preferito Residenza
Comunicazioni email ✓	

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

Tutte

Reset

Cerca

Totale records: 1

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

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	Luogo	Allegati	
Politecnico di MILANO	Milano (MI)	Allegato 1	
Milano (MI)	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.

Albo note

Indietro

Sezione

Numero iscrizione

Cognome

Nome

Tipo di nota

Descrizione

Tutte

Tutte

Reset

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.

Stampe

Da atti iscritti

Terne

Indietro

Selezione delibera

Anno

2026

Atto iscritti

Dati Committente

Oggetto richiesta

Da iscritto

Selezione iscritto

Numero iscrizione

Codice fiscale

Cognome

Nome

Da preiscrizione

Selezione preiscrizione

Categoria

Trasferimenti da altro ordine

Codice fiscale

Cognome

Nome

Selezione delibera

Anno

2026

Atto iscritti

1 del 13-01-2026

Selezione documenti da stampare

Categoria

Cancellazioni

Documento

Lettere

Firma

Presidente

Reset

Stampa WORD

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.

Estrazioni
Indietro

INI-PEC
CNI
CASELLARIO
PRATICANTI

Università / Luogo
Lauree / Specializzazioni

Selezione dati da estrarre

Stato
Attivi

Iscrizione dal
al
Anzianità dal
al

Cancellazione dal
al

Data nascita dal
al
Nazione di nascita
Tutti

Tipi iscrizione
Tipi cancellazione
Tipi sospensione
Tipi reintegro

Anno di laurea
Tipi di laurea
Corsi di laurea

Specializzazioni
Università di laurea
Settori

Università di abilitazione
Altre specializzazioni
Docenza
Università di docenza

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.

Report Segreteria

Pannello PEC @

Fasce d'età

Scarica

Indietro

Anno

Tutti

Reset

Cerca

Generali

Iscritti Non Sospesi e Non Ca...

Iscritti Sospesi

Totale

1.063

0

1.063

Iscritti Non Sospesi e Non Cancellati

Totale

Totale M

Totale F

1.063

529 49.76 %

534 50.24 %

di cui Sezione A

Totale

Totale M

Totale F

526

267 50.76 %

259 49.24 %

di cui Sezione B

Totale

Totale M

Totale F

537

262 48.79 %

275 51.21 %

Iscritti Sospesi

Totale iscritti

N.B. ogni iscritto può avere più di u...

0

di cui Sospensioni

Totale sospensioni

Sospensione Neo iscritto

Sospensione per pratica in la...

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

Gestisci

test

Senza scadenza

Gestisci

Convenzioni scadute

Partner

Scadenza

Nessuna convenzione da mostrare

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

Immagine

Descrizione

FileModificaVisualizzaInserisciFormatoStrumentiTabella

↶↷ParagrafoBIB🔗☰☷<>

P

Salva

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

Indietro

Titolo	Testo del tasto	Url	Attivo	
 google	google	https://www.google.it	SI	<p>Nuovo</p> <p>Modifica</p>

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

Aggiungi

Indietro

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

Indietro

Categoria

Nome

File



O trascinalo qui

Data

Tesoreria

Per accedere alle funzioni di **Tesoreria**, selezionare il pulsante **Tesoreria** 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 della tesoreria.

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

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 Dashboard Indietro

Iscritto

Numero iscrizione

Cognome

Nome

Codice fiscale

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/abilite 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 Dashboard Indietro

Iscritto Cambia

Numero iscrizione

Cognome

Nome

Codice fiscale

A1

Test

User

CRDTST83T28Z110H

Quote Aggiungi 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		

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 **analoga 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** azzerà 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

Numero iscrizione: Cognome: Nome: Codice fiscale:

Records ricerca: 1

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

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

N. Data Versamento Data Ricevuta Tipo Numero iscrizione Cognome Modalità di versamento Stato

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** azzerà 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 versamentoIndietro

Praticante

Nome	Cognome	C.F.
Praticante Test Nome	Praticante Test Cognome	CRDTST83T28Z110H

Ricevuta

Numero	Data	Nome	Cognome
58	13-01-2026	Praticante test nome	Praticante test cognome
C.F.		Indirizzo	
CRDTST83T28Z110H		Via Flaminia, 328	

Voci

Tipo	Nome	Descrizione	Note	Quantità	Importo Unit.	Importo Unit.
Generica	Segreteria			1	51,00 €	51,00 €
						Totale: 51,00 €

Dati versamento

Data	Metodo di pagamento	Stato
13-01-2026	PagoPa	Pagato
Note		

Transazioni

ID	Data	Modo	Stato	Dati
58	13-01-2026 10:49 Agg: 13-01-2026 10:49	PagoPa	Pagata	"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.

Modifica versamento
Indietro

Praticante

Nome
Praticante Test Nome

Cognome
Praticante Test
Cognome

C.F.
CRDTST83T28Z110H

Ricevuta

Numero
58

Data
13-01-2026

Nome
Praticante test nome

Cognome
Praticante test
cognome

C.F.
CRDTST83T28Z110H

Indirizzo
Via Flaminia, 328

Voci

Tipo	Nome	Descrizione	Note	Quantità	Importo Unit.	Importo Unit.
Generica	Segreteria			1	51,00 €	51,00 €
						Totale: 51,00 €

Dati versamento

Data versamento
13/01/2026

Modalità di pagamento
PagoPa

Note

Stato pagamento
Pagato

Ricevuta

Data ricevuta
13/01/2026

Nome
Praticante test nome

Cognome
Praticante test cognome

Codice fiscale / Partita iva
CRDTST83T28Z110H

Indirizzo

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.

Nuovo versamento
Indietro

Iscritto
STP
Cliente esterno
Praticante

Numero iscrizione
I

Cognome

Nome

Codice fiscale

Reset
Cerca

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

Cambia

Numero iscrizione A1	Cognome Test	Nome User	Codice fiscale CRDST83T28Z110H
-------------------------	-----------------	--------------	-----------------------------------

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
-----------------------	------

N.	Voce	Quantità	Note	Importo unit.	Importo
1	Certificati	1	Nessuna nota inserita	2,58 €	2,58 €
					Totale: 2,58 €

Dati versamento

Data versamento
gg/mm/aaaa

Modalità di pagamento

Note

Totale
2.58

Ricevuta

Data ricevuta
13/01/2026

Nome
User

Cognome
Test

Codice fiscale / Partita iva
CRDST83T28Z110H

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

Indietro

Tipo Cognome / Ragione Sociale Nome Codice fiscale Partita IVA

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**.

Stampe tesoreria

Indietro

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

Resoconto (voci di versamento)
Da: 13/01/2026 A: 13/01/2026 Metodi: Tutti Reset Vai

Resoconto (Metodi di pagamento)
Da: 13/01/2026 A: 13/01/2026 Reset Vai

Report quote

Report iscritti annuale per CNI dell'anno 2025
N.B. iscritti al 31/12/2025, pagamenti al momento attuale Download

Estrazione iscritti non in regola con Quota corrente Download

Report quote non pagate al 31/12/2025 Download

Lista Iscritti ed STP con dovuto e pagato della quota e morosità
Anno: 2026 Categoria: Iscritti e stp Cancellati: No Stato: Tutti Download

Estrazione Quote Incassate per anno quota e data iscrizione
Anno: 2026 Tipo Iscrizione: Già Iscritti Tipo Pagamento: Solo quote
Data incasso Da: 13/01/2026 A: 13/01/2026 Download

Estrazione Quote Emesse per anno quota e data emissione
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 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 **Numero 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.

- **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

Gestisci cancellazione massiva

Form preiscrizione

Indietro

Numero di preregistrazione

Cognome

Codice fiscale

Tipo

Reset

Cerca

Numero di preregistrazione↓	Cognome	Nome	Tipo	Tesserino	Codice fiscale	Protocollo
300048 27-11-2025 10:16	Candelieri	Caterina Anna Maria	Iscrizione per Trasferime...	NO	CNDCRN17S41F219Z	In attesa di inserimento <div>Consulta</div>
300047 26-11-2025 12:41	Vrilletti	Ezia Ernestina	Reiscrizione	NO	VRLZNS92M41B439R	0000097/2025 <div>Controlla</div> <div>Approva Reg. Versam</div>
300037 06-11-2025 10:59	Morano	Prova	Nuova iscrizione	NO	MRNPRV80A01H501J	In attesa di inserimento <div>Consulta</div>
300014 04-09-2025 09:43	Morano	Valentina	Reiscrizione	NO	MRNVNT86P61F537F	In attesa di inserimento <div>Consulta</div>
300005 06-05-2025 21:58	Rossi	Maria	Nuova iscrizione	NO	MZZMRA62A41C002M	In attesa di inserimento <div>Consulta</div>

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

Scarica modulo

Approva e Reg. Versam.

Modifica

Indietro

Preiscrizione

Numero

Data e ora

Marca da bollo - Nr. identificativo

Protocollo

300047

26-11-2025 12:41

124545787546549672

0000097/2025

Tipo

Reiscrizione

Dati anagrafici

Nome

Cognome

Data di nascita

Luogo di nascita

Ezia Ernestina

Vrilletti

01-08-1992

Calvatone (CR)
Italia

Cittadinanza (nazione)

Genere

Codice fiscale

Foto

Italia

F

VRLZNS92M41B439R

960x960

Documento di identità

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

Allegato 1

Documenti allegati

Mostra link per integrazione documentale

Tipi di documenti

Distinta di versamento di quanto dovuto all'ordine

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 **analogica 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/ReversaliIndietro

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 —
Fondomestic	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.			

Risultato di amministrazione esercizio precedente (2025)
Importo
1650,00
Salva

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 **Salva**.

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 **Salva**.

La sezione **Assegnazione voci automatismi 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

Conto

Anno

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	Crea capitolo 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	Crea capitolo 001 - Diritti per opinamento parcelle 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 - testi
		03 - REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI	Crea capitolo 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	Crea capitolo 001 - Recuperi e rimborsi diversi
		05 - ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI	Crea capitolo 001 - Entrate eventuali 002 - Entrate per pubblicità su riviste 003 - Arrotondamenti e abboni attivi
		06 - TRASFERIMENTI CORRENTI	Crea capitolo 001 - Trasferimenti correnti da parte dello Stato, Regioni, Province, Comuni 002 - Trasferimenti correnti da parte di Enti pubblici e privati
		Per esteso	

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

Crea nuovo preventivo finanziarioIndietro

Anno
2026Cerca

Stato del preventivo: Preventivo approvatoAllinea residui A.P.Approva rendicontoStampa preventivoStampa scostamenti

PREVENTIVO FINANZIARIO 2026 - GUILD DEMO

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.

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:

A:

Gestione Cassa

Aggiungi data di oggi

01/01/2026

13/01/2026



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 reversale** è possibile inserire una nuova registrazione; la tabella sottostante mostra le reversali presenti con numero, data registrazione, descrizione, importo incassato e conto.

Reversali di incasso

Nuova reversale

Indietro

N.

Incassato (esatto)

Data

Conto

Cliente (cognome/ rag...)

Cliente (P.IVA o C.FIS)

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Tutti

(es: 1/1)

Reset

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

Nuovo impegno di spesa

Nuovo impegno di spesa con residuo

Indietro

N.

Data dal

al

Fornitore (nome)

Fornitore (P.IVA)

Fornitore (C.FIS)

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Avanzate

Reset

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 1 test	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

Nuovo mandato

Indietro

N.

Pagato (esatto)

Data

Conto

Fornitore (nome)

Fornitore (P.IVA o C.FIS)

(es: 1/1)

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Tutti

Reset

Cerca

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

Importa XML

Indietro

N.

Data

Fornitore (nome)

Fornitore (P.IVA)

Fornitore (C.FIS)

Tipologia

Importo (esatto)

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Avanzate

Reset

Cerca

N.	Anno	Nome fornitore	Data scadenza	Totale	Ritenuta acconto	Iva	A pagare	Split P.	Cassa P.	Protocollo
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 €	✓		Protocolla
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 €	✓		Protocolla

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.**

FTL

Future Technology Lead S.r.l.

Via Liberiana, 17 – 00185 Roma

Cod. Fisc./P. Iva 15664821004

Axe

REGISTERED

ISO 9001

Axe

REGISTERED

ISO 27001

Axe

REGISTERED

ISO 22301

Axe

REGISTERED

ISO 14001

ACM

CERTIFICATION

UNI

UNI/PdR 125

Lista fatture attive

Importa XML

Contabilizza Fatture

Incassa fatture

Indietro

N.

Data

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Cliente (cognome/ rag...)

Cliente (P.IVA)

Cliente (C.FIS)

Tipologia

Importo (esatto)

Avanzate

Reset

Cerca

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 **Esporta** 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

Indietro

Esporta

Modifica prima nota finanziaria per l'anno 2025

Anno

Data

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Conto

Tutti

Reset

Cerca

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 €	

Totali uscite: 13.549,96 €

Totali entrate: 350.250,00 €

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

Indietro

Dati apertura fondo cassa

Data registrazione

01/01/2025

Descrizione

Apertura f.c.

Aggiungi riga di primanota

Conto	Tipo	Importo	Modifica	Elimina
Cassa Contanti	E	250,00 €	Modifica	Elimina
Banca Intesa	E	350.000,00 €	Modifica	Elimina

Salva

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								Nuovo fornitore Indietro	
ID	Denominazione		Codice fiscale		Partita IVA			Reset	Cerca
ID	ID di importazione	Tipo	Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Email	Pec		
2		Azienda	ACITURISMO S.A.S di Dario Lattuca	06724160822	06724160822	info@aciturismo.it		Modifica	Gestione CIG
4		Azienda	CANONICO ANDREA	CNNNDR76A18A509X	02569880640			Modifica	Gestione CIG
3		Azienda	CASERTA SALVATORE	CSRSVT76L10A089H	02082620846			Modifica	Gestione CIG
11		Azienda	Congress & co.	02569880640	02569880640			Modifica	Gestione CIG
13		Azienda	Intesa Sanpaolo S.p.a	00799960158	11991500015			Modifica	Gestione CIG
6		Azienda	QUBIT ITALY S.R.L.	08634020963	08634020963			Modifica	Gestione CIG
5		Azienda	Qibli	02673960734	02673960734	info@qibli.it		Modifica	Gestione CIG
1		Azienda	Security Antincendio Pandolfo S.r.l.	06438750827	06438750827	segreteria@sapantincendio.it		Modifica	Gestione CIG
12		Azienda	TIM S.p.A.	00488410010	00488410010			Modifica	Gestione CIG
9		Azienda	Wind Tre S.p.A.	02517580920	13378520152			Modifica	Gestione CIG
7		Azienda	prova + liquidazioni	05338771008	05338771008	prova@libero.it		Modifica	Gestione CIG
8		Azienda	test fatture split	05338771009	05338771008	prova@libero.it	test@pec.it	Modifica	Gestione CIG
10		Azienda	tipografia Arca	05338771010	05338771010			Modifica	Gestione CIG

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.

Lista clienti esterni

Nuovo cliente

Indietro

Tipo

Cognome / Ragione Sociale

Nome

Codice fiscale

Partita IVA

Tutti

Reset

Cerca

Tipo	Cognome / Ragione sociale	Nome	Codice fiscale	Partita IVA	Indirizzo
Persona fisica	Cardarelli	Tristano	CRDTST83T28Z110H		
Persona fisica	Iscritti	Iscritti	000000000000000000		
Persona fisica	Morano	Paride	MRNPRD85R26F537M		
Persona fisica	Morano	Paride Gio...	MRNPDG85R26F537O		
Azienda / Professionista	Sponsor X		52554530619	52554530619	
Persona fisica	due	iscritto d...	DUESRT98A01B472D		
Azienda / Professionista	test per fatture split		05338771008	05338771008	
Persona fisica	tre	iscritto t...	TRESRT85A01A008A		

Stampe

La voce **Stampe** 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 **Seleziona 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/Al**, **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**.

Stampe

Indietro

Fatture Passive Split Payment

Seleziona Fornitore/Cliente

Data Pagamento

Dal

Al

Rispetto al

Tipo di stampa

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Stampa

Mandati e Reversali Cronologia

Anagrafica

Cerca per denominazione / CF / P.IVA

Cerca

Dal

Al

Tipo stampa

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Mandati e reversali

Conto

Seleziona

Stampa

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

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**.

Pagamenti Medi Fatture

Periodo

Anno riferimento

Stampa tempi medi

Accertamenti ed impegni

Anagrafica

Cerca per denominazione / CF / P.IVA

Cerca

Dalla data registrazione

Alla data registrazione

Tipo stampa

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Impegni e Accertamenti

Competenza

Correnti e residui

☐ Solo stornati o aggiornati

☐ Solo impegni liquidati parzialmente

☐ Solo impegni non liquidati

☐ Escludi chiusi

☐ Escludi aperti

Proseguì

Fondi Cassa

Data

Dal

AI

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

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. **Numero**, **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

Nuovo Entrata

Nuovo Uscita

Nuovo Interno

Indietro

Numero

Anno

Corrispondente

Tipo

Argomento

Oggetto

Data protocollo

Data ricezione / invio

Stato

Classificazione

Fascicolo

Reset

Cerca

Numero	Tipo	Data Protocollo	Corrispondenti	Oggetto	Stato		
0000004/2026	Entrata	13-01-2026	Paride Giovanni Morano	Domanda iscrizione Praticanti...	Da assegnare	Gestisci	Mostra
0000003/2026	Entrata	09-01-2026	Alessandro Di Crescenzo	R: Variazione importi PAGOPA	Da assegnare	Gestisci	Mostra
0000002/2026	Entrata	09-01-2026	Alessandro Di Crescenzo	R: Variazione importi PAGOPA	Da assegnare	Gestisci	Mostra
0000001/2026	Entrata	08-01-2026	Serena - Collegio Geometri Tre...	urgente - invio di protocollo	Da ri-assegnare	Gestisci	Mostra
0000102/2025	Entrata	17-12-2025	ACITURISMO S.A.S di Dario Latt...	Fattura passiva TD01 Nr. 9/74T...	Da assegnare	Gestisci	Mostra
0000101/2025	Entrata	17-12-2025	Test User	Pratica Certificati n. 3197301...	Lavorato	Gestisci	Mostra
0000100/2025	Entrata	17-12-2025	Prova Prova	Pratica Pec n. 14	Lavorato	Gestisci	Mostra
0000099/2025	Entrata	17-12-2025	Roberto Paolo Sponza	Domanda iscrizione Roberto Pao...	Da assegnare	Gestisci	Mostra
0000098/2025	Entrata	16-12-2025	Giorgio Fumagalli	Pratica Pec n. 19	Lavorato	Gestisci	Mostra
0000097/2025	Entrata	16-12-2025	Ezia Ernestina Vrilletti	Domanda iscrizione Ezia Ernest...	Da assegnare	Gestisci	Mostra
0000096/2025	Entrata	10-12-2025	Prosper Gervasi	Domanda iscrizione Prosper Ger...	Annullato	Gestisci	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**.

Consultazione protocollo 0000004/2026

Modifica
Indietro

Mittente
Paride Giovanni Morano

Fascicolo
Fascicolo

Argomenti
Argomenti
Domanda iscrizione Praticanti

Allegati

Nome	Tipo		
fGHiwWwIk0R23L92gBAIb6EJpaP7rk-metaY2FydGEgaWRlbnRpdMOgLnBuZw==-.png	png		

Assegnazione

Cognome Nome	Letture
Nessun assegnatario.	

Dati

Tipo	Numero
Entrata	0000004/2026
Data protocollo	Data ricezione
13/01/2026	13/01/2026
Riferimento	Mezzo
Nessun Riferimento	PEC
Creato da:	Ricevuta
Paride Giovanni Morano	Crea ricevuta
Oggetto	
Domanda iscrizione Praticanti Paride Giovanni	

Note
Mostra

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.

Modifica protocollo 0000004/2026 Indietro

Mittente Cambia

Nominativi

Paride Giovanni Morano - B1016

Fascicolo Cambia

Fascicolo

Argomenti Cambia

Argomenti

Domanda iscrizione Praticanti

Allegati Crea maschera

Esistenti

Nome	Tipo		
fGHiwWwIkOR23L92gBAIb6E.JpaP7rk-metaY2FydGEgaWRlbnRpdMOgLnBuZw==-.png	png		

Nuovi

Carica multipli file

o trascinali qui

Assegnazione Cambia

Già assegnatari (0)

Cognome Nome	Letture
Nessun assegnatario.	

Salvataggio

Tipo

Entrata

Numero

0000004/2026

Data protocollo

13/01/2026

Data ricezione (opzionale)

13/01/2026

Numero riferimento (...)

Anno (opzionale)

2026

Mezzo

PEC

Cerca e allaccia

Creato da:

Paride Giovanni Morano

Ricevuta

Crea ricevuta

Oggetto (opzionale)

Domanda iscrizione Praticanti Paride Giovanni

Nota (opzionale)

Elimina

Salva e riprendi

Salva

Segna lavorato

Segna annullato

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 riprendi** 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

Carica da lista

Nuovo

Nominativi

Fascicolo

Nuovo

Fascicoli

Argomenti

Nuovo

Argomenti

Allegati

Nuovi

Carica multipli file

O trascinali qui

Assegnazione

No email

Email

Annulla

Nuovi (0)

Cognome Nome

Reset

Cerca

Future Technology Lead Debug debug@futuretechlead.com

Salvataggio

Tipo

Entrata

Numero

*****/2026

Data protocollo

13/01/2026

Data ricezione (opzionale)

gg/mm/aaaa

Numero riferimento (...)

Anno (opzionale)

2026

Mezzo

PEC

Cerca e allaccia

Oggetto (opzionale)

Nota (opzionale)

Salva e riprendi

Salva

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.

Reset

Cerca

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.

Lorem ipsum

Tristano Cardarelli
Chief Executive Officer

t: +39 334 894 3967	Future Technology Lead
e: t.cardarelli@futuretechlead.com	Viale Tiziano, 25 - 00196 Roma
in in	futuretechlead.com

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 visitare: <https://futuretechlead.com/privacy-policy>.

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.

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.

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).

Corrispondenti

Elimina corrispondenti senza protocolli

Sincronizza iscritti senza corrispondente

Nuovo

Indietro

Interno

Nome

Reset

Cerca

Nome	Iscritto collegato	Nr. protocolli	Nr. liste	Interno	
ACITURISMO S.A.S di Dario Lattuca	n.a.	4	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Alessandro Di Crescenzo	n.a.	2	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
CANONICO ANDREA	n.a.	1	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
CASERTA SALVATORE	n.a.	3	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Ezia Ernestina Villetti	n.a.	1	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Future Tech Guild	n.a.	1	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Future Test	A1051	2	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Giorgio Fumagalli	B1059	2	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Goffredo Grados Garcia	n.a.	1	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Guild Demo	B1024	1	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Guild Future	A1028	1	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>
Guild Guild	n.a.	1	0	×	<div>Visualizza protocolli</div> <div>Gestisci</div>

Liste corrispondenti

La voce **Liste corrispondenti** permette di gestire insieme (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 mantenerne i contenuti (aggiunte/rimozioni dei corrispondenti).

Liste corrispondenti

Nuova

Indietro

Interno

Nome

Reset

Cerca

Nome	Interno	Nr. nella lista corrispondenti	
Test Lista	×	3	<div>Gestisci</div>

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

Nuovo

Indietro

Codice

Descrizione

Reset

Cerca

Codice	Descrizione	Nr. protocolli	
123	Test	0	<div>Consulta</div> <div>Gestisci</div>



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



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

Nuovo

Indietro

Classificazioni

Codice

Nome

Anno

Selezionare..

Reset

Cerca

Classificazione	Codice	Nome	Anno	Proprietario	Nr. protocolli		
		Affare			0	<div>Consulta</div>	<div>Gestisci</div>
		Procedimento Amministrativo			1	<div>Consulta</div>	<div>Gestisci</div>
		prova n.			1	<div>Consulta</div>	<div>Gestisci</div>

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

Nuovo

Indietro

Nome

Reset

Cerca

Nome	Default	
PEC	SI	<div>Gestisci</div>
Posta elettronica	NO	<div>Gestisci</div>
Raccomandata	NO	<div>Gestisci</div>

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		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Reset	Cerca
Nome	Tipo		
Cancellazione	Uscita	Gestisci	
Domanda iscrizione	Entrata	Gestisci	
Domanda iscrizione Praticanti	Entrata	Gestisci	
Domanda iscrizione STP	Entrata	Gestisci	
FattPA	Entrata	Gestisci	
Fattura passiva	Entrata	Gestisci	
Pratica Certificati n. 31973013	Entrata	Gestisci	
Pratica Pec n. 14	Entrata	Gestisci	
Pratica Pec n. 19	Entrata	Gestisci	
Prima Iscrizione	Entrata	Gestisci	
Segreteria	Interno	Gestisci	

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.

Lista comunicazioni agli iscritti

Nuova

Indietro

Stato

Account di invio

Data Creazione

Numero iscrizione

Cognome

Nome

Tutti

Reset

Cerca

Iscritto	Destinatario	Oggetto	Corpo	Protocollo	Crea il:	Stato	
User Test A1	s.marino@futuretechl...	Avvenuta Iscrizione	Click per anteprima	n.a.	15-12-2025	Da inviare	<div>Visualizza</div>
User Test A1	p.morano@futuretechl...	prova massiva	Click per anteprima	n.a.	11-11-2025	Da inviare	<div>Visualizza</div>
User Test A1	p.morano@futuretechl...	Quota iscrizione ann...	Click per anteprima	n.a.	30-10-2025	Da inviare	<div>Visualizza</div>
User Test A1	s.marino@futuretechl...	Quota iscrizione ann...	Click per anteprima	n.a.	30-10-2025	Da inviare	<div>Visualizza</div>

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

↵ ↶ B I

☰ ▼

...

p

Invia

Invia e protocolla

Insieme condizionale

Reset

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"/>

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

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

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.

Carattere di ... 12pt U B I

Nuova

Nuova comunicazione

Indietro

Destinatari

Audience

Nome

Cognome

Email

Aggiungi

Import da Excel

Destinatari (0)

Reset

Ancora nessun destinatario inserito...

Contenuto

Oggetto:

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

↶ ↷

Paragrafo

B I

≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡

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

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	Aree	Nuovo dipartimento
dip. direttivo	Lidia Parisi	2	0	Modifica Gestisci consiglieri

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 AI	Modifica	

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						Aree: 1	
Area di test						Commissioni: 2	
Comm. direttiva	Aperta	✉	Morano Prova	1	SI	Modifica	Gestisci membri
COMMISSIONE DISCIPLINARE	Aperta	✉		2	SI	Modifica	Gestisci membri

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	Comm. direttiva
Descrizione	Prova
Area	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	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						Componente speciale
Numero iscrizione	Codice fiscale	Cognome	Nome			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
						Reset Cerca

Numero iscrizione	Nome e Cognome	Ruolo	Data ins.	Email	Telefono	Assegna carica
A1052	Prova Morano	Presidente	06-11-2025			<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Elimina e invia email"/> <input type="button" value="Rimuovi presidente"/>

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.

Creazione commissione Indietro

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 **Numero 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.

Cerca iscritto nelle commissioni Indietro

Iscritto

Numero iscrizione

Cognome

Nome

Codice fiscale

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.

Accetta / rifiuta candidati Indietro

Commissione	Cognome e Nome	Numero 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:

Seleziona

Seleziona

Presidenti di commissioni

Referenti area, presidenti e membri di commissioni, consiglieri dipartimenti

Referenti di area

Iscritti per anno

Reset

Esporta

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

Indietro

Commissione

Anno

COMMISSIONE DISCIPLINARE

Reset

Cerca

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.

Comunicazioni disciplinari

Crea comunicazione iscritto

Indietro

Numero iscrizione

Cognome

Nome

Reset

Cerca

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

Indietro

Test User

A1

CRDTST83T28Z110H

Reset

Selezionare tipologia

Categoria

atto di citazione

convocazione deontologica

comunicazione reintegro enti

reintegro

comunicazione reintegro enti

sospensione per morosità

vertenza deontologica

Data

gg/mm/aaaa --:--

Note

Reset

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

Crea deferimento CdD

Indietro

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
AI
CRDTS83T28Z110H
Reset

Selezionare tipologia

Protocollo citazione

Collegio

Data di convocazione
gg/mm/aaaa

Esito

Note

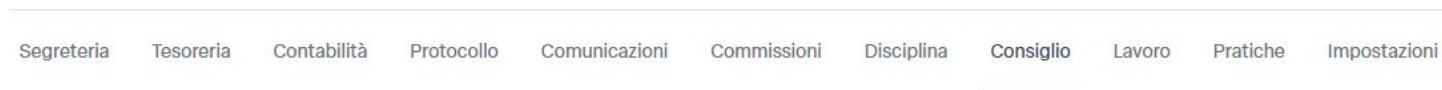
Data di esito
gg/mm/aaaa

Carica file
O trascinalo qui

Reset
Salva

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.



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.

Sedute di consiglio

Nuova seduta

Indietro

Anno

Tutti

Mese

Tutti

Ricerca tra gli ordini del giorno

Reset

Cerca

Seduta Nr.	Data		
8 / 25	11-11-2025	<div>Gestisci</div>	<div>Mostra</div>
7 / 25	06-11-2025	<div>Gestisci</div>	<div>Mostra</div>
6 / 25	29-10-2025	<div>Gestisci</div>	<div>Mostra</div>
5 / 25	24-10-2025	<div>Gestisci</div>	<div>Mostra</div>
4 / 25	16-10-2025	<div>Gestisci</div>	<div>Mostra</div>
3 / 25	09-10-2025	<div>Gestisci</div>	<div>Mostra</div>
2 / 25	07-08-2025	<div>Gestisci</div>	<div>Mostra</div>
1 / 25	13-03-2025	<div>Gestisci</div>	<div>Mostra</div>

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

Stampa verbale con footer

Stampa verbale senza footer

Riepilogo ODG

Righe per ODG

20

Stampa appunti ODG

Indietro

Apertura

Nascondi

Data

11/11/2025

Orario

16:00

INSERIRE_SEDUTA_DI_CONSIGLIO_HEAD_IN_OPTIONS

Ordine del giorno

Ricerca tra gli ordini del giorno

Filtra

Reset

1.	Morosità e rateizzazioni (relatore: Ing. U. Test)		<div>Chiudi</div>								
	Morosità										
2.	Comunicazioni del Presidente		<div>Chiudi</div>								
	comunicazione massive per cancellati										
3.	variazione bilancio	1 allegati	<div>Chiudi</div>								
	Variazione per fattura Test										
	<table><thead><tr><th>Nome</th><th>Tipo</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>allegato_all_ordine_del_giorno_della_seduta_8_2025_cRfRxA.pdf</td><td>pdf</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nome	Tipo			allegato_all_ordine_del_giorno_della_seduta_8_2025_cRfRxA.pdf	pdf				
Nome	Tipo										
allegato_all_ordine_del_giorno_della_seduta_8_2025_cRfRxA.pdf	pdf										
4.	Approvazione offerta commerciale FTL	1 allegati	<div>Apri</div>								

Chiusura

Nascondi

INSERIRE_SEDUTA_DI_CONSIGLIO_FOOTER_IN_OPTIONS

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.

Ordine del giorno

Chiudi

Nome

Descrizione

Generico

Test

Esistente ☒ Nuovo

Contenuto

Nome

Tipo

Chiudi caricamento

Nessun allegato inserito.

Caricare

Carica file

O trascinalo qui

Salva

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, sospensioni, 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 caricati 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.

Atto iscritti in corso

Indietro

Funzione

Tipo

Sospensione

Cerca Iscritto

Cambia

Numero iscrizione	Cognome	Nome	Codice fiscale
A476	Amato	Emilia	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

Modifica

Intro

Modifica

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

Seleziona tutto

Deseleziona tutto

Elementi totali: 1 selezionati: 1

Soggetto	Descrizione	Prot.
CANCELLATO A RICHIESTA SEZIONE B		
ALFIERI Pier Giorgio	B1060	<div>DP</div> <div></div> <div></div> <div></div>

Firme

Firma consigliere

FIRMA SEGRETARIO

Firma presidente

FIRMA PRESIDENTE

Elementi totali: 1 selezionati: 1

Manda in consiglio

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				
Tutti	Tutti	Tutti				Reset Cerca
Atto N.	Delibera	Data consiglio	Stato	Elementi		
2 / 26		13-01-2026	In consiglio	2	Mostra	
1 / 26		13-01-2026	Approvata	1	Mostra	
59 / 25		30-12-2025	In consiglio	2	Mostra	
58 / 25	625 / 25 del 17/12/2025	17-12-2025	Approvata	1	Mostra	
57 / 25	616 / 25 del 16/12/2025	16-12-2025	Approvata	1	Mostra	
56 / 25	614 / 25 del 10/12/2025	10-12-2025	Approvata	1	Mostra	
55 / 25	612 / 25 del 28/11/2025	28-11-2025	Approvata	2	Mostra	
54 / 25	600 / 25 del 26/11/2025	26-11-2025	Approvata	1	Mostra	
53 / 25	589 / 25 del 24/11/2025	24-11-2025	Approvata	2	Mostra	
52 / 25	560 / 25 del 19/11/2025	19-11-2025	Approvata	1	Mostra	
51 / 25		18-11-2025	Approvata	1	Mostra	
50 / 25	558 / 25 del 18/11/2025	18-11-2025	Approvata	1	Mostra	
49 / 25	557 / 25 del 13/11/2025	13-11-2025	Approvata	2	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 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

Soggetto Descrizione	Prot.	DP	Eseguito
CANCELLATO A RICHIESTA SEZIONE B			
ALFIERI Pier Giorgio B1060		x	NO
SOSPENSIONE PER PRATICA IN LAVORAZIONE SEZIONE A			
AMATO Emilia A476		x	NO

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

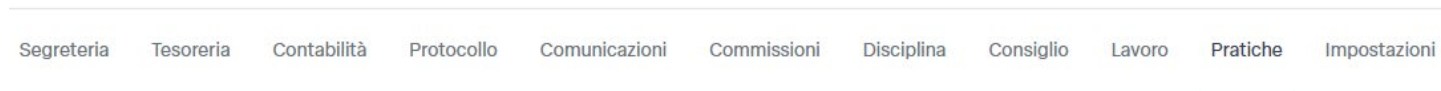
Delibere

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

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.



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

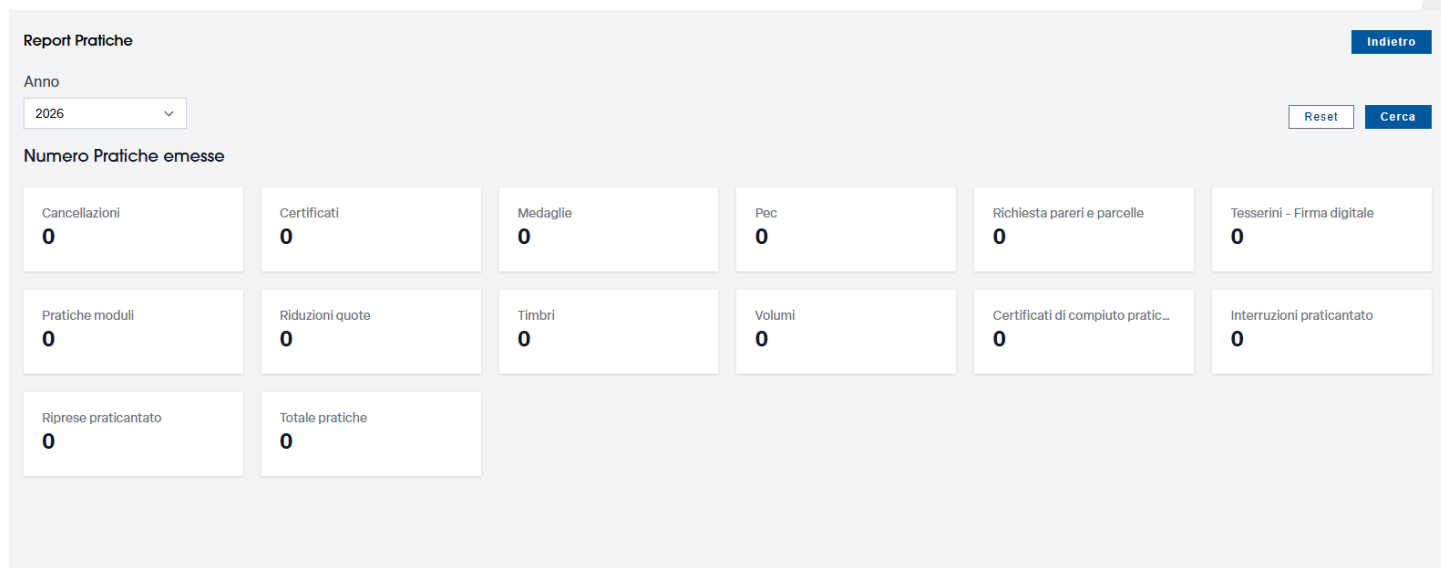
La voce di menù laterale **Report** consente di consultare un **riepilogo numerico** delle pratiche gestite/emesse, **filtrabile per anno**.

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**.



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
Tutte
salvataggio del documento: Adesso

Numero iscrizione

Cognome

Nome

Reset

Cerca

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	Gestisci
31973012	16-12-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	16/12/2025	Morano	Gestisci
31973009	03-11-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	03/11/2025	Marino	Gestisci
31973008	29-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	29/10/2025	Marino	Gestisci
31973006	20-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	20/10/2025	Marino	Gestisci
31973005	09-10-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	09/10/2025	Marino	Gestisci
31973002	04-07-2025	A1	Test	User	Iscrizione Certificato di iscrizione	Disponibile	Protocollo	22/10/2025	Marino	Gestisci

Pratiche moduli

Le **Pratiche moduli** sono una tipologia di pratica "semplificata" 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

Nuova richiesta modulo pratica

Indietro

Tipo

Numero iscrizione

Cognome



Nome

Reset

Cerca

ID	Data	Numero iscrizione	Cognome	Nome	Tipo	Stato	Protocollo	Origine
7	27-11-2025	A1	Test	User	test 152	Eseguita	Protocollo	Area iscritti
6	20-11-2025	A1	Test	User	TEST	Inserita	Protocollo	Area iscritti
5	03-11-2025	A1	Test	User	Richiesta parere di congruità da parte di Enti	Rifiutata		Area iscritti
4	03-11-2025	A1	Test	User	Richiesta parere di congruità da parte di Enti	Eseguita	Protocollo	Area iscritti
3	29-10-2025	A1	Test	User	dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo	Inserita	Protocollo	Area iscritti
2	29-10-2025	B243	Amato	Dimitri	dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo	Pagata	Protocollo	Area iscritti
1	17-09-2025	A1	Test	User	dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo	Rifiutata		Area iscritti

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

Nuovo evento

Esporta eventi

Integrazione iCal

Indietro

Anno

Codice

Titolo

Stato

Tipo

Data inizio

Reset

Cerca

Anno	Cod.↓↑	Status	Titolo	P	W	Data inizio↓↑	
2025	n.d.	Bozza	PROVA	0	0	n.d.	<div>Dashboard</div> <div>Gestisci</div> <div>Partecipanti</div>

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 generaliProgrammaPersonaleContabilità eventoMaterialePartecipanti

Anagrafica evento

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		

Giornate

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

Crediti e requisiti

Requisiti n.d.	Crediti 3 CFP	Extra territorialità x	
R1R	R1/RR	Acustica	Radon

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 generaliProgrammaPersonaleContabilità eventoMaterialePartecipanti

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).

Dashboard evento
COD. - PROVA
Indietro

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).

Dashboard evento
COD. - PROVA
Indietro

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.

Dashboard evento
COD. - PROVA
Indietro

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.

Informazioni generali Programma Personale Contabilità evento Materiale Partecipanti

Ricerca

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

Reset

Cerca

Totale 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

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

Modifica

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

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**.

In presenza

Abilitata

No ☒ 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	Nuovo
Nessun prezzo riservato ancora inserito						

Webinar

Abilitata

No ☒ 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	Nuovo
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**, **Esterni** 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

Indietro

Invia mail

Ricerca

Cognome

Nome

Numero iscrizione

Codice iscrizione

Reset

Cerca

Totale partecipanti: 5

In presenza (5) Interni (5) Esterni (0) Cancellati (0)

Aggiungi utenti

Fogli firme

Segna tutti presenti

Esporta partecipanti

Esporta presenti

Qr code pdf

Controlla presenza

Cognome Nome	Email	Contatti	Iscritto	Presente (0)	Ass. Giust.	Cert. scaricato	
Colombatti Mauro A31108 12-01-2026 23:45	mcolo...	3496674969	SI	NO	NO	NO	Certificato
De Luca Stefania A24319 12-01-2026 08:28	deluc...	3498779406...	SI	NO	NO	NO	Certificato
Iacobelli Alessandro A21709 13-01-2026 11:57	iacot...	3391828036...	SI	NO	NO	NO	Certificato
Rava Riccardo A19201 12-01-2026 16:20	ricca...	3346982060...	SI	NO	NO	NO	Certificato
Ruzzier Marco A23186 12-01-2026 11:17	marco...	3666198353	SI	NO	NO	NO	Certificato

Webinar (0) Interni (0) Esterni (0) Cancellati (0)

Aggiungi utenti

Fogli firme

Segna tutti presenti

Esporta partecipanti

Esporta presenti

Importa presenti

Cognome Nome	Email	Contatti	Iscritto	Presente (0)	Ass. Giust.	Cert. scaricato
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

Indietro

Anagrafica evento

Titolo

Tipologia

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

Indietro

Anagrafica evento

Modifica

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

Crediti e requisiti

Modifica

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

In presenza

Modifica

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

Webinar

Modifica

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

Evento creato correttamente

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

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/>