

2026 APR 16

FUTURE TECHNOLOGY LEAD

Piattaforma GUILD

Manuale operativo personale ordinistico

Redazione ed approvazione

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

Versioni

| Versione.Revisione | Data | Descrizione | Paragrafi revisionati |
|--------------------|------------|---|-----------------------|
| 0.0 | | Draft | n.a. |
| 1.0 | | Prima stesura | n.a. |
| 2.0 | 2026-01-12 | Revisione generale | n.a. |
| 2.1 | 2026-04-16 | Aggiunta istruzioni su Protocollo: email, cancellazione e UOR | Protocollo |

Sommario

| | |
|--|-----------|
| Piattaforma GUILD | 1 |
| Gestionale ordinistico..... | 6 |
| Segreteria | 6 |
| Ricerca n. iscrizione | 6 |
| Ricerca cognome | 6 |
| Albo | 6 |
| Anagrafica iscritto | 7 |
| Albi speciali (praticanti, tirocinanti, STP) | 15 |
| Indirizzi da approvare..... | 15 |
| Titoli di studio da approvare..... | 16 |
| Note..... | 16 |
| Stampe..... | 17 |
| Estrazioni | 18 |
| Report | 19 |
| Convenzioni | 20 |
| Link esterni..... | 21 |
| Documenti pubblicati..... | 21 |
| Tesoreria..... | 22 |
| Quote iscritti | 23 |
| Quote speciali (praticanti, tirocinanti, STP)..... | 23 |
| Versamenti iscritti..... | 23 |
| Versamenti | 24 |
| Clienti esterni | 27 |
| Stampe..... | 28 |
| Estrazioni | 29 |
| Preiscrizioni..... | 29 |
| Preiscrizioni speciali (praticanti, tirocinanti, STP)..... | 30 |
| Contabilità | 30 |
| Gestione annuale profilo contabile | 31 |
| Piano dei conti finanziario | 32 |
| Preventivo finanziario..... | 32 |
| Rendiconto finanziario | 34 |
| Accertamenti d'incasso | 34 |
| Reversali d'incasso | 34 |
| Impegni di spesa..... | 34 |
| Mandati di spesa..... | 35 |
| Fatture passive | 35 |
| Fatture attive | 36 |
| Prima nota finanziaria | 36 |

| | |
|---|-----------|
| Fornitori..... | 37 |
| Clienti | 38 |
| Stampe..... | 39 |
| Protocollo..... | 40 |
| Protocollo | 40 |
| Caselle email | 43 |
| Assegnati | 44 |
| Registro giornaliero..... | 44 |
| Corrispondenti..... | 44 |
| Liste corrispondenti..... | 45 |
| Classificazioni | 45 |
| Fascicoli | 45 |
| Mezzi di recapito..... | 45 |
| Argomenti..... | 46 |
| Comunicazioni | 46 |
| Agli iscritti..... | 47 |
| Agli albi speciali (praticanti, tirocinanti, STP)..... | 48 |
| Modelli email | 48 |
| Massive | 49 |
| Commissioni | 50 |
| Dipartimenti..... | 51 |
| Aree..... | 51 |
| Commissioni | 51 |
| Cerca iscritti | 53 |
| Membri da approvare..... | 53 |
| Estrazioni | 53 |
| Calendario Eventi Commissione..... | 54 |
| Disciplina..... | 54 |
| Comunicazioni disciplinari..... | 54 |
| Deferimenti CdD | 55 |
| Consiglio | 56 |
| Sedute di consiglio..... | 56 |
| Atti iscritti in corso | 58 |
| Atti iscritti..... | 59 |
| Delibere..... | 61 |
| Pratiche..... | 62 |
| Report | 62 |
| Pratiche per tipologia (Cancellazioni, Certificati, ecc...)..... | 62 |
| Pratiche moduli | 63 |
| Piattaforma formazione | 64 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| Formazione | 64 |
| Eventi pianificati | 64 |
| Archivio eventi..... | 70 |
| Eventi esterni | 70 |
| FAD | 71 |
| Portale pubblico | 71 |

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

[Avanzate](#)

Campo
 Operatore
 Valore

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 | CRDTS183128Z110H | M | Italiana | |
| Data di nascita | Luogo di nascita | Email | PEC interna | | |
| 28-12-1983 42 anni già compiuti, 43 anni nell'anno | Roma (RM) Italia | test@futuretechlead.... | user.test@DOMINIOPEC 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
x

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 protocollogpec.pec.it PEC Consiglio di Disciplina consigliodisciplina@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 | <input type="text" value="User"/> |
| Cognome | <input type="text" value="Test"/> |
| Codice fiscale | <input type="text" value="CRDTS83T28Z110H"/> |
| Sesso | <input type="text" value="M"/> |
| Data di nascita | <input type="text" value="28/12/1983"/> |
| Nazione | <input type="text" value="Italia"/> |
| Regione | <input type="text" value="Lazio"/> |
| Provincia | <input type="text" value="Roma"/> |
| Comune | <input type="text" value="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 Supporto Indietro

MemberId: 1

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.

| 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 | | Visibilità | | | | | | | |
| Via Del Popolo 14 00167 Roma (RM) Italia | | ✓ | | | | | | | |
| Domicilio professionale | | Indirizzo | | Visibilità | | | | | |
| Via Del Corso 11 00167 Roma (RM) Italia | | ✓ | | | | | | | |
| Contatti | | Telefono residenza | | Visibilità | | Pec esterna | | Pec esterna ufficiale | |
| 39258462 | | ✓ | | | | test1@pec.it | | ✓ | |
| Telefono indirizzo professionale | | Visibilità | | Pec Interna | | Pec Interna ufficiale | | | |
| 333333333333 | | ✓ | | user.test@DOMINIOPEC (Data attivazione: 09-10-2025) | | × | | | |
| Cellulare | | Visibilità | | Email accreditata | | Email pubblica | | | |
| | | ✓ | | test@futuretechlead.com | | | | | |
| | | | | 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).

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

[Reinvia email attribuzione matricola](#)

Protocollo *corrispondenti*

| Nome | Nr. protocolli | Nr. liste |
|-----------|----------------|-----------|
| Test User | 3 | 0 |

[Gestisci](#)

Protocollo (3)

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

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".

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**.

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 | 0,00 | 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 Mostra storico invii</small> |

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.
- **Protocollo**: 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 | 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 |


Timbri

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

Sanzioni disciplinari

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

Albo A1 - TEST User
MemberId: 1

Supporto  [Indietro](#)

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 | Nota | 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".

Albo A1 - TEST User
MemberId: 1

Supporto  [Indietro](#)

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

CPI

Numero Data iscrizione Anagrafe Nazionale Professionisti Antincendio [Modifica](#)

CFP - Crediti Formativi Professionali

Numero Deontologia Aggiornamento dati [Modifica](#)

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 | Presento |
|--|----------------|-----------|------|-----|------------------|-----------------|----------|
| 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 | Numero iscrizione | | | | Reset | Cerca |
| Tutte | <input type="text"/> | | | | Totale records: 3 | |
| Numero iscrizione | Cognome | Nome | Data inserimento | Modulo di opposizione | | |
| A674 | Amato | Bettino | 30-10-2025 | <input type="button" value="Controlla"/> | | |
| A1051 | Test | Future | 05-11-2025 | <input type="button" value="Controlla"/> | | |
| A1066 | Roma | Roma | 16-12-2025 | <input type="button" value="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 |
|--|------------------|---|--|---|
| | | <input type="button" value="Approva"/> | <input type="button" value="Non approvare"/> | |
| Numero iscrizione | A674 | | | |
| Nome e cognome | Bettino Amato | | | |
| Data modifica dei dati: | 30-10-2025 09:29 | | | |
| Residenza | | | | <i>In Rosso i dati modificati rispetto l'ultimo indirizzo approvato</i> |
| Indirizzo | Visibilità | | | |
| P.zza Antonio Salandra 55 00122 Roma (RM) Italia | ✓ | | | |
| Domicilio professionale | | | | |
| Indirizzo | Visibilità | | | |
| Via Professionale 99 00125 Roma (RM) Italia | × | | | |
| Contatti | | | | |
| Telefono residenza | Visibilità | Pec esterna | Pec esterna ufficiale | |
| +39 060 985 606 | × | bettino.amato@pec.demo.guild.systems | ✓ | |
| Telefono indirizzo professionale | Visibilità | Pec interna | Pec interna ufficiale | |
| | × | | × | |
| Cellulare | Visibilità | Email accreditata | Email pubblica | |
| 382 633 684 | ✓ | kris.farina@hotmail.com | | |
| Preferenze | | | | |
| Comunicazioni email | | Indirizzo di spedizione preferito | | |
| ✓ | | Residenza | | |
| Storico modifiche | | | | <input type="button" value="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.

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

Totale records: 1

| Sezione | Numero iscrizione | Cognome | Nome | Data inserimento | |
|---------|-------------------|---------|------|------------------|--|
| A | A1 | Test | User | 13-01-2026 | <input type="button" value="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. | <i>Non inserito</i> | Aerospaziale |
| Istituto / Università | Luogo | Allegati | |
| Politecnico di MILANO Milano (MI) | Milano (MI) Italia | Allegato 1 | |

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: Tutte | Numero iscrizione: | Cognome: | Nome: | Tipo di nota: Tutte | Descrizione: | [Reset](#) [Cerca](#)

Totale records: 61

| Numero iscrizione | Cognome | Nome | Tipo | Descrizione | Oggetto | Data |
|-------------------|-----------|---------|----------|---|---------|------------|
| A873 | Barone | Dimitri | | Reintegro dopo: Sospeso per morosità | | 06-11-2025 |
| | | | | Sospeso per morosità | | 30-10-2025 |
| A711 | Costa | Flavio | | Reintegro precedentemente eseguita con Determina Presidenziale ratificata in consiglio in data 04-07-2025 | | 04-07-2025 |
| | | | Generica | Reintegro dopo: Sospeso ai sensi della Legge 120/2020, art. 37 comma 1, punto e | | 27-06-2025 |
| | | | | Sospeso ai sensi della Legge 120/2020, art. 37 comma 1, punto e | | 13-03-2025 |
| A1049 | Di Franco | Oriana | | Iscrizione | | 03-11-2025 |
| | | | | Iscrizione delibera 550 / 25 del 28/10/2025 | | |
| A1028 | Future | Guild | | Iscrizione | | 10-10-2025 |
| | | | | Iscrizione deliberato in data 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 Indietro

| | | | |
|---|--|--|--|
| Da atti iscritti | | Terne | |
| Selezione delibera Anno: <input type="text" value="2026"/> Atto iscritti: <input type="text"/> | | Dati Committente Oggetto richiesta: <input type="text"/> | |
| Da iscritto | | Da preiscrizione | |
| Selezione iscritto Numero iscrizione: <input type="text"/> Codice fiscale: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> | | Selezione preiscrizione Categoria: <input type="text" value="Trasferimenti da altro ordine"/> Codice fiscale: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> | |

Selezione delibera

| | |
|-----------------------------------|---|
| Anno | Atto iscritti |
| <input type="text" value="2026"/> | <input type="text" value="1 del 13-01-2026"/> |

Selezione documenti da stampare

| | |
|--|--------------------------------------|
| Categoria | Documento |
| <input type="text" value="Cancellazioni"/> | <input type="text" value="Lettere"/> |
| Firma | |
| <input type="text" value="Presidente"/> | |

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** **CA SELLARIO** **PRATICANTI** Università / Luogo Lauree / Specializzazioni

Selezione dati da estrarre

Stato
Attivi

Iscrizione dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa Anzianità dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa

Cancellazione dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa

Data nascita dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa Nazione di nascita Tutti

Tipi iscrizione Nessun tipo selezionato Tipi cancellazione Nessun tipo selezionato Tipi sospensione Nessun tipo selezionato Tipi reintegro Nessun tipo selezionato

Anno di laurea Tipi di laurea Nessun tipo selezionato Corsi di laurea Nessun corso selezionato

Specializzazioni Nessuna specializzazione selezionata Università di laurea Nessuna università selezionata Settori Nessun settore selezionato

Università di abilitazione Nessuna università selezionata Altre specializzazioni Nessuna specializzazione selezionata Docenza Nessuna docenza selezionata 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.

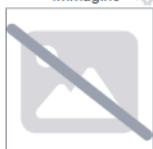
Il pulsante **Salva** registra la convenzione; **Indietro** annulla l'inserimento e riporta all'elenco.

Nuova convenzione Indietro

Convenzione




Nome del partner

Scadenza No Si

Immagine 

Descrizione

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

← ↩ Paragrafo **B** *I*    ↪

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 | Nuovo |
| | | | | Modifica |

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.

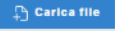
| Documenti pubblicati | | | Aggiungi | Indietro |
|----------------------|------|------|----------|----------|
| Tipo | Nome | Data | | |
| Nessuna categoria | | | | |

Aggiungi documento

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

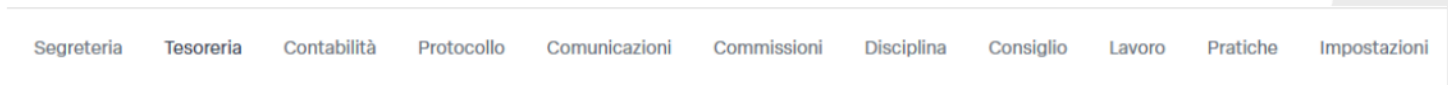
- **Categoria:** selezione della tipologia/categoria del documento;
- **Nome:** titolo con cui il documento verrà mostrato agli iscritti;
- **File:** caricamento tramite pulsante **Carica file** oppure trascinamento nell'area dedicata;
- **Data:** data associata al documento (selezionabile da calendario).

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 | <input type="text"/> | |
| Nome | <input type="text"/> | |
| File | <div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center;"><p> Carica file</p><p>O trascinalo qui</p></div> | |
| Data | <input type="text" value="13/01/2026"/> | |

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.



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

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

| | | | |
|-------------------|---------|------|------------------|
| Numero iscrizione | Cognome | Nome | Codice fiscale |
| A1 | Test | User | CRDTST83T28Z110H |

Quote

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

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 **analogha 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 Indietro

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 Nuovo versamento Indietro

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.

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 <small>Agg: 13-01-2026 10:49</small> | 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.

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 versamento

Modalità di pagamento

Note

Stato pagamento

Ricevuta

Data ricevuta

Nome

Cognome

Codice fiscale / Partita iva

Indirizzo

Aggiorna

Nuovo versamento

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

1. Selezione soggetto

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

Nuovo versamento

Indietro

Iscritto

STP

Cliente esterno

Praticante

Numero iscrizione

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 CRDTST83T28Z110H |
|-------------------------|-----------------|--------------|------------------------------------|

Causali

| | | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| Categoria Generica | Voce Certificati | Importo 2,58 | Nota * opzionale |
|-----------------------|---------------------|-----------------|---------------------|

3. Dati versamento e Ricevuta

Nella sezione **Dati versamento** si indicano **data versamento**, **modalità di pagamento** ed eventuali **note**.
Nella sezione **Ricevuta** si valorizzano i dati che compariranno sulla ricevuta (es. **data ricevuta**, nominativo, codice fiscale/partita IVA, indirizzo, ecc.).

Causali

| | |
|-----------------------|------|
| Categoria Generica | Voce |
|-----------------------|------|

| 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
CRDTST83T28Z110H

Indirizzo
Via Dei 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: [Reset](#) [Cerca](#)

| 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:

[Reset](#) [Vai](#)

Libro giornale [Odierno](#)

Data Versamento:

[Reset](#) [Vai](#)

Report quote incassate anno

Anno: Tipo Iscrizione:

Data incasso - Da: A:

Tipo Pagamento:

[Reset](#) [Vai](#)

Report quote emesse per anno e data emissione

Anno: Data emissione - Da:

A: Tipo quota:

[Reset](#) [Vai](#)

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: A: Metodi:

Resoconto (Metodi di pagamento)

Da: A:

Report quote

Report iscritti annuale per CNI dell'anno 2025

N.B. Iscritti al 31/12/2025, pagamenti al momento attuale

Estrazione iscritti non in regola con Quota corrente

Report quote non pagate al 31/12/2025

Lista Iscritti ed STP con dovuto e pagato della **quota** e **morosità**

Anno: Categoria: Cancellati:

Stato:

Estrazione **Quote Incassate** per anno quota e data iscrizione

Anno: Tipo Iscrizione: Tipo Pagamento:

Data Incasso Da: A:

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

Anno: Tipo Quota: Data emissione Da:

A:

N.B. Riferito ai già iscritti al 31/12/2025

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 | Candelleri | Caterina Anna Maria | Iscrizione per Trasferime... | NO | CNDCRN17S41F219Z | In attesa di inserimento Consulta |
| 300047 26-11-2025 12:41 | Vrilletti | Ezia Ernestina | Reiscrizione | NO | VRLZNS92M41B439R | 0000097/2025 Controlla Approva Reg. Versam |
| 300037 06-11-2025 10:59 | Morano | Prova | Nuova iscrizione | NO | MRNPRV80A01H501J | In attesa di inserimento Consulta |
| 300014 04-09-2025 09:43 | Morano | Valentina | Reiscrizione | NO | MRNVNT86P61F537F | In attesa di inserimento Consulta |
| 300005 06-05-2025 21:58 | Rossi | Maria | Nuova iscrizione | NO | MZZMRAB2A41C002M | In attesa di inserimento Consulta |

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

Controllo preiscrizione [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 | |

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 **analoga 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.

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

Parole chiave

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

Gestione annuale profilo contabile

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

Gestione annuale profilo contabile Rinumerazione Mandati/Reversali Indietro

Anno di gestione

ANNO DI RIFERIMENTO 2026

Risultato di amministrazione esercizio precedente (2025)

Importo

Assegnazione voci disponibilità finanziario

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

Assegnazione voci automatismi di sistema

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

Risultato di amministrazione esercizio precedente (2025)

Importo

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.

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

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

Reset

Avvia

Piano dei conti finanziario

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

Piano dei conti finanziario

Stampa

Indietro

| | Titolo | Categoria | Capitolo |
|--|--------|---|--|
| | | 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 - test1 |
| | | 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 abbuoni 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 |

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 finanziario [Indietro](#)

Anno
 [Cerca](#)

Stato del preventivo: **Preventivo approvato** [Allinea residui A.P.](#) [Approva rendiconto](#) [Stampa preventivo](#) [Stampa 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.

Nuovo scostamento [Indietro](#)

01-01-001 Contributi iscritti all'Albo

Data registrazione

Numero di delibera

Descrizione variazione

Importo

[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

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)

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)

(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)

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) 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)

[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 € | 1,85 € | 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 | Qibii | 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.**

Lista fatture attive [Importa XML](#) [Contabilizza Fatture](#) [Incassa fatture](#) [Indietro](#)

N. Data 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.

Anno

Data

Conto

2025

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

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 | CSRSVT76L10AD89H | 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 | Qibll | 02673960734 | 02673960734 | info@qibll.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 [Reset](#) [Cerca](#)

| Tipo | Cognome / Ragione sociale | Nome | Codice fiscale | Partita IVA | Indirizzo |
|--------------------------|---------------------------|---------------|------------------|-------------|-----------|
| Persona fisica | Cardarelli | Tristano | CRDTST83T28Z110H | | |
| Persona fisica | Iscritti | Iscritti | 0000000000000000 | | |
| 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

[Stampa](#)

Mandati e Reversali Cronologia

Anagrafica [Cerca](#)

Dal Al Tipo stampa

Conto

[Stampa](#)

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

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

Pagamenti Medi Fatture

Perloso Anno riferimento

[Stampa tempi medi](#)

Accertamenti ed impegni

Anagrafica [Cerca](#)

Dalla data registrazione
 Alla data registrazione
 Tipo stampa

Competenza
 Solo stornati o aggiornati
 Solo impegni liquidati parzialmente
 Solo impegni non liquidati
 Escludi chiusi
 Escludi aperti

[Prosegui](#)

Fondi Cassa

Data

Dal
 Al

[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**. 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.

In alto è presente la dicitura **Unità Organizzativa Responsabile abilitate: Ente / Disciplina**, che consente la protocollazione da parte di diverse unità. Tale impostazione può essere censita e personalizzata nelle impostazioni, in particolare per quanto riguarda gli operatori autorizzati a gestire una o l'altra unità.

guild

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

Protocollo 72

Mail Caselle email Assegnati Registro giornaliero 5 Corrispondenti Liste corrispondenti Titoli Classificazioni Fascicoli Mezzi di recapito Argomenti

Protocollo

Unità Organizzativa Responsabile abilitate: Ente Disciplina

Nuovo Entrata Nuovo Uscita Nuovo Interno Indietro

Numero Anno Corrispondente Tipo Argomento Oggetto

Data protocollo Data ricezione / invio Stato Titolo Classificazione Fascicolo

Totale: 129 protocolli

| Numero | UOR | Tipo | Data Protocollo | Corrispondenti | Oggetto | Stato |
|--------------|------|---------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| 0000027/2026 | ENTE | Entrata | 10-04-2026 | Alessandro Di Crescenzo | | Lavorato |
| 0000026/2026 | ENTE | Entrata | 10-04-2026 | Marco Patti | Test file firmati | Da assegnare |
| 0000025/2026 | ENTE | Entrata | 10-04-2026 | Marco Patti | Test per PDF/A | Da ri-assegnare |
| 0000024/2026 | ENTE | Entrata | 08-04-2026 | INVESTIRE SGR S.P.A. | Fattura passiva TD01 Nr. FPEP-... | Da assegnare |
| 0000023/2026 | ENTE | Entrata | 08-04-2026 | ACITURISMO S.A.S di Dario Latt... | | Da assegnare |

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 000004/2026

Modifica Indietro

Mittente

Paride Giovanni Morano

Fascicolo

Fascicolo

Argomenti

Argomenti

Domanda iscrizione Praticanti

Allegati

| Nome | Tipo |
|--|------|
| fGHiwWwIkOR23L92gBALb6E.JpaP7rk-metaY2FydGEqaWRlbnRpdMOgLnBuZw==.png | png |

Assegnazione

| Cognome Nome | Letture |
|----------------------|---------|
| Nessun assegnatario. | |

Dati

| | | | |
|-----------------|---|----------------|---------------|
| Tipo | Entrata | Numero | 000004/2026 |
| Data protocollo | 13/01/2026 | Data ricezione | 13/01/2026 |
| Riferimento | Nessun Riferimento | Mezzo | PEC |
| Creto da: | Paride Giovanni Morano | Ricevuta | Crea ricevuta |
| Oggetto | Domanda iscrizione Praticanti Paride Giovanni | | |

Note

Mostra

Gestisci protocollo

Il tasto **Gestisci** porta 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**, da utilizzare quando necessario. Tuttavia, è importante precisare che l'annullamento può essere effettuato solo dal giorno successivo all'invio in conservazione.

Il tasto **Elimina** è presente solo se si tratta dell'ultimo protocollo, al fine di non compromettere la numerazione.

Modifica protocollo 0000004/2026 Indietro

Mittente Cambia

Nominativi

Paride Giovanni Morano - B1018

Fascicolo Cambia

Fascicolo

Argomenti Cambia

Argomenti

Domanda iscrizione Praticanti

Allegati Crea maschera

Esistenti

| Nome | Tipo | 👁 | 📄 |
|---|------|---|---|
| fGHiwWwIkOR23L92qBAlb6E.JpaP7rk-metaY2FydGEqaWRibnRpdMOgLnBuZw==-.png | png | | |

Nuovi

[Carica multipli file](#)

0 trascinati qui

Assegnazione Cambia

Già assegnatari (0)

| Cognome Nome | Lettura |
|----------------------|---------|
| 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 x Email Annulla

Nuovi (0)

Cognome Nome Reset Cerca

Future Tecnology Lead Debug debug@futuretechlead.com +

Salvataggio

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

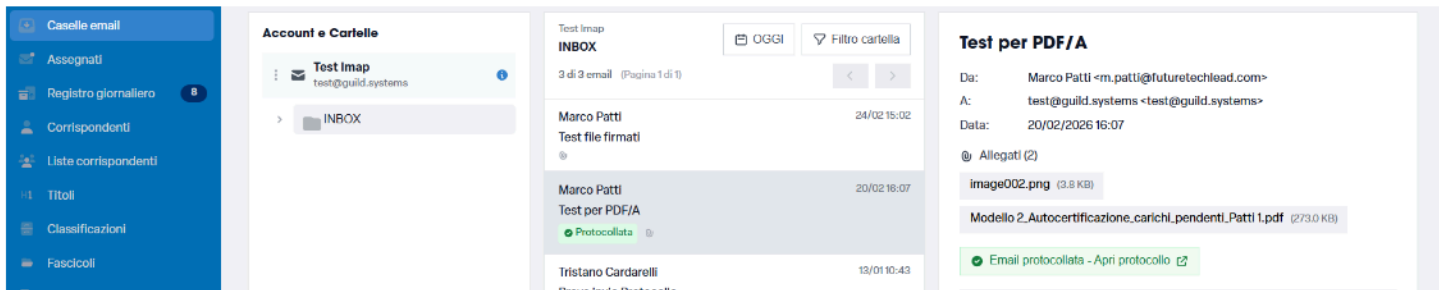
Caselle email

La voce di menu **Caselle Mail** visualizza le caselle configurate in impostazioni, dalle quali l'operatore può protocollare direttamente i messaggi.

Selezionando **INBOX**, è possibile consultare l'elenco delle e-mail presenti nella casella. Cliccando su un singolo messaggio, l'operatore può scegliere di protocollarlo in **Entrata** o in **Uscita**.

The screenshot shows the 'Caselle email' (Email Folders) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Protocollo', 'Mail', 'Caselle email', 'Assegnati', 'Registro giornaliero', 'Corrispondenti', 'Listo corrispondenti', 'Titoli', 'Classificazioni', 'Fascicoli', 'Mezzi di recapito', and 'Argomenti'. The main area is titled 'Caselle email' and shows a tree view with 'Test Imap' and 'INBOX'. The 'INBOX' folder is selected, displaying a list of 3 emails. The selected email is from 'Marco Patti' with the subject 'Test file firmati', dated 24/02/2026 15:02. The email content shows a list of attachments: 'image002.png' (3.8 KB), 'placeholder.pdf-signed.p7m' (21.7 KB), 'placeholder-signed_miafirma.pdf' (68.7 KB), 'placeholder-signed_2.pdf' (45.4 KB), and 'placeholder-signed_altrotipo.pdf' (63.7 KB). At the bottom of the email view, there are two buttons: 'ENTRATA' (Entrata) and 'USCITA' (Uscita).

Una volta effettuata la selezione, il messaggio viene registrato a protocollo e può essere aperto per la consultazione o per ulteriori operazioni, utilizzando l'opzione **E-mail protocollata** → **Apri protocollo**, permettendo così all'operatore di lavorare sul protocollo secondo le procedure operative.



Assegnati

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

Registro giornaliero

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

Corrispondenti

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

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

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

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 | x | 3 | Gestisci |

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 | Consulta Gestisci |

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 | Consulta Gestisci |
| | | Procedimento Amministrativo | | | 1 | Consulta Gestisci |
| | | prova n. | | | 1 | Consulta Gestisci |

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 | Gestisci |
| Posta elettronica | NO | Gestisci |
| Raccomandata | NO | Gestisci |

Argomenti

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

Argomenti [Nuovo](#) [Indietro](#)

Tipo Nome

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

| Nome | Tipo | |
|---------------------------------|---------|--------------------------|
| Cancellazione | Uscita | 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

| 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 | <input type="button" value="Visualizza"/> |
| User Test A1 | p.morano@futuretechl... | prova massive | Click per anteprima | n.a. | 11-11-2025 | Da inviare | <input type="button" value="Visualizza"/> |
| User Test A1 | p.morano@futuretechl... | Quota iscrizione ann... | Click per anteprima | n.a. | 30-10-2025 | Da inviare | <input type="button" value="Visualizza"/> |
| User Test A1 | s.marino@futuretechl... | Quota iscrizione ann... | Click per anteprima | n.a. | 30-10-2025 | Da inviare | <input type="button" value="Visualizza"/> |

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

Oggetto

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

Scelta insieme condizionale

Totale Iscritti: (1063) Selezionati: (1063)

| 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: Tutti Categoria: Tutte Reset Filtra

| 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.

Nuovo modello email Indietro

Modifica

Target

Categoria

Titolo

Oggetto

Target placeholders

Extra placeholder categories
 Possibile aggiungerle solo dopo salvataggio del Template dai SuperUser

Contenuto

Massive

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

Lista comunicazioni Nuova Indietro

| Oggetto | Corpo | Iscritti attivi - Co... | Destinatari | Stato | |
|---------------------|---------------------|-------------------------|-------------|--------------------------|--|
| jh,hcj | Click per anteprima | | 3 | Inviata 30-10-2025 17:32 | <input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Visualizza"/> |
| jh,hcj | Click per anteprima | | 1 | Inviata 30-10-2025 17:31 | <input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Visualizza"/> |
| prova invio massivo | Click per anteprima | | 3 | Inviata 30-10-2025 11:53 | <input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Visualizza"/> |

Nuova comunicazione massiva

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

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

Nuova comunicazione Indietro

Destinatari

Audience

Aggiunta manuale

Nome Cognome Email Aggiungi Import da Excel

Destinatari (0) Reset

Ancora nessun destinatario inserito...

Contenuto

Oggetto:

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

↶ ↷ Paragrafo **B** *I* [Liste] [Table] [Link] [Image]

Audience

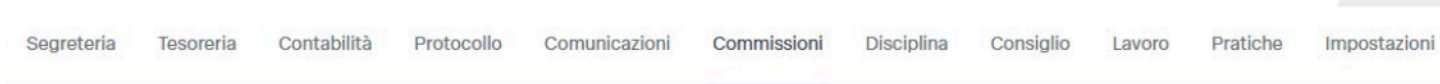
La sezione **Audience** raccoglie tutte le mailing list condizionali configurate a sistema. Da qui è possibile consultare l'elenco completo delle audience disponibili, con l'indicazione di **tipo**, **sorgente** (ad esempio "Interni"), **nome** dell'audience e relativo **contatore** (numero di destinatari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



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 | Coordinatore | 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.

Modifica commissione Indietro

Nome

Descrizione

Prova

Area

Tipologia Aperta Tematica

Iscrizioni aperte Si No

Email

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.

Gestisci membri commissione Comm. direttiva Export membri Indietro

Inserisci nuovo membro Componente speciale

Numero iscrizione Codice fiscale Cognome Nome

| 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

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

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.

Estrazioni

Export commissioni Export Referenti Aree Export Membri Indietro

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

COMMISSIONE DISCIPLINARE

Anno

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 | Parido 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 Data

- atto di citazione
- convocazione deontologica
- comunicazione reintegro enti
- reintegro
- comunicazione reintegro enti
- sospensione per morosità
- vertenza deontologica

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 CRDTST83128Z110H Reset

Selezionare tipologia

Protocollo citazione Collegio

Data di convocazione 📅 Esito

Note Data di esito 📅

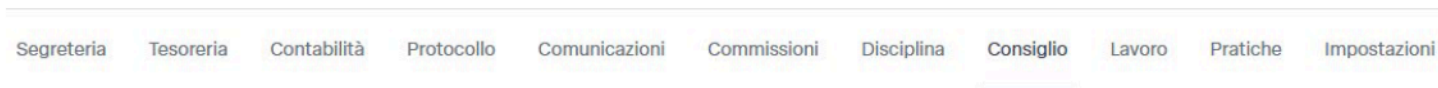
[Carica file](#)

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 Mese Ricerca tra gli ordini del giorno

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

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

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 Righe per ODG [Stampa appunti ODG](#) [Indietro](#)

[Stampa verbale con footer](#) [Stampa verbale senza footer](#) [Riepilogo ODG](#)

Apertura [Nascondi](#)

Data Orario

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) Morosità | Chiudi | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|------|------|--|--|---|-----|--|--|
| 2. | Comunicazioni del Presidente comunicazione massive per cancellati | Chiudi | | | | | | | | |
| 3. | variazione bilancio Variazione per fattura Test | 1 allegati Chiudi | | | | | | | | |
| <table border="1"> <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 Apri | | | | | | | | |

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

Tipo: Generico | Descrizione: Test | Esistente Nuovo

Contenuto

| Nome | Tipo | Allegati |
|---------------------------|------|----------|
| 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

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 | | DP | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 [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 | 580 / 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.

Segreteria Tesoreria Contabilità Protocollo Comunicazioni Commissioni Disciplina Consiglio Lavoro Pratiche Impostazioni

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

Parole chiave

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

Report

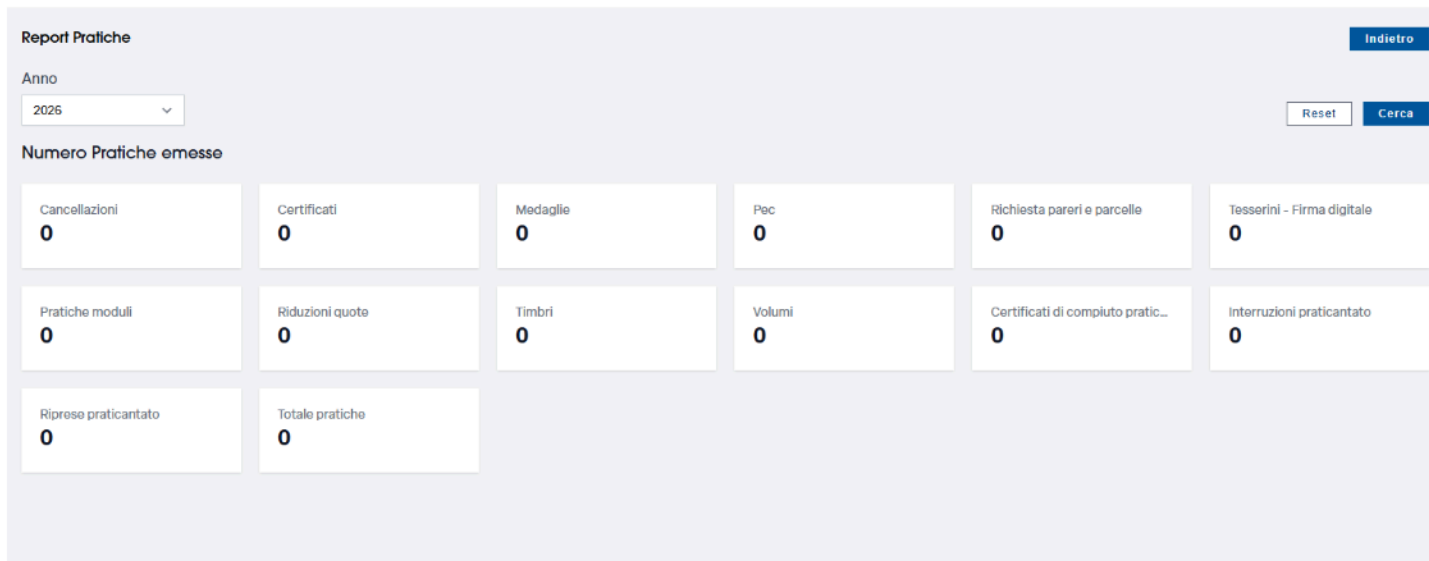
La voce di menù laterale **Report** consente di consultare un **riepilogo numerico** delle pratiche gestite/emesse, **filtrabile per anno**.

Filtri e comandi

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

Indicatori

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



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

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

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

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

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

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

Lista richieste certificato Indietro

Stato Numero iscrizione Cognome Nome Reset Cerca

salvataggio del documento: Adesso

| 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 | Protocolla | 16/12/2025 | Morano | Gestisci |
| 31973009 | 03-11-2025 | A1 | Test | User | Iscrizione Certificato di iscrizione | Disponibile | Protocolla | 03/11/2025 | Marino | Gestisci |
| 31973008 | 29-10-2025 | A1 | Test | User | Iscrizione Certificato di iscrizione | Disponibile | Protocolla | 29/10/2025 | Marino | Gestisci |
| 31973006 | 20-10-2025 | A1 | Test | User | Iscrizione Certificato di iscrizione | Disponibile | Protocolla | 20/10/2025 | Marino | Gestisci |
| 31973005 | 09-10-2025 | A1 | Test | User | Iscrizione Certificato di iscrizione | Disponibile | Protocolla | 09/10/2025 | Marino | Gestisci |
| 31973002 | 04-07-2025 | A1 | Test | User | Iscrizione Certificato di iscrizione | Disponibile | Protocolla | 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 | Protocolla | Area Iscritti | Gestisci |
| 6 | 20-11-2025 | A1 | Test | User | TEST | Inserita | Protocolla | Area Iscritti | Crea versamento |
| 5 | 03-11-2025 | A1 | Test | User | Richiesta parere di congruità da parte di Enti | Rifiutata | | Area Iscritti | Gestisci |
| 4 | 03-11-2025 | A1 | Test | User | Richiesta parere di congruità da parte di Enti | Eseguita | Protocolla | Area Iscritti | Gestisci |
| 3 | 29-10-2025 | A1 | Test | User | dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo | Inserita | Protocolla | Area Iscritti | Crea versamento |
| 2 | 29-10-2025 | B243 | Amato | Dimitri | dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo | Pagata | Protocolla | Area Iscritti | Gestisci |
| 1 | 17-09-2025 | A1 | Test | User | dichiarazione sostitutiva atto di notorietà di assolvimento marca da bollo | Rifiutata | | Area Iscritti | Gestisci |

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. | Dashboard Gestisci Partecipanti |

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.

Informazioni generali Programma Personale Contabilità evento Materiale Partecipanti

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 | |
| RII | RI/RII | Acquatica | Barion |

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.

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

Abstract

test

Programma

test 1

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

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 Annulla Salva

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 Annulla Salva

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 09:28 | 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 A23198 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

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

Crediti e requisiti Modifica

| | | | |
|-------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| Requisiti n.d. | Crediti n.d. 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 |

✔ 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).

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/>