

Fondazione  
**CARIPLO**

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



# Guida alla compilazione anagrafica

Tutorial di supporto per la presentazione delle domande online

# Sommario

---

3 Accesso/Registrazione

6 Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente

10 Primo accesso al portale

13 Modifica dell'anagrafica

23 Modifica dell'anagrafica: sezione bilanci

30 Modifica dell'anagrafica: IBAN

32 Registrazione utente in un'organizzazione già presente



# Accesso/ Registrazione



# Accesso/ Registrazione | 1

- > Dal sito istituzionale [www.fondazionecripilo.it](http://www.fondazionecripilo.it) è possibile accedere all'area riservata tramite il collegamento **“LOGIN” (1)** in alto a destra e **cliccando su “Accedi all'area riservata” (2)** della pagina seguente

Area riservata

E' disponibile on-line la nuova versione dell'area riservata.

Accedere a questa sezione per:

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re.)

I servizi dedicati alla gestione delle richieste rendicontative saranno disponibili nei prossimi giorni.

Per assistenza tecnica sull'area riservata è attivo il servizio [HELP.DESK](#)

2 >>> [Accedi all'area riservata](#)



# Accesso/ Registrazione | 2

- > Tramite questa schermata sarà possibile:
  - ☪ **registrare** un nuovo utente collegato all'ente
  - ☪ **accedere** con le credenziali in possesso
  - ☪ **recuperare la password** dimenticata

Fondazione  
**CARIPLO**

## Accedi

Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata  
o clicca su "Registrati" per creare la tua organizzazione

Nome utente

Password

[➔ Accedi](#)

[⚠ Password dimenticata?](#)   [+ Registrati](#)

### Portale ENTI

In quest'area è possibile

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re.)

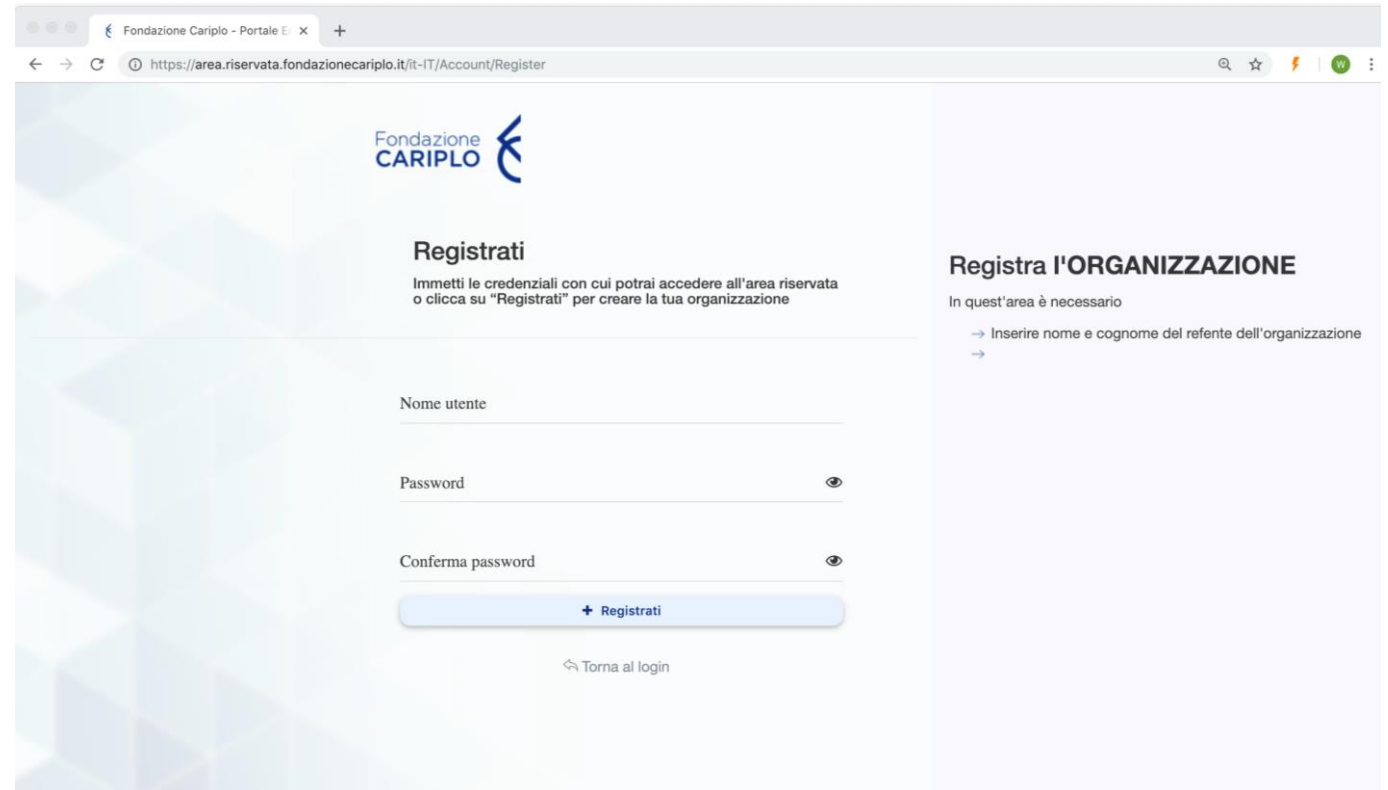


## — Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente



# Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 1

- > **STEP 1** | Per registrare una nuova organizzazione è necessario prima registrare un utente, inserendo:
  - ☉ **nome utente:** deve essere un indirizzo mail valido e accessibile. Si suggerisce di usare un indirizzo che venga consultato frequentemente e direttamente riferibile all'ente
  - ☉ **password:** la password deve contenere almeno 8 caratteri di cui almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero e un carattere speciale (@ ! # \$ % ' - / = ^ \_ ` { } ~ + & ?)



Fondazione CARIPLO

## Registri

Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata o clicca su "Registri" per creare la tua organizzazione

Nome utente

Password

Conferma password

+ Registrati

[Torna al login](#)

## Registra l'ORGANIZZAZIONE

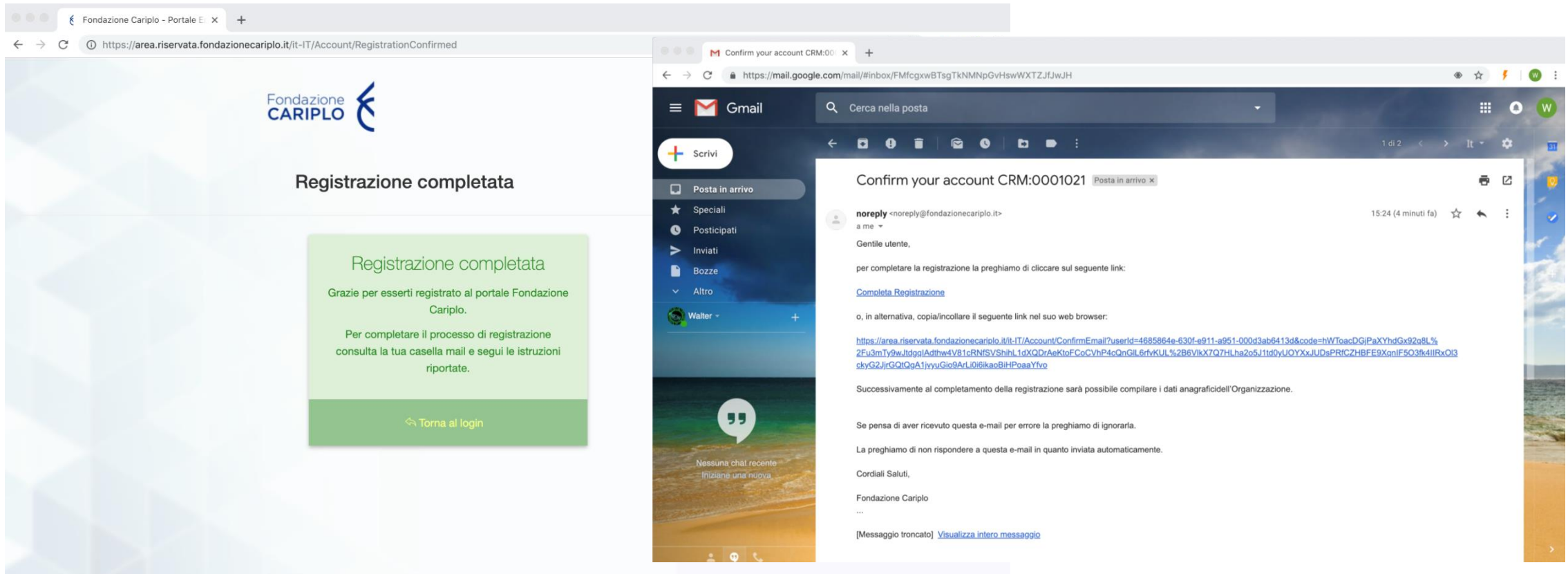
In quest'area è necessario

→ Inserire nome e cognome del referente dell'organizzazione



# Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 2

- **STEP 2** | Una volta inseriti nome utente e password, **clickando su “Registrati”** il sistema invia una mail contenente il **link per confermare la registrazione** dell'organizzazione





# Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 3

- **STEP 3 | Premendo sul link presente nella mail,** viene confermato l'indirizzo. Ora si può accedere al portale con l'utente appena creato

The image shows two overlapping browser windows. The left window displays a Gmail interface with an email titled "Confirm your account CRM:0001021". The email content includes a "Completa Registrazione" link highlighted with a blue box and a white arrow pointing to the right. The right window shows the "Fondazione CARIPLO" web portal with a "Conferma email" section. This section features a green box with the text "Conferma email" and "Email confermata.", and a button labeled "Clicca qui per accedere". To the right of the main content is a sidebar titled "Portale ENTI" with a list of actions: "Registrarsi all'area riservata", "Gestire l'anagrafica dell'organizzazione", "Presentare richieste di contributo", "Verificare lo stato delle tue richieste", "Effettuare la rendicontazione del progetto", and "Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re)".



# Primo accesso al portale



# Primo accesso al portale | 1

- **STEP 1** | La prima volta che si accede – a seguito della registrazione - vengono chieste alcune informazioni di base:
- Ⓒ nome e cognome dell'utente registrato
  - Ⓒ il codice fiscale dell'Organizzazione
  - Ⓒ le denominazione dell'Organizzazione
  - Ⓒ la veste giuridica dell'Organizzazione



## Nota bene

Prima di procedere con il salvataggio è necessario procedere con l'**accettazione della privacy** cliccando sul relativo pulsante

Fondazione CARIPLO

### Registrazione Organizzazione

Compila il modulo sottostante con i dati relativi alla tua organizzazione

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Email (Username)  
walter.napoli.fondazionecariplo@gmail.com

Codice fiscale Organizzazione \_\_\_\_\_

Denominazione dell'Organizzazione \_\_\_\_\_

Veste giuridica \_\_\_\_\_

Privacy

Salva

**xxx Portale ENTI**

In quest'area è possibile

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re.)

## Termini e condizioni

La registrazione dell'organizzazione implica l'accettazione dell'informativa sulla privacy disponibile cliccando sul pulsante scarica

Scarica

Chiudi

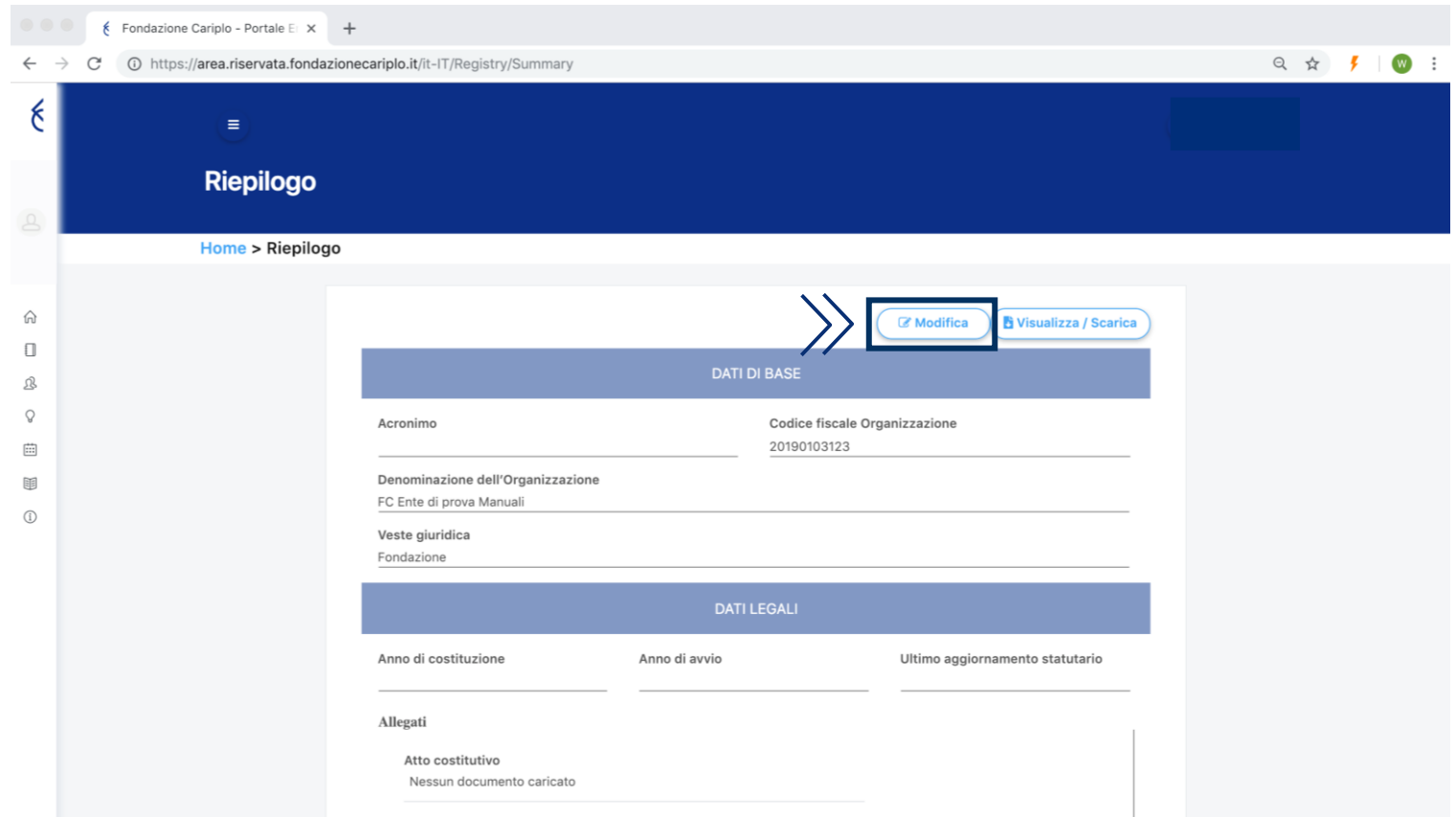
Accetta



# Primo accesso al portale | 2

> **STEP 2** | Salvati i dati inseriti, si viene reindirizzati al riepilogo dei dati anagrafici. Questo perché per presentare un qualsiasi progetto - sia per gli Enti Capofila sia per i Partner - l'anagrafica deve essere compilata e aggiornata e completa dei documenti obbligatori

⌂ **Clicca** quindi su  **“Modifica”** in alto a destra



Fondazione Cariplo - Portale E x +  
https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry/Summary

**Riepilogo**  
Home > Riepilogo

**DATI DI BASE**

Acronimo	Codice fiscale Organizzazione
	20190103123
Denominazione dell'Organizzazione	
FC Ente di prova Manuali	
Veste giuridica	
Fondazione	

**DATI LEGALI**

Anno di costituzione	Anno di avvio	Ultimo aggiornamento statutario

**Allegati**

Atto costitutivo
Nessun documento caricato

[Modifica](#) [Visualizza / Scarica](#)



## — Modifica dell'anagrafica




# Modifica dell'anagrafica | 1

- **STEP 1** | Dopo aver effettuato l'accesso all'Area Riservata, al fine di compilare/aggiornare l'anagrafica **clicca su "ANAGRAFICA"** >>

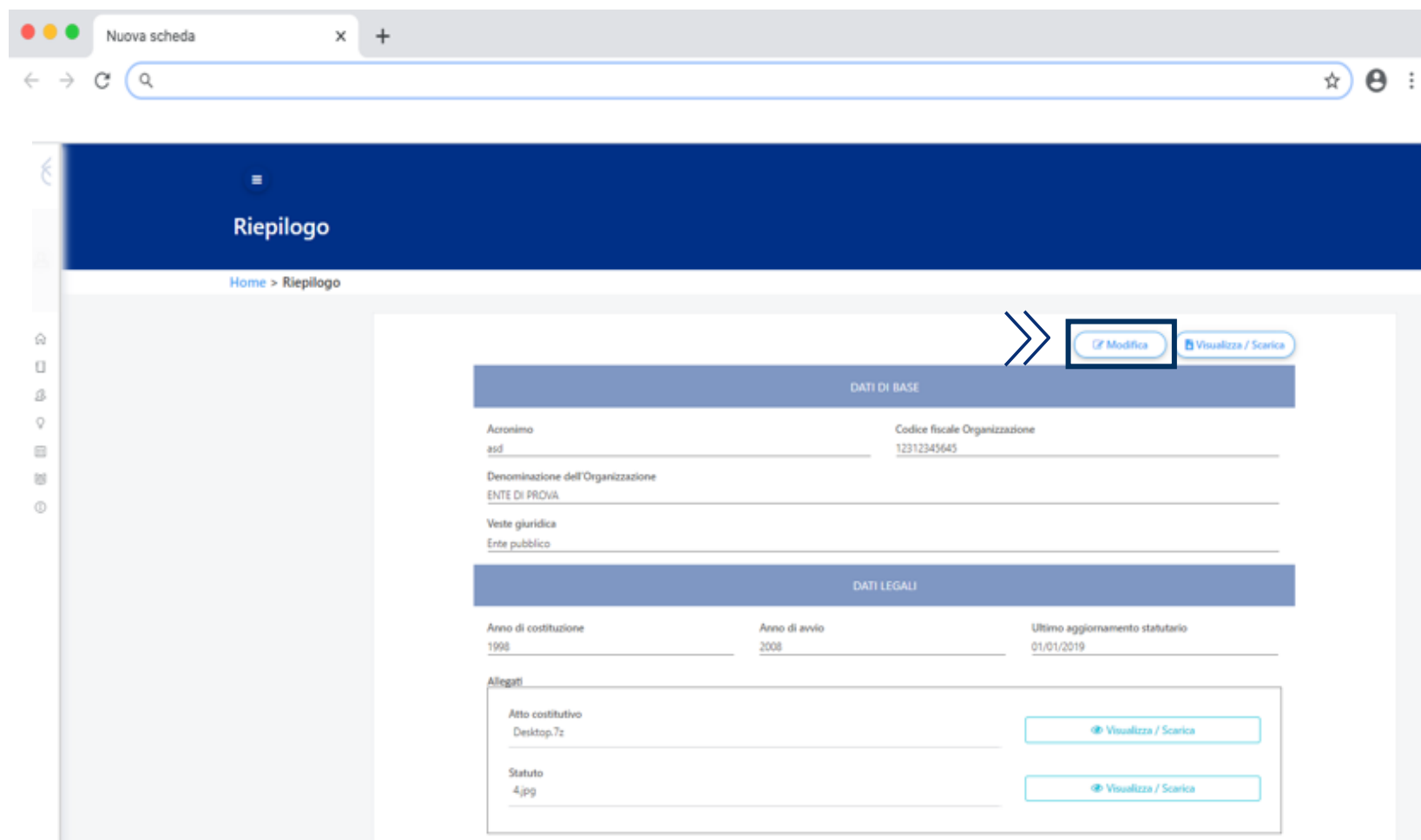
The screenshot shows a web browser window with the URL 'Nuova scheda' and a search bar. The main content area displays a dashboard for the 'Fondazione CARIPLO' user interface. The dashboard features a top navigation bar with four colored buttons: 'Progetti' (blue), 'Nuovi progetti' (green), 'Questionari' (teal), and 'Tutorial/FAQ' (dark teal). Below this, the main content is divided into two columns. The left column contains three summary cards: '27 PROGETTI IN COMPIAZIONE', '19 PROGETTI INVIATI' and '3 PROGETTI APPROVATI', and '5.338.110,00 CONTRIBUTI RICHESTI' and '51.001,00 CONTRIBUTI DELIBERATI'. The right column contains a 'Comunicazioni' section with a date '01/01/2020' and the text 'COMUNICAZIONI SU PROGETTI DELIBERATI'. A sidebar on the left contains a menu with items: 'HOME PAGE', 'ANAGRAFICA' (highlighted with a red box), 'UTENTI PORTALE', 'PROGETTI', 'CALENDARIO', 'QUESTIONARI', and 'FAQ'. The 'ANAGRAFICA' item is highlighted with a red box, and a red double arrow points from the text in the first block to this item.



# Modifica dell'anagrafica | 2

- > **STEP 2** | Per aggiornare l'anagrafica clicca su  "Modifica"

Se il tasto "Modifica" non risulta visibile, si prega di contattare [support@fondazionecariplo.it](mailto:support@fondazionecariplo.it)



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'Nuova scheda'. The page title is 'Riepilogo' and the breadcrumb is 'Home > Riepilogo'. The page content is divided into two main sections: 'DATI DI BASE' and 'DATI LEGALI'. The 'DATI DI BASE' section contains the following fields:

DATI DI BASE	
Acronimo	Codice fiscale Organizzazione
asd	12312345645
Denominazione dell'Organizzazione	
ENTE DI PROVA	
Veste giuridica	
Ente pubblico	

The 'DATI LEGALI' section contains the following fields:

DATI LEGALI		
Anno di costituzione	Anno di avvio	Ultimo aggiornamento statutario
1998	2008	01/01/2019

Below the 'DATI LEGALI' section, there is an 'Allegati' section with two entries:

Allegati	
Atto costitutivo Desktop.7z	<a href="#">Visualizza / Scarica</a>
Statuto 4.jpg	<a href="#">Visualizza / Scarica</a>

A red box highlights the 'Modifica' button in the top right corner of the page, with a red arrow pointing to it from the right.



# Modifica dell'anagrafica | Dati generali

- La pagina che si apre contiene in alto una *progress bar* interattiva e sotto il contenuto
- Per cambiare la sezione dell'anagrafica si può procedere **cliccando** direttamente **la sezione** di proprio interesse **sulla *progress bar*** oppure **usando le frecce** presenti nella barra grigia sopra il contenuto della sezione

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry>. The page title is 'Anagrafica'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A blue button labeled 'Verifica completezza' is visible in the top right corner. A horizontal progress bar is displayed, with seven segments: 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'IBAN'. The 'Dati generali' segment is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it from the left. Below the progress bar, the 'Dati generali' section is active, showing a form with the following fields:

- Dati obbligatori con \***
- Denominazione dell'Organizzazione**: FC Ente di prova Manuali
- Acronimo**: Inserisci acronimo
- Codice fiscale Organizzazione**: 20190103123
- Veste giuridica**

Navigation arrows are present on the left and right sides of the progress bar area.





# Modifica dell'anagrafica | Dati legali 1

- > All'interno della sezione i campi **obbligatori** vengono identificati con un asterisco rosso (\*)
- > Se si prova a cambiare sezione utilizzando le frecce presenti nella barra grigia, il portale effettuerà il controllo di completezza e nel caso di mancato inserimento indicherà in rosso i campi non valorizzati. Si può sempre cambiare sezione utilizzando la *progress bar*, ma è obbligatorio compilare tutti i campi richiesti per poter inviare un progetto
- > Il pulsante **“verifica completezza”** consente in qualsiasi momento di verificare la completezza delle informazioni inserite e dei documenti caricati (atto costitutivo, statuto, ultimi due bilanci consuntivi e il previsionale approvati)

Fondazione Cariplo - Portale

Walter Napoli

## Anagrafica

Home > Riepilogo > Anagrafica

Verifica completezza

Dati generali Dati legali Sedi Referenti e personale Attività Bilanci IBAN

### Dati legali

Dati obbligatori con \*

Costituzione, Avvio e Statuto

Anno di costituzione \* Anno di avvio \* Ultimo aggiornamento statutario \*

dd/MM/yyyy

Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio

Allegati



# Modifica dell'anagrafica | Dati legali 2

- Per allegare un file, si deve **clickare su “Sfoggia” (1)**, selezionare il file e una volta comparso il nome nella barra **premere il pulsante “Allega” (2)**.

Si possono allegare file di dimensione massima di 10 Mb e nei principali formati (.pdf, .docx, .xlsx, .jpeg)



## Nota bene

Una volta allegato il file, il pulsante **“Allega”** si disattiverà e saranno invece attivi i pulsanti **“Visualizza/Scarica”** e **“Elimina”**

La pagina visualizza i dati obbligatori con i seguenti campi:

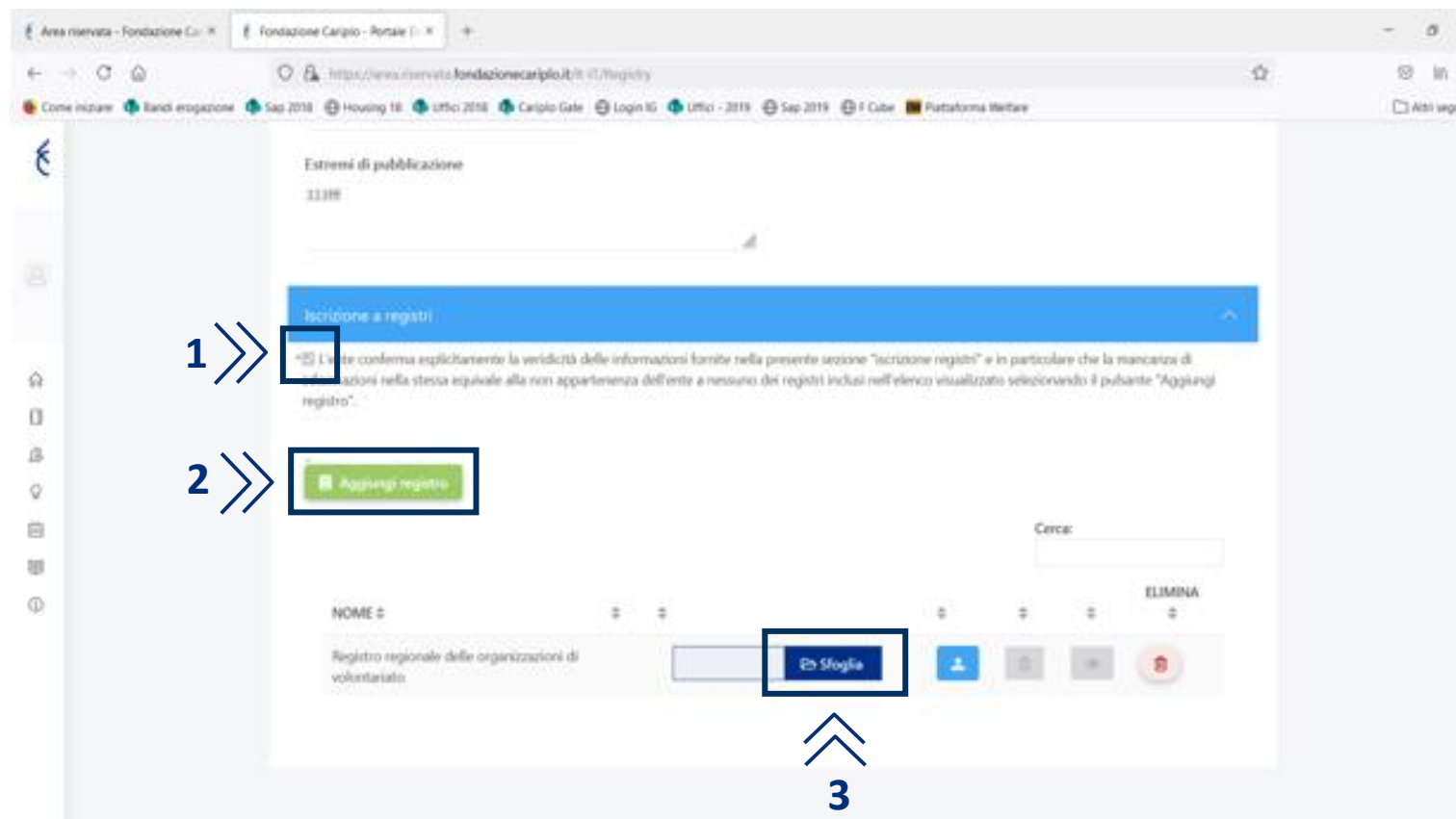
Dati obbligatori con *		
Costituzione, Avvio e Statuto		
Anno di costituzione * 1986	Anno di avvio * 1986	Ultimo aggiornamento statutario * 04/07/2006

Nella sezione Allegati, il file **Atto costitutivo.pdf** è stato caricato. Il pulsante **Sfoggia** (1) è stato cliccato, e il pulsante **Allega** (2) è stato cliccato per allegare il file. Il pulsante **Allega** è disattivato, mentre i pulsanti **Visualizza / Scarica** e **Elimina** sono attivi.



# Modifica dell'anagrafica | Dati legali – Iscrizione Registri 3

- Se l'organizzazione non è iscritta ad alcun registro occorre spuntare la casella **(1)**, se invece l'organizzazione risulta iscritta a un registro, occorre **premere il pulsante "Aggiungi registro" (2)**, selezionare il registro di riferimento e aggiungerlo
- In caso di iscrizione al registro è possibile allegare un documento che ne certifichi la registrazione cliccando su **«Sfoglia» (3)**



## Nota bene

non è obbligatorio allegare un documento in tale sezione



# Modifica dell'anagrafica | Sedi

- Nella sezione «**Sedi**» è possibile inserire la “**sede legale**” ed eventuali “**sedi operative**” attraverso il pulsante “**Aggiungi sede**” e la compilazione del relativo form



## Nota bene

i campi del form identificati con un asterisco rosso (\*) sono **obbligatorii**



# Modifica dell'anagrafica | Referenti e Personale

- Nella sezione «**Referenti e Personale**» è possibile inserire il “**Legale rappresentante**” e il “**riferimento organizzativo**”
- Per avere le anagrafiche disponibili nelle selezioni precedenti si deve creare la lista dei contatti
  - Ⓒ È possibile farlo tramite il **pulsante** posizionato in alto a sinistra “**Inserisci contatto**” e compilando i campi del form
  - Ⓒ Si suggerisce di verificare la correttezza degli gli indirizzi mail inseriti

Fondazione Cariplo - Portale E X +  
https://area.riservata.fondazionecripio.it/it-IT/Registry

## Referenti e personale

Elenco dei contatti

**Inserisci contatto**

NOME	COGNOME	RUOLO
Nessun dato presente		

Dati personale organizzazione

Dati obbligatori con \*

Legale rappresentante *	Riferimento organizzativo *
Seleziona legale rappresentante <b>Seleziona</b>	Seleziona riferimento organizzativo <b>Seleziona</b>

Numero collaboratori * Inserisci numero collaboratori <b>Seleziona</b>	Collaboratori - ETP su base annua Inserisci collaboratori - etp su base annua <b>Seleziona</b>
Numero dipendenti * Inserisci numero dipendenti <b>Seleziona</b>	Dipendenti - ETP su base annua Inserisci dipendenti - etp su base annua <b>Seleziona</b>
Numero volontari Inserisci numero volontari <b>Seleziona</b>	Volontari - ETP su base annua Inserisci volontari - etp su base annua <b>Seleziona</b>



# Modifica dell'anagrafica | Attività

- Nella sezione «Attività» occorre indicare attraverso il comando **“seleziona” (1)** il settore prevalente in cui opera l'organizzazione

Area riservata - Fondazione Cariplo - Portale

https://area.riservata.fondazione.cariplo.it/it/registry

Dati generali | Dati legali | Sedi | Referenti e personale | **Attività** | Bilanci | IBAN

### Attività

Settore Prevalente

Dati obbligatori con \*

Settore Prevalente \*  
Servizi di assistenza sociale

Descrizione Attività \*  
Attività

5/2000

Altre attività

Seleziona

1



## — Modifica dell'anagrafica: sezione bilanci



# Modifica dell'anagrafica | Bilanci 1

- Occorre verificare, in particolare, la **completezza e correttezza** dei dati inseriti nella sezione **“Bilanci”** relativi all'ultimo triennio, qualora già presenti a sistema
- È obbligatorio che nella **sezione “Bilanci”** siano presenti gli ultimi **due bilanci consuntivi** e il **previsionale** approvati:
  - ⊂ fino al **30 giugno** dell'anno in corso, devono essere caricati i due consuntivi approvati nel penultimo e nel terzultimo anno e il previsionale dell'anno precedente
  - ⊂ a partire dal **1° luglio** dell'anno in corso, i consuntivi del biennio precedente e il previsionale dell'anno in corso

(**esempio**: entro il 30 giugno 2022 devono essere allegati i consuntivi 2019 e 2020 e il previsionale 2021. Dal 1 luglio 2022 devono essere allegati i consuntivi 2020 e 2021 e il previsionale 2022)





# Modifica dell'anagrafica | Bilanci 2

- Gli enti non tenuti a redigere il **bilancio previsionale** dovranno presentare un documento volto a evidenziare le entrate e le uscite con riferimento alle previsioni formulate per l'esercizio in corso seguendo le indicazioni dell'esempio riportato al punto precedente.
- Per ciascun bilancio è richiesta la compilazione di alcuni campi numerici e il caricamento del documento




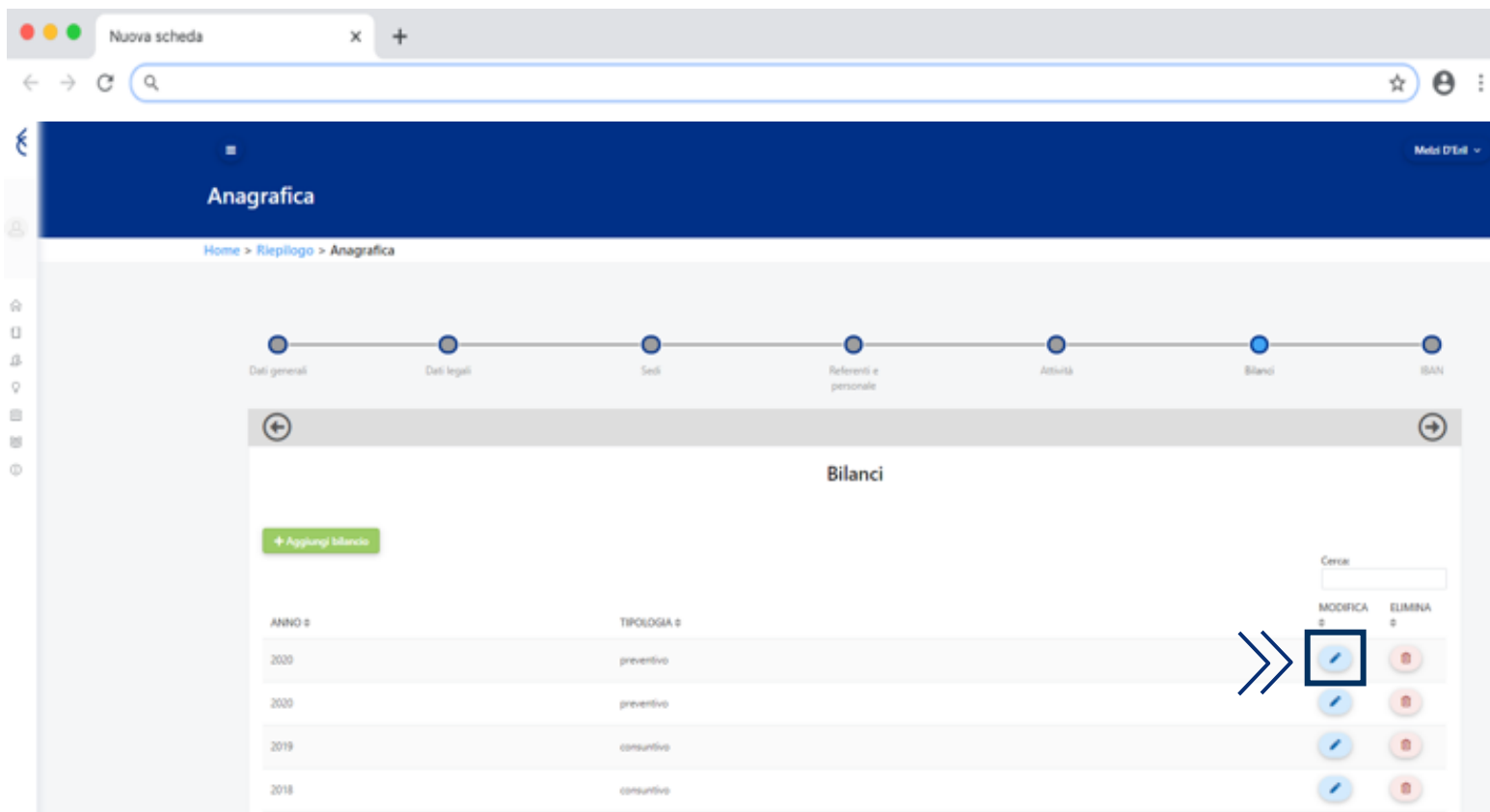
## Nota bene

Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio, è indispensabile compilare l'apposita sezione e allegare la presentazione di un rendiconto di cassa firmato in calce dal Legale Rappresentante, volto a evidenziare le entrate e le uscite











# Modifica dell'anagrafica | Controllare correttezza dei dati dei bilanci

- Per procedere con il **controllo della correttezza dei dati** dei bilanci già presenti nella sezione afferenti all'ultimo triennio **clicca sull'icona** 



The screenshot shows a web browser window with the URL 'Nuova scheda'. The page title is 'Anagrafica'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'IBAN'. The 'Bilanci' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Bilanci' with a green button '+ Aggiungi bilancio'. A table displays the following data:

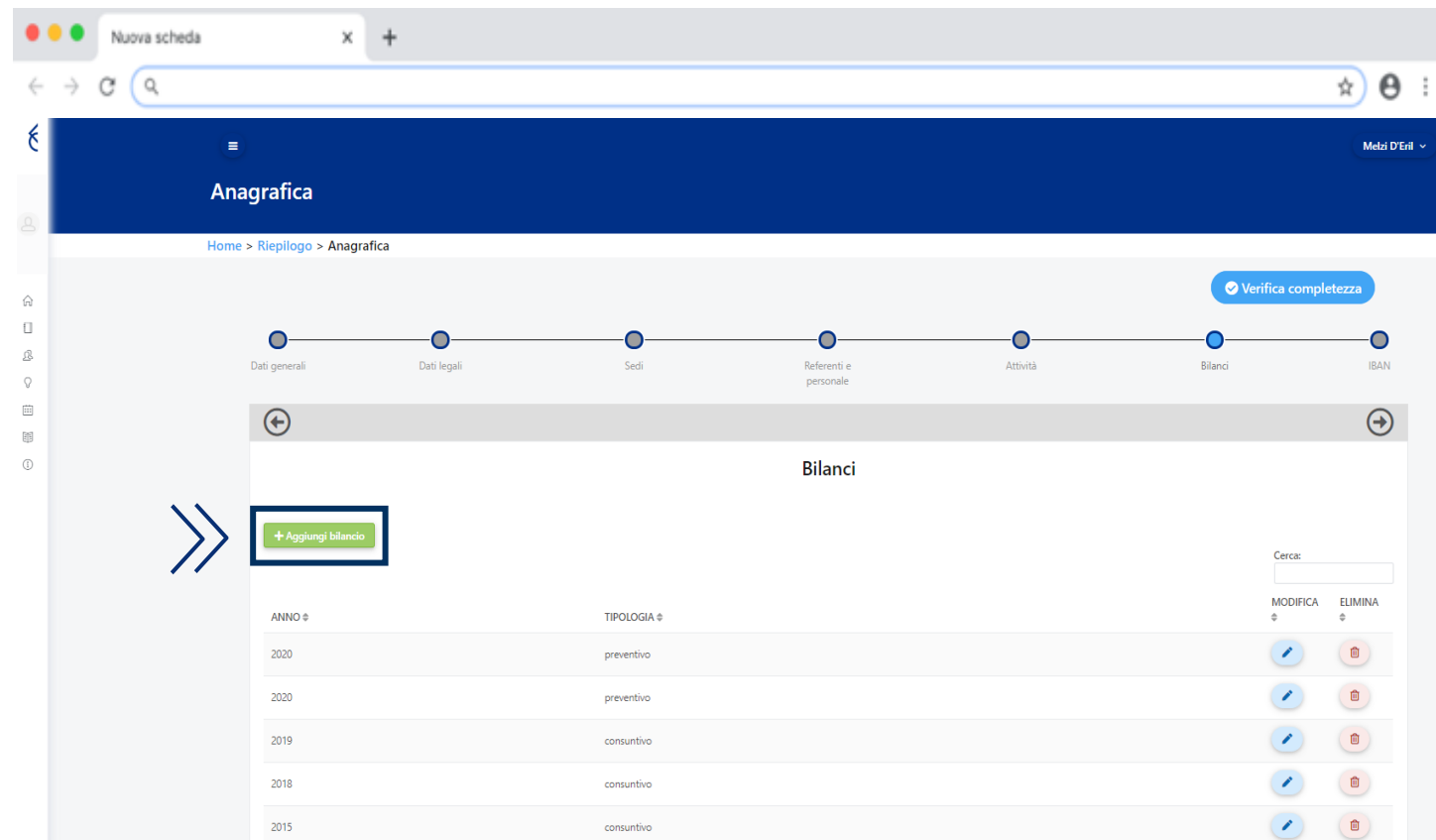
ANNO	TIPOLOGIA	MODIFICA	ELIMINA
2000	preventivo		
2000	preventivo		
2019	consuntivo		
2018	consuntivo		

A search bar is located at the top right of the table area. The 'MODIFICA' column for the first row is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it.



# Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 1

- > Per procedere con l'inserimento degli **ultimi due bilanci consuntivi e il previsionale approvati**, clicca sul tasto **+ “Aggiungi bilancio”**



The screenshot displays the 'Anagrafica' interface. At the top, there's a navigation bar with the title 'Anagrafica' and a user profile 'Mezz D'Ent'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A progress bar indicates the current step is 'Bilanci', with other steps being 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', and 'IBAN'. A 'Verifica completezza' button is visible in the top right of the progress bar. The main content area is titled 'Bilanci' and features a table with the following data:

ANNO	TIPOLOGIA	MODIFICA	ELIMINA
2020	preventivo		
2020	preventivo		
2019	consuntivo		
2018	consuntivo		
2015	consuntivo		



# Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 2

- > Segnaliamo che:
  - ⌋ il **“Risultato netto”** è dato dalla differenza tra **“Proventi”** e **“Oneri”**
  - ⌋ **tutti i dati richiesti sono obbligatori**, pertanto se non si dispone dei valori **“Attivo”**, **“Passivo”**, **“Patrimonio netto”** inserire nelle apposite maschere il numero **“0”**
- > Prestare attenzione che i valori inseriti siano corretti e rispondenti al bilancio che si procede a caricare

Aggiungi bilancio

Dati obbligatori con \*

Anno  
Seleziona un valore

Tipologia  
Seleziona un valore

Inizio esercizio  
dd/MM/yyyy

Fine esercizio  
dd/MM/yyyy

Totale oneri €

Totale proventi €

Risultato netto €

Totale attivo €

Totale passivo €

Patrimonio netto €

Etichetta Stipula

Cerca

Elimina

Annulla

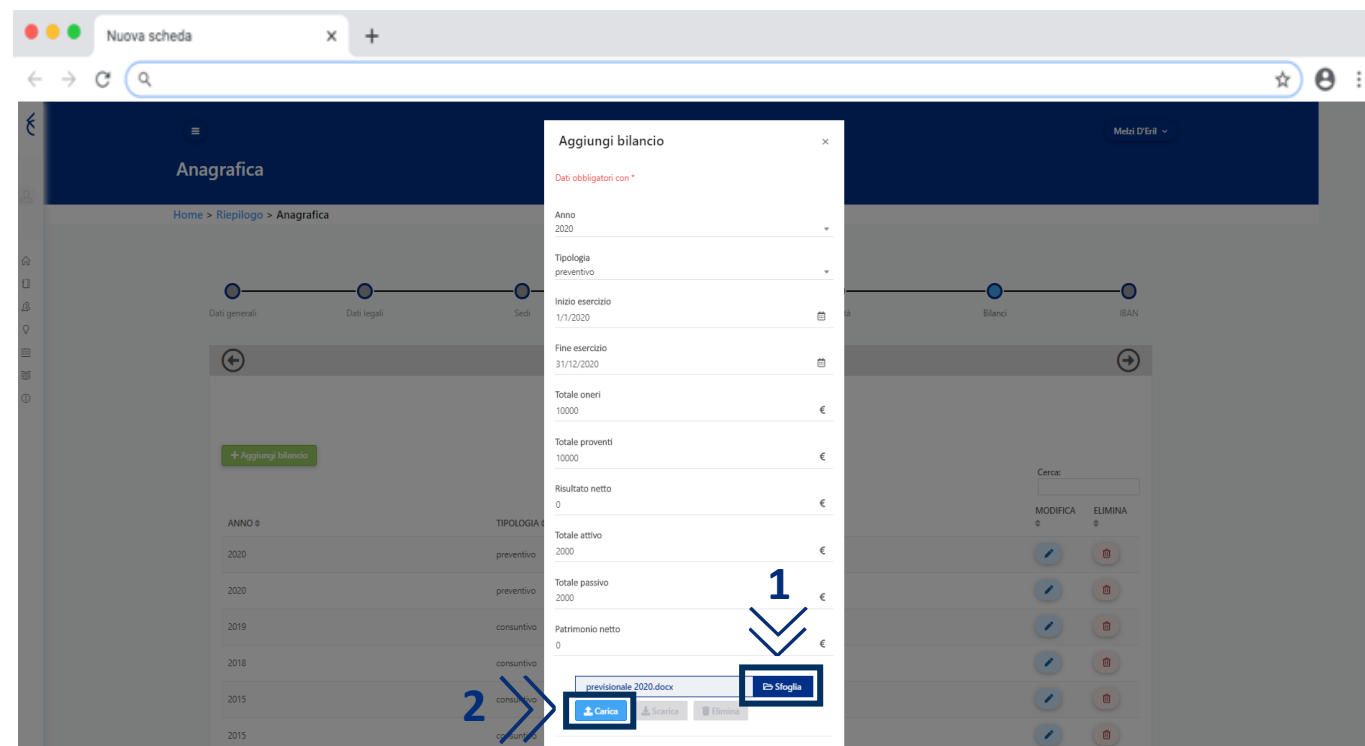
Inserisci bilancio

ANNO	TIPOLOGIA	MODIFICA	ELIMINA
2020	preven		
2020	preven		
2019	consua		
2018	consua		
2015	consua		
2015	consua		
2017	consua		
2016	consua		



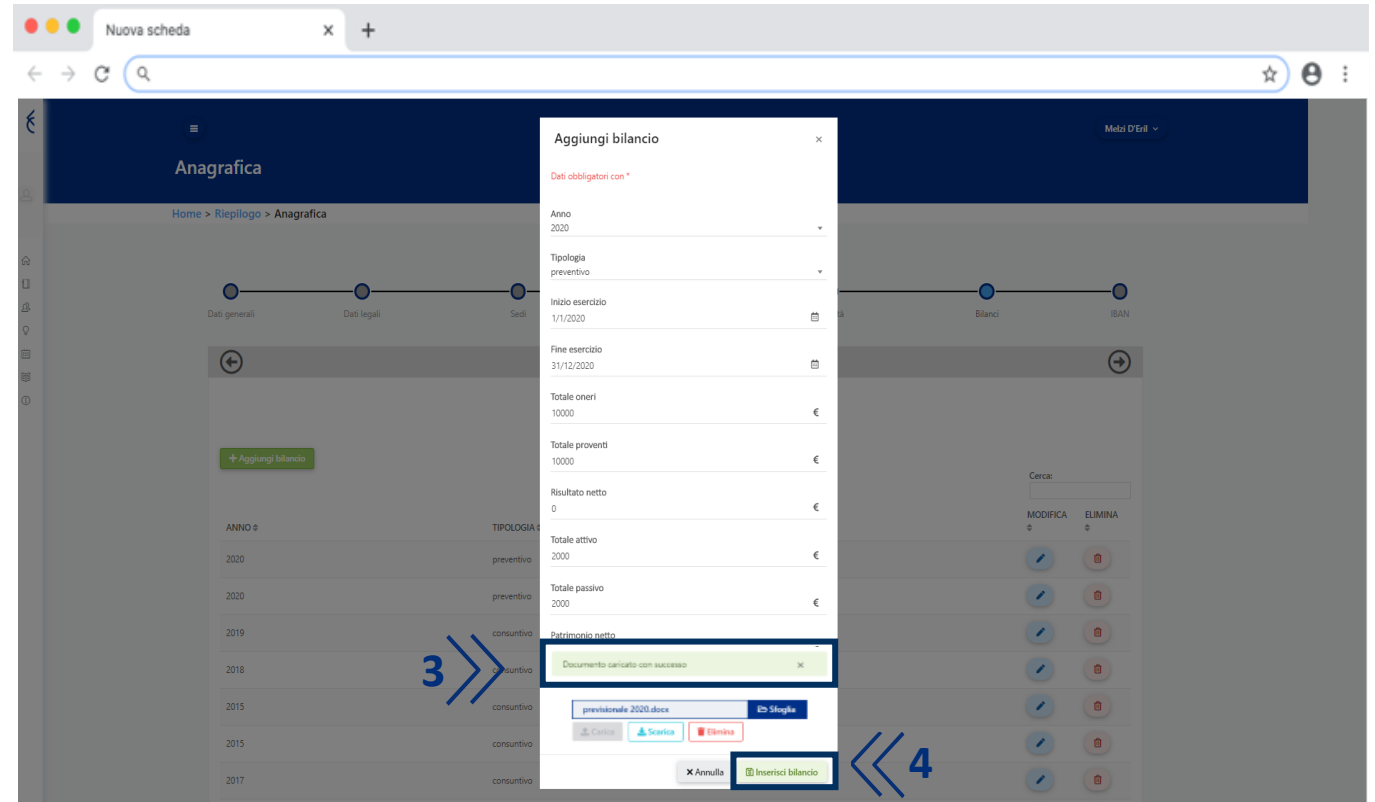
# Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 3

- Dopo aver compilato le diverse maschere, procedere con il caricamento dell'allegato **agendo sul tasto "Sfoglia" (1)** e, dopo aver selezionato il documento, sul **tasto "Carica" (2)**
- Se per errore si carica un file sbagliato e quindi si procede con la sua eliminazione, quello che si carica successivamente non potrà avere la stessa denominazione di quello precedentemente eliminato



# Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 4

- **Attendere che il sistema restituisca il messaggio “Documento caricato con successo” (3)**
- Per **finalizzare il caricamento** del documento, procedere **clickando il tasto “Inserisci bilancio” (4)**
  - ⌋ Ad ogni bilancio deve corrispondere il caricamento di un unico file
- Dopo che il sistema informa che il caricamento del bilancio è avvenuto con successo, prima di procedere con l’inserimento di un nuovo bilancio, occorre **attendere qualche istante fino alla comparsa della riga corrispondente** al bilancio inserito



## — Modifica dell'anagrafica: IBAN



# Modifica dell'anagrafica | IBAN

- Nella sezione **«IBAN»** è possibile inserire le banche su cui Fondazione Cariplo verserà il proprio contributo. Per rendere le banche selezionabili in fase di presentazione del progetto è necessario associarle all'utente di portale. Tale collegamento è reso possibile nella parte inferiore della sezione, premendo sul **pulsante «Collega IBAN ad Utente»**



## Nota bene

In questa sezione, la freccia di destra nella barra grigia viene sostituita dal pulsante **«Vai al riepilogo»**. Da questa pagina si possono visualizzare le informazioni inserite e scaricarle in formato PDF





## — Registrazione utente in organizzazione già presente



# Registrazione utente in organizzazione già presente

- Se un utente, in fase di registrazione, inserisce un codice fiscale già presente nel sistema, verrà creato un utente di 2° livello. Cliccando su “Invia richiesta di collegamento”, compare un avviso all’utente di 1° livello nella pagina del portale



## Nota bene

L’utente appena registrato non può intervenire sull’anagrafica e avrà la possibilità di compilare i progetti solo a seguito della conferma da parte dell’utente di 1° livello della propria organizzazione. Per ulteriori informazioni, si prega di contattare [support@fondazionecariplo.it](mailto:support@fondazionecariplo.it) indicando la mail di registrazione e il codice fiscale dell’ente

## Conferma associazione

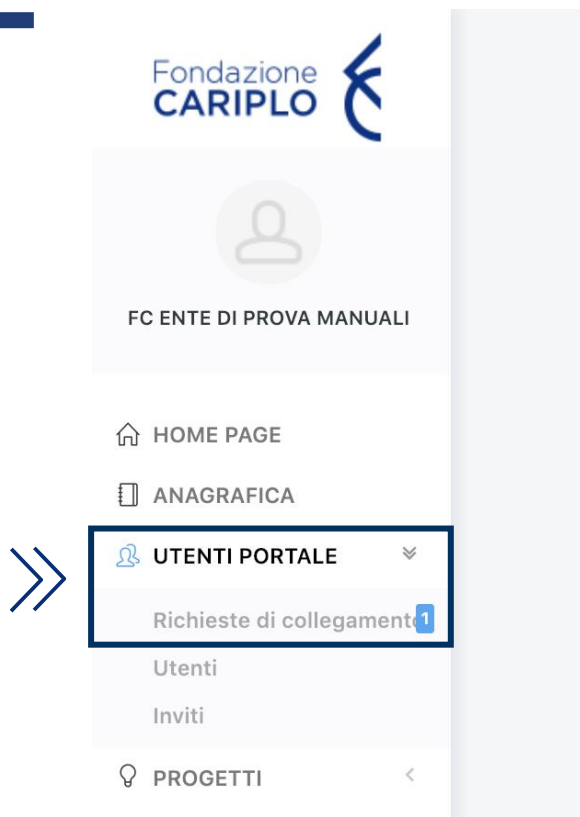
La tua Organizzazione è già iscritta al Portale di Fondazione Cariplo. Richiedi il collegamento e attendi che la tua Organizzazione accetti la richiesta (il tempo di accettazione non dipende da Fondazione Cariplo). Riceverai una email all'indirizzo di posta da te inserito quando la tua Organizzazione avrà accettato il collegamento. A presto!

✘ Annulla

✔ Invia richiesta di collegamento



# Conferma utente di 2° livello



➤ L'utente di 1° livello, accedendo al portale, troverà la richiesta di collegamento nell'apposita sezione

Nella richiesta saranno indicati:

- ⌋ nome e cognome dell'utente
- ⌋ e-mail di registrazione
- ⌋ data della richiesta
- ⌋ Stato

Premendo il pulsante di conferma (in verde) verrà autorizzato l'accesso, mentre premendo il pulsante di cancellazione (in rosso) verrà negato

Home > Richieste di collegamento

Cerca:			
NOME E COGNOME ^	EMAIL ↕	DATA RICHIESTA ↕	STATO ↕
		04/01/2019 09:36:46	Attesa

Richiede un pulsante verde con una spunta e un pulsante rosso con una croce, entrambi evidenziati da un riquadro blu.



## Nota bene

Lo stato della richiesta è modificabile in qualsiasi momento

