

# CMFONLINE.NET

## GUIDA RAPIDA D'USO

Buongiorno, qui di seguito puoi trovare la guida rapida all'utilizzo del portale.

Se invece stai cercando la guida alla registrazione, puoi scaricarla da [www.comifo.it/images/CMFONLINE\\_Registrazione.pdf](http://www.comifo.it/images/CMFONLINE_Registrazione.pdf).

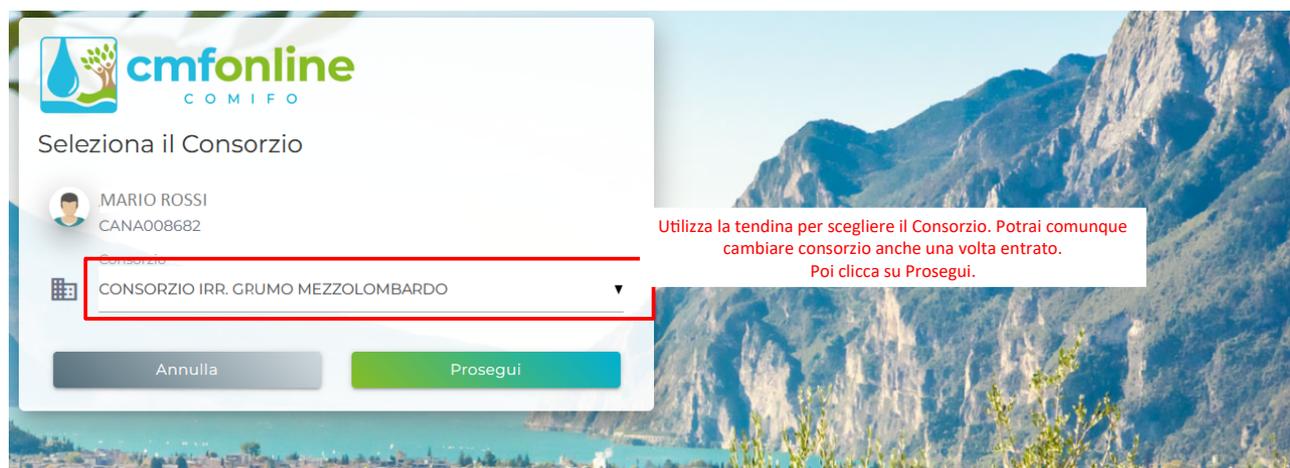
### Accesso all'area riservata

Accedi all'area riservata da [www.cmfonline.net/login](http://www.cmfonline.net/login) e inserisci la tua email e password.

Clicca su "Password Dimenticata?", sotto al tasto Login, per ricevere un link di reset password, qualora l'avessi smarrita.

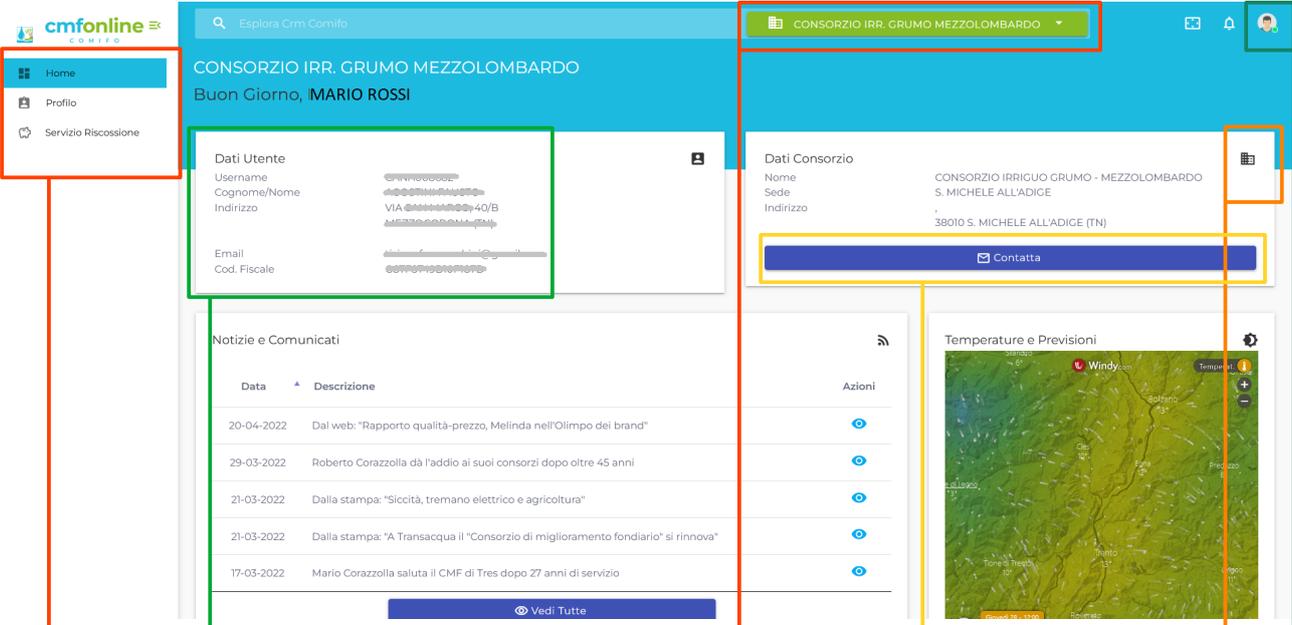


Una volta effettuato l'accesso, ti si aprirà una schermata introduttiva per la scelta del consorzio con cui vuoi interagire.



## Dashboard del portale

Appena entrati nel portale si visualizza la pagina principale dello stesso, detta anche dashboard. Qui di seguito la spiegazione di alcune delle principali funzionalità e contenuti presenti in essa.



The screenshot shows the dashboard for 'CONSORZIO IRR. GRUMO MEZZOLOMBARDO' for user 'MARIO ROSSI'. The interface includes a navigation menu on the left, user and consortium data sections, a news feed, and a weather forecast. Colored arrows point from specific UI elements to explanatory text blocks below.

**Voci di menù selezionabili per accedere ai servizi disponibili.**

**I propri dati anagrafici. In caso di dati errati, accedere al menù PROFILO per correggerli.**

**Selettore del Consorzio attivo. Se si hanno posizioni su più consorzi, tramite questo menù è possibile selezionare il Consorzio con il quale interagire.**

**Clicca su questo pulsante per inviare un messaggio diretto al Consorzio. Se il pulsante non è attivo, significa che il consorzio non ha previsto una modalità di contatto elettronica diretta. Verifica sull'ultimo avviso di pagamento le informazioni di contatto.**

**Pulsante per visualizzare il dettaglio dei dati anagrafici del consorzio.**

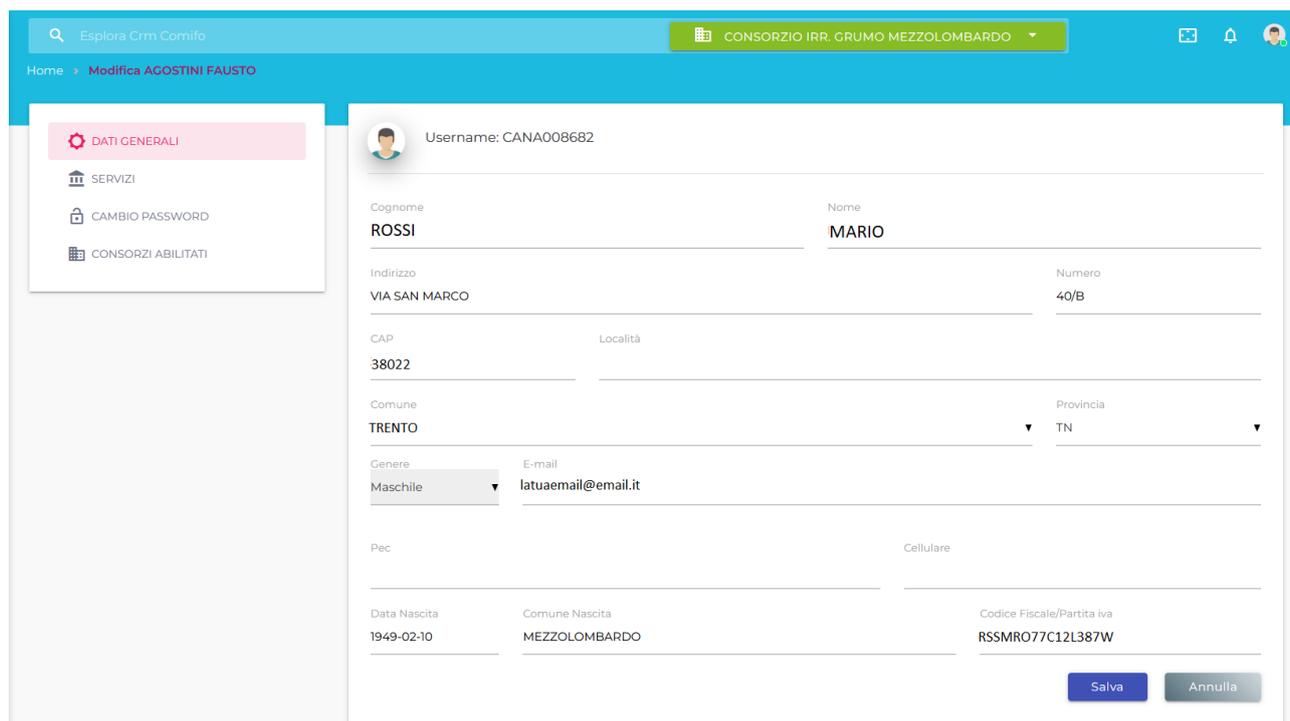
**Menù utente. Funzione di gestione del **Profilo** e **LOGOUT** dal sistema.**

## Gestione del PROFILO

Cliccando la voce di menù "Profilo", oppure sull'icona utente in alto a destra, si accede alla schermata di gestione del proprio profilo.

### DATI GENERALI

Schermata dedicata ai dati anagrafici. E' qui possibile aggiornare i propri dati e salvarli cliccando su SALVA.



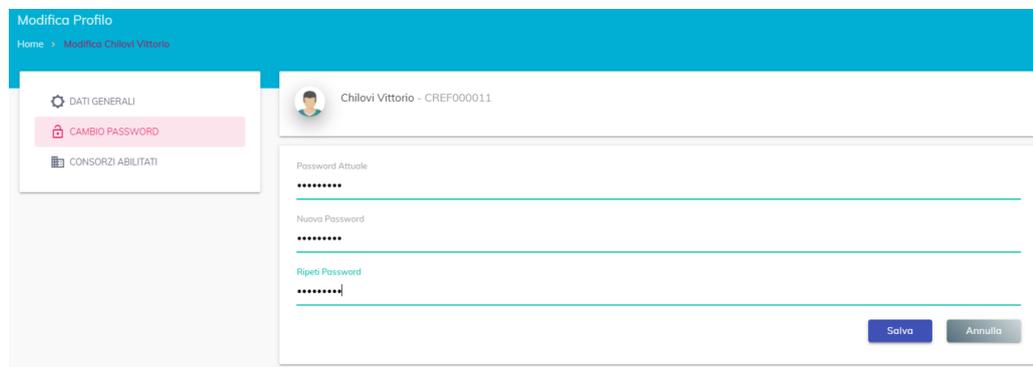
The screenshot shows the 'Modifica AGOSTINI FAUSTO' profile page. The left sidebar contains navigation options: DATI GENERALI (selected), SERVIZI, CAMBIO PASSWORD, and CONSORZI ABILITATI. The main content area displays the following information:

- Username: CANA00862
- Cognome: ROSSI
- Nome: MARIO
- Indirizzo: VIA SAN MARCO
- Numero: 40/B
- CAP: 38022
- Località: (empty)
- Comune: TRENTO
- Provincia: TN
- Genere: Maschile
- E-mail: latuaemail@email.it
- Pec: (empty)
- Cellulare: (empty)
- Data Nascita: 1949-02-10
- Comune Nascita: MEZZOLOMBARDO
- Codice Fiscale/Partita iva: RSSMRO77C12L387W

Buttons for 'Salva' and 'Annulla' are located at the bottom right of the form.

### CAMBIO PASSWORD

E' importante aggiornare periodicamente la propria password per questioni di sicurezza.



The screenshot shows the 'Modifica Profilo' page for 'Chilovi Vittorio - CREF000011'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the password change form:

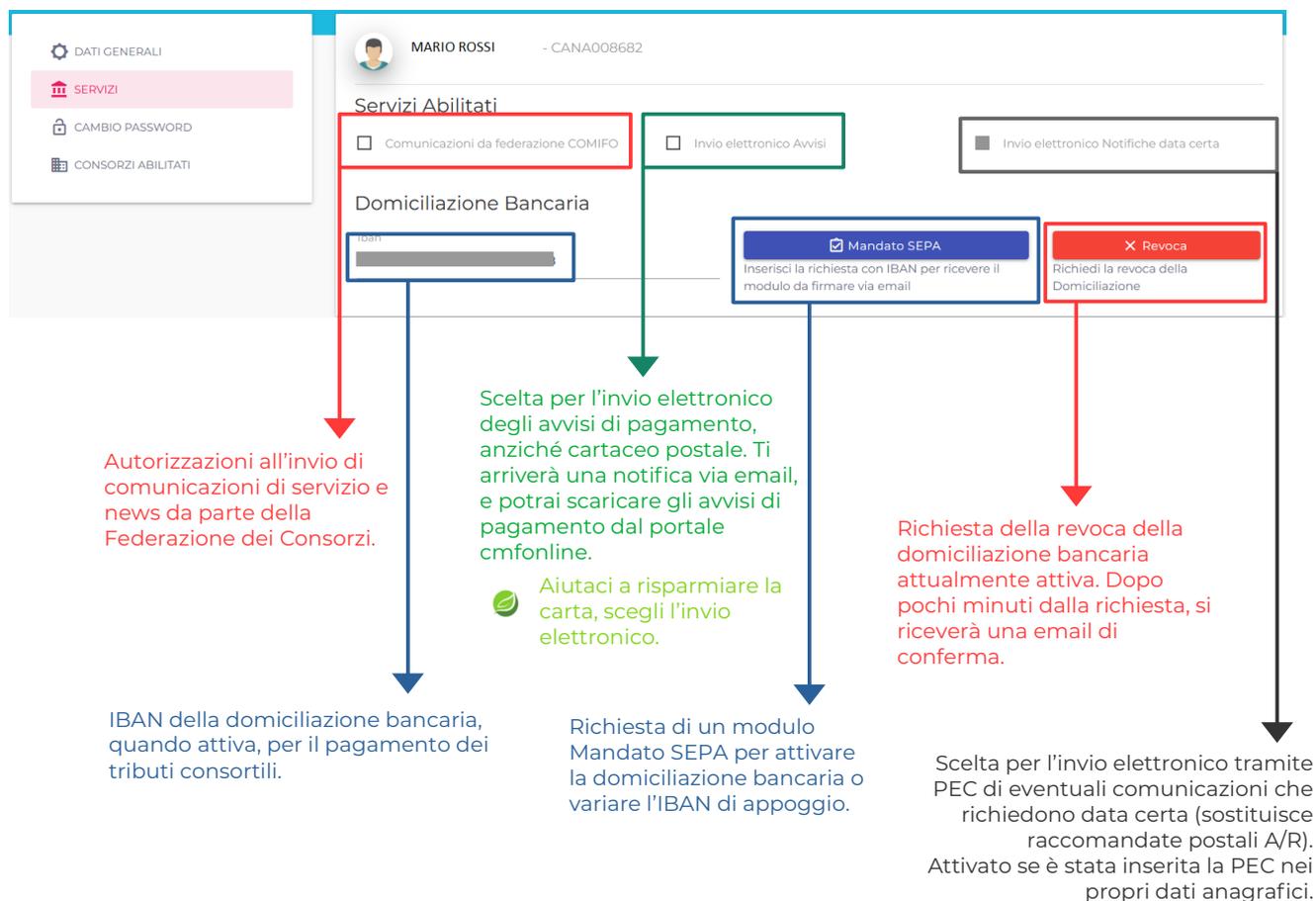
- Current Password (Password Attuale): masked with dots
- New Password (Nuova Password): masked with dots
- Repeat Password (Ripeti Password): masked with dots

Buttons for 'Salva' and 'Annulla' are located at the bottom right of the form.

Inserire la password attuale e due volte la nuova password, e cliccare su Salva per confermare.

## SERVIZI

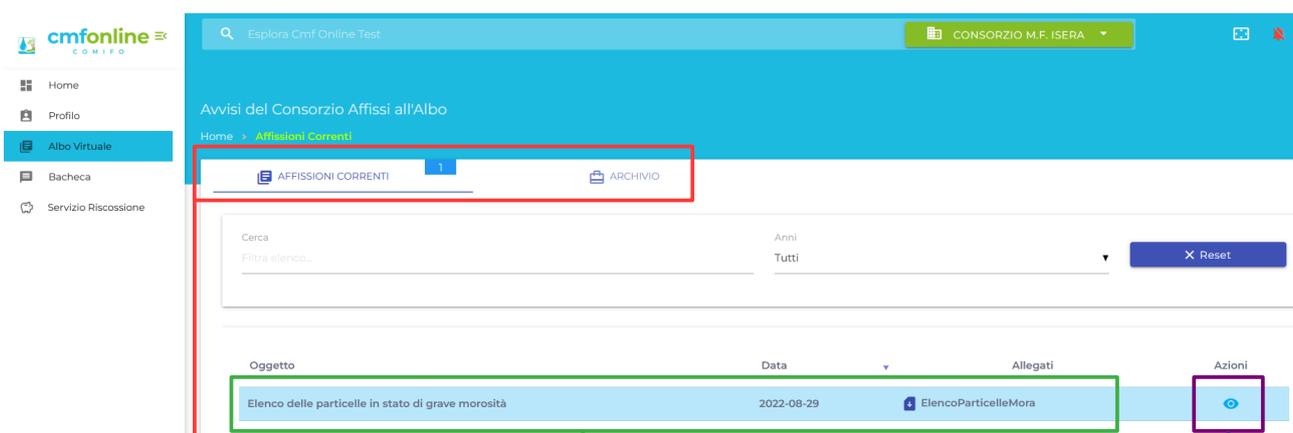
Dal menù servizi è possibile gestire una serie di opzioni collegate al proprio profilo.



## Albo virtuale

Cliccando la voce di menù “Albo Virtuale” è possibile accedere all'elenco degli **avvisi affissi all'albo** da parte del Consorzio.

Si tratta di comunicazioni pubbliche, di interesse generale, e con rilevanza a norma di statuto. Le stesse comunicazioni vengono affisse da parte del Consorzio sulla propria bacheca fisica (Albo consortile) nel comune ove lo stesso opera.



Gli avvisi sono divisi in due sezioni:  
- Affissioni correnti: Avvisi attualmente pubblicati;  
- Archivio: Avvisi pubblicati in passato e ritirati.

Ogni avviso è costituito da un “Oggetto” che ne identifica sinteticamente l'argomento, e da un documento allegato in formato PDF (l'avviso vero e proprio). Cliccare sull'icona con la freccia per scaricare il documento.

Cliccando sull'occhio è possibile visualizzare i dettagli dell'avviso.

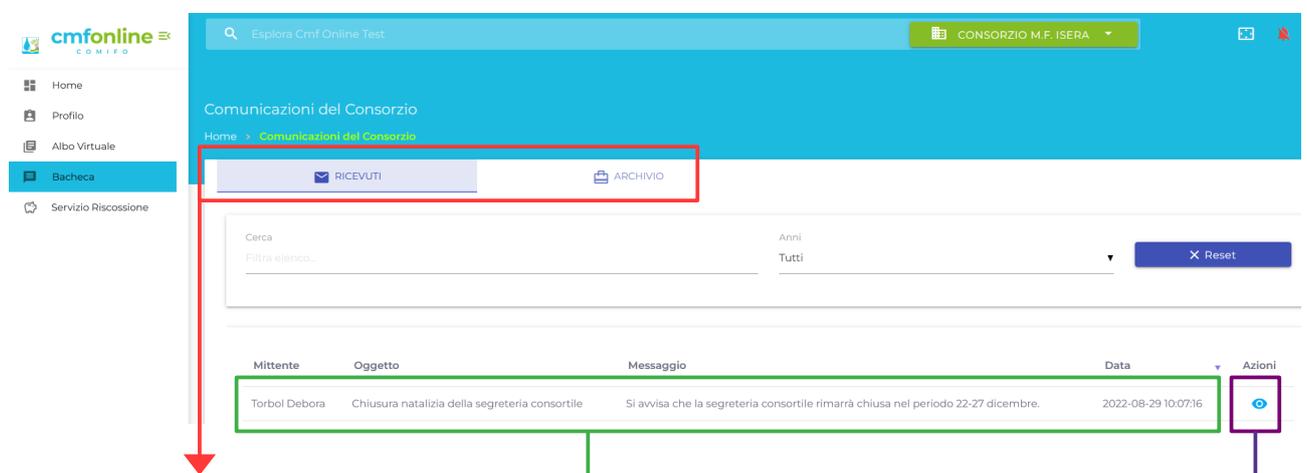
## Bacheca

Cliccando la voce di menù "Bacheca" è possibile accedere alla bacheca dei **messaggi**, che contiene tutte le comunicazioni da parte del Consorzio di riferimento e dalla Federazione COMIFO.

I messaggi più vecchi di tre mesi vengono automaticamente spostati nella sezione archivio.

I messaggi della bacheca possono essere sia generali per tutti i consorziati (ad esempio avvisi sulla turnazione irrigua, piuttosto che sugli orari di apertura della segreteria consortile), sia personali (ad esempio una notifica di pubblicazione di un nuovo avviso di pagamento).

*Ogni consorziato che ha scaricato sul proprio smartphone la APP "Comifo" e attivato le notifiche, ne riceverà una sul proprio dispositivo al ricevimento di un nuovo messaggio in bacheca.*



Mittente	Oggetto	Message	Data	Azioni
Torbol Debora	Chiusura natalizia della segreteria consortile	Si avvisa che la segreteria consortile rimarrà chiusa nel periodo 22-27 dicembre.	2022-08-29 10:07:16	

Le comunicazioni sono divise in due sezioni:  
- Ricevuti: Elenco dei messaggi ricevuti, in ordine cronologico. In alto il più recente.  
- Archivio: Messaggi più vecchi di tre mesi.

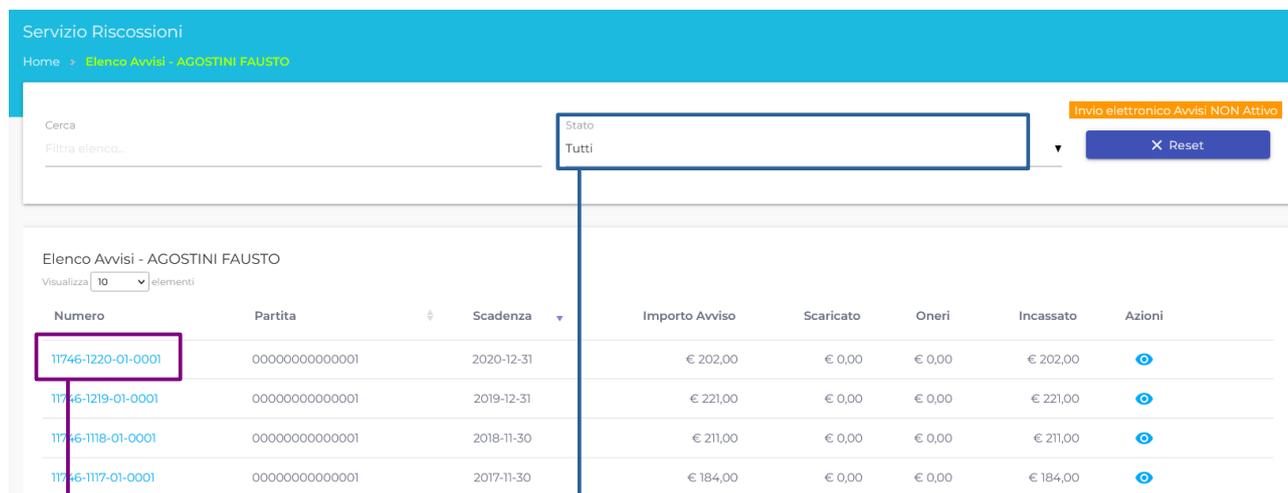
Ogni messaggio è contraddistinto da:  
- Mittente (generalmente il segretario o presidente del Consorzio, oppure Comifo per i messaggi di sistema),  
- Oggetto della comunicazione  
- Il testo vero e proprio del messaggio.  
- Data di invio della comunicazione.

Cliccando sull'occhio è possibile visualizzare i dettagli dell'avviso.

## Servizio Riscossione

Cliccando la voce di menù “Servizio Riscossione” è possibile accedere all’elenco degli avvisi di pagamento emessi dal consorzio attivo selezionato.

E’ inoltre possibile verificare una serie di dati in merito allo stato dei pagamenti.



Numero identificativo dell’avviso di pagamento. E’ il numero di riferimento della posizione.  
Clicca sui di esso per vedere i dettagli, quali pagamenti e rateazioni.

Filtro di visualizzazione degli avvisi (Reset per annullare).

E possibile visualizzare:

- TUTTI (Tutte le partite)
- SOLO PARTITE CHIUSE (Solo le partite interamente pagate o scaricate, quindi senza sospesi di alcun genere)
- SOLO PARTITE APERTE (Solo le partite non interamente pagate o scaricate)
- SOLO PARTITE SCARICATE (Solo le partite per le quali è stato inserito uno sgravio)
- SOLO PARTITE CON ONERI AGGIUNTIVE (Solo le partite per le quali è stato emesso una maggiorazione di tributo per ritardato pagamento).

Cliccando sul numero dell’avviso o sull’occhio (“Azioni”) si visualizza la schermata di dettaglio, con la situazione dei pagamenti e le eventuali rateazioni. Sono disponibili dei tasti di funzione.

**Richieste Invio Modello Tramite Email:** Le funzioni di questo gruppo permettono di richiedere dei documenti, che verranno inviati tramite email entro 5 minuti dalla richiesta.

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Attestato Pagamento    | Modulo di <b>attestazione</b> del pagamento di un avviso.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avviso di pagamento    | <b>Avviso di pagamento</b> , completo di scadenze, informazioni sulla pretesa tributaria e comunicazioni del consorzio (tasto visibile solo su avvisi non sollecitati e non pagati, con gestione ancora aperta dell’emissione) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sollecito di pagamento | Copia dell’ultimo <b>documento di sollecito</b> inviato (tasto visibile solo su avvisi non pagati entro i termini, e che hanno ricevuto un sollecito)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pagamento C-BILL       | <b>Bollettino bancario di tipo CBILL/PagoPA</b> per il pagamento dell’avviso, comprensivo di eventuali maggiorazioni per riscossione ritardata (oneri) e provvedimenti di scarico emessi dal Consorzio.                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pagamento FRECCIA      | <b>Bollettino bancario di tipo FRECCIA</b> per il pagamento dell’avviso, comprensivo di eventuali maggiorazioni per riscossione ritardata (oneri) e provvedimenti di scarico emessi dal Consorzio.                             |