

# CMFONLINE.NET

## GUIDA RAPIDA D'USO

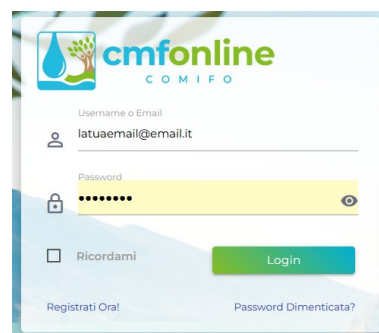
Buongiorno, qui di seguito puoi trovare la guida rapida all'utilizzo del portale.

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).

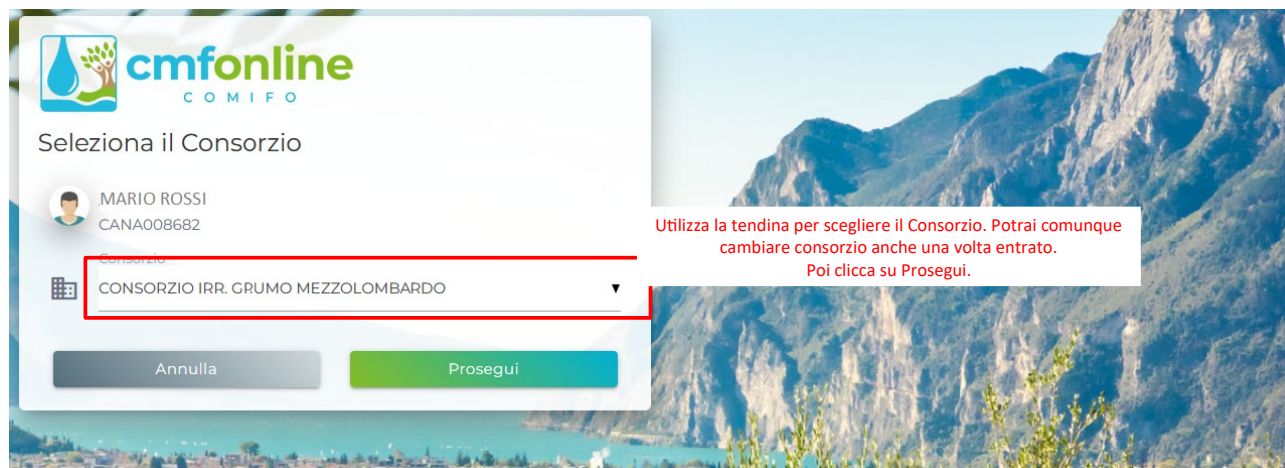
### Accesso all'area riservata

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.

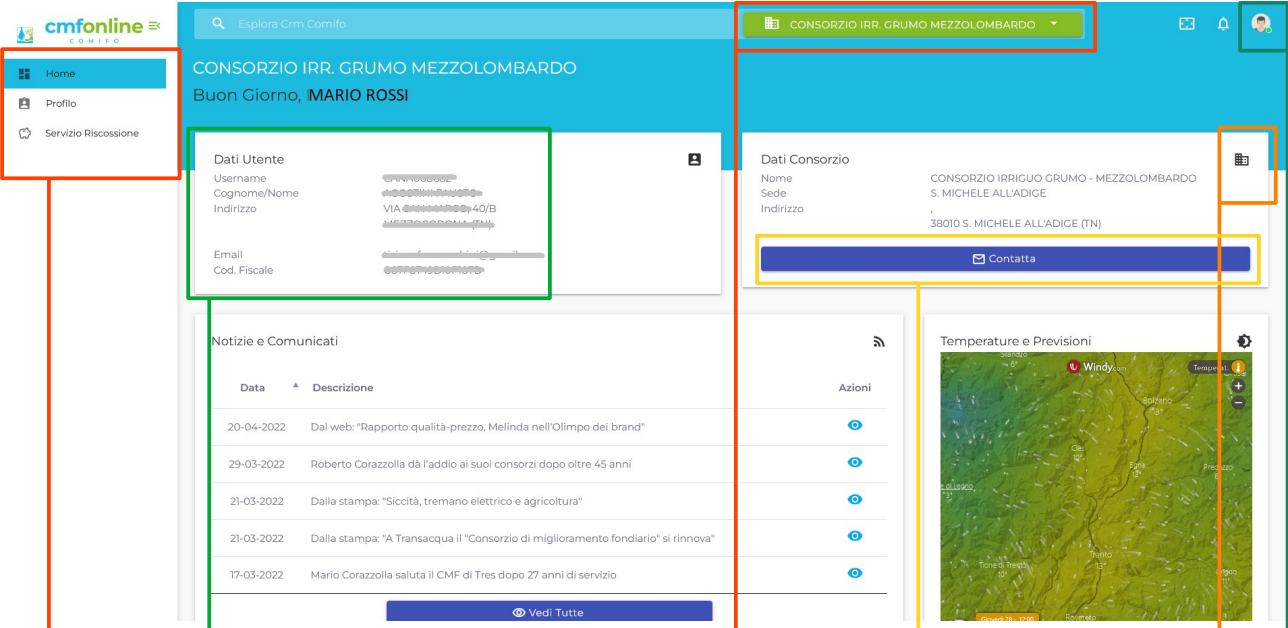


Una volta effettuato l'accesso, ti si aprirà una schermata introduttiva per la scelta del consorzio con cui vuoi interagire.



## 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 the screenshot.

**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.**

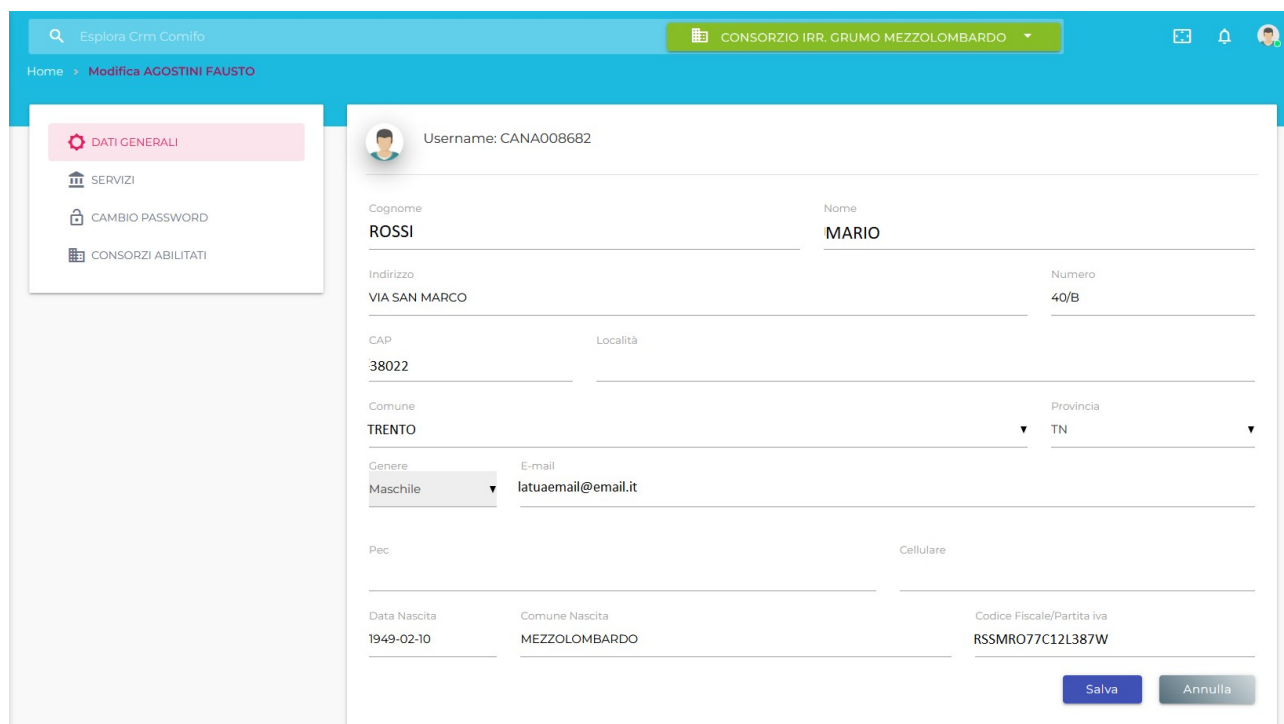
**Menù utente. Funzione di gestione del **Profilo** e **LOGOUT** dal sistema.**

## 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.

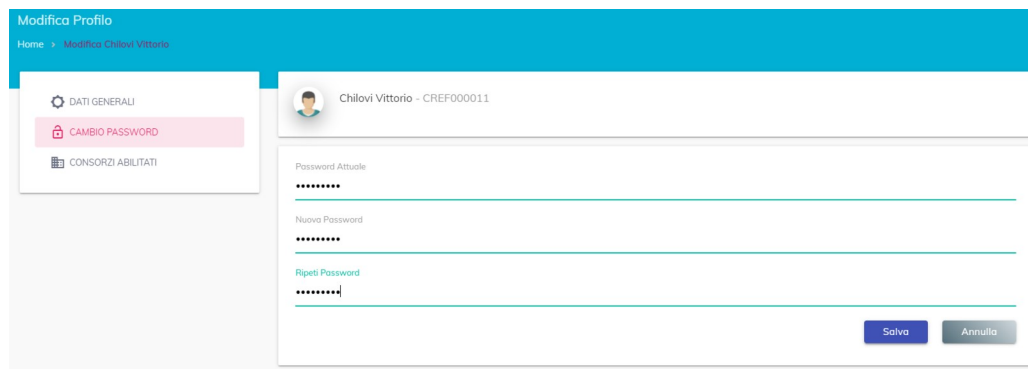
### DATI GENERALI

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



### CAMBIO PASSWORD

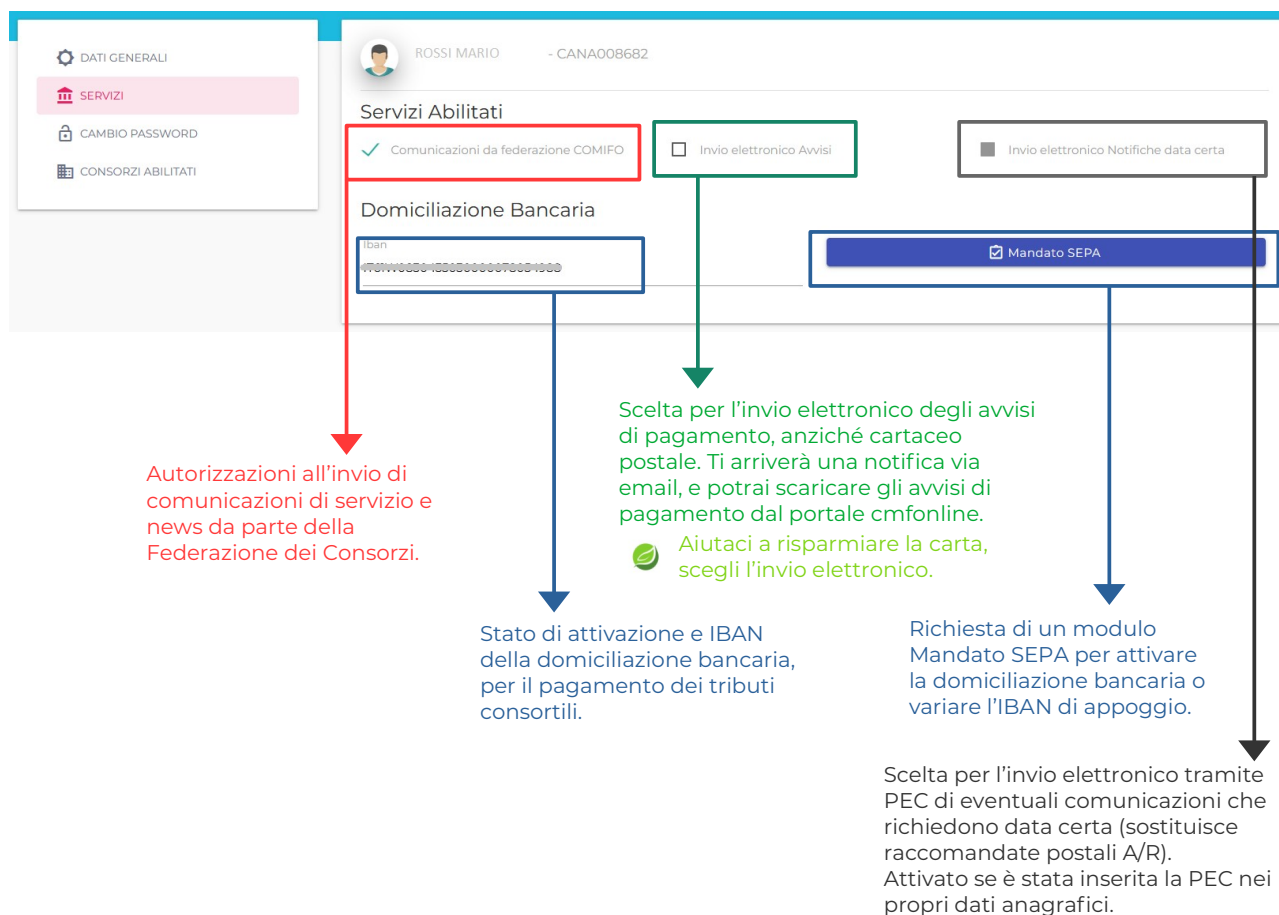
E' importante aggiornare periodicamente la propria password per questioni di sicurezza.



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

## SERVIZI

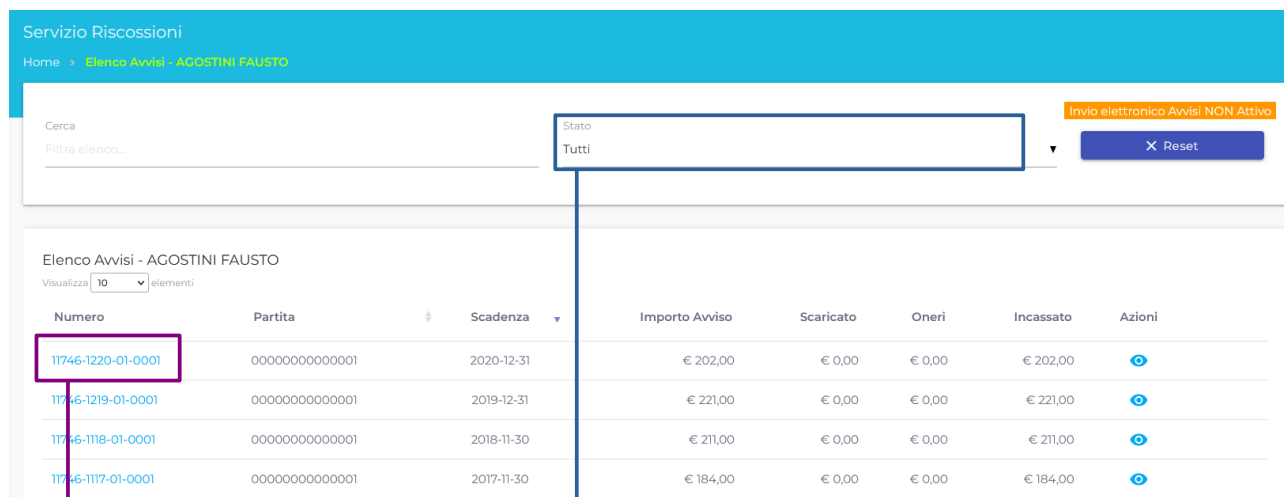
Dal menù servizi è possibile gestire una serie di opzioni collegate al proprio profilo.



## 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.                             |