

5.4 RICHIESTA NUOVO PROFILO

Per procedere l'utente dovrà specificare per quale categoria intende richiedere l'iscrizione. Una volta effettuata la scelta l'utente viene indirizzato al corretto flusso di iscrizione, eseguendo la seguente procedura:

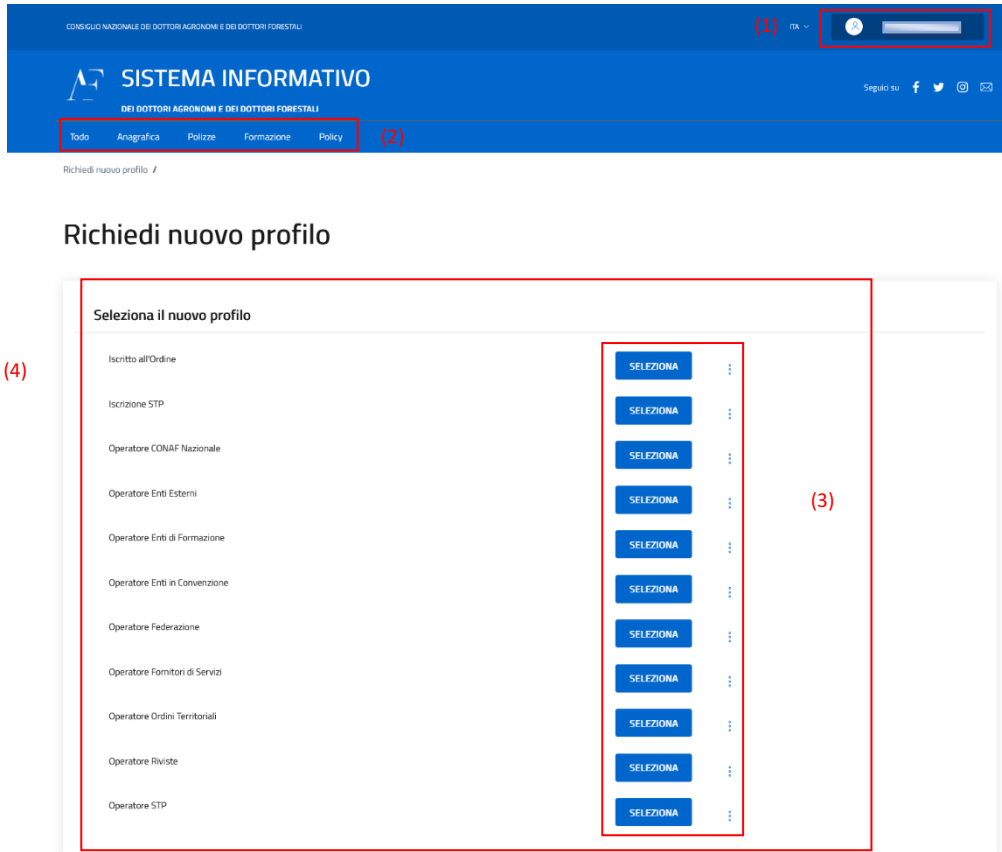
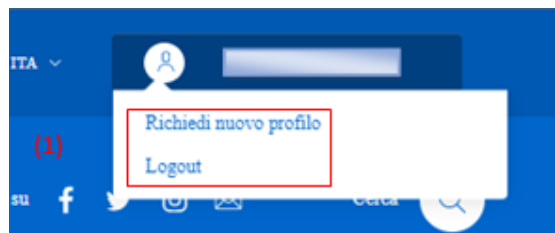


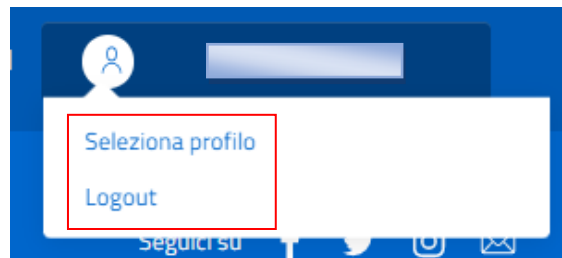
Figura 3 – Selezione nuovo profilo

La sezione 1 (in alto a destra), rappresenta la **“barra del profilo dell’utente”** con la possibilità di:

- Richiedere nuovo profilo
- Effettuare il Log-out.



Gli utenti registrati al sito per i quali sono disponibili più profili possono, in ogni momento, cambiare il profilo in uso tramite questa funzione selezionando la sezione **“Seleziona profilo”**



La sezione 2 (in alto a sinistra), rappresenta il menù di ***“ToDo, Anagrafica, Polizze, Formazione, Policy”*** all’interno del portale.

La sezione 3 e 4 (al centro), rappresentano l’elenco dei ruoli per cui l’utente può richiedere la sua iscrizione.

Richiedi nuovo profilo

Seleziona il nuovo profilo

Iscritto all'Ordine	SELEZIONA	⋮	
Iscrizione STP	SELEZIONA	⋮	
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA	⋮	
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA	⋮	
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA	⋮	
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA	⋮	
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA	⋮	
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA	⋮	
Operatore Riviste	SELEZIONA	⋮	
Operatore STP	SELEZIONA	⋮	

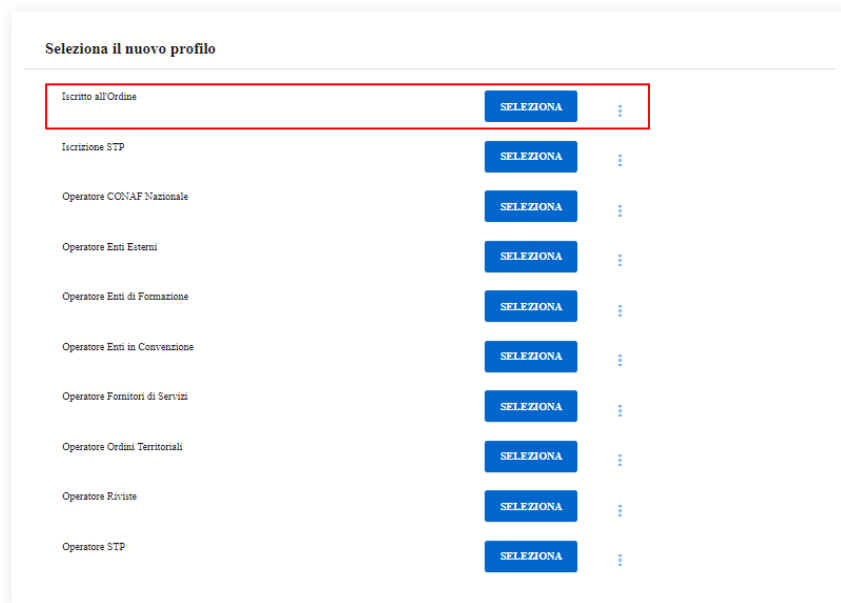
(4) is positioned to the left of the table, and (3) is positioned to the right of the table.

5.5 Richiesta nuovo profilo – Iscritto all’Ordine

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali. Questa funzione è rivolta agli utenti registrati ma non ancora iscritti all'Ordine. La candidatura richiede la compilazione di una serie di dati obbligatori, che verranno richiesti attraverso più pagine.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Iscritto all'Ordine	SELEZIONA
Iscrizione STP	SELEZIONA
Operatore CONAF Nazionale	SELEZIONA
Operatore Enti Esterni	SELEZIONA
Operatore Enti di Formazione	SELEZIONA
Operatore Enti in Convenzione	SELEZIONA
Operatore Fornitori di Servizi	SELEZIONA
Operatore Ordini Territoriali	SELEZIONA
Operatore Riviste	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

L’utente clicca sul pulsante **“SELEZIONA”** per accedere all’iscrizione all’Ordine e visualizzare la procedura d’iscrizione

Iscrizione: Step 1

Dati Anagrafici

Nome **

Cognome **

Codice Fiscale **

Sesso **

Data di nascita **

Seleziona provincia di nascita
Provincia di nascita *

Inserisci la città di nascita
Città di nascita *

Seleziona cittadinanza
Cittadinanza *

Foto *

[Click qui per eseguire l'upload](#)
Formati accettati: jpg, png

* Dichiaro di godere dei diritti civili.

* Dichiaro di essere di specchiata condotta morale.

* Dichiaro di non aver riportato condanna che, a norma del presente ordinamento, comportino la radiazione dall'Albo.

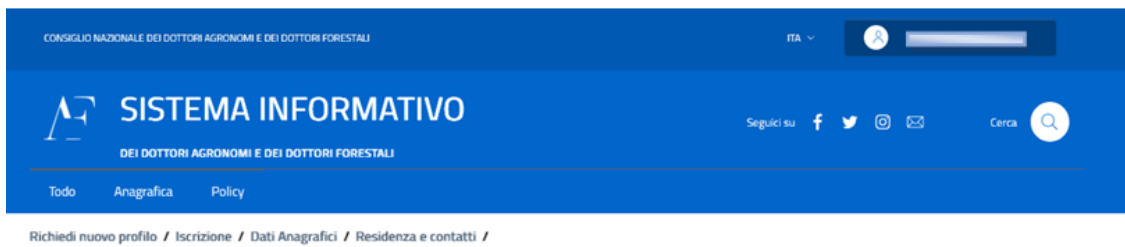
* Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 678/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Precedente **Successivo** [Torna alla home](#)

Legenda
* Campo obbligatorio

Figura 4 – Step 1

Step 1: Compilazione dei dati **“Dati Anagrafici”** nella prima pagina, i dati personali come: nome, cognome, codice fiscale, sesso; sono inseriti automaticamente dal Sistema, mentre, provincia di nascita, Città di nascita, e cittadinanza l’utente, deve inserire manualmente i dati mancanti e aggiungere in allegato una foto di un documento d’identità. Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione



Richiedi nuovo profilo / Iscrizione / Dati Anagrafici / Residenza e contatti /

Iscrizione: Step 2

- 1 Dati Anagrafici
- 2 **Residenza e contatti**
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

Dati residenziali e contatti

Provincia di residenza *

Città di residenza *

Indirizzo di residenza *

Numero di residenza *

CAP *

Email ordinaria *

PEC *

Telefono *

Inserire numero

Altro telefono

Precedente

Successivo

[Torna alla home](#)

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 5 – Step 2

Step 2: Compilazione dei dati di **“Residenza e contatti”** nella seconda pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria residenza e contatti.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione; ha la possibilità di tornare allo step precedente tramite il pulsante **“Precedente”** che permette, in caso, di modificare i dati inseriti precedentemente.

SISTEMA INFORMATIVO
DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Segui su [f](#) [t](#) [i](#) [e](#)

[Todo](#) [Anagrafica](#) [Policy](#)

[Richiedi nuovo profilo](#) / [Iscrizione](#) / [Dati Anagrafici](#) / [Residenza e contatti](#) / [Sede legale](#) /

Iscrizione: Step 3

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

Sede legale

Sì / No ▼
Sede legale diversa dalla residenza? *

<small>Inserire numero di telefono</small> <small>Telefono Studio</small>	<small>Inserire numero Fax</small> <small>Fax Studio</small>
<small>Inserire indirizzo email</small> <small>Email Studio*</small>	<small>Inserire PEC</small> <small>PEC Studio*</small>
<small>Inserire sito</small> <small>Site Internet</small>	<small>Inserire profilo Facebook</small> <small>Facebook</small>
<small>Inserire profilo Twitter</small> <small>Twitter</small>	

Precedente
Successivo

[Torna alla home](#)

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 6 – Step 3

Step 3: Compilazione dei dati riferiti alla **“Sede legale”** nella terza pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria sede legale compilando i campi obbligatori contrassegnati con **“*”**.

Iscrizione: Step 3

Sede legale

1 Dati Anagrafici
2 Residenza e contatti
3 Sede legale
4 Dati accesso professione
5 Professione
6 Iscrizione EPAP
7 Documenti
8 Invio

Sede legale diversa dalla residenza? *
Si

Selezionare provincia
Provincia *

Inserire indirizzo
Indirizzo *

Numero
Numero *

CAP
CAP *

Inserire numero di telefono
Telefono Studio

Inserire numero Fax
Fax Studio

Inserire indirizzo email
Email Studio*

Inserire PEC
PEC Studio*

Inserire sito
Sito Internet

Inserire profilo Facebook
Facebook

Inserire profilo Twitter
Twitter

Precedente Successivo [Torna alla home](#)

Legenda
* Campo obbligatorio
** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 6.1 – Step 3.1

Step 3.1: L’utente alla sezione **“Sede legale diversa dalla residenza”** se seleziona **“Si”**, deve di conseguenza compilare i relativi campi di **“Provincia”**, **“Indirizzo”**, **“Numero”**, **“CAP”**. In alternativa se l’utente seleziona **“No”** compila i campi richiesti.

Una volta compilati i campi obbligatori l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Iscrizione: Step 4

1) Dati Anagrafici
2) Residenza e contatti
3) Sede legale
4) **Dati accesso professione**
5) Professione
6) Iscrizione EPAP
7) Documenti
8) Invio

Dati di accesso alla professione

Sezione A / Sezione B
Sezione *

Titolo Estero

Precedente Successivo

Torna alla home

Legenda
* Campo obbligatorio
** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 7 – Step 4

Step 4: Compilazione dei dati di **“Dati accesso professione”** nella quarta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria professione.

Iscrizione: Step 4

1) Dati Anagrafici
2) Residenza e contatti
3) Sede legale
4) **Dati accesso professione**
5) Professione
6) Iscrizione EPAP
7) Documenti
8) Invio

Dati di accesso alla professione

Sezione A / Sezione B
Sezione *

Sezione A
Sezione B

Titolo Estero

Precedente Successivo

Torna alla home

Figura 7 – Step 4.1

Step 4.1: L'utente sceglie la **“Sezione A”** o la **“Sezione B”**.

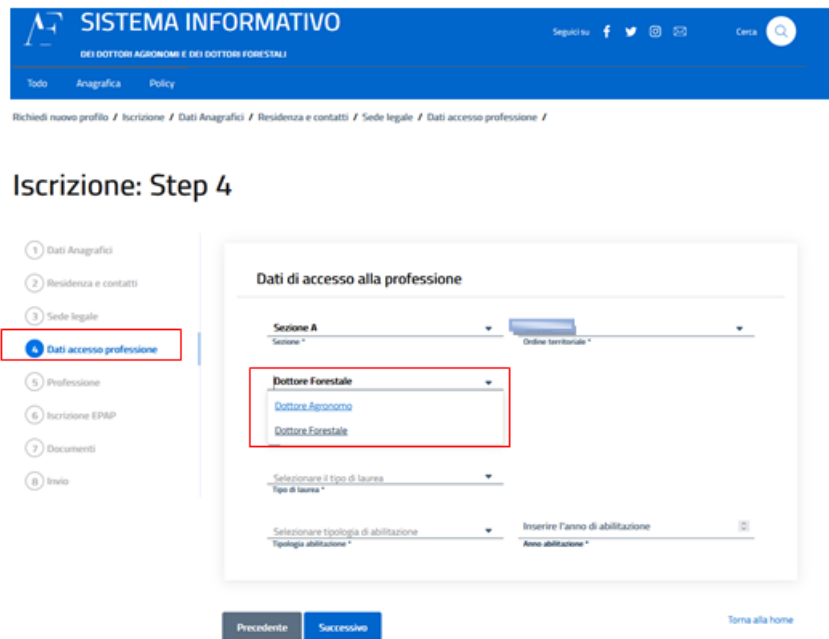


Figura 7 – Step 4.2

Step 4.2: L’utente sceglie la **“Sezione A”** e prosegue selezionando il **“Titolo richiesto”** che può essere Dottore Agronomo o Dottore Forestale

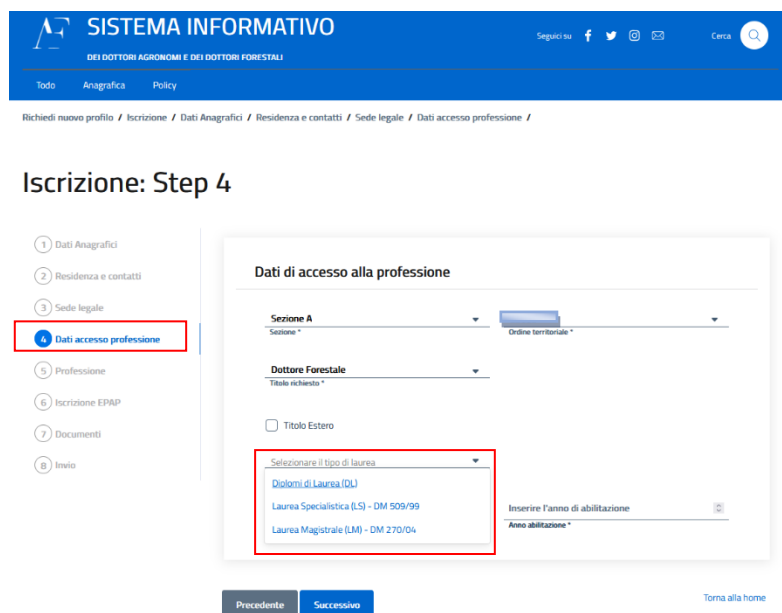


Figura 7 – Step 4.3

Step 4.3: L’utente sceglie la **“Sezione A”** e seleziona il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelle presenti

Iscrizione: Step 4

Dati di accesso alla professione

Sezione A

Dottore Forestale

Titolo Estero

Diplomi di Laurea (DL)

Inserire il corso di laurea

Inserire nome università

Selezionare tipologia di abilitazione

Selezionare la classe di laurea

- Scienze Agrarie
- Scienze agrarie tropicali e subtropicali
- Scienze della produzione animale
- Scienze e tecnologie agrarie
- Scienze e tecnologie alimentari
- Scienze e tecnologie della produzione animali
- Scienze Forestali

Caricamenti

Figura 7 – Step 4.4

Step 4.4: Selezionando come titolo di laurea **“Diplomi di Laurea (DL)”** sarà possibile selezionare una delle classi di laurea presenti nell’apposito elenco



Iscrizione: Step 4

Figura 7 – Step 4.5

Step 4.5: Selezionando come titolo di laurea **“Laurea Specialistica (LS) – DM 509/99”** sarà possibile selezionare una delle classi di laurea presenti nell’apposito elenco

Iscrizione: Step 4

Figura 7 – Step 4.6

Step 4.6: Selezionando come titolo di laurea **“Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04”** sarà possibile selezionare una delle classi di laurea presenti nell’ apposito elenco

Iscrizione: Step 4

Figura 7 – Step 4.7

Step 4.7: Selezionato il tipo di laurea e la classe di laurea, l'utente può selezionare due tipologie di abilitazione.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Iscrizione: Step 4

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 **Dati accesso professione**
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

Dati di accesso alla professione

Sezione A Sezione *

Sezione * Ordine territoriale *

Dottore Agronomo Titolo richiesto *

Titolo richiesto *

Titolo Estero
 Decreto riconoscimento Titolo Estero * Clicca qui per eseguire l'upload
Formati accettati: pdf

gg / mm / aaaa Data riconoscimento titolo *

Data riconoscimento titolo *

Selezionare tipologia di abilitazione Tipologia abilitazione *

Tipologia abilitazione *

Inserire l'anno di abilitazione Anno abilitazione *

Anno abilitazione *

Precedente
Successivo
Torna alla home

Figura 7 – Step 4.8

Step 4.8: L'utente che ha conseguito il titolo estero ha la possibilità di selezionare l'apposita casella **"Titolo Estero"** e tramite apposito upload carica, in formato pdf, il decreto di riconoscimento del titolo estero.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Iscrizione: Step 4

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 **Dati accesso professione**
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

Dati di accesso alla professione

Sezione B Ordine territoriale *

Biotecnologo agrario

Agronomo Junior

Forestale Junior

Biotecnologo agrario

Laurea Magistrale (LM) - DM 270/04 Tipo di laurea *

Dottore Agronomo Anno abilitazione *

Università Ateneo abilitazione *

Agronomo Decreto riconoscimento qualifica professionale

gg / mm / aaaa Data riconoscimento qualifica professionale

Precedente
Successivo
[Torna alla home](#)

Figura 8 – Step 4.9

Step 4.9: In alternativa l'utente sceglie la **“Sezione B”** e prosegue selezionando il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelle presenti

Iscrizione: Step 4

- ① Dati Anagrafici
- ② Residenza e contatti
- ③ Sede legale
- ④ **Dati accesso professione**
- ⑤ Professione
- ⑥ Iscrizione EPAP
- ⑦ Documenti
- ⑧ Invio

Dati di accesso alla professione

Sezione B Ordine territoriale *

Sezione *

Biotechnologo agrario Titolo richiesto *

Titolo Estero

Laurea (L) - DM 509/99

Laurea (L) - DM 509/99

Laurea (L) - DM 270/04

Diplomi Universitari (DU)

LM-3 Architettura del paesaggio Classe di laurea *

Classe di laurea *

Anno di laurea *

Università Università *

Università *

Agronomo junior Tipologia abilitazione *

Tipologia abilitazione *

Anno abilitazione *

Università Anno abilitazione *

Anno abilitazione *

Agronomo gg / mm / aaaa

Decreto riconoscimento qualifica professionale Data riconoscimento qualifica professionale

[Precedente](#) [Successivo](#)

[Torna alla home](#)

Figura 9 – Step 4.9.1

Step 4.9.1: L'utente sceglie la **“Sezione B”** e seleziona il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelli elencate

Iscrizione: Step 4

- ① Dati Anagrafici
- ② Residenza e contatti
- ③ Sede legale
- ④ **Dati accesso professione**
- ⑤ Professione
- ⑥ Iscrizione EPAP
- ⑦ Documenti
- ⑧ Invio

Dati di accesso alla professione

Sezione B <small>Sezione *</small>	<input type="text"/> <small>Ordine territoriale *</small>
Biotecnologo agrario <small>Titolo richiesto *</small>	
<input type="checkbox"/> Titolo Estero	
Laurea (L) – DM 509/99 <small>Tipo di laurea *</small>	Biotecnologie <small>1.Biotecnologie</small>
<input type="text"/> <small>Università</small>	<input type="text"/> <small>Anno di laurea *</small>
<input type="text"/> <small>Università *</small>	
Agronomo junior <small>Tipologie abilitazione *</small>	<input type="text"/> <small>Anno abilitazione *</small>
<input type="text"/> <small>Università</small>	
<input type="text"/> <small>Ateneo abilitazione *</small>	
<input type="text"/> <small>Agronomo</small>	<input type="text"/> <small>gg / mm / aaaa</small>
<small>Decreto riconoscimento qualifica professionale</small>	<small>Data riconoscimento qualifica professionale</small>

Precedente
Successivo
Torna alla home

Figura 9 – Step 4.9.2

Step 4.9.2: Selezionando come titolo di laurea **“Laurea (L) – DM 509/99”** sarà possibile selezionare la classe di laurea presente nell’apposito elenco

Iscrizione: Step 4

- ① Dati Anagrafici
- ② Residenza e contatti
- ③ Sede legale
- ④ Dati accesso professione**
- ⑤ Professione
- ⑥ Iscrizione EPAP
- ⑦ Documenti
- ⑧ Invio

Dati di accesso alla professione

Sezione B Ordine territoriale *

Biotecnologo agrario Titolo richiesto *

Titolo Estero

Laurea (L) - DM 270/04 1 Biotecnologie

L-2 Biotecnologie

Università Anno di laurea *

Università Anno di laurea *

Agronomo Junior Anno abilitazione *

Università Anno abilitazione *

Agronomo gg / mm / aaaa

Decreto riconoscimento qualifica professionale Data riconoscimento qualifica professionale

Precedente **Successivo**

[Torna alla home](#)

Figura 9 – Step 4.9.3

Step 4.9.3: Selezionando come titolo di laurea **“Laurea (L) – DM 270/04”** sarà possibile selezionare la classe di laurea presente nell’apposito elenco

Iscrizione: Step 4

Figura 9 – Step 4.9.4

Step 4.9.4: Selezionando come titolo di laurea **“Diplomi Universitari (DU)”** non ci sarà alcuna classe di laurea da selezionare.

Una volta compilati i campi, l’utente, premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Iscrizione: Step 5

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione**
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

Professione

Si / No Dipendente dello Stato o di altra pubblica amministrazione *	
Si / No Libero Professionista *	Si / No Professionista in forma associata *
Si / No Socio STP *	Si / No Dipendente STP *
Si / No Dipendente Privato *	Si / No Non esercitante l'attività professionale di cui all'art 2 dell'ordinamento *

(l) Ai sensi dell'art. 3, comma 4, l. n. 3/1976, "I dottori agronomi ed i dottori forestali dipendenti dello Stato o di altra pubblica amministrazione possono, a loro richiesta, essere iscritti all'albo. Nei casi in cui, secondo gli ordinamenti loro applicabili, è vietato di norma l'esercizio della libera professione, l'iscrizione avviene con annotazione a margine attestante il loro stato giuridico-professionale. Questi iscritti non possono esercitare la libera professione, salvi i casi previsti dagli ordinamenti loro applicabili

[Precedente](#) [Successivo](#)

[Torna alla home](#)

Legenda

- * Campo obbligatorio
- ** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 10 – Step 5

Step 5: Compilazione dei dati di **“Professione”** nella quinta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria professione

Iscrizione: Step 5

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione**
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti
- 8 Invio

Professione

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p>Si</p> <p>Dipendente dello Stato o di altra pubblica amministrazione *</p> </div> <p>Si / No Libero Professionista *</p> <p>Si / No Socio STP *</p> <p>Si / No Dipendente Privato *</p>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p>Selezionare un'opzione</p> <p>Si, secondo l'ordinamento dell'ente di appartenenza</p> <p>Si, alcune volte (con autorizzazione)</p> <p>No, salvo specifiche autorizzazioni (annotato a margine)</p> </div> <p>Si / No Dipendente STP *</p> <p>Si / No Non esercente l'attività professionale di cui all'art 2 dell'ordinamento *</p>
---	--

(i) Ai i sensi dell'art. 3, comma 4, l. n. 3/1976, "I dottori agronomi ed i dottori forestali dipendenti dello Stato o di altra pubblica amministrazione possono, a loro richiesta, essere iscritti all'albo. Nei casi in cui, secondo gli ordinamenti loro applicabili, è vietato di norma l'esercizio della libera professione, l'iscrizione avviene con annotazione a margine attestante il loro stato giuridico-professionale. Questi iscritti non possono esercitare la libera professione, salvo i casi previsti dagli ordinamenti loro applicabili"

Precedente

Successivo

[Torna alla home](#)

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 11 – Step 5.1

Step 5.1: L'utente alla sezione **"Dipendente dello stato o di altra pubblica amministrazione"** sceglie **"Si"**, e selezionerà **"L'ordinamento della amministrazione di appartenenza consente / prevede l'esercizio della libera professione"** e sceglie tra le opzioni disponibili.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

SISTEMA INFORMATIVO
DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

Richiedi nuovo profilo / Iscrizione / Dati Anagrafici / Residenza e contatti / Sede legale / Dati accesso professione / Professione / Iscrizione EPAP /

Iscrizione: Step 6

- Dati Anagrafici
- Residenza e contatti
- Sede legale
- Dati accesso professione
- Professione
- Iscrizione EPAP**
- Documenti
- Invio

Iscrizione EPAP

Iscritto EPAP Data iscrizione

Inserire il numero di matricola

[Torna alla home](#)

Legenda
 * Campo obbligatorio
 ** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 12 – Step 6

Step 6: Compilazione dei dati di **“Iscrizione EPAP”** nella sesta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria iscrizione EPAP.

Se non vengono compilati i campi il sistema imposterà **“No”** nella sezione **“Iscrizione EPAP”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Iscrizione: Step 7

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti**
- 8 Invio

Allegati e dichiarazioni

Si / No Richiesta rilascio token *	Si / No Richiesta rilascio smart card *
Si / No Richiesta assegnazione PEC *	
Pagamenti *	
Bollo Tipo pagamento *	Clicca qui per eseguire l'upload Formati accettati: pdf
Tassa Tipo pagamento *	Clicca qui per eseguire l'upload Formati accettati: pdf
Quota iscrizione Tipo pagamento *	Clicca qui per eseguire l'upload Formati accettati: pdf

[Aggiungi pagamento](#)

Allegati e dichiarazioni

Documento di identità *

[Clicca qui per eseguire l'upload](#)
Formati accettati: pdf, jpg

Allegati

[Aggiungi allegato](#)

* Dichiaro sotto la mia responsabilità penale che i dati dichiarati corrispondono al vero.

* Dichiaro di aver letto e compreso gli adempimenti degli iscritti come riportati nel seguente link.

[Precedente](#) [Successivo](#)

[Torna alla home](#)

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 13 – Step 7

Step 7: Compilazione dei dati di **“Documenti”** nella settima pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alle proprie dichiarazioni

Iscrizione: Step 7

- ① Dati Anagrafici
- ② Residenza e contatti
- ③ Sede legale
- ④ Dati accesso professione
- ⑤ Professione
- ⑥ Iscrizione EPAP
- ⑦ Documenti**
- ⑧ Invio

Allegati e dichiarazioni

Si ▼

Richiesta rilascio token *

No ▼

Richiesta rilascio smart card *

No ▼

Richiesta assegnazione PEC *

Pagamenti *

Bollo ▼

Bollo

Tassa

Quota iscrizione

Quota smartcard

Quota iscrizione ▼

Tipo pagamento *

Aggiungi pagamento

Clicca qui per eseguire l'upload
Formati accettati: pdf

Clicca qui per eseguire l'upload
Formati accettati: pdf

Clicca qui per eseguire l'upload
Formati accettati: pdf

Figura 14 – Step 7.1

Step 7.1: L'utente deve inserire **almeno 3** tipologie di pagamento scegliendo tra quelli elencati: L'utente allega, di seguito, un documento in formato pdf per ogni tipologia di pagamento inserito. Premendo il pulsante **“Aggiungi pagamento”** l'utente aggiunge un ulteriore modalità di pagamento

Iscrizione: Step 7

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Residenza e contatti
- 3 Sede legale
- 4 Dati accesso professione
- 5 Professione
- 6 Iscrizione EPAP
- 7 Documenti**
- 8 Invio

Allegati e dichiarazioni

<p>Si ▼</p> <p>Richiesta rilascio token *</p>	<p>No ▼</p> <p>Richiesta rilascio smart card *</p>
<p>No ▼</p> <p>Richiesta assegnazione PEC *</p>	
<p>Pagamenti *</p>	
<p>Bollo ▼</p> <p>Tipo pagamento *</p>	<p> Test.pdf × </p> <p style="font-size: small;">Formati accettati: pdf</p>
<p>Bollo ▼</p> <p>Tipo pagamento *</p>	<p> Test.pdf × </p> <p style="font-size: small;">Formati accettati: pdf</p>
<p>Quota iscrizione ▼</p> <p>Tipo pagamento *</p>	<p> Test.pdf × </p> <p style="font-size: small;">Formati accettati: pdf</p>
<p>Selezionare un'opzione ▼</p> <p>Tipo pagamento *</p>	<p> Clicca qui per eseguire l'upload × </p> <p style="font-size: small;">Formati accettati: pdf</p>
<p>Aggiungi pagamento</p>	

Figura 15 – Step 7.2

Step 7.2: L'utente deve inserire almeno 3 tipologie di pagamento scegliendo tra quelli elencati. Premendo il pulsante **“Aggiungi pagamento”** l'utente aggiunge un'ulteriore modalità di pagamento. L'utente ha la possibilità di rimuovere una tipologia di pagamento selezionando l'icona del cestino

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Figura 16 – Step 7.3

Step 7.3: L’utente inserisce un documento d’identità in formato PDF o JPG, e compila le due dichiarazioni obbligatorie. Premendo il pulsante **“Aggiungi allegato”** l’utente aggiunge un ulteriore documento d’identità in formato PDF.

L’utente ha la possibilità di rimuovere una tipologia di pagamento selezionando l’icona del cestino



Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

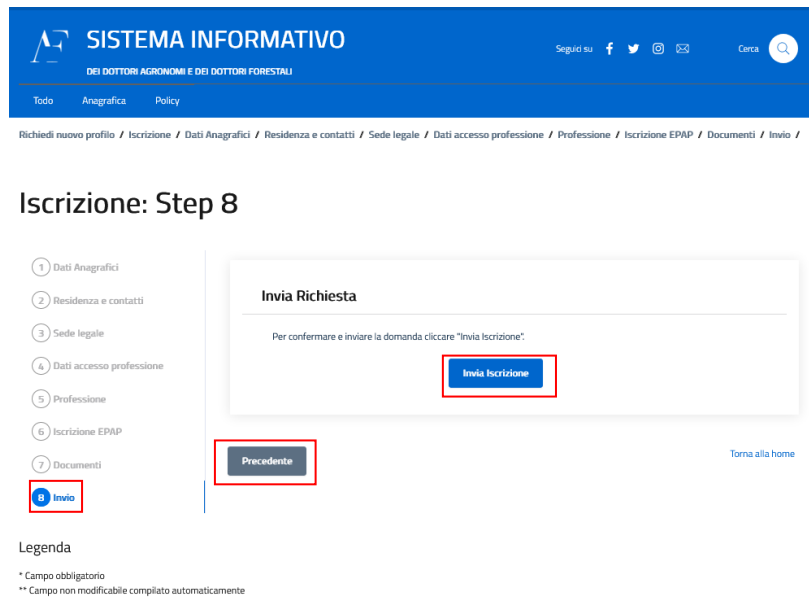


Figura 17 – Step 8

Step 8: Compilazione della sezione **“Invio”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Iscrizione”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione all’Ordine.

In questa fase l’utente premendo il pulsante **“Precedente”** ha la possibilità di ritornare alle sezioni precedenti e modificare i dati inseriti.

Note:

L'utente può interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprendere da dove ha interrotto in un secondo momento.

La compilazione dei dati avviene attraverso una serie di pagine, ognuna delle quali presenta un tasto **“Successivo”** per passare alla pagina successiva e un tasto **“Precedente”** per tornare alla pagina precedente.

Tutti i dati obbligatori devono essere inseriti per poter procedere alla pagina successiva.

Prima dell'invio della richiesta, l'utente può rivedere tutti i dati inseriti e modificarli.

Lo stato della richiesta d’iscrizione una volta inviata verrà registrata nello stato **“In Valutazione”** fin quando un Operatore confermerà la richiesta trasformando lo stato della richiesta in **“Iscritto”**.

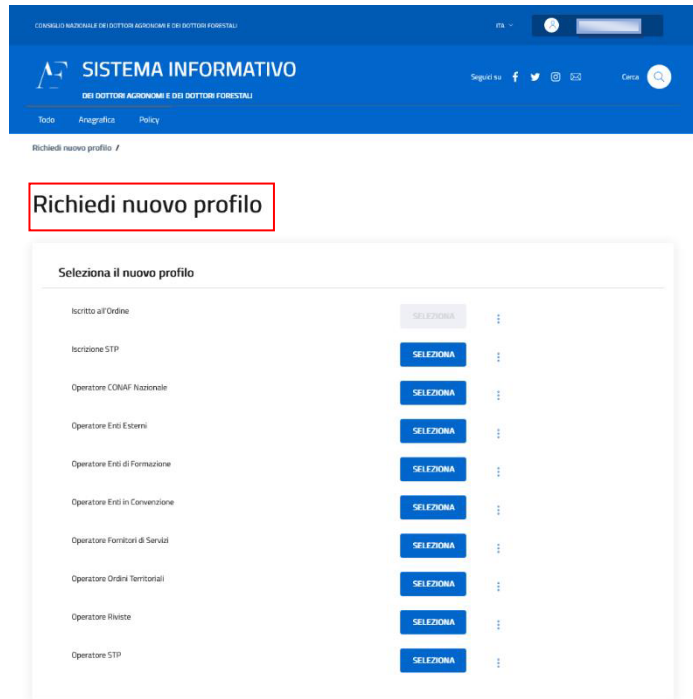


Figura 18

Una volta inviata la richiesta d'iscrizione all'Ordine, il sistema riporta l'utente alla home page visualizzando la selezione di un nuovo profilo, non dando più la possibilità di inviare una richiesta per lo stesso ruolo a cui si è già inviata la richiesta.

Premendo sui tre punti affianco al bottone "SELEZIONA" è possibile visualizzare i dati della richiesta d'iscrizione precedentemente inviata.

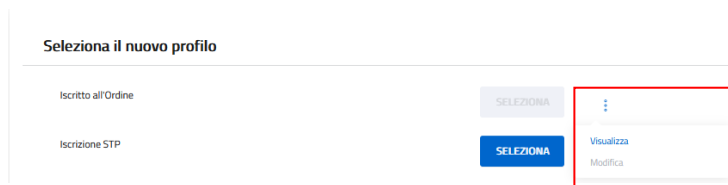


Figura 19