



Collegio dei Geometri e Geometri Laureati
della Provincia di Pisa

Manuale operativo

Aggiornamento Anagrafica iscritti

Guida passo passo per gli iscritti

Versione 1.0 – settembre 2026

Indice

1. A cosa serve questo manuale	3
In breve: le 3 operazioni	3
2. Accedere alla nuova area riservata	4
3. La nuova Sezione anagrafica	6
4. Verificare l'aggiornamento dei dati.....	8

1. A cosa serve questo manuale

Questa guida illustra, attraverso **schermate reali del sito**, come verificare e aggiornare i dati presenti nella sezione "**Anagrafica**" del nuovo Portale Servizi.

Non sono richieste competenze tecniche: la procedura può essere eseguita direttamente dal proprio **browser** (Chrome, Edge o Firefox), senza installare alcun programma.

In breve: le 3 operazioni

#	Operazione	Dove si trova
1	Accedere alla nuova area riservata	Indirizzo del sito
2	Verificare i dati presenti	Nuova Area riservata del portale servizi
3	Verificare l'aggiornamento dei dati	Sezione "Albo" del sito

Attenzione: tutte le modifiche apportate non verranno salvate finché non si clicca sul pulsante "**Salva le modifiche**".

2. Accedere alla nuova area riservata

1. Alla destra del nuovo sito web è presente la nuova interfaccia del portale servizi



Figura 1 – Home page del nuovo sito istituzionale

2. Accedere al Portale Servizi utilizzando il nome utente e la password forniti dall'Amministrazione di Sistema. È inoltre possibile accedere alla nuova interfaccia del Portale Servizi tramite Carta d'Identità Elettronica (CIE) o SPID.

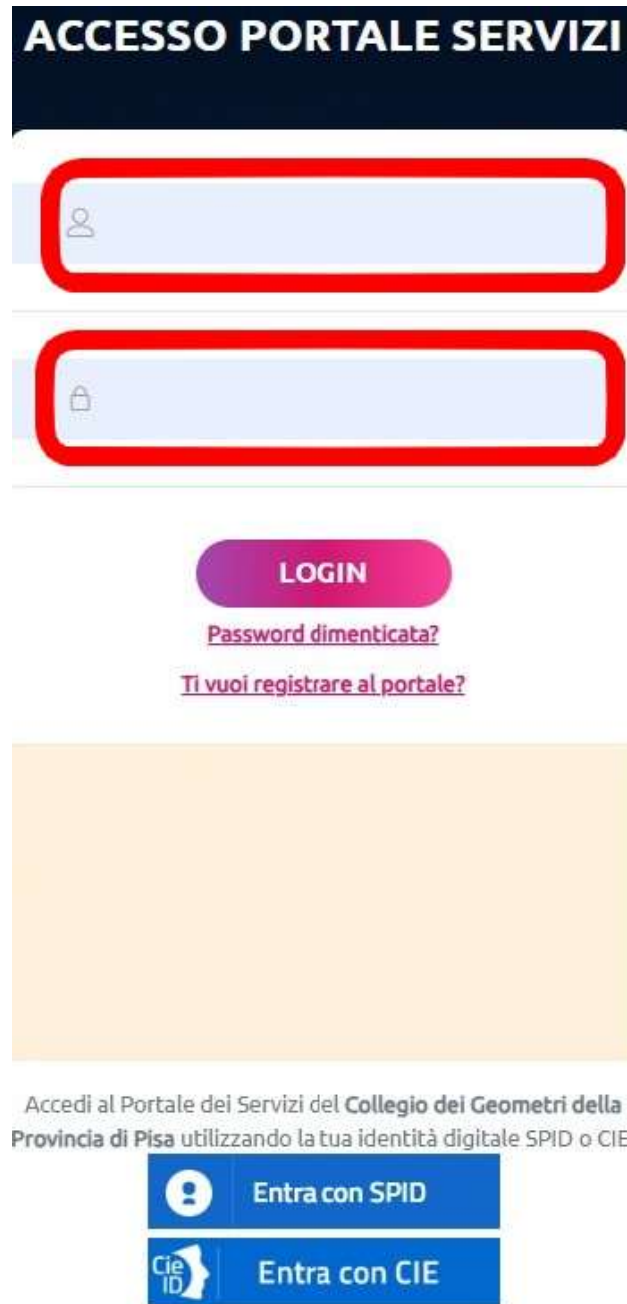


Figura 2 – La pagina di accesso al nuovo portale servizi

Attenzione: qualora non siate più in possesso della password per accedere al Portale Servizi, è possibile recuperarla cliccando sulla voce "**Password dimenticata**".

Le credenziali di accesso corrispondono all'indirizzo e-mail comunicato al Collegio e utilizzato per la ricezione di tutte le comunicazioni ufficiali.

3. La nuova Sezione anagrafica

Dopo aver effettuato l'accesso, si apre la **Bacheca**, la pagina iniziale dell'area utente.

Cliccare sulla voce "**Anagrafica**" per accedere alla propria scheda personale.



Figura 3 – La Bacheca iniziale del nuovo portale servizi

Nota Bene: dalla nuova interfaccia del Portale Servizi è possibile iscriversi anche ai corsi organizzati dal Collegio, selezionando la voce "**Corsi**".

Nella pagina successiva, verificare i dati presenti e, se necessario, apportare le opportune modifiche.

Si raccomanda di controllare con particolare attenzione **tutti i dati presenti** e di procedere al loro aggiornamento qualora risultino non corretti o non più attuali.

È inoltre possibile scegliere quali dati rendere visibili nella sezione **"Albo"** del nuovo sito istituzionale del Collegio.

VERIFICARE I DATI PRESENTI E, SE NECESSARIO, EFFETTUARE LE MODIFICHE

Riferimenti anagrafici

N° iscrizione:

Cognome e nome:

Nato il:

Codice fiscale:

Partita IVA:

Indirizzo residenza

Residente in: Frazione:

Indirizzo:

Provincia: CAP:

Telefono abitazione:

I riferimenti anagrafici sono gestiti dalla segreteria del Collegio.

Indirizzo professionale

Domicilio in: Frazione:

Indirizzo:

Provincia: CAP:

Contatti

Telefono ufficio: Fax:

Cellulare: Email:

PEC:

È anche il nome utente per accedere al portale e l'indirizzo a cui il Collegio invia le comunicazioni.

EFFETTUATE LE MODICHE PREMERE IL TASTO "SALVA LE MODIFICHE" PER CONFERMARE

[Salva le modifiche](#)

Figura 4 – La pagina dell'Anagrafica

Attenzione: dopo aver verificato i dati ed eventualmente apportato le modifiche necessarie, premere il pulsante **"Salva le modifiche"** per confermarle.

In assenza del salvataggio, nessuna delle variazioni effettuate verrà registrata e i dati non saranno aggiornati.

4. Verificare l'aggiornamento dei dati

Tornando alla **Home** del nuovo sito istituzionale, cliccare sulla voce "**Albo**" e cercare la propria scheda di iscrizione.

Verificare che i dati siano stati correttamente aggiornati e controllare quali informazioni risultano **visibili pubblicamente**.



Figura 5 – Home page del nuovo sito istituzionale

Attenzione: qualora alcuni dati non risultino corretti o le modifiche apportate non siano state salvate, è necessario **ripetere la procedura dall'inizio**.