

# Accesso al sito della Comunità

*(Istruzioni per tutti i proprietari di Costa Paradiso)* **Premessa**

Il sito comprende le seguenti 3 aree:

## 1.1) AREA PUBBLICA

- ✚ Quest'area comprende tutti i menù della prima pagina tranne il menù denominato "Area riservata".
- ✚ A quest'area possono accedere tutti
- ✚ Per accedere a quest'area non occorre alcuna password.

## 1.2) AREA RISERVATA PROPRIETARI

- ✚ Quest'area comprende tutti i sotto menù dell'Area riservata tranne il sotto menù "Area personale".
- ✚ A quest'area possono accedere solo proprietari.
- ✚ Per accedere a quest'area occorre disporre di credenziali (Nome utente e Password) Per ottenere le credenziali bisognerà registrarsi con la procedura che segue:
  - ✓ Cliccare su "Area Riservata".
  - ✓ Compilare tutti i campi del modulo di registrazione.
  - ✓ Scegliere una password ed inserirla nell'apposito campo.
  - ✓ Inviare la richiesta di registrazione.

Per verificare l'autenticità della richiesta, l'utente riceverà una mail di verifica, cui [dovrà necessariamente rispondere](#).

Effettuata questa prima verifica il sistema invierà all'utente una seconda mail comunicandogli che la prima fase si è conclusa con successo e che la richiesta è stata inviata all'amministrazione per verificare il diritto alla registrazione (essere un partecipante e non essere ancora registrato).

Esaminata la richiesta l'Amministrazione invierà (**entro 16 ore lavorative**), all'utente un messaggio che confermi (o neghi) l'iscrizione al sito

Una volta terminato l'iter di registrazione, il proprietario potrà accedere al sito digitando il nome utente oppure l'indirizzo mail, indifferentemente (insieme alla password scelta in fase di registrazione)

## 1.3) SITUAZIONE CONTABILE PERSONALE (DOPO AVER EFFETTUATO LA REGISTRAZIONE ALL'AREA RISERVATA)

- ✚ Quest'area comprende solo il sottomenù "**situazione contabile personale**"
- ✚ Ogni proprietario può accedere esclusivamente ai saldi contabili dei propri lotti.
- ✚ Per accedere a quest'area occorre cliccare su "**area riservata proprietari**" → "**contabilità**" → "**situazione contabile personale**"

- ✚ Nella finestra di log in inserire nella casella USER **la mail ufficiale registrata nell'anagrafica della Comunità**, nella casella PASSWORD: inserire PSWD ; dopo aver inviato apparirà una finestra che vi comunica , che vi è stata inviata una mail con i dati di accesso provvisori.
- ✚ Nella mail sono indicati tutti i passaggi successivi da seguire.
- ✚ Il proprietario infine, al primo accesso potrà sostituire la password ricevuta con una da lui scelta.