



VADEMECUM · EDIZIONE 2026

Partecipare agli eventi e ai corsi **FAD**.

Una guida pratica per orientarti nel catalogo, capire le tre modalità di accesso e seguire correttamente la formazione a distanza accreditata dal tuo Ordine.

MODALITÀ DI ACCESSO

Libero · Codice · Richiesta

DESTINATARI

Avvocati e iscritti

TEMPO DI LETTURA

≈ 12 minuti

In questo vademecum

Sette capitoli per accompagnarti dalla registrazione al rilascio dell'attestato. Le tre **modalità di accesso** (libero, codice, richiesta) hanno ciascuna un capitolo dedicato.

01	Cos'è Gestiolex FAD	3
	Eventi, corsi, crediti formativi e differita.	
02	Registrazione e primo accesso	4
	Crea l'account e orientati nel catalogo.	
03	Le tre modalità di accesso · panoramica	5
	Schema decisionale e differenze a colpo d'occhio.	
04	Accesso libero	6
	Eventi e corsi aperti a ogni utente registrato.	
05	Accesso riservato · con codice	7
	Hai già un codice fornito dagli organizzatori.	
06	Accesso riservato · richiesta di abilitazione	8–9
	Stati della richiesta, distinta di pagamento, integrazione.	
07	Mie iscrizioni, attestati e FAQ	10–11
	Monitorare lo stato e scaricare gli attestati CFP.	

💡 Come usare questa guida

Se hai già ricevuto via email un **codice di accesso**, vai direttamente al capitolo 5. Se invece l'evento richiede un'**iscrizione manuale** (es. corso a pagamento o riservato a categorie specifiche), il capitolo 6 ti guida passo-passo.

CAPITOLO 01

Cos'è Gestiolex FAD

È il portale di formazione a distanza integrato in Gestiolex: ti permette di seguire **eventi formativi** in diretta o in differita e di ottenere i crediti riconosciuti dal tuo Ordine professionale.

🎥 Evento

Un singolo video formativo (un convegno, una lezione, un seminario) con data di ingresso e uscita, durata, eventuali crediti formativi (CFP) ordinari e/o obbligatori e una finestra di **differita** per chi non riesce a seguirlo dal vivo.

📚 Corso

Un **contenitore** di più eventi pensati come percorso unitario. Per ottenere l'attestato del corso devi completare un numero minimo di eventi indicato nella scheda — non sempre tutti.

| Differita: cosa cambia per i CFP

- **Differita abilitata:** guardando il video nel periodo indicato, i crediti formativi vengono riconosciuti.
- **Differita non abilitata:** l'attestato viene comunque rilasciato, ma **senza crediti**.

📌 Sempre indicata sulla card

In ogni card del catalogo trovi la riga "**Differita: dal ... al ...**" oppure "**Differita: NO**". È la prima cosa da controllare se non puoi seguire la diretta.

| Glossario rapido

Evento	Singolo video FAD con eventuali CFP.
Corso	Insieme di eventi che, completato, rilascia un attestato unitario.
CFP	Crediti Formativi Professionali: <i>ordinari e obbligatori</i> (deontologia).
Differita	Finestra temporale in cui la visione registrata è equivalente alla diretta ai fini dei CFP.
Organizzatore	Soggetto che pubblica l'evento (Ordine, Camera Civile, AIGA, ecc.) e gestisce le iscrizioni.

CAPITOLO 02

Registrazione e primo accesso

Per qualunque evento — anche libero — devi essere autenticato. Una sola registrazione ti dà accesso al catalogo intero.

Onboarding in 4 passi

1

Vai sul portale FAD

Apri il sito dello studio o dell'organizzatore e clicca su *Area FAD / Registrati*.

2

Compila i tuoi dati

Nome, cognome, email valida, numero di iscrizione all'Ordine se sei avvocato. La password ti serve per ogni accesso futuro.

3

Conferma l'email

Riceverai un messaggio con il link di attivazione. Controlla anche la cartella Spam: se non arriva entro 10 minuti, scrivi all'organizzatore.

4

Entra nel catalogo

Da *Catalogo eventi FAD* e *Corsi FAD* hai già la lista completa con filtri per data, organizzatore, CFP.

⚠️ Dati anagrafici non modificabili dall'utente

Nome ed email vengono presi dal tuo profilo utente e **non sono editabili** dai form FAD. Se sono inesatti scrivici alla [pagina dei contatti](#).

TU SEI QUI

Nuovo utente



Registrazione + email



Login

**Catalogo FAD**

Vai al cap. 03

PREREQUISITI

- Email valida e accessibile
- Browser aggiornato (Chrome, Firefox, Edge, Safari)
- Codice fiscale valido

Trovare un evento o un corso nel catalogo

Le pagine *Catalogo eventi FAD* e *Corsi FAD* mostrano i contenuti come card. Sotto ogni card trovi: data e durata, CFP, finestra di differita, organizzatori e — fondamentale — il **flag di accesso**.

Catalogo eventi FAD

42 eventi

**Riforma Cartabia · sessione II**

🕒 15/05/2026 · h. 14:30-17:00

🏆 CFP: 3 ord.

🔒 Accesso: **Riservato****Etica forense e nuova deontologia**

🕒 22/05/2026 · h. 15:00-18:00

🏆 CFP: 0 ord. / 3 obbl.



🔓 Accesso: **Libero**

▼ Cosa filtrare

- **Titolo** — autocomplete sui nomi
- **Date** — da/a per il periodo della diretta
- **CFP** — solo eventi con ordinari o obbligatori
- **Differita** — sì/no
- **Organizzatore** — utile per i corsi multi-ente

CAPITOLO 03

Le tre modalità di accesso

Su ogni card del catalogo trovi un'etichetta  **Libero** oppure  **Riservato**. Il riservato si declina in due flussi distinti: *codice* oppure *richiesta di abilitazione*. Capirli a colpo d'occhio è il senso di questo capitolo.



Libero

Ogni utente registrato entra direttamente cliccando *Apri evento*. Nessun codice, nessuna richiesta.



Riservato + codice

L'organizzatore ti ha comunicato un **codice**. Lo digiti una volta sola e l'abilitazione è permanente.



Riservato + richiesta

Compili un form, alleghi eventuale distinta di pagamento e attendi l'**approvazione** manuale.



Le differenze in un colpo d'occhio

ASPETTO	LIBERO	CODICE	RICHIESTA
Tempo per l'accesso	Immediato	≈ 30 sec	Da minuti a giorni
Codice da digitare	—	Sì, una volta	—
Form con dati aggiuntivi	—	—	Sì, configurabile
Distinta di pagamento	—	—	Facoltativa
Approvazione manuale	No	No	Sì, dall'organizzatore

ASPETTO	LIBERO	CODICE	RICHIESTA
Riusabile su più eventi	Sempre	Solo dove vale	Per evento o corso

💡 Come capisci quale flusso ti aspetta

Apri la card o la pagina dell'evento: se è **libero** entri con un click; se è **riservato** il sistema ti porta automaticamente al form del codice, da cui puoi anche passare alla *richiesta di accesso* se non hai un codice. Per i corsi, l'iscrizione vale per **tutti i video del corso** in un colpo solo.

Libero

Codice


Richiesta

CAPITOLO 04

Accesso libero

Il flusso più semplice: l'evento o il corso è aperto a chiunque sia registrato sul portale. Nessun codice, nessuna approvazione, nessuna attesa.

Come riconoscerlo

Sulla card del catalogo l'etichetta è  **Accesso: Libero** con tooltip esplicativo. Puoi cliccare direttamente **Apri evento**.

Cosa fare in 3 passi

1

Sei autenticato sul portale

Anche gli eventi liberi richiedono il login: serve a riconoscerti per il rilascio dell'attestato.

2

Apri la card e clicca "Apri evento"

Vai direttamente al video player. Per i corsi, dalla scheda corso accedi a uno qualsiasi degli eventi senza ulteriori passaggi.

3

Guarda il video (live o differita)

La tua sessione viene tracciata: se superi la soglia minima di partecipazione, l'attestato verrà reso disponibile in *Mie iscrizioni*.

✓ Quando viene usato l'accesso libero

Tipicamente per eventi **aperti a tutta la categoria** o sponsorizzati: convegni gratuiti dell'Ordine, sessioni divulgative, eventi promozionali di organizzatori partner.

ANTEPRIMA CARD LIBERA



Etica forense e nuova deontologia

🕒 22/05/2026 · 3h 00m

🏆 3 obbl.

📅 Differita: dal 23/05 al 22/06

 **Accesso: Libero**

Apri evento

📘 Soglia per i CFP

Anche su eventi liberi, per il riconoscimento dei crediti devi raggiungere la **percentuale minima di visione** richiesta dall'organizzatore (di norma il 90%).

Libero

Codice

Richiesta

CAPITOLO 05

Accesso riservato con codice

L'organizzatore ti ha comunicato un codice via email, brochure o messaggio. Lo digiti una sola volta e ottieni l'abilitazione **permanente** all'evento — finché non viene revocata.

Cosa fare in 4 passi

1

Apri l'evento dal catalogo

Le card riservate hanno l'etichetta

 **Accesso: Riservato**

. Cliccando "Apri evento" il sistema ti porta automaticamente al form del codice.

2

Recupera il codice ricevuto

Di solito arriva nella stessa email di invito o nella conferma dell'iscrizione esterna. Se non lo trovi, contatta l'organizzatore *prima* della diretta.

3

Inserisci e conferma

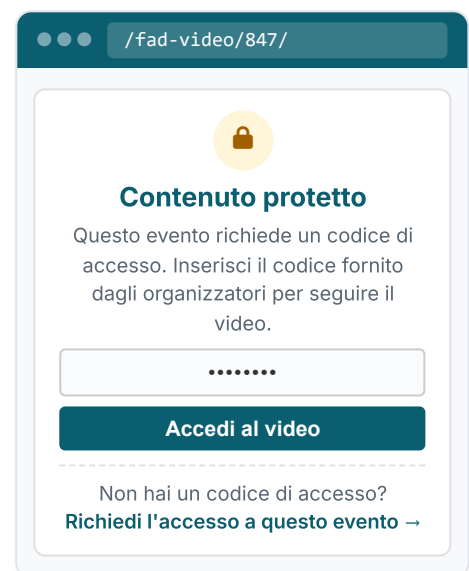
Il codice è alfanumerico, non distingue fra maiuscole e minuscole. Premi *Accedi al video*: se è valido entri al player, se è errato vedi un messaggio di errore e puoi riprovare.

4

Sei abilitato in modo permanente

Le volte successive non dovrai re-inserirlo: l'abilitazione resta valida finché l'organizzatore non la revoca espressamente.

SCHERMATA REALE



COSA SUCCEDDE AL CLICK

Codice digitato



Valido

Entri al player

Errato

Riprova o richiedi

Custodisci il codice

Il codice è personale di fatto: chi lo conosce può abilitarsi all'evento. Non condividerlo: condividerlo equivale a far iscrivere terzi, e l'organizzatore può revocare le abilitazioni anomale.

Se il codice non funziona

Tre cause tipiche: (a) lo hai copiato con uno spazio iniziale o finale, (b) è stato disattivato dall'organizzatore, (c) ne avevi uno per un altro evento. Se nessuna delle tre, passa al **capitolo 6** e invia una richiesta di accesso: il form è raggiungibile dallo stesso schermo.

Libero

Codice

Richiesta

CAPITOLO 06

Accesso con richiesta di abilitazione

Quando l'organizzatore vuole valutare ogni iscrizione (corsi a pagamento, eventi a numero chiuso, accreditamenti specifici), invii una **richiesta**: viene esaminata da una persona reale, con possibili stati di accolta, respinta, revocata.

Compilare la richiesta

1

Dal form codice clicca "Richiedi l'accesso"

Oppure, sulla scheda di un corso, usa il bottone *Richiedi accesso al corso*: è il modo migliore se la richiesta è per un percorso intero.

2

Verifica i tuoi dati

Nome ed email sono presi dal profilo, non sono editabili qui. Sono visibili agli organizzatori per identificarti.

3

Compila i campi richiesti dagli organizzatori

Variano per evento: numero d'iscrizione all'Ordine, foro di appartenenza, dichiarazioni, scelta di una sezione fra opzioni predefinite, ecc. I campi con

*

sono obbligatori.

4

Allega la distinta di pagamento (se serve)

Vedi il riquadro qui a destra. Massimo 10 MB, formati PDF/JPG/PNG/WebP — anche una

foto della ricevuta

è accettata.

DISTINTA DI PAGAMENTO

Quando allegarla

- Solo se l'iscrizione comporta un costo (corsi a pagamento)
- Va bene la ricevuta del bonifico in PDF
- Va bene anche una **foto del POS** o della distinta cartacea
- Nominali, importi e causali devono essere leggibili

Quando **NON** va allegata

Se sei iscritto all'Ordine organizzatore o se il corso è gratuito per te, lascia il campo vuoto. Allegare distinte non pertinenti rallenta l'approvazione.

5

Invia e attendi

Il pulsante diventa *"Invia richiesta"*. Dopo l'invio vedrai lo stato

 **In attesa**

nella pagina *Mie iscrizioni*.

i Limiti tecnici

Formati	PDF, JPG, PNG, WebP
----------------	---------------------

Peso max	10 MB
-----------------	-------

Re-upload	Possibile su richiesta in attesa
------------------	----------------------------------

| Per evento o per corso?

La richiesta può riguardare un singolo evento o l'intero corso. Iscriverti **al corso** è quasi sempre la scelta giusta:

- Una sola approvazione vale per **tutti** i video del corso.
- Una sola distinta di pagamento, una sola compilazione di campi.
- Lo stato di iscrizione corso è visibile in cima alla scheda corso.

CAPITOLO 06 · seconda parte

Stati della richiesta


Dopo l'invio la tua richiesta attraversa stati ben definiti, sempre visibili in *Mie iscrizioni*. Ecco cosa significano e cosa puoi fare in ognuno.

STATO	COSA SIGNIFICA	COSA PUOI FARE
 In attesa	La richiesta è arrivata agli organizzatori e attende valutazione. Non c'è una scadenza fissa: dipende dall'ente.	Aspettare. Eventualmente cancellare la richiesta dalla pagina <i>Mie iscrizioni</i> se cambi idea.
 Accolta	Sei abilitato. Puoi accedere direttamente al video (o a tutti i video del corso, se la richiesta era per un corso).	Apri l'evento e segui il video. L'attestato verrà reso disponibile a partecipazione validata.
 Respinta	La richiesta non è stata accolta. Trovi sempre indicata la motivazione dell'organizzatore.	Click su <i>Integra</i> : si riapre lo stesso form pre-compilato, correggi i punti segnalati e re-invia .
 Revocata	Avevi un'abilitazione (anche per codice) che è stata revocata dopo. Anche qui c'è una motivazione.	Puoi inviare una nuova richiesta : il sistema ti propone direttamente il form di accesso.

| Il flusso completo, in uno schema

Compili e invii il form



 **In attesa**

↓ valutazione

✓ **Accolta**

accedi al video

✗ **Respinta**

→ Integra

...tempo / decisione organizzatore...


↻ **Revocata**

→ Nuova richiesta possibile

Tempi di risposta indicativi

- **Eventi gratuiti aperti per categoria:** di norma entro 24-48 ore lavorative.
- **Eventi con verifica iscrizione COA:** entro 2-3 giorni lavorativi.
- **Corsi a pagamento:** dopo la verifica della distinta di pagamento, in genere 1-3 giorni.

🕒 Hai inviato per errore?

Finché lo stato è  **In attesa** puoi *Cancellare* la richiesta dalla pagina *Mie iscrizioni*. L'operazione è irreversibile: la richiesta sparisce dallo storico.

✗ Richiesta respinta · cosa fare

Leggi sempre la **motivazione**. Quasi tutti i casi rientrano in: dato anagrafico errato, distinta non leggibile o mancante, opzione di iscrizione non corretta. Click su *Integra* e re-invia: i tuoi dati restano salvati.

CAPITOLO 07

Mie iscrizioni e attestati

La pagina *Mie iscrizioni* è il tuo cruscotto: una tabella unica con tutte le richieste fatte (per eventi e per corsi), filtri per tipo, stato, distinta, periodo e — accanto ad ogni riga — le azioni del momento.

La pagina in anteprima

The screenshot shows a web browser window with the URL `gestiolex.it/le-mie-iscrizioni/`. The page title is "Mie iscrizioni" with a sub-label "5 totali". Below the title is a table with the following columns: TIPO, TITOLO, INVIATA, STATO, DISTINTA, and AZIONI. The table contains five rows of data:

TIPO	TITOLO	INVIATA	STATO	DISTINTA	AZIONI
CORSO	Diritto di famiglia · ed. 2026	02/04/2026	✓ Accolta	bonifico.pdf	—
EVENTO	Riforma Cartabia · sessione II	10/04/2026	⌚ In attesa	—	Cancella
EVENTO	Trust e patrimoni	14/04/2026	✗ Respinta <i>Distinta illeggibile</i>	ricevuta.jpg	[Dark Blue Button]
EVENTO	Etica forense e nuova deontologia	20/04/2026	✓ Accolta <i>accesso libero</i>	—	—
CORSO	Privacy e GDPR per studi legali	22/03/2026	🔄 Revocata <i>Pagamento non confermato</i>	distinta.pdf	[Dark Blue Button]

Cosa puoi fare da qui

- **Aprire** l'evento o il corso (titolo cliccabile).
- **Filtrare** per tipo, stato, distinta, titolo, periodo di invio.
- **Integrare** richieste respinte o revocate.
- Vedere i **dati compilati** (apri il dettaglio "Vedi dati compilati").
- **Cancellare** richieste in attesa, se cambi idea.

Attestati e CFP

Per gli eventi singoli, l'attestato compare automaticamente sulla scheda dell'evento al raggiungimento della soglia di partecipazione. Per i corsi, l'attestato è quello del **corso intero** (cumulativo dei CFP) ed è scaricabile dalla pagina del corso quando il numero minimo di eventi richiesti è completato.

Esempio: 6 eventi su 8 minimi richiesti → 75% del progresso.

Domande frequenti

Le casistiche più ricorrenti, raccolte dalle segnalazioni dei colleghi.

Q. Posso seguire un evento da smartphone?

Sì. Il portale è responsive e funziona su Chrome, Safari, Firefox e Edge mobile. Per la **diretta** consigliamo una connessione stabile (Wi-Fi o 4G/5G robusto): le interruzioni vengono conteggiate nel tempo di visione.

Q. Cosa succede se mi disconnetto durante la diretta?

Riprendi dal punto in cui eri arrivato. Il sistema somma le sessioni: per i CFP conta la **percentuale totale** di tempo trascorso sul player, non la continuità.

Q. Vedo l'evento in differita ma "Differita: NO" sulla card. Otterrò i CFP?

No. L'attestato verrà comunque rilasciato, ma **senza il riconoscimento dei crediti**. Se ti servono i CFP, partecipa solo agli eventi con differita abilitata o segui in diretta.

Q. Posso usare lo stesso account su più dispositivi?

Sì, ma una sola sessione attiva alla volta sullo stesso video: aprire il player su un secondo dispositivo chiude la sessione precedente.

Q. Ho perso il codice di accesso, cosa posso fare?

Contatta direttamente l'organizzatore (è indicato nella card dell'evento). In alternativa, se accettata, invia una **richiesta di accesso** dalla stessa schermata del codice.

Q. La richiesta è ferma "in attesa" da una settimana.

È normale per eventi con tante iscrizioni o nei periodi di forte affluenza. Se l'evento è imminente, contatta l'organizzatore: il riferimento è sulla card e — per i corsi a pagamento — anche nella ricevuta del versamento.

Q. Mi è stata revocata l'iscrizione: perdo i CFP già maturati?

Dipende dal motivo: se è una revoca per problemi amministrativi (es. pagamento non confermato), gli organizzatori valutano caso per caso. Se la revoca è successiva al rilascio dell'attestato, l'attestato resta valido.

Q. Differenza fra "Iscriversi al corso" e "Iscriversi a un singolo evento"?

Iscriverti al corso ti abilita a **tutti** i suoi eventi con un'unica approvazione. Iscriverti al singolo evento ti dà accesso solo a quello. Se intendi seguire più di uno o due eventi del corso, conviene sempre il primo flusso.

Q. Dove trovo le locandine PDF degli eventi?

Sulla card del catalogo, sotto i metadati, c'è il link "*Vedi locandina*" con icona PDF. Apre il documento ufficiale dell'organizzatore con programma, relatori e riferimenti CFP.

Q. A chi mi rivolgo per problemi tecnici?

Per dati anagrafici errati e accesso al portale: [pagina dei contatti Gestiolex](#). Per ammissione a uno specifico evento, codici e distinte: l'**organizzatore** indicato sulla card.



Vademecum Gestiolex FAD

Riferito alla versione corrente del modulo FAD di Gestiolex (v2.2.2).

Le schermate sono ricostruzioni illustrative dei flussi reali del prodotto.

© Gestiolex · Aprile 2026 · Edizione utenti

Contatti

gestiolex.it/contatti

Microsoft Store ID: 9N9ZXWJFSFD7

