

# Sistema Gestionale Pem

## *Guida al Sistema*

---

*Servizi Informatici*

## Sommario della presentazione

- **Il sistema informatico per la gestione delle domande**
- **Gli utenti: diritti e responsabilità**
- **La pagina iniziale**
- **Richiesta chiavi di accesso**
- **Accesso al sistema**
- **Richiesta nuova password**
- **L'utente compilatore (dettaglio)**
- **Consigli per l'inserimento dati**
- **Gli allegati**
- **Riferimenti**

# Il sistema informatico per la gestione delle domande

**Il nuovo sistema informatico sviluppato da Sviluppo Toscana è una web application, cioè una piattaforma online che consente, attraverso l'uso di un semplice browser Internet (ad es. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari), la compilazione e la gestione delle domande da parte dei presentatori.**

**Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:**

- Richiesta delle "chiavi di accesso" da parte dell'utente compilatore e invio delle stesse tramite email per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma.
- Registrazione e profilazione dell'utente.
- Compilazione online di tutte le sezioni della domanda di aiuto con controlli evoluti sull'input dei dati.
- Help Desk tramite email dedicate e aiuto online (chat).
- Chiusura e generazione della domanda, in formato PDF standard idoneo per la firma digitale (presentazione domanda).

## Gli utenti: diritti e responsabilità

**Il compilatore è responsabile della sua domanda e può gestire (inserire, modificare, cancellare) tutti i dati della domanda. Il compilatore alla fine del processo può chiudere definitivamente la compilazione (previa verifica di coerenza dati da parte del sistema) della sua domanda di aiuto, impedendo così ulteriori modifiche.**

**La presentazione della domanda deve avvenire obbligatoriamente presso uno degli sportelli della RETE PEM.**

## La pagina iniziale

I due bottoni della pagina iniziale del sistema:

- **Richiesta chiavi di accesso:** per compilare il modulo di richiesta delle chiavi di accesso al sistema.
- **Accedi al Sistema:** per l'accesso al sistema (una volta in possesso delle chiavi).



# Richiesta chiavi di accesso

Il modulo per la **richiesta delle chiavi di accesso** che il compilatore deve riempire ed inviare a Sviluppo Toscana S.p.A.

Tutti i dati richiesti sono obbligatori, è necessario inoltre inserire un codice di verifica antispam e accettare il trattamento dei dati personali secondo le leggi vigenti sulla privacy.

**Modulo di richiesta delle chiavi di accesso**

Compilando la scheda sottostante viene attivata la procedura di accesso.  
Verificati i dati riceverà, all'indirizzo di posta elettronica specificato, le **chiavi di accesso** ("Nome Utente" e "Password") per accedere al Sistema Informatico.

I campi marcati con **\*** sono obbligatori.

**Anagrafica del Compilatore della domanda**

Nome: **\*** \_\_\_\_\_  
Cognome: **\*** \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: **\*** \_\_\_\_\_  
Email: **\*** \_\_\_\_\_  
Verifica Email: **\*** \_\_\_\_\_

**Codice di verifica**

Codice di verifica:  
Digita i caratteri visualizzati nell'immagine qui sopra: **\*** 

**Trattamento dei dati personali**

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196  
Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di dati personali", si informa che:  
I dati forniti saranno trattati da **Sviluppo Toscana S.p.a.** e conferiti a **Regione Toscana** per le finalità previste dal presente avviso e dell'eventuale successiva stipula e gestione del contratto e che tali dati potranno inoltre essere comunicati ad ogni soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.  
La raccolta e il trattamento dei dati sarà effettuato con modalità informaticate e manuali;  
il conferimento dei dati obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe comportare la mancata assegnazione del finanziamento;  
I dati saranno trattati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e diffusi (limitatamente ai dati anagrafici del richiedente, esiti delle fasi di ammissibilità e valutazione) in forma di pubblicazione secondo le norme regolanti la pubblicità degli atti amministrativi presso l'amministrazione competente, e sul sito internet dell'Amministrazione competente, per ragioni di pubblicità circa gli esiti finali delle procedure amministrative;  
il titolare del trattamento è **Sviluppo Toscana S.p.a.**,  
in ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D. Lgs.196/2003.

Accetto **\***

**Invia Richiesta**



## Conferma registrazione

---



Dopo aver inviato il modulo di richiesta delle chiavi di accesso, se tutto è andato a buon fine, appare un messaggio di conferma dell'avvenuta registrazione (vedi sopra) e viene inviata un email all'utente con le chiavi di accesso al sistema (**nome utente** e **password**). L'account è attivo e l'utente può entrare nel sistema.

## Accesso al sistema

---

Dopo aver ricevuto via e-mail le chiavi per l'accesso al sistema (**Nome Utente** e **Password**), l'utente dovrà digitare per accedere al sistema gestionale.



## Richiesta nuova password

---

Nel caso che l'utente abbia **smarrito** o **dimenticato** la password di accesso al sistema, è sempre possibile inviare una richiesta per avere una nuova password specificando il proprio **nome utente** e la propria **e-mail**.

La **nuova password** sarà inviata via **e-mail** all'utente che ne ha fatto richiesta, all'indirizzo specificato (previa verifica del sistema che l'email inserita coincida con quella **originariamente** specificata).



# L'utente compilatore (*dettaglio*)

# L'utente compilatore – Anagrafica

**Dopo aver effettuato l'accesso l'utente deve scegliere la tipologia di soggetto richiedente (Impresa/Privato) ed inserirne i relativi dati insieme a quelli del Rappresentante legale (se Impresa) per proseguire. Tutti i dati (in base al tipo di soggetto scelto) sono obbligatori.**

**In evidenza la richiesta di alcuni dei dati principali dell'Impresa.**

**Infine dovranno essere allegati in upload (dopo averli scannerizzati e salvati elettronicamente) anche i documenti del Rappresentante legale/persona fisica richiedente.**

**Modulo di registrazione Soggetto**

**Dati dell'utente**

Nome: *	Francesca
Cognome: *	Lorenzini
Codice Fiscale: *	FRNLSN83T23A345Z
Email: *	lorenzini@sviluppo.toscana.it
Verifica Email: *	lorenzini@sviluppo.toscana.it
Telefono:	

**Tipo Soggetto**

Tipo Soggetto: *	Impresa
------------------	---------

**Dichiarazioni del Soggetto**

Dimensione: *	Selezionare
Il Soggetto ha Imprese associate?: *	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Il Soggetto ha Imprese collegate?: *	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
L'Impresa redige conti consolidati?: *	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>

**Dati del Soggetto**

Codice fiscale: *	00566850459
Partita iva:	
Denominazione: *	Sviluppo Toscana S.p.A.
Soggetto a ritenuta di acconto?: *	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Numero CCIAA: *	1234567890



# L'utente compilatore – Attivazione

---

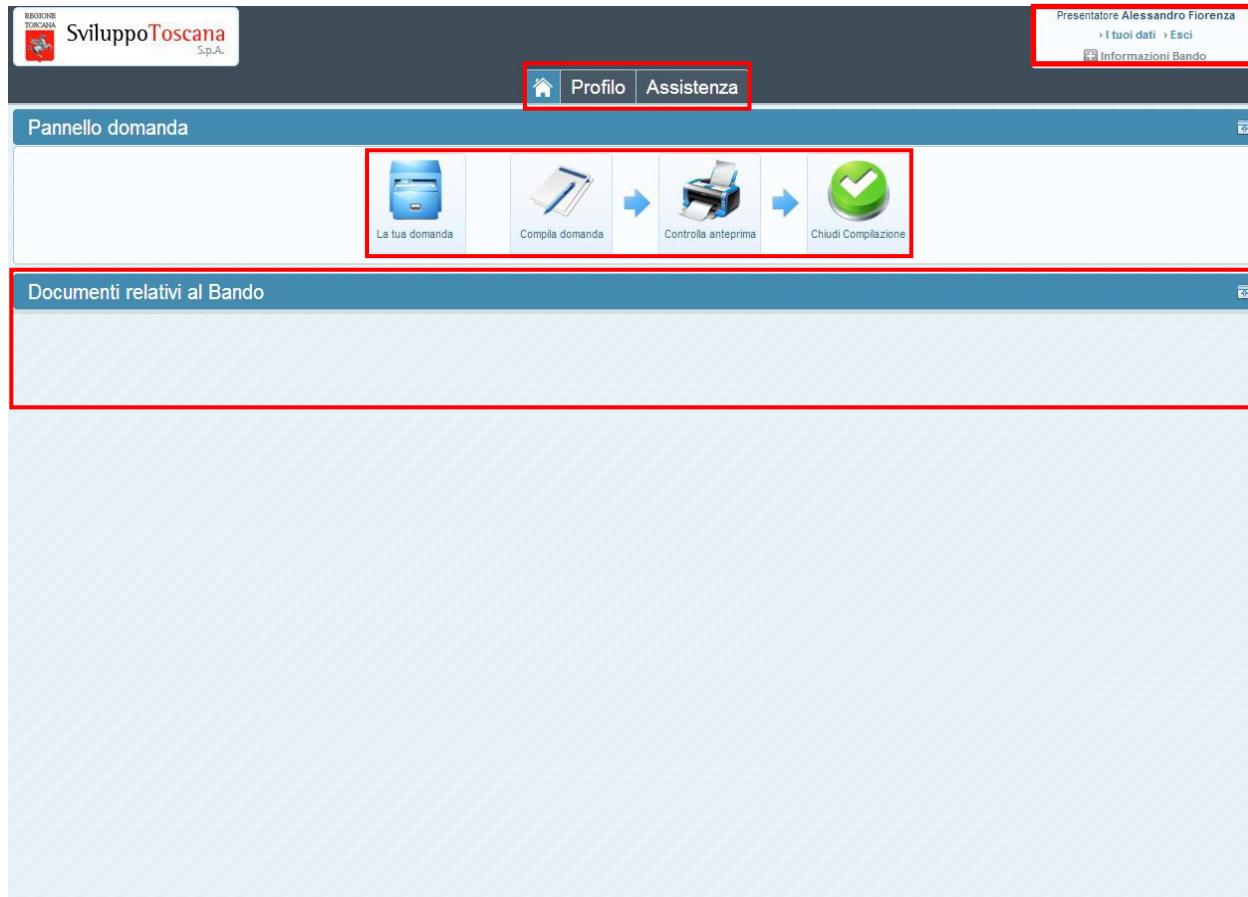


**Dopo aver inviato il modulo di registrazione, se tutto è andato a buon fine, appare un messaggio di conferma (vedi sopra) ed il sistema invierà un'e-mail all'utente che notifica l'avvenuta registrazione ed associazione dell'utente con l'impresa/soggetto richiedente specificato. L'account però non è ancora attivo.**

A questo punto viene attivata una procedura di controllo manuale che si occupa di verificare che i dati inseriti siano corretti e che l'utente sia in possesso dei requisiti per accedere al sistema gestionale.

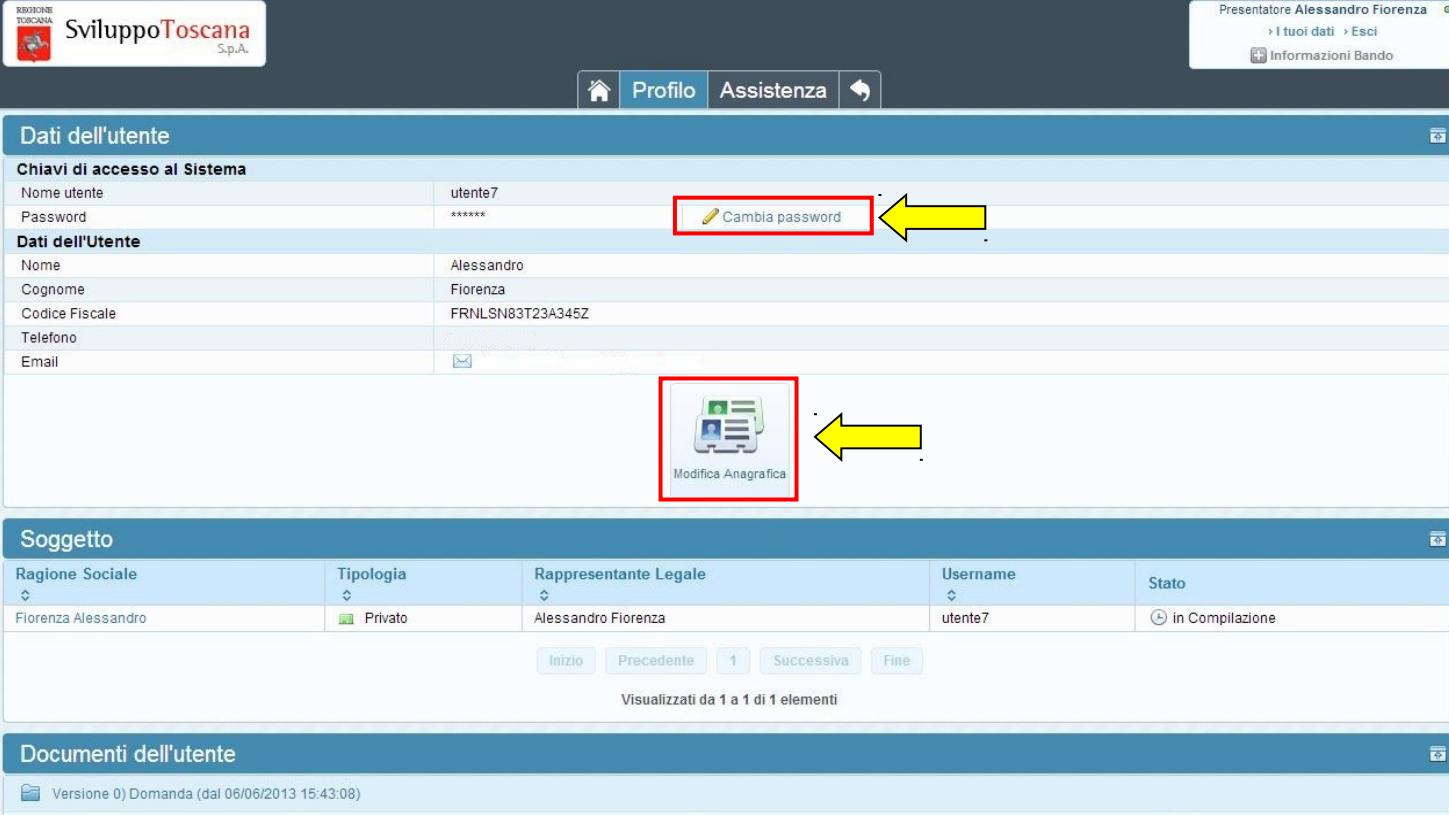
Superati i controlli formali (entro 48h) l'utente viene attivato e gli viene notificata l'avvenuta attivazione sul sistema tramite e-mail. A questo punto l'utente può accedere al sistema per la compilazione della domanda.

# L'utente compilatore – Menu principale



Inseriti i dati del soggetto, il compilatore accede al menu principale del sistema. La nuova interfaccia grafica comprende un menu di sistema in alto, un pannello domanda con le principali operazioni (in cui si evidenza la sequenzialità), la sezione in basso con i documenti e le informazioni relative al bando e il box info (in alto a destra) con il nome utente, ruolo, alcuni link e informazioni utili.

# L'utente compilatore – Profilo utente



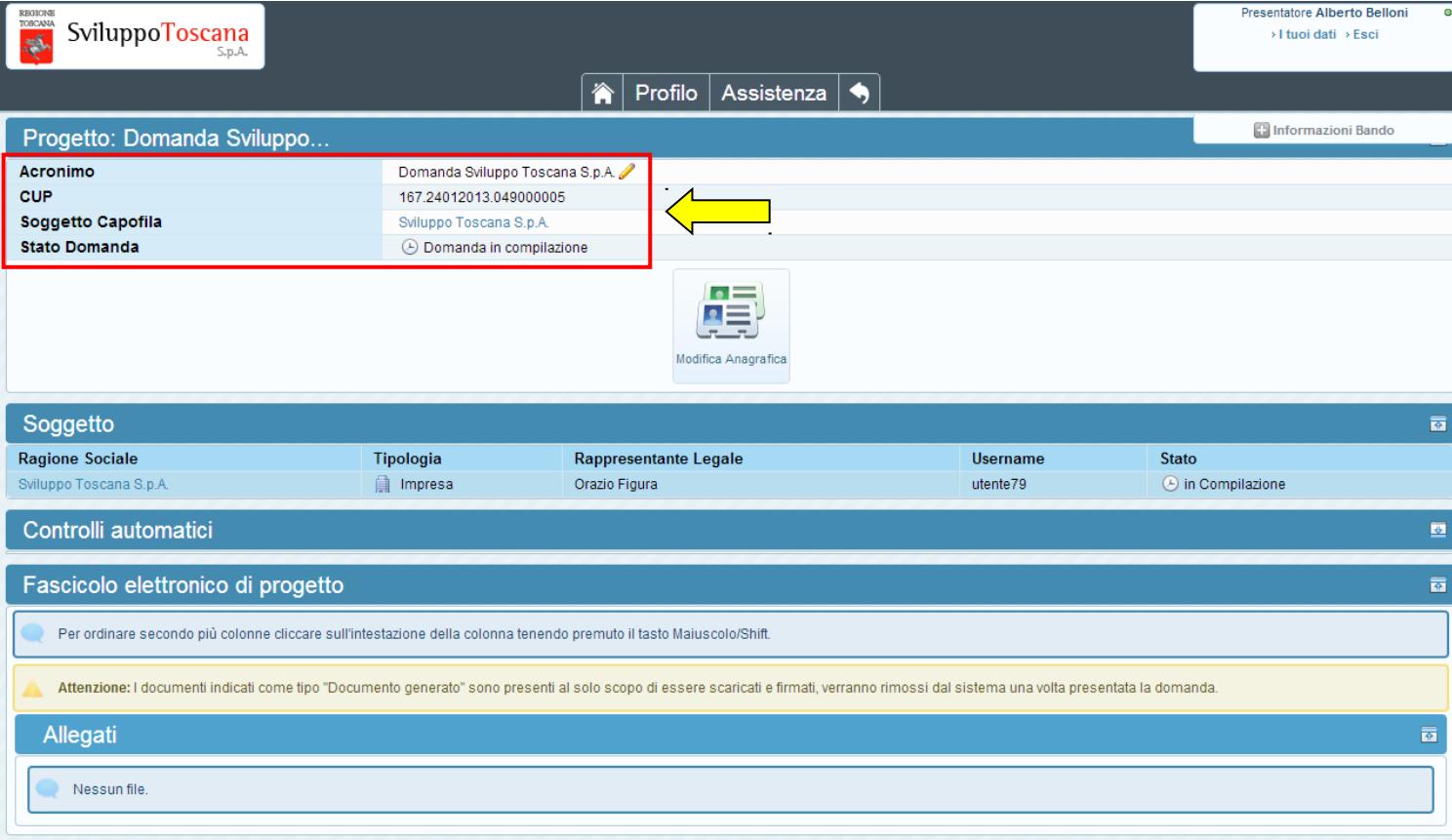
The screenshot shows the 'Utente compilatore' profile page. At the top, there is a header with the 'Sviluppo Toscana' logo and a menu bar with 'Profilo' selected. The main content area is divided into several sections:

- Chiavi di accesso al Sistema:** Shows 'Nome utente: utente7' and 'Password: \*\*\*\*\*' with a 'Cambia password' link.
- Dati dell'Utente:** Shows 'Nome: Alessandro', 'Cognome: Fiorenza', 'Codice Fiscale: FRNLSN83T23A345Z', 'Telefono' (empty), and 'Email' (empty). A 'Modifica Anagrafica' button is present.
- Soggetto:** Shows 'Ragione Sociale: Fiorenza Alessandro', 'Tipologia: Privato', 'Rappresentante Legale: Alessandro Fiorenza', 'Username: utente7', and 'Stato: In Compilazione'. Navigation buttons 'Inizio', 'Precedente', '1', 'Successiva', and 'Fine' are at the bottom, along with a note 'Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi'.
- Documenti dell'utente:** Shows a document icon and the text 'Versione 0) Domanda (dal 06/06/2013 15:43:08)'.

**In qualunque momento è possibile visualizzare i dati dell'utente premendo 'Profilo' dal menu di sistema e, se lo si ritiene opportuno, cambiare la password (in evidenza il link per cambiare la password) che è stata data dal sistema con una più semplice da memorizzare.**

**In questa sezione è anche possibile modificare i dati anagrafici dell'impresa e del rappresentante legale/soggetto richiedente premendo il pulsante 'Modifica Anagrafica' (in evidenza). Ogni modifica dei dati anagrafici richiede un controllo formale (fino a 48h) per la verifica dei dati inseriti, nel frattempo l'account viene disattivato.**

# L'utente compilatore – Dati domanda



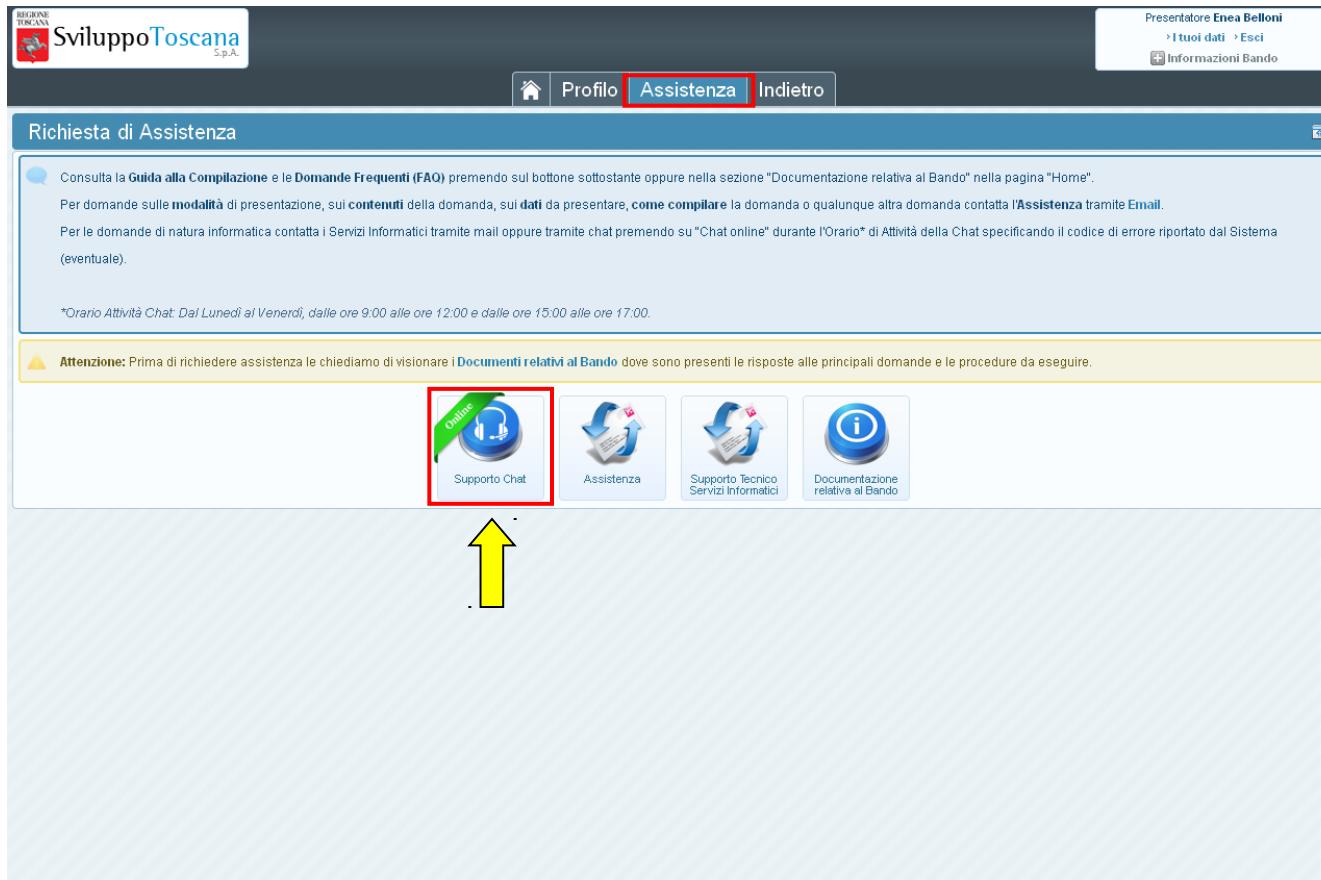
The screenshot shows the 'Dati domanda' (Request Data) section of the Sviluppo Toscana web application. At the top, there is a header with the Sviluppo Toscana logo, a navigation bar with 'Profilo' and 'Assistenza' buttons, and a user profile box for 'Presentatore Alberto Belloni'. The main content area is titled 'Progetto: Domanda Sviluppo...'. A table displays the following data:

Acronimo	Domanda Sviluppo Toscana S.p.A. 
CUP	167.24012013.049000005
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Stato Domanda	 Domanda in compilazione

A yellow arrow points from the 'Soggetto Capofila' cell to a 'Modifica Anagrafica' button with a user icon and a pencil icon. Below this table, there are several sections: 'Soggetto' (with fields for 'Ragione Sociale', 'Tipologia', 'Rappresentante Legale', 'Username', and 'Stato'), 'Controlli automatici', 'Fascicolo elettronico di progetto' (with a note about ordering columns and a warning about generated documents), and 'Allegati' (with a note about no files). The 'Soggetto' section is highlighted with a red border.

L'utente può sempre visualizzare un riepilogo globale dei dati della sua domanda di aiuto premendo **"La tua domanda"** nel pannello domanda della pagina principale, in questa sezione vengono evidenziati l'acronimo della domanda (modificabile tramite la matita ) , il suo CUP (Codice Unico di Progetto), il soggetto associato e lo stato della domanda. Nelle sezioni sottostanti si trovano i dati relativi alla domanda di aiuto (Fascicolo elettronico di Progetto) e gli allegati della domanda.

# L'utente compilatore – Assistenza



The screenshot shows a web interface for 'Richiesta di Assistenza'. At the top, there is a header with the 'Sviluppo Toscana' logo, a user profile for 'Presentatore Enea Belloni', and navigation links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza' (which is highlighted with a red box), and 'Indietro'. Below the header, a section titled 'Richiesta di Assistenza' contains text about consulting the 'Guida alla Compilazione e le Domande Frequenti (FAQ)' and contacting 'Assistenza' via email or chat. It also specifies the 'Orario Attività Chat' (Monday to Friday, 9:00 to 12:00 and 15:00 to 17:00). A warning message in a yellow box advises users to review the 'Documenti relativi al Bando' before seeking assistance. At the bottom, there are four buttons: 'Supporto Chat' (highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to it), 'Assistenza', 'Supporto Tecnico Servizi Informatici', and 'Documentazione relativa al Bando'.

**In qualunque momento il soggetto interessato può richiedere assistenza. Premendo 'Assistenza' si accede alla sezione che permette di attivare il sistema di aiuto on-line via chat (in evidenza), inviare e-mail dedicate per il supporto tecnico ai Servizi Informatici o per l'assistenza alla compilazione e domande relative al bando e visionare la documentazione relativa al bando.**

# L'utente compilatore – Compila domanda

Importante: E' OBBLIGATORIO SALVARE la scheda premendo il bottone SALVA in fondo alla pagina! Se non viene premuto tale bottone tutti i dati andranno persi!

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Richiesta di Finanziamento

RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

Selezione la tipologia di appartenenza:

Persona Fisica

Impresa Costituita e Inattiva

Impresa Costituita e Attiva

Numero Marca da bollo  
534534

Data Marca da bollo  
26/11/2013

Il/la sottoscritto/a: Alessandro Fiorenza  
nato/a a: L'aquila  
il: 23/12/1983

Sesso  
M

Residente in via e n  
Via

Cap  
54100

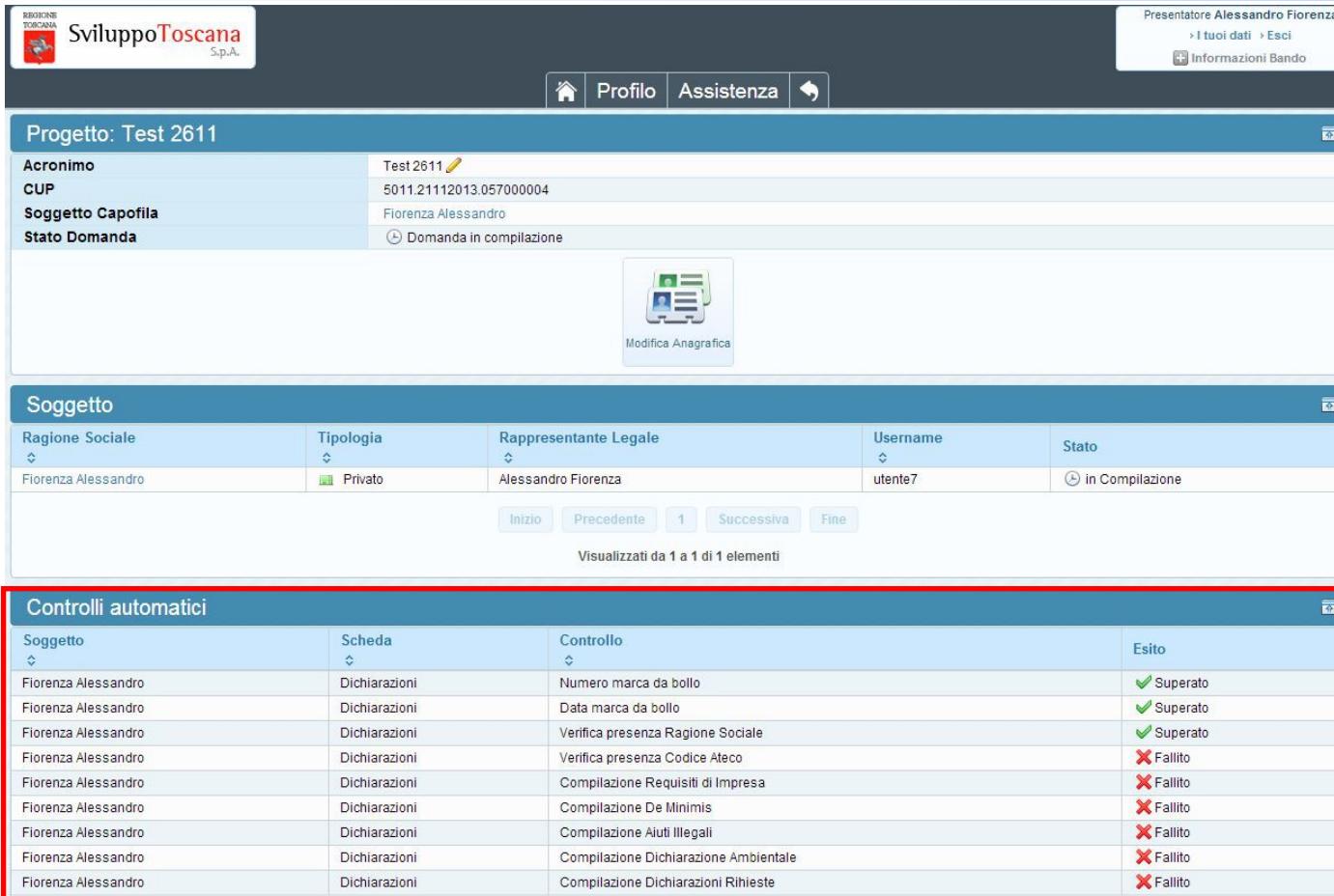
Comune  
Massa

Prov.  
MS

in qualità di legale rappresentante dell'impresa: Fiorenza Alessandro  
Con sede legale in via e n.

**Le screenshot soprastante possiamo vedere un esempio di compilazione di una domanda di aiuto. In evidenza il menu per la navigazione con le sezioni della domanda (Allegato 1, Dichiarazioni Sostitutive, Allegati), passando sopra il menu con il mouse compariranno le voci delle varie schede da compilare.**

# L'utente compilatore – Controlli automatici



The screenshot shows the SviluppoToscana web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Tuscany Region (REGIONE TOSCANA) and the text "SviluppoToscana S.p.A.". On the right side of the header, there are links for "Presentatore Alessandro Fiorenza", "I tuoi dati", "Esci", and "Informazioni Bando". Below the header, there is a navigation bar with icons for Home, Profile, Assistance, and Help. The main content area is titled "Progetto: Test 2611". It displays a table with project details: Acronimo (Test 2611), CUP (5011.21112013.05700004), Soggetto Capofila (Fiorenza Alessandro), and Stato Domanda (Domanda in compilazione). Below this, there is a button labeled "Modifica Anagrafica" with an icon of a person. The next section is titled "Soggetto" and shows a table with columns: Ragione Sociale, Tipologia, Rappresentante Legale, Username, and Stato. It contains one row for "Fiorenza Alessandro" (Tipologia: Privato, Rappresentante Legale: Alessandro Fiorenza, Username: utente7, Stato: in Compilazione). Below the table are navigation buttons: Inizio, Precedente, 1, Successiva, and Fine. A message at the bottom of this section says "Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi". The final section, titled "Controlli automatici", is highlighted with a red border and a yellow arrow pointing to it from the left. This section is a table with columns: Soggetto, Scheda, Controllo, and Esito. It lists nine rows for "Fiorenza Alessandro" with the following data:

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Numero marca da bollo	✓ Superato
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Data marca da bollo	✓ Superato
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Verifica presenza Ragione Sociale	✓ Superato
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Verifica presenza Codice Ateco	✗ Fallito
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Compilazione Requisiti di Impresa	✗ Fallito
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Compilazione De Minimis	✗ Fallito
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Compilazione Aiuti Illegali	✗ Fallito
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Compilazione Dichiarazione Ambientale	✗ Fallito
Fiorenza Alessandro	Dichiarazioni	Compilazione Dichiarazioni Rihieste	✗ Fallito

Premendo 'La tua domanda' c'è una nuova sezione molto utile all'utente: i controlli automatici. In questa sezione vengono evidenziati i punti "critici" della domanda che se non compilati o compilati erroneamente impediscono alla domanda di essere chiusa. Nei controlli viene evidenziato il soggetto, la scheda di riferimento, il controllo specifico e l'esito (Fallito o Superato).

# L'utente compilatore – Anteprima domanda

**L'utente ha la possibilità durante la compilazione della domanda di effettuare una verifica dei dati della sua domanda premendo il pulsante 'Controlla anteprima'.**

**L'anteprima della domanda (dove si evidenzia la filigrana ANTEPRIMA) fornisce al compilatore anche l'idea di come sarà la stampa definitiva PDF della sua domanda.**

**N.B.**  
**L'anteprima della domanda non ha nessun valore ai fini della presentazione ufficiale.**

**REGIONE TOSCANA**  
Legge regionale 27 dicembre 2012, n. 77 (Legge Finanziaria per l'anno 2013) art. 31bis  
Deliberazione Giunta Regionale n. 786 del 23/09/2013

**BANDO PER LA CONCESSIONE DI PICCOLI PRESTITI DI EMERGENZA  
ALLE MICROIMPRESE**

Alla Regione Toscana  
Direzione Generale Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze  
Area di coordinamento industria, artigianato, innovazione tecnologica  
Settore Politiche Orizzontali di Sostegno alle Imprese  
Via Luca Giordano, 12/13  
50132 Firenze

Area di coordinamento turismo, commercio e terziario  
Settore disciplina, politiche e incentivi del commercio e attività terziarie  
Via Pietrapiana, 30  
50121 Firenze

N° Marca da Bollo: 123456789  
Data Marca da Bollo: 02/12/2013

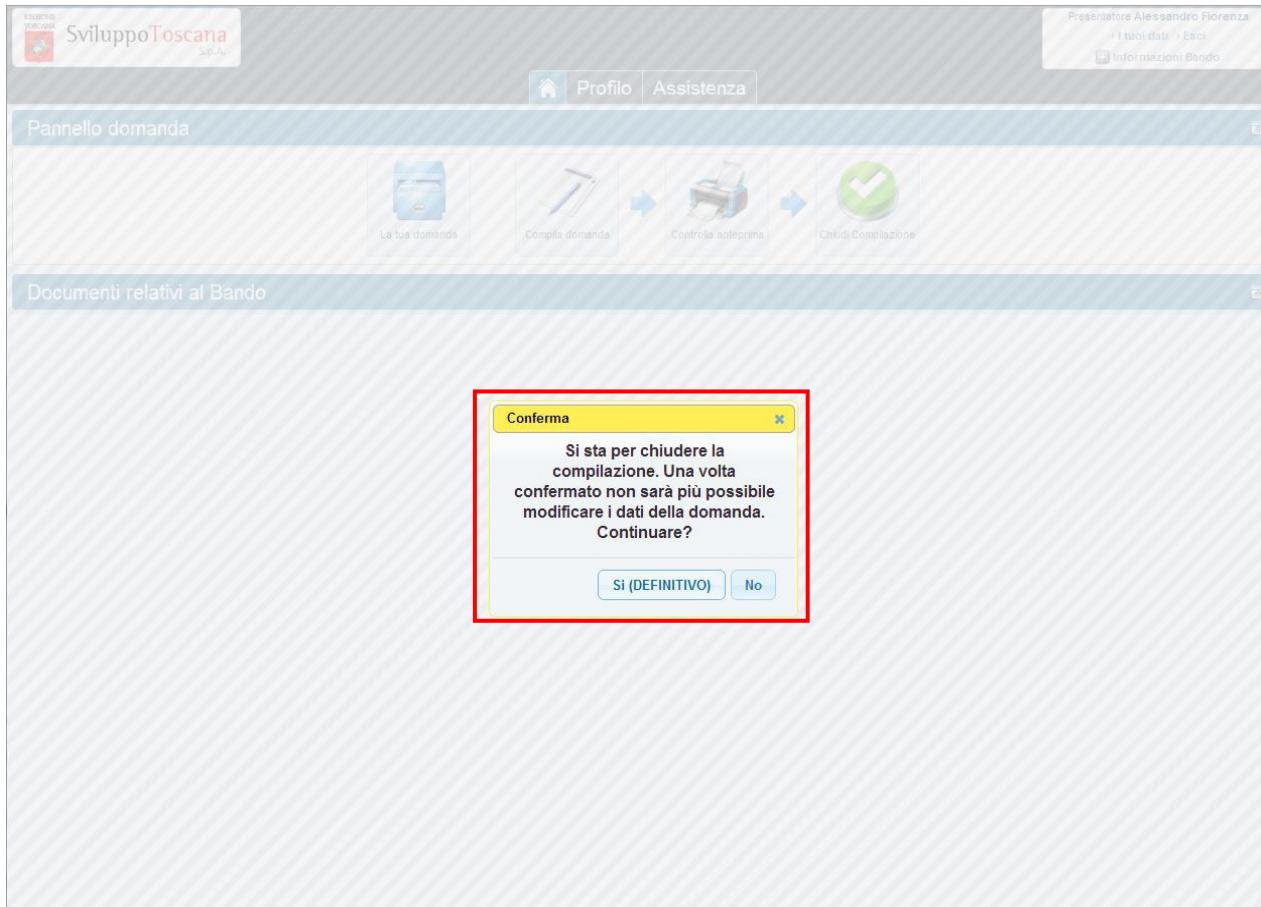
## RICHIESTA DI FINANZIAMENTO IMPRESA COSTITUITA E ATTIVA

Il/a sottoscritto/a Orazio Figura nato/a a Rosolini (MS) il 29/01/1972 sesso M residente in VIA DORSALE 13 CAP 54100 Comune MASSA Provincia MS in qualità di legale rappresentante dell'impresa ST S.p.A. con sede legale in VIA DORSALE 13 CAP 54100 Comune MASSA Provincia MS Codice Fiscale 00566830439 P.IVA 00566830439 Forma Giuridica SPA Telefono 0585 7981 Fax E-mail lorezzini@sviluppo.toscana.it PEC abcdef@pec.sviluppo.toscana.it Matricola INPS 555555 Posizione INAIL ddddd n. iscrizione Cassa Edile (ove previsto) iscritta al registro imprese al n. 4444 data 02/12/2012 presso la C.C.I.A.A. di MS data iscrizione R.E.A. 02/12/2012 provincia iscrizione R.E.A. MS costituita in data 01/11/2012 esercente l'attività di 125129 dal 02/12/2012 Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato: 34636 codice ISTAT ATECO 2007 10.10.10

## COORDINATE BANCARIE / POSTALI PER IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO

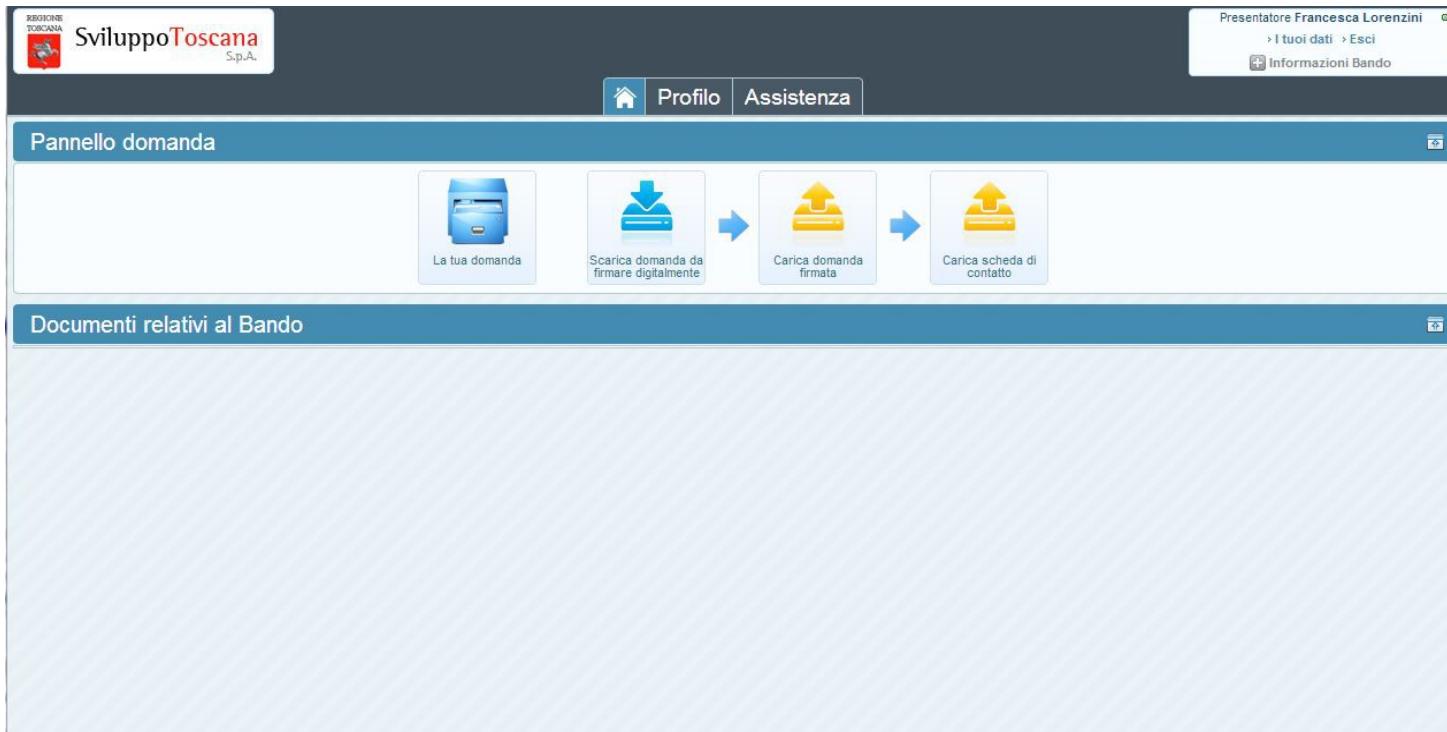
IBAN  
 C/C Postale  
Accredito su c/c bancario IBAN / c/c Postale n.: 747  
Presso: gverysy45

# L'utente compilatore – Chiudi compilazione



**Dopo aver completato la compilazione della domanda di aiuto (superati una serie di controlli di congruenza e obbligatorietà) il compilatore può chiudere definitivamente la compilazione della domanda con il pulsante 'Chiudi compilazione'. In evidenza la finestra di avvertimento che la chiusura della compilazione sarà definitiva.**

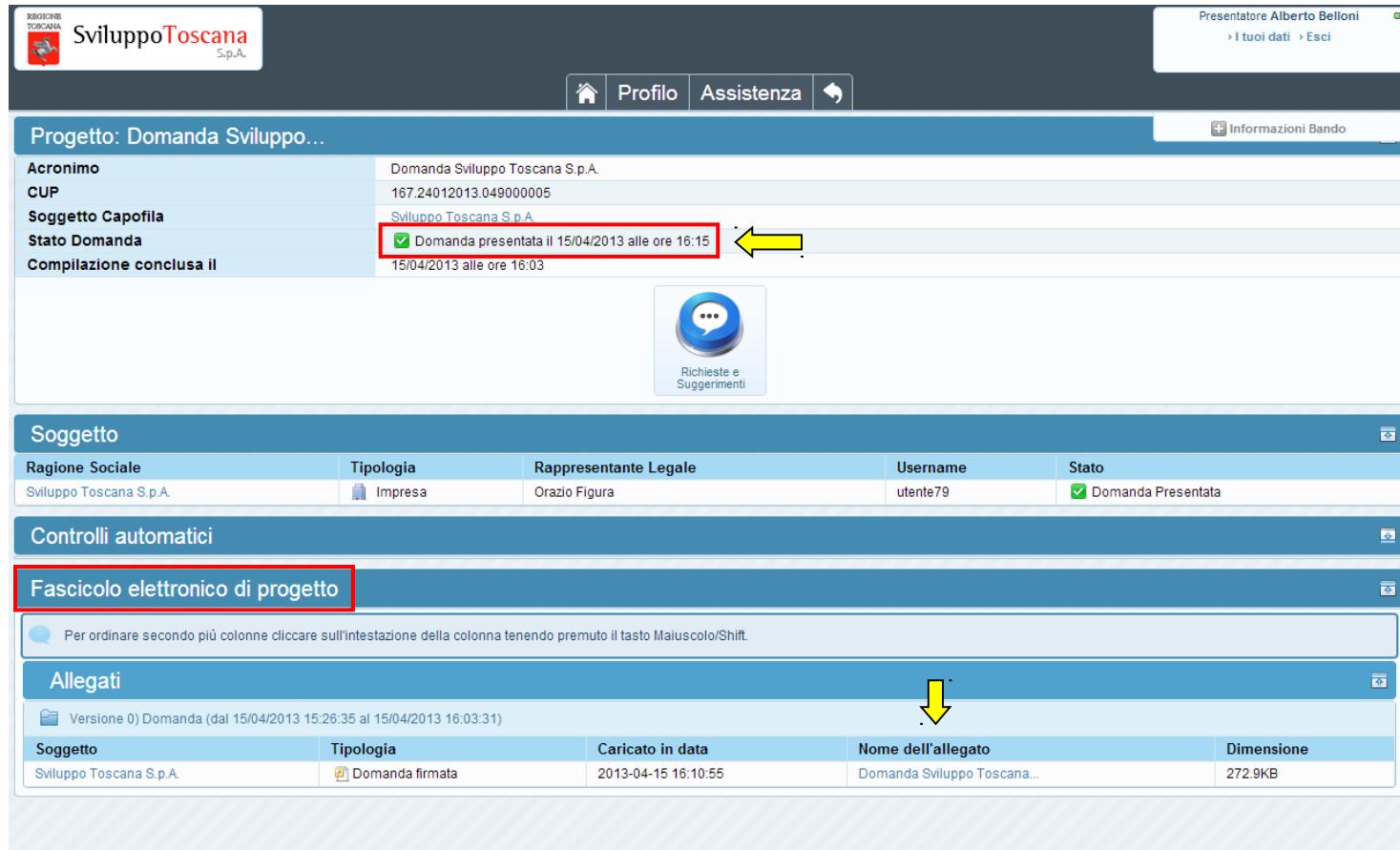
# L'utente compilatore – Domanda chiusa



**Dopo aver chiuso definitivamente la domanda nessuna modifica è più possibile (il bottone 'Compila' infatti non è più presente).**

**Da questo momento in poi sarà necessaria la presenza dell'operatore della Rete PEM per completare il processo di firma e presentazione della domanda.**

# L'utente compilatore – Domanda presentata



The screenshot shows the Sviluppo Toscana web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Region of Tuscany and the text 'SviluppoToscana S.p.A.'. On the right side of the header, there are links for 'Presentatore Alberto Belloni', 'I tuoi dati', and 'Esci'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza', and a back arrow. The main content area has a blue header bar with the text 'Progetto: Domanda Sviluppo...'. The main body of the page contains several sections: 'Acronimo' (Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.), 'CUP' (167.24012013.049000005), 'Soggetto Capofila' (Sviluppo Toscana S.p.A.), 'Stato Domanda' (Domanda presentata il 15/04/2013 alle ore 16:15), and 'Compilazione conclusa il' (15/04/2013 alle ore 16:03). A yellow arrow points to the 'Stato Domanda' field. Below this, there is a button with a speech bubble icon labeled 'Richieste e Suggerimenti'. The next section is 'Soggetto' with a table showing 'Ragione Sociale' (Sviluppo Toscana S.p.A.), 'Tipologia' (Impresa), 'Rappresentante Legale' (Orazio Figura), 'Username' (utente79), and 'Stato' (Domanda Presentata). A yellow arrow points to the 'Stato' column. The following sections are 'Controlli automatici' and 'Fascicolo elettronico di progetto'. The 'Fascicolo elettronico di progetto' section is highlighted with a red border and contains a note: 'Per ordinare secondo più colonne cliccare sull'intestazione della colonna tenendo premuto il tasto Maiuscolo/Shift.' Below this is the 'Allegati' section, which shows a table with a single row: 'Soggetto' (Sviluppo Toscana S.p.A.), 'Tipologia' (Domanda firmata), 'Caricato in data' (2013-04-15 16:10:55), 'Nome dell'allegato' (Domanda Sviluppo Toscana...), and 'Dimensione' (272.9KB). A yellow arrow points to the 'Nome dell'allegato' column.

**Dopo aver presentato la domanda, viene evidenziata la data di presentazione (molto importante perché fa fede ufficialmente per la scadenza del bando) e nessuna operazione è più possibile. Rimane disponibile il 'Fascicolo elettronico di Progetto' in sola consultazione dove sarà possibile trovare il PDF della domanda firmata e tutti gli allegati.**

# L'utente compilatore – Feedback

Hai dei **suggerimenti** da darci o delle **richieste** per migliorare il nostro sistema? **Segnalacelo!** Ci aiuterà a migliorare il servizio fornito!

**Richieste e Suggerimenti**

Oggetto: \*

Testo: \*

Usabilità del Sistema: 

Qualità del supporto: 

**Invia Feedback** **Annulla**

Una volta presentata la domanda è possibile lasciare un feedback ai servizi informatici riguardante il sistema gestionale (premendo il pulsante 'Richieste e Suggerimenti'). L'utente ha la possibilità di inviare suggerimenti, richieste e caratteristiche che ritiene sarebbero utili al miglioramento del sistema e quindi del servizio erogato. In evidenza anche il sistema di rating, con cui l'utente può dare un voto all'usabilità del sistema ed alla qualità del supporto tecnico.

## Consigli per l'inserimento dati

---

**Esistono 2 tipi di dati su cui è importante prestare la massima attenzione onde evitare di inviare al sistema dati ambigui o incoerenti, e sono il tipo valuta e il tipo data.**

**Vediamo 2 esempi di inserimento corretto dei dati:**

- **Tipo valuta:** per i dati numerici di tipo valuta è importante ricordarsi di **NON** inserire i separatori delle migliaia e mettere il punto per specificare ev. i decimali (anche se gli importi totali saranno comunque arrotondati all'euro) vediamo un es. di compilazione: se si vuole inserire € 80.590,50 si **DEVE** digitare **80590.50**
- **Tipo data:** le date devono essere inserite o tramite il ***calendario***, che si attiva semplicemente premendo sul campo data (opzione consigliata) oppure nel formato standard **gg/mm/aaaa** cioè ad es. **01/09/2010**

## Gli allegati (1/2)

---

- **Di seguito alcune precisazioni sugli allegati.**

**Durante la compilazione di una scheda progetto è possibile allegare dei file, non ci sono particolari vincoli sui tipi di file da allegare (il sistema può gestire qualunque tipo di file) anche se è consigliabile usare formati standard come pdf o jpg.**

**Solitamente nella scheda si trovano dei punti specifici (*campo upload*) dove poter allegare file, utilizzando il pulsante “Sfoglia...” è possibile cercare il file da allegare sul proprio computer e poi inviarlo al nostro sistema gestionale premendo il pulsante **SALVA**.**

- **Revisioni: se si inviano due file nello stesso campo di upload NON si sono inviati due file ma una revisione del primo file. Il sistema lo considera in automatico una revisione quindi visualizzerà solo l'ultimo inserito in ordine di tempo.**

## Gli allegati (2/2)

---

### ➤ **Invio di più file dello stesso tipo.**

**Può capitare di dover inviare più file dello stesso tipo nello stesso campo di upload, in questo caso la procedura corretta è quella di raccogliere tutti i file in una cartella compressa (zip) ed allegare la cartella.**

- **Dimensioni massime di upload:** sebbene il limite di dimensione agli upload per singolo file che abbiamo imposto sia effettivamente alto (128MB), è sconsigliabile allegare file grandi poiché l'upload di un file è totalmente a carico del client (con i propri limiti di velocità di upload), quindi un file di grandi dimensioni rischia facilmente di mandare il server in timeout (per motivi di sicurezza la connessione dopo un certo tempo viene interrotta) e quindi non farle allegare nulla.

## Riferimenti utili

**Indirizzo web sistema gestionale:**

- <https://sviluppo.toscana.it/pem/>

**Indirizzo pagina informativa sul portale di Sviluppo Toscana:**

- <http://www.sviluppo.toscana.it/pem/>

**Supporto tecnico (Servizi Informatici):**

- **Email:** [supportopem@sviluppo.toscana.it](mailto:supportopem@sviluppo.toscana.it)