

# Sistema Gestionale Svantaggio 2014

## *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 presentatore (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 presentatore e invio delle stesse tramite email per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma.
- Registrazione e profilazione dell'impresa.
- 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 del PDF, conforme al modello cartaceo della scheda, in formato PDF standard idoneo per la firma digitale (presentazione domanda).

## Gli utenti: diritti e responsabilità

---

- I) **presentatore** è la persona che compila sulla piattaforma la "domanda di aiuto".
- II) **presentatore** può coincidere con il legale rappresentante dell'impresa od essere un soggetto incaricato alla presentazione della "domanda di aiuto".
- III) **presentatore** è responsabile della sua domanda e può gestire (inserire, modificare, cancellare) tutti i dati della domanda. Il presentatore 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.
- IV) **presentatore** dopo la chiusura definitiva della domanda deve scaricare dal sistema la sua domanda di aiuto generata in formato PDF.  
La domanda così generata deve essere **firmarla digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa** e, successivamente, **ricaricata dal presentatore sul sistema** che imposterà data e ora di chiusura ufficiali nel database.  
**Solo a quel punto la presentazione della domanda verrà formalizzata.**

## La pagina iniziale

I due button 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 presentatore deve compilare ed inviare a Sviluppo Toscana.

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. 3 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 informatizzate e manuali;  
Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe comportare la mancata assegnazione dei finanziamenti;  
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 email le chiavi per l'accesso al sistema (**Nome Utente e Password**), l'utente potrà 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 **email**.

La **nuova password** sarà inviata via **email** 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 presentatore (*dettaglio*)

## L'utente presentatore – Anagrafica

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

In evidenza (come esempio) la richiesta di alcuni dei dati principali del soggetto "Impresa".

Infine dovranno essere allegati anche i seguenti documenti del Rappresentante legale: copia della **carta d'identità**, copia del **codice fiscale** e **atto di nomina**.

Modulo di registrazione Soggetto

Dati dell'utente

Nome: *	Enea
Cognome: *	Belloni
Codice Fiscale: *	BLLNBR68S28B832Z
Email: *	ebelloni@sviluppo.toscana.it
Verifica Email: *	ebelloni@sviluppo.toscana.it
Telefono:	3288485058

Tipo Soggetto

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

Dichiarazioni del Soggetto

Dimensione: *	Media
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 CCIAB: *	1234567890



## L'utente presentatore – Attivazione

---

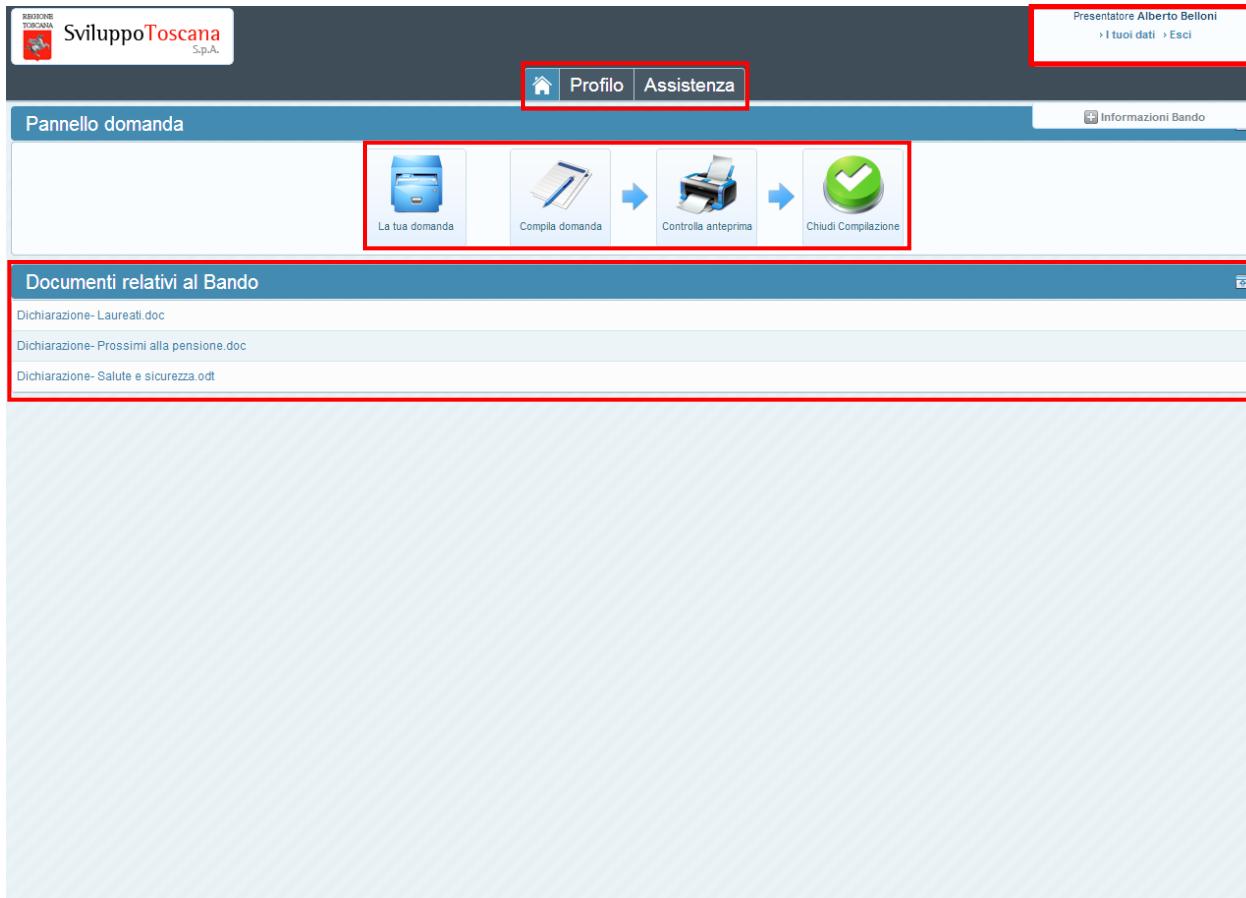


Dopo aver inviato il modulo di registrazione, se tutto è andato a buon fine, appare un messaggio di conferma (vedi sopra) ed il sistema invierà un'email all'utente che notifica l'avvenuta registrazione ed associazione dell'utente con l'impresa specificata. L'account però non è ancora attivo.

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 viene notificato dell'avvenuta attivazione sul sistema tramite email. A questo punto l'utente può accedere al sistema per la compilazione della domanda.

# L'utente presentatore – Menu principale



Inseriti i dati del soggetto, il presentatore 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 evidenzia 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 presentatore – Profilo utente

The screenshot shows the user profile page of the SviluppoToscana web application. 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, it says "Presentatore Enea Belloni", "I tuoi dati", and "Esci". Below the header, there is a navigation menu with links for "Home", "Profilo", "Assistenza", and a back arrow. The main content area is titled "Dati dell'utente" (User Data). It contains two sections: "Chiavi di accesso al Sistema" (Access keys) and "Dati dell'Utente" (User Data). In the "Dati dell'Utente" section, there is a table with fields for Nome (Enea), Cognome (Belloni), Codice Fiscale (BLLNBR68S28B832Z), Telefono (3288485058), and Email (ebelloni@sviluppo.toscana.it). A red box highlights the "Cambia password" (Change password) button, which is preceded by a yellow arrow. Another red box highlights the "Modifica Anagrafica" (Modify Demographic Data) button, which is preceded by a yellow arrow. Below this, there is a section titled "Soggetto" (Subject) with a table showing information about the subject: Ragione Sociale (Sviluppo Toscana S.p.A.), Tipologia (Impresa), Rappresentante Legale (Orazio Figura), Username (utente2), and Stato (in Compilazione). At the bottom, there is a section titled "Documenti dell'utente" (Documents of the user) with a table showing documents uploaded: Carta d'identità (Caricato il 2013-03-27 17:25:19, file CI.txt, dimensione 41B), Codice fiscale (Caricato il 2013-03-27 17:25:19, file CF.txt, dimensione 38B), and Atto di Nomina (Caricato il 2013-03-27 17:25:19, file Atto di nomina.txt, dimensione 38B).

In qualunque momento è possibile visualizzare i dati dell'utente premendo 'Profilo' dal menu di sistema e, se lo 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 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 presentatore – Dati domanda

The screenshot shows the user interface for managing a request. At the top, there's a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and a navigation bar with links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza', and 'Logout'. On the right, a sidebar shows the user's name 'Presentatore Alberto Belloni' and links to 'I tuoi dati' and 'Esci'. The main content area has a blue header 'Progetto: Domanda Sviluppo...'. Below it, a table lists project details: Acronimo (Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.), CUP (167.24012013.04900005), Soggetto Capofila (Sviluppo Toscana S.p.A.), and Stato Domanda (Domanda in compilazione). A yellow arrow points from the 'Soggetto Capofila' row to a 'Modifica Anagrafica' button with a person icon. The page also includes sections for 'Soggetto' (with fields for Raison Sociale, Tipologia, Rappresentante Legale, Username, and Stato), 'Controlli automatici', 'Fascicolo elettronico di progetto' (with a note about document generation), and 'Allegati' (which currently show 'Nessun file').

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**, 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 presentatore – Assistenza

The screenshot shows the 'Richiesta di Assistenza' (Request Assistance) page. At the top, there's a header with the Sviluppo Toscana logo, a navigation bar with 'Home', 'Profilo', 'Assistenza' (which is highlighted with a red border), and 'Indietro', and a user profile section for 'Presentatore Enea Belloni'. Below the header, the main content area is titled 'Richiesta di Assistenza'. It contains several paragraphs of text and a note about chat availability. At the bottom, there's a warning message about reading the document before requesting assistance, followed by four buttons: 'Supporto Chat' (highlighted with a red border and a yellow arrow pointing to it), 'Assistenza', 'Supporto Tecnico Servizi Informatici', and 'Documentazione relativa al Bando'.

In qualunque momento il capofila può richiedere assistenza. Premendo 'Assistenza' si accede alla sezione che permette di attivare il sistema di **aiuto online via chat** (in evidenza), inviare email 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 presentatore – Compila domanda

The screenshot shows a web-based application for compiling a request. At the top, there's a header with the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and a user profile for 'Presentatore William Shakespeare'. Below the header, a blue bar says 'Compilazione della domanda'. A red box highlights the navigation tabs: 'Allegato 1' (which has a yellow arrow pointing to it), 'Dati lavoratori', 'Dichiarazioni Sostitutive', 'Allegati', and a home icon. A message at the top of the main area says: '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!' (Important: It is mandatory to SAVE the sheet by pressing the SALVA button at the bottom of the page! If not pressed, all data will be lost!). The main form is divided into sections: 'RICHIEDA DI CONTRIBUTO' (Request for contribution), 'L'AZIENDA È ESENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO IN QUANTO O.N.L.U.S.' (The company is exempt from paying the stamp duty as an O.N.L.U.S.), 'DATI DOMANDA' (Request data), and several input fields for personal information like name, date of birth, and address.

Qui possiamo vedere un esempio di compilazione di una domanda di aiuto da parte del presentatore. In evidenza il menu per la navigazione con le sezioni della domanda (Allegato 1, Dati lavoratori, Dichiarazioni Sostitutive, Allegati), passando sopra il menu con il mouse compariranno le voci delle varie schede da compilare.

# L'utente presentatore – Controlli automatici

The screenshot shows a web interface for 'Sviluppo Toscana Sp.A.' with a red box highlighting the 'Controlli automatici' (Automatic Controls) section. A yellow arrow points to this red box from the left.

**Controlli automatici**

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Sviluppo Toscana S.p.A.	De Minimis	Verifica che il contributo per cui si dichiara di essere beneficiaria (Allegato 1A - De minimis) sia uguale alla somma del contributo richiesto per i lavoratori	<span style="color:red;">✗ Fallito</span>
Sviluppo Toscana S.p.A.	De Minimis	Verifica inserimento Totale contributo	<span style="color:green;">✓ Superato</span>
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Domanda	Verifica inserimento Numero marca da bollo	<span style="color:green;">✓ Superato</span>
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Domanda	Verifica inserimento Data marca da bollo	<span style="color:green;">✓ Superato</span>
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Lavoratori	Verifica inserimento di almeno 1 Lavoratore	<span style="color:red;">✗ Fallito</span>
Sviluppo Toscana S.p.A.	Documenti Aggiuntivi	Verifica inserimento documentazione aggiuntiva	<span style="color:green;">✓ Superato</span>

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 presentatore – 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**) da al presentatore 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  
SETTORE LAVORO**

Avviso pubblico per l'attuazione delle misure di politica attiva per l'inserimento/reinserimento di soggetti in condizioni di svantaggio sul mercato del lavoro 2014

Alla Regione Toscana

Numero marca da bollo:

Data marca da bollo:

Il la sottoscritto/a *William Shakespeare* nato/a a *Stratford-Upon-Avon (AO)* il *23/12/1983* sesso *M* CF *FRNLSN83T234345Z* Residente in *Via Piazza 434343 CAP 55050 Comune BR Provincia AG* in qualità di legale rappresentante del/della dell'*Unicredit* con sede legale in *Via Dorsale 13 CAP 20110 Comune Milano Provincia MI* telefono *0383798228* fax *0383798320* E-mail *alessandro.fiorenza21@gmail.com* CF *00348170101* P.IVA *00348170101* ATECO 2007 *77.99* Iscrizione C.C.I.A.A NUMERO REA *6677*

Persona da contattare per informazioni o chiarimenti:

Nome Cognome *ututru* telefono *uru* fax *rturutr* e-mail *trutru*

Dati aggiuntivi impresa

Matricola INPS *6677* Sede di competenza Cod. Ditta INAIL *wdg* Pat. INAIL *6677* Sede di competenza CASSE Edili *gwdwdg* CCNL di Riferimento

Coordinate bancarie su cui effettuare l'eventuale versamento

Banca *sgsdgsdg* Agenzia *sdgsdgsdg* Cod.IBAN *it021444444444123456789012*

L'Azienda è esente dal pagamento dell'imposta di bollo in quanto O.N.L.U.S.?

SI

NO

CUP ST dell'eventuale domanda di aiuto precedentemente presentata sul presente Avviso

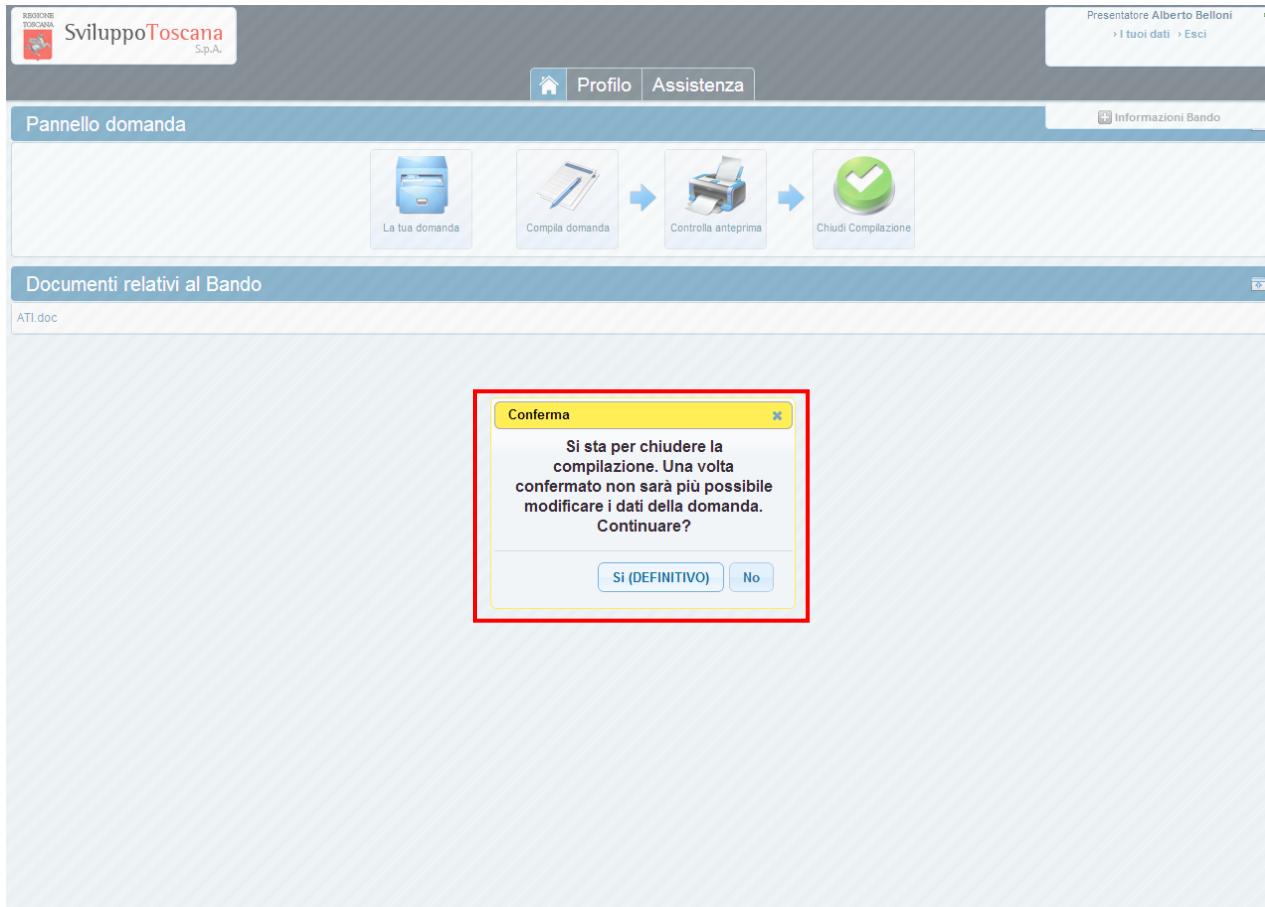
CUP ST *1*

Conscopabile della responsabilità penale a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, ai sensi è per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445

**DICHIARA**

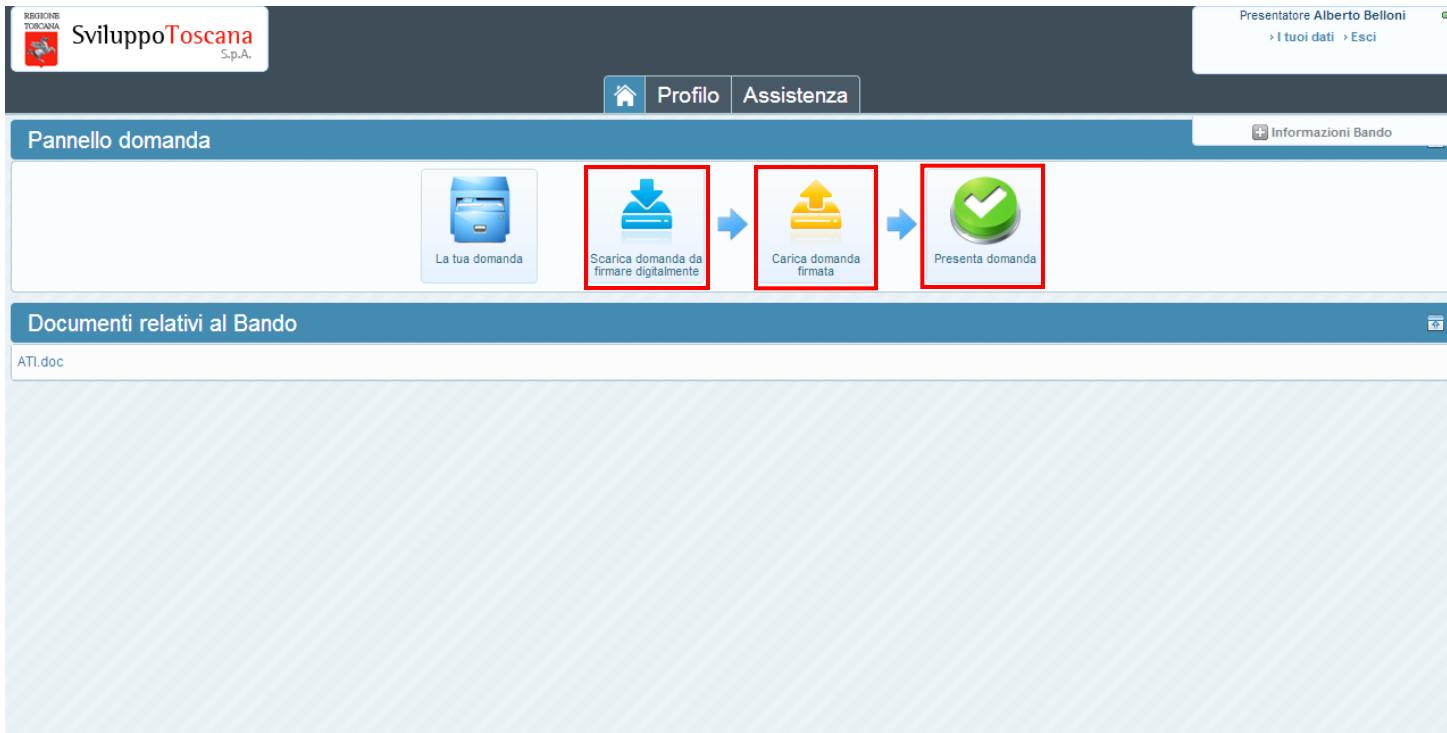
1. Che ha assunto il/i lavoratore/i per il/i quale/i presenta domanda di contributo
2. Che procederà a comunicare tempestivamente a Sviluppo Toscana S.p.A. qualsiasi variazione dovesse intervenire nel rapporto di lavoro;

# L'utente presentatore – Chiudi compilazione



Dopo aver completato la compilazione della domanda di aiuto (superati una serie di **controlli di congruenza e obbligatorietà**) il presentatore 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.

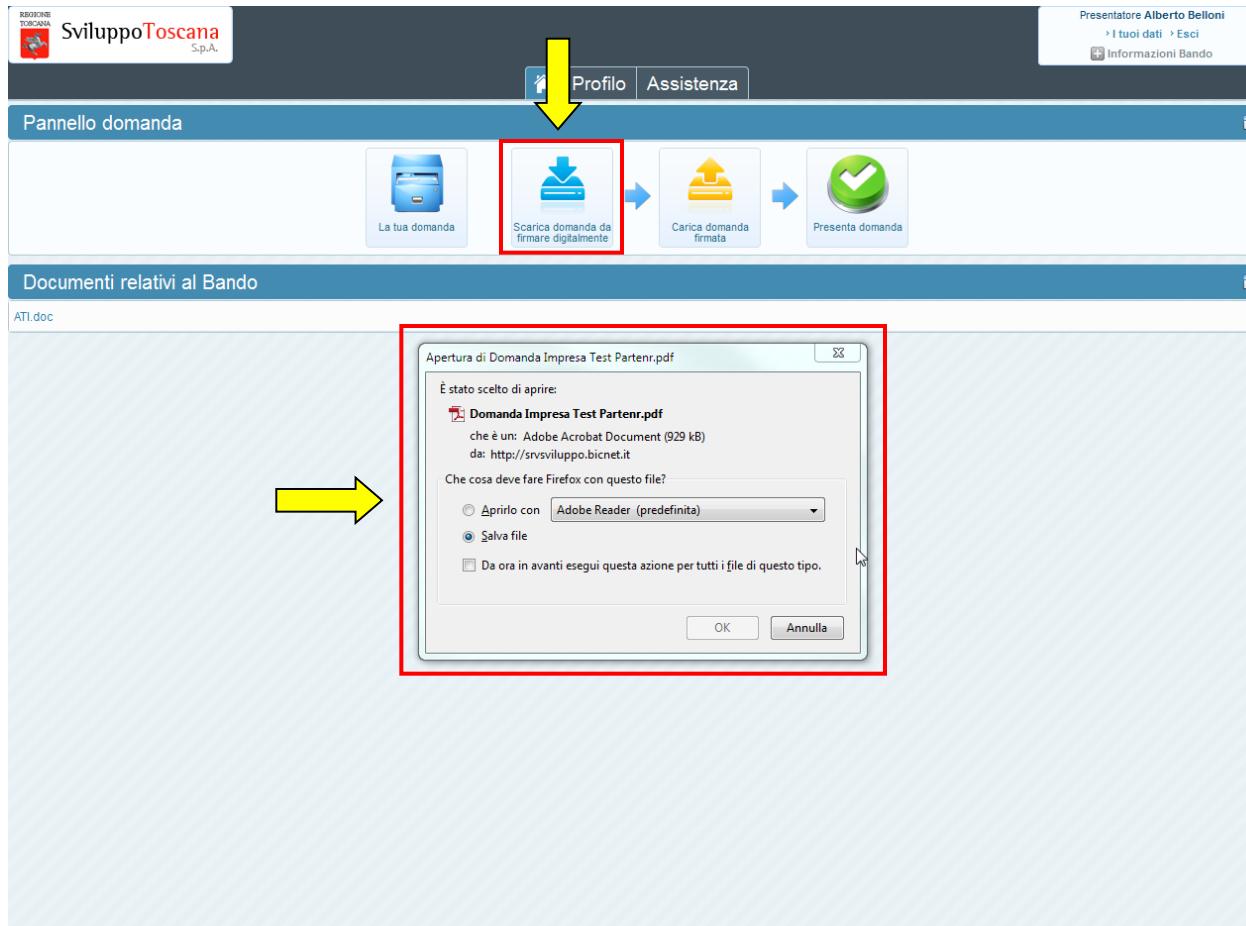
## L'utente presentatore – Domanda chiusa



Dopo aver chiuso definitivamente la domanda nessuna modifica è più possibile (il bottone 'Compila' infatti non è più presente). In evidenza sulla sinistra il pulsante 'Scarica domanda da firmare digitalmente' (effettuerà il download del PDF della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare attraverso il bottone in evidenza al centro) e 'Presenta Domanda' che il presentatore utilizza per notificare al sistema che la domanda è stata firmata digitalmente e ricaricata nel sistema, concludendo così **definitivamente** la procedura di presentazione telematica della domanda di progetto.

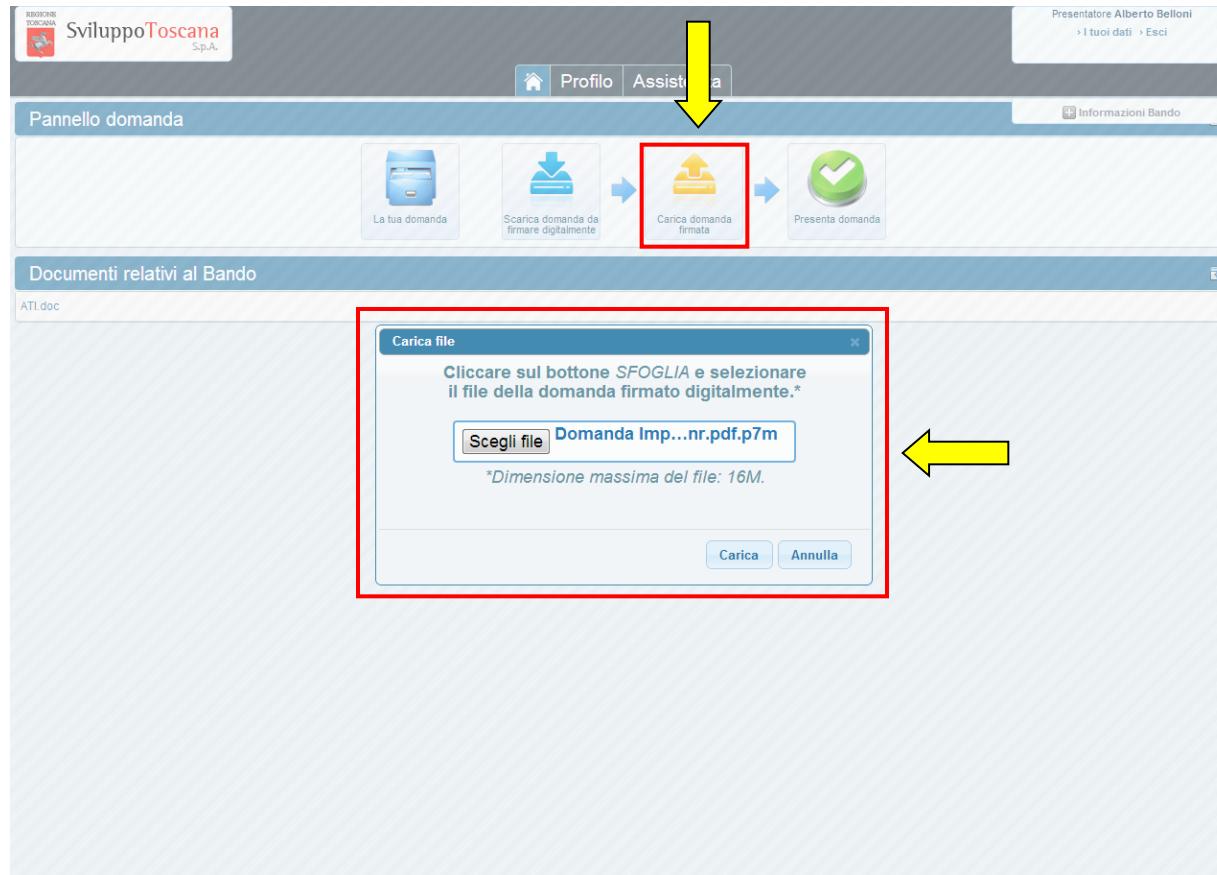
N.B.: Il sistema permetterà, tramite verifica, di ricaricare **solo** il file della domanda (scaricato dal sistema) firmato.

## L'utente presentatore – Scarica domanda



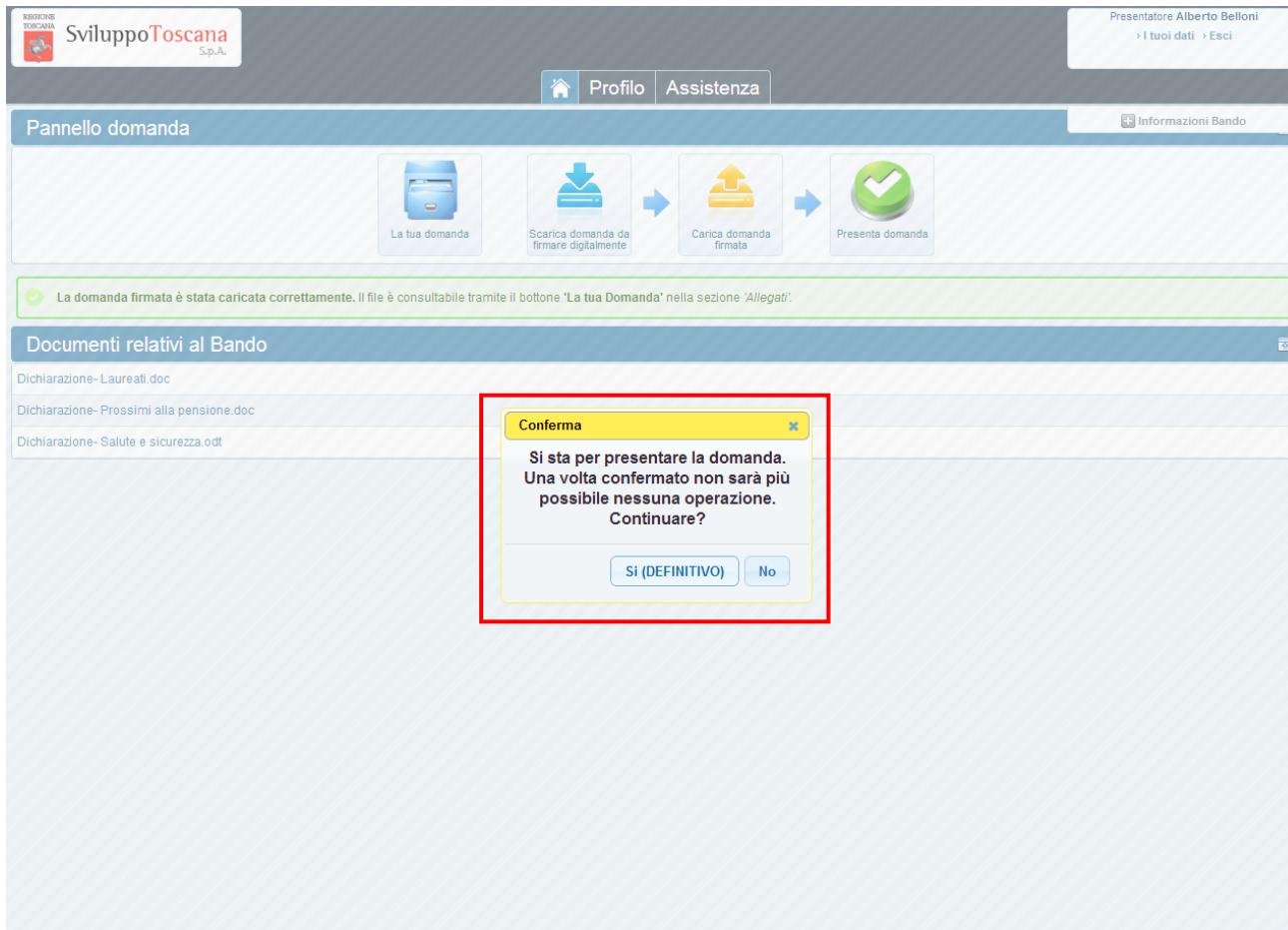
Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente', a seconda del browser internet utilizzato, si apre una finestra che richiede l'apertura o il salvataggio del file. Per la buona riuscita della procedura si **raccomanda** di effettuare il **salvataggio** del file direttamente sul proprio PC premendo **solo** il pulsante 'Salva' (evitando di premere 'Apri' o 'Salva con nome').

## L'utente presentatore – Carica domanda firmata



Una volta che **il legale rappresentante dell'impresa** ha apposto la firma digitale sul file PDF è necessario, per completare la procedura di presentazione, ricaricarlo sul sistema cliccando sul bottone 'Carica domanda firmata' (vedi dettaglio). Il sistema a questo punto **verifica** che il file è **firmato correttamente** e che il contenuto del file sia **esattamente lo stesso** di quello scaricato. Se tutto è andato a buon fine, alla fine della procedura, appare un messaggio verde al di sotto del pannello domanda che indica il caricamento corretto del file.

# L'utente presentatore – Presenta domanda



Una volta caricato sul sistema il file PDF della domanda, **firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa**, si può concludere la procedura di **presentazione** premendo il pulsante 'Presenta Domanda'. A questo punto il sistema verifica che la domanda sia stata caricata correttamente (e avverte se la domanda non è stata caricata) e notifica che non sarà più possibile effettuare **nessuna operazione** dopo la presentazione.

# L'utente presentatore – Domanda presentata

The screenshot shows a web interface for 'Sviluppo Toscana S.p.A.' with a red box highlighting the 'Domanda presentata' status in the 'Progetto' section. A yellow arrow points from this status to the 'Fascicolo elettronico di progetto' section below. Another yellow arrow points down from the 'Fascicolo elettronico' section to the 'Allegati' section.

**Progetto: Domanda Sviluppo...**

Acronimo	Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.			
CUP	167.24012013.049000005			
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.			
Stato Domanda	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda presentata il 15/04/2013 alle ore 16:15			
Compilazione conclusa il	15/04/2013 alle ore 16:03			

**Soggetto**

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente79	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda Presentata

**Controlli automatici**

**Fascicolo elettronico di progetto**

Per ordinare secondo più colonne cliccare sull'intestazione della colonna tenendo premuto il tasto Maiuscolo/Shift.

**Allegati**

Versione 0) Domanda (dal 15/04/2013 15:26:35 al 15/04/2013 16:03:31)				
Soggetto	Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Sviluppo Toscana S.p.A.	Domanda firmata	2013-04-15 16:10:55	Domanda Sviluppo Toscana...	272.9KB

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 troveremo il PDF della domanda firmata e tutti gli allegati.

# L'utente presentatore – Feedback

The screenshot shows a web application for providing feedback. At the top left is the logo of 'Sviluppo Toscana S.p.A.' with the text 'REGIONE TOSCANA'. At the top right is a user menu with options like 'Presentatore Utente Prova', 'I tuoi dati', 'Esci', and 'Informazioni Bando'. Below the header, there's a navigation bar with links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza', and 'Indietro'. The main content area has a blue header 'Rilascia il tuo Feedback'. A message box says: 'Hai dei suggerimenti da darci o delle richieste per migliorare il nostro sistema? Segnalacelo! Ci aiuterà a migliorare il servizio fornito!'. Below this is a section titled 'Richieste e Suggerimenti' with a 'Oggetto:' field. The next section is 'Testo:' with a red box around it. Underneath are two rating fields: 'Usabilità del Sistema:' and 'Qualità del supporto:', each with a red box and a yellow arrow pointing to the 'Qualità del supporto:' field. At the bottom are 'Invia Feedback' and 'Annulla' buttons.

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 evidenzia 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. 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)

---

- Vediamo adesso di chiarire alcune cose 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**.

Soltamente 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 invia 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 fare allegare nulla.

## Riferimenti utili

Indirizzo web sistema gestionale:

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

Indirizzo pagina informativa sul portale di Sviluppo Toscana:

- [http://www.sviluppo.toscana.it/svantaggio\\_2014/](http://www.sviluppo.toscana.it/svantaggio_2014/)

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

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

Assistenza su bando e contenuti:

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