Roma, 22/06/2015

Fondo per la Crescita Sostenibile

Presentazione Istanza preliminare Bandi Industria Sostenibile ed Agenda Digitale

Manuale Utente

Versione 1.0

Indice del contenuto

INTRODUZIONE	4
SCOPO DEL DOCUMENTO	4
LISTA DEI CAMBIAMENTI	4
ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	5
MANUALE UTENTE	
ACCESSO AL FONDO PER LA CRESCITA SOSTENIBILE	
Requisiti di sistema	
•	
Richiesta Credenziali e autenticazione	
Menu' applicazioni	10
ELENCO PRATICHE	11
Criteri di Visualizzazione e funzionalità accessibili dalla pratica	12
AGENDA	13
Înserimento istanza preliminare	14
Premessa	14
Stuttura del processo di inserimento istanza	
Scelta bando	
Capofila	
Proponente 2	
Progetto	
Allegati	23
COMPLETA E SPEDISCI ISTANZA	24
CAMBIO PASSWORD	28
Indice delle figure	
Figura 1 – Pagina di Login	6
FIGURA 2 – CREAZIONE ACCOUNT	
FIGURA 3 – SE HAI DIMENTICATO LA PASSWORD	
FIGURA 4 – MENÙ APPLICAZIONI	
FIGURA 5 – ELENCO PRATICHE E FUNZIONALITÀ ABILITATE	
FIGURA 6 – FUNZIONALITÀ ATTIVE DA ELENCO PRATICHE	
FIGURA 7 – AGENDA	
FIGURA 8 – STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA	
FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA	
FIGURA 10 – SCELTA BANDO	
FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA	
FIGURA 12 — REFERENTE	_
FIGURA 13 – FIRMATARI.	
FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2	
FIGURA 15 – FIRMATARI (PROPONENTE 2)	20

FIGURA 16 – DESCRIZIONE PROGETTO (AGENDA DIGITALE)	21
FIGURA 17 – DESCRIZIONE PROGETTO (INDUSTRIA SOSTENIBILE)	22
FIGURA 18 – ALLEGATI	
FIGURA 19 – POP-UP SCARICA DOCUMENTI	23
FIGURA 20 – COMPLETA E SPEDISCI ISTANZA	24
FIGURA 21 – UTILIZZO "SALVA CON NOME" DA POP-UP	25
FIGURA 22 – NON UTILIZZARE "SALVA CON NOME" DA ADOBLE READER	25
FIGURA 23 – VISUALIZZAZIONE CERTIFICATO AL CARICAMENTO DEL DOCUMENTO P7M	26
FIGURA 24 – VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO ALLEGATO	26
FIGURA 25 – SCHEDA DI AGGIORNAMENTO CAMBIO PASSWORD	28

INTRODUZIONE

INDICAZIONI UTILI PER LA COMPRENSIONE DEL DOCUMENTO

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le modalità operative di compilazione dell'istanza preliminare, alla presentazione delle domande di agevolazioni del Fondo per la crescita Sostenibile, con riferimento ai Bandi "Industria Sostenibile" ed "Agenda Digitale".

LISTA DEI CAMBIAMENTI

0.1	22/06/2015	Primo rilascio del documento
Versione	Data	Descrizione

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni utilizzate nel documento.

Acronimo Abbreviazione	Descrizione
FCS	Fondo per la Crescita Sostenibile
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
Portale FCS	Front End del MiSE per la gestione dell'operatività di cui al DM del 03 marzo 2013 - Bandi del Fondo per la Crescita Sostenibile
Richiedente	Persona fisica che si auto registra al Portale FCS e può censire, modificare e spedire una domanda di ammissione
Proponente	Beneficiario di una domanda di agevolazione. Possono essere presenti al massimo cinque Proponenti

MANUALE UTENTE

ACCESSO AL FONDO PER LA CRESCITA SOSTENIBILE

Il Portale FCS è raggiungibile all' URL https://www.fondoCrescitaSostenibile.mcc.it, che consente la visualizzazione della pagina di benvenuto da cui è possibile richiedere le credenziali di accesso e successivamente autenticarsi.



Figura 1 – Pagina di Login

REQUISITI DI SISTEMA

Risulta necessario operare da una postazione di lavoro dotata dei requisiti tecnici minimi elencati di seguito:

- Browser supportati:
 - o Google Chrome (versione 25 o superiore),
 - o Internet Explorer (versione 11).
- Software aggiuntivi per la visualizzazione dei documenti:
 - o formato pdf. Acrobat Reader (versione 9 o superiore)
 - o formato doc. Microsoft Word (versione 2007 o superiore)
- Configurazioni richieste
 - o È necessario disabilitare il blocco dei popup nelle impostazioni del browser.
 - Si richiede l'abilitazione SSL (Secure Socket Layer, protocollo per transazioni sicure). Per la verifica dell'abilitazione SSL, seguire le indicazioni specifiche presenti in ciascun Browser.
- Informazioni per la funzionalità della firma digitale
 - Alcune funzionalità del Portale, richiedono l'utilizzo di un Certificato di Firma Digitale rilasciata da un Ente certificatore riconosciuto dal CNIPA. L'elenco pubblico dei certificatori è disponibile via internet sul sito del CNIPA "Centro nazionale per l'informatica nella PA", alla sezione "Elenco certificatori di firma digitale", all' indirizzo www.cnipa.gov.it

L'estensione .p7m identifica file sui quali è stata apposta una Firma Digitale mediante apposito software.

Una volta apposta una firma digitale, l'estensione .p7m si sommerà a quella del file originario che è stato firmato.

Ad esempio, l'estensione .pdf.p7m indicherà un file .pdf al quale è stata apposta una Firma Digitale.

Per far questo è tuttavia necessario che sul computer dal quale questo viene visualizzato risulti installato apposito software per la verifica di file firmati digitalmente.

Si rimanda all'apposito capitolo per l'indicazione di quali documenti sia necessario apporre la firma digitale.

RICHIESTA CREDENZIALI E AUTENTICAZIONE

Per poter accedere all'applicazione, è necessaria una preventiva richiesta di invio credenziali, mediante la funzione "Crea un Account".





Figura 2 – Creazione account

Il richiedente dovrà inserire obbligatoriamente tutte le informazioni presenti in maschera. La conferma dei dati viene sottoposta a verifica captcha: obbligo di ripetere alcuni caratteri non comprensibili ad una macchina (per evitare attacchi finalizzati a bloccare il sito). Verrà verificato che la username non sia già presente.

Al salvataggio dei dati (funzione "Invio") sarà inviata un email all'indirizzo indicato, contenente la password generata automaticamente dal sistema.

L'applicazione in fase di autenticazione:

- Effettua le verifiche di validità di account e password (al primo accesso sarà richiesto di modificare la password con la funzione di "Cambio Password).
- Controlla il numero dei tentativi errati di accesso al portale. A fronte dell'inserimento errato delle credenziali, l'utente può ripetere l'inserimento per un numero massimo di 3 tentativi. Dopo il terzo tentativo la password sarà disabilitata. L'utente dovrà richiedere una nuova password richiamando il link "Clicca qui se hai dimenticato la password".
- Acquisisce la profilazione dell'utente loggato (richiedente).

• Consente di richiedere una nuova password (oppure di ricevere l'utenza via e-mail se dimenticata), richiamando il link "Clicca qui se hai dimenticato la password" (come da figura sottostante).



Figura 3 – Se hai dimenticato la Password

L'utente che si auto registra viene riconosciuto, dall'applicativo, come **Richiedente** ottenendo i permessi di lettura/scrittura per tutta la fase di compilazione e spedizione dell'istanza preliminare ed eventualmente della domanda (qualora l'istanza abbia avuto un riscontro positivo). L'applicativo dà la possibilità di ottenere più utenze di tipo **Richiedente** anche per email già censite. Non sono previsti controlli di univocità sui dati (fatta eccezione per la Username).

Il processo di accreditamento delle credenziali per le procedure del bando "Agenda Digitale" e "Industria Sostenibile" dovrà essere ripetuto anche per i soggetti "Richiedenti" che hanno già ricevuto le credenziali sul precedente Bando "Horizon 2020".

In fase di **SPEDIZIONE** dell'istanza preliminare, è previsto il seguente controllo di univocità:

- se risulteranno istanze già inviate per il bando di riferimento, nell'arco temporale di 365 giorni, per uno dei proponenti indicati nell'istanza, verrà prodotto un Warning Bloccante, fatta eccezione per il caso in cui l'istanza già spedita, sia stata respinta dal MISE.

MENU' APPLICAZIONI

Una volta inserite le credenziali nella pagina di Login, il Richiedente accede alla home page, rappresentata da un menu di 'Applicazioni'.



Figura 4 – Menù Applicazioni

Il menu di primo livello riporta le macro-sezioni del sito:

- ❖ Scrivania Elettronica composta dalle seguenti funzionalità:
 - o Elenco Pratiche automaticamente selezionata quando si entra nella home;
 - Agenda
- * FCS composta dalle seguenti funzionalità
 - o Inserisci Istanza preliminare
- ❖ Cambio Password composta della funzionalità Cambio Password.

Passando con il mouse sopra le voci, sarà possibile visualizzare le funzionalità associate alle macro sezioni.

In tutte le pagine del sito viene riportato in alto a destra, il nome e cognome dell'utente loggato.

ELENCO PRATICHE

Dall'inserimento delle credenziali nella pagina di Login, tutti gli utenti accreditati accedono automaticamente alla pagina dell'Elenco Pratiche, riportante i dati salienti dell'istanza preliminare (e successivamente della domanda di agevolazione) nei possibili stati corrispondenti alle varie fasi di lavorazione. Tali dati saranno popolati a partire dal primo salvataggio nel processo di inserimento dell'istanza preliminare (stato - Istanza in lavorazione).



Figura 5 – Elenco Pratiche e funzionalità abilitate

Le informazioni esposte per le pratiche saranno le seguenti:

- Bando (nome Bando)
- Numero posizione (sarà valorizzato solo dopo la spedizione della domanda di agevolazione)
- Numero Istanza (prodotto automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato con la funzionalità "Inserisci Istanza")
- Nome impresa (capofila per progetti congiunti)
- Codice Fiscale impresa
- Numero Proponenti
- Stato Domanda
- Stato Istanza
- Data Spedizione Domanda
- Data Spedizione Istanza
- Gestore (valorizzato nelle fasi successive alla spedizione della domanda di agevolazione)
- Settore (riporta le tecnologie abilitanti di cui si avvale il progetto)
- Proponenti (riporta la denominazione dei proponenti della domanda. Inizialmente valorizzato con N.D)

CRITERI DI VISUALIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ ACCESSIBILI DALLA PRATICA

L'utente Richiedente sarà abilitato a tutte le FUNZIONALITA' previste dal sistema in base allo stato di lavorazione dell'istanza preliminare. Selezionando la riga corrispondente all'istanza/domanda e cliccando sul pulsante Funzionalità, viene mostrato all'interno di una finestra pop-up, l'elenco delle funzionalità disponibili.



Figura 6 – Funzionalità attive da Elenco Pratiche

Funzionalità abilitate al Richiedente da Elenco Pratiche a partire dal 22/06/2015:

Visualizza Istanza Preliminare

Permette la navigazione nel processo d'istanza preliminare senza possibilità di modificarne i dati. E' accessibile in qualsiasi stato dell'istanza.

* Modifica Istanza

Permette di rientrare nel processo di inserimento dell'istanza per consentirne il completamento o la variazione.

Elimina Istanza

Cancella l'istanza e non sarà più visualizzabile. Verrà visualizzato un Alert nel quale si chiede al Richiedente di confermare l'eliminazione. Non è possibile rimuovere l'istanza dopo che la stessa sia stata inviata (presentata telematicamente).

Completa e Spedisci Istanza

Dopo aver ultimato la compilazione ed il caricamento degli allegati richiesti dal sistema in fase di lavorazione dell'istanza (stato "Istanza da Spedire") la funzione "Completa e Spedisci Istanza" consentirà di:

- Visualizzare/scaricare l'Allegato 1A (Modulo Istanza preliminare) prodotto automaticamente dalla procedura;
- Ricaricare nel sistema l'Allegato 1A (Upload) dopo che sia stato visionato e firmato digitalmente da tutti i proponenti.;
- Spedire telematicamente l'istanza preliminare (solo a partire dal 25 giugno per il Bando Agenda Digitale e dal 30/06/2015 per il Bando Industria Sostenibile). Dopo l'invio, l'istanza non potrà essere più modificata.

Rimetti in lavorazione

Permette di rimettere in lavorazione l'istanza dopo che sia stata completata purchè non ancora spedita. Qualora fosse stato già caricato l'Allegato 1 A, lo stesso verrà rimosso dal sistema.

Stati di Lavorazione dell'istanza:

❖ In lavorazione

L'istanza assume lo stato "In lavorazione" al salvataggio del primo dato inserito con la funzione di "inserimento istanza preliminare" dal menù FCS. Per questo stato sono abilitate le Funzioni di: Modifica Istanza, Elimina Istanza, Visualizza Istanza.

Da Spedire

L'istanza assume lo stato "Da spedire" dopo che sia stata completata la fase di inserimento dati. Il richiedente sarà abilitato a scaricare l'Allegato 1 A (Modulo di Istanza preliminare), prodotto automaticamente dalla procedura, dalla Funzionalità Spedisci (dell'elenco pratiche) e a ricaricarlo in procedura dopo la sottoscrizione digitale dello stesso. In questo stato sono abilitate le Funzioni di: Rimetti in lavorazione, Spedisci Istanza, Visualizza Istanza, Elimina Istanza.

Spedita

L'istanza assume lo stato "Spedita" dopo la conferma della spedizione dell'istanza (funzione Completa e spedisci Istanza). In questo stato sono abilitate le funzioni di Visualizza Istanza Preliminare, Visualizza Domanda, Lavorazione Domanda.

AGENDA

E' la lista delle pratiche che necessitano di una attività da parte dell'utente che ha effettuato l'accesso (elenco delle attività che gli competono). Selezionando la singola pratica, l'utente potrà accedere direttamente alle **funzionalità** previste dallo stato lavoro della stessa. Il richiedente può lavorare le funzioni o dall'agenda o dall'elenco pratiche.



Figura 7 – Agenda

INSERIMENTO ISTANZA PRELIMINARE

PREMESSA

A partire dal dalle ore 10,00 del 22 giugno 2015, per entrambi i bandi dal Menù delle Applicazione "FCS" è possibile selezionare, per gli utenti accreditati come Richiedenti, il Processo di "Inserimento Istanza Preliminare":



STUTTURA DEL PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA

Il processo di "Inserimento istanza preliminare" è suddiviso in Sottoprocessi (identificano gli aspetti generali dell'istanza) e Sezioni (TAB, tutte le schede in cui è suddiviso un sottoprocesso). Per poter passare automaticamente da un sottoprocesso all'altro è necessario aver superato i controlli di obbligatorietà/merito di tutte le sezioni (o schede) che compongono ciascun sottoprocesso. Man mano che l'istanza è compilata è possibile navigare sui vari sottoprocessi cliccandoci sopra dalla barra del menù.



Figura 8 – Struttura Processo di inserimento istanza

All'interno dei sottoprocessi sono seguibili le funzionalità:

- CONFERMA
- ESCI

CONFERMA – è presente in tutti i sottoprocessi di Inserimento/Modifica. La selezione di questa funzionalità effettuerà sui dati presenti nelle Schede del sottoprocesso di lavoro, tutti i controlli d'obbligatorietà e di merito necessari per il passaggio al sottoprocesso successivo.

L'esito negativo di questi controlli, genererà una segnalazione bloccante.

Per quanto concerne i controlli di obbligatorietà saranno evidenziate le schede ed i dati su cui sussiste l'anomalia.

Nell'ultimo sottoprocesso *Allegati*, il **CONFERMA**, oltre ai precedenti controlli, porta l'istanza nello stato **Da Spedire**.

ATTENZIONE: La funzione "CONFERMA" effettua il salvataggio dei dati solo qualora siano stati superati tutti i controlli di merito ed obbligatorietà del sottoprocesso di riferimento. Ne consegue che se l'utente ad esempio, è posizionato su una delle schede del sottoprocesso "Proponente 5", ha inserito delle informazioni utilizzando il tasto "CONFERMA" e non ha superato tutti i controlli bloccanti, spostandosi su un altro sottoprocesso (es. "Proponente 2") perderà tutti i dati inseriti nel sottoprocesso "Proponente 5".

ESCI – La funzionalità indicata è presente in tutti i sottoprocessi, effettua il logout dell'utente senza salvare le informazioni modificate.

Informazioni in formato "DATA:

ATTENZIONE: per le informazioni da fornire in formato data occorre selezionare prima l'anno di riferimento (menù a tendina), poi il mese (menù a tendina) ed infine il giorno. La data sarà impostata correttamente unicamente dopo la selezione finale del giorno.

❖Sottoprocessi se unico proponente:

- 1. SCELTA BANDO
 - 1.1 Scelta Bando
- 2. PROPONENTE
 - 2.1 Dati Anagrafici
 - 2.2 Referente
 - 2.3 Firmatari
- 3. PROGETTO
 - 3.1 Descrizione
- 4. ALLEGATI
 - 4.1 Documenti da allegare
- Sottoprocessi se progetto congiunto (es. con 5 proponenti):
 - 1. SCELTA BANDO
 - 1.1 Scelta Bando
 - 2. CAPOFILA
 - 2.1 Dati Anagrafici Capofila
 - 2.2 Referente
 - 2.3 Firmatari
 - 3. PROPONENTE 2
 - 3.1 Dati Anagrafici
 - 3.2 Firmatari
 - 4. PROPONENTE 3
 - 4.1 Dati Anagrafici
 - 4.2 Firmatari
 - 5. PROPONENTE 4
 - 5.1 Dati Anagrafici
 - 5.2 Firmatari
 - 6. PROPONENTE 5
 - 6.1 Dati Anagrafici
 - 6.2 Firmatari
 - 7. PROGETTO
 - 7.1 Descrizione
 - 8. ALLEGATI
 - 8.1 Documenti da allegare

SCELTA BANDO

Passando con il mouse sopra la macro sezione "FCS" del Menù Applicazioni, sarà possibile visualizzare e selezionare il processo di "Inserimento Istanza preliminare".



Figura 9 – FCS – Inserimento Istanza

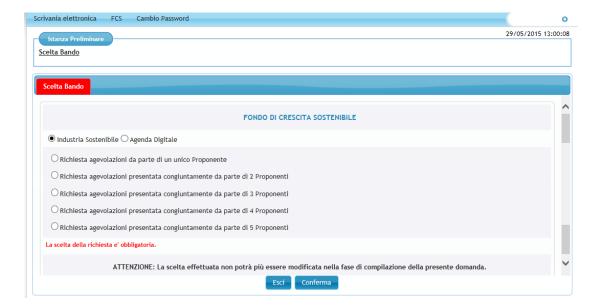


Figura 10 – Scelta Bando

Il soggetto richiedente dovrà indicare il Bando rispetto al quale intende presentare l'istanza ed il numero di proponenti coinvolti nel processo.

Al "Conferma", viene creato il numero identificativo dell'istanza (posizione istanza) e la pratica è messa "**In lavorazione**". Un successivo livello di schede (Sottoprocessi/sezioni), dipendente dal precedente, si renderà disponibile conseguentemente alle scelte impostate.

I paragrafi successivi saranno strutturati ipotizzando un'istanza presentata congiuntamente da due proponenti.

CAPOFILA

Il Sottoprocesso "Capofila" è suddiviso in 3 schede da compilare a cura del Richiedente:

- Dati anagrafici Capofila
- Referente
- Firmatari

Dati Anagrafici Capofila



Figura 11 – Dati anagrafici Capofila

Tutte le informazioni della scheda "Dati anagrafici Capofila" sono obbligatorie.

Dopo l'invio dell'istanza, saranno comunicate al proponente all'indirizzo pec (Posta Elettronica Certificata) indicato in questa pagina, le credenziali di accesso al portale che consentiranno la sola visualizzazione dei dati e dei documenti inseriti.

Referente

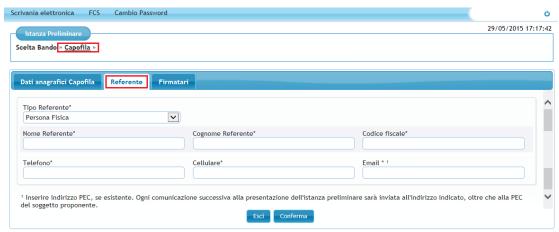


Figura 12 – Referente

Tutte le informazioni della scheda "Referente" sono obbligatorie.

Dopo l'invio dell'istanza, saranno comunicate al referente all'indirizzo email indicato in questa pagina, le credenziali di accesso al portale che consentiranno la sola visualizzazione dei dati e dei documenti inseriti.

❖ Firmatari



Figura 13 – Firmatari

Tutte le informazioni della scheda "Firmatari" sono obbligatorie.

PROPONENTE 2

Il Sottoprocesso "Proponente 2" è suddiviso in 2 schede da compilare a cura del Richiedente:

- Dati anagrafici proponente 2
- Firmatari

Dati Anagrafici Proponente 2

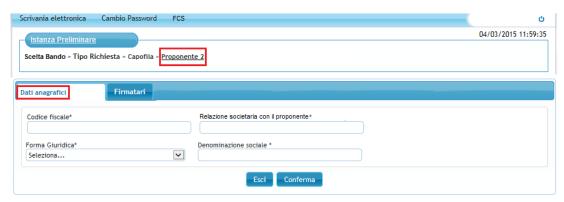


Figura 14 – Dati anagrafici Proponente 2

Tutte le informazioni della scheda "Dati anagrafici Proponente 2" sono obbligatorie.

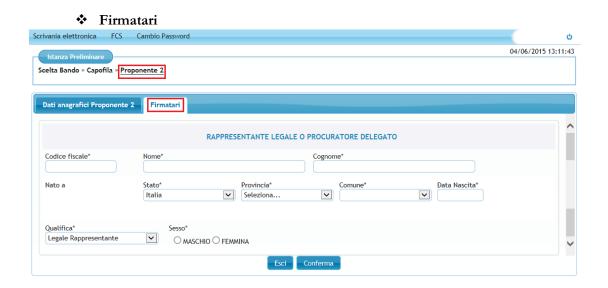


Figura 15 – Firmatari (proponente 2)

Tutte le informazioni della scheda "Firmatari" sono obbligatorie.

PROGETTO

Il Sottoprocesso "Progetto" è formato da un'unica scheda "Descrizione".

Descrizione

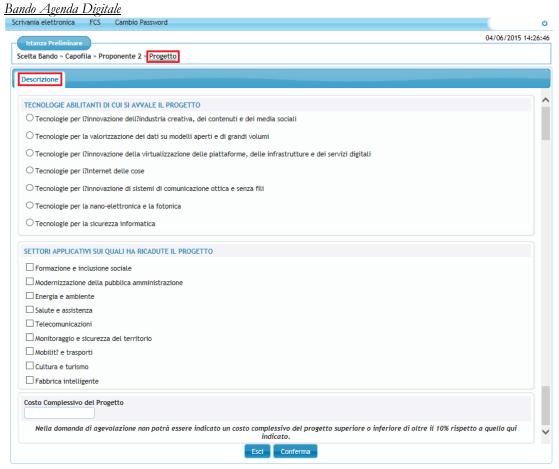


Figura 16 – Descrizione Progetto (Agenda Digitale)

Bando Industria Sostenibile

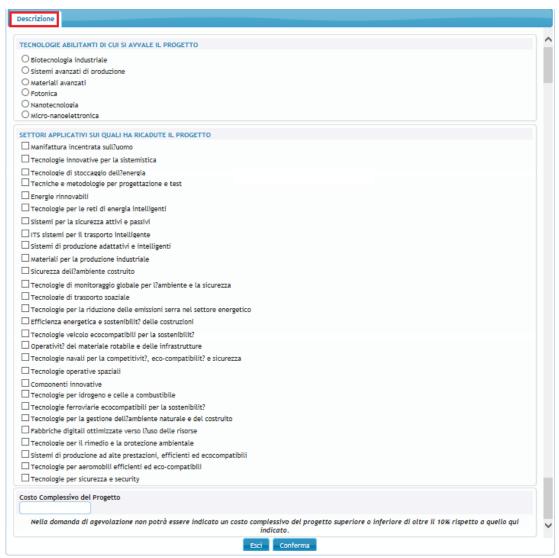


Figura 17 – Descrizione Progetto (Industria Sostenibile)

Per entrambi i bandi tutte le informazioni della scheda "Descrizione" sono obbligatorie ed è possibile indicare più di un settore applicativo.

ALLEGATI

❖ Documenti da allegare



Figura 18 – Allegati

Il sottoprocesso "Allegati" è formato da un'unica scheda "Documenti da allegare", in cui devono essere caricati i seguenti documenti:

- Allegato 1B Allegato al Modulo Istanza preliminare. Tale documento dovrà essere caricato in formato word ed il modello è scaricabile direttamente dalla procedura.
- **Procura.** La riga relativa al documento di Procura, sarà visualizzata dal sistema solo se il firmatario della domanda è un procuratore speciale (informazione "Qualifica" del Sottoprocesso "Capofila"/"Proponente" della scheda "Firmatari").

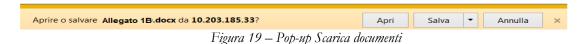
Per caricare un allegato è necessario:

- selezionare il tasto "Sfoglia" e navigazione sul pc locale;
- selezionare il documento da caricare;
- cliccare sul tasto "Upload".

Il sistema visterà automaticamente la checkbox relativa al documento allegato ed attiverà il tasto "Scarica" per una eventuale consultazione dello stesso.

ATTENZIONE: Non possono essere caricati documenti aventi dimensione maggiore di 5 MB.

I documenti una volta allegati non possono essere eliminati ma eventualmente sovrascritti. Cliccando sul tasto "**Scarica**" si aprirà nella parte inferiore della schermata una pop-up in cui si chiede di aprire o salvare il file oppure di annullare l'operazione di scarico documenti.



Alla conferma del sottoprocesso, se i controlli hanno dato esito positivo, l'istanza passerà nello stato "**DA SPEDIRE"** e si aprirà l'agenda del referente con il riepilogo dei dati e la possibilità di eseguire altre funzionalità (Rimetti in lavorazione, Elimina Istanza, Completa e Spedisci Istanza).

¹ Per poter scaricare e visualizzare correttamente la documentazione è necessario disabilitare ogni blocco Pop-Up presente sul Browser utilizzato o configurarlo in modo da consentire l'accesso e l'apertura dei Pop-up.

COMPLETA E SPEDISCI ISTANZA

Il Richiedente per completare la presentazione dell'istanza preliminare, dovrà selezionare la funzione "COMPLETA E SPEDISCI ISTANZA" dal menù funzionalità dell'agenda oppure dell'elenco pratiche. Tale funzione (attiva per lo stato "Istanza da spedire"), permetterà di scaricare il documento di "Istanza Preliminare" (Allegato 1A) prodotto automaticamente dalla procedura, e di ricaricarlo nel portale dopo che sia stato firmato digitalmente dai rappresentanti legali o dai procuratori di tutte le imprese proponenti.

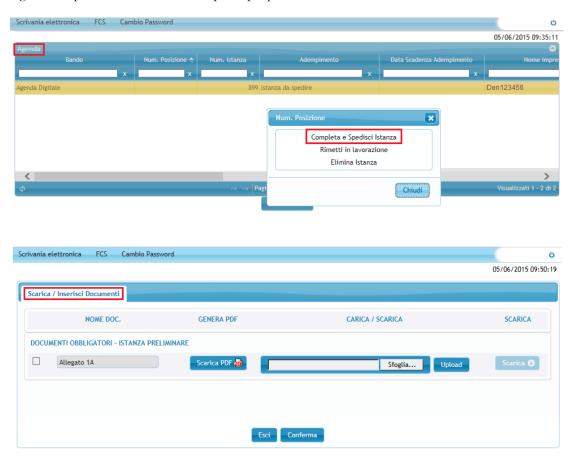


Figura 20 – Completa e Spedisci Istanza

❖ SCARICA²

Cliccando sul tasto "Scarica PDF" si aprirà nella parte inferiore della schermata una pop-up in cui si chiede di aprire o salvare il file oppure di annullare l'operazione di scarico documenti.

² Per poter scaricare e visualizzare correttamente la documentazione è necessario disabilitare ogni blocco Pop-Up presente sul Browser utilizzato o configurarlo in modo da consentire l'accesso e l'apertura dei Pop-up.

ATTENZIONE: quando si scarica il file generato automaticamente dal sistema è possibile salvarlo e rinominarlo con la funzione "Salva con nome" della pop-up visualizzata dalla procedura:



Figura 21 – Utilizzo "Salva con nome" da pop-up

NON UTILIZZARE la funzione "Salva con nome" presente su Adoble Reader:



Figura 22 – Non Utilizzare "Salva con nome" da Adoble Reader

Il salvataggio all'interno di Adoble Reader, viene letto dal sistema come una modifica del file e determina in fase di caricamento del documento il seguente messaggio di errore:



Quando il documento viene scaricato, è generato il relativo hash, che sarà salvato nel sistema, con relazione Hash/Documento. Per hash si intende un algoritmo che restituisce una stringa di numeri e lettere a partire da un qualsiasi flusso di bit di qualsiasi dimensione. Tramite l'hash viene identificato univocamente il documento prodotto.

Nel momento in cui il documento sarà ricaricato nel portale la procedura confronterà l'Hash del pdf inserito con quello precedentemente scaricato, così da verificare che non ci siano state manomissioni del documento o erroneamente sia stato caricato un documento non pertinente. Qualora tale verifica dia un esito negativo sarà visualizzato un Alert non bloccante.

❖ SFOGLIA E UPLOAD

- selezionare il tasto "Sfoglia" e navigare sul pc locale
- selezionare il documento da caricare
- cliccare sul tasto "Upload".

ATTENZIONE: il d<u>ocumento dovrà essere firmato digitalmente e ricaricato nel portale.</u> Il sistema darà una segnalazione bloccante qualora il documento non sia firmato digitalmente da ciascuno dei proponenti.

Al momento dell'upload del pdf verranno visualizzate le informazioni del certificato come da figura sottostante:

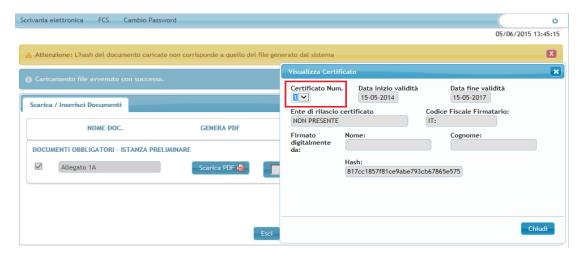


Figura 23 – Visualizzazione Certificato al caricamento del documento P7M

Per ogni firmatario è possibile visualizzare i dati del relativo certificato selezionando il "N. Certificato" in alto a sinistra.

Se il certificato non è valido, verrà segnalata l'anomalia (warning non bloccante).

Per visualizzare e scaricare il documento precedentemente allegato cliccare sul tasto "SCARICA" dell'ultima colonna.



Figura 24 – Visualizzazione del documento allegato

ATTENZIONE: l'ultimo documento caricato sovrascrive il precedente.

Qualora la domanda fosse rimessa in Lavorazione (funzione disponibile dalle funzionalità dell'elenco pratiche), l'allegato 1 A dovrà essere nuovamente scaricato, firmato e ricaricato nel sistema.

Dalle ore 10:00 alle ore 19:00 di tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, a partire dal 25/06/2015 per il bando Agenda Digitale e a partire dal 30/06/2015 per il bando Industria Sostenibile, sarà abilitata all'interno del processo in oggetto la funzione di spedizione dell'istanza preliminare (Tasto "Conferma").

Prima di eseguire l'inoltro, il sistema verificherà che l"allegato 1 A sia stato correttamente caricato e chiederà la conferma della spedizione.

Tale funzione sarà inibita nel caso in cui risultino istanze già spedite per uno dei proponenti indicati nella richiesta preliminare che non siano state respinte dal Ministero.

Subito dopo la spedizione:

- l'istanza sarà "Congelata" e non potrà più essere variata (stato "ISTANZA SPEDITA")
- il richiedente potrà iniziare a lavorare la presentazione della domanda (Stato "IN LAVORAZIONE");
- dall'elenco pratiche sono abilitate le seguenti funzionalità:
 - o "Visualizza Istanza preliminare"
 - "Visualizza Domanda"
 - o "Modifica Domanda" (per lavorare la domanda di agevolazione. Il richiedente troverà prepopolati i dati precedentemente inseriti nell'istanza preliminare)

CAMBIO PASSWORD

In questa sezione la voce Cambio Password consente di accedere all'area dedicata per il cambio della password.

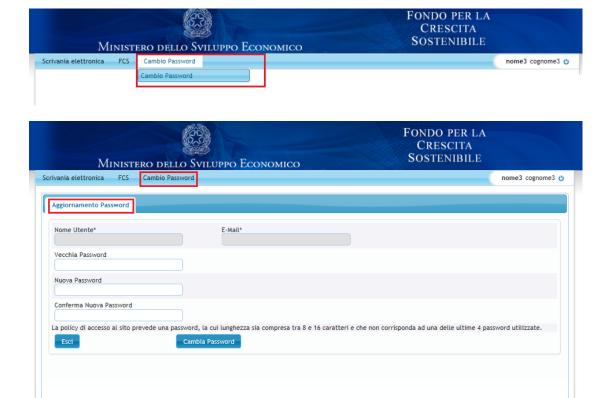


Figura 25 – Scheda di aggiornamento Cambio Password

Fondo per la Crescita Sostenibile

La funzionalità di Cambio Password è disponibile qualora la password risulti scaduta (ossia siano trascorsi più di 180 giorni dall'ultimo aggiornamento della stessa) o si tratti di una password temporanea, o si desideri semplicemente cambiare la password attiva.

Manuale Utente