



# Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione dei moduli di  
“Profilazione Utente: Libero Professionista”  
del Sistema GEFO



## Indice

1. Introduzione.....	4
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	4
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	4
2. Accesso a Gefo.....	5
3. Profilazione Soggetto Richiedente: Libero Professionista.....	6
3.1 Sezione “A)DATI GENERALI”.....	9
3.2 Sezione “B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE”.....	10
3.3 Sezione “C) ELENCO SEDI”.....	14
3.4 Sezione “D) ELENCO SOGGETTI”.....	16
3.5 Sezione “E) DE MINIMIS”.....	19
3.6 Sezione “F) PERSONALE”.....	20
3.7 Sezione “G) DATI ECONOMICI”.....	22
3.8 Sezione “H) COORDINATE BANCARIE”.....	24
3.9 Sezione “I) ELENCO SOCI”.....	25
3.10 Sezione “J) PARTECIPATE”.....	26
3.11 Sezione “K) PRIVACY”.....	27
3.12 Sezione “L) INVIO ELETRONICO”.....	28
4. Modifica dati Soggetto Richiedente.....	29
4.1 Modifica Sezione C) ELENCO SEDI.....	31
4.2 Modifica Sezione D) ELENCO SOGGETTI.....	33
4.3 Conclusione modifiche Profilo.....	34
4.4 Associazione utenti al profilo.....	35
5. Assistenza.....	38

## Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale GeFO.....	5
Figura 2 Inserire nuovo soggetto richiedente.....	6
Figura 3 Ricerca anagrafica.....	6
Figura 4 Dettagli anagrafica nuovo soggetto.....	7
Figura 5 Selezione soggetto.....	7
Figura 6 Profilo soggetto richiedente.....	8
Figura 7 Dati generali.....	9
Figura 8 Dati soggetto richiedente.....	10
Figura 9 Natura giuridica.....	11
Figura 10 Categoria.....	11
Figura 11 Sottocategoria.....	12
Figura 12 Iscrizione CCIAA.....	12
Figura 13 Dimensione.....	12
Figura 14 Data costituzione.....	13
Figura 15 Descrizione attività.....	13
Figura 16 Elenco sedi.....	14
Figura 17 Inserisci nuova sede.....	14
Figura 18 Elenco soggetti.....	16
Figura 19 Ricerca soggetto.....	16
Figura 20 Nuovo soggetto.....	17
Figura 21 Elenco soggetti da allegare.....	18
Figura 22 Soggetti allegati.....	18
Figura 23 De minimis.....	19
Figura 24 Personale.....	20
Figura 25 Nuovi dati del personale.....	21
Figura 26 Dati economici.....	22
Figura 27 Nuovi dati economici.....	22
Figura 28 Dati economici inseriti.....	23

Figura 29 Coordinate bancarie.....	24
Figura 30 Elenco soci.....	25
Figura 31 Partecipate.....	26
Figura 32 Privacy.....	27
Figura 33 Invio elettronico.....	28
Figura 34 Seleziona modifica.....	29
Figura 35 Attivazione modifica profilo.....	29
Figura 36 Modifica profilo.....	29
Figura 37 Conferma Profilo in modifica.....	30
Figura 38 Profilo in modifica.....	30
Figura 39 Modifica Elenco Sedi.....	31
Figura 40 Conferma sostituzione.....	31
Figura 41 Sedi modificate.....	32
Figura 42 Modifica Elenco soggetti.....	33
Figura 43 Nuovo soggetto con potere di firma.....	33
Figura 44 Invio elettronico.....	34
Figura 45 Profilo validato.....	34
Figura 46 Attivazione profilo.....	35
Figura 47 Elenco utenti per soggetto richiedente.....	35
Figura 48 Cerca nuovo utente.....	35
Figura 49 Utente non trovato.....	36
Figura 50 Attivazione profilo.....	36
Figura 51 Elenco utenti per soggetto richiedente.....	37
Figura 52 Disabilita utente.....	37
Figura 53 Utente disabilitato.....	37
Figura 54 Assistenza.....	38

# 1. Introduzione

Il Sistema GEFO, "**Gestione Finanziamenti On-line**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

Il servizio da la possibilità di:

- presentare progetti, compilando la modulistica on-line;
- consultare lo stato di avanzamento dei progetti già presentati;
- gestire l'avanzamento dei progetti approvati.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del **Sistema GEFO**:

- **Accesso a GeFO**
- **Profilazione Soggetto Richiedente: Libero Professionista**
- **Associazione utenze al profilo**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell' ambito del Progetto "GEFO". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell' Area Formazione Territorio.

## 2. Accesso a GeFO

L'accesso al servizio è riservato agli utenti registrati.

Per accedere a GeFO e avere accesso ai servizi proposti , occorre seguire i seguenti passi:

- 1) Digitare l'indirizzo web: <https://gefo.servizirl.it/> e inserire le proprie credenziali di accesso:



Figura 1 Pagina iniziale GeFO

### ATTENZIONE

È possibile effettuare l'accesso al servizio utilizzando due modalità:

1. Inserendo le proprie credenziali di accesso;
2. Tramite **CRS (Carta Regionale dei Servizi)**.

# 3. Profilazione Soggetto Richiedente: Libero Professionista

Una volta effettuato l'accesso per poter usufruire dei servizi Gefo è necessario eseguire la profilazione del soggetto richiedente o selezionarne uno tra quelli esistenti.



Figura 2 Inserire nuovo soggetto richiedente

Per inserire un Nuovo Soggetto *LIBERO PROFESSIONISTA* è necessario cliccare il tasto **“Inserire un nuovo Soggetto Richiedente”** **Inserire un nuovo Soggetto Richiedente** e compilare la maschera di ricerca anagrafica che si apre.

Per ricercare un profilo è sufficiente compilare la macro tipologia e il codice fiscale, quindi premere il pulsante **Cerca**.

Nel caso di macro tipologia "Persona Fisica" e "Impresa da costituirsi" il codice fiscale deve essere uguale a quello dell'utente attualmente autenticato a sistema

I campi contrassegnati da (\*) sono obbligatori

Cerca anagrafica

Codice Fiscale (\*)

Codice identificativo (se non Comunitario)

Partita Iva (Non compilare se non Comunitario)

Macro tipologia (\*)

- Associazione / Enti senza scopo di lucro, altro
- Associazione tra imprese
- Azienda speciale CCIAA
- CCIAA
- Circolo Cooperativo
- Consorzio
- Cooperativa
- Ente Locale
- Impresa / Libero Professionista
- Impresa da costituirsi
- Scuola statale, Università, CPI, Accreditati formazione lavoro

Figura 3 Ricerca anagrafica

Inserire il codice fiscale del soggetto che si vuole profilare e selezionare la macrotipologia **“Impresa/Libero professionista”** tra quelle proposte dal menù a tendina. Cliccare su **“CERCA”** per effettuare la ricerca.

**ATTENZIONE**

La scelta della macro tipologia determinerà le voci del profilo che l'utente dovrà compilare.

Se il soggetto è già registrato nel **“Sistema regione”** verranno recuperati tutti i dati altrimenti occorre compilare la seguente maschera e fare clic su **“CONFERMA”** per inserire il soggetto.

**Figura 4** Dettagli anagrafica nuovo soggetto

**ATTENZIONE**

I campi marcati da **\*** asterisco sono obbligatori.

A questo punto il sistema inserisce il nuovo Soggetto richiedente con stato uguale a **“In bozza”**.

ID	SOGGETTO RICHIEDENTE	GRUPPO	MACROTIPOLOGIA	CODICE FISCALE	RUOLO	STATO	UTENTE ABILITATO
418	libero_professionista:manuale	Soggetto richiedente	Impresa	LBRPFS77A01G388U	poweruser	In bozza	

**Figura 5** Selezione soggetto

Per completare la profilazione del nuovo soggetto è necessario cliccare la denominazione al fine di accedere all'area del profilo del soggetto selezionato.

UTENTE:		Modifica utente			
MENU	ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE				
Profilo soggetto richiedente	ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE				
Scegli profilo	Elenco soggetto richiedente selezionato				
ID	SOGGETTO RICHIEDENTE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	STATO	AZIONI
4118	libero_professionista:manuale		LBRRPFS77A01G388U	In bozza	

Record totali: 1 - Pagina 1/1

**Figura 6 Profilo soggetto richiedente**

Cliccando sul soggetto richiedente desiderato l'utente entra nell'area "**Profilo Soggetto Richiedente**" dove può procedere alla compilazione delle sezioni in cui questa è suddivisa.

Qui di seguito l'elenco delle sezioni che contraddistinguono la macrotipologia *Impresa/Libero professionista*:

- **Impresa/libero professionista:**

- Dati generali;
- Dati soggetto richiedente;
- Elenco sedi;
- Elenco soggetti;
- De minimis;
- Personale;
- Dati economici;
- Coordinate bancarie;
- Elenco soci;
- Partecipate;
- Invio elettronico.

Approfondiamo di seguito come avviene la registrazione per il profilo *Libero professionista*, in particolare quali sono i campi che contraddistinguono le singole sezioni e le informazioni che vengono richieste al soggetto.



### 3.1 Sezione “A)DATI GENERALI”

La prima maschera che si apre, denominata “**DATI GENERALI**”, riporta e richiede le prime informazioni necessarie per la definizione del soggetto. Prendere visione dei dati e procedere con la compilazione dei restanti campi obbligatori.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)

<b>A) DATI GENERALI</b>	) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Id  
**4118**

Ragione sociale  
**libero professionista:manuale**

Partita iva

Codice fiscale  
**LBRPFS77A01G388U**

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata

Email \*

Telefono \*

Impresa da costituirsi \*

Figura 7 Dati generali

Al termine della compilazione cliccare su “**CONTINUA**” per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

### 3.2 Sezione “B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	<b>B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE</b>	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Natura giuridica

Categoria

Sotto categoria

Iscrizione CCIAA \*

CCIAA Numero Obbligatorio nel caso di iscrizione CCIAA

CCIAA Data Indicare la data in formato GG/MM/AAAA, obbligatorio nel caso di iscrizione CCIAA

CCIAA Provincia Obbligatorio nel caso di iscrizione CCIAA

Registro imprese numero

Registro imprese data Indicare la data in formato GG/MM/AAAA

Albo artigiano numero

Albo artigiano data Indicare la data in formato GG/MM/AAAA

Albo artigiano provincia

Dimensione \*

Data costituzione Indicare la data in formato GG/MM/AAAA

Oggetto sociale

Descrizione attivita' prevalente 2007

Codice attivita' prevalente 2007

Descrizione attivita' primaria 2007 \*

Codice attivita' primaria 2007 \*

Descrizione attivita' secondaria 2007

Codice attivita' secondaria 2007

Data inizio attività

**CONTINUA**

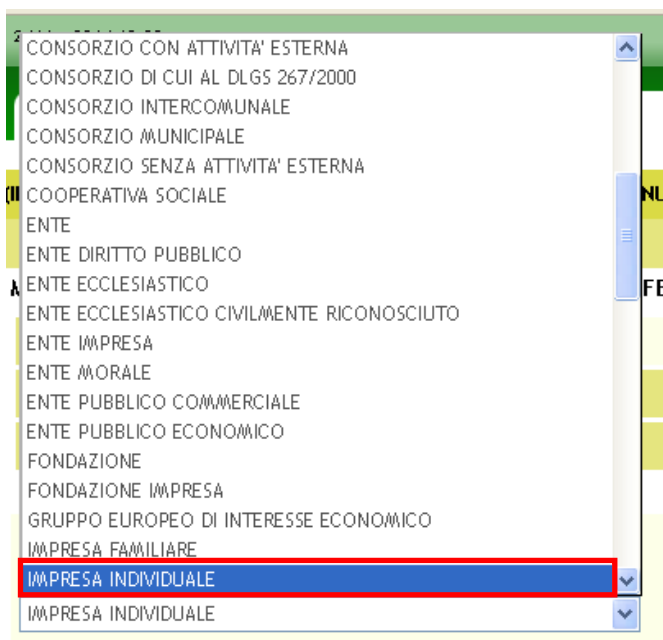
Figura 8 Dati soggetto richiedente

In questa sezione è necessario inserire le informazioni generali relative Libero professionista.


I campi marcati dall'asterisco rosso \* sono obbligatori.

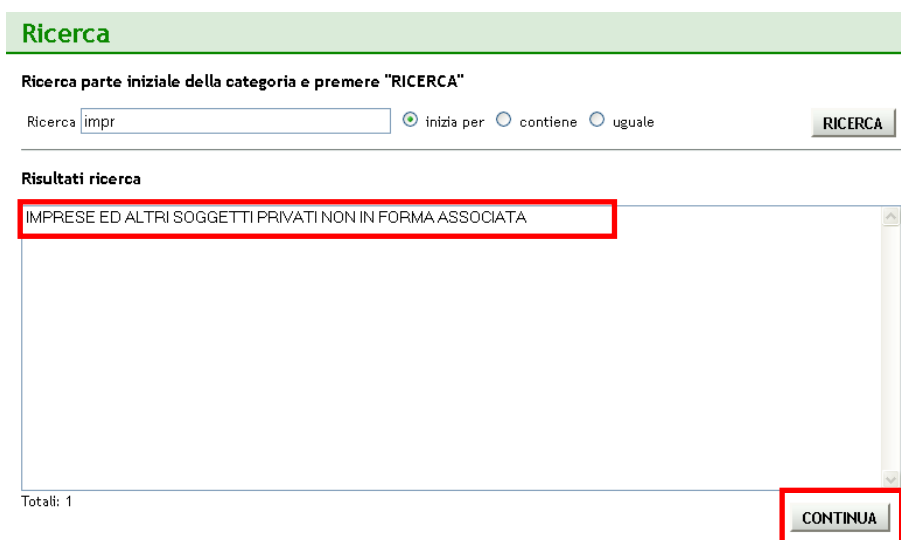
**ATTENZIONE**

- Compilare il campo “**Natura giuridica**” selezionando la voce “**IMPRESA INDIVIDUALE**” tra quelle proposte dal menu a tendina.




**Figura 9 Natura giuridica**

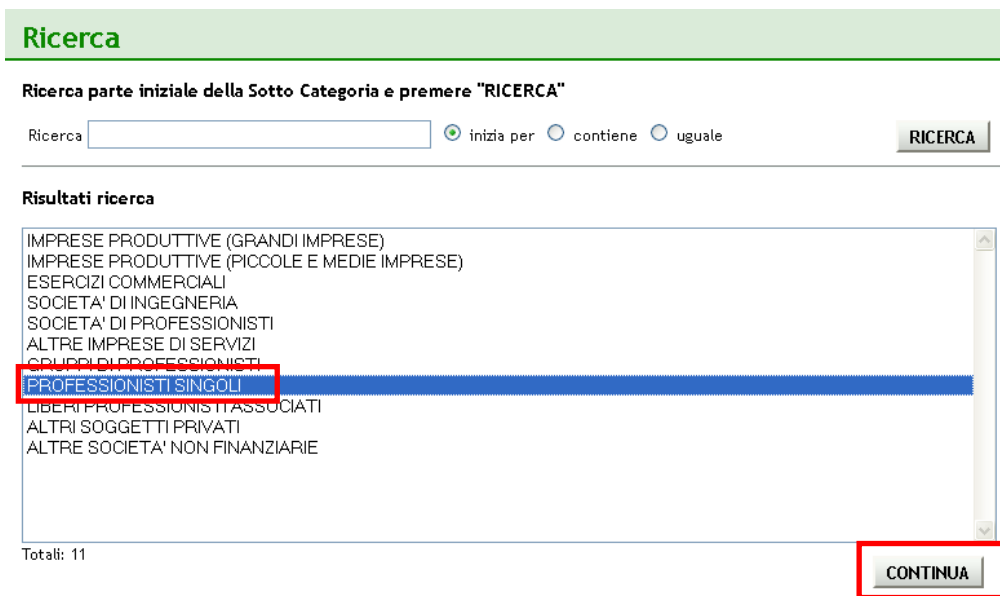
- Compilare il campo “**Categoria**” cliccando sull'icona “Ricerca”  e selezionare la voce “**IMPRESA ED ALTRI SOGGETTI PRIVATI IN FORMA ASSOCIATA**” tra quelle proposte .



**Figura 10 Categoria**

È altresì possibile filtrare le voci in elenco compilando la box di Ricerca, digitando il nome o parte del nome e selezionando il parametro con cui effettuare la ricerca e cliccare su “**CONTINUA**” per confermare l’inserimento.

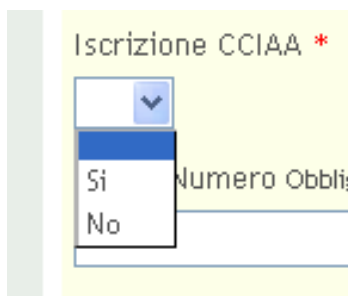
- Compilare il campo “**Sottocategoria**” cliccando sull'icona “Ricerca”  e selezionare la voce “**PROFESSIONISTI SINGOLI**” tra quelle proposte e cliccare su “**CONTINUA**” per confermare l’inserimento.



**Figura 11 Sottocategoria**

È altresì possibile filtrare le voci in elenco compilando la box di Ricerca, digitando il nome o parte del nome e selezionando il parametro con cui effettuare la ricerca.

- Indicare se è stata effettuata l'iscrizione alla CCIAA.



**Figura 12 Iscrizione CCIAA**

- Compilare il campo “**Dimensione**” dell’impresa selezionando la voce “**MICRO**”.




**Figura 13 Dimensione**

- Indicare la “**Data di costituzione**” che coinciderà con la data in cui si è iniziato ad esercitare l’attività.

Data costituzione Indicare la data in formato GG/MM/AAAA

[Text input field] [Calendar icon]

**Figura 14 Data costituzione**

- Compilare i campi “**Descrizione attività primaria 2007**” e “**Codice attività primaria 2007**” cliccando sull’icona “**Ricerca**” , digitando il nome o parte del nome e selezionando il parametro corrispondente alla propria attività tra quelli proposti e cliccare su “**CONTINUA**” per confermare l’inserimento.

**Ricerca**

Ricerca parte iniziale della descrizione attività 2007 e premere “**RICERCA**”

Ricerca [Text input field]  inizia per  contiene  uguale

**Figura 15 Descrizione attività**

- Se il soggetto ha effettuato l’iscrizione alla CCIAA è richiesta la compilazione dei campi di interesse successivi.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.

### 3.3 Sezione “C) ELENCO SEDI”.

In questa sezione è necessario inserire i dati della sede legale e delle eventuali sedi operative del libero professionista.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	<b>C) ELENCO SEDI</b>	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Elenco delle sedi del soggetto richiedente

[Inserisci una nuova sede](#)

ID	SEDE	TIPOLOGIA	AZIONI
			<a href="#">CONTINUA</a>

Figura 16 Elenco sedi

Cliccando su “**Inserisci una nuova sede**” [Inserisci una nuova sede](#) il sistema presenta la videata per effettuare l’inserimento della sede.

NUOVA SEDE

Id

Tipologia \*  
  
Sede operativa  
Sede operativa partner

Comune \*

Provincia

Cap \*

Telefono

Fax

Email

Sito internet

Numero REA \*

[CONFERMA](#) [ANNULLA](#)

Figura 17 Inserisci nuova sede

Selezionare la tipologia della sede scegliendola tra quelle proposte dal menu a tendina, compilare i restanti campi della maschera e cliccare “**CONFERMA**” per inserire la sede .

Dopo aver inserito le sedi desiderate cliccare su “**CONTINUA**” passare alla sezione successiva.

## **ATTENZIONE**

I campi marcati da asterisco rosso \* sono obbligatori.

È necessario inserire la sede legale attribuendole il ruolo “**Sede legale**” attraverso l’apposita drop-list.

I soggetti che non sono tenuti a presentare denuncia al REA devono compilare il campo “**Numero REA**” imputando il valore 0.

### 3.4 Sezione “D) ELENCO SOGGETTI”.

In questa sezione è necessario indicare il Rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	<b>D) ELENCO SOGGETTI</b>	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Indicare il rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente

[Inserisci un nuovo soggetto](#)

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	RUOLO	AZIONI

[CONTINUA](#)

**Figura 18 Elenco soggetti**

Cliccando su “**Inserisci nuovo soggetto**” [Inserisci un nuovo soggetto](#) si accede alla maschera di ricerca del soggetto da collegare al progetto.

**RICERCA SOGGETTO DA COLLEGARE AL PROFILO**

Per effettuare la ricerca compilare uno dei campi

Cognome  Nome  Codice Fiscale

[Inserisci nuovo soggetto](#)

**⚠ La ricerca non ha restituito risultati.**

**Figura 19 Ricerca soggetto**

Cliccare su :”**Inserisci nuovo soggetto**” [Inserisci nuovo soggetto](#) per inserire un nuovo soggetto. Il sistema aprirà la maschera dei dati anagrafici del soggetto da inserire ex-novo.



**NUOVO SOGGETTO**

Id

Ruolo \*  
Rappresentante legale  
Soggetto con potere di firma

Cognome \*

Nome \*

Codice identificativo persone non italiane

Comune di nascita \*  
Provincia di nascita

Indirizzo di residenza \*

Comune di residenza \*  
Provincia di residenza

CAP di residenza \*

Data inizio incarico

Telefono

Fax

Email

**CONFERMA** ANNULLA

Figura 20 Nuovo soggetto

È necessario indicare un unico soggetto con ruolo **“Rappresentante legale”** mentre rimane opzionale l’indicazione di eventuali ulteriori soggetti con ruolo **“Soggetto con potere di firma”**.

Cliccare su **“CONFERMA”** per completare l’inserimento.

**ATTENZIONE**

L’inserimento del soggetto *Legale Rappresentante* è obbligatorio.

Tutti i soggetti inseriti andranno a popolare l’elenco dei soggetti da collegare al profilo, in questo caso , basterà cliccarne il codice fiscale per associarli al profilo.

**RICERCA SOGGETTO DA COLLEGARE AL PROGETTO**

Per effettuare la ricerca compilare uno dei campi

Cognome  Nome  Codice Fiscale  [ricerca](#) [nascondi](#)

[Inserisci nuovo soggetto](#)

ID	COGNOME	NOME	CF
5282	ALL	BILL	<b>CTTTML61A41B368K</b>
7117	FE	M	FR
7372	MI	SO	MN

**Figura 21** Elenco soggetti da allegare

[ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE](#) > **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	<b>D) ELENCO SOGGETTI</b>	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Indicare il rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente

[Inserisci un nuovo soggetto](#)

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	RUOLO	AZIONI
2413	<u>NG77H6</u>	M	A	<b>Rappresentante legale</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Record totali: 1 - Pagina 1/1

**Figura 22** Soggetti allegati

In questo caso il rappresentante Legale coinciderà con il soggetto Libero professionista.

Dopo aver inserito tutti i soggetti cliccare su **“CONTINUA”** per salvare i dati e per passare alla sezione successiva.

### 3.5 Sezione “E) DE MINIMIS”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	<b>E) DE MINIMIS</b>
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Elenco de minimis concessi

<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>ENTE/AMMINISTRAZIONE CONCEDENTE</u>	<u>DATA CONCESSIONE</u>	<u>IMPORTO CONCESSIONE</u>	<u>AZIONI</u>

**CONTINUA**

**Figura 23 De minimis**

La sezione va compilata solo se il Soggetto ha dei De Minimis concessi.

Cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.

### 3.6 Sezione “F) PERSONALE”.

In questa sezione è necessario inserire i dati relativi al personale.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
<b>F) PERSONALE</b>	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Elenco dati relativi al personale

[Inserisci dati nuovo anno](#)

ANNO	ULA	DIPENDENTI TEMPO PIENO	DIPENDENTI PART-TIME	TOTALE DIPENDENTI	AZIONI

[CONTINUA](#)

Figura 24 Personale

Cliccando su “**Inserisci dati nuovo anno**” [Inserisci dati nuovo anno](#) si apre la maschera per la compilazione dei dati del personale.

**NUOVI DATI DEL PERSONALE**

Anno \*

ULA (Unita' Lavorative Anno) \*  
 Per maggiori informazioni visionare il documento 

DIPENDENTI TEMPO PIENO

Uomini \*

Donne \*

DIPENDENTI TEMPO PARZIALE

Uomini \*

Donne \*

TOTALE DIPENDENTI  
 0

COLLABORATORI INTERNI

Uomini \*

Donne \*

COLLABORATORI ESTERNI

Uomini \*

Donne \*

TOTALI

Totale uomini  
 0

Totale donne  
 0

Totale personale  
 0

**CONFERMA** **ANNULLA**

**Figura 25 Nuovi dati del personale**

Compilare la maschera inserendo l'anno di riferimento, l'ULA, il numero di dipendenti a tempo pieno e determinato ed i collaboratori interni ed esterni suddivisi per sesso. I totali vengono calcolati automaticamente dal sistema.

Cliccare su **“CONFERMA”** per completare l'inserimento.

**ATTENZIONE**

Compilare il campo **“Anno”** e se non si conoscono gli altri valori compilare con 0 tutti gli altri campi, sarà sempre possibile correggere i dati in un secondo tempo.

Dopo aver inserito tutti gli anni cliccare su **“CONTINUA”** per salvare i dati e per passare alla sezione successiva.

### 3.7 Sezione “G) DATI ECONOMICI”.

In questa sezione vengono richieste le informazioni di carattere strettamente economico, in particolare in riferimento agli ultimi tre bilanci di esercizio approvati.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	<b>G) DATI ECONOMICI</b>	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Inserire i dati degli ultimi 3 bilanci di esercizio approvati.  
E' possibile inserire importi uguali a zero.

**Inserisci dati nuovo anno**

ANNO	MESE DI CHIUSURA	TOTALE ATTIVO PATRIMONIALE NETTO	FATTURATO TOTALE	FATTURATO EXPORT	CAPITALE SOCIALE	AZIONI

**CONTINUA**

**Figura 26 Dati economici**

Cliccando su “**Inserisci dati nuovo anno**” **Inserisci dati nuovo anno** si apre la maschera in cui inserire i dati.

**NUOVI DATI ECONOMICI**

Mese di chiusura \*

Anno di approvazione del bilancio \*

Totale attivo patrimoniale netto \*

Fatturato totale \*

Fatturato export \*

Capitale sociale \*

**CONFERMA** **ANNULLA**

**Figura 27 Nuovi dati economici**

**ATTENZIONE**

“**Mese di chiusura**”: compilare il campo selezionando il mese della chiusura fiscale.

“**Anno di approvazione del bilancio**”: inserire l’anno di riferimento.

“**Totale attivo patrimoniale netto**”, “**Fatturato totale**”, “**Fatturato export**” “**Capitale sociale**” : compilare i campi imputando i valori corrispondenti. Qualora non si fosse in possesso di tutti i dati, imputare il valore zero 0.

Dopo aver compilato la maschera cliccare su “**CONFERMA**” per completare l’inserimento.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	<b>G) DATI ECONOMICI</b>	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Inserire i dati degli ultimi 3 bilanci di esercizio approvati.  
E' possibile inserire importi uguali a zero.

Inserisci dati nuovo anno

ANNO	MESE DI CHIUSURA	TOTALE ATTIVO PATRIMONIALE NETTO	FATTURATO TOTALE	FATTURATO EXPORT	CAPITALE SOCIALE	AZIONI
<b>2013</b>	Dicembre	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Record totali: 1 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 28 Dati economici inseriti**

Per modificare le informazioni inserite per un determinato anno basta cliccare l'”**ANNO**” desiderato e ricompilare la maschera che si apre.

Dopo aver inserito tutti i bilanci cliccare su “**CONTINUA**” per salvare i dati e per passare alla sezione successiva.

### 3.8 Sezione “H) COORDINATE BANCARIE”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

**NUOVO SOGGETTO RICHIEDENTE**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	<b>H) COORDINATE BANCARIE</b>	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Coordinate bancarie

Istituto di Credito

Agenzia N.

Intestatario del C/C

Codice IBAN

**CONTINUA**

**Figura 29 Coordinate bancarie**

In questa sezione è necessario inserire le informazioni relative alle coordinate bancarie del soggetto richiedente.

Al termine della compilazione cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.



### 3.9 Sezione “I) ELENCO SOCI”.

La sezione non necessita compilazione.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	<b>I) ELENCO SOCI</b>	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Quote di partecipazione in azienda

<a href="#">Inserisci società</a>	<a href="#">Inserisci socio italiano</a>	<a href="#">Inserisci socio straniero</a>
-----------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------

<u>SOCIO</u>	<u>TIPOLOGIA</u>	<u>% POSSEDUTA</u>	<u>AZIONI</u>

**CONTINUA**

**Figura 30 Elenco soci**

Cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.

### 3.10 Sezione “J) PARTECIPATE”.

La sezione non necessita compilazione.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ▶ **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	<b>J) PARTECIPATE</b>
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Quote di partecipazione dell'azienda in altre società'

[Inserisci società](#)

SOCIETA'	FATTURATO ULTIMO ANNO	ATTIVO PATRIMONIALE ULTIMO ANNO	CAPITALE SOCIALE ULTIMO ANNO	ULA ULTIMO ANNO	% POSSEDUTA	AZIONI
<a href="#">CONTINUA</a>						

**Figura 31 Partecipate**

Cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.

## 3.11 Sezione “K) PRIVACY”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE

**MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
<b>K) PRIVACY</b>	L) INVIO ELETTRONICO			

**Il sottoscritto DEMAND UTENTE dichiara**

**di aver letto e accettato i termini dell' INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI D.LGS. N.196/2003 \***

- di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali secondo i termini dell' INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI D.LGS. N.196/2003 al fine di ricevere:
  - newsletter relative a politiche/bandi/interventi regionali
  - eventi promossi o patrocinati da Regione Lombardia
  - sondaggi rivolti al pubblico relativi a politiche/bandi/interventi regionali

L'indirizzo email a cui trasmettere il materiale è:

Si comunica che:

- Titolare del trattamento è la Giunta Regionale della Lombardia, nella persona del suo Presidente, con sede in Milano Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano. Il responsabile del trattamento è il Direttore Centrale o Generale della Direzione competente per il singolo bando regionale. E', inoltre, l'Autorità di Gestione in caso di finanziamento su Fondi comunitari.
- Responsabile esterno del trattamento è Lombardia Informatica spa con sede in Milano, via Don Minzoni.
- La mancata prestazione del consenso non comporta conseguenze relative all'istanza presentata.
- E' sempre possibile rivolgersi al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n.196/2003.
- Resta sempre salva la possibilità di negare successivamente il consenso.

**CONTINUA**

Figura 32 Privacy

### ATTENZIONE

In questa sezione è necessario compilare il campo obbligatorio selezionando la casella “**di aver letto e accettato i termini dell'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI D. LGS. N. 196/2003**”.

La compilazione degli altri campi è facoltativa.

Cliccare su “**CONTINUA**” per passare alla sezione successiva.

## 3.12 Sezione “L) INVIO ELETTRONICO”.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	<b>L) INVIO ELETTRONICO</b>			

Id  
**4118**

ATTENZIONE: con l'invio elettronico non sarà piu' possibile modificare i dati di alcune sezioni

Invio \*

Continuo senza inviare elettronicamente

Invio elettronicamente i dati

**CONTINUA**

**Figura 33 Invio elettronico**

In questa sezione è possibile selezionare:


- “**Continuo senza inviare elettronicamente**” per salvare il modulo di Soggetto Richiedente in **bozza** (ed accedere nuovamente al modulo per modificare i dati inseriti);
- “**Invio elettronicamente i dati**” per inserire definitivamente il Soggetto Richiedente (dopo l'invio elettronico i dati non saranno più modificabili).

Selezionare “**Invio elettronicamente i dati**” per completare l’operazione.

### ATTENZIONE

Con la conferma dell'operazione il sistema effettuerà una verifica preventiva di tutti i dati inseriti.

# 4. Modifica dati Soggetto Richiedente

Per modificare i dati del profilo del Soggetto Richiedente, è necessario accedere da menù all'area **"Profilo soggetto richiedente"** e cliccare sull'icona **"martelletto"**  in corrispondenza del profilo di cui si vuole effettuare la modifica.


MENU		ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Profilo soggetto richiedente</b></li> <li>Scegli profilo</li> <li>Bandi</li> <li>Dossier progetti</li> </ul>		ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE Elenco soggetto richiedente selezionato				
ID	SOGGETTO RICHIEDENTE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	STATO	AZIONI	
4118	libero_professionista:manuale		LBRPFS77A01G388U	Validato		

Figura 34 Seleziona modifica

Comparirà quindi una finestra con il messaggio **"Sei sicuro di volere rieseguire la profilazione dell'operatore?"**, cliccare su **"OK"** per proseguire.

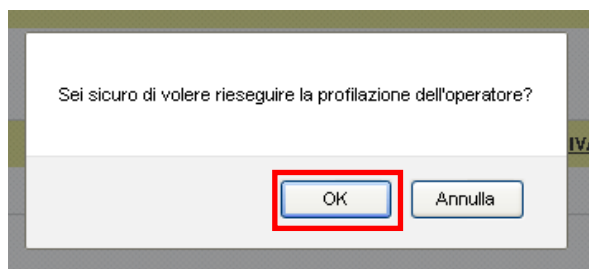


Figura 35 Attivazione modifica profilo

Si apre quindi una maschera nella quale viene richiesto di compilare i campi E-mail e Telefono.

**MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**

Macrotipologia dell'operatore \*

**Impresa / Libero Professionista**

Denominazione \*

**libero professionista:manuale**

Partita iva

Codice fiscale

**LBRPFS77A01G388U**

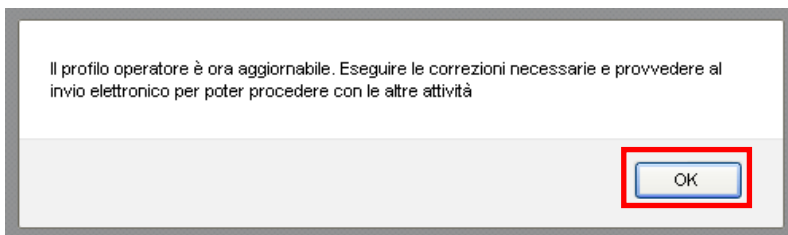
Email \*

Telefono \*

Figura 36 Modifica profilo

Inserire le informazioni richieste e cliccare quindi su **"CONFERMA"** per mettere il profilo **"in modifica"**.

Un messaggio pop-up confermerà l'esito dell'operazione.



**Figura 37 Conferma Profilo in modifica**

Cliccare sul Soggetto Richiedente per accedere alle sezioni del profilo.

MENU		ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE				
Profilo soggetto richiedente		ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE				
Scegli profilo		Elenco soggetto richiedente selezionato				
ID.	SOGGETTO RICHIEDENTE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	STATO	AZIONI	
4118	libero professionista manuale		LBPRF577A01G388U	In modifica		

**Figura 38 Profilo in modifica**

Prendere visione dei dati inseriti nelle sezioni del Profilo (per esempio Sedi operativa, Legale rappresentante, ecc...) e modificarli, se necessario, cliccando sempre su **“CONTINUA”** per aggiornare e salvare i dati dopo averli modificati.

Questa procedura è da eseguire tutte le volte in cui si intende apportare modifiche al profilo e/o integrare le informazioni già compilate.

**ATTENZIONE**

Le sezioni non sono modificabili in tutte le loro parti.

Alcuni campi non saranno editabili. In questo caso l'operatore dovrà contattare il Servizio Assistenza i cui recapiti sono reperibili dall'Home page di Gefo e riepilogati a fondo manuale.

Qui di seguito alcuni esempi di modifiche possibili.

## 4.1 Modifica Sezione C) ELENCO SEDI

Per modificare la **Sezione C) ELENCO SEDI** è necessario accedere alla sezione cliccandone la denominazione.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	<b>C) ELENCO SEDI</b>	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Elenco delle sedi del soggetto richiedente


[Inserisci una nuova sede](#)

ID	SEDE	TIPOLOGIA	AZIONI
13361	<a href="#">via libertà PAVIA PV</a>	Sede legale	<input type="checkbox"/>
13362	<a href="#">via geologia 7 PAVIA PV</a>	Sede operativa	<input type="checkbox"/>

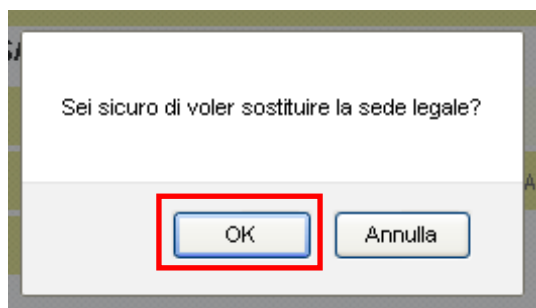
Record totali: 2 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 39 Modifica Elenco Sedi**

Non è consentito eliminare dall'elenco la sede legale, ma è possibile modificarla cliccando sull'icona cartelletta .

Un messaggio chiederà conferma dell'operazione, cliccare su **“OK”** per confermare.



**Figura 40 Conferma sostituzione**

A questo punto la **TIPOLOGIA** della sede diverrà *“Vecchia sede legale”*. Sarà sempre necessario inserire la nuova sede legale cliccando su **“Inserisci una nuova sede”**.

[ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE](#) ▶ **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	<b>C) ELENCO SEDI</b>	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Elenco delle sedi del soggetto richiedente [Inserisci una nuova sede](#)

ID	SEDE	TIPOLOGIA	AZIONI
13361	<a href="#">via libertà PAVIA PV</a>	Sede legale	<input checked="" type="checkbox"/>
13362	<a href="#">via geologia 7 PAVIA PV</a>	Sede operativa	<input type="checkbox"/>
13361	<a href="#">via PAVIA PV</a>	<b>Vecchia Sede legale</b>	<input type="checkbox"/>

**CONTINUA**

**Figura 41 Sedi modificate**

**ATTENZIONE**

La sede legale è obbligatoria.



## 4.2 Modifica Sezione D) ELENCO SOGGETTI

Per modificare la **Sezione D) ELENCO SOGGETTI** è necessario accedere alla sezione cliccandone la denominazione.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE IMPRESA MANUALE GEFO (ID: 4088)

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	<b>D) ELENCO SOGGETTI</b>	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Indicare il rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente

[Inserisci un nuovo soggetto](#)

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	RUOLO	AZIONI
2400	<u>MI</u>	M	S	Soggetto con potere di firma	
2397	<u>MN</u>	M	S	Rappresentante legale precedente	
2398	<u>PR</u>	N	S	Soggetto con potere di firma	
2399	<u>GF</u>	MI	A	Rappresentante legale	<input checked="" type="checkbox"/>


Record totali: 4 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 42 Modifica Elenco soggetti**

In questa sezione è possibile inserire nuovi soggetti con potere di firma e sostituire il rappresentante legale.

Per inserire un nuovo soggetto bisogna cliccare su **“Inserisci un nuovo soggetto”**, compilare la maschera che si apre con l’accuratezza di associare il corretto ruolo al soggetto che si vuole aggiungere.

Per modificare il Rappresentante Legale è necessario cliccare sull’icona **“Cambia rappresentante legale”**  e compilare le informazioni richieste dalla maschera che si apre.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ► **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

VISUALIZZA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	<b>D) ELENCO SOGGETTI</b>	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	L) INVIO ELETTRONICO			

Indicare il rappresentante legale e gli eventuali soggetti con potere di firma del soggetto richiedente

[Inserisci un nuovo soggetto](#)

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	RUOLO	AZIONI
2413	<u>LSNG77H</u>	M	A	Rappresentante legale	<input checked="" type="checkbox"/>
2414	<u>MN</u>	INI	S	Soggetto con potere di firma	

Record totali: 2 - Pagina 1/1

**CONTINUA**

**Figura 43 Nuovo soggetto con potere di firma**

Cliccare su **“CONTINUA”** per salvare i dati modificati.

## 4.3 Conclusione modifiche Profilo

Per concludere la procedura di modifica del profilo del Soggetto Richiedente bisogna inviare elettronicamente il Profilo modificato.

Accedere alla **“Sezione L) INVIO ELETTRONICO”**.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE > **PROFILO SOGGETTO RICHIEDENTE**

**MODIFICA IL PROFILO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE (ID: 4118)**

A) DATI GENERALI	B) DATI SOGGETTO RICHIEDENTE	C) ELENCO SEDI	D) ELENCO SOGGETTI	E) DE MINIMIS
F) PERSONALE	G) DATI ECONOMICI	H) COORDINATE BANCARIE	I) ELENCO SOCI	J) PARTECIPATE
K) PRIVACY	<b>L) INVIO ELETTRONICO</b>			

Id  
**4118**

ATTENZIONE: con l'invio elettronico non sarà più possibile modificare i dati di alcune sezioni

Invio \*

Continua senza inviare elettronicamente

**Invio elettronicamente i dati**

**CONTINUA**

Figura 44 Invio elettronico

Selezionare **“Invio elettronicamente i dati”** e cliccare su **“CONTINUA”** per concludere la procedura.

A questo punto il profilo tornerà allo stato **“Validato”**.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE

Elenco soggetto richiedente selezionato



ID	SOGGETTO RICHIEDENTE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	STATO	AZIONI
4118	libero_professionista:manuale		LBRPFS77A01G388U	<b>Validato</b>	 


Figura 45 Profilo validato

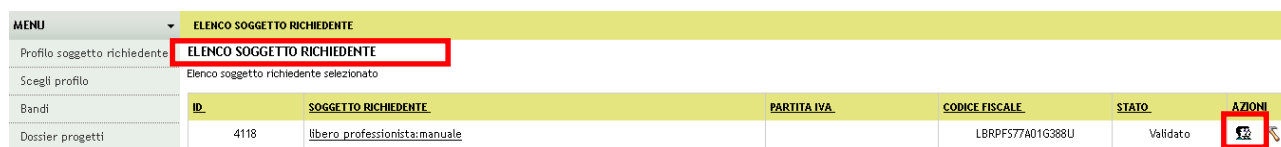
### ATTENZIONE

Finché non si conferma la profilazione con l'invio elettronico e conseguente “validazione” del profilo, il sistema blocca in automatico alcune funzionalità come la presentazione di nuovi progetti o la rendicontazione.

## 4.4 Associazione utenti al profilo

È possibile associare più operatori ad un profilo e quindi avere più soggetti autorizzati ad operare per conto di esso.

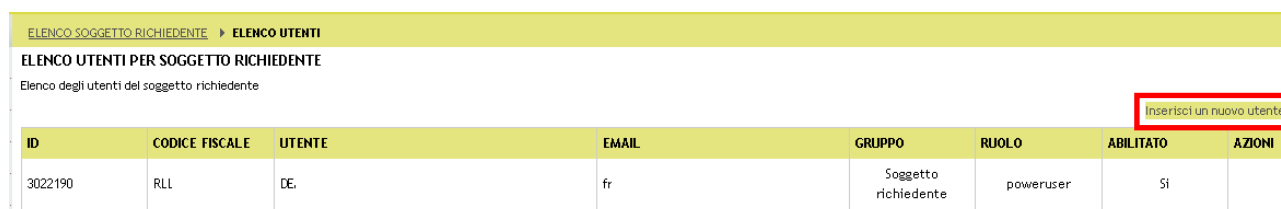
Per associare un nuovo utente dal menu “**Profilo soggetto richiedente**” si accede alla schermata dell’*ELENCO SOGGETTI RICHIEDENTE*. Individuare il profilo desiderato e cliccare sull’icona “**Gestione Utenti**”  nella colonna **AZIONI** per passare alla schermata dell’*ELENCO UTENTI PER SOGGETTO RICHIEDENTE*.



**Figura 46 Attivazione profilo**

Per inserire un nuovo soggetto, nella schermata che compare, cliccare su “**Inserisci un nuovo utente**”

**Inserisci un nuovo utente**



**Figura 47 Elenco utenti per soggetto richiedente**

Inserire il codice fiscale dell’utente che si vuole attivare e nella maschera che compare e cliccare su “**CERCA**”.

Per ricercare una anagrafica è sufficiente compilare il seguente campo e quindi premere il pulsante **Cerca**

**Cerca utente**

Codice Fiscale

Cerca
Chiudi

**Figura 48 Cerca nuovo utente**

Se l’utente desiderato non è presente nel sistema è necessario procedere alla sua registrazione al sistema.

Per ricercare una anagrafica è sufficiente compilare il seguente campo e quindi premere il pulsante Cerca

Non e' stato trovato nessuna anagrafica con i criteri di ricerca usati

[Inserisci nuova anagrafica](#)

Cerca utente

Codice Fiscale

**Figura 49 Utente non trovato**

**ATTENZIONE**

La registrazione richiesta è quella al Sistema, pertanto si consiglia di farla effettuare all'utente da associare. Successivamente l'operatore potrà modificare il profilo associando il nuovo utente.

Se la ricerca ha esito positivo il sistema aprirà la maschera di registrazione utente.

**REGISTRAZIONE UTENTE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LIBERO PROFESSIONISTA:MANUALE**

Codice Fiscale  
**MI**

Cognome \*  
**MI**

Nome \*  
**S**

Email \*  
**SO**

Ruolo \*

CONFERMA


**Figura 50 Attivazione profilo**

Compilare la maschera che si apre inserendo tutte le informazioni richieste .

Sarà sempre necessario attribuire al soggetto un ruolo a scelta tra:

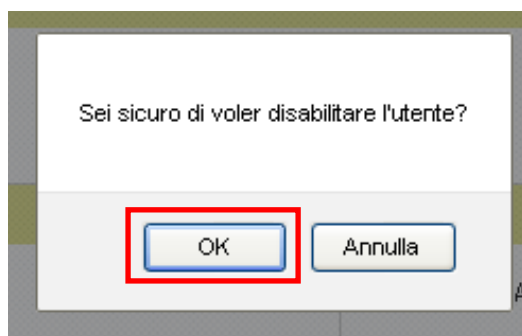
- **Poweruser:** in questo caso l'utente può accedere a tutte le funzionalità del profilo e modificare i dati del Soggetto Richiedente a cui è associato;
- **User:** in questo caso l'utente può accedere a tutte le funzionalità del profilo e NON può modificare i dati del Soggetto Richiedente a cui è associato;
- **Readonly:** in questo caso l'utente può accedere alle funzionalità in sola lettura e NON può eseguire alcuna operazione.

Dopo aver inserito tutti i dati necessari fare clic su **“CONFERMA”** per completare l’operazione.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ▶ ELENCO UTENTI							
ELENCO UTENTI PER SOGGETTO RICHIEDENTE							
Elenco degli utenti del soggetto richiedente							
<a href="#">Inserisci un nuovo utente</a>							
ID	CODICE FISCALE	UTENTE	EMAIL	GRUPPO	RUOLO	ABILITATO	AZIONI
2501216	<u>MN</u>	S	50	Soggetto richiedente	poweruser	Si	
3022190	RLL	DE	fr	Soggetto richiedente	poweruser	Si	


**Figura 51** Elenco utenti per soggetto richiedente

Per disabilitare un utente è necessario cliccare sull’icona **“Disabilita”**  e cliccare **“OK”** nella finestra che si apre.



**Figura 52** Disabilita utente

A questo punto l’utente verrà disabilitato.

ELENCO SOGGETTO RICHIEDENTE ▶ ELENCO UTENTI							
ELENCO UTENTI PER SOGGETTO RICHIEDENTE							
Elenco degli utenti del soggetto richiedente							
<a href="#">Inserisci un nuovo utente</a>							
ID	CODICE FISCALE	UTENTE	EMAIL	GRUPPO	RUOLO	ABILITATO	AZIONI
2501216	<u>MN</u>	S	50	Soggetto richiedente	poweruser	No	
3022190	RLL	DE	fr	Soggetto richiedente	poweruser	Si	

**Figura 53** Utente disabilitato

Per modificare i dati di un soggetto già associato basta cliccarne il codice fiscale e ricompilare la maschera di registrazione utente che si apre.

# 5. Assistenza

Qualora si avesse bisogno di assistenza dalla *Home Page* di GeFO cliccare sul link **AIUTO** dove sono indicati gli indirizzi utili da contattare per ricevere le prime informazioni su Registrazione, Recupero Password e le indicazioni generali in merito alla presentazione dei progetti.



Figura 54 Assistenza