Bandi e Servizi

Manuale Utenti

Regione Lombardia

ARIA
AZIENDA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE E GLI ACQUISTI

Agenda

1	Introduzione	03
2	Autenticazione	04
3	Modifica dati utente	11
4	Creazione di un nuovo profilo	13
5	Modifica dati soggetto giuridico	17
6	Visualizzazione dei profili e cambio profilo	19
7	Gestione dei Gruppi	21

INTRODUZIONE

Il seguente manuale contiene le informazioni a sostegno degli utenti al fine di accedere alla piattaforma Bandi e Servizi e poter usufruire delle sue funzionalità.



AUTENTICAZIONE

AUTENTICAZIONE
Le modalità

Al fine di poter operare all'interno di Bandi e Servizi è necessario autenticarsi.

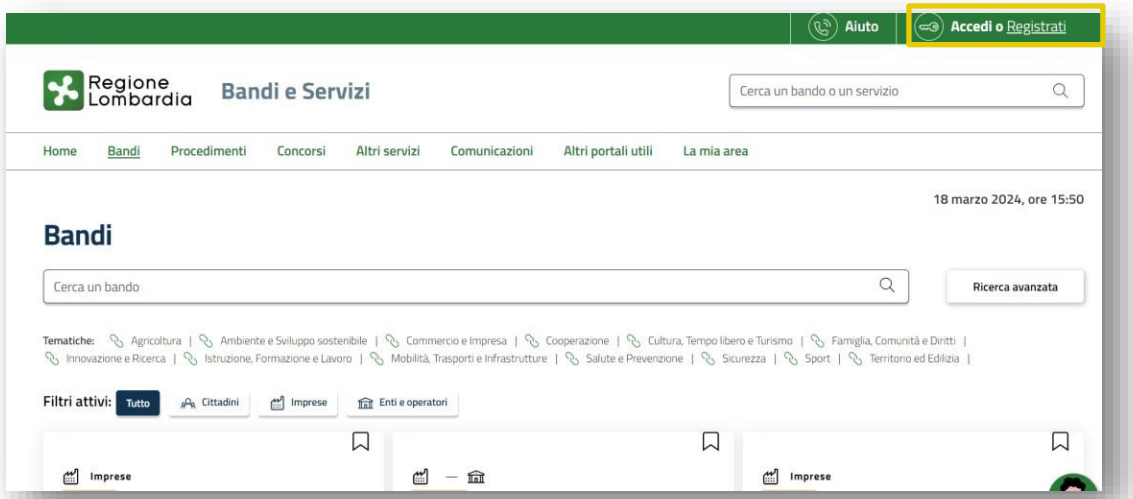
Dopo aver cliccato su **Accedi**, potrai scegliere la modalità di autenticazione tra le seguenti:

- SPID
- CIE
- Tessera sanitaria CNS
- Nome utente e password
- Single Sign On

Le prime tre modalità di autenticazione sono anche chiamate **Modalità di autenticazione forte, solo tramite questo tipo di autenticazione è possibile avviare una procedura di adesione a un bando o a servizio all'interno del portale.**

La modalità di autenticazione Nome utente e password è riservata ai cittadini stranieri, non in possesso di codice fiscale italiano e a cittadini italiani sprovvisti di documento d'identità. . L'utente deve inserire le proprie informazioni anagrafiche e caricare un documento di riconoscimento.

La modalità di autenticazione Single Sign On (SSO) permette l'accesso semplificato ai dipendenti di Regione Lombardia. Dopo effettuato la connessione alla intranet di Regione Lombardia, per poter accedere al portale è necessario cliccare sul seguente link.





AUTENTICAZIONE
Accesso con SPID

Nel caso venga scelta la modalità di accesso tramite SPID:

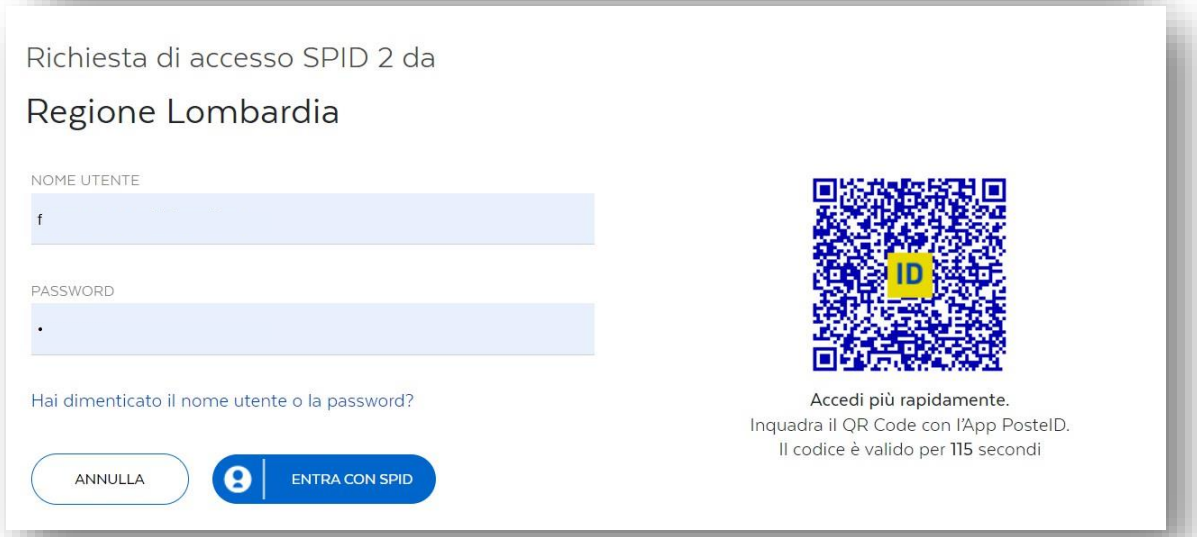
1) Immetti le tue credenziali d'accesso all'interno dei campi **Nome utente e Password** a sinistra: digita entrambi come richiesto;
2) Autorizza l'accesso dall'app del tuo provider SPID (o immetti il codice ricevuto sempre via app o SMS nei campi su schermo);
3) **Acconsenti** al trattamento dei dati personali.

In alternativa:

1) Scansiona il codice QR con l'app dedicata al sevizio da te scelto;
2) **Acconsenti** al trattamento dei dati personali.

Ora potrai operare all'interno del sistema.





AUTENTICAZIONE
Accesso con CIE

Nel caso venga scelta la modalità di accesso tramite CIE:

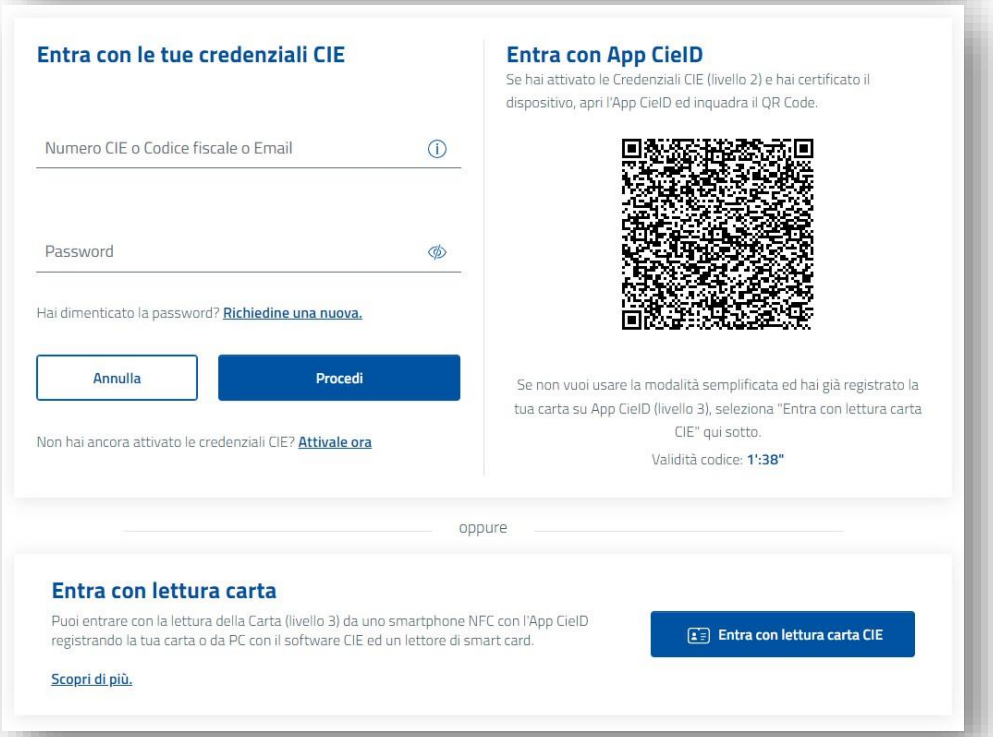
1) Ti sarà richiesto di digitare il **numero di serie del tuo documento,** che trovi sulla carta stessa, in alto a destra sul lato frontale: inseriscilo nell'apposito campo, inserisci la password e clicca sul pulsante **Procedi.**

In alternativa:

1) Ti sarà così mostrato un codice QR da scansionare;
2) Apri l'app CieID sullo smartphone su cui hai registrato la CIE;
3) Scansiona il codice QR;
4) Digita le ultime 4 cifre del PIN della CIE; dopodiché, appoggia la carta sulla parte posteriore dello smartphone (dove si trova generalmente il chip NFC), e mantienila in posizione finché non visualizzi sullo schermo un codice OTP di 4 cifre;
5) Torna dunque al computer, digita il codice OTP nel campo dedicato e fai clic sui pulsanti **Procedi** e **Autorizza l'invio dei dati.**

Ora potrai operare all'interno del sistema.





AUTENTICAZIONE
Accesso con CNS

Nel caso venga scelta la modalità di accesso tramite CNS dovrai essere fornito del lettore smart card per procedere con l'operazione.

1) Collega il lettore di smart card al computer e inserendovi la TS–CNS;
2) Clicca su **Tessera Sanitaria CNS**;
3) Clicca sul pulsante **Procedi** e seleziona il nome del certificato dalla finestra che compare a schermo: lo puoi riconoscere facilmente perché riportare il codice fiscale dell'intestatari;
4) Conferma la tua scelta cliccando sul pulsante **OK;**
5) Digita il PIN della CNS e fai nuovamente clic su **OK;**
6) Infine, autorizza l'invio dei tuoi dati premendo sul pulsante **Acconsento.**

Ora potrai operare all'interno del sistema.





AUTENTICAZIONE
Accesso con Nome utente e password

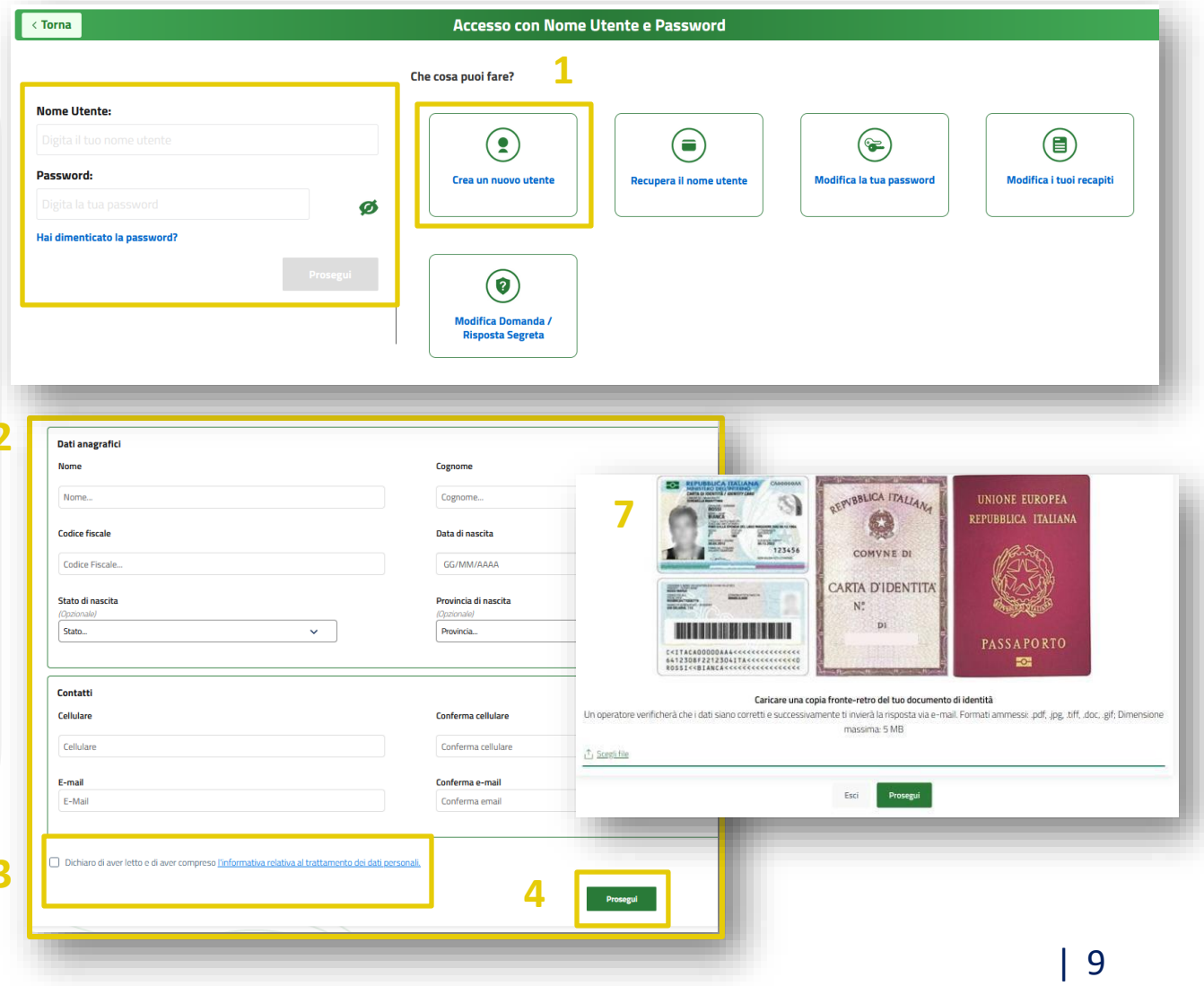
Nel caso venga scelta la modalità di accesso Nome utente e password:

1) Fai Clic su **Crea un nuovo utente**;
2) Compila i campi*;
3) **Accetta l'informativa** e **Prosegui;**
4) Inserisci il nome utente scelto e la password ricevuta per mail;
5) Cambia la password;
6) Inserisci la risposta alla domanda segreta per il recupero eventuale della password e Prosegui;
7) Dopo la schermata riepilogativa, **allega un documento d'identità valido o il Passaporto****;

8) Se hai già creato un profilo, con tale modalità, inserisci Nome utente e password negli appositi campi.

*Per la creazione di un codice fiscale valido puoi avvalerti del seguente link (all'interno del campo Luogo di Nascita inserire il nome dello stato estero)
**Il documento scelto deve essere caricato fronte retro in un unico file; a tal fine puoi avvalerti di diversi programmi presenti online. Formati ammessi: .pdf, .jpg, .tiff, .doc, .gif; Dimensione massima: 5 MB.

Un operatore verificherà che i dati siano corretti e successivamente ti invierà la risposta via e-mail. Non appena il tuo profilo venga validato potrai operare all'interno del sistema.



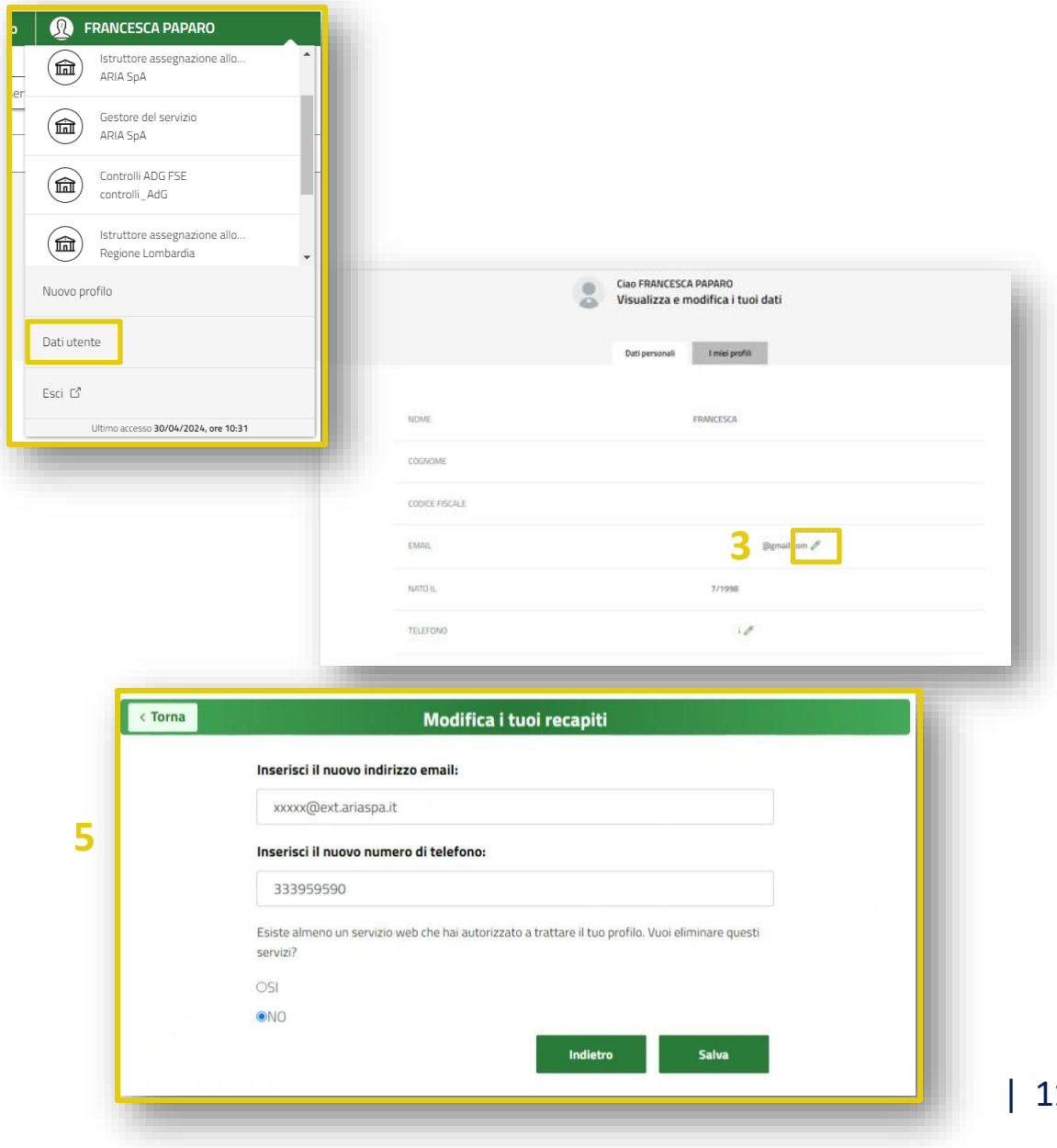
MODIFICA DATI UTENTE

MODIFICA DATI UTENTE

Al fine di modificare Telefono e E-mail:

Clicca sul tuo profilo in alto a destra;

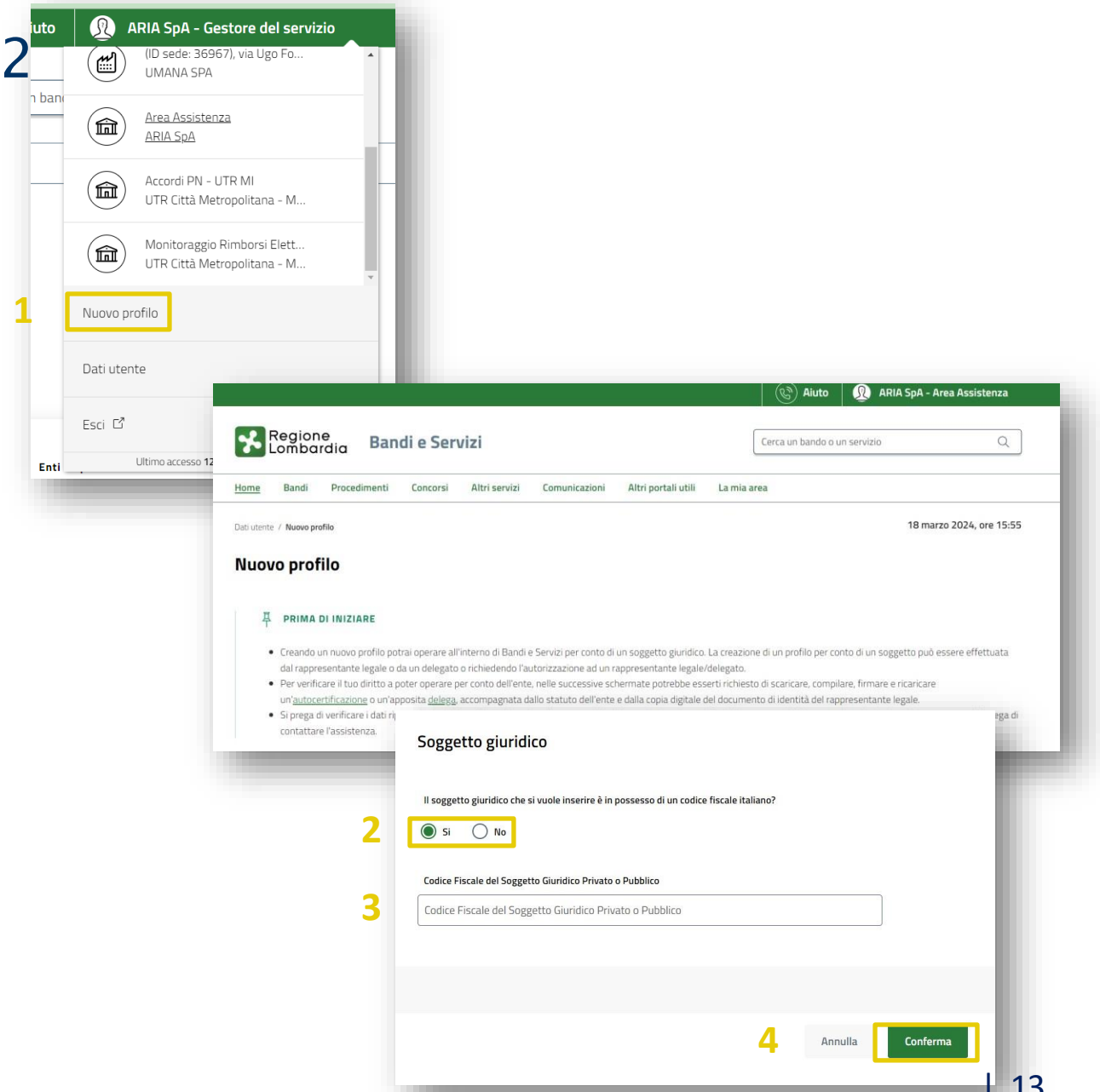
1) Clicca su **Dati utente**;
2) Clicca sulla matita;
3) Immetti Nome utente e password;
4) Si aprirà una finestra che ti permetterà di modificare i tuoi recapiti.



CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO

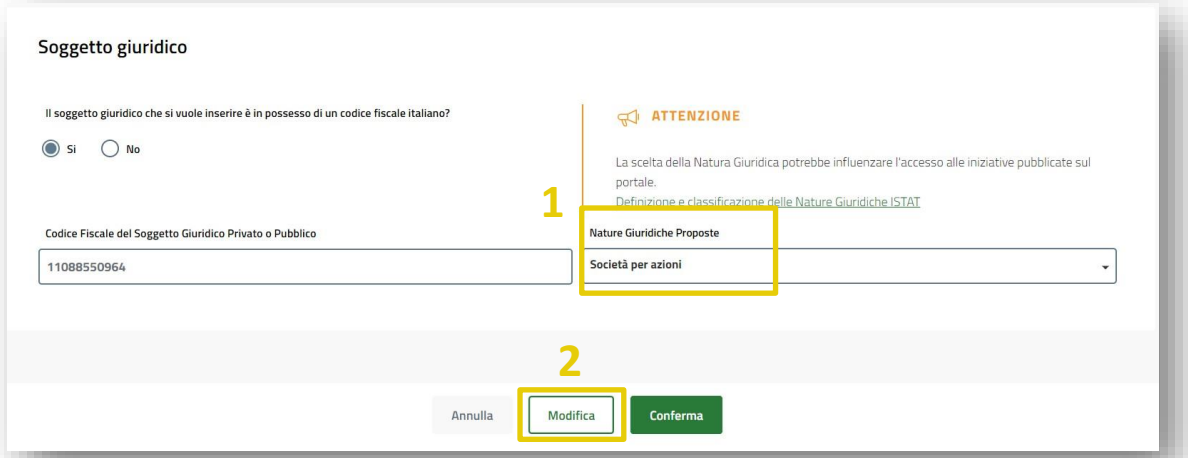
CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO 1/2

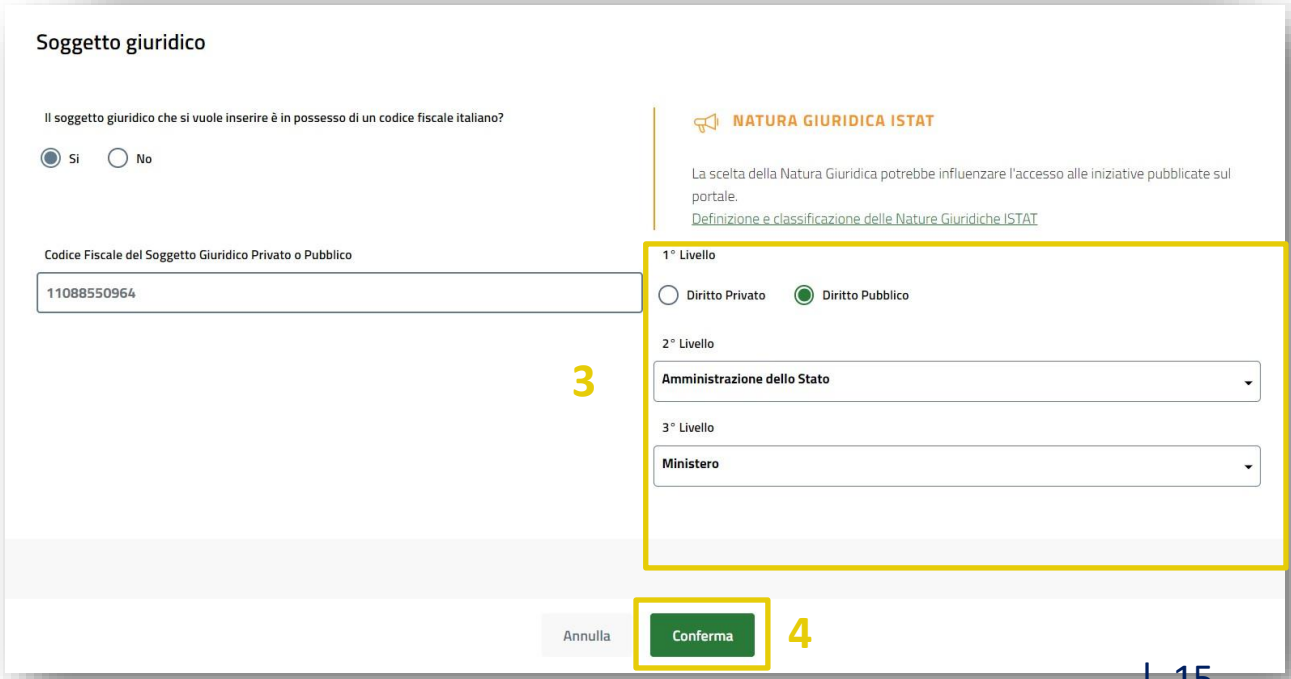
1) Clicca su **Nuovo profilo**;
2) **Seleziona SI o NO** in risposta alla domanda «Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un CF italiano?»;
3) Scrivi il **Codice Fiscale**;
4) Clicca **Conferma.**



CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO 2/2

1) La Natura giuridica potrebbe essere completata in automatico dal sistema;
2) Nel caso fosse necessario modificare la natura giuridica è necessario cliccare sul pulsante **Modifica;**
3) La pagina che si aprirà ti permetterà di scegliere tra Diritto pubblico e Diritto privato; in base alla scelta del secondo livello comparirà o meno il terzo;
4) Fai clic su **Conferma.**

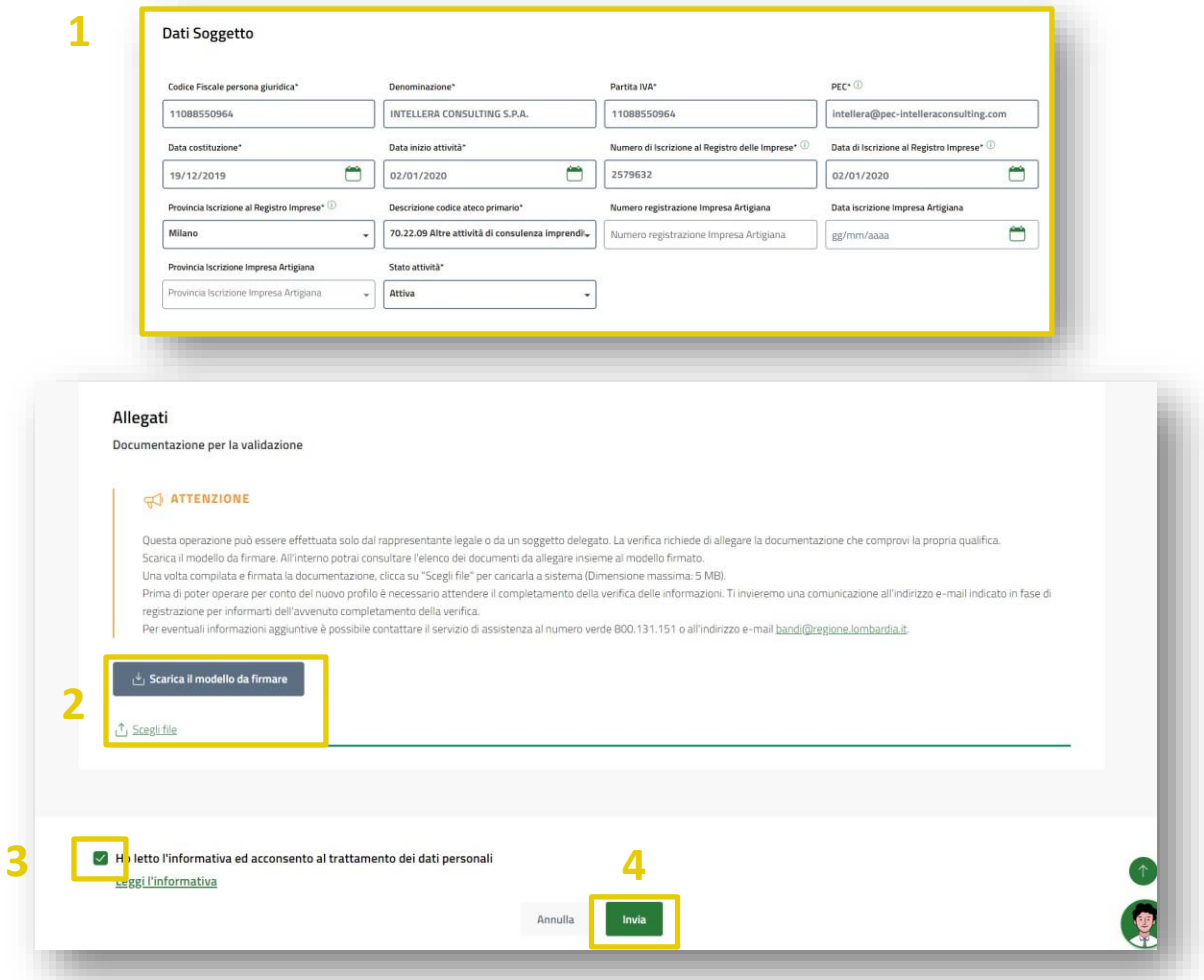




CREAZIONE DI UN NUOVO PROFILO 3/3

1) I dati del soggetto, della sede legale e del rappresentante legale potrebbero essere automaticamente compilati e non modificabili laddove provenienti da fonti certificate (CCIAA). In caso contrario sarà necessario completare i campi richiesti;
2) Nei casi di compilazione manuale, **Scarica** il **documento** richiesto per comprovare la qualifica (Autodichiarazione Legale Rappresentate / Delega) e **allegalo firmato**;
3) **Accetta l'informativa**;
4) Clicca **Conferma;**
5) Prima di poter operare con il profilo, è necessario attendere la validazione della qualifica da parte degli operatori di Assistenza.

N.B. I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori

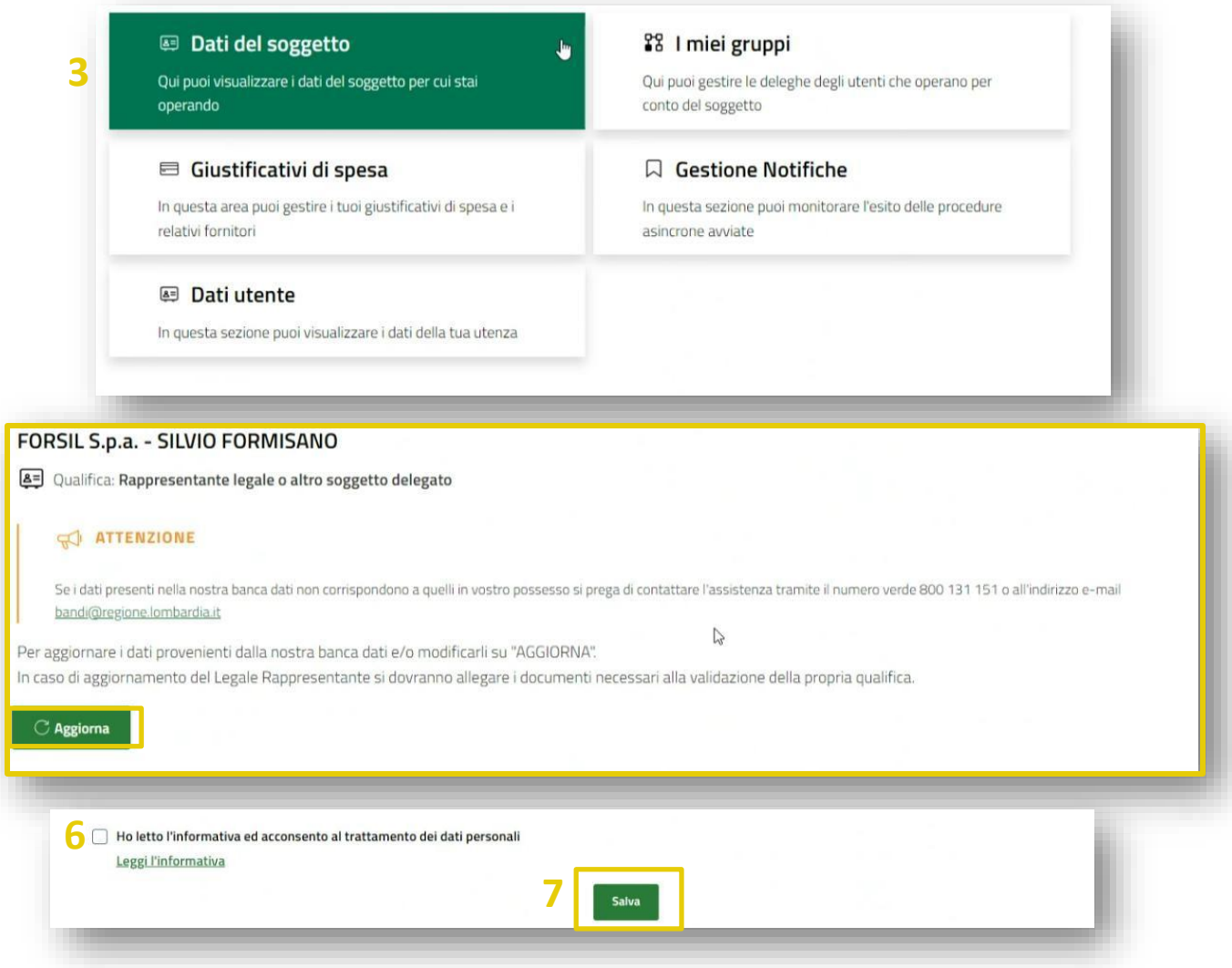


MODIFICA DATI SOGGETTO GIURIDICO

MODIFICA DATI SOGGETTO GIURIDICO

La modifica dei dati del soggetto giuridico è possibile solo per gli utenti con qualifica di Legale rappresentante.

1) Seleziona il profilo del soggetto giuridico in alto a destra;
2) Clicca su **La mia area**;
3) Scorri in fondo alla pagina, clicca su **Dati del soggetto**;
4) Atterrerai sulla pagina in figura;
5) Clicca su **Aggiorna**: i campi si aggiorneranno automaticamente con le informazioni ricevute dalle banche dati certificate (es. CCIAA) diversamente diventeranno editabili per consentirne la modifica manuale;
6) Accetta l'informativa;
7) Clicca su **Salva**.

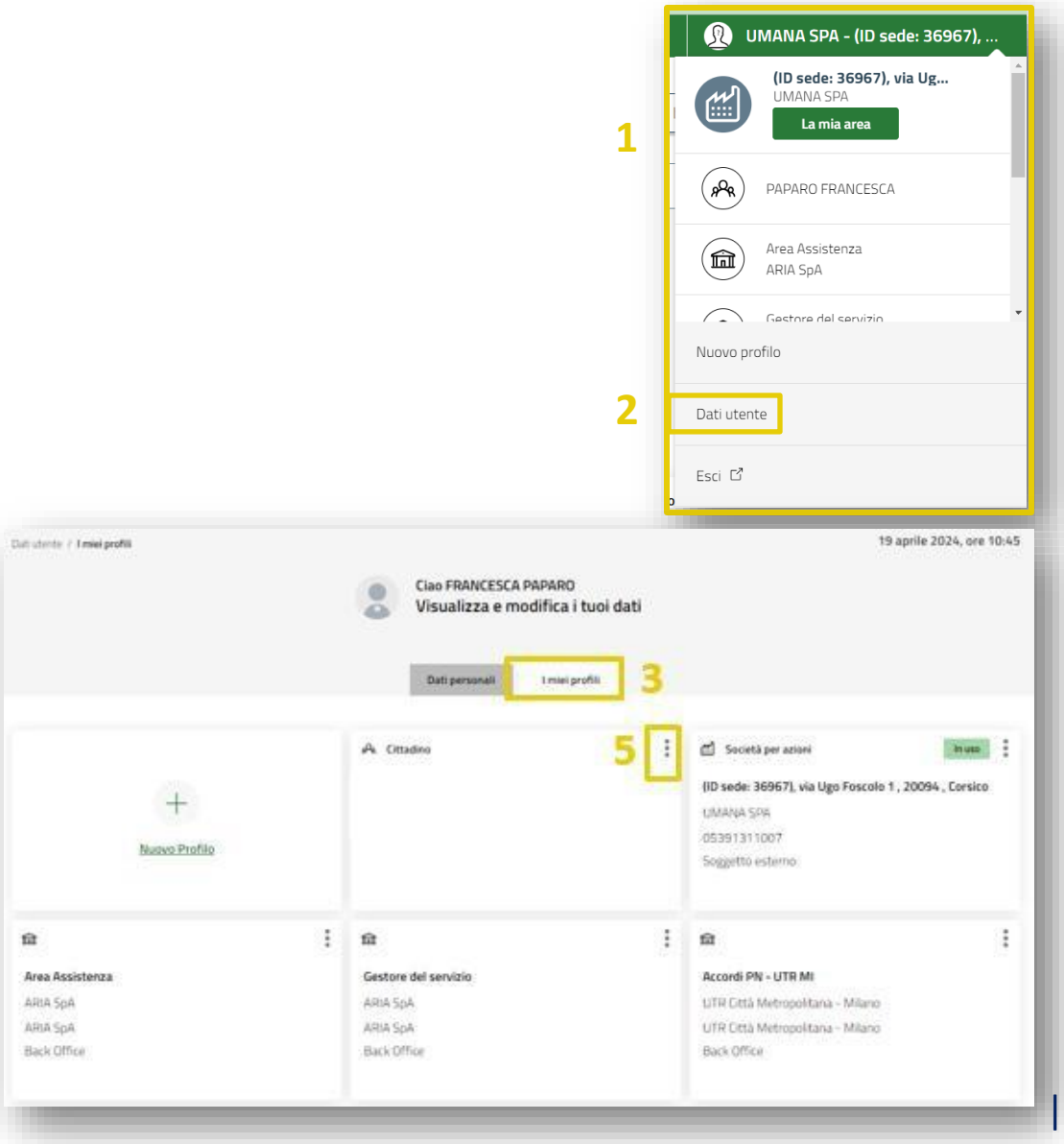


VISUALIZZAZIONE DEI PROFILI E CAMBIO PROFILO

VISUALIZZAZIONE DEI PROFILI E CAMBIO PROFILO

Al fine di visualizzare tutti i tuoi profili:

1) Clicca sull'icona del profilo in alto a destra;
2) Fai clic su **Dati utente**;
3) Clicca sulla tab **I mei profili**;
4) Seleziona i tre pallini presenti in alto a destra all'interno della card del profilo desiderato per cambiare il profilo utilizzato.



GESTIONE DEI GRUPPI

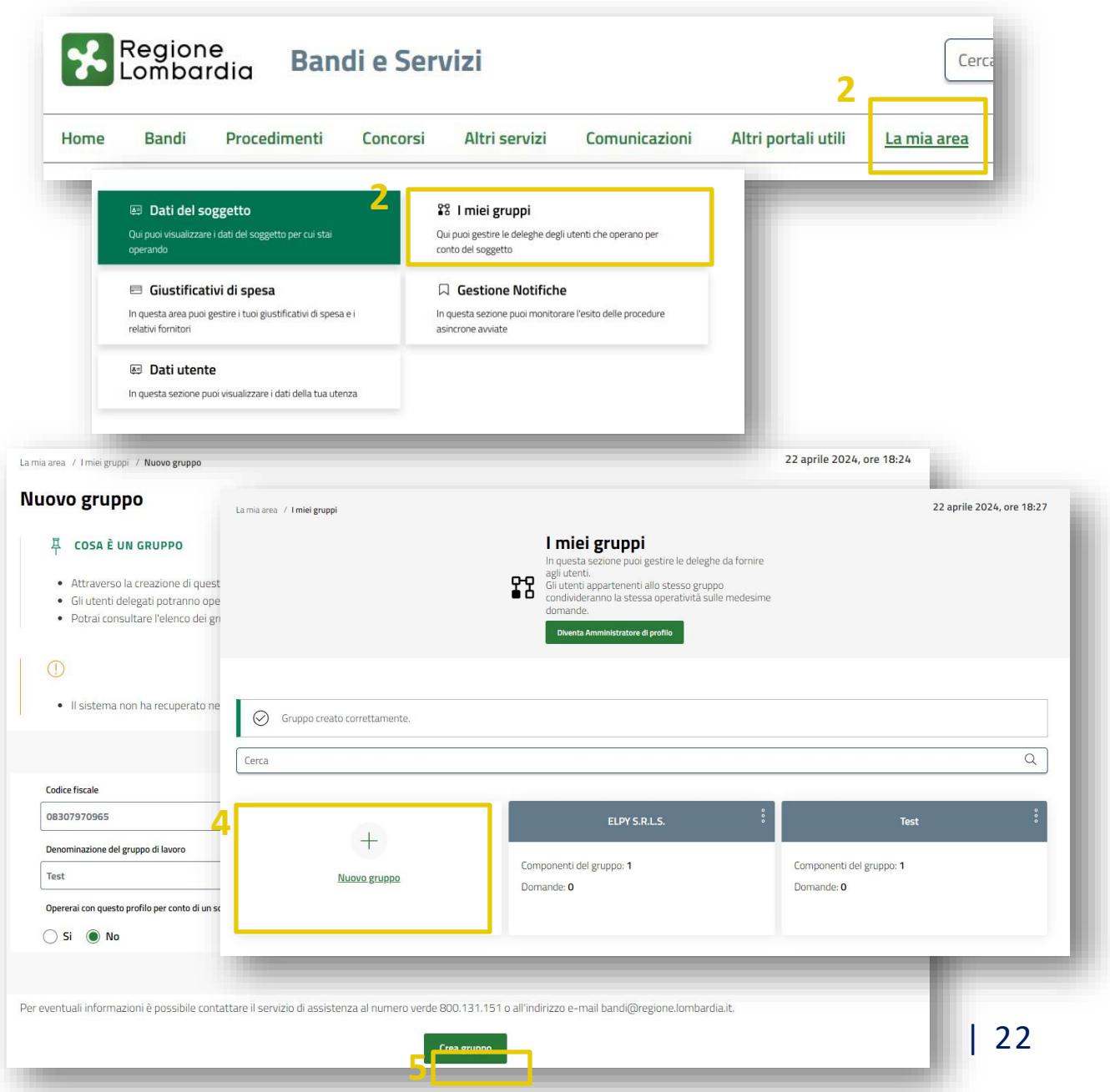
CREAZIONE GRUPPO

A seguito della validazione della qualifica, caricata in fase di creazione profilo, sarà necessario creare il proprio Gruppo.

Il Gruppo consentirà di attribuire a tutti gli utenti che dovessero farvi parte una visibilità condivisa delle Domande presentate sul portale.

Se due utenti dovessero infatti creare due differenti profili per lo stesso soggetto giuridico, costituiranno distinti Gruppi ed in conseguenza avranno visibilità di differenti domande.

1) Seleziona il profilo del soggetto giuridico;
2) Fai clic su **La mia area**;
3) Fai clic sulla card **I Miei gruppi** in fondo alla pagina;
4) Clicca su **Nuovo gruppo**;
5) Compila i campi e clicca su **Crea Gruppo.**



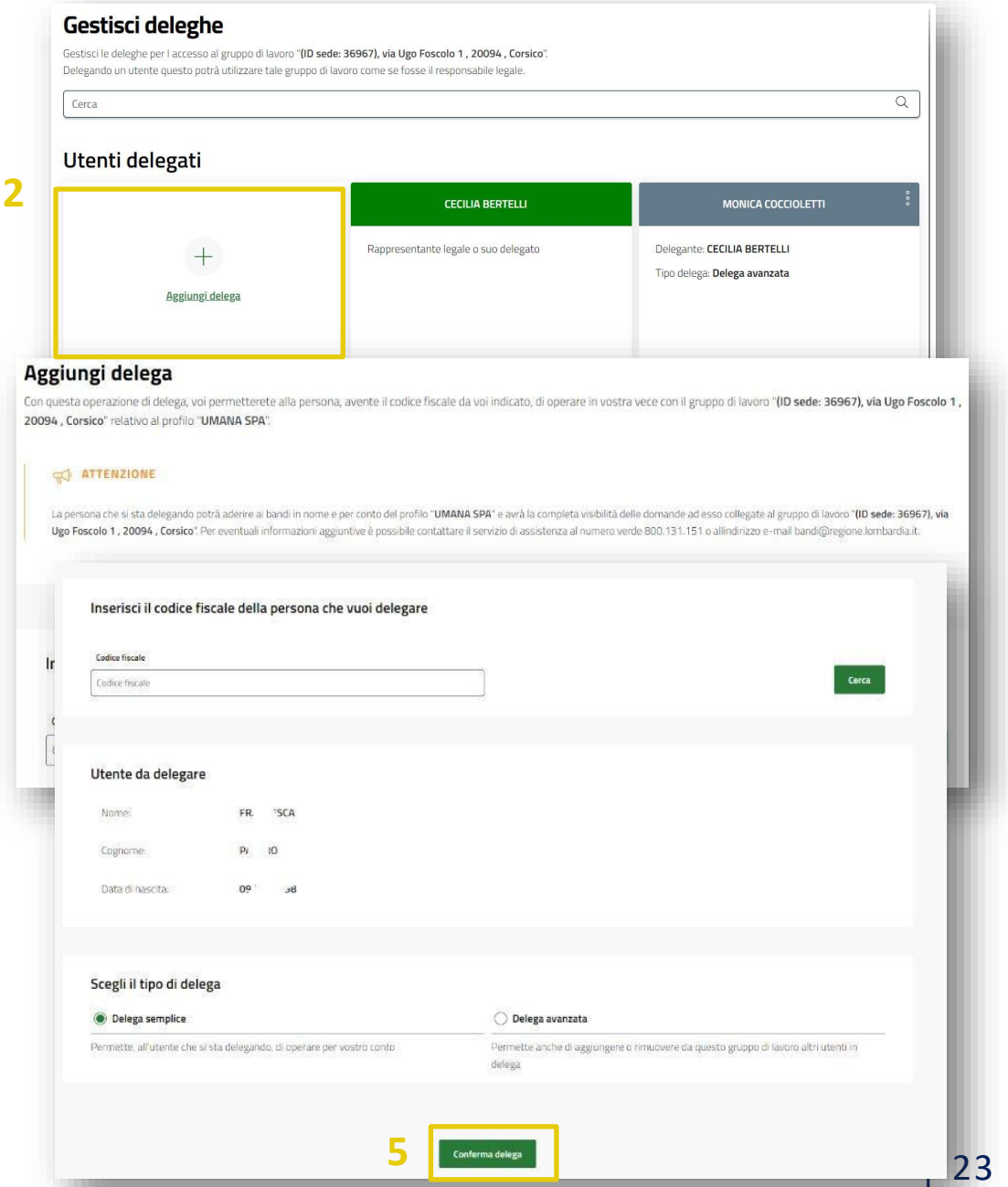
GESTIONE GRUPPI
Crea delega

1) Clicca su **La mia area**;
2) Scorri finno ad arrivare in fondo alla pagina, clicca su **I miei Gruppi**;
3) Fai clic su **Aggiungi Delega;**
4) Compila i campi richiesti, e seleziona il tipo di delega:

- **Delega semplice**: l'utente può operare tramite il gruppo e non può delegare altre persone;
- **Delega avanzata**: l'utente può operare tramite il gruppo e può delegare altre persone;

5) Fai clic su **Conferma Delega.**

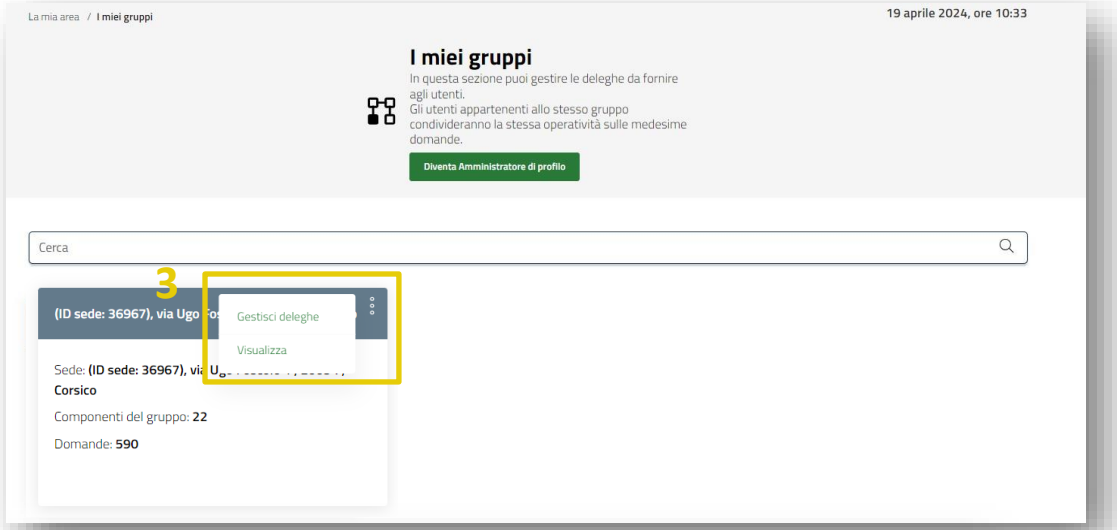


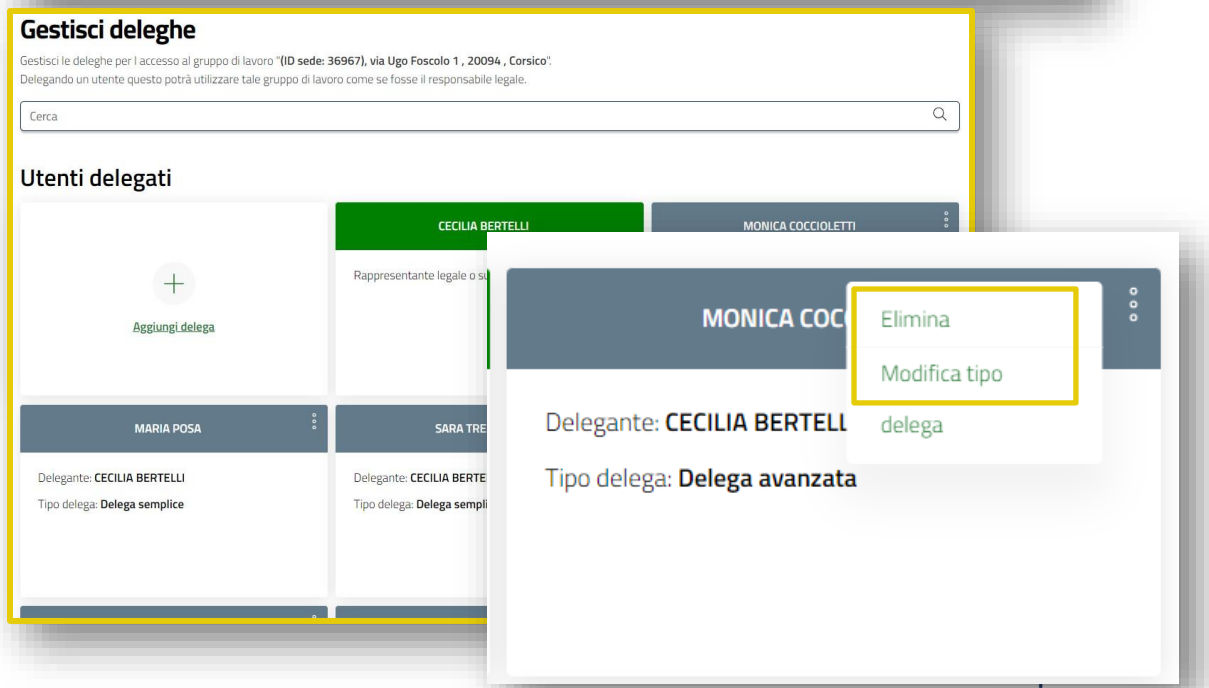


GESTIONE GRUPPI
Elimina, Modifica delega

1) Clicca su **La mia area**;
2) Scorri finno ad arrivare in fondo alla pagina, clicca su **I miei Gruppi**;
3) Clicca sui tre pallini nell'angolo destro della card;
4) Atterrerai sulla pagina in figura;
5) Fai clic su **Modifica tipo** per modificare il tipo di delega; oppure fai clic su **Elimina** per eliminare la delega.





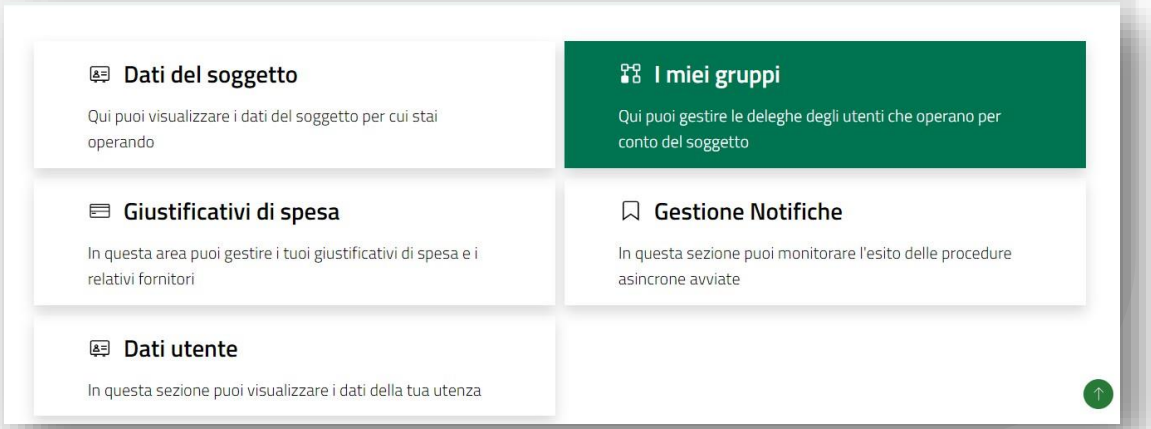


4

GESTIONE GRUPPI

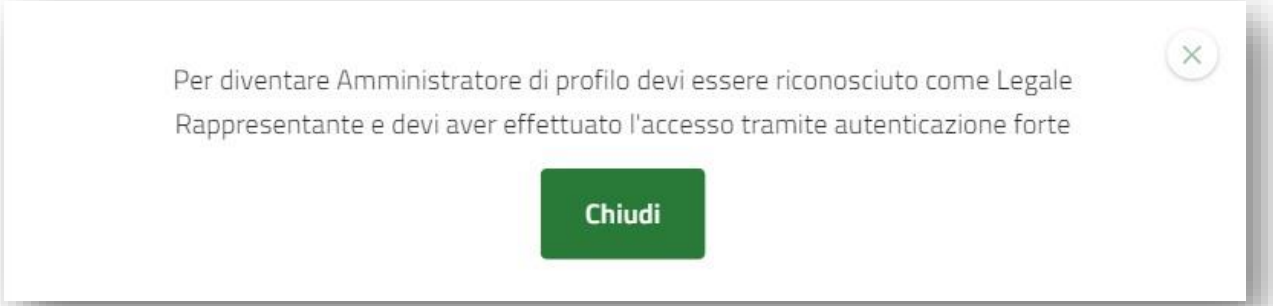
Al fine di gestire i Gruppi con i quali gli utenti operano per conto del soggetto giuridico:

1) Seleziona il profilo del soggetto giuridico in alto a destra;
2) Clicca su **La mia area**;
3) Scorri in fondo alla pagina, clicca su **I miei gruppi**;
4) Se possiedi la qualifica di Rappresentate Legale potrai cliccare sul pulsante «Diventa Amministratore Profilo». In questo modo avrai la visibilità e potrai gestire tutti i Gruppi creati dagli utenti per il soggetto giuridico in questione. Questa estensione di poteri avrà validità per tutta la sessione di operatività dell'utente e terminerà una svolta effettuato il logout.









GRAZIE

Regione Lombardia

ARIA
AZIENDA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE E GLI ACQUISTI